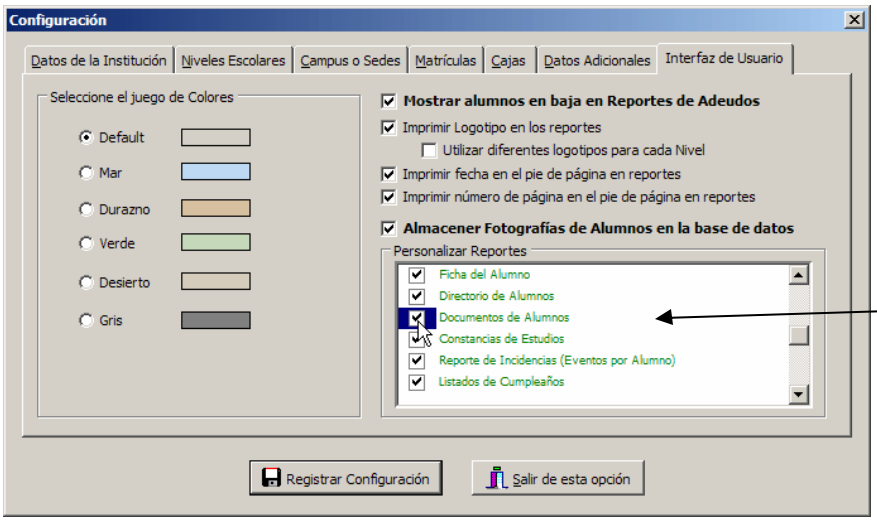
Capítulo

8

Editor de Formatos

Nuestro equipo de desarrollo, creó una poderosa herramienta que permite el diseño y personalización de sus documentos. *Control Escolar GES,* está capacitado para que usted decida los formatos que desee personalizar.

Para indicarle al sistema cuales son los formatos que desea mantener como personalizados, ingrese a la opción Configuración y dentro de la sección Interfaz de Usuario active los formatos que desee personalizar.



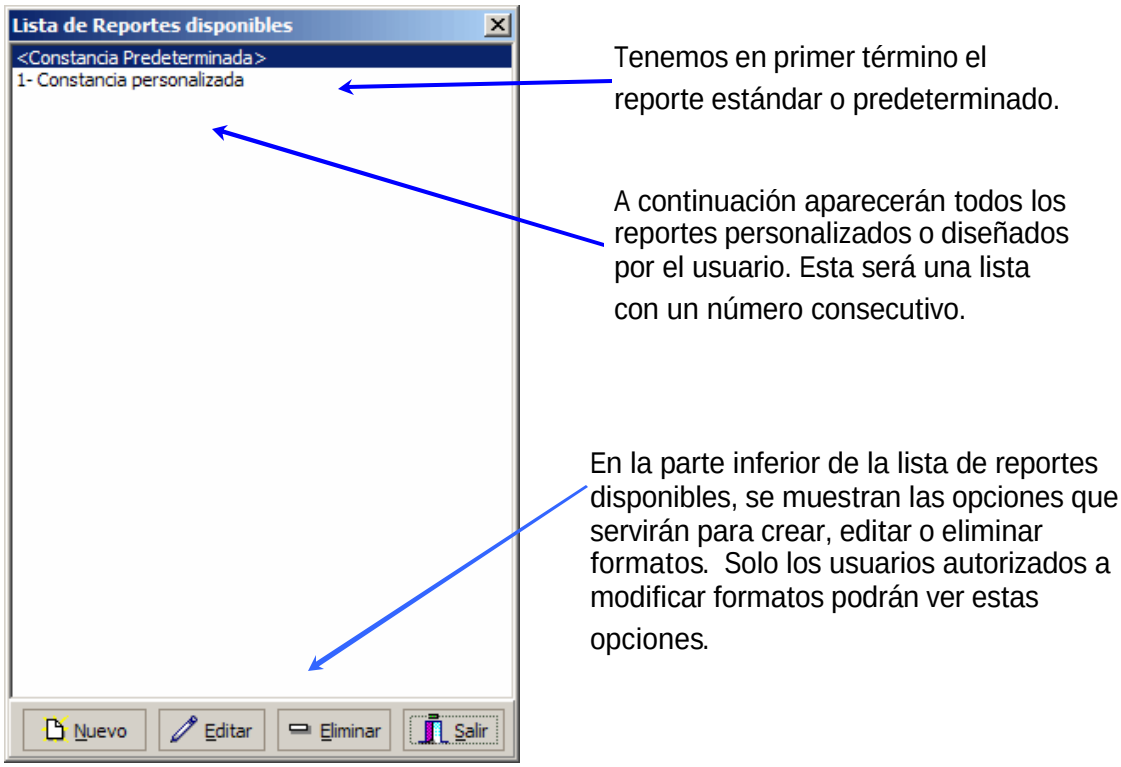
Marque los formatos que podrán ser personalizados.

Al instalar *Control Escolar GES*, los reportes personalizables aparecerán con 2 opciones precargadas:

1) El reporte estándar o predeterminado, que ha sido prediseñado de acuerdo a las necesidades promedio y que no puede ser modificado.

2) Un ejemplo de reporte prediseñado, que usted podrá tomar como punto de partida para crear sus propios formatos.

Analice este ejemplo, donde el usuario ha pedido imprimir una *Constancia de Estudios*.



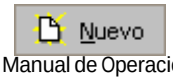
Únicamente los formatos marcados desde la opción Configuración, pueden ser personalizados. Enfocándolo de modo distinto, los reportes que NO PUEDEN SER PERSONALIZADOS, mostrarán simplemente la ventana de opciones de impresión.

¿Cómo diseñar un formato personalizado?

El proceso de creación de un nuevo reporte, requiere de 4 pasos:

1) Asignar un nombre al reporte.
2) Especificar las opciones de impresora, tamaño de hoja, márgenes y y orientación.
3) Crear las secciones o áreas del reporte necesarias.
4) Agregar los datos necesarios a cada área o sección del reporte.

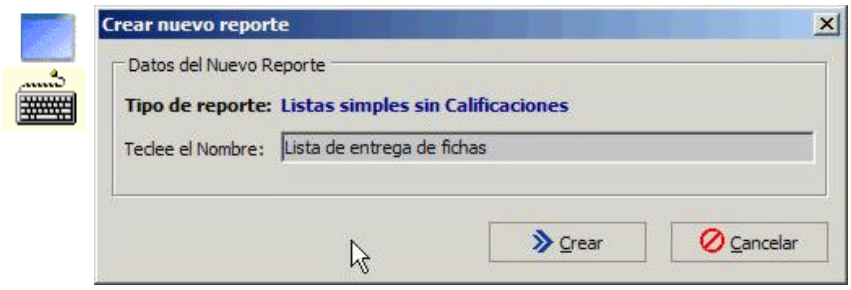
Aquí le mostramos el procedimiento:



Paso 1: Para crear un nuevo reporte personalizado, haga “clic” en la opción [*Nuevo*] dentro de la lista de reportes disponibles.

Después de te
el Nombre, hag
“clic” en la opc
[Crear].

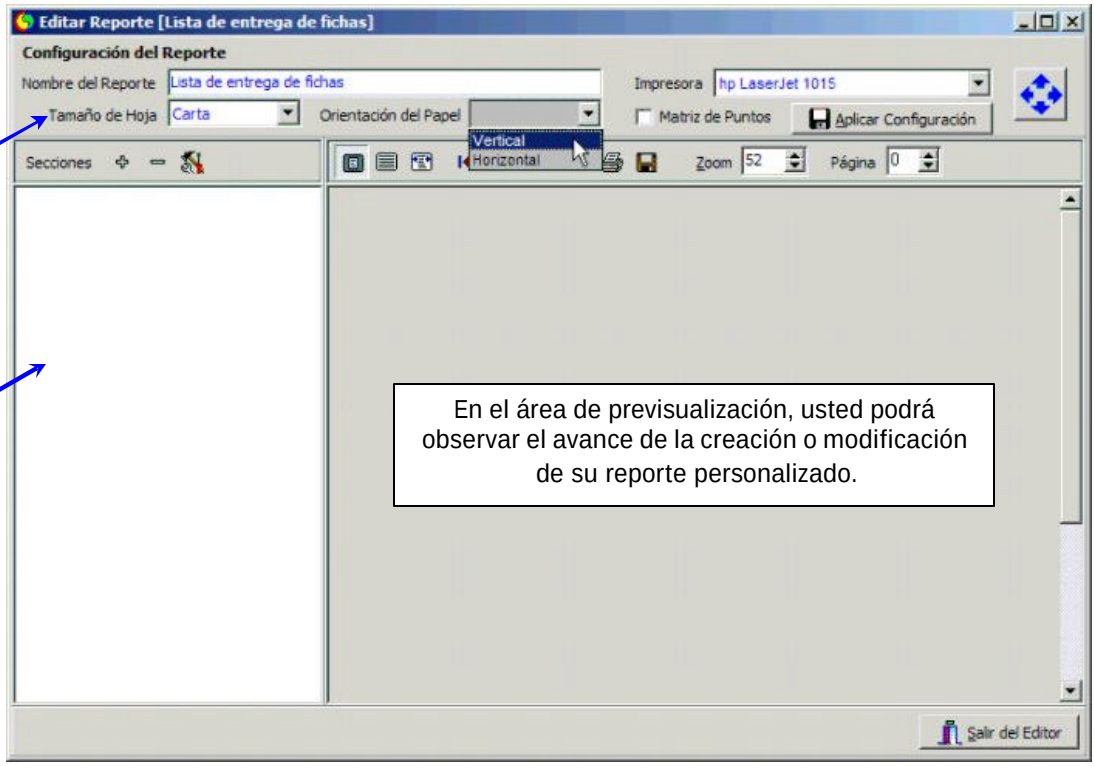
Paso 2: Ahora teclee un nombre para el reporte personalizado que va a crear.



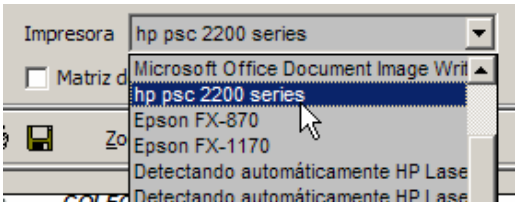
Paso 3: Cuando haya tecleado el nombre, haga “clic” en la opción [*Crear*]. Con lo anterior, aparecerá ante Usted la ventana de edición de reportes.

En la parte superior se encuentran los datos de Configuración de Reportes.

En la zona izquierda de la ventana se mostrarán las secciones del reporte (encabezado, detalle, grupos o pie de página).

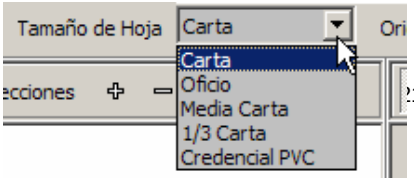


Paso 4: Seleccione la impresora que utilizará para enviar este reporte.

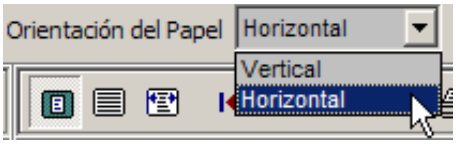


Esta lista de impresoras es tomada directamente de las impresoras instaladas en su sistema Windows.

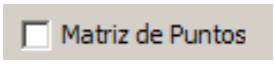
Paso 5: Seleccione el tamaño de la hoja.



Paso 6: Seleccione la orientación del papel.



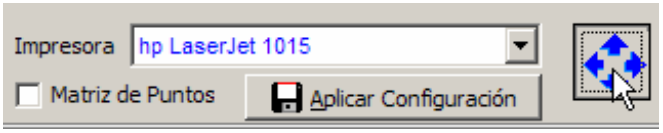
Paso 7: Utilice la opción Matriz de Puntos cuando requiera imprimir directamente, sin tomar los parámetros de configuración de Windows, tales como tipos de letra, márgenes, calidad de impresión, etc.



Con esta funcionalidad, se obtiene una impresión más rápida al usar el tipo de letra estándar de la impresora (al estilo de los antiguos programas de MS-DOS).

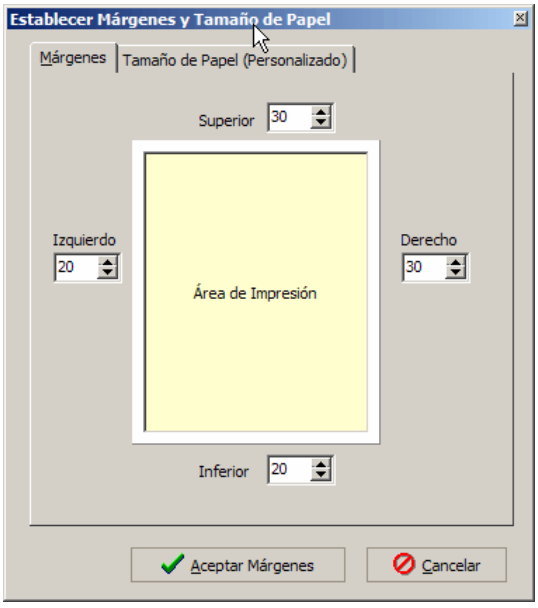
Paso 8: Opcionalmente, podrá establecer manualmente los márgenes de impresión.

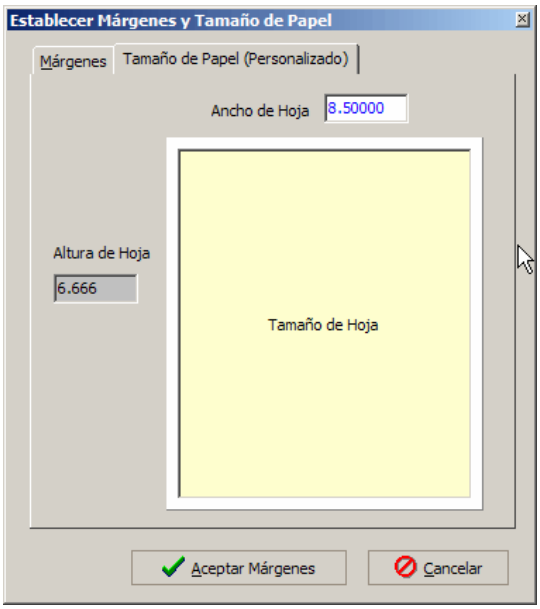
- Ingrese a la opción Modificar Márgenes



- Establezca los márgenes y si eligió tamaño de papel personalizado, deberá indicar las dimensiones del papel:

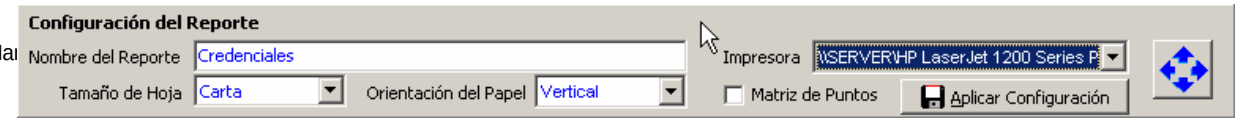
Cuando decide NO establecer márgenes manualmente, el sistema tomará los márgenes predeterminados de la impresora.





Paso 9: Haga "clic" en la opción [*Aplicar Configuración*], para guardar permanentemente la configuración del reporte.

Aquí se muestra un ejemplo del aspecto que presenta la zona de *Configuración del Reporte*, después de seleccionar todos los datos necesarios.



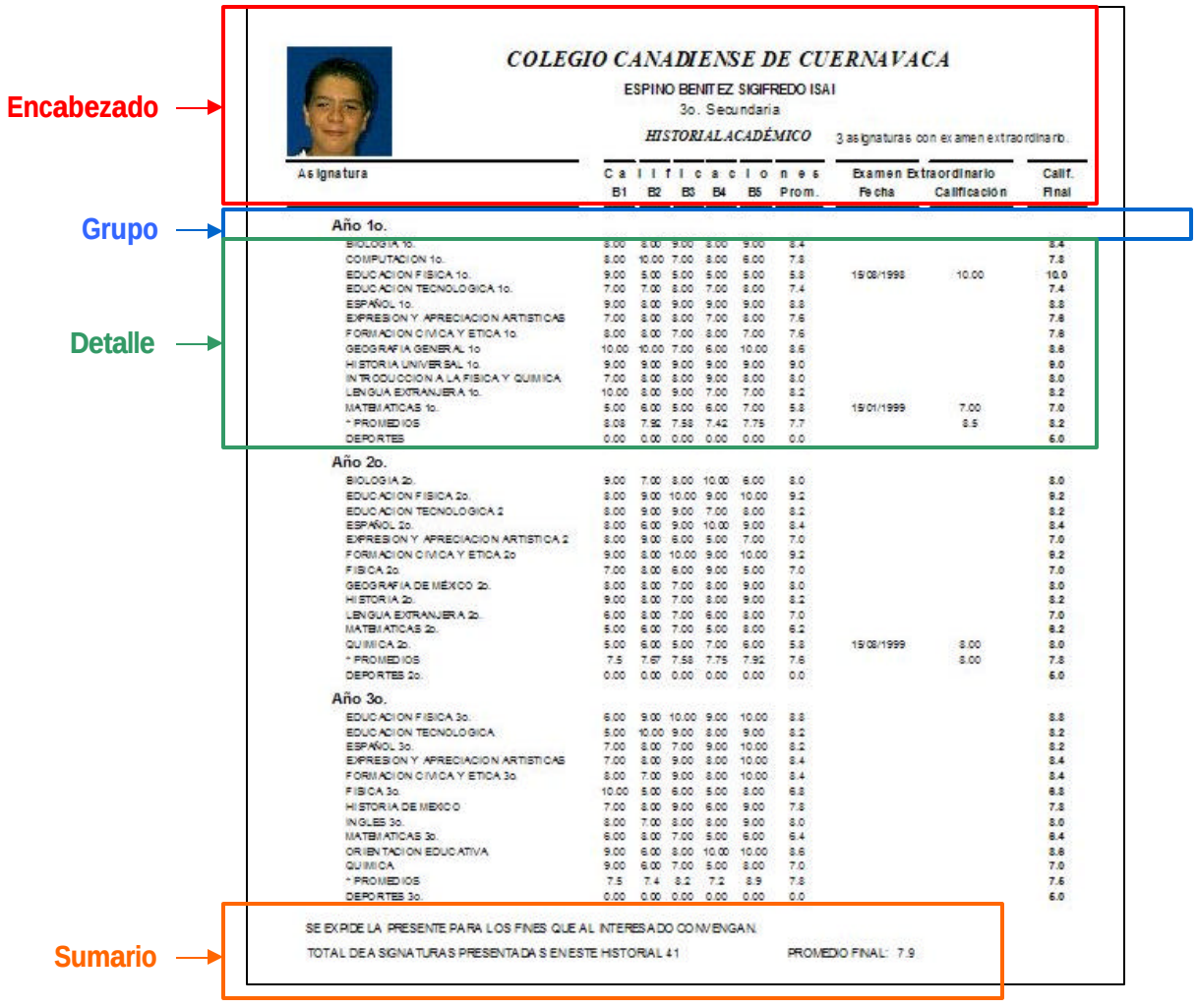
Agregar secciones al Formato

¿Cómo agregar secciones a un reporte?

Un reporte tradicional, puede tener las siguientes secciones o áreas:

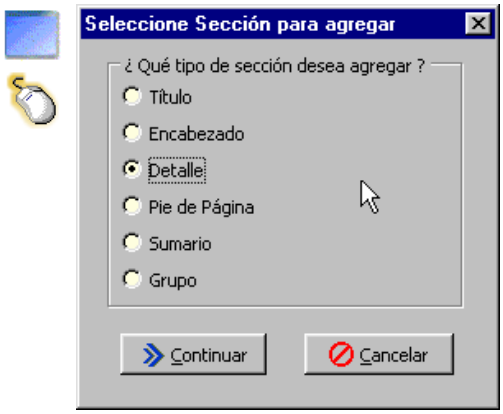
a) Título. Parte superior de un reporte. Aparece únicamente en la primera página.
b) Encabezado. Parte superior de un reporte, en donde generalmente se ubican datos de identificación del reporte, logotipo, etc. Se imprime en todas las páginas.
c) Detalle. Es el área que contendrá los renglones principales el reporte.
d) Pie de Página. Aparece en la parte inferior del reporte (en todas las páginas). Esta sección es útil para imprimir los números de página, fecha de impresión, etc.
e) Sumario. Es la zona del reporte que se imprime después del último registro de un reporte. Generalmente en esta zona se ubican los totales o cualquier tipo de resultado global de un reporte.
f) Grupo. Sección especial, que tiene la particularidad de agrupar la información con base en algún dato del reporte. Por ejemplo: los reportes que muestran los documentos entregados por cada alumno, están agrupados por ALUMNO.

Paso 10: Agregue las secciones o áreas que deberá tener su formato:



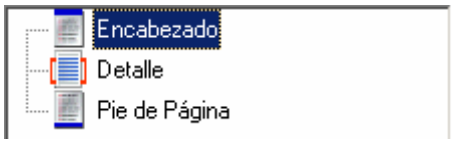
Paso 10.1: Haga clic en la opción Agregar sección que se ubica en la barra del área de secciones.

Paso 10.2: Seleccione e sea agregar.



Paso 10.3: Haga "clic" en la opción [Continuar].

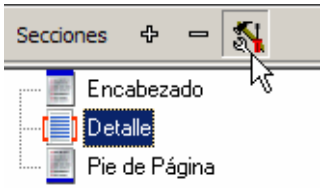
Aquí mostramos un ejemplo de la apariencia del área de secciones, después de agregar Encabezado, Detalle y Pie de Página.

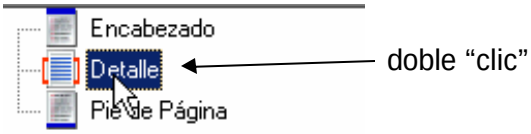


Agregar elementos a las secciones

Paso 11: Cuando ya se tengan las secciones necesarias, comenzará el proceso para agregar los elementos que se imprimirán en el reporte.

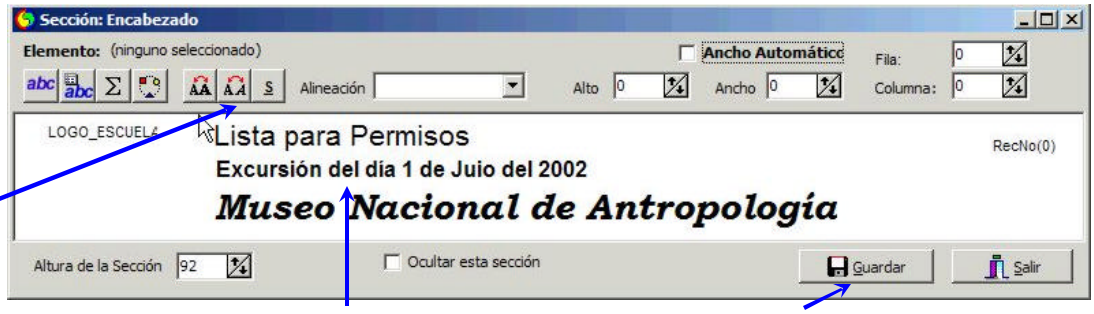
Para proceder a diseñar una sección, selecciónela y haga "clic" en el icono *Diseñar Sección*. También puede ingresar al diseño de sección haciendo "doble clic".





Paso 11.1: Al ingresar al diseño de cualquier sección del reporte, se mostrará esta ventana.

¿Cómo agregar datos elementos a las áreas o secciones del formato?

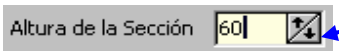


Barra de herramientas para diseño de elementos.

Área donde se ubicarán los elementos a imprimirse en el reporte.

Seleccione la opción [*Guardar*], antes de salir de esta opción.

Paso 11.2: Incremente la altura de la sección hasta obtener el tamaño adecuado.



Modifique este valor

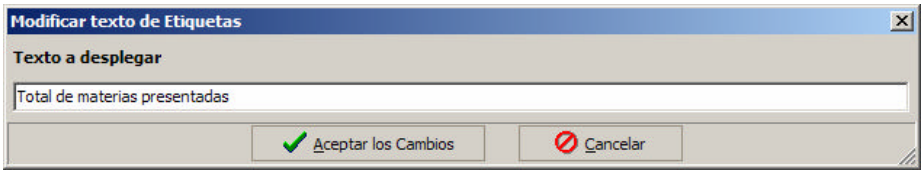
Paso 11.3: Añada elementos de impresión a su sección. Los elementos pueden ser de dos cuatro tipos:

a) Etiquetas de Texto. Son las leyendas fijas que aparecen en un reporte.

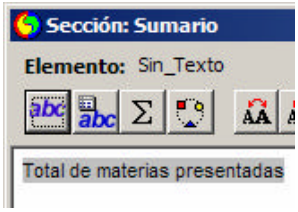
Paso 11.3.1:. Haga "clic" en la opción *Agregar etiqueta de texto*.

Aparecerá una etiqueta "Sin Texto", dentro de la sección del reporte.

Paso 11.3.2: Haga "doble clic" sobre dicha etiqueta para que aparezca la ventana, donde podrá establecer la leyenda *real* de la etiqueta.



Paso 11.3.3: Haga "clic" en la opción [*Aceptar los Cambios*].



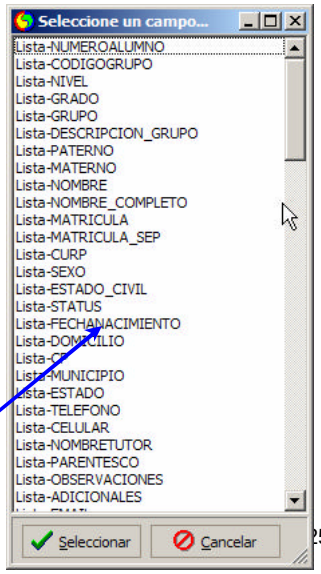
Vea el aspecto que tendrá la etiqueta después de la modificación.

b) Campo de datos. Variables o datos que se obtienen directamente de las bases de datos.

Vea al final de esta sección una lista de los campos de datos disponibles para cada tipo de reporte personalizable.

Paso 11.3.4: Haga "clic" en la opción *Agregar campo de datos*.

Paso 11.3.5: En la lista que aparecerá seleccione el campo que desee insertar.



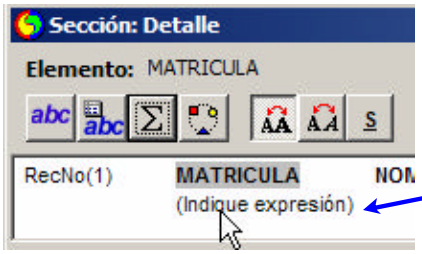
Haga doble "clic" sobre el

campo que desee insertar.

c) Expresiones de Evaluación. Son leyendas especiales que toman su valor del resultado una o varias formulas. Tales funciones pueden estar compuestas de campos de datos, operaciones matemáticas, instrucciones y llamadas a funciones (similar a Excel).

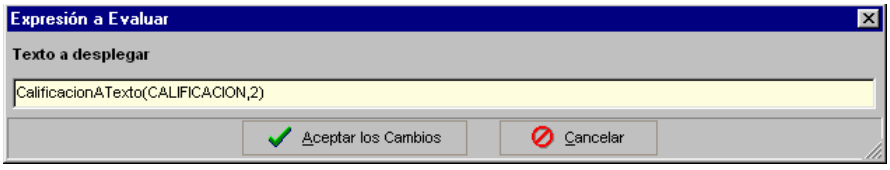
Vea al final de esta sección una lista de las funciones disponibles, para utilizar en las expresiones.

Paso 11.3.6: Haga "clic" en la opción *Agregar expresiones para evaluación.*



Después de lo anterior, aparecerá una etiqueta con la leyenda "indique expresión".

Paso 11.3.7. Haga doble "clic" sobre la mencionada etiqueta. Con ello aparecerá una ventana donde deberá especificar la expresión a evaluar. Al concluir haga "clic" en la opción [Aceptar los Cambios].

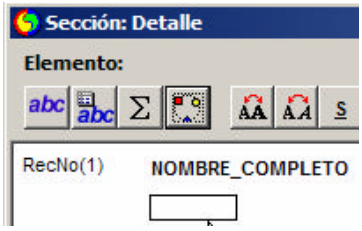


Algunos ejemplos de expresiones son:

- DIASTEXTO(FECHA_DIA) + ' DIAS DEL MES '
- MUNICIPIO + ' ,' + ESTADO
- (CANTIDAD + RECARGOS) - BONIFICACIONES.

d) Figuras o Formas. Son figuras que podrán incluirse en los reportes.

Paso 11.3.8: Haga "clic" en la opción *Agregar figura.*



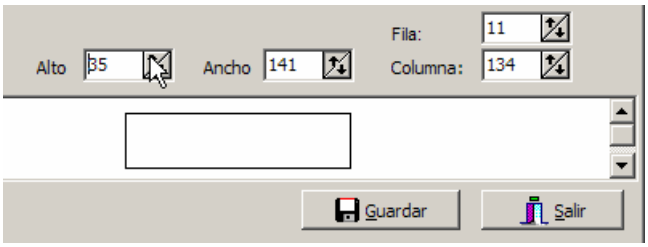
Después de lo anterior, aparecerá un rectángulo (vea el siguiente paso la forma de cambiar de figura)

Paso 11.3.9: Si desea cambiar el rectángulo por un círculo, línea vertical u horizontal, haga "doble clic" en el rectángulo y seleccione la nueva figura:

Para modificar, seleccione la nueva figura del menú contextual.

Para controlar el tamaño de las figuras, utilice los controles de **Ancho** y **Alto.**

En este ejemplo, vemos un rectángulo que está siendo manipulado en sus dimensiones.



¿Cómo cambiar el estilo de texto de los elementos?

Frecuentemente necesitaremos modificar el estilo de texto de algún elemento. El estilo puede ser: Negrilla, *Italicas o* Subrayado (o una combinación de ellas).

¿Cómo cambiar el estilo de fuente de los elementos del reporte?

Paso 11.4.1: Primero seleccione el elemento, haciendo "clic" sobre él.

Paso 11.4.2: Ahora haga "clic" para habilitar o deshabilitar el estilo de fuente deseado.

Negrilla

Italicas (*inclinado*)

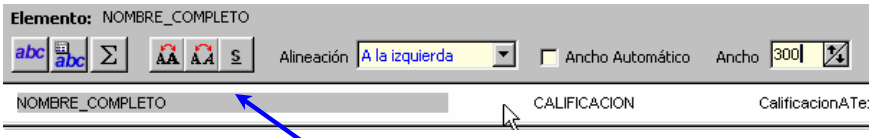
Subrayado

¿Cómo cambiar la alineación de los elementos?

Paso 11.5.1: Primero seleccione un elemento, haciendo "clic" sobre él.

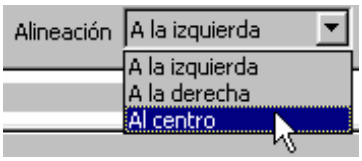
Paso 11.5.2: Deshabilite el ancho automático para ese elemento.

Paso 11.5.3: Teclee un valor numérico para el ancho del elemento.



En este ejemplo, el elemento se mostrará con un tamaño de 300 puntos.

Paso 11.5.4: Por último, seleccione el tipo de alineación que le agrade.

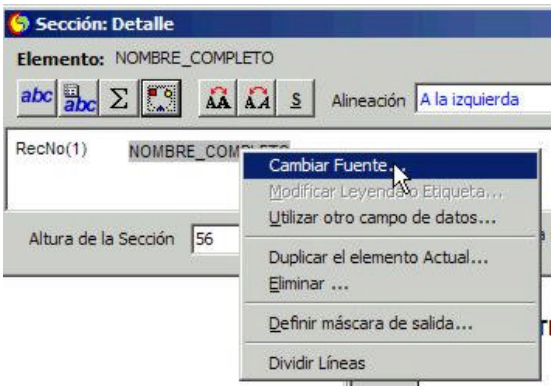


De forma inmediata, el elemento seleccionado representará el cambio.

¿Cómo cambiar la fuente o tipo de letra de los elementos?

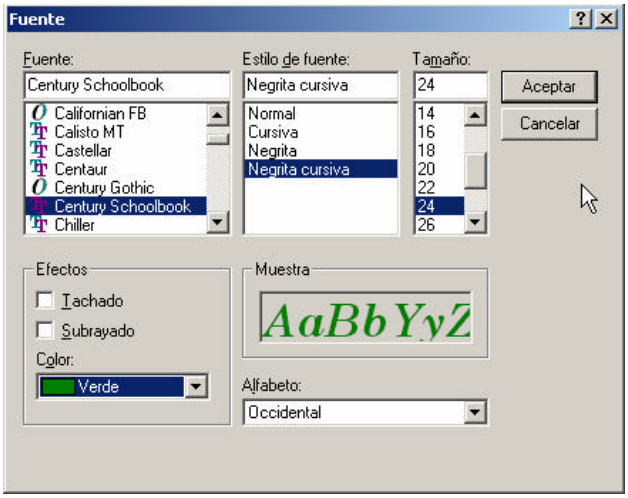
La fuente estándar para todos los elementos es Arial, con un tamaño de 8 puntos.

Paso 11.6.1: Seleccione un elemento y sobre él haga "clic" con el botón derecho del "mouse" (con esto aparecerá un menú contextual).



Paso 11.6.2: En el menú *contextual* seleccione la opción [*Cambiar Fuente...*].

Paso 11.6.3: Luego aparecerá la ventana de selección de fuentes estándar para Windows, donde podrá elegir una fuente, estilo, color y tamaño.



Este es el aspecto que mostrará un elemento después de cambiar la fuente.

¿Cómo cambiar la posición de los elementos?

Paso 1: Para mover un elemento con el "mouse" basta con seleccionarlo oprimiendo sin soltar, y mover hasta la nueva posición. Este sencillo procedimiento se conoce genéricamente como arrastrar.

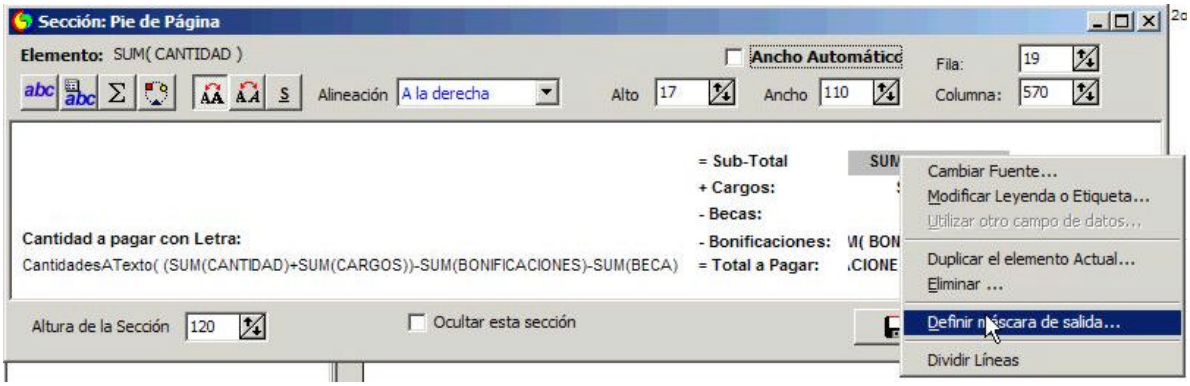
Paso 3: Si desea mover un elemento con mayor precisión (paso a paso), utilice los cuadros marcados con: Fila y Columna, cambiando los valores hasta que el elemento llegue al lugar adecuado.

¿Cómo especificar una mascarilla de salida para los elementos?

Una mascarilla es una especie de filtro con el cual se imprimirá un dato o expresión de tipo numérico o de cantidades. Por ejemplo:

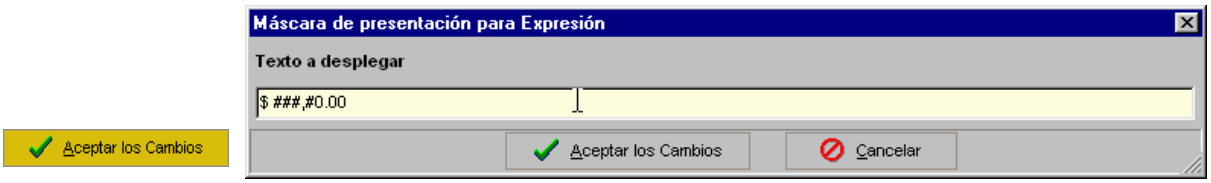
Dato o Expresión	Salida sin mascarilla	Mascarilla	Ejemplo de Salida con mascarilla
ADEUDO	1500.25	$ #,##0.00	$ 1,500.25
BECA	500.00	#,##0.00	500.00
SUM(BECA)	3500.00	$ #,##0.00	$ 3,500.00

Paso 1: Haga “clic” con el botón derecho del “mouse” (botón contextual) sobre un elemento de la sección actual.



Paso 2: En el menú *contextual* seleccione la opción [*Definir máscara de salida...*]

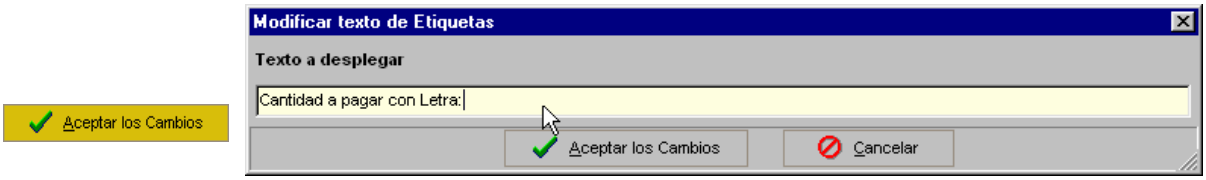
Paso 3: Cuando aparezca la ventana de edición, teclee la máscara adecuada. Al concluir utilice la opción [Aceptar los Cambios]



¿Cómo cambiar una etiqueta de texto previamente definida?

Paso 1: Haga "doble clic" sobre el elemento tipo *etiqueta* que desea modificar.

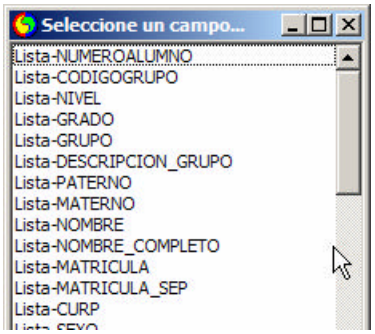
Paso 2: En la ventana que aparezca modifique o introduzca un nuevo texto. Al termine haga "clic" en [Aceptar los Cambios].



¿Cómo cambiar una campo de datos previamente definido?

Paso 1: Haga "doble clic" con sobre el elemento tipo *campo de datos* que desea modificar.

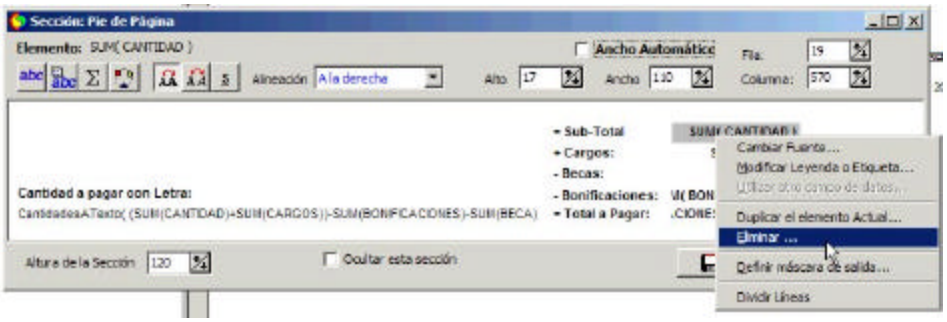
Paso 2: En la lista de campos que aparecerá a continuación, seleccione (haciendo "doble clic") el campo que reemplazará al que definió con anterioridad:



Después de seleccionar el nuevo campo de datos, de inmediato se aplicará el cambio.

¿Cómo eliminar un elemento de la sección?

Paso 1: Seleccione el elemento que desea eliminar y haga “clic” con el botón derecho del “mouse” (botón contextual). En el menú contextual selecciona la opción [Eliminar...].

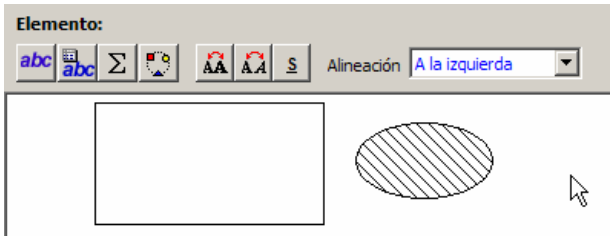


De forma inmediata el elemento desaparecerá de la sección del reporte.

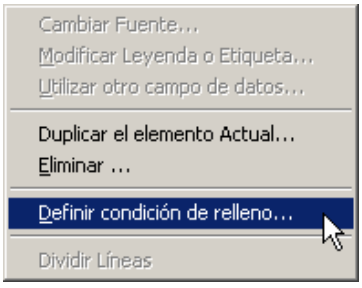
¿Cómo rellenar figuras?

Ya hemos visto como insertar figuras en los formatos, en este apartado veremos como rellenarlos con algún color.

Paso 1: Inserte la figura requerida, círculo o rectángulo.



Paso 2: Haga “clic” con el botón derecho del “Mouse”, y en el menú contextual seleccione la opción Definir condición de relleno.



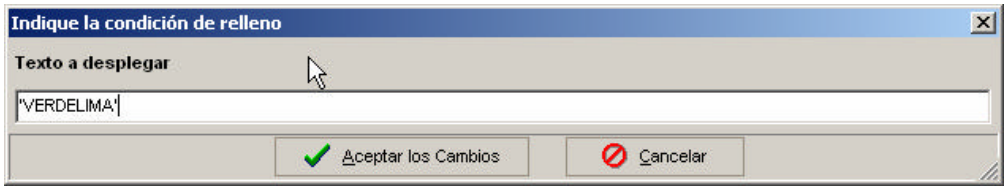
Paso 3: Ahora deberá indicar un relleno fijo o una condición de relleno.

a) Relleno Fijo**.** Consiste en indicar directamente el color que deseamos utilizar.

- 'AGUA'
- 'AZUL'
- 'AZULVERDE'
- 'AZULMARINO'
- 'NEGRO'

Es muy importante que esos colores se escriban en la condición de relleno, tal y como aquí se muestran, es decir, “encerrando” el nombre del color entre comillas simples. Al utilizar cualquier símbolo distinto ocasionará que la figura no se rellene.

- 'GRISOBSCURO'
- 'GRISSUAVE'
- 'GRIS'
- 'FUCHSIA' o 'ROSAMEXICANO'
- 'ROSA'
- 'VERDE'
- 'VERDELIMA'
- 'CAFE'
- 'OLIVO'
- 'MORADO'
- 'ROJO'
- 'PLATEADO'
- 'BLANCO'
- 'AMARILLO'



Si desea que la figura siempre se rellene teclee el número uno (1). El relleno será en color gris oscuro.

b) Condición de Relleno. Una condición de relleno, es una expresión que será evaluada por el sistema y en caso de resultar POSITIVA o VERDADERA, se dará el relleno en algún color. Vea este ejemplo sencillo:

IF(CALIFICACION<=5, 'ROJO', 'AZUL')

"Rellenar en rojo si la calificación es 5 o menos, sino rellenar de AZUL"

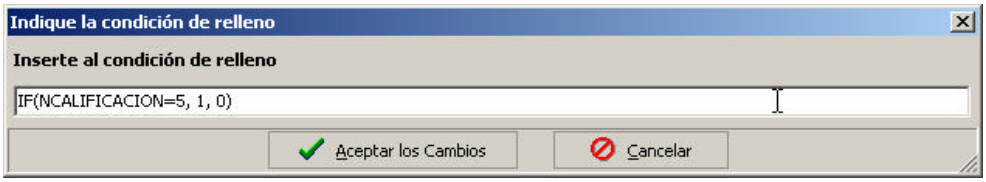
Ejemplos de algunas condiciones de relleno:

Ejemplo 1) Calificaciones en rectángulos.

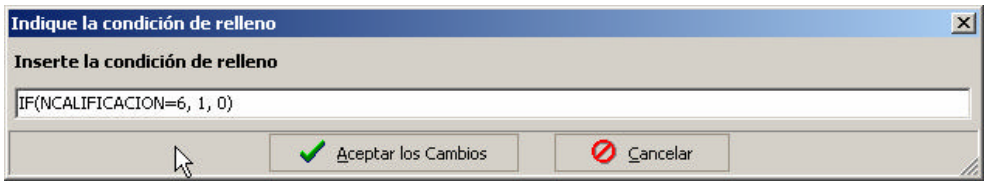
Aquí contamos con 5 distintos rectángulos, uno para cada calificación.

En este formato, se indicaron las condiciones necesarias para que cada rectángulo se rellene de acuerdo a la calificación que haya obtenido el alumno.

El primer rectángulo tiene la siguiente condición:

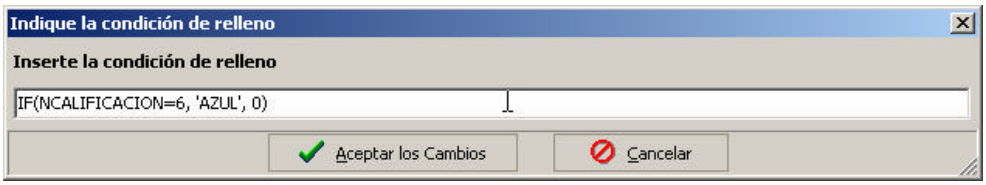


El siguiente rectángulo tendrá:



Y así continuaremos hasta la calificación de 10.

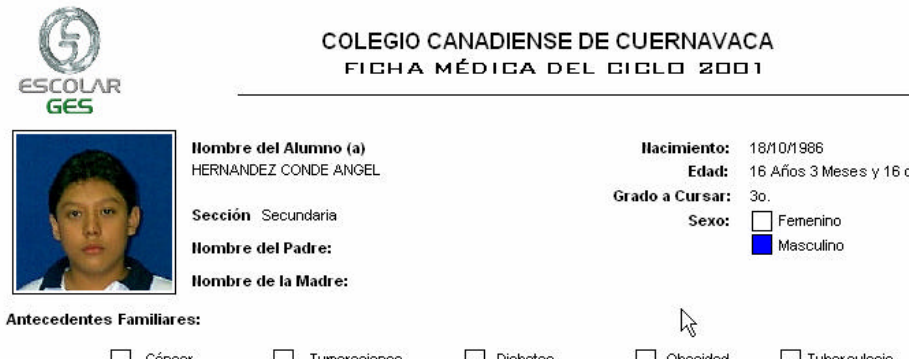
Si deseamos que utilice algún otro color de la tabla mostrada en la página anterior, podemos hacerlo cambiando la expresión anterior por:



La expresión anterior se interpretaría como:

"Si la calificación es 6, rellénese de AZUL, sino no se rellene."

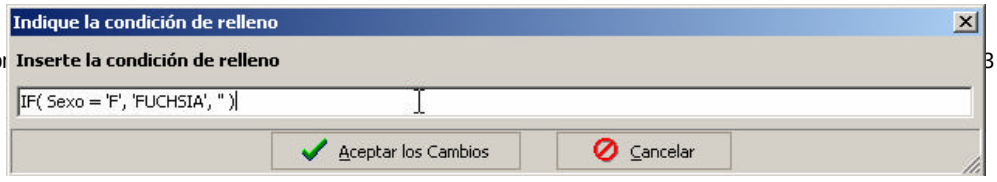
Ejemplo 2) Llenado de rectángulos para indicar el sexo del alumno.



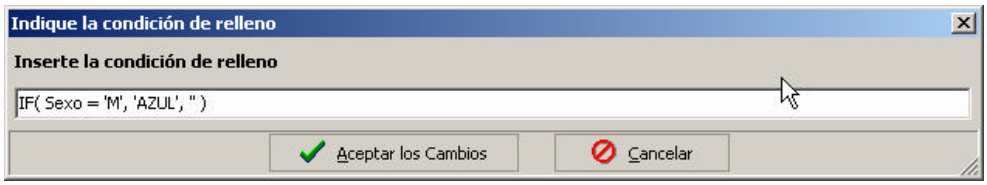
En este caso, tenemos dos rectángulos que se deberán iluminar según el sexo del alumno:

- Rosa para mujeres.
- Azul para hombres.

De acuerdo a esto el primer rectángulo, el correspondiente a mujeres, deberá tener la siguiente condición de relleno:



El segundo rectángulo, correspondiente a hombres, deberá contener la siguiente condición:



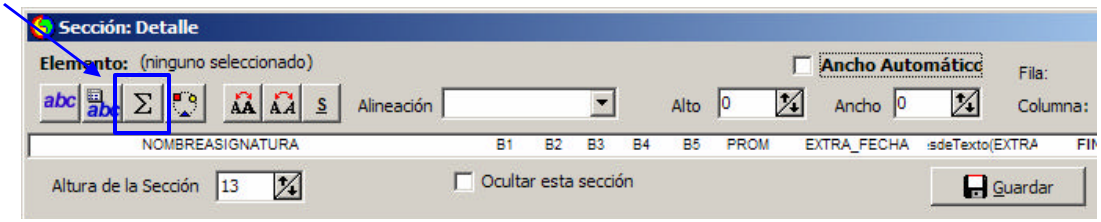
Nota: En general, para indicar la condición de relleno, podrá utilizar cualquier expresión válida para un elemento de tipo expresión, la única limitante es que el resultado de dicha expresión deberá ser inmediato (como en el caso de la función IF), y deberá contener un color válido o bien el número uno (relleno predeterminado).

Utilizando variables

Dentro del editor de formatos, existe el concepto de manejo de variables. Las variables proporcionan una gran ayuda en el caso de ciertos formatos sofisticados, que requieren el soporte de elementos de almacenamiento y evaluación recurrentes.

Para profundizar en este tema, es fundamental contar con alguna experiencia en programación de computadoras, dado que se trata de un concepto avanzado y cuya teoría básica no se tratará en este manual de usuario. No obstante utilizaremos ejemplos sencillos que proporcionen un vistazo rápido de la potencialidad que brinda el uso de variables al editor de formatos.

Las variables se operarán utilizando elementos de tipo expresión.



¿Qué es una variable?
Una variable es un espacio de memoria de la computadora en la que podremos almacenar y consultar valores para realizar ciertas acciones y operaciones.

Importante: En los lenguajes de programación comunes, las variables se referencian con un nombre, en nuestro caso -como se verá más adelante-, este editor de formatos las referencia con un número o índice.

Tipos de Variables.

Es la capacidad de una variable para almacenar números o letras, dicho de otra forma, es la capacidad para almacenar valores numéricos o alfanuméricos.

Importante: En los lenguajes de programación comunes, existe una amplia gama de variables, como *enteros*, *dobles*, *punto flotante*, *texto,* en este editor de formatos solo se utilizan variables ***numéricas*** y ***alfanuméricas***.

Operaciones sobre Variables.

Las operaciones sobre variables están definidas por el propio tipo de variable, por ejemplo, con una variable numérica se puede hacer todo tipo de operaciones aritméticas, no así con las variables alfanuméricas.

Cantidad de variables disponibles.

Tanto para variables numéricas como para alfanuméricas, el máximo número de variables a utilizar son 20 (VEINTE). Para acceder a cada una de esas variables se utilizará un número o índice desde el 1 (UNO) hasta el 20 (VEINTE), como máximo.

Funciones para manejo de variables.

Como ya dijimos, se utilizará el elemento expresión para dar paso a la operación con variables, por ello utilizaremos las siguientes dos funciones:

- VarNum
- VarAlfa

Sintaxis para funciones de manejo de variables.

Variables numéricas:

Sintaxis: VarNum (indice, acción, valor_numérico)

Indice = número del 1 al 20, indicando la posición de la variable numérica que usaremos.

Acción = 1 (UNO) para almacenar un valor y 0 (CERO) para consultar un valor previamente almacenado. El valor predeterminado siempre es 0 (CERO).

Valor_numérico = Solo cuando Acción es 1 (UNO), y significa el número que será almacenado en la variable.

Ejemplos Utilizando posición 3:

De Almacenar valor = VarNum(**3**, 1, NCALIFICACION)
De consultar valor = IF(VarNum(**3**,0) = 5, 'ROJO', 0) *Nota: para verificar la calificación y rellenar una figura.*

Variables alfanuméricas:

Sintaxis: VarAlfa (indice, acción, valor_alfanumérico)

Indice = número del 1 al 20, para indicar la variable alfanumérica que usaremos.

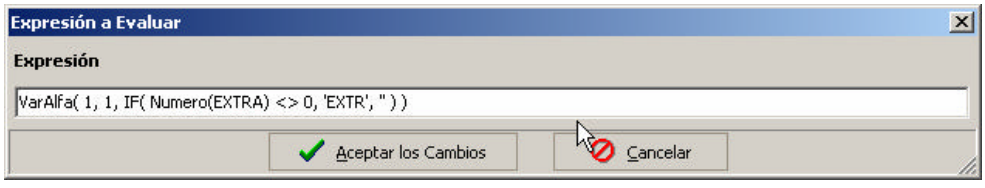
Acción = 1 (UNO) para almacenar un valor y 0 (CERO) para consultar un valor previamente almacenado.

Valor_alfanumérico = Solo cuando Acción es 1 (UNO), y significa el número que será almacenado en la variable.

Ejemplos utilizando posición 1:

De Almacenar valor = *VarAlfa(1, 1, IF(Numero(EXTRA)<> 0, 'EXTR', ''))*

"Poner EXTR en VarAlfa(1) cuando haya calificación en EXTRA"

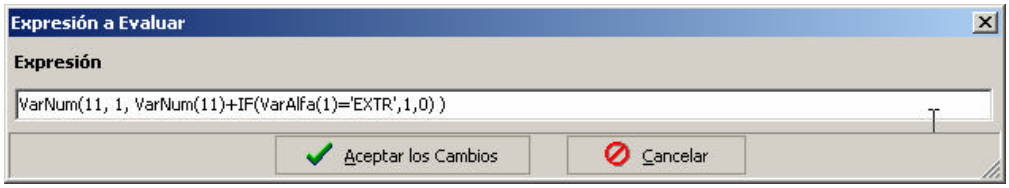


De consultar valor = *IF(VarAlfa(1,0) = 'EXTR',*
VarNum(11,1, VarNum(11,0)+1), 0)

Es decir:
"Si VarAlfa(1) es 'EXTR', aumentar VarNum(11), sino no aumentar"
La siguiente expresión realizará el mismo efecto solo que con otra sintaxis:

"VarNum(11, 1, VarNum(11,0)+IF(VarAlfa(1,0)='EXTR',1,0)) "

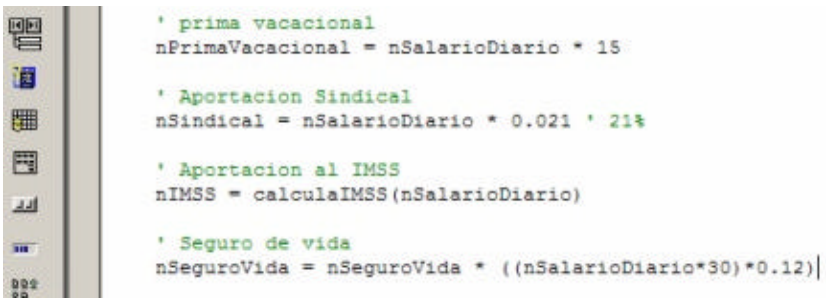
Es decir:
"Incrementar la VarNum(11) en UNO, solamente cuando VarAlfa(1) tenga 'EXTR'"



Nota: En las anteriores expresiones utilizamos la variable alfanumérica 1, para determinar cuando una asignatura se ha presentado en examen extraordinario. El conteo de las asignaturas presentadas en examen extraordinario se llevará con la variable numérica 11.

Orden de evaluación y operaciones sobre variables
En los lenguajes de programación tradicionales, se puede controlar fácilmente la secuencia en que se realizarán las operaciones.

En este pequeño extracto de un programa de Visual Basic, basta con cambiar una línea (hacia abajo o hacia arriba), para cambiar el orden de evaluación.

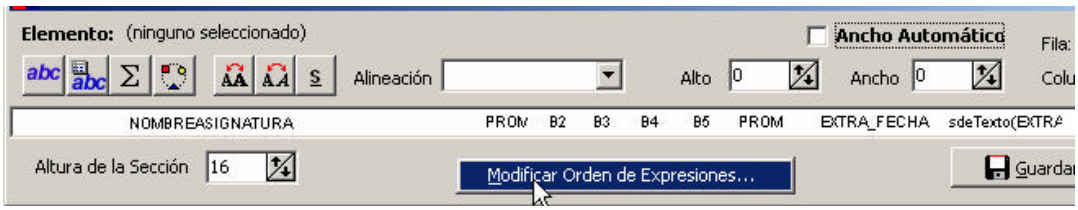


A diferencia de los lenguajes de programación, en el editor de formatos de Control Escolar GES, las variables se evaluarán de acuerdo al orden de creación, es decir, de acuerdo a la forma en que se fueron insertando las expresiones.

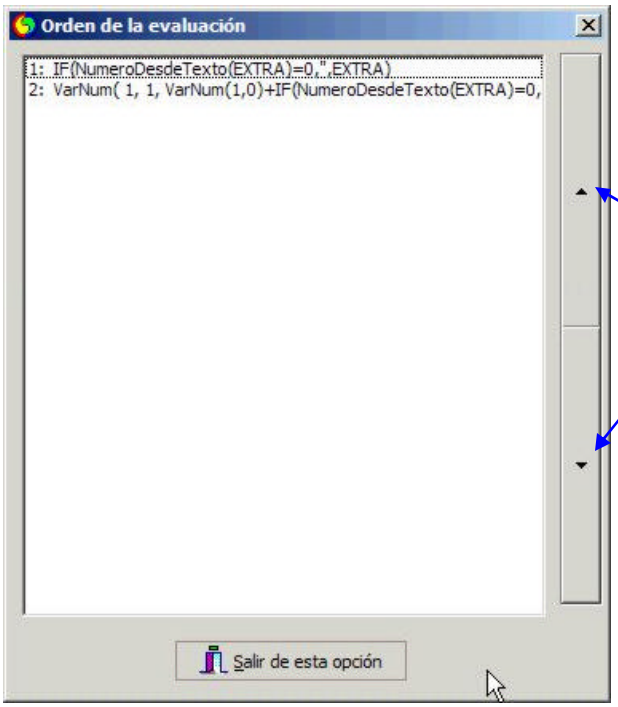
En algunos casos, nos será necesario incorporar nuevas variables o expresiones, que accederán a las variables ya creadas, pero el orden de evaluación y operación debe ser modificado de acuerdo a la lógica de programación.

Para ver el orden en que se evalúan las expresiones, haga "clic" con el botón derecho del mouse en la parte inferior del área de edición (no importa en que parte), en donde

se encuentra la opción *Guardar*. Seleccione la opción ***Modificar Orden de Expresiones...***



Después aparecerá una ventana que contiene una lista con todas las expresiones y el orden en que se crearán y evaluarán.



Si usted determina que alguna expresión está ejecutándose en un orden INADECUADO, puede cambiar su orden utilizando las flechas de cambio de posición.

Guardando los cambios realizados en las secciones

Cualquier operación que se realice dentro de una sección deberá ser Guardada específicamente, para que esta se haga permanente.

Haga “clic” en la opción [*Guardar*] para que los cambios se hagan se permanentes.

Si desea salir sin guardar los cambios, haga “clic” en la opción [*Salir*].

Descripción de los campos de datos disponibles para los reportes personalizables

Aquí les presentaremos una descripción detallada de cada una de los reportes personalizables y sus campos de datos disponibles:

✍ Ficha de Alumnos.

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **NUMEROALUMNO**. Número del Alumno.
3) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Relativos al nombre del alumno.
4) **SEXO**. F (Femenino) o M (Masculino).
5) **SEXO_STR**. Femenino o M para Masculino.
6) **ESTADO_CIVIL**. S (Soltero) o C (Casado).
7) **NIVEL**. Código del Nivel Educativo o Sección.
8) **SUBNIVEL**. Para los casos que esté habilitado el subnivel.
9) **DESCRIPCION_NIVEL**. Descripción o Nombre del Nivel Educativo o Sección.
10) **GRADO**. Año, Grado, Semestre, Cuatrimestre, etc. que cursa el alumno.
11) **GRUPO**. Grupo en el que está enrolado o inscrito el alumno. P.e. A, B, C, AZUL, VERDE, etc.
12) **CODIGOGRUPO**. Código completo del grupo, P.e. SEC2A, SEC3B, PRE1C, etc.
13) **TURNO**. MA – Matutino, VE – Vespertino.
14) **MATRICULA**. Matrícula Interna.
15) **MATRICULA_SEP**. Matrícula Oficial.
16) **CURP**. Clave Única de Registro de Población del Alumno.
17) **STATUS**. Status Actual del alumno. **A**-Activo; C-Baja; **X**- Baja Definitiva; **I**-Nuevo Ingreso (Inscripción); **E**- Egresado.
18) **STATUS_STR**. Descripción del Status del Alumno, según el dato anterior.
19) **DOMICILIO, CP, MUNICIPIO y ESTADO**. Relativos al domicilio del Alumno.
20) **TELEFONO y CELULAR**. Números telefónicos del Alumno.
21) **NOMBRETUTOR**. Nombre del Padre o Tutor.
22) **PARENTESCO_TUTOR**. Parentesco del Tutor con el Alumno.
23) **OBSERVACIONES y ADICIONALES**. Datos adicionales para utilizarse libremente en la ficha del alumno.
24) **EMAIL**. Correo Electrónico del Alumno.
25) **FOTOGRAFIA**. Fotografía del alumno almacenada en la base de datos.
26) **FOTO_ALUMNO_PATH**. Ruta completa hacía la fotografía del alumno en archivo gráfico, cuando las fotografías se almacenan fuera de base de datos.
27) **FACTURAR_A y FACTURAR_RFC**. Relativos a la empresa o persona física a la que se le realiza la facturación de un alumno.
28) **FACTURAR_DOMICILIO. FACTURAR_CP. FACTURAR_MUNICIPIO, FACTURAR_ESTADO, FACTURAR_TELEFONO y FACTURAR_FAX**. Relativos a la facturación de un alumno.
29) **PUESTO_EMPRESA**. Puesto que ocupa el alumno en alguna empresa (si labora en alguna).
30) **FECHA_BAJA**. Indica la fecha de baja, en caso de estar marcado como Baja.

31) **MOTIVO_BAJA**. Indica el motivo de la baja del alumno.
32) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de Nacimiento del Alumno.
33) **DIANACIMIENTO, MESNACIMIENTO y ANIONACIMIENTO**. Datos relativos a la fecha de nacimiento del alumno.
34) **LUGAR_NACIMIENTO y ESTADO_NACIMIENTO**. Datos relativos al lugar de nacimiento del alumno.
35) **TIPO_SANGRE**. Tipo de sangre del alumno.
36) **INDICACIONES_MEDICAS1 y INDICACIONES_MEDICAS2**. Indicaciones médicas.
37) **ESCOLARIDAD**. Grado máximo de escolaridad del alumno.
38) **ESTADO_ESCOLARIDAD**. Estado en donde se cursa la escolaridad anterior.
39) **ESCUELA_PROCEDENCIA**. Escuela de procedencia.
40) **FECHA_INGRESO**. Fecha de Ingreso a la institución.
41) **FECHA_EGRESO**. Fecha de Egreso (solo para alumnos egresados).
42) **TIPO_FINANCIAMIENTO**. Tipo de Financiamiento.
43) **FECHACREACION y USERNAME**. Fecha de creación o captura del alumno y nombre del usuario (USERNAME) que lo registró.
44) **FECHAACTUALIZACION y USERNAME_ACTUALIZA**. Fecha de última actualización y nombre del usuario (USERNAME_ACTUALIZA) que lo actualizó.
45) **ID_FAMILIA**. Número de Familia, en caso de que el alumno haya sido asignado.
46) **APELLIDOS**. Apellidos de la familia.
47) **DIRIGIRCORRESPONDENCIA**. P-Al padre o M-A la madre.
48) **PADRE y FOTOGRAFIA_PADRE**. Nombre y fotografía del Padre.
49) **PADRE_VIVE**. S (Si) ó N (No).
50) **OCUPACIONPADRE, LUGARTRABAJOPADRE, PUESTOTRABAJOPADRE., DOMICILIOTRABAJOPADRE y TELEFONOTRABAJOPADRE**. Relativos a la ocupación y al lugar de trabajo del padre.
51) **FECHANACIMIENTOPADRE**. Fecha de Nacimiento del Padre.
52) **EMAILPADRE**. Correo electrónico del Padre.
53) **MADRE y FOTOGRAFIA_MADRE**. Nombre y fotografía de la Madre.
54) **MADRE_ VIVE**. S (Si) ó N (No).
55) **OCUPACIONMADRE, LUGARTRABAJOMADRE, PUESTOTRABAJOMADRE, DOMICILIOTRABAJOMADRE y TELEFONOTRABAJOMADRE**. Relativos a la ocupación y al lugar de trabajo de la madre.
56) **FECHANACIMIENTOMADRE**. Fecha de Nacimiento de la Madre.
57) **EMAILMADRE**. Correo electrónico de la Madre.
58) **FECHABODAS**. Fecha de Aniversario de bodas de los padres.
59) **NOMBREFAMILIAR y TELEFONOFAMILIAR**. Nombre y teléfono de algún familiar distinto de los padres.
60) **MEDICO y MEDICO_TELS**. Datos relativos al médico de la familia.
61) **AUTORIZADO1_NOMBRE**. Nombre de la primera persona autorizada para recoger al alumno.
62) **AUTORIZADO1_PARENTESCO**. Parentesco del alumno con la persona autorizada.
63) **AUTORIZADO1_FOTOGRAFIA**. Fotografía de la persona autorizada.
64) **AUTORIZADO1_FECHATOMADA**. Fecha en que se toma la fotografía.
65) **AUTORIZADO2_NOMBRE, AUTORIZADO2_PARENTESCO, AUTORIZADO2_FOTOGRAFIA y AUTORIZADO2_FECHATOMADA**. Datos relativos a la segunda persona autorizada.
66) **AUTORIZADO3_NOMBRE, AUTORIZADO3_PARENTESCO, AUTORIZADO3_FOTOGRAFIA y AUTORIZADO3_FECHATOMADA**. Datos relativos a la tercera persona autorizada (puede haber más).
67) **FECHA**. Fecha de la impresión de la ficha.
68) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Datos separados, relativos a la fecha de la impresión.
69) **EDAD_ANIOS, EDAD_MESES y EDAD_DIAS**. Información relativa al cálculo de la edad. P.e. 12 años, 2 meses y 3 días.

Ficha del Alumno – datos correspondiente a ficha médica

70) **SEGURO_MEDICO**. Cuando el alumno cuente con seguro médico.
71) **ANTECEDEDFAM_CANCER**. S(Si) o N(No) . Antecedentes familiares de cáncer.
72) **ANTECEDEDFAM_TUMORES**. Antecedentes familiares de tumores.
73) **ANTECEDEDFAM_DIABETES**. Antecedentes familiares de diabetes.
74) **ANTECEDEDFAM_OBESIDAD**. Antecedentes familiares de obesidad.
75) **ANTECEDEDFAM_TUBERCULOSIS**. Antecedentes familiares de tuberculosis.
76) **ANTECEDEDFAM_EPILEPSIA**. Antecedentes familiares de epilepsia.
77) **ANTECEDEDFAM_FREUMATICA**. Antecedentes familiares de fiebre reumática.
78) **ANTECEDEDFAM_CARDIOPATIAS**. Antecedentes familiares de cardiopatías.
79) **ANTECEDEDPERS_SARAMPION** . Si ha sido afectado por sarampión.
80) **ANTECEDEDPERS_VARICELA**. Si ha sido afectado por varicela.
81) **ANTECEDEDPERS_HEPATITIS**. Si ha sido afectado por hepatitis.
82) **ANTECEDEDPERS_PAPERAS**. Si ha sido afectado por paperas.
83) **ANTECEDEDPERS_PALUDISMO**. Si ha sido afectado por el paludismo.
84) **ANTECEDEDPERS_TIFOIDEA**. Si ha sido afectado por la tifoidea.
85) **ANTECEDEDPERS_TOSFERINA**. Si ha sido afectado por tos ferina.
86) **ANTECEDEDPERS_OTITIS**. Si ha sufrido algún caso de otitis.
87) **ANTECEDEDPERS_PARASITOSIS**. Si ha sufrido algún caso de parasitosis.
88) **ANTECEDEDPERS_NEUMONÍA**. Si ha sido afectado por la neumonía.
89) **ANTECEDEDPERS_ARTRITIS**. Si ha sido afectado por síntomas artríticos.
90) **ANTECEDEDPERS_POLIOMIELITIS**. Si ha sido afectado por la poliomielitis.
91) **ANTECEDEDPERS_CRISISCONVULSIVAS**. Si acusa crisis convulsivas.
92) **ANTECEDEDPERS_OTROS**. Algún otro antecedente de enfermedades, campo con información libre.
93) **ANTECEDEDPERS_INTERVENCIONES**. Intervenciones quirúrgicas a las que haya sido sometido.
94) **ANTECEDEDPERS_TRAUMATISMOS**. Si cuenta con algún antecedente de traumatismos.
95) **ALERGIAS_MEDICAMENTOS**. Contiene información solo en caso de ser alérgico a MEDICANTOS.
96) **ALERGIAS_ALIMENTOS**. Alergias a algún alimento.
97) **ALERGIAS_PLANTAS**. Alergías a plantas.
98) **ALERGIAS_OTROS**. Alergías a otras cosas o sustancias.
99) **PADECIMIENTOS_ACTUALES**. Contiene información de padecimientos actuales.
100) **TRATAMIENTOS_MEDICOS**. Tratamientos médicos actualmente.
101) **CONTROL_MEDICO_PREVENTIVO**. Esta bajo algún control médico preventivo.
102) **MEDICINAS_CONTRAINDICADAS**. Medicinas que no pueden serle aplicadas.
103) **AUTORIZAR_ATENCION_FUERA**. Se autoriza su traslado para ser atendido en caso de requerir atención fuera de la institución.
104) **MEDICO_HOSPITAL**. Hospital a donde puede ser trasladado en caso de requerir atención médica.

✍ Directorio de Alumnos.

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo al que se encuentra adscrito el alumno.
3) **NIVEL**. Nivel o sección en que está registrado el alumno.
4) **SUBNIVEL**. Subnivel del alumno, para los casos que aplique.
5) **GRADO**. Grado escolar.
6) **GRUPO**. Código del Grupo.
7) **TURNO**. Turno.
8) **NUMEROALUMNO**. Número único de cada alumno.
9) **PATERNO**, **MATERNO** y **NOMBRE**. Nombre del Alumno.
10) **SEXO**.
11) **MATRICULA**. Matrícula Interna.
12) **MATRICULA_SEP**. Matrícula Oficial.
13) **STATUS**. **A**-Activo; **C**-Baja; **X**-Baja Definitiva; **I**-Nuevo Ingreso (Inscripción); **E**- Egresado.
14) **CURP**. Clave única de registro poblacional.

15) **ESTADO_CIVIL**. Estado civil.
16) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de nacimiento.
17) **DOMICILIO**, **ENTRE_CALLES, CP, MUNICIPIO y ESTADO**. Domicilio del alumno.
18) **TELEFONO y CELULAR**. Teléfonos del alumno.
19) **NOMBRE_TUTOR y PARENTESCO**. Nombre del tutor y parentesco con el alumno.
20) **OBSERVACIONES y ADICIONALES**. Datos adicionales de libre llenado.
21) **EMAIL**. Correo electrónico del alumno.
22) **FOTOGRAFIA**. Fotografía del alumno, cuando es almacenada directamente en la base de datos.
23) **FOTO_ALUMNO_PATH**. Ruta completa hacia el archivo gráfico que contiene la fotografía del alumno (cuando no es almacenada en la base de datos).
24) **ID_FAMILIA**. Número de familia al que el alumno fue asignado.
25) **FACTURAR_A, FACTURAR_RFC, FACTURAR_DOMICILIO, FACTURAR_CP, FACTURAR_MUNICIPIO, FACTURAR_ESTADO, FACTURAR_TELEFONO y FACTURAR_FAX**. Datos relativos a la empresa a quien se facturará.
26) **PUESTO_EMPRESA**. Puesto que ocupa el alumno dentro de la empresa (si trabaja en ella).
27) **FECHA_BAJA y MOTIVO_BAJA**. En caso de baja temporal o definitiva, contiene la fecha de baja y el motivo de la baja.
28) **LUGAR_NACIMIENTO y ESTADO_NACIMIENTO**. Lugar y Estado de nacimiento.
29) **ESCUELA_PROCEDENCIA**. Escuela de procedencia.
30) **ESCOLARIDAD y ESTADO_ESCOLARIDAD**. Escolaridad anterior y lugar donde se realizaron los estudios.
31) **PROMEDIO_ESC_ANTERIOR**. Promedio final que obtuvo el alumno en la escolaridad anterior.
32) **PROMEDIO_EX_ADMISIÓN**. Promedio obtenido en el examen de admisión.
33) **FECHAINGRESO**. Fecha de Ingreso a la institución.
34) **ANIOEGRESO**. Año en el que egresa el alumno.
35) **FECHA_EGRESO**. Fecha de Egreso.
36) **TIPO_FINANCIAMIENTO**. Tipo de financiamiento.
37) **FECHACREACIÓN Y USERNAME**. Fecha y nombre del usuario que captura o ingresa el registro.
38) **FECHAACTUALIZACION Y USERNAME_ACTUALIZA**. Fecha y nombre del usuario que modifica el registro.
39) **ALUMNO_REPETIDOR**. (S)i o (N)o, cuando se trate de un alumno repetidor.
40) **ALUMNO_ALTAINICIAL, ALUMNO_ALTAFINAL Y ALUMNO_ALTAPERIODO**. Datos correspondientes al ciclo escolar en el que se registra el inicio.
41) **ULTIMO_PAGO_FECHA, ULTIMO_PAGO_CAJA, ULTIMO_PAGO_SESIONCAJA Y ULTIMO_PAGO_RECIBOCAJA**. Datos del último pago efectuado por el alumno.

Datos adicionales de "Directorio de Alumnos":

- Ficha de la Familia.
- Datos del colegio.
- Nivel o Sección

✍ Documentos de Alumnos.

1) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Datos referentes al ciclo escolar.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único del alumno.
3) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno.
4) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo en el que se encuentra el alumno.
5) **NIVEL, GRADO y GRUPO**. Nivel, Grado y Grupo según el grupo en el que se encuentre el alumno.
6) **TURNO**. Turno MA-Matutino, VE-Vespertino, etc.
7) **STATUS**. Status del alumno.

Documentos entregados, pendientes o ambos, dependiendo del reporte seleccionado, en el siguiente formato:

- **<*Código del documento*>_ENTREGADO**. S(i) o N(o) se ha entregado el documento.
- **<*Código del documento*>_DESCRIPCION**. Descripción o nombre del documento.
- **<*Código del documento*>_GRADO**. Grado al que corresponde.
- **<*Código del documento*>_FECHA_ENTREGA**. Fecha en que fue entregado.

Ejemplos:

- ACTNAC_ENTREGADO = "S" (Documento Entregado)
- ACTNAC_DESCRIPCIÓN = "Acta de nacimiento Original".
- ACTNAC_GRADO = 2.
- ACTNAC_FECHAENTREGA = 08/09/2002

- CERTMED_ENTREGADO = "N" (Documento pendiente)
- CERTMED_DESCRIPCIÓN = "Certificado Médico Actualizado".
- CERTMED_GRADO = 2.
- CERTMED_FECHAENTREGA = (sin fecha)

Datos adicionales de "Documentos de Alumnos":

- **Ficha del Alumno** (vea la descripción de estos datos en la descripción para el reporte Directorio de Alumnos, en la página anterior).
- **Ficha de la Familia**.
- **Datos del colegio**.
- **Nivel o Sección.**

Constancias de Estudios.

1) **NUMEROALUMNO**. Número único correspondiente al alumno
2) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo en el que está ubicado el alumno.
3) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Del grupo al que pertenece el alumno.
4) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno.
5) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno.
6) **SEXO. M**-Masculino y **F**-Femenino.
7) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
8) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial del alumno.
9) **CURP**. CURP del alumno
10) **NOMBRETUTOR**. Nombre del tutor.
11) **PARENTESCO**. Parentesco del tutor con respecto al alumno.
12) **FOTOGRAFIA.** Contiene la fotografía del alumno (cuando se almacena en la propia base de datos).
13) **FOTO_ALUMNO_PATH**. Ruta completa al archivo gráfico que contiene la fotografía del alumno (cuando NO se almacena en la base de datos).
14) **ID_FAMILIA**. No utilizable. Indica el número de familia a la cual pertenece el alumno.
15) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de nacimiento del alumno.

Los campos siguientes, contienen información referente al nivel que está cursando el alumno:

16) **DESCRIPCION_NIVEL**. Descripción o Nombre del nivel o sección.
17) **DESCRIPCIÓN_SUBNIVEL**. Descripción del Subnivel o especialidad (en caso de estar activada esta característica).
18) **NOMBRE_DIRECTOR y CARGO_DIRECTOR**. Nombre y cargo del director del nivel o sección al que pertenece el alumno.

19) **TITULAR_SERVS_ESCOLARES y CARGO_SERVS**. Nombre y cargo del titular del departamento de servicios escolares del nivel o sección al que pertenece el alumno.
20) **ACUERDO_CREACION**. Acuerdo de creación con el cual se otorga el permiso o registro para que la institución otorgue certificación.
21) **ZONAESCOLAR**. Zona escolar a la cual pertenece el colegio.
22) **DENOM_GRADO**. Denominación del grado p.e. Semestre, Año, Cuatrimestre, etc.

Estos campos contienen información del día en el cual se extenderá la constancia:

23) **FECHA**. Fecha completa en la cual se otorga la constancia.
24) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Dia, Mes y Año de la fecha en la cual se otorga la constancia.
25) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Ciclo escolar actual.
26) **CICLO_INICIA y CICLO_TERMINA**. Fechas en las que inicia y termina el ciclo escolar.

Datos adicionales de "Constancias de Estudios":

- **Ficha del Alumno** (vea la descripción de estos datos en la descripción para el reporte Directorio de Alumnos).
- **Datos del colegio**.
- **Nivel o Sección.**

✍ Listado de alumnos que cumplen años.

En este reporte están disponibles todos los datos de la ficha del alumno e incluye aquellos alumnos que cumplan años dentro de los parámetros solicitados. Los datos propios de este reporte y que es necesario conocer son:

1) **EDAD_CUMPLIRA**. Edad expresada en valor numérico, que cumplirá un alumno.
2) **FECHA_CUMPLEANIOS**. Fecha en que se cumplen años.
3) **ANIONACIMIENTO, DIANACIMIENTO y MESNACIMIENTO**. Desglose referente a la fecha de nacimiento..
4) **DIACUMPLEANIOS_STR**. Día en que se cumplen años, expresado en valores textuales. P.e. Lunes, Martes, Miércoles, etc.
5) **MESNACIMIENTO_STR**. Mes de nacimiento, expresado en valores textuales. P.e. Enero, Febrero, Marzo, etc.

Datos adicionales de "Listado de alumnos que cumplen años":

- Ficha Completa del Alumno.
- Datos del colegio.
- Nivel o Sección.

✍ Felicitaciones de Cumpleaños.

En este reporte están disponibles todos los datos de la ficha del alumno e incluye aquellos alumnos que cumplan años dentro de los parámetros solicitados. Los datos propios de este reporte y que es necesario conocer son:

1) **EDAD_CUMPLIRA**. Edad expresada en valor numérico, que cumplirá un alumno.
2) **FECHA_CUMPLEANIOS**. Fecha en que se cumplen años.
3) **ANIONACIMIENTO, DIANACIMIENTO y MESNACIMIENTO**. Desglose referente a la fecha de nacimiento..
4) **DIACUMPLEANIOS_STR**. Día en que se cumplen años, expresado en valores textuales. P.e. Lunes, Martes, Miércoles, etc.
5) **MESNACIMIENTO_STR**. Mes de nacimiento, expresado en valores textuales. P.e. Enero, Febrero, Marzo, etc.

Datos adicionales de "Felicitaciones de Cumpleaños":

- Ficha Completa del Alumno.
- Datos del colegio.
- Nivel o Sección.

✍ Lista de Alumnos en Baja.

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único correspondiente al alumno
3) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
4) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo al que perteneció el alumno.
5) **NIVEL, GRADO y GRUPO**. Relativos al grupo.
6) **CURP**. Clave Unica de Registro Poblacional.
7) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno.
8) **ID_FAMILIA.** Número de familia del alumno (solo si tiene familia asignada).
9) **FECHA_BAJA y MOTIVO_BAJA.**
10) **DESCRIP_NIVEL**. Descripción del Nivel educativo o Sección. P.e. Primaria, Secundaria, Licenciatura en Leyes, etc.

Datos adicionales de "Listado de alumnos en Baja":

- **Ficha del Alumno.**
- **Ficha de la Familia.**
- **Datos del colegio.**
- **Nivel o Sección.**

✍ Cuadro de Honor.

Datos que aplicarán para los alumnos que aparezcan en el cuadro de honor.

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único correspondiente al alumno
3) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo en el que está ubicado el alumno.
4) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Correspondientes al grupo en que está ubicado el alumno.
5) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno.
6) **FOTOGRAFIA**. Fotografía del alumno.
7) **PROMEDIO**. Promedio calculado para el cuadro de honor.
8) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno en formato PATERNO + MATERNO + NOMBRE.

Datos adicionales de "Cuadro de Honor":

- **Ficha del Alumno.**
- **Datos del colegio.**
- **Nivel o Sección.**

✍ Listas Simples sin Calificaciones.

Los siguientes campos y sus descripciones aplican para cada alumno que se deba aparecer en el reporte:

1) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo.
2) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Correspondiente al grupo
3) **DESCRIPCIÓN_GRUPO**. Descripción o nombre del grupo. P.e. 2do. Semestre de Preparatoria.

4) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Apellido materno.
5) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo de alumno formado en el orden PATERNO + MATERNO + NOMBRE(s).
6) **MATRICULA**. Matrícula Interna.
7) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial.
8) **CURP**. Clave Unica de Registro Poblacional.
9) **SEXO**. (M)asculino o (F)emenino.
10) **ESTADO_CIVIL**. (S)oltero o ©asado
11) **STATUS**. Activo, Baja, o Egresado, Titulado, etc.
12) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de Nacimiento.
13) **DOMICILIO, ENTRE_CALLES, CP, MUNICIPIO Y ESTADO**. Domicilio del alumno.
14) **TELEFONO Y CELULAR**. Teléfonos dónde localizar allo alumno.
15) **NOMBRETUTOR y PARENTESCO**. Nombre del tutor y su parentesco con el alumno.
16) **OBSERVACIONES y ADICIONALES**. Observaciones y datos adicionales tecleadas para el alumno.
17) **EMAIL** . Correo electrónico del alumno.DESCRIPCION_GRUPO. Descripción del Grupo, para ubicarse en el encabezado.
18) **DESCRIPCIÓN_NIVEL**. Descripción o nombre del nivel educativo o sección al que pertenece el alumno.
19) **EDAD_ANIOS, EDAD_MESES, EDAD_DIAS**. Edad del alumno en años, meses y días, por ejemplo: 12 años, 5 meses y 20 días.
20) **FECHA_BAJA y MOTIVO_BAJA**.
21) **FACTURAR_A, FACTURAR_RFC, FACTURAR_DOMICILIO, FACTURAR_CP, FACTURAR_MUNICIPIO, FACTURAR_ESTADO, FACTURAR_TELEFONO, y FACTURAR_FAX**. Datos de la persona física o empresa a la que se realizará la facturación.
22) **PUESTO_EMPRESA**. En caso de que los alumnos laboren en alguna empresa.
23) **LUGAR_NACIMIENTO y ESTADO_NACIMIENTO**. Referentes al nacimiento del alumno.
24) **ESCUELA_PROCEDENCIA**. Escuela de donde procede el alumno.
25) **ESCOLARIDAD**. Escolaridad anterior al ingreso a la institución.
26) **FECHA_INGRESO y FECHA_EGRESO**. Referentes al estado del alumno, respecto a su ingreso y egreso.

Datos relativos a cursos (cuando se impriman listas de alumnos en cursos):

27) **CODIGO_CURSO**. Código del curso al que está inscrito un alumno
28) **NOMBRE_CURSO**. Nombre del curso.
29) **HORARIO_CURSO**. Horario en el que se imparte el curso.

Datos relacionados al profesor que está asignado al grupo o al curso:

30) **CLAVE_PROFESOR**. Clave del profesor asignado
31) **NOMBRE_PROFESOR**. Nombre del profesor.

Datos relativos a la familia:

32) **ID_FAMILIA**. Número de Familia, en caso de que el alumno haya sido asignado.
33) **APELLIDOS**. Apellidos de la familia.
34) **PADRE**. Nombre del Padre.
35) **OCUPACIONPADRE, LUGARTRABAJOPADRE y TELEFONOTRABAJOPADRE**. Relativos a la ocupación y al lugar de trabajo del padre.
36) **FECHANACIMIENTOPADRE**. Fecha de Nacimiento del Padre.
37) **EMAILPADRE**. Correo electrónico del Padre.
38) **MADRE**. Nombre de la Madre.
39) **OCUPACIONMADRE, LUGARTRABAJOMADRE y TELEFONOTRABAJOMADRE**. Relativos a la ocupación y al lugar de trabajo de la madre.
40) **FECHANACIMIENTOMADRE**. Fecha de Nacimiento de la Madre.
41) **EMAILMADRE**. Correo electrónico de la Madre.
42) **MEDICO y MEDICO_TELS**. Nombre del médico familiar y sus teléfonos
43) **NOMBREFAMILIAR y TELEFONOFAMILIAR**. Nombre y teléfono de algún familiar distinto de los padres.

Datos adicionales de "Listas Simples sin Calificaciones":

- *Datos del colegio.*
- *Nivel o Sección.*

✍ Listas con Calificaciones.

Los siguientes campos y sus descripciones aplican para todos los alumnos en activo del grupo que se ha seleccionado para imprimir.

1) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo que se va a imprimir.
2) **DESCRIPCION_GRUPO**. Descripción amplía del grupo que se imprimirá.
3) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Relativos al grupo que se imprime.
4) **DESCRIPCION_NIVEL**. Descripción o nombre del nivel o sección que se imprime.
5) **NUMEROALUMNO**. Número único que identifica a cada alumno en el sistema.
6) **CURP**. Clave Unica de Registro Poblacional.
7) **MATRICULA**. Matrícula del Alumno.
8) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial asignada al alumno.
9) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno.
10) **SEXO**. (M)asculino o (F)emenino.

Los siguientes campos y sus descripciones se refieren a la asignatura y el criterio de evaluación que se ha seleccionado.

11) **NOMBRE_PLAN**. Nombre del plan de estudios
12) **DESCRIPCION_ETAPA**. Descripción de la etapa.
13) **DESCRIPCION_EVALUACION**. Descripción del criterio de evaluación seleccionado.
14) **CLAVEASIGNATURA**. Clave de la asignatura seleccionada.
15) **NOMBRE_ASIGNATURA**. Descripción completa de la asignatura seleccionada.
16) **SERIACIÓN**. Clave de la asignatura con la cual está seriada la asignatura que se seleccionó.
17) **SERIADA**. S (i) o N (o), si se ha aprobado o no, la asignatura de seriación.
18) **FORMULAASIGNATURA**. Contiene la formula, siempre que la asignatura sea una asignatura calculada.
19) **CREDITOS**. Créditos que proporciona la asignatura.
20) **CLAVE_PROFESOR y NOMBRE_PROFESOR**. Clave y nombre del profesor que imparte la asignatura, si ya ha sido definido desde la programación de clases.
21) **NOMBRE_CORTO**. Nombre corto del criterio de evaluación que se solicita imprimir.
22) **TIPOEXAMEN**. Tipo de Examen relacionado con la calificación, 0 para los exámenes ordinarios y 1 ó más para los recursamientos.
23) **NCALIFICACION**. Calificación con valor numérico del criterio de evaluación seleccionado. Es útil para operaciones aritméticas.
24) **CALIFICACION**. Calificación del criterio de evaluación seleccionado. Dato en tipo alfanumérico, no útil para operaciones aritméticas.
25) **AUX1, AUX2 y AUX3.** Datos auxiliares numéricos de la calificación.
26) **CAUX1, CAUX2 y CAUX3.** Datos auxiliares alfanuméricos de la calificación.
27) **FECHA .** Fecha en la que se capturó la calificación (en caso de estar activada esta característica).
28) **CICLO_INICIAL, CICLO_FINAL, CICLO_PERIODO y CICLO_CODIGO_CORTO.** Datos correspondientes al ciclo escolar en que se obtuvo la calificación que se informa.
29) **ACTA.** Contiene el código de la acta académica que se utilizó para el registro de la calificación (solo útil si se opera la modalidad de acta académica).
30) **RELACION_CXC.** Contiene "S" si está evaluación fue relacionada y condicionada con la obligación de realizar un pago.
31) **PAGADA_CXC.** Contiene "S" cuando el pago ha sido realizado, de lo contrario contendrá "N".
32) **DECIMALES**. Decimales que aparecerán en las calificaciones.

33) **REDONDEAR_DESDE.** Decimales a partir de los cuales se redondea una calificación.
34) **REDONDEAR_REPROBATORIO**. Contiene "S" cuando las calificaciones reprobatorias se redondean.
35) **MINIMO y MAXIMO**. Rangos de aceptación de las calificaciones.
36) **MINIMO_APROBATORIO.** Calificación mínima aprobatoria para la asignatura.
37) **FORMULA**. Fórmula con la cual se calculará el criterio de evaluación (solo para los criterios de cálculo o de mayor)

Datos relativos a la fecha de impresión

38) **FECHAIMPRESION**.
39) **FECHAIMPRESION_DIA, FECHAIMPRESION_MES y FECHAIMPRESION_ANIO.** Datos separados de la fecha de impresión.
40) **FECHAIMPRESION_STR.** Fecha de la impresión en formato de texto, p.e. 15 de Septiembre de 2002.

Datos adicionales de "Listas con Calificaciones":

- **Datos del colegio.**
- **Nivel o Sección.**

✍ Kárdex Secuenciales (Historial Académico).

1) **NUMEROALUMNO**. Número único para cada alumno.
2) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Datos por separado, referentes al nombre del alumno.
3) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
4) **NUMPLANES**. Número de planes asignados al alumno.
5) **ID_PLAN**. Código del plan de estudios de acuerdo a la configuración de las asignaturas.
6) **ID_ETAPA y DESCRIPCIÓN_ETAPA**. Código y descripción de la etapa, relacionada a cada asignatura.
7) **GRADO**. Grado en el que se cursa la asignatura.
8) **ID_TIPOEVAL**. Tipo de Evaluación relacionado con la asignatura.
9) **CLAVEASIGNATURA**. Clave o código de la asignatura.
10) **NOMBREASIGNATURA**. Nombre de la asignatura.
11) **SERIACION**. Contiene la clave de la asignatura con la que se mantiene un criterio de seriación.
12) **OFICIAL**. Contiene "S" cuando es una Asignatura Oficial.
13) **TIPOEXAMEN**. Tipo de Examen relacionado con la calificación, 0 para los exámenes ordinarios y 1 ó mas para los recursamientos.
14) **PROMEDIABLE**. Considera la calificación de esta asignatura para los promedios verticales.
15) **DECIMALES**. Número de decimales que considera en la captura de calificaciones.

En este reporte, se incorporarán todos los criterios de evaluación marcados para aparecer en Kárdex, bajo el siguiente esquema.

<NOMBRECORTO>. Contiene la calificación expresada textualmente.
<NOMBRECORTO>_FECHA. Contiene la calificación expresada en valor alfanumérico.
< NOMBRECORTO>_AUX1, AUX2 y AUX3. Contiene los datos auxiliares numéricos.
<NOMBRECORTO>_CAUX1, CAUX2 y CAUX3. Contiene los datos auxiliares alfanuméricos.

Nota Importante: Los criterios de evaluación de cálculo (como promedios), no contienen los datos de auxiliares; en su lugar, aparece **<NOMBRECORTO>_LETRA** con la representación textual de la calificación.

Por Ejemplo: Para un método de evaluación que contenga un criterio llamado Bimestre 1, con nombre corto BIM1**:**

- BIM1 = '7.5',
- BIM1_FECHA = 15/07/2003,
- BIM1_LETRA (solo para criterios de cálculo) = "SIETE PUNTO CINCO".
- BIM1_AUX1, BIM_AUX2, BIM_AUX3 = 2, 0, 0 ,
- BIM1_CAUX1, BIM_CAUX2, BIM_CAUX3 = '', '', ''.

16) **CICLO_CODIGO_CORTO**. Código del ciclo en que se capturó la calificación.
17) **CREDITOS**. Créditos que proporciona la asignatura.
18) **HORAS_CLASE y HORAS_TALLER.** Horas de clase y taller programadas para la asignatura (de acuerdo al plan de estudios).
19) **CUSTOM_EVAL**. Si la asignatura tiene un método de evaluación particular, distinto del plan de estudios general.
20) **DECS_EN_PROM_VERT**. Decimales que se presentarán en el promedio vertical (PROMEDIO_FINAL).
21) **MINIMO y MAXIMO**. Parámetros aceptables de calificaciones. Límites que son aceptados por el sistema.
22) **REDONDEAR_PROM_VERT_REPROB**. S(i) o N(o), para los casos de redondo de promedios verticales reprobatorios.
23) **REDONDEAR_PROM_VERT_DESDE**. Decimales a partir de los cuaels se redondea-rán los promedios verticales.
24) **STATUS**.
25) **MINIMO_APROBATORIO**. Calificación mínima para aprobar.
26) **PROMEDIO_FINAL y PROMEDIO_FINAL_LETRA**. Promedio final (vertical) en número y letra.
27) **FECHA, FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Fecha de impresión, incluyendo su desglose con mes, días y año.

✍ Kárdex Irregulares (no siguen alguna secuencia).

Los siguientes campos y sus descripciones aplican para un solo alumno o un grupo completo, de los cuales se deseeal momento de imprimir un Kárdex.

1) **NUMPLANES**. Número de planes asignados al alumno.
2) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno.
3) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Datos por separado, referentes al nombre del alumno.
4) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
5) **NIVEL**. Nivel escolar al que pertenece el alumno.
6) **PROMEDIO.**
7) **MATERIAS_APROBADAS**. Total de materias aprobadas al momento de la impresión.
8) **DECS_EN_PROM_VERT**. No Utilizable. Número de decimales que aparecerán en los promedios verticales.
9) **DECS_EN_PROM_HORZ**. No Utilizable. Número de decimales que aparecerán en los promedios horizontales.
10) **REDONDEAR_PROM_VERT_REPROB**. S(i) o N(o) redondear promedios verticales reprobatorios.
11) **DECIMALES**.
12) **FECHA** . Fecha de impresión.
13) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Fecha de impresión con mes, días y año por separado.

A continuación aparecerán un número variable de datos de acuerdo al plan o planes de estudios, que tenga asignados este alumno. Los datos serán las calificaciones que se registraron para cada criterio de evaluación y se formarán con la siguiente secuencia:

<*[Clave de la asignatura*>**] [** _ (guión bajo)] <*[Nombre del criterio de evaluación*>]

Por Ejemplo, para la asignatura de ESPAÑOL 1:

Dato:	**Significado:**
ESP1_PAR1	Español I Parcial 1.
ESP1_PAR2	Español I Parcial 2.
ESP1_FINAL	Español I Calificación Final.

Apareciendo únicamente los criterios de evaluación marcados para ser insertados en los formatos de kárdex *(Ver la sección ¿Cómo configurar los criterios de evaluación?)*.
Nota: Se aconseja configurar el kárdex, teniendo a la mano una impresión de los planes de estudios necesarios.

✍ Boletas.

Los campos de datos en las boletas, deben aplicarse e identificarse con el sistema de evaluación del plan de estudios.

¿Cuál es la diferencia entre una boleta y un Kárdex?

La diferencia básica, consiste en que un Kárdex o Historial Académico muestra los de datos de todo el plan de estudios. En cambio una boleta, se enfoca en un solo grado, semestre o año, y podrá mostrar únicamente 10 criterios de captura y 5 criterios de cálculo.

Un dato adicional, es que la Impresión y Consulta de Kárdex no es apropiada para planes de estudio, con asignaturas que tengan distintos métodos de evaluación. Sin embargo, una Boleta es muy útil en estos casos además de que puede obtenerse cuando los métodos de evaluación se dividan por periodos (también llamados unidades). Además con una boleta tendrá la opción de obtener únicamente los promedios (para el caso de boletas finales).

1) **NNUMEROALUMNO**. Número único de cada alumno.
2) **NIVEL**. Nivel educativo o sección al que pertenece el alumno.
3) **ID_PLAN y NOMBRE_PLAN**. Código y nombre del plan de estudios.
4) **ID_TIPOEVAL**. Identificador del tipo de evaluación.
5) **ID_ETAPA y DESCRIPCIÓN_ETAPA**. Código y descripción de la etapa.
6) **PERIODO y DESCRIPCIÓN_PERIODO**. Identificador y Nombre del periodo.
7) **GRADO**. Grado del cual se está imprimiendo la boleta.
8) **AREA**.. Área a la que pertenece la asignatura.
9) **CLAVEASIGNATURA y NOMBREASIGNATURA**. Clave y código de la asignatura.
10) **AUXILIAR**. Clave auxiliar para ordenar las asignaturas.
11) **CUSTOM_EVAL**. Contiene S (i) o N (o). Cuando la asignatura tiene un método de evaluación particular.
12) **PROMEDIABLE**. Si la asignatura se considera para promediar en el promedio vertical.
13) **OFICIAL**. ¿Asignatura Oficial?
14) **CREDITOS**. Créditos que aporta la asignatura.

Los siguientes datos se refieren a los criterios de captura, de un plan de estudios o asignatura.

Estos mismos campos se repiten hasta el criterio número 10.

p.e. ID_EVAL10.

15) **ID_EVAL1 al 10**. Clave del criterio de evaluación. P.e. A, B, C, etc.
16) **NOMBRE_EVAL1 al 10**. Nombre Corto del criterio de evaluación
17) **DESCRIP_EVAL1 al 10**. Descripción larga del criterio.
18) **CALIF_EVAL1 al 10**. Calificación obtenida por el alumno.
19) **AUX1_EVAL1 al 10, AUX2_EVAL1 a l10 y AUX3_EVAL1 al 10**. Campos auxiliares numéricos.

20) **CAUX1_EVAL1 al 10, CAUX2_EVAL1 al 10 y CAUX3_EVAL1 al 10**. Campos auxiliares alfanuméricos.

Estos mismos campos se repiten hasta el criterio de evaluación número 5

p.e. ID_EVALCALC5.

Los siguientes datos se refieren a los criterios de cálculo, de un plan de estudios o asignatura.

21) **ID_EVALCALC1 al 5**. Clave del criterio de evaluación. P.e. A, B, C, etc.
22) **NOMBRE_EVALCALC1 al 5**. Nombre Corto del criterio de evaluación
23) **DESCRIP_EVALCALC1 al 5**. Descripción larga del criterio.
24) **CALIF_EVALCALC1 al 5**. Calificación obtenida por el alumno.
25) **AUX1_EVALCALC1 al 5, AUX2_EVALCALC1 al 5 y AUX3_EVALCALC1 al 5**. Campos auxiliares numéricos.
26) **CAUX1_EVALCALC1 al 5, CAUX2_EVALCALC1 al 5 y CAUX3_EVALCALC1 al 5**. Cam-pos auxiliares alfanuméricos.

27) **MINIMO_APROBATORIO**. Calificación mínima aprobatoria.
28) **CREDITOS_APROBAR**. Créditos que se deben aprobar para tener acreditado el plan de estudios.
29) **VERTICALES_DECIMALES**. Decimales que contendrá el promedio vertical.
30) **VERTICALES_REDONDEAR_DESDE**. Valor decimal a partir del cual se redondeará al siguiente entero.
31) **VERTICALES_REDONDEAR_REP**. Si desea redondear las asignatura reprobatorias.
32) **NUMEROBOLETA y FECHAIMPRESIONBOLETA**. Número y fecha de impresión de la boleta.
33) **BOLETAUX1, BOLETAUX2 y BOLETAUX3**. Datos numéricos auxiliares para la definición del número de boleta (opcionales).
34) **BOLETACUX1, BOLETCAUX2 y BOLETCAUX3**. Datos alfanuméricos auxiliares para la definición del número de boleta (opcionales).
35) **BOLETDBLAUX1, BOLETDB LAUX2 y BOLETDBLAUX3**. Datos de tipo punto flotante para la definición del número de boleta (opcionales).

Datos adicionales de "Boletas":

- **Ficha del Alumno.**
- **Datos del colegio.**
- **Nivel o Sección.**

✍ Horarios por Grupo.

El reporte de horarios o impresión de horarios, se presenta renglón por renglón, obteniéndose todas las sesiones que componen el horario.

1) **DESC_LARGA**. Descripción de la sesión que se está cubriendo, esta descripción incluye la hora en que inicia hasta la hora que termina la sesión. *P.e. 8:00 a 10:00*
2) **NSESION**. Número de la sesión que se cubre, de acuerdo a la configuración de sesiones.
3) **CDESCRIPCION**. Descripción de la sesión de acuerdo a la configuración de sesiones, p.e. Primer Módulo, Primera Hora, Receso, etc.
4) **DHORA_INICIO**. Hora en la que inicia la sesión, en formato HH:MM.
5) **DHORA_FIN**. Hora en la que concluye la sesión, en formato HH:MM.

En los campos siguientes se mostrará la información de las aulas, asignaturas y profesores que cubren esa sesión en los diferentes días de la semana (incluyendo domingo).

6) **CCAMPUS_LUN**. Código del campus o sede, en donde se impartirá la clase.
7) **CEDIFICIO_LUN**. Código del edificio, en donde se impartirá la clase.
8) **CAULA_LUN**. Código del aula, en donde se impartirá la clase.
9) **CCLAVEASIGNATURA_LUN**. Clave de la asignatura que se impartirá.
10) **CCLAVEPROFESOR_LUN**. Clave del profesor que impartirá la asignatura.
11) **CNOMBRE_PROFESOR_LUN**. Nombre del profesor.

A continuación se repetirán estos datos para los distintos días de la semana, la diferencia será la terminación del campo, "MAR", "MIE", "JUE", "VIE", "SAB" y "DOM".

✍ Concentrados de Calificaciones por Asignatura y Grupo.

Este reporte se obtiene seleccionando un grupo y posteriormente alguna asignatura que se esté tomando en el ciclo escolar seleccionado.

1) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo para el cual se está obteniendo el concentrado.
2) **CLAVEASIGNATURA**. Clave de la asignatura para la cual se está obteniendo el reporte.
3) **MATRICULA**. Matrícula de los alumnos que aparecerán en el listado.
4) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo de los alumnos que aparecerán en el listado.
5) **MINIMO_APROBATORIO**. Calificación mínima aprobatoria.

A continuación se mostrarán todos los criterios de evaluación (en la práctica pueden seleccionarse los criterios que aquí aparecerán).

6) **CAL_A**. Calificación del criterio A.
7) **AUX1_A, AUX2_A y AUX3_A**. Campos numéricos auxiliares del criterio A.
8) **CAUX1_A, CAUX2_A y CAUX3_A**. Campos alfanuméricos auxiliares del criterioA.

Como usted podrá leer en este manual, los códigos de los criterios de evaluación corresponden generalmente al alfabeto e inician con la letra A hasta la Z (puede haber casos que rebasen la letra Z, y el sistema les asigna una combinación de letras).

9) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Corresponden a la fecha en que se está imprimiendo el concentrado.

✍ Concentrados de Calificaciones por Grupo.

Este concentrado presente todas las calificaciones de los alumnos de un grupo, incluyendo todas las asignaturas de forma horizontal.

Por su naturaleza este reporte puede contener 1 o más asignaturas, de acuerdo a lo que el usuario seleccione durante la operación.

1) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo que se está imprimiendo.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único para cada alumno que aparecerá en el concentrado.
3) **CURP**. Clave única de Registro poblacional para cada alumno.
4) **MATRICULA**. Matrícula interna de cada alumno.
5) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Correspondientes al nombre del alumno.
6) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno formato en el orden PATERNO + MATERNO + NOMBRE(s).
7) **MINIMOAPROBATORIO**. Calificación mínima aprobatoria.
8) **VALOR_NP y ROTULO_NP**. Valor correspondientes al concepto "NO PRESENTÓ"
9) **VALOR_SD y ROTULO_SD**. Valor correspondientes al concepto "SIN DERECHO".

A continuación aparecerán un número variable de campos de acuerdo al plan de estudios y asignaturas seleccionadas. Los datos serán de las calificaciones que se registraron para el criterio de evaluación seleccionado y se formarán con la siguiente secuencia:

10) ***<Clave de asignatura>.*** Campo en donde se presentará la calificación en formato alfanumérico, es decir, puede incluir valores como NP y SD.
11) ***<Clave de asignatura>*_NUM.** Calificación con número.
12) ***<Clave de asignatura>*_DECIMALES.** Decimales que contendrá la calificación.
13) ***<Clave de asignatura>*_AUX1.** Primer campo auxiliar numérico.
14) ***<Clave de asignatura>*_AUX2.** Segundo campo auxiliar numérico.
15) ***<Clave de asignatura>*_AUX3.** Tercer campo auxiliar numérico.
16) ***<Clave de asignatura>*_CAUX1.** Primer campo auxiliar alfanumérico.

17) **<*Clave de asignatura*>_CAUX2.** Segundo campo auxiliar alfanumérico.
18) **<*Clave de asignatura*>_CAUX3.** Tercer campo auxiliar alfanumérico.

Por ejemplo:

Campo:	**Dato que contiene:**
ESP1	"8.00"
ESP1_NUM	8
ESP1_DECIMALES	2
ESP1_AUX1	2 (Faltas)
ESP1_AUX2	0 (nada)
ESP1_AUX3	0 (nada)
ESP1_CAUX1	Buena (conducta)
ESP1_CAUX2	"" (nada)
ESP1_CAUX3	"" (nada)

Los datos anteriores se repetirán por todas las asignaturas que aparezcan en el concentrado.

✍ Notificación de Adeudos (Recordatorios de Pago).
Los siguientes campos y sus descripciones se refieren a los alumnos de los cuales se solicitó el reporte de adeudos:

1) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo al que pertenece el alumno deudor.
2) **NIVEL, GRADO, y GRUPO y TURNO**. Del alumno o alumnos para el cual se emitirá el recordatorio.
3) **DESCRIPCIÓN_GRUPO.** Descripción larga y amplia del grupo al que pertenece el alumno deudor.
4) **NUMEROALUMNO**. No utilizable. Utilizada internamente por el sistema.Número único para cada alumno.
5) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno.
6) **MATRICULA**. Matrícula interna para el alumno.
7) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial para el alumno.

Los siguientes campos y sus descripciones se refieren a los adeudos existentes:

8) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Datos del ciclo escolar del cual se tiene el adeudo.
9) **CODIGO_PLAN**. Código del plan de pagos, en caso de haber sido programado.
10) **CLAVE**. Clave o código del concepto de cobranza.
11) **CONCEPTO**. Descripción completa del concepto de cobranza con adeudo.
12) **ANIO, MES e ID_NUM**. Año, mes y número de cobro con adeudo.
13) **CONCEPTO_LARGO**. Contiene el concepto de cobro, el mes, año y número de pago.
14) **MES_TEXTO**. Nombre del mes de adeudo.
15) **CANTIDADPROGRAMADA**. Cantidad programada originalmente en el plan de pagos.
16) **CANTIDADPAGADA**. Cantidad pagada parcialmente, en caso de haberse efectuado un abono o anticipo.
17) **ADEUDOREAL. Cantidad real que se adeuda.**
18) **ADEUDO**. Cantidad total que se adeuda (sin incluir losrestando los descuentos pory beca).
19) **PERIODOINI y PERIODOFIN**. Lapso de tiempo en el que se debió realizar el pago.
20) **LIMITE_PRONTOPAGO**. Fecha en que venció el plazo para pronto pago (en caso de aplicar).
21) **CANTIDAD_BECA**. En caso de tener beca, cantidad de la beca expresada en valores monetarios.
22) **CANTIDAD_DESCTO.** En caso de tener algún descuento, cantidad del descuento.
23) **BECA.** Porcentaje o Cantidad aplicada por Beca.
24) **DESCTO.** Porcentaje o Cantidad aplicada por Descuento.

25) **RECARGOS.** Recargos calculados a la fecha de corte proporcionada al momento de generar las notificaciones.
26) **FECHA.** Fecha de Corte e Impresión.
27) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO.** Fecha de corte separada en día, mes y año.
MES_TEXTO. Nombre del mes de adeudo.
CONCEPTO_LARGO. Contiene el concepto de cobro, el mes, año y número de pago.
DESCRIPCION_GRUPO. Descripción completo del grupo.

Datos adicionales de "Notificación de Adeudos":

- **Ficha del Alumno.**
- **Datos del colegio.**

✍ Recibos de Pago.

Los siguientes datos aplican para un recibo de pago en el momento que se va a imprimir:

Primero tenemos los datos de identificación del recibo:

1) **FECHA**. Fecha en la que se registró el recibo.
2) **FECHA_LARGA**. Fecha en la que se registró el recibo, en formato Día, Mes y Año. P.e. 5 de SEPTIEMBRE DEL 2001.
3) **CAJA**. Número de la caja en la que se registro el recibo.
4) **SESIONCAJA**. Sesión en la que se operó la caja.
5) **RECIBOCAJA**. Número de recibo o folio.
6) **FORMACOBRO**. "A" en los casos de cobros por Alumnos, "F" en los casos de cobro por familia.
7) **ALUMNOFAMILIA**. Relacionado con la forma de cobro, si la forma de cobro es "A" contiene el numero único de alumno, si contiene "F" presenta el número de familia.
8) **RECIBOSTATUS**. **C**ancelado, **P**agado o **F**acturado.
9) **OBSERVACION**. Renglón de observaciones que se introduce al momento de capturar el recibo.
10) **CANTIDAD_TOTAL**. Cantidad total que se registro como ingreso.
11) **PAGOEN**. Contiene E, D, C o T, para **E**fectivo, **D**epósito, **C**heque o **T**arjeta de Crédito.
12) **PAGOEN_TEXTO**. Lo mismo que el anterior pero sin los códigos.
13) **BANCO**. Banco en el cual se realizó el Depósito o del cual se emite el cheque.
14) **FECHA_MOVIMIENTO**. Fecha del movimiento bancario (Depósito o Cheque).
15) **FOLIO**. Folio del movimiento bancario (Depósito o Cheque).
16) **USUARIO_RECIBIO**. Usuario que registro el cobro.

Después tenemos todo el detalle de los conceptos que se registraron en el cobro, incluyendo los datos de identificación del o los alumnos que pagaron en un recibo:

17) **NUMEROALUMNO**. Número del alumno al nombre del cual se está registrando el ingreso.
18) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Referentes al alumno.
19) **NOMBRECOMPLETO**. Nombre completo del alumno en formato PATERNO + MATERNO + NOMBRE(s).
20) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
21) **CODIGOGRUPO y DESCRIPCIÓN_GRUPO.** Representan los datos del grupo según el ciclo escolar de las cuentas por cobrar pagadas o abonadas en el recibo.
22) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO.** Representan los datos del grupo, relacionado con el punto anterior.

23) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Datos del ciclo escolar en donde fueron programados los conceptos cobrados.
24) **CODIGO_PLAN.** Código del Plan de pagos del concepto cobrado.
25) **CLAVE.** Clave del concepto de cobranza.
26) **ANIO, MES e ID_NUM**. Referentes al Año y mes de programación del concepto cobrado.

27) **MES_TEXTO**. Nombre del mes de programación del concepto
28) **CONCEPTO_PAGO**. Descripción del concepto de cobranza.
29) **CONCEPTO_LARGO**. Concepto largo, que incluye el mes y el año de programación del concepto.
30) **CONCEPTOS_CONCENTRADO**. Utilizado para la impresión de recibos sin líneas de detalle, aquellos en los cuales los pagos realizados se informan en un solo espacio continuo.

Es el conjunto de conceptos de pago incluidos en un mismo recibo y que se utilizan en el caso de recibos concentrados.

31) **CANTIDAD**. Cantidad original a pagar, es decir, la cantidad que fue programada.
32) **BONIFICACIONES**. Cantidad por descuentos o bonificaciones, p.e. Pronto pago.
33) **CARGOS**. Recargos que se cobraron sobre el concepto cobrado.
34) **BECA**. Becas que se proporcionaron sobre el concepto cobrado.
35) **CANTIDADAPAGAR**. Cantidad real que fue cobrada, sumando los recargos y disminuyendo las becas y descuentos.
36) **PAGAR_DESDE y PAGAR_HASTA**. Fechas programadas para recibir el pago.
37) **LIMITE_PRONTOPAGO**. En caso de existir descuento por pronto pago.
38) **ABONOPAGO**. "**P**" (Pago) Cuando el pago se cubre en su totalidad, "**A**" cuando solamente se realiza un abono.

Datos adicionales de "Recibos":

- *Datos del colegio.*
- *Ficha Completa del Alumno.*

✍ Facturas.

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único correspondiente al alumno
3) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno (separado).
4) **NOMBRE_COMPLETO**. Nombre completo del alumno en formato PATERNO+MATERNO+NOMBRE(s).
5) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Correspondientes al grupo en que está ubicado el alumno
6) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo.
7) **MATRICULA**. Matrícula del alumno (control interno de la institución).
8) **FECHA_FACTURA**. Fecha en que se realiza la factura en formato dd/mm/aaaa.
9) **FECHA_FACTURA_LARGA**. Fecha en que se realiza la factura en formato textual. P.e. 14 de Diciembre del 2001.
10) **FACTURA**. Número de la factura.
11) **ST**. Status de la factura: **A** - Activo y **C** - Cancelada.
12) **FACTURAR_A y FACTURAR_RFC**. Nombre o razón social y R.F.C. de la persona a la cual se factura.
13) **FACTURAR_DOMICILIO, FACTURAR_CP, FACTURAR_MUNICIPIO y FACTURAR_ESTADO**. Domicilio fiscal de la persona a cuyo nombre se emite la factura.
14) **FACTURAR_TELEFONO y FACTURAR_FAX.** Del domicilio fiscal de la persona a quien se factura.
15) **CANTIDAD**. Cantidad que ampara la factura.

Los siguientes datos se presentarán por renglones dependiendo de los conceptos existentes en los distintos recibos incluidos en la factura.

16) **FECHA**. Fecha del recibo.
17) **CAJA**. Caja en donde se cobró el recibo.
18) **SESIONCAJA**. Sesión de caja en la cual se cobró el recibo.
19) **RECIBOCAJA**. Recibo que se expidió.

20) **CODIGO_PLAN**. Código del plan de pagos (cuando se trata de conceptos programados en planes de pagos).
21) **CLAVE**. Clave del concepto de pago.
22) **CONCEPTO**. Descripción del concepto de pago.
23) **ANIO, MES e ID_NUM**. Referentes al año y mes en que se programó el pago.
24) **CMES**. Nombre del mes en el que se programó.
25) **CONCEPTO_LARGO**. El concepto largo, contiene el concepto de pago, el mes y el año.
26) **CANTIDAD_RECIBO**. Cantidad que se cobró en cada recibo.
27) **BONIFICACIONES**. Bonificaciones o descuentos, contemplados en el recibo.
28) **CARGOS**. Recargos, contemplados en el recibo.
29) **BECA**. Becas, contempladas en el recibo.
30) **FACTURO_USUARIO**. Usuario que emitió la factura.

Datos adicionales de "Facturas":

- *Datos del colegio.*

✍ Estados de Cuenta.

Los siguientes datos contienen la información necesaria para imprimir estados de cuenta con un gran nivel de detalle por cada alumno o de forma masiva.

1) **NUMEROALUMNO**. Número único del alumno.
2) **NOMBRE_COMPLETO.** Nombre completo del alumno.
3) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
4) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial del alumno.
5) **FECHACORTE**. Fecha de corte con la cual se muestra el saldo del estado de cuenta.
6) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo al que perteneció o pertenece el alumno. Puesto que el estado de cuenta puede presentar información de varios ciclos escolares, este dato mostrará el grupos en el que el alumno fue inscrito, dependiendo el ciclo.
7) **NIVEL, GRADO, GRUPO y TURNO**. Relacionados con el punto anterior.
8) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Referentes al ciclo escolar de los conceptos programados.
9) **CODIGO_PLAN**. Código del plan de pagos. Si el estado de cuenta muestra un pago esporádico (no programado) este dato contendrá un espacio en blanco.
10) **CLAVE**. Clave del concepto de cobro.
11) **CONCEPTOPAGO**. Descripción del concepto de cobro.
12) **CPTO**. **C**argo, **A**bono, **B**eca, **D**escuento, **R**ecargos o **S**aldo (Pago de Recargos). Todo los conceptos que incrementan el saldo son ***Cargos*** y los pagos que se realizan son ***Abonos,*** disminuyendo el saldo. Los **descuentos y becas** disminuyen el saldo
13) **ANIO, MES e ID_NUM**. Referentes al año y mes del concepto de cobro programado o esporádico.
14) **CONCEPTO_LARGO**. Concepto de cobro, que incorpora el año y mes.
15) **PAGADO**. S(i) o N(o). Contendrá una "S" cuando el concepto ya fue pagado.
16) **FECHAINICIAL y FECHAFINAL**. Fechas programadas para recibir el pago (para pagos programados).
17) **CANTIDADPROGRAMADA**. Cantidad programada (sin incluir becas ni descuentos).
18) **PORCENT_BECA**. Porcentaje o Cantidad, en caso de aplicar beca.
19) **PORCENT_DESCTO**. Porcentaje o Cantidad, en caso de aplicar algún descuento.
20) **CANTIDAD_BECA**. Cantidad que resulta de la aplicación de beca (solo para casos en los cuales el alumno tenga beca).
21) **CANTIDAD_DESCTO**. Cantidad que resulta de la aplicación de beca (solo para casos en los cuales aplique algún descuento o bonificación).
22) **CANTIDADAPAGAR**. Cantidad que resulta de la cantidad programada menos las becas y descuentos.
23) **CANTIDADPAGADA.** Cantidad que ya fue pagada.
24) **SALDO**. Saldo secuencial obtenido de la suma de los cargo y la deducción de los abonos, para cada alumno. Este saldo tiene una variación renglón tras renglón.
25) **SALDOVENCIDO**. Contiene únicamente el saldo de los pagos vencidos. También presenta una variación renglón tras renglón.

26) **VENCIDO**. En el caso de los conceptos vencidos.

Los siguientes datos se refieren a los recibos con los cuales fueron afectados los distintos conceptos del estado de cuenta (solo en el caso de que tengan pagos efectuados):

27) **FECHAPAGO**. Fecha en la cual se realizó el pago o abono.
28) **CAJA**. Número de la caja en la que se realizó.
29) **SESIONCAJA**. Sesión de caja durante la cual se realizó.
30) **RECIBOCAJA**. Recibo de Caja expedido.
31) **CANTIDAD**. Cantidad realmente cobrada y aplicada.
32) **BECA**. Beca considerada para el cobro.
33) **DESCTOS**. Descuentos o bonificaciones considerados para el cobro.
34) **RECARGOS**. Recargos calculados y aplicados durante el cobro.
35) **PAGOEN**. Forma de pago. E, D, C o T, para **E**fectivo, **D**epósito, **C**heque o **T**arjeta de Crédito.
39) **STATUS**. Status del Recibo **C**ancelado, **P**agado o **F**acturado.

Datos adicionales de "Estados de Cuenta":

- *Ficha del Alumno.*
- *Datos del colegio.*
- *Nivel o Sección.*

✍ Boletas de Pago.

La boleta de pago constituye la herramienta de primera mano, mediante la cual los clientes de su institución realizarán los pagos en bancos. Aquí se describen los campos o datos disponibles para la personalización de tales boletas:

1) **ID_ESCUELA**. Número de Empresa o Institución.
2) **NUMEROALUMNO**. Número único del alumno.
3) **NOMBRE_COMPLETO.** Nombre completo del alumno.
4) **PATERNO, MATERNO y NOMBRE**. Nombre del alumno (separado).
5) **MATRICULA**. Matrícula interna del alumno.
6) **MATRICULA_SEP**. Matrícula oficial del alumno.
7) **SEXO**, **CURP y FECHANACIMIENTO**. Correspondientes al alumno.
8) **CODIGOGRUPO**. Código del grupo al que pertenece el alumno.
9) **NIVEL, GRADO, GRUPO, TURNO, TIPO_GRUPO, DESCRIPCION_GRUPO**. Relacionados con el punto anterior.
10) **STATUS.** Status del alumno referente a su situación escolar.
11) **CICLO_CERRADO**. Contendrá "S" cuando el ciclo actual ya fue cerrado para el alumno.
12) **CICLO_CERRADO_CXC**. Contendrá "S" cuando las cuentas por cobrar del alumno ya fueron cerradas.
13) **REINSCRITO_PRESENTE_CICLO**. Contendrá "S" cuando el alumno haya sido reinscrito administrativamente al presente ciclo.

Ahora se describirán los datos correspondientes a los pagos que incluirá la boleta.

14) **INICIAL, FINAL y PERIODO**. Datos del ciclo escolar en donde fueron programados los pagos.
15) **CODIGO_PLAN y NOMBRE_PLAN.** Código y Nombre del Plan de pagos del los conceptos programados.
16) **CLAVE.** Clave del concepto de cobranza.
17) **CONCEPTO_PAGO.** Descripción del concepto de cobranza.
18) **CONCEPTO_LARGO.** Concepto largo, que incluye el mes y el año de programación del concepto.
19) **ANIO, MES, MES_REAL e ID_NUM**. Referentes al Año y mes de programación del concepto cobrado. Recuerde que el campo MES, contiene una representación numérica del mes de acuerdo a la notación interna de Control Escolar GES; por ello se incluye el campo MES_REAL, que contiene valores del 1 al 12, de acuerdo a los conceptos tradicionales.

20) **MES_TEXTO**. Contiene la representación textual del MES_REAL. Desde Enero hasta DICIEMBRE.
21) **CANTIDADPROGRAMA**. Cantidad programada según los planes de pago; antes de becas y descuentos.
22) **PORCENT_BECA y PORCENT_DESCTO**. Porcentajes de beca y descuento según corresponda.
23) **BECA y DESCUENTOS.** Cantidad que corresponde a las becas y descuentos.
24) **DESCUENTOS_PRONTOPAGO**. Valor que se calcula cuando hay un descuento por pronto pago aplicable y se imprimen las boletas antes de la fecha límite para pronto pago.
25) **DESCUENTOS_PAGOPERIODOANTERIOR**. Valor que se calcula hay un descuento aplicable por pago anticipado y se imprimen las boletas antes del día inicial del periodo.
26) **RECARGOS**. Cantidad de recargos (solo cuando aplique).
27) **PERIODO_INICIO y PERIODO_INICIO_LARGO**. Representación corta y larga de la fecha inicial del periodo de pago.
28) **PERIODO_VENCE y PERIODO_VENCE_LARGO**. Representación corta y larga de la fecha de vencimiento del periodo de pago.
29) **LIMITE_PRONTO_PAGO y LIMITE_PRONTO_PAGO_LARGO.** Representación corta y larga de la fecha de vencimiento del pronto pago.
30) **RELACION_KARDEX**. Contiene "S" cuando esté relacionado con la aplicación de alguna evaluación.
31) **CLAVEASIGNATURA y NOMBREASIGNATURA**. Cuando el campo anterior contenga "S", estos campos contendrá los datos de la asignatura relacionada.
32) **CUENTA y DESCRIPCIONCUENTA**. Datos de la cuenta de registro contable a la que aplicará el pago.
33) **CUENTA_RECARGOS y DESCRIPCIONCUENTA_RECARGOS**. Datos de la cuenta de registro contable a la que aplicará cuando haya recargos en el pago.
34) **CUENTA_BECAS y DESCRIPCIONCUENTA_BECAS**. Datos de la cuenta de registro contable a la que se aplicará las becas.
35) **CUENTA_DESCUENTOS y DESCRIPCIONCUENTA_DESCUENTOS**. Datos de la cuenta de registro contable a la que se aplicará los descuentos o bonificaciones.
36) **CUENTA_DESCTOSPRONTOPAGO y DESCRIPCIONCUENTA_ DESCTOSPRONTOPAGO**. Datos de la cuenta de registro contable a la que se aplicará los descuentos por pronto pago.
37) **FECHA_EMISION**. Fecha en la que se emite la boleta.
38) **REFERENCIA**. Contiene el código de referencia bancaria, siempre que se haya configurado.

Datos adicionales de "Boletas de Pago":

- *Ficha del Alumno.*
- *Datos del colegio.*

✍ Impresión de Fichas de Profesores.

Al momento de imprimir esta ficha, el sistema enviará varios renglones por cada profesor, cada renglón representará un documento entregado. Si no ha configurado documentos, el sistema enviará un solo renglón con documentación en blanco.

1) **CLAVEPROFESOR**. Clave del profesor, ésta clave la asigna el sistema y es una variante de PF0001 hasta PF1000.
2) **NUMEMPLEADO**. Número de empleado, según la nómina de la institución (opcional).
3) **NOMBREPROFESOR**. Nombre completo del profesor.
4) **RFCPROFESOR**. Registro Federal de Contribuyentes del profesor.
5) **CURP**. Clave única de registro poblacional.
6) **ESTADO_CIVIL**. Estado Civil del profesor **S**oltero o **C**asado.
7) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de nacimiento.
8) **LUGAR_NACIMIENTO y ESTADO_NACIMIENTO**. Lugar y estado de nacimiento.
9) **DOMICILIO, CP, MUNICIPIO y ESTADO**. En referencia al domicilio del profesor.
10) **TELEFONO y CELULAR**. Teléfonos del profesor.

11) **STATUSACTUAL**.. Código del "status" actual del profesor **A**ctivo o **B**aja.
12) **STATUS_STR**. Descripción completa del Status del profesor.
13) **FECHAINGRESO**. Fecha de ingreso a la institución.
14) **FECHABAJA**. Fecha de baja (para los profesores dados de baja).
15) **CARGO**. Cargo que ocupa el profesor dentro de la institución (para profesores que además ocupan algún cargo administrativo).
16) **NIVEL_ESTUDIOS**. Máximo nivel de estudios del profesor.
17) **TITULADO**. Contiene **S** cuando el profesor es titulado, de lo contrario **N.**
18) **ESPECIALIDAD**. Especialidad académica del profesor.
19) **ANOTACIONES**. Datos adicionales del profesor, de captura libre.
20) **HORASDOCENCIA, HORASINVESTIGACION y HORASADMINISTRATIVAS**. Horas de docencia, de investigación y administrativas asignadas al profesor.
21) **FOTOGRAFIA**. Fotografía en formato gráfico.
22) **CURRÍCULUM**. *Currículum vitae* del profesor.
23) **FECHACREACION y USERNAME**. Fecha de creación y usuario que creó el registro.
24) **FECHACTUALIZACION y USERNAME_ACTUALIZA**. Fecha de última actualización y usuario que actualizó.

Los siguientes campos contienen los documentos entregados por el profesor.

25) **ID_DOCTO**. Código del documento.
26) **DESCRIPCION_DOCTO**. Nombre del documento.
27) **FECHAENTREGA**. Fecha en que se entregó el documento.

28) **FECHA**. Fecha en que se imprime la ficha.
29) **FECHA_DIA, FECHA_MES y FECHA_ANIO**. Fecha de impresión dividida en día, mes y año.
30) **EDAD_ANIOS, EDAD_MESES y EDAD_DIAS**. Edad cumplida por el profesor, dvidida en años, meses y días, p.e. 10 años, 2 meses y 15 días. Este dato se calcula solamente cuando se ha capturado la fecha de nacimiento.

Datos adicionales de "Fichas de Profesores":

- **Datos del colegio.**

✍ Listas de Profesores.

En este listado se mostrará a todos los profesores en ***Activo***.

1) **CLAVEPROFESOR**. Clave del profesor, ésta clave la asigna el sistema y es una variante de PF0001 hasta PF1000.
2) **NUMEMPLEADO**. Número de empleado, según la nómina de la institución (opcional).
3) **NOMBREPROFESOR**. Nombre completo del profesor.
4) **RFCPROFESOR**. Registro Federal de Contribuyentes del profesor.
5) **CURP**. Clave única de registro poblacional.
6) **ESTADO_CIVIL**. Estado Civil del profesor **S**oltero o **C**asado.
7) **FECHANACIMIENTO**. Fecha de nacimiento.
8) **LUGAR_NACIMIENTO y ESTADO_NACIMIENTO**. Lugar y estado de nacimiento.
9) **DOMICILIO, CP, MUNICIPIO y ESTADO**. En referencia al domicilio del profesor.
10) **TELEFONO y CELULAR**. Teléfonos del profesor.
11) **STATUSACTUAL**.. Código del "status" actual del profesor **A**ctivo o **B**aja.
12) **STATUS_STR**. Descripción completa del Status del profesor.
13) **FECHAINGRESO**. Fecha de ingreso a la institución.
14) **FECHABAJA**. Fecha de baja (para los profesores dados de baja).
15) **CARGO**. Cargo que ocupa el profesor dentro de la institución (para profesores que además ocupan algún cargo administrativo).
16) **NIVEL_ESTUDIOS**. Máximo nivel de estudios del profesor.
17) **TITULADO**. Contiene **S** cuando el profesor es titulado, de lo contrario **N.**
18) **ESPECIALIDAD**. Especialidad académica del profesor.
19) **ANOTACIONES**. Datos adicionales del profesor, de captura libre.

20) **HORASDOCENCIA, HORASINVESTIGACION y HORASADMINISTRATIVAS**. Horas de docencia, de investigación y administrativas asignadas al profesor.
21) **FOTOGRAFIA**. Fotografía en formato gráfico.
22) **CURRÍCULUM**. *Currículum vitae* del profesor.
23) **FECHACREACION y USERNAME**. Fecha de creación y usuario que creó el registro.
24) **FECHACTUALIZACION y USERNAME_ACTUALIZA**. Fecha de última actualización y usuario que actualizó.

Datos adicionales de "Lista de Profesores":

- **Datos del colegio.**

Con el transcurso del tiempo, Control Escolar GES evoluciona y se van incorporando nuevos formatos y con ello nuevos campos para personalizar. En caso de no encontrar la información que usted busca en la referencia anterior, le solicitamos se comunique con nosotros y a la brevedad posible le proporcionaremos la información que usted busca.

Funciones soportadas en el editor de formatos

A continuación se detallan las funciones que pueden ser utilizadas dentro de un elemento de tipo expresión.

En la explicación de la forma de utilización, se utilizará la siguiente sintaxis básica:

NombreFunción (<parametro1>, [parametro2] … <parámetro n>)

En esta sintaxis los parámetros marcados como <> son obligatorios. Por otra parte los parámetros enmarcados con [ ] son opcionales.

En la explicación de la sintaxis, se darán nombres entendibles y sencillos a los parámetros en el entendido de que durante la operación se deberán incluir valores o datos, según sea la necesidad.

Función	Utilización
CalificacionATexto	Convierte una calificación numérica a su representación textual Sintaxis: *CalificacionATexto*(<calificación>, [decimales], [separador de expresión decimal]) p.e. CalificacionATexto(9.30, 2) = 'NUEVE PUNTO TREINTA' CalificacionATexto(8.20, 2, '/') = 'OCHO / VEINTE'
CantidadesATexto	Convierte una cantidad a Expresión Textual Sintaxis: *CantidadesATexto*(<cantidad>) p.e. CantidadesATexto(100.50) = 'CIEN PESOS 50/100 M.N.'

Función	Utilización
Year	Obtiene el año dentro de un valor tipo fecha.

	Sintaxis: *Year*(<fecha>) p.e. Year(FECHANACIMIENTO) = 1993
MesTexto	Convierte un mes de Número a Expresión Textual Sintaxis: *MesTexto*(<número de mes>) p.e. MesTexto(2) = 'Febrero'
DiasTexto	Convierte un día de Número a Expresión Textual Sintaxis: *DiasTexto*(<día>) p.e. DiasTexto(12) = 'DOCE'
ObtieneLinea	Obtiene una línea específica de un campo de texto con varias líneas. Utilícese para extraer líneas de los conceptos de cobro concentrados, que contiene los datos de varios pagos en el mismo campo. Sintaxis: *ObtieneLinea*(<texto multilínea>, <línea requerida>) p.e. ObtieneLinea(CONCEPTOS, 2)
Formato	Convierte un número de acuerdo a un formato estándar de Windows (tipo Excel). Sintaxis: *Formato*(<cantidad ó número>, <mascara>) p.e. Formato(CANTIDAD, '#,###0.##00')
Espacio	Separa un valor alfanumérico incorporándole espacios o caracteres intermedios. Sintaxis: *Espacio*(<texto original>, [caracter a insertar]) p.e. Espacio('MARIA') = 'M A R I A' Espacio('MARIA', '++') = 'M++A++R++I++A'
LlenaCarDerecha	Llena con algún símbolo a la derecha de un texto, hasta que el texto resultante alcance cierta longitud. Sintaxis: *LlenaCarDerecha*(<texto_original>, <símbolo>, <longitud máxima>) p.e. LlenaCarDerecha(NOMBRE, '-', 25) Resultado: "PEDRO PEREZ JUAREZ------"
Función	Utilización
DescripcionNivel	Devuelve la descripción completa de un nivel

	educativo de acuerdo a un código de nivel.
Nota: Para más información consulta el tema "*Configuración de Niveles...*".	Sintaxis: *DescripcionNivel*(<Código del Nivel>) p.e. DescripcionNivel(NIVEL "SEC") = 'Secundaria'. Resultad o: "SECUNDARIA".
RecNo	Utilizado para mantener el conteo del los registros que se incluyen en algún listado o reporte. Sintaxis: RecNo(<Acción>) Acción puede tener 3 valores: 0 – Reiniciar el contador (se utiliza en los *encabezados y grupos*). 1 – Incrementar el contador y devolver el nuevo valor (se utiliza generalmente en el *detalle* de un reporte). 2 – Devolver el nuevo valor sin incrementarlo. El valor que devuelve es un valor textual o de tipo caracter, por lo cual no se podrán realizar operaciones aritméticas.
RecNoNumero	Lo mismo que la función ***RecNo***, solo que esta función si devuelve valores numéricos o de tipo número, y por lo tanto SI PERMITE realizar operaciones aritméticas.
Numero o Num	Permite convertir un valor alfanumérico que contiene números a su representación en datos numéricos puros. Sintaxis: Numero (<valor alfanumérico conteniendo números>) P.e. Numero ('123') = 123 Para operaciones aritméticas es necesario tener valores numéricos puros, por lo cual en ciertos casos deberá realizarse esta conversión. **Nota:** En la mayoría de formatos con calificaciones, todas ellas se obtienen en representación alfanumérica, pues permite incluir valor como SD y NP. Para utilizarlas en expresiones aritméticas, recuerde primero convertir la calificación a números puros.
CalculaEdad	Calcula la edad en años de un alumno, requiere como parámetro la fecha de nacimiento del alumno. Sintaxis: *CalculaEdad* (<fechanacimiento>, [fecha de referencia para calculo]). P.e: CalculaEdad('05/11/1985') = 18. La fecha de referencia para cálculo es opcional, si no se especifica el sistema utilizará la fecha actual de la computadora para calcular la edad
Función	Utilización
VarNum	Permite la utilización de 20 (VEINTE) variables numéricas.

	Sintaxis: *VarNum*(<índice>, [acción], [valor_para_almacenar]) ***Indice*** = número del 1 al 20, indicando la variable numérica que utilizaremos. ***Acción*** = 1 (UNO) para almacenar un valor, 0 (CERO) para consultar un valor previamente almacenado y 3 (TRES) para incrementar el valor. Por default es (0) CERO. ***Valor_para_almacenar*** = Cuando Acción es 1 (UNO) ó 3 (TRES) y es el número que será almacenado en la variable. **P.e. Utilizando posición 3:** De Almacenar valor = VarNum(**3**, 1, NCALIFICACION) De consultar valor = IF(VarNum(**3,0**) = 5, 'ROJO', '')
VarAlfa	Permite la utilización de 20 (VEINTE) variables alfanuméricas. Misma sintaxis que la función ***VarNum***, excepto que con su connotación alfanumérica
Sum (*Suma*)	Efectúa la sumatoria de un dato de tipo numérico. Sintaxis: Sum(campo de datos numerico) p.e. SUM(CANTIDAD)
Average (Promedio**)**	Efectúa el promedio de un dato de tipo numérico. Sintaxis: Average(campo de datos numérico) p.e. Average(EDADES) = 12
Max	Retorna el número máximo de una serie almacenada en un campo de datos. Sintaxis: Max(campo de datos numérico) p.e: Max(ADEUDO)
Min	Retorna el número mínimo de una serie almacenada en un campo de datos. Sintaxis: Min(campo de datos numérico) p.e. Min(ADEUDO)
Str	Convierte una expresión de tipo numérico a tipo texto. Sintaxis: Str(valor o campo de datos numérico) p.e: 'A LOS ' + Str(DIAS) + ' DEL MES DE ' +....
Función	Utilización
IF	Evalúa una condición devolviendo el primer valor cuando la

(*SI*)	condición se cumple y el segundo valor cuando no se cumple. Sintaxis: *IF*(<condicion>, <valor_cierto>, <valor_falso>). P.e: IF (NCALIFICACION <= 5, 'REPROBADO', 'APROB')
GradoTexto	Devuelve la representación textual de un grado y su denominación respecto a un nivel educativo o sección. Sintaxis: *GradoTexto*(<nivel>, <grado>). P.e. GradoTexto('PRI', 2) = 'Segundo Año' GradoTexto('PRE', 3) = 'Tercer Semestre'
InDate	Obtiene los valores de día, mes y año, respecto a una fecha conocida. Sintaxis: *InDate*(<fecha>, <¿día o mes o año?>). P.e. InDate ('15/06/2003', 1) = 2003 InDate ('15/06/2003', 2) = 6 InDate ('15/06/2003', 3) = 15 Esta función es similar a *Year*, pero a diferencia de aquella, aquí podemos obtener cualquier valor (día, mes o año).
CicloEscolar	Devuelve los valores del ciclo escolar que se está cursando, según el parámetro requerido. Sintaxis: *CicloEscolar*(<dato requerido>). Se puede solicitar alguno de los siguientes valores: 'INICIAL' - Para solicitar el año inicial del ciclo. 'FINAL' - Para solicitar el año final del ciclo. 'PERIODO' - Para solicitar el periodo del ciclo. 'DESCRIPCION' - Para solicitar la descripción del ciclo. 'CODIGO_CORTO' - Para solicitar el código corto del ciclo. 'FECHAINICIAL' – Para solicitar la fecha de inicio del ciclo. 'FECHAFINAL' – Para solicitar la fecha de término del ciclo. P.e. CicloEscolar('INICIAL') = 2001 P.e. CicloEscolar('FINAL') = 2002 P.e. CicloEscolar('CODIGO_CORTO') = '01-02'
ObtenerAdeudo	Permite incorporar en cualquier formato la cantidad de adeudos que presenta un alumno. Sintaxis: *ObtenerAdeudo*(<id alumno>, <detalle>, <anio>, <mes>, <concepto>). **Id alumno** - Número de Alumno (id interno).
Función	Utilización
..continua	**detalle** - 'CANT' si desea saber la cantidad, 'DET' si desea

ObtenerAdeudo	conocer todo los diferentes conceptos adeudados. **anio**, **mes** y **concepto**. Para filtrar por algún mes y concepto rezagados. P.E. ObtenerAdeudo(100022, 'CANT') = 2500.00 ObtenerAdeudo(100022, 'CANT', 2002, 2, 'COL') = 0.00 **Nota.** El identificador del alumno es un campo que está disponible en la mayoría de los reportes y se representa como **NUMEROALUMNO**.
DigitoVerificador	Está es una función que analizará un texto y devolverá una serie de caracteres o dígitos verificadores, de acuerdo a algoritmos conocidos. Sintaxis: *DigitoVerificador*(<texto a analizar>, <base>, <factores>). Los distintos parámetros son: **Texto a analizar**. Es el código o referencia que se analizará y que servirá para generar el dígito o los dígitos de verificación. Se sugiere que el texto a analizar contenga solo números. **Base.** Existe una amplia variedad de algoritmos de generación de dígitos verificadores. Tales como Base 10 y Base 97. El valor default de este parámetro es '10'. **Factores.** Cada algoritmo de verificación requiere de ciertos factores de ponderación. El valor default es de '2:1'. P.e **En base 10 *standard*.** DigitoVerificador('0123456789') = 7 **En base *97, con factores de ponderación*.** DigitoVerificador('00002005 07 01 006086', '97', 'I19:17:13:25:23') = 60
Upper	Esta función convierte un texto en su representación similar pero en MAYÚSCULAS. Sintaxis: *Upper*(<texto original>) P.e. Upper('Jose Pérez') = 'JOSE PÉREZ'
Lower	Esta función es similar a la anterior, pero convierte un texto en su representación en minusculas. Sintaxis: *Lower*(<texto original>) P.e. Lower('JOSÉ PEREZ') = 'josé pérez'
Función	Utilización
Pretty	Esta función convierte un texto en su representación similar

pero en minúsculas con letras capitales, es decir, la primera letra de cada palabra en Mayúsculas.

Sintaxis:
Pretty(<texto original>)

P.e. Pretty ('JOSE PÉREZ') = 'Jose Pérez'

Copy

Esta función permite extraer de un texto, alguna sección.

Sintaxis:
Copy(<texto original>, <iniciar en>, <cuantos caracteres>)

P.e. Copy('JOSE PÉREZ', 1, 4) = 'JOSE'
P.e. Copy('JOSE PÉREZ', 6, 5) = 'PÉREZ'

Int

Devuelve el valor entero de un número con decimales.

Sintaxis:
Int(<valor númerico>)

P.e. Int(345.66) = 345

TypeOf

Esta función permite conocer el tipo de dato de cualquier campo o expresión.

Sintaxis:
TypeOf <dato>)

P.e. TypeOf('JOSE PEREZ') = 'STRING'
TypeOf(345.66) = 'FLOAT'
TypeOf(345) = 'INTEGER'

Nota: Devolverá ERROR cuando no identifique el tipo de dato.

Time

Imprime la hora actual

Date

Imprime la fecha actual

PAGENUMBER

Imprime el número de página del reporte.