

Capítulo

7

Módulo de Reportes

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

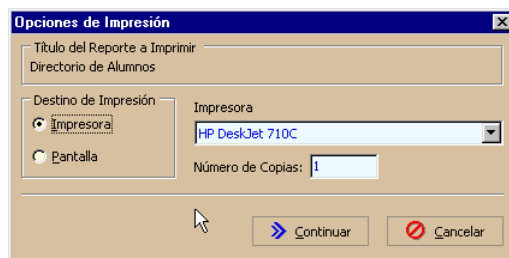
¿Cómo obtener reportes?

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

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

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

¿Qué es el diálogo de opciones de impresión?



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

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

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

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



Continuar

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



Cancelar

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

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

Fecha	Concepto	Cantidad	Saldo
Año: 1999			
01/09/1999	INSCRIPCION O REINSCRIPCION (Sep/1999)	+ 1,000.00	\$1,000.00
05/01/2000	SU ABONO... FECHA: 05/01/2000 RECIBO: 36 Efectivo	- 1,000.00	\$0.00
01/09/1999	COLEGIATURA MENSUAL (Sep/1999)	+ 1,500.00	\$1,500.00
15/05/2000	SU ABONO... FECHA: 15/05/2000 RECIBO: 47 Deposito	- 500.00	\$600.00
15/05/2000	DESCUENTO POR BECA... RECIBO: 47	- 500.00	\$400.00
15/05/2000	OTROS CARGOS...	- 500.00	\$400.00
05/01/2000	SU ABONO... FECHA: 05/01/2000 RECIBO: 36 Efectivo	- 750.00	(\$350.00)
05/01/2000	DESCUENTO POR BECA... RECIBO: 36	- 750.00	(\$1,100.00)
05/01/2000	OTROS CARGOS...	- 1,350.00	(\$1,100.00)

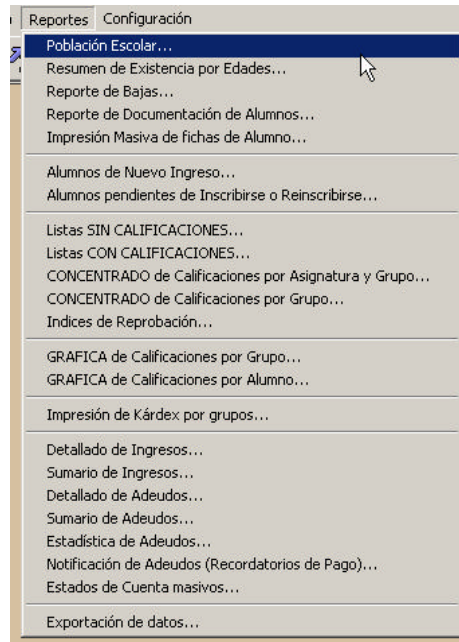
El submenú Reportes

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

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



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



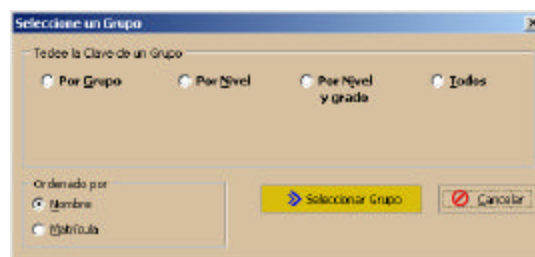
Reporte de Población Escolar



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



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



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

Arquitectura	Masc	Fem	TOTAL
ARQ1	6 (85.71%)	1 (14.29%)	7
ARQ2	19 (82.61%)	4 (17.39%)	23
ARQ4	9 (60.00%)	6 (40.00%)	15
Total	34 (75.56%)	11 (24.44%)	45

Bachillerato	Masc	Fem	TOTAL
BAC2A	8 (34.78%)	15 (65.22%)	23
BAC2B	12 (52.17%)	11 (47.83%)	23
BAC2C	14 (50.00%)	14 (50.00%)	28
BAC4A	16 (51.61%)	15 (48.39%)	31
BAC4B	18 (54.55%)	15 (45.45%)	33
BAC6A	15 (45.45%)	18 (54.55%)	33
BAC6B	15 (53.57%)	13 (46.43%)	28
Total	98 (49.25%)	101 (50.75%)	199

Enseñanza del Español e Historia de Hispanoamérica	Masc	Fem	TOTAL
EEH6	4 (66.67%)	2 (33.33%)	6
Total	4 (66.67%)	2 (33.33%)	6

Enseñanza del Español y Literatura	Masc	Fem	TOTAL
EEI1	1 (50.00%)	1 (50.00%)	2

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

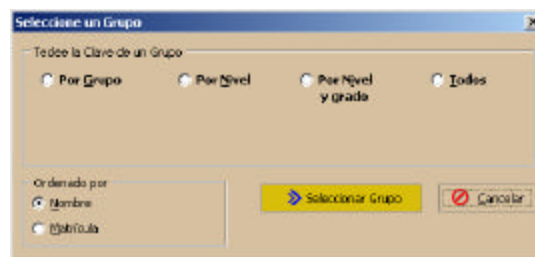
Reporte de Existencias por Edades



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



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



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

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

Los resultados se presentan agrupados por rangos.

Reporte de Existencias por Edades

Zoom 100% Página 1 de 2 Sube

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL
SAN JERÓNIMO 2 DEL C.O.L. SAN JERÓNIMO CUBANA.
ESTADÍSTICA DE EXISTENCIA POR EDADES

BAC - Bachillerato

Macro Nivel		Edad	Existencia	Total	Edad	Existencia	Total
BAC	POB	0	10.0000	4	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C	0	0.0000	5	10.0000	0	0.0000
BAC	SE C</						

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

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL Listado de Alumnos en Bajas DEL: 02/01/2003 AL: 02/04/2003					
Nivel: Arquitectura					
No.	Fecha Baja	Matricula	Nombre del Alumno	Motivo de la Baja	Grupo
1	10/01/2003	101473	CONTEJES DOMFEL CRISTY ANABEL	No se reinició	ARQ. C
2	10/01/2003	101870	ROSALCUE LA VIDA ORAR EDUARDO	No se reinició	ARQ. C
Nivel: Bachillerato					
No.	Fecha Baja	Matricula	Nombre del Alumno	Motivo de la Baja	Grupo
1	04/01/2003	200122	CRESPO VILLALOBOS HANEN FANIEL	Baja económica del ciclo 2003-1 no tramitada grado 3o	BAC. D
2	04/01/2003	200181	CORONA VELAZCO JORGE ARMANDO	Baja económica ciclo 2003-1 no tramitada grado 5o	BAC. D
3	04/01/2003	200171	QARAY LARA MORA FERNANDA	Baja económica ciclo 2003-1 no tramitada grado 3o	BAC. D
4	04/01/2003	200189	PADILLA CRUZ DAISY VIVIANA	Baja económica ciclo 2003-1 no tramitada grado 3o	BAC. D

Reporte de Documentación de Alumnos



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



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



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

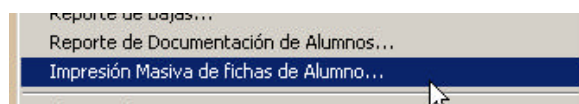
Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:

No.	Matrícula	Nombre del Alumno	Grado	Código	Documento	Status
1	101718	VILLARREAL, GUAYAN, ENRIETE				Activo
				001	Acta de Nacimiento	SI
				002	Certificado de Secundaria	SI
				003	Certificado de Bachillerato	SI
				004	Carta de Buena Conducta	SI
				005	4 Fotografías 35x45	SI
				006	Certificado Médico	SI
				007	Dictamen de Equivalencia e Inscripción	NO
						1 documento pendiente
2	101719	SANCHEZ, NERIENE RUBEN RODRIGO				Activo
				001	Acta de Nacimiento	SI
				002	Certificado de Secundaria	SI
				003	Certificado de Bachillerato	SI
				004	Carta de Buena Conducta	SI
				005	4 Fotografías 35x45	SI
				006	Certificado Médico	SI
				007	Dictamen de Equivalencia e Inscripción	NO
						1 documento pendiente
3	101821	ARRESTO DE LA SANCIA CRISTIAN UZAL				Activo
				001	Acta de Nacimiento	SI
				002	Certificado de Secundaria	SI
				003	Certificado de Bachillerato	SI
				004	Carta de Buena Conducta	SI
				005	4 Fotografías 35x45	NO
				006	Certificado Médico	NO
				007	Dictamen de Equivalencia e Inscripción	NO

Impresión Masiva de Fichas de Alumnos



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



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

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

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL
 SAN JERONIMO # 304, COL. SAN JERONIMO
 CUERNAVACA,
 Tel. 313-04-02

Fecha de Impresión: 2 DE ABRIL DE 2003

Datos de Identificación del Alumno:

Nombre: CUELLER HERNANDEZ RICARDO
 Sexo: MASCULINO
 Lugar de Nacimiento: ,

Fecha / Nacimiento: 30/12/1999
 Estado Civil: SOLTERO
 C.U.E.P.:

Domicilio del Alumno: _____
 Domicilio: CALLE 10 DE ABRIL NO. 25 COL. PLAN DE AYALA

Código Postal: 62743 Municipio: CUERNAVACA Estado: MOR
 Teléfono Casa: 01-735-352-72-04

Inscrito al Nivel Educativo: _____

Nivel: Arquitectura Matricula: 101729
 Grado: 1 Grupo: Matricula Oficial:
 Escuela de Proveniencia:
 Escolaridad

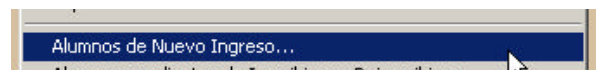
Datos Adicionales

Página 1 de 30

Alumnos de Nuevo Ingreso



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



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

Seleccione un Grupo

Teclee la Clave de un Grupo

☐ Por Grupo
 ☐ Por Nivel
 ☐ Por Nivel y grado
 ☒ Todos

Ordenado por

☒ Nombre
 ☐ Matrícula

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

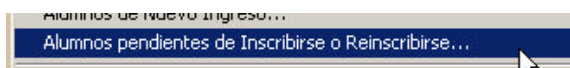
Matrícula	Nombre del Alumno	Grado	Edad
APO Arquitectura			
101829	BAUTISTA GODINEZ JORGE ARMANDO	0	
101830	DIAZ LOPEZ MARIO ALBERTO	0	
101828	RODRIGUEZ HERNANDEZ RAFAEL	0	
101827	SOTO GARCIA CHRISTIAN GIOVANNI	0	
101802	VILLAMAR HERNANDEZ ABRAHAM	0	
BAC Bachillerato			
200270	CUEVAS RODRIGUEZ JONATHAN	0	
200269	FOEZ DE CORDOVA GUERRERO MONTSERRAT	0	
200272	MUHAMMAD WALIF	0	
200268	NAVARRO CASTREJON RUBY REBECA	0	
200265	ORIHUELA VIVANCO ANA LUISA	0	
200271	POPOCA LEAL ALFREDO	0	
200273	RODRIGUEZ SESMA LAURA PATRICIA	0	14 Años 9 Meses
200274	TAVERA FRANCO KARINA	0	15 Años 1 Meses
LAE Administración de Empresas			

Página 1 de 2

Alumnos Pendientes de Inscribirse o Reinscribirse



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



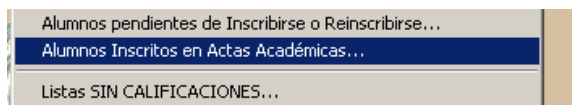
Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.

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

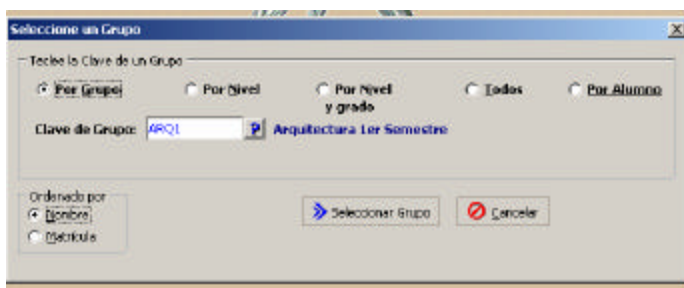
Alumnos Inscritos en Actas Académicas



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



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

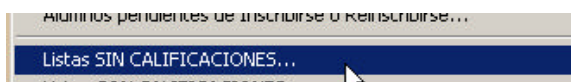


Seleccione su destino de impresión y obtendrá el reporte de los alumnos que se encuentran inscritos en actas académicas.

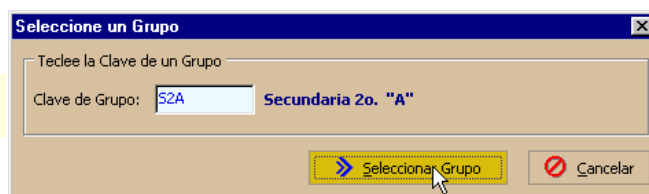
Procesos de Listas sin Calificaciones



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



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



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

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

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

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

Sin embargo, las listas pueden utilizarse para diversos fines.

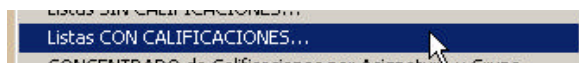
COLEGIO SIMONS DE CHERNAUCA
Unidad de Asesoría por Grupos
Grupo 3o "A" de Secundaria Ciclo Escolar 1999-2000

No.	Nombre del Alumno (a)								
1	ALVAREZ DOMENEC OCTAVIO								
2	BRAYO MARTINEZ AMELIA								
3	DE LA FUENTE ROSA AMERICA								
4	ESPINOZA CRUZ ORLANDO								
5	GARCIA HERNANDEZ LUIS ENRIQUE								
6	GONZALEZ TORRES RAFAEL ANTONIO								
7	GONZALEZ OLIVERA FRANCISCO								
8	HUACHAMAN HERNANDEZ OSCAR ALBERTO								
9	OLIVERA ALONSO HENRI JUAN								
10	HERNANDEZ MORALES JOSE CARLOS								
11	LOPEZ PASTRANA ANDREA SILVIA								
12	MARQUEZ HERNANDEZ MARIA CRISTINA								
13	MARTINEZ DE LA CRUZ JUANITA								
14	MENDOZA BELTRAN LUIS								
15	MORAN ROSAS HECTOR FRANCISCO								
16	POLO FLORES ALBERTO								
17	SANCHEZ SANCHEZ HECTOR								
18	TORRES BENITEZ RAFAEL								

Procesos de Listas con Calificaciones



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



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

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

Seleccione un Grupo y Materia

Teclee la Clave de un Grupo

Clave de Grupo: S2A Secundaria 2o. "A"

Plan de Estudios: OFSEPSEC-OFFICIAL SEP Secundaria

Aspecto a Evaluar: A-RENDIMIENTO ACADEMICO

Lista de Asignaturas

☐ Ver todas las Asignaturas, incluso de Grados distintos

Aplicar filtro?

☐ Sólo Aprobados

☒ Todos los Alumnos

☐ Sólo Reprobados

Criterio de Evaluación:

A- (SEP) Mes de Septiembre

B- (OCT) Mes de Octubre

C- (NOV) Mes de Noviembre

Seleccionar Asignatura

Salir sin seleccionar

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

Teclee una Fecha

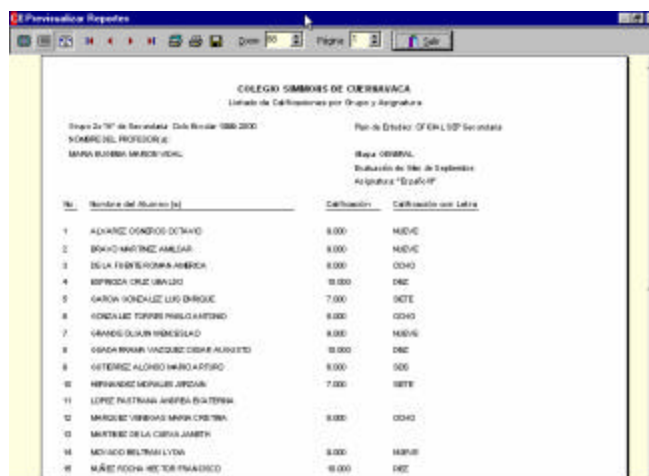
Teclee la Fecha requerida

Fecha: 21/09/2000

Continuar

Cancelar

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



COLEGIO SIMBROS DE CUERNAVACA
Listado de Calificaciones por Grupo y Asignatura

Grupo 2470 de Secundaria - Ciclo Escolar 2005-2006 Plan de Estudios "OF EN LUG" Secundaria

NOMBRE DEL PROFESOR (E):
MARIA RUBEN MARCHESINI

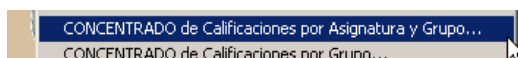
Materia: ARQUITECTURA
Evaluación de: 1er de Septiembre
Asignatura: "DISEÑO"

No.	Nombre del Alumno (a)	Calificación	Calificación con Letra
1	ALVAREZ GONZALO OTTAVIO	8.000	BUENO
2	BONATO MARTINEZ AMELIA	8.000	BUENO
3	DE LA FUENTE ROSA AMERICA	8.000	BUENO
4	ESPINOZA CRUZ ORLANDO	8.000	BUENO
5	GARCIA HONDALEZ LUIS ENRIQUE	7.000	BUENO
6	GONZALEZ TORRES MIGUEL ANTONIO	8.000	BUENO
7	GONZALEZ OLIVERA FRANCISCO	8.000	BUENO
8	GUERRA ROSA VICTOR OSCAR ALBERTO	8.000	BUENO
9	HERRERA ALONSO HENRIK ALEJANDRO	8.000	BUENO
10	HERRERA MORALES JORDAN	7.000	BUENO
11	LOPEZ FLORES ANITA EUGENIA	8.000	BUENO
12	MARQUEZ GONZALEZ MARIA CRISTINA	8.000	BUENO
13	MARTINEZ DE LA CRUZ JAMETH	8.000	BUENO
14	MORALES BELTRAN LYDIA	8.000	BUENO
15	MURRAY ROSA HECTOR MANUEL	8.000	BUENO

Concentrado de Calificaciones por Asignatura y Grupo



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

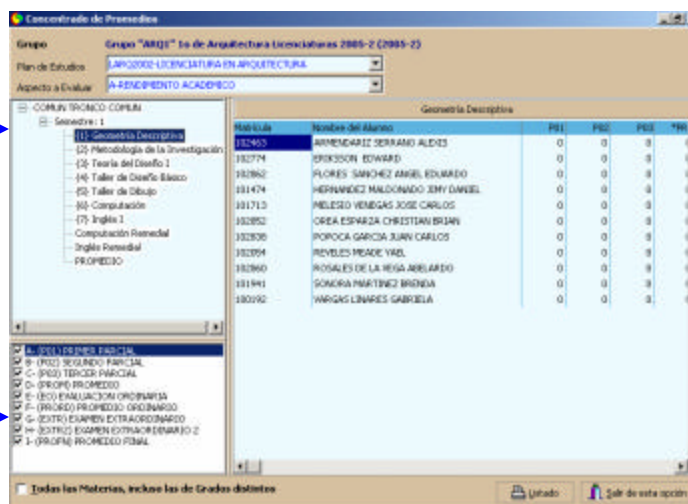


Paso 2: Seleccione si el Grupo del cual desea el reporte.



Seleccione la asignatura.

Seleccione el criterio o los criterios de evaluación que desea.





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

Concentrado de Calificaciones por Grupo



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



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

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



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

Índices de Reprobación



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



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



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

Indices de Reprobación

Grupo: Nivel Relaciones Internacionales

Plan de Estudios: PLAMP1 Plan de Estudios "Relaciones Internacionales"

Aspecto a Evaluar: 4- RENDIMIENTO ACADEMICO

Resultados

Resultados por Grupo | Resultados por Asignatura | Resultados por Profesor

Grupo:	Total Alumnos	Alumnos Reprobados	Índice de Reprobación
UR11	18	0	0.00%
UR12	39	0	0.00%
UR13	7	0	0.00%
UR14	40	0	0.00%
UR15	17	16	94.12%
UR16	55	55	100.00%
UR17	10	6	60.00%
UR18	46	46	100.00%

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

Promedios Finales



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

Indices de Reprobación...

Promedios Finales...

Resumen Estadístico de Calificaciones...

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

Seleccione un Grupo

Seleccione la Clave de un Grupo

☒ Por Grupo ☐ Por Nivel ☐ Por Nivel y grado

Clave de Grupo: ARQ01 Arquitectura 1er Semestre

Ordenado por:
☒ Nombre
☐ Matrícula

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

Impresión de Promedios Finales

Imprimir Promedios Finales de:

Grupo "ARQ1" 1o de Arquitectura Licenciaturas 2005-2 (2005-2)

Parámetros para la obtención

Plan de Estudios: **LARQ2002- LICENCIATURA EN ARQUITECTURA**

☒ Considerar sólo las asignaturas Oficiales

>> Generar listado **Cancelar**

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

Opciones de Impresión

Título del Reporte a Imprimir

<Reporte Predeterminado>

Destino de Impresión:

☐ Impresora

☒ Pantalla

Impresora:

Fax

Número de Copias: 1

>> Continuar **Cancelar**

<Reporte Predeterminado>

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL

REPORTE DE PROMEDIOS FINALES

Grupo "ARQ1" 1o de Arquitectura Licenciaturas 2005-2 (2005-2)

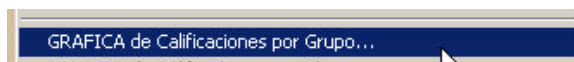
Matrícula:	Nombre del Alumno	Asignaturas Cursadas	Asignaturas Aprobadas	Asignaturas Reprobadas	Promedio Final	Créditos
Grupo:	ARQ1					
102853	ARMENDAREZ SEPANAO ALEJOS	50	3	4	6	59
102774	ESPINOSA EDUARDO	50	0	1	0	0
102852	FLORIS SANCHEZ ANSELMO JAVIER	50	10	0	7.5	62
101474	HERNANDEZ MALDONADO JIMY DANIEL	50	19	0	9	125
101713	MILEDO VENEGAS JOSE CARLOS	50	0	1	0	0
102852	ORDA ESPARZA CHRISTIAN DARIAN	50	0	1	0	0
102829	POPOCA GARCIA JUAN CARLOS	50	0	1	0	0
102854	REVELLES MORALES VAREL	50	4	1	6.7	39
102850	ROSALLES DE LA VEGA A BELARDO	50	0	1	0	0
101941	SOMORA MARTINEZ GRENDA	50	0	1	6.5	46
100622	VARGAS LINARES GABRIELA	50	0	1	0	0

Página 1 de 1

Gráfica de Calificaciones por Grupo



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

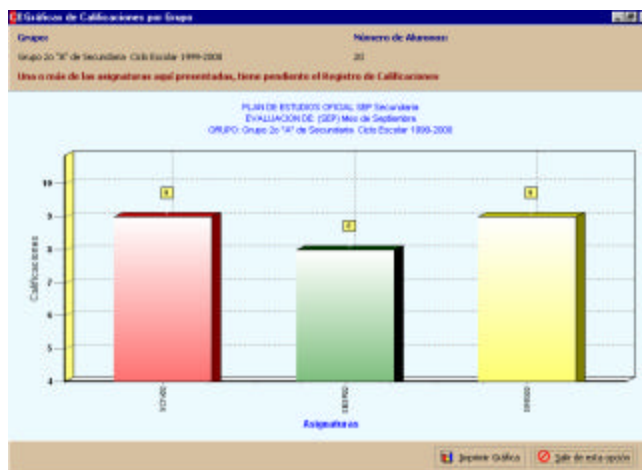


Paso 2: Ahora seleccione cuales asignaturas, se presentarán en la gráfica. En esta opción usted podrá agrupar asignaturas para obtener una gráfica consolidada. Sin embargo, no podrá agrupar dos asignaturas cuando estas contengan *métodos de evaluación* diferentes.

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

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

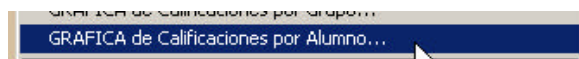
Aquí observará un ejemplo de una gráfica de calificaciones por grupo.



Gráfica de Calificaciones por Alumno



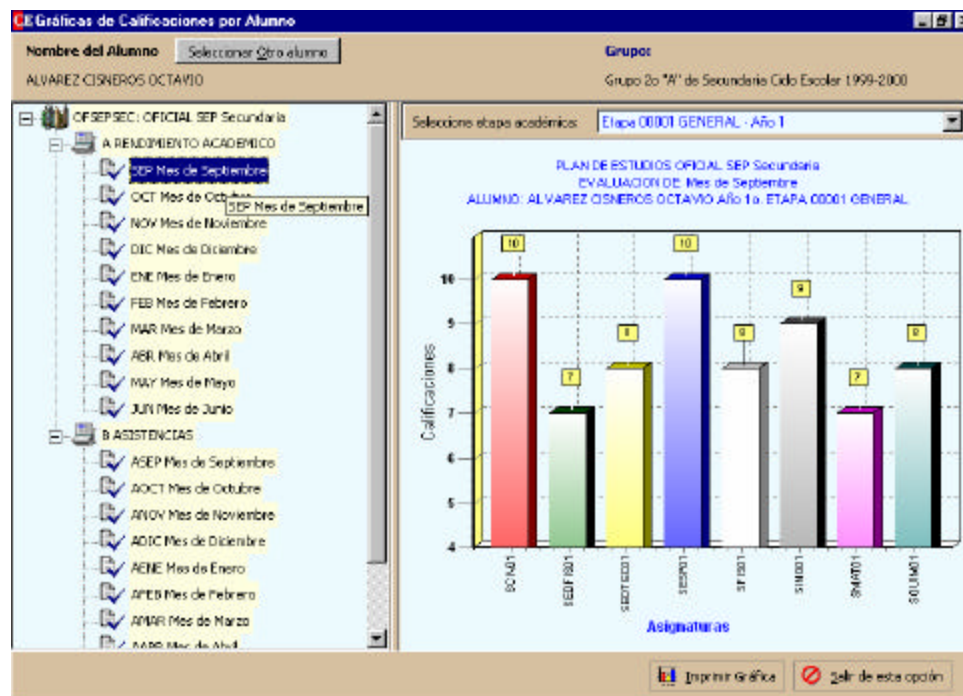
Paso 1: Seleccione la opción *[Gráfica de Calificaciones por Alumno]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



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



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



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

Impresión de Kárdex por Grupo



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



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



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



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

Si lo desea puede filtrar únicamente las asignaturas oficiales.

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

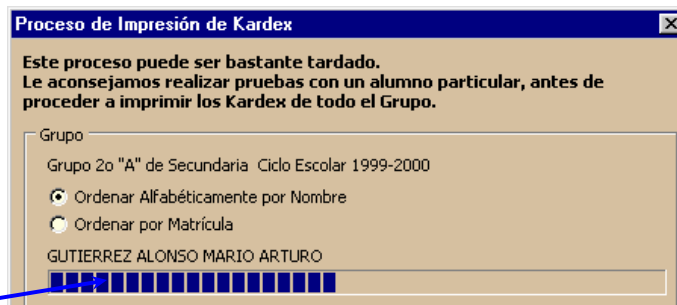
Seleccione el aspecto de evaluación que desea procesar.

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

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

Seleccione entre Kárdex irregulares y secuenciales.

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



Este es un ejemplo de un Kárdex:

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

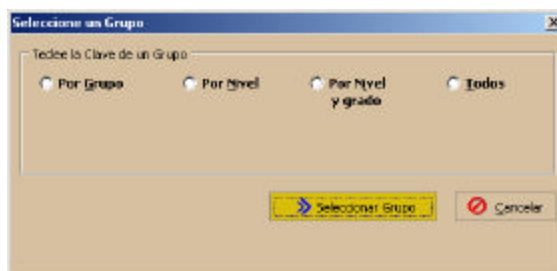
Detallado de Ingresos



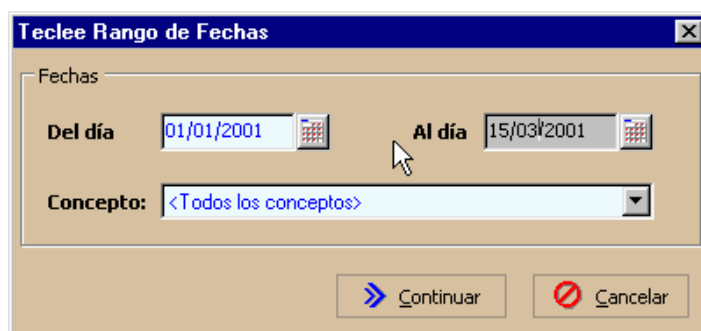
Paso 1: Seleccione la opción *[Reporte de Ingresos]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



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



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



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

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

Fecha	Recibo	Nombre del Alumno	Grado	Forma de Pago	Importe	Concepto
01/01/2000	36	ALVAREZ CHERROS OCTAVIO	5-2A	EFFECTIVO		
		INSCRIPCION O INSCRIPCION	1999	Sep	1,000.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Sep	2,400.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Nov	1,800.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	2000	Dic	700.00	
		Total por Recibo:			5,900.00	
10/01/2000	36	GRANDE DEL DARY HARE ISLAID	5-2A	EFFECTIVO		
		INSCRIPCION O INSCRIPCION	1999	Sep	1,000.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Sep	700.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Nov	700.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	2000	Dic	700.00	
		Total por Recibo:			3,200.00	
20/01/2000	49	ALVAREZ CHERROS OCTAVIO	5-2A	EFFECTIVO		
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Sep	800.00	
		COLEGIATURA MENSUAL	1999	Nov	1,800.00	
		Total por Recibo:			2,600.00	
25/01/2000	49	MUÑOZ POCNAJEBOT FRANCISCO	5-2A	DEPOSITO O BANCOMER Ref: 0006-999-00000		
		INSCRIPCION O INSCRIPCION	1999	Sep	1,000.00	

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

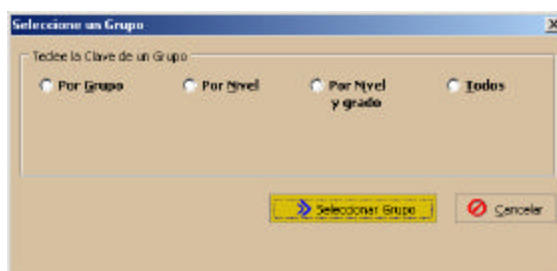
Sumario de Ingresos



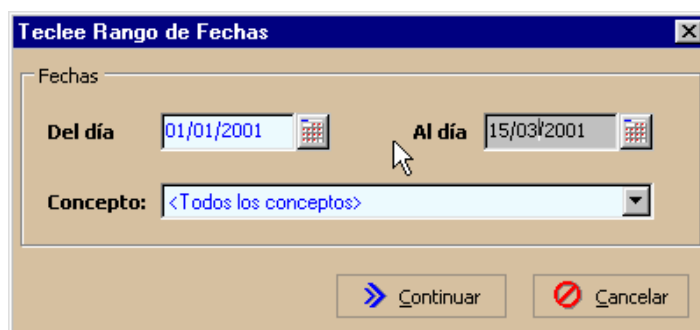
Paso 1: Seleccione la opción *[Sumario de Ingresos]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



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



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



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

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

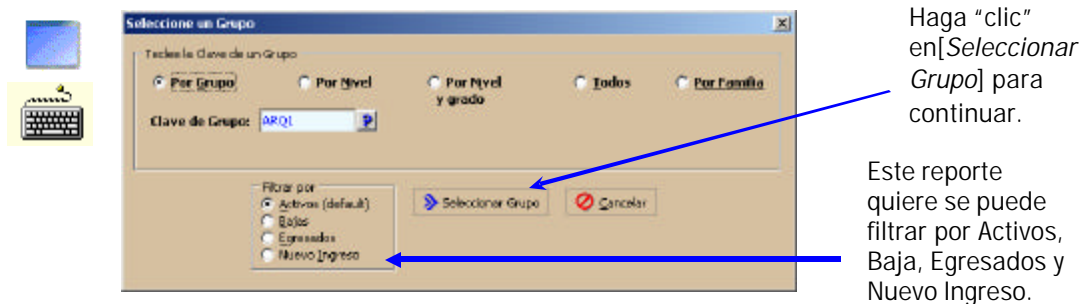
Detallado de Adeudos



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



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



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

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

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

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

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

Concepto del Adeudo	Fecha de Vencimiento	Cantidad Programada	Bancos	Otros descuentos	Recargos	Morosa Realizados	Adeudo Real
Grupo: ARQ1							
131728	CUSILLER HERRANDEZ RICARDO						
1	Colegatura 3 E Mar 2003	10000000	\$3,168.00	\$40.40	0.00	0.00	\$3,217.60
	Total por Alumno:		3,168.00	\$40.40	0.00	0.00	3,217.60
131807	BONHERRANDEZ EDUARDO						
1	Colegatura 3 E Mar 2003	10000000	\$3,168.00		0.00	0.00	\$3,168.00
	Total por Alumno:		3,168.00	0.00	0.00	0.00	3,168.00
131228	MUNAGONZALEZ GUILLERMO ALFREDO						
1	Colegatura 3 E Feb 2003	10000000	\$3,168.00		0.00	0.00	\$3,168.00
2	Colegatura 3 E Mar 2003	10000000	\$3,168.00		0.00	0.00	\$3,168.00
	Total por Alumno:		6,336.00	0.00	0.00	0.00	6,336.00
131763	VISALES ALBERTOS ANTONIO						
1	Colegatura 3 E Mar 2003	10000000	\$3,168.00		0.00	0.00	\$3,168.00

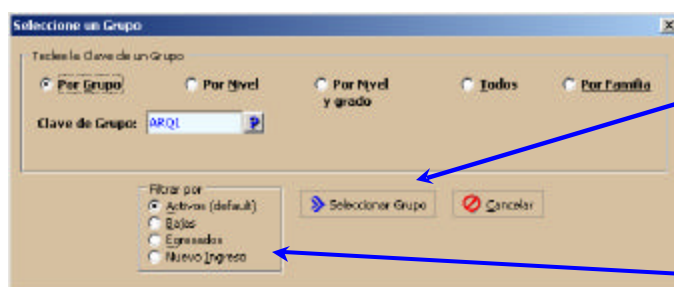
Sumario de Adeudos



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



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



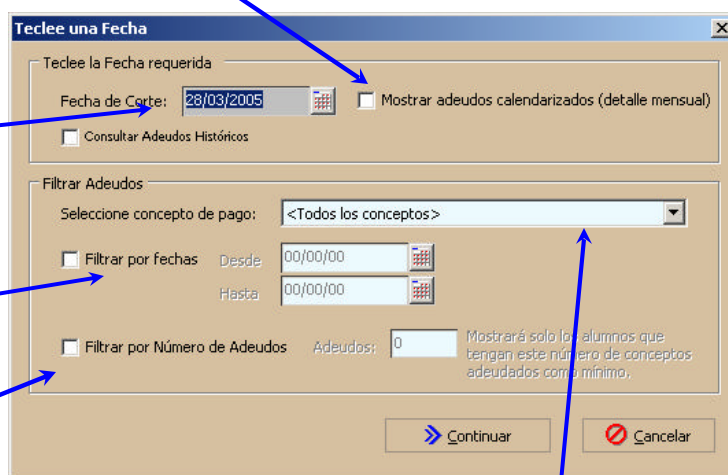
Haga "clic" en [Seleccionar Grupo] para continuar.

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

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

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

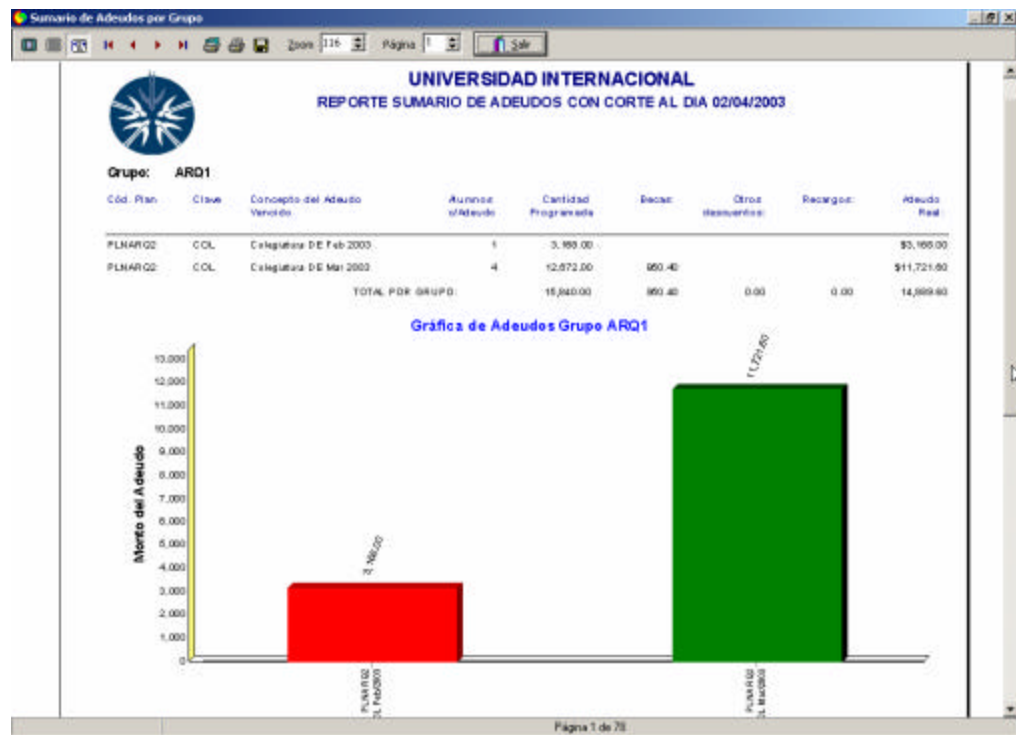
Si desea filtrar por un rango de fechas, teclee la fecha de inicio y de fin. También puede filtrar por cantidad de conceptos adeudados.



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

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

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



Estadística de Adeudos



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



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



Seleccione un Grupo

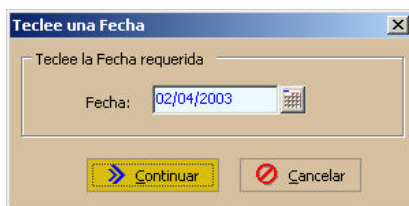
Teclee la Clave de un Grupo

☐ Por Grupo
 ☒ Por Nivel
 ☐ Por Nivel y grado
 ☐ Todos

Seleccione un Nivel: **ARQ-Arquitectura**

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

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



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

GRUPO	NÚMERO DE ALUMNOS	ALUMNOS CON ADEUDO	PORCENTAJE CON ADEUDO	MONEDAS PROGRAMADAS	MONEDAS DECONTAS y DESCUENTOS	MONEDAS REALES ADEUDOS
Arquitectura						
ARQ1	7	4	57.14%	\$10,843.00	\$893.40	\$11,736.40
ARQ2	23	19	82.61%	\$72,894.00	\$9,187.20	\$82,081.20
ARQ3	10	11	73.33%	\$40,702.00	\$4,762.00	\$45,464.00
Total por Nivel:	40	34	75.00%	\$124,439.00	\$14,842.60	\$139,281.60
Matemática						
En Matemática						
Enseñanza del Español a Historia de Independencia						
ESP1	6	2	33.33%	\$9,504.00	\$1,584.00	\$11,088.00
ESP2	6	2	33.33%	\$8,894.00	\$1,894.00	\$10,788.00
Total por Nivel:	12	4	33.33%	\$18,398.00	\$3,478.00	\$21,876.00
Intelectual del Español y Literatura						
ESL1	2	2	100.00%	\$6,336.00	\$0.00	\$6,336.00
ESL2	10	1	10.00%	\$1,946.00	\$0.00	\$1,946.00
ESL3	8	7	87.50%	\$30,144.00	\$15,040.00	\$45,184.00
ESL4	6	3	50.00%	\$16,572.00	\$3,146.00	\$19,718.00
Total por Nivel:	26	13	50.00%	\$54,998.00	\$18,286.00	\$73,284.00

Recordatorios de Pago

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



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



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



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



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

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

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

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

COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA

RECORDATORIOS DE PAGO AL DIA: 30/12/1899

ESTIMADO SR (A): MARIA EUGENIA DEL MERCADO ARANDA
 Dirección: PALMA # 345, COL. JARDINES DEL EDEN
 ESTIMADO SR (A): ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO CUERNAVACA, 30 de Diciembre de 1899

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

Concepto	SubTotal:	Beca:	Adeudo:	Fecha Límite de Pago
INSCRIPCION O REINSCRIPCION DE Septiembre 1899	1,000.00	0.00	1,000.00	10/09/1899
COLEGIATURA MENSUAL DE Enero 2000	1,500.00	750.00	750.00	10/01/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Marzo 2000	1,500.00	750.00	750.00	10/03/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Mayo 2000	1,500.00	750.00	750.00	10/05/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Julio 2000	1,500.00	750.00	750.00	10/07/2000
COOPERACIONES DE Junio 2000	250.00	0.00	250.00	15/06/2000
Pagos pendientes por Realizar: 6			total del Adeudo: 4,350.00	

CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.

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

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

COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA

Fecha Actual
ASUNTO: Recordatorio de Pago.

ESTIMADO SEÑOR (A):
MARIA EUGENIA DEL MERCADO ARANDA

Por este medio se le envía un cordial saludo y se le notifica que de acuerdo con nuestros registros, Usted es responsable del alumno (a):

ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO, quien forma parte del
Grupo 2o "A" de Secundaria Ciclo Escolar 1999-2000

Y tiene un adeudo pendiente con esta Institución por lo siguientes:

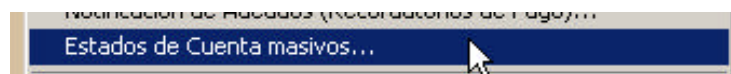
Concepto:	Concepto:	Fecha de Vencimiento:
INSCRIPCION O REINSCRIPCION DE Septiembre 1999	1,000.00	10/09/1999
COLEGIATURA MENSUAL DE Enero 2000	750.00	10/01/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Marzo 2000	750.00	10/03/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Mayo 2000	750.00	10/05/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Julio 2000	750.00	10/07/2000
COOPERACIONES DE Junio 2000	350.00	15/06/2000

Haciendo un total de: 4,350.00

Estados de Cuenta Masivos



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



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



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

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

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

Inicio | Control de personal | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio

Exportación de Datos

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

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



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



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

Exportar Información

Seleccione la información a exportar:

- ☒ Alumnos Activos
- ☐ Alumnos en Baja
- ☐ Alumnos Egresados
- ☐ Profesores
- ☐ Coberturas por rango de Fechas
- ☐ Aduidos
- ☐ Consulta Libre

Parámetros para exportación:

Número del Archivo de Salida:

1

Avance de la Exportación

Número de Registros a Exportar:

Avance del proceso: 100%

Formato de salida a utilizar:

Microsoft Excel

☒ Mostrar el archivo al concluir

Exportar Información **Salir**

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

Consulta Libre

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

