



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"CAMPUS ARAGON"**

**PLANEACION ESTRATEGICA E
IMPLANTACION DE LA
SISTEMATIZACION DE UNA
INSTITUCION EDUCATIVA.**

T E S I S

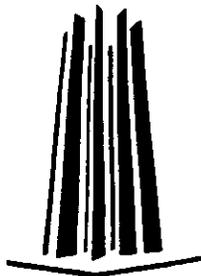
**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
INGENIERO EN COMPUTACION**

P R E S E N T A N :

SILVIA AGUILAR PEREZ

JOSE CRUZ JIMENEZ

ASESOR: ING. MARTIN ORDOÑEZ ROSALES



MÉXICO.

1998

257707

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CAMPUS ARAGÓN

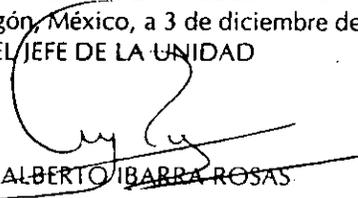
UNIDAD ACADÉMICA

Ing. JUAN GASTALDI PEREZ
Jefe del Área de Ingeniería en Computación
Presente.

En atención a la solicitud de fecha 10. de diciembre del año en curso, por la que se comunica que los alumnos JOSE CRUZ JIMENEZ y SILVIA AGUILAR PEREZ, de la carrera de INGENIERO EN COMPUTACION, han concluido su trabajo de investigación intitulado "PLANEACION ESTRATEGICA E IMPLANTACION DE LA SISTEMATIZACION DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA", y como el mismo ha sido revisado y aprobado por usted, se autoriza su impresión; así como la iniciación de los trámites correspondientes para la celebración del Examen Profesional.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
San Juan de Aragón, México, a 3 de diciembre de 1997
EL JEFE DE LA UNIDAD


Lic. ALBERTO IBARRA ROSAS

c c p Asesor de Tesis.
c c p Interesado.

AIR/vr



AGRADECIMIENTO A:

DIOS

Por todo tu amor hacia nosotros, dándonos una vida llena de bendiciones, de alegría y paz. Queremos que sepas que sin ti este trabajo no sería posible por que tu eres nuestra luz.

Silvia y José.

AGRADECIMIENTO A:

JOSE

Por tu amor, comprensión y cariño, por ayudar a que todos mis sueños se hagan realidad.

Gracias por enseñarme que todo cuanto nos proponamos lo podemos lograr.

Te Adoro

Silvia.

AGRADECIMIENTO A:

SILVIA

Antes que nada, agradezco a Dios por darme como compañera a Silvia que siempre me ha apoyado en mis metas.

Gracias por tu amor y comprensión.

Te Amo "Chaparrita"

José.

AGRADECIMIENTO A:

NUESTROS PADRES:

DELFI: Por tu apoyo incondicional, por enseñarme a luchar fuertemente para lograr ser alguien en la vida.

CIRO: Por confiar en mí siempre, y por apoyarme en todo.

JOSE: Por tu esfuerzo, apoyo y cariño que siempre me diste, guiándome por el camino correcto.

Gracias

ESPERANZA: Por que siempre creíste en mí y apoyarme en todo. Por darme la vida.

Por siempre gracias.

Silvia y José.

AGRADECIMIENTO A:

NUESTROS HERMANOS:

PATY y FER: Gracias por su gran apoyo,
y a ti gordita por ser tan especial
y estar siempre dispuesta a ayudarme
sin pedir nada a cambio.
Ya que!

**Gloria, Esperanza, Maribel, Marcela,
Jaime y Francisco.**

Por compartir conmigo mis triunfos
por darme consejos y apoyarme para seguir
adelante.

Silvia y José

AGRADECIMIENTO A:

NUESTROS PROFESORES

Por todas sus enseñanzas durante nuestra carrera.
Y muy especialmente al **Ing. Martín Ordoñez R.** no solo por asesorarnos en la realización de nuestro trabajo sino por ser un consejero en nuestras vidas y un gran amigo.

Asi también agradecemos al Ing. Juan Gastaldi, Lic. Alberto Ibarra, Lic. Carmen María, y al Ing. Ernesto Peñaloza por todo su apoyo y comentarios.

Silvia y José.

AGRADECIMIENTO A:

NUESTROS AMIGOS

Angel, Mari, Roendy, Angélica (pantunfla), David, Eduardo (chaparro), Marcelo, Gerardo, mi amigo el Rockero, Angel (el mosquetero), Daniel, la maestra Vicky y Bulmaro.

Por compartir grandes experiencias en la vida con nosotros.

Silvia y José.

C A P I T U L A D O

INTRODUCCION

I.- PLANEACION DEL SISTEMA.

II.- DESARROLLO DEL SISTEMA.

III.- IMPLANTACION DEL SISTEMA

IV.- RESULTADOS

CONCLUSIONES

APENDICES

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

I.- PLANEACION DEL SISTEMA.

- I.1.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION.
- I.2.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA ESCOLAR.
- I.3.- PROCESAMIENTO DE INFORMACION ACTUAL.
- I.4.- PROBLEMATICA DEL FLUJO DE INFORMACION ACTUAL.
- I.5.- OBJETIVOS Y REQUERIMIENTOS A LARGO PLAZO.
- I.6.- JUSTIFICACION.
- I.7.- ANALISIS DE REQUERIMIENTOS.
 - I.7.1.- Identificación de Objetivos de Rendimiento.
 - I.7.2.- Requerimientos de Organización.
 - I.7.3.- Requerimientos de Salidas.
 - I.7.4.- Requerimientos de Entradas.
 - I.7.5.- Requerimientos de Carga de Trabajo y Volumen de Datos.
 - I.7.6.- Requerimientos de Hardware y Software.
 - I.7.7.- Requerimientos de Capacitación.

II.- DESARROLLO.

II.1 DISEÑO A ALTO NIVEL.

- II.1.1. Describir funciones de la aplicación.
- II.1.2. Descripción de salidas del Sistema.
- II.1.3 Descripción de Entradas del Sistema.
- II.1.4 Descripción de estructuras funcionales de archivos y base de datos.
- II.1.5 Descripción lógica de procesamiento de la aplicación.
- II.1.6 Descripción del Hardware requerido.
- II.1.7 Descripción del Software requerido.
- II.1.8 Evaluación de la solución.
- II.1.9 Estrategia de instalación.

II.2 DISEÑO DETALLADO.

- II.2.1 Diseño de Entradas y Salidas del Sistema.
- II.2.2 Diseño de la lógica del procesamiento de la aplicación.
- II.2.3. Diagrama de Identidad - Relación.
- II.2.4 Diseño de estructuras de archivos y bases de datos.
- II.2.5 Requerimientos específicos de hardware.
- II.2.6 Determinación del Software a seleccionar.
- II.2.7 Diseño de estándares y controles a desarrollar

II.3 DESARROLLO.

II.3.1 Identificar componentes de Software a desarrollar.

II.3.2 Desarrollar componentes de Software.

II.3.2.1. Generar pruebas a la base de datos.

II.3.2.2. Codificar programas y subprogramas.

II.3.2.3. Compilar y depurar código fuente.

II.3.3 Procurar todo el Hardware.

II.3.4 Procurar todas las facilidades de comunicación.

II.3.5 Actualizar estimados de requerimiento de recursos.

II.3.6 Actualizar estadísticas proyectadas de rendimiento.

II.3.7 Desarrollar documentos borrador.

II.3.8 Conducir revisión formal de documentos borrador.

II.3.9 Producir documentos finales.

II.4 PRUEBAS E INTEGRACIÓN.

II.4.1 Desarrollo de pruebas internas.

II.4.2 Conducir pruebas del sistema.

II.4.2.1 Conducir Pruebas del usuario.

II.4.2.2 Verificación de resultados.

**II.4.2.3 Verificación de usuario de nuevos
procedimientos**

II.4.2.4 Aceptación del usuario.

II.4.2.5 Documento de resultados de la prueba.

III.- IMPLANTACION DEL SISTEMA.

III.1 INSTALACIÓN DEL EQUIPO.

III.1.1 Solicitud de Equipo.

III.1.2 Selección y preparación del sitio.

III.1.3 Capacitación de Personal en la operación del equipo.

III.1.4 Prueba del equipo.

III.1.5 Prueba del personal de operación.

III.2 Instalación del Sistema.

III.2.1 Escribir los Programas de los Módulos.

III.2.2 Prueba de Módulos.

III.2.3 Pruebas de entrada, salida, bases de datos y controles.

III.2.3.1 Pruebas de entradas.

III.2.3.2 Pruebas de salidas.

III.2.3.3 Pruebas de base de datos del sistema.

III.2.3.4 Pruebas de controles.

III.3 Conversión del Sistema.

III.3.1. Conversión de Archivos.

III.3.2. Conversión del Sistema.

IV.- RESULTADOS.

IV.1 EVALUACION DE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

IV.2 EVALUACION DE APLICACIONES.

IV.3 MANTENIMIENTO Y REDESARROLLO

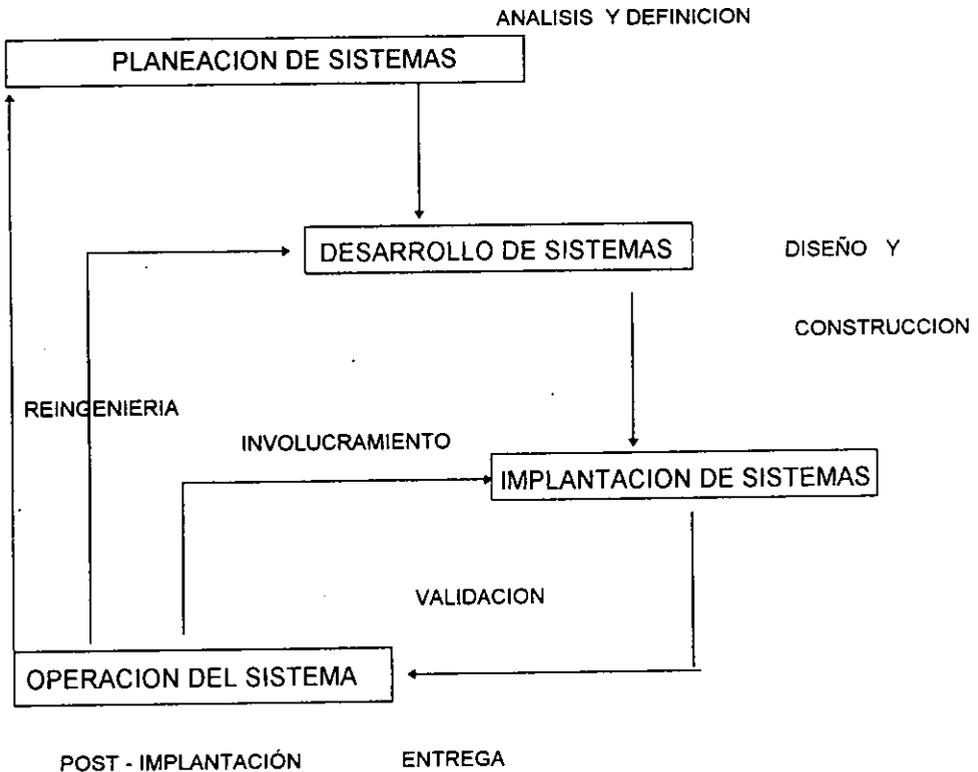
INTRODUCCION

A lo largo de las últimas décadas, el desarrollo de sistemas se ha hecho mayor. Hoy en día, está reconocida como una verdadera disciplina, derivada de una labor ardua y minuciosa; y que por medio de equipos de cómputo ayudan a hacer el proceso más rápido y sobre todo a tomar las mejores decisiones; es por ello que en las organizaciones es de vital importancia la utilización de sistemas para que con ello exista una evolución en el trabajo diario o sea una Sistematización.

Este trabajo de tesis es el desarrollo de un sistema orientado a automatizar las funciones de la Secretaría Escolar de una Institución Educativa y está dirigido a aquellas instituciones educativas en las cuales la administración de trámites referentes al personal académico, se lleva a cabo por medio de procesos no muy rápidos ni eficientes e incluso manuales y que además tengan la responsabilidad de satisfacer necesidades de altos mandos como es el caso de una Dirección.

En el esquema siguiente se muestra el Ciclo de Vida de un Proyecto, que es en el que nos basaremos para la Planeación Estratégica e Implantación de la Sistematización de una Institución Educativa.

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO



La población estudiantil de las Instituciones Educativas demandan una importante cantidad de Servicios Académicos a la Secretaría Escolar, lo que trae como consecuencia que se tenga que agilizar y simplificar todos los trámites para poder brindar un servicio eficiente al alumnado y también a la Dirección si lo requiriese.

Debido al crecimiento de la población estudiantil del C.B.T. No. 2, es necesario, por un lado, automatizar las funciones de la Secretaría Escolar que hasta la fecha las realizan en Procesadores de Texto, en procedimientos pequeños aislados de manejadores de Base de Datos y en ocasiones manualmente y por otro, modernizar los procesos existentes para que se aprovechen todos los beneficios que trae consigo la utilización de Lenguajes de Programación.

Estructura del trabajo de Tesis

Capitulo I, es llamado Planeación del Sistema es de revelante importancia ya que una Planeación Estratégica antes de iniciar la realización de cualquier sistema nos llevará a una exitosa implantación del mismo, cumpliendo siempre con el objetivo principal que es la realización de un sistema con calidad, trayendo esto consigo la satisfacción total del cliente. Para una Planeación Estratégica debemos conocer la atmósfera o empaparnos al máximo de información que nos ayude a conocer y entender mejor nuestro problema todo esto nos ayuda a tener una visión general del mismo, para iniciar tenemos: los Antecedentes de la Institución: como surgió la escuela, con que propósito, los beneficios que traería consigo, sus objetivos, las carreras con que cuenta, artículos que lo rigen y puestos funcionales que existen. Consecutivamente, Funciones y Objetivos de la Secretaría Escolar, el Procesamiento de Información Actual, éste dividido, para

su mejor apreciación, en cuatro fases que son: Inscripción, Evaluación, Recuperación Académica y Profesores, por medio de un Diagrama de Flujo se muestra: el proceso de la información y la Problemática del Flujo de Información Actual, se localizan sus puntos débiles en cuanto a la forma en que manejan el flujo de la información, como veremos la mayoría de su información es capturada en procesadores de texto, y paquetería aislada siendo el mayor problema su redundancia en los datos. Objetivos y Requerimientos a Largo Plazo: se toman en cuenta los objetivos a largo plazo ya que se nos pide nos apeguemos a ellos para la realización del sistema, considerándolos como requerimientos del cliente. La Justificación: es donde explicamos los beneficios y ventajas que traería consigo la implementación del sistema. Y por último se encuentra Análisis de Requerimientos, que es donde se conoce mejor el problema. El análisis es una etapa fundamental en el desarrollo de sistemas, su importancia radica en que el desarrollador recopila toda la información con que trabaja el sistema, por un lado se obtiene los diversos documentos de salida y entrada, cargas de trabajo, volumen de datos y por otro, realiza entrevistas con el usuario para tener una descripción de cada uno de los procesos que componen al sistema. Los Requerimientos de Hardware y Software: para la realización del sistema. Los Requerimientos de Capacitación: que son necesarios y útiles para el buen conocimiento y manejo del sistema.

Capítulo II, es llamado Desarrollo del Sistema. Dentro del Desarrollo del Sistema se toman en cuenta dos etapas: la primera es, Diseño a Alto nivel en la cual se hace una descripción general del sistema, sus funciones, entradas, salidas y una descripción lógica del procesamiento de la aplicación; la segunda, es llamada Diseño Detallado como su nombre lo dice se realiza un Diseño minucioso y detallado de los elementos que contendrá el sistema (entradas, salidas, lógica, etc.) y se diseña la estructura de archivos y base de datos y se realizan las pruebas necesarias para el buen uso del sistema.

Capitulo III, es llamado Implantación del Sistema. En este capitulo se realiza la instalación del sistema, se realizan los passwords, se descarga la información en las bases de datos, etc.

Capitulo IV, es llamado Resultados. Se realiza una revisión de los rendimientos del sistema, niveles de utilización, métodos para identificar ineficiencias, se identifican posibilidades de afinación del sistema, se realizan entrevistas con el usuario para tratar asuntos referentes al rendimiento y satisfacción, se evalúa la documentación del sistema, así como la documentación del usuario, se realiza un reporte de post-liberación el cual contendrá un resumen de todos los acontecimientos después de la instalación y finalmente se realizará una revisión de futuros requerimientos.

I.- PLANEACION DEL SISTEMA.

I.1.- Antecedentes de la Institución.

El Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl es uno de los más poblados de la República Mexicana; sin embargo su índice de profesionistas es bajo, debido a la falta de espacios educativos de Nivel Medio Superior; aunado a que en éste no se encuentra una escuela de Nivel Superior que satisfaga completamente las necesidades escolares, para que los alumnos se desarrollen productivamente en el área laboral; por lo que un porcentaje considerable de estudiantes de niveles medios tienen que viajar al Distrito Federal y un número menor a otras poblaciones para continuar sus estudios.

Para tratar de cubrir esa demanda se crea el Centro de Estudios Técnicos No.1, por acuerdo del Departamento de Educación Técnica, el 18 de Octubre de 1980 y justificándose ésta en las políticas de objetivos, programas, metas y acciones del Plan Global de Desarrollo 1980-82 que el Gobierno del Presidente Lic. José López Portillo promulgó, que a la letra dice:

*1 "Los Servicios Educativos condicionan la capacidad para promover a toda la población los valores, actividades y hábitos que requiere el desarrollo"

"La Educación es punto de apoyo para la transformación Social y un medio para canalizar fuerzas sociales y orientarlos a la realización de valores, de ahí que las acciones y estrategias educativas tengan un papel central en la instrumentación de una estrategia de desarrollo" *1

***1 Plan global de desarrollo 1980 - 1982, Gobierno Federal, Lic. José López Portillo, Presidente de la República Mexicana.**

Por lo que los objetivos que orientaron al Sector Educativo a crear el Centro de Estudios Técnicos No. 1 fueron:

- Vincular el Sistema Educativo con el Sistema Productivo de Bienes y Servicio Social y Nacionalmente necesarios.
- Elevar la calidad de la Educación a Nivel Medio Superior.
- Mejorar el Nivel Cultural del país.
- Aumentar la Eficiencia del Sistema Educativo.

Las acciones que el Plan de Desarrollo trajo al Sector Educativo fueron:

- Impulsar las acciones sobre capacitación en y para el trabajo.
- Seguir fomentando la vinculación del Sistema Educativo en sus diferentes niveles con los procesos productivos de acuerdo a las características de cada región.

Los beneficios que traería consigo la creación de un Centro de Estudios Técnicos serían:

- 1.- Dar oportunidad de preparación en el área técnica al egresado de la Escuela Secundaria.
- 2.- Aumentar la proporción de inscritos en el Nivel Medio Superior del municipio de Ciudad Nezahualcóyotl.
- 3.- Propiciar el crecimiento de población con preparación de Profesional Técnico.
- 4.- Propiciar el avance Socioeconómico de la población.
- 5.- Participar en el Desarrollo Industrial del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl.

Para su funcionamiento inicial el Centro de Estudios Técnicos No. 1 establece las carreras de Técnico en Mecánica Automotriz y Técnico en Contabilidad, realizando sus labores, físicamente, en el edificio de la Escuela Secundaria Técnica Industrial y Comercial No. 17 "Licenciado Emilio Portes Gil" ubicada en 3a. Avenida No. 27, Colonia Evolución, en el horario de 14:30 a 21:30 hrs. teniendo como población a 92 alumnos inscritos.

Los Objetivos del C.E.T. No.1 son:

- a) Participar en la Educación Técnica Media Superior y Profesional Técnica de Cd. Nezahualcóyotl.
- b) Preparar profesionales Técnicos en el área industrial y comercial con un perfil profesional que les permitiera incorporarse de inmediato a las fuentes de trabajo.
- c) Que la preparación que se ofrezca tenga un carácter propedeúico para estudios superiores en todas las áreas que se atienden.

A principios de 1981 el Centro de Estudios Técnicos dependiente del Sistema Educativo Estatal se transforma en Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 76 (C.B.T.I.S. No.76); por acuerdo de las autoridades en turno, autorizándosele para impartir los Bachilleratos Tecnológicos en Ciencias Físico Matemáticas y Económico Administrativas correspondientes con las carreras que a continuación se enlistan:

- Técnico en Mantenimiento Automotriz
- Técnico en Electrónica
- Técnico en Máquinas de Combustión Interna
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en Administración

Actualmente el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No.76 cuenta con las carreras de:

- Técnico en Máquinas de Combustión Interna
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en Administración
- Técnico en Programación

Las Bases Instructivas para la evaluación del Desempeño Escolar:

ARTICULO 39.- LA ESCALA OFICIAL DE CALIFICACIONES SERÁ NUMERICA DE 0 A 10 PUNTOS Y SE UTILIZARA EN TODA LA DOCUMENTACION. SIENDO 6 (SEIS) PUNTOS LA MINIMA APROBATORIA.

ARTICULO 43.- CONFORME AL INSTRUCTIVO DEL CALENDARIO ESCOLAR, SE REALIZARAN TRES PERIODOS DE EVALUACION POR SEMESTRE, QUE SERAN EL RESULTADO DE LAS DIVERSAS ESTIMACIONES DEL DESEMPEÑO ESCOLAR DEL ALUMNO DURANTE LA EVALUACION CONTINUA, TANTO DEL ASPECTO FORMATIVO COMO DEL INFORMATIVO.

II) EN LOS TRES PERIODOS DE EVALUACIÓN, LAS CALIFICACIONES INTEGRARAN CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION CONTINUA Y CON LOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE EXAMENES DE CADA UNA DE LAS MATERIAS.

III) LOS EXAMENES INCLUIRAN EN FORMA ACUMULATIVA, CONTENIDOS TEMATICOS DE LOS OBJETIVOS QUE INTEGRAN LOS PROGRAMAS, DISTRIBUIDOS DE MANERA PROPORCIONAL PARA CADA PERIODO.

IV) EL PROFESOR HABRA DE VALORAR LOS ASPECTOS FORMATIVOS E INFORMATIVOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS DE LAS MATERIAS.

V) LAS CALIFICACIONES PERIODICAS SE REGISTRARAN EN NUMEROS ENTEROS CON FORMA A LA ESCALA OFICIAL. EL PROCESO DE APROXIMACION SE EFECTUARA BAJO LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A) PARA CALIFICACIONES MAYORES DE 6 PUNTOS, DE .5 A .9 SE APROXIMARA AL ENTERO INMEDIATO ANTERIOR.

B) PARA CALIFICACIONES MENORES DE 6 PUNTOS, DE .1 A .9 SE APROXIMARA AL ENTERO INMEDIATO INFERIOR.

ARTICULO 44.- LA EVALUACION FINAL SERA EL RESULTADO DEL DESEMPEÑO ESCOLAR ALCANZADO POR EL ALUMNO AL TERMINO DEL SEMESTRE.

1. LA CALIFICACION DEFINITIVA SE OBTENDRA DETERMINANDO LA MEDIA ARITMETICA DE LAS TRES CALIFICACIONES PERIODICAS.

SERA APROBATORIA:

A) CUANDO LA SUMA DE LAS TRES CALIFICACIONES PERIODICAS SEA IGUAL O MAYOR A 18, SIEMPRE Y CUANDO DOS SEAN APROBATORIAS.

B) CUANDO EL ESTUDIANTE CUBRA EL 85% MINIMO DE ASISTENCIA, DETERMINADO EN FUNCION DE LAS HORAS CLASE IMPARTIDAS Y CUMPLA EL REQUISITO DEL INCISO INMEDIATO ANTERIOR.

SERA REPROBATORIA:

A) CUANDO LA SUMA DE LAS TRES CALIFICACIONES SEA MENOR A 18 PUNTOS.

B) CUANDO DOS CALIFICACIONES SEAN REPROBATORIAS Y SI LA SUMA DE LAS TRES CALIFICACIONES PERIODICAS ES IGUAL O MAYOR A 18, SE REGISTRARA 5 PUNTOS COMO CALIFICACION DEFINITIVA; SI LA SUMA ES MENOR A 18 PUNTOS SE ANOTARA EL PROMEDIO QUE SE OBTENGA.

C) CUANDO EL ALUMNO ACUMULE 16% O MAS DE INASISTENCIAS, EL CUADRO DONDE APARECE LA CALIFICACION DEFINITIVA SE CANCELARA ANOTANDO EN EL CASILLERO DE OBSERVACIONES EL TIPO DE EXAMEN DE REGULARIZACION CORRESPONDIENTE O LA NECESIDAD DE RECURSAR EN CASO DE SER ALUMNO DE SEGUNDO O TERCER GRADO.

2. EN CADA MATERIA LA CALIFICACION DEFINITIVA SE REGISTRARA EN NUMERO ENTERO Y EL PROCESO DE APROXIMACION SE HARA CONFORME A LO ESTABLECIDO.

ARTICULO 45.- EL PROFESOR DEBERA REGISTRAR CALIFICACIONES DOS DIAS DESPUES DE LA EVALUACION.

ARTICULO 46.- SE CONSIDERARA ACREDITADO UN SEMESTRE CUANDO TODAS LAS MATERIAS QUE LO CONSTITUYEN HAYAN SIDO APROBADAS.

ARTICULO 48.- LA DIRECCION DE LA ESCUELA RECONOCERA AL TERMINO DEL CICLO ESCOLAR A LOS ALUMNOS QUE OBTENGAN LOS MAS ALTOS PROMEDIOS POR GRADO.

Las Bases Instructivas para los Procedimientos de Regularización:

ARTICULO 49.- LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION SON LOS MEDIOS POR LOS CUALES LOS ALUMNOS PUEDEN ACREDITAR HASTA TRES MATERIAS CURRICULARES QUE EN SU SITUACION ACADEMICA APARECEN COMO NO ACREDITADAS.

ARTICULO 50.- SE ESTABLECEN TRES PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACION DE LOS ALUMNOS:

- I) EXTRAORDINARIO
- II) A TITULO DE SUFICIENCIA
- III) POR MATERIAS RECURSADAS.

ARTICULO 51.- SERAN SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION EXTRAORDINARIO, LOS ALUMNOS QUE:

- I) CONFORME A LAS BASES INSTRUCTIVAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ESCOLAR, RESULTEN REPROBADOS.
- II) DURANTE EL SEMESTRE ACUMULEN DEL 16% -25% DE INASISTENCIAS DETERMINADO EN FUNCION DE LAS HORAS CLASES IMPARTIDAS.

ARTICULO 52.- SERAN SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION A TITULO DE SUFICIENCIA , LOS ALUMNOS QUE:

- I) REPROBARON O NO SE PRESENTARON A LOS DOS PERIODOS DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS INMEDIATOS POSTERIORES AL FIN DEL SEMESTRE.
- II) DURANTE EL SEMESTRE ACUMULEN DE UN 26% AL 40 % DE INASISTENCIAS DETERMINADAS EN FUNCION DE LA HORAS CLASE IMPARTIDAS.
- III) ADEUDEN MATERIAS SERIADAS DEL GRADO INMEDIATO ANTERIOR.

ARTICULO 53.- SERAN SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION POR MATERIAS RECURSADAS LOS ALUMNOS QUE HAYAN CURSADO SEGUNDO Y TERCER GRADO Y QUE:

- I) REPROBARON O NO SE PRESENTARON AL PERIODO DE EXAMENES A TITULO DE SUFICIENCIA INMEDIATO POSTERIOR A LOS DOS EXTRAORDINARIOS.
- II) DURANTE EL SEMESTRE ACUMULEN 41% O MAS DE INASISTENCIAS.

ARTICULO 54.- LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION DE EXTRAORDINARIO Y A TITULO DE SUFICIENCIA SON:

- REGULARIZACION DE AGOSTO.
- REGULARIZACION DE SEPTIEMBRE.
- REGULARIZACION DE OCTUBRE.
- REGULARIZACION DE FEBRERO.
- REGULARIZACION DE ABRIL.

ARTICULO 55.- LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION SE HARA DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES NORMAS:

- I) SE CONCEDERÁN PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
- II) EN NINGUN CASO SE REALIZARAN CON VIOLACION A LA SERIACION DE MATERIAS .
- III) SE REFERIRAN A TODO EL PROGRAMA DEL CURSO.
- V) LA CALIFICACION OBTENIDA MEDIANTE CUALQUIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION, SERA LA UNICA REPRESENTATIVA DEL CURSO.

ARTICULO 56.- EN EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION EXTRAORDINARIO:

- I) LA APRECIACION DEL DESEMPEÑO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS SE REALIZARA MEDIANTE LA APLICACION DE UN EXAMEN ESCRITO.
- III) LO REALIZARA UN PROFESOR TITULAR DE LA MATERIA.
- IV) LA CALIFICACION SERA EXPRESADA EN NUMERO ENTERO.

ARTICULO 57.- EN EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION A TITULO DE SUFICIENCIA.

- I) LA APRECIACION DEL DESEMPEÑO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS SE REALIZARA MEDIANTE LA APLICACION DE UN EXAMEN ESCRITO Y OTRO ORAL.

ARTICULO 58.- EL ALUMNO PRESENTARA COMO MAXIMO TRES MATERIAS PARA CADA PERIODO DE REGULARIZACION, EXTRAORDINARIO Y/O A TITULO DE SUFICIENCIA.**ARTICULO 59.- EN EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION POR MATERIAS RECURSADAS**

- III) EL ALUMNO TENDRA LA OPORTUNIDAD DE RECURSAR TRES MATERIAS COMO MAXIMO EN UN SEMESTRE, ELIMINANDOSE LA POSIBILIDAD DE REPETIR UN SEMESTRE COMPLETO.
- IV) EL ALUMNO QUE ADEUDE MATERIAS SOLO PODRA RECURSARLAS EN EL CICLO ESCOLAR INMEDIATO AQUEL EN EL QUE SE CONCEDE LA ULTIMA OPORTUNIDAD A TITULO DE SUFICIENCIA. CAUSANDO BAJA DEFINITIVA AQUEL QUE NO SE INSCRIBA.
- V) EL ALUMNO NO PODRA INSCRIBIRSE EN EL SIGUIENTE SEMESTRE HASTA ACREDITAR LAS MATERIAS RECURSADAS .
- VI) UNA VEZ RECURSADA LA MATERIA, SI PERSISTE LA CALIFICACION REPROBATORIA, NO SE CONCEDERAN EXAMENES EXTRAORDINARIOS, NI A TITULO DE SUFICIENCIA CAUSANDO BAJA DEFINITIVA EL ALUMNO.

VII) LA CALIFICACION DEFINITIVA SE EXPRESARA EN NUMERO ENTERO EN LA DOCUMENTACION OFICIAL Y EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES SE ANOTARA "R (RECURSADA)" Y LA FECHA DE FIN DE SEMESTRE.

VIII) EN LOS REPORTES ESTADISTICOS SE CONSIDERARA COMO UN ALUMNO MAS.

IX) UNICAMENTE PODRAN RECURSAR LOS ALUMNOS DE SEGUNDO Y TERCER GRADO.

ARTICULO 60.- EL ALUMNO TENDRA CUATRO OPORTUNIDADES PARA ACREDITAR UNA MATERIA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION: DOS EXTRAORDINARIOS, UNO A TITULO DE SUFICIENCIA Y UNA POR EL RÉCURSE DE MATERIAS; A EXCEPCION DE LOS ALUMNOS DE PRIMER GRADO QUE NO PODRAN RECURSAR MATERIAS.

Dentro del C.B.T.I.S. No. 76 Existen los siguientes puestos funcionales:

⇒ Director Escolar.

⇒ Subdirector Escolar.

⇒ Secretario Escolar.

⇒ Orientadores. Se cuenta con 5 elementos para 9 grupos.

⇒ Profesores horas clase - planta docente.

⇒ Personal manual (intendencia y conserjes).

La Secretaría Escolar se encarga de la administración y coordinación académica de la institución, la forman el Secretario Escolar y dos profesores de apoyo; siendo ésta donde se centra la mayor parte del trabajo de la Institución, se pretende eficientizar sus funciones, a través de una Planeación Estratégica, las cuales se mencionan a continuación así como sus objetivos.

1.2. - Funciones y Objetivos de la Secretaría Escolar.

Las Funciones principales de éste departamento son las siguientes:

- a) Organizar con oportunidad las actividades relacionadas al ciclo escolar, elaborar planes de trabajo, inscribir a los alumnos y llevar el control de la información relacionada con ellos.
- b) Proporcionar los informes que solicite el Director de la Escuela ó Autoridades Educativas.
- c) Llevar el registro y control de los bienes, muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la escuela.
- d) Proponer a la Dirección de la Escuela, la remoción del personal Administrativo y manual.

Como se observa la Secretaría Escolar se encarga de administrar y procesar una abultada información, por lo que los Objetivos que se fija son los siguientes:

- I. -Eficientar el control de la información para la entrega oportuna de informes que se soliciten.
- II. -Mejorar el flujo de la información relacionada a los alumnos y sus calificaciones.
- III. -Llevar el control automatizado, para tener una mayor prontitud en las respuestas.

I.3.- Procesamiento de Información Actual.

Para cumplir con los objetivos presentados anteriormente es necesario revisar el procesamiento de información actual con el que cuenta la Secretaría Escolar.

INSCRIPCION DE ALUMNOS

En el diagrama 1.1 se muestra el flujo de la información actual que maneja la Secretaría Escolar durante la fase de Inscripción de Alumnos, los pasos se van dando secuencialmente:

1) Entrega de documentos para Inscripción: Una vez que se hizo la selección de aspirantes para nuevo ingreso, el aspirante que ha sido seleccionado entrega a la Secretaría Escolar la siguiente documentación:

a.- Solicitud de Inscripción, en donde el alumno debe de escribir sus datos personales como: Nombre completo, Dirección, Edad, Fecha de Nacimiento, Nombre del Padre o Tutor y Ocupación del mismo.

b.- Acta de Nacimiento.

c.- Certificado de Secundaria.

d.- Baucher de pago por concepto de Inscripción.

Para los alumnos que se inscriben a segundo y tercer año:

- a.- Solicitud de Inscripción, en donde el alumno debe de escribir sus datos personales como: Nombre completo, Dirección, Edad, Fecha de Nacimiento, Nombre del Padre o Tutor y Ocupación del mismo.
- b.- Boletas de los dos semestres anteriores.
- c.- Baucher de pago por concepto de inscripción.

2) Revisión de Documentos: Para cada alumno de nuevo ingreso la Secretaría Escolar abre un expediente, éste es archivado, y se identifica con un número que se conoce como matrícula, la cual es única para cada alumno.

Para los Alumnos de segundo y tercer año:

Se revisa la Solicitud de Inscripción, verificando que no existan cambios en sus datos personales además de, no tener adeudo de materias anteriores.

3) Captura de Datos Personales: Una vez que el alumno entrega sus documentos a la Secretaría Escolar, ésta se encarga de capturar sus datos personales a la base de datos creada previamente para cada grupo nuevo.

En el caso de segundos y terceros años solo se realizan modificaciones detectadas en la revisión de documentos.

Las bases de datos son manejadas en DBASE IV.

4) Elaboración de Credenciales y Entrega: Una vez que se han capturado los datos de los alumnos en las bases de datos correspondientes, se prosigue con la elaboración de la credencial, cuyo formato es hecho con el generador de reportes de DBASE IV, y ésta contiene Datos Personales del Alumno. Tales como: Nombre Completo, Dirección, C.P., Teléfono, Fecha de Vigencia, Grado, Grupo, Matrícula y Carrera. La credencial se genera cada ciclo escolar y solo se generan reposiciones durante el año, si algún alumno lo solicita; el formato se tiene que modificar cada vez que se realiza una credencial para cada grupo; los datos que se modifican en el formato son: Nombre de la Carrera, Grado y Fecha de vigencia. Se prosigue a la firma y sello por parte del Director y se entrega a los alumnos; en caso de que existiera un error en los datos, el alumno la devolverá y la Secretaría Escolar lo corregirá.

5) Elaboración de Horarios y entrega: La Secretaría Escolar es la encargada de elaborar los horarios de las materias correspondientes a cada grupo por carrera, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo de los profesores. Una vez elaborados, la Secretaria Escolar entrega a los profesor un Horario Clase Profesor, en el cual se marcan las materias y hora en las que va a impartirlas y entregará a los alumnos, por grupo, un Horario Clase Alumno, en el cual se marcan las materias y la hora en que se van a impartir dichas materias.

Los horarios se realizan en un formato hecho en EXCEL V.5, la información que se tiene que capturar en cada horario es la siguiente:

Para el Horario Clase Profesor: Nombre del profesor, Nombre de la Materia que impartió, Horario, Grupo, Número de horas que tiene por cada materia, y Total de Horas.

Para el Horario Clase Alumno de cada grupo: Grupo, Carrera, Nombre de las Materias, Horario de cada Materia, Profesor que imparte cada Materia, Número de Horas por Materia y Total de Horas.

6) Elaboración de Listas: Se realizan las listas de acuerdo con los alumnos que se inscribieron por grupo, éstas listas se elaboran en EXCEL V5. y los datos que se capturan son: Nombre del Profesor, Grupo, Carrera, Semestre, Materia, Matrícula, Nombre del Alumno y Sexo.

Una vez que se han generado las listas, éstas son entregadas a los profesores correspondientes.

PROCESO DE INSCRIPCION

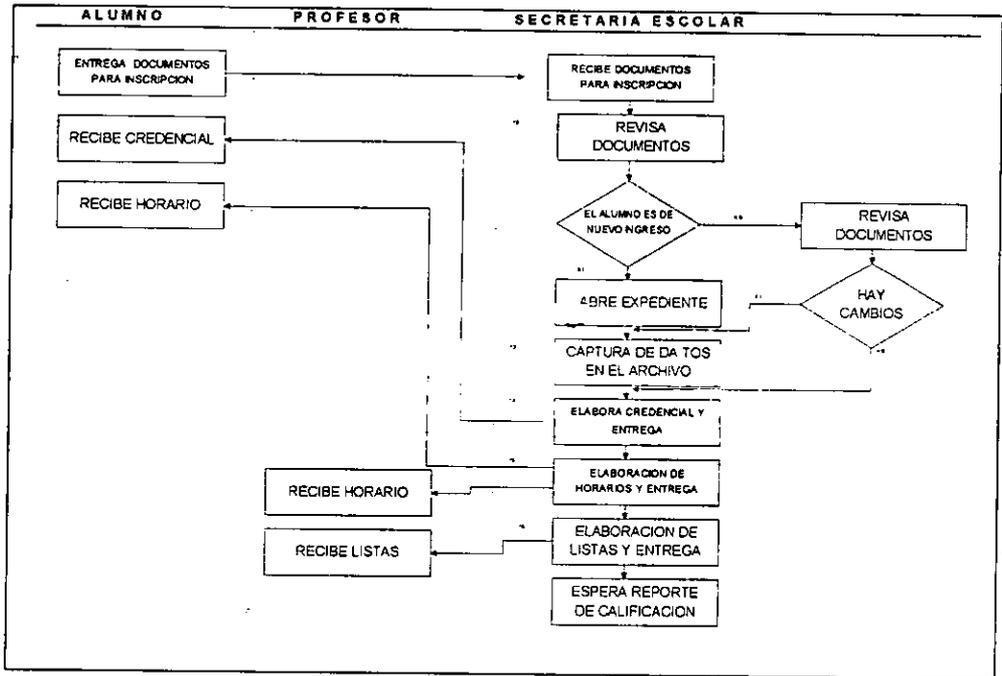


Diagrama 1.1

EVALUACION DEL ALUMNO.

En el diagrama 1.2 se muestra el flujo de información actual que maneja la Secretaría Escolar durante la fase de Evaluación del Alumno.

1) Reporte de Calificaciones por Materia y Grupo: Este se realiza al final de cada semestre, y es entregado por el profesor a la Secretaría Escolar para la elaboración del formato F1

2) Elaboración del Formato F1: La información que se captura en éste formato es la siguiente:

- Nombre del Profesor,
- Domicilio,
- Número de horas que se impartieron por mes y por semestre,
- Horario en el que se impartió la materia,
- Grupo,
- Materia de la cual se está reportando,
- Número de alumnos inscritos,
- Bajas de alumnos,
- Número de alumnos aprobados y reprobados,
- Número de alumnos que están recusando,

- % de aprobación,
- Nombre del alumno,
- Total de faltas y porcentajes, calificaciones que tuvo el alumno en cada bimestre y calificación final.

El formato lo realiza la Secretaría Escolar en EXCEL V.5. cabe aclarar que está información es muy importante ya que de ella se desprende el informe final que será entregado a la Supervisión Escolar por lo que se requiere prontitud en la elaboración de éste formato; que en ocasiones es obstaculizada por errores de cálculo de algunos profesores.

3) Entrega de formatos a revisión: Una vez realizado el formato F1 por la Secretaría Escolar se procede a entregarlo al profesor correspondiente, éste lo revisará, checando que no existan errores y lo firmará; en caso contrario, lo devolverá para su corrección.

4) Recepción de Formatos: La Secretaría Escolar recibe los formatos F1 firmados y ésta los entregará a Orientación.

5) Elaboración de KARDEX: El Departamento de Orientación concentrará la información recibida de los Formatos F1 en un expediente académico personal por alumno (KARDEX), verificando que los datos del KARDEX concuerden con los formatos F1.

6) Ordenación de KARDEX: Una vez terminado la elaboración del KARDEX, el Departamento de Orientación ordenará los KARDEX, la ordenación será en base

al número de materias reprobadas. Es decir, se agruparán alumnos que no tienen materias reprobadas, alumnos que tienen 1 materia reprobada, alumnos que tienen 2 materias reprobadas, alumnos que tienen 3 materias reprobadas y alumnos que reprobaron mas de 4 materias.

7) Entrega de formato F1 y KARDEX: El Departamento de Orientación entrega los formatos F1 y los KARDEX ordenados a la Secretaría Escolar.

8) Elaboración de Estadísticas y formatos F2: La Secretaría Escolar recibe los formatos F1 y los KARDEX ordenados y comienza la elaboración de Estadísticas y Formatos F2.

9) Captura de Calificaciones: La Secretaría Escolar captura calificaciones en la base de datos correspondiente de cada grupo.

10) Generación de Boletas: Ya que se capturaron las calificaciones finales (Semestral) de los alumnos se procede a la elaboración de las boletas correspondientes por cada grupo. Y posteriormente se entregan a la Dirección para firma. A los Padres de Familia se les entregará una boleta bimestral, en caso de que la solicite, con los siguientes datos: Nombre del Alumno, Nombre del Tutor, Grupo, Bimestre, Asignaturas, Calificación por Asignatura y Nombre del Orientador.

11) Entrega de Formatos F1, F2 y Estadísticas a Dirección: Los formatos F1, F2 y Estadísticas se entregan a la Dirección para firma.

12) Recepción de documentos: La Secretaría Escolar recibe los formatos, Estadísticas y Boletas firmadas por la Dirección, la cual los sella, y entrega a Supervisión los formatos y las Estadísticas para su revisión. Las boletas las entrega a los alumnos.

13) Solicitud de Constancias de Estudio: El alumno solicita constancias de estudios; esto se realiza con más frecuencia cada fin de año escolar, ya que los alumnos del último semestre, presentan solicitud de admisión en las escuelas de nivel Superior, y ésta es un requisito de documentación.

14) Elaboración de Constancias: La Secretaría Escolar recibe la solicitud de constancia de Estudios y las elabora en la hoja de cálculo Excel 5, capturando la siguiente información:

- Nombre del alumno,
- Grado,
- Grupo,
- Carrera,
- Semestre,
- Calificaciones de las materias de cada uno de los semestres,
- Promedio.

15) Firma y sello de las Constancias de Estudio: La Secretaría Escolar firma y sella cada una de las Constancias.

16) Entrega de Constancias de Estudio: Una vez que se generan las constancias de estudio, y se han firmado y sellado, se le entrega al alumno, por lo general éstas se entregan tres días después de que se hizo la solicitud.

EVALUACION DEL ALUMNO

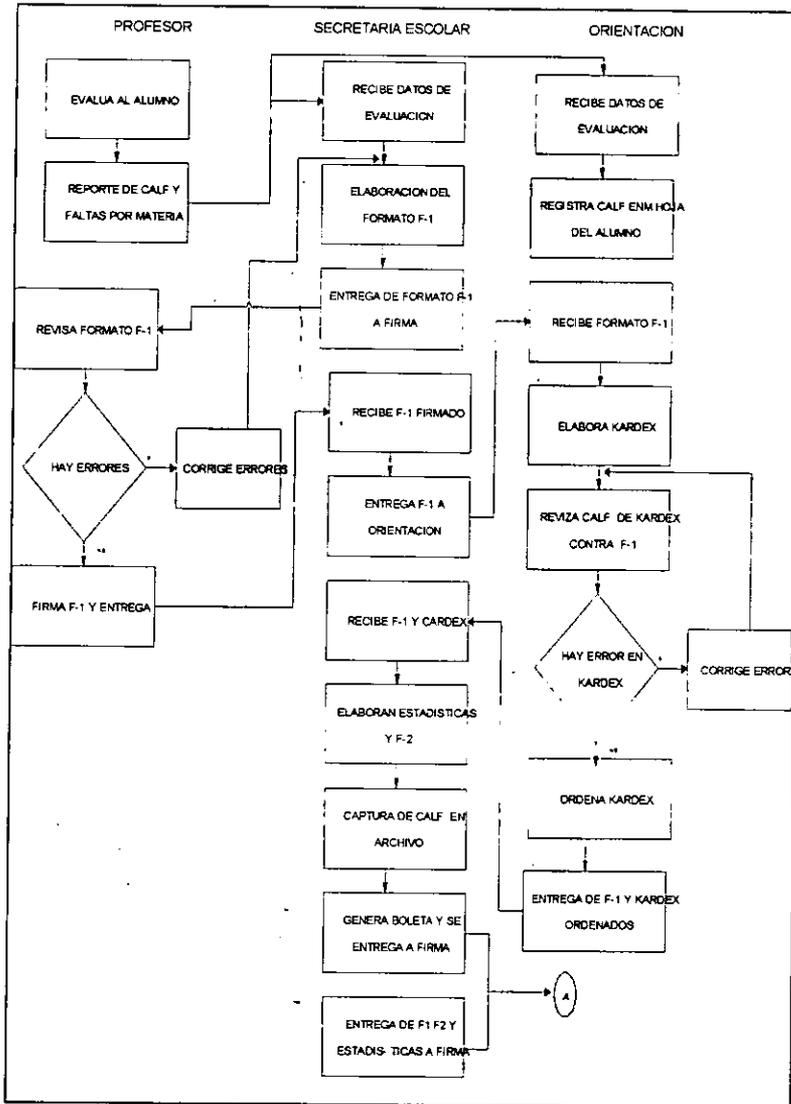


Diagrama 1.2

RECUPERACION ACADEMICA

En el diagrama 1.3 se muestra el flujo de información actual que maneja la Secretaría Escolar durante la fase de Recuperación Académica.

1) Solicitud para Examen de Recuperación. Una vez que el alumno recibe su boleta, y en caso de reprobado alguna materia, realiza solicitud para Examen de Recuperación, estos pueden ser: Examen Extraordinario de Recuperación (E.E) y Examen a Título de Suficiencia (ETS). Durante el ciclo escolar hay 5 períodos de presentación de Examen (Agosto, Septiembre y únicamente para egresados en Octubre, Febrero y Abril).

2) Captura de datos. La Secretaría Escolar recibe las solicitudes para Examen de Recuperación y las captura en una base de datos creada para llevar el control de cada período. La información que es capturada en la base de datos es:

- Nombre del alumno,
- Nombre de la materia,
- Carrera,
- Clave de la materia,
- Profesor que impartió la materia,
- Grupo.

En caso de los Exámenes a Título, además de lo anterior, también se captura el Nombre del Secretario de la Materia, que sería el Suplente del Profesor Titular.

3) Generación de Prepapeletas. Se genera una prepapeleta de cada materia, en esa prepapeleta se tiene la siguiente información:

- Nombre del alumno que presenta dicho Examen,
- Nombre de la Materia,
- Carrera,
- Clave de la materia,
- Tipo de examen,
- Nombre del profesor,
- Una zona en blanco destinada para las calificaciones que obtendrá el alumno después de ser evaluado.

4) Entrega de Prepapeletas. Una vez realizadas las Prepapeletas, éstas son entregadas a cada uno de los profesores para que evalúen a los alumnos que están registrados en las Prepapeletas.

5) Evaluación. El profesor evalúa a cada alumno en la fecha y horario asignado. Asentando la calificación correspondiente en la Prepapeleta.

6) Entrega de Prepapeletas. El profesor entrega las Prepapeletas llenas con calificaciones a la Secretaría Escolar.

7) Captura de calificaciones. La Secretaría Escolar se encarga de capturar las calificaciones, que entregaron los profesores, en la base de datos para Examen de Recuperación del período presente, así como, organizar las Prepapeletas para darles el número de control, éste es de acuerdo al último número de papeleta del período anterior.

8) Elaboración de Papeletas. Una vez capturadas las calificaciones en la base de datos y teniendo el Número de control correspondiente, se prosigue a la elaboración de Papeletas, éstas son realizadas en un procedimiento hecho en DBASE IV, el cual realiza el formato con los siguientes datos:

- Nombre de la Materia,
- Nombre de la Carrera,
- Grado,
- Número de Papeleta,
- Nombre del Alumno,
- Número consecutivo de numeración de cada alumno,
- Calificaciones,
- Resultado del examen,
- Número de alumnos que presentaron el examen,
- Fecha,
- Nombre del Profesor.
- En caso de examen E.T.S además de lo anterior, el nombre del Secretario de la Materia

9) Se asientan las papeletas en el libro de actas correspondiente. Se entregan a Supervisión las papeletas en original y copia y el libro de actas, en un período máximo de tres semanas después de aplicados los exámenes

10) Elaboración de Constancias. La Secretaría Escolar elabora las constancias de examen y en ellas se manifiesta las Materias, Calificaciones y Tipo de Examen que realizó el alumno en el periodo de Recuperación.

11) Se genera la nómina de profesores. Que realizaron Exámenes de Recuperación. Existen dos Salidas, una es la Nómina de Pago de Exámenes Extraordinarios, y la Nómina de Pago del Examen a Título de Suficiencia.

Los datos que contienen son:

- Nombre del Profesor,
- R.F.C.,
- No. de Acta,
- No. de Alumnos,
- Percepción y
- Firma.

RECUPERACION ACADEMICA

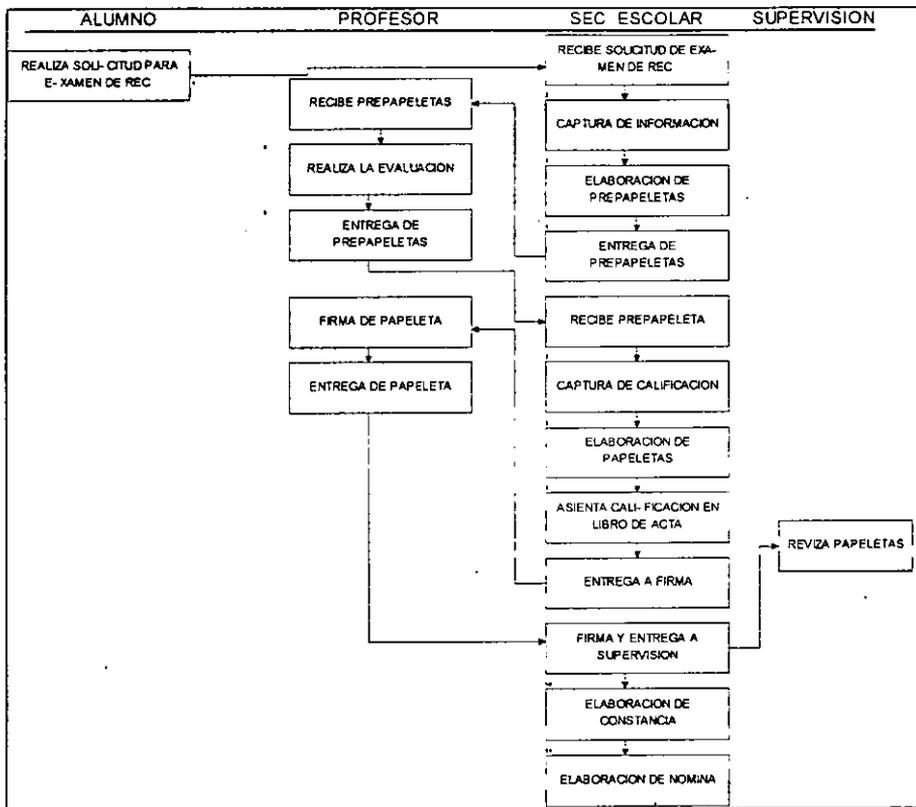


Diagrama 1.3

RECLUTAMIENTO DE PROFESORES Y ASIGNACION DE MATERIAS.

En el diagrama 1.4 se muestra el flujo de información actual que maneja la Secretaría Escolar durante la fase de Reclutamiento de Profesores.

1) Entrega Solicitud. Cada semestre los Profesores Interinos realizan una solicitud de empleo, para poder laborar en la Institución; ésta se le entrega a la Secretaría Escolar para ser revisada y poder tramitar su ingreso; asimismo, los profesores prospectos a ingresar también elaboran su solicitud de empleo anexando la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento,
- Constancia Domiciliaria,
- Constancia de Estudios, y
- Curriculum.

2) Recepción de Solicitudes. La Secretaría Escolar recibe las Solicitudes de los Profesores; para los Profesores prospectos a ingresar se les revisa su documentación y si cumplen con el perfil requerido se acepta su solicitud y se incluye en la elaboración de la plantilla.

3) Elaboración de Plantilla. El Secretario Escolar elabora la Plantilla de Directivos y Docentes que estará vigente para el siguiente semestre, realizada ésta, tomando primero en cuenta a profesores que son de base, después a los

supernumerarios y por último a los interinos de quienes se hará el trámite de contratación.

4) Entrega Plantilla, Revisar y Firmar. Se entrega la plantilla a la Dirección para su revisión y firma, una vez revisada y firmada se devuelve a la Secretaría Escolar.

5) Recepción de Plantilla. La secretaría Escolar recibe la plantilla, la cual la firma, posteriormente es entregada al departamento de Educación Media Superior Técnica.

6) El departamento de Educación Media Superior Técnica revisa la Plantilla y la autoriza, devolviéndosela a la Secretaría Escolar.

7) El departamento de Educación Media Superior Técnica, elabora los nombramientos de profesores y éstos son entregados a la Secretaría Escolar.

8) La Secretaría Escolar recibe los nombramientos (que es la aprobación horas a impartir) y se los hace llegar a los Profesores.

9) Los Profesores entregan a la Secretaría Escolar la disponibilidad de tiempo que tendrán en el próximo ciclo escolar, ésta servirá para la elaboración de Horarios.

RECLUTAMIENTO DE PROFESORES Y ASIGNACION DE MATERIAS

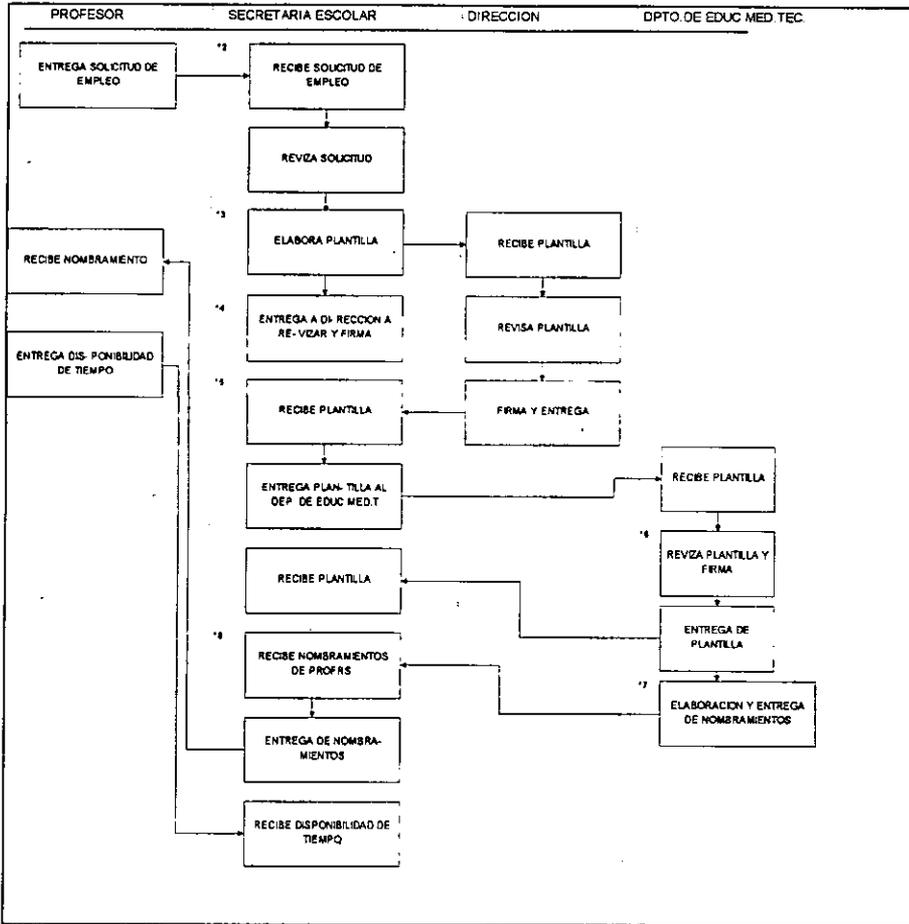


Diagrama 1.4

1.4.- Problemática del Flujo de Información Actual.

Al realizar la revisión del flujo de información actual que se sigue en la Secretaría Escolar encontramos que:

El CBT No. 2 no cuenta con un Sistema Automatizado para apoyar los servicios que proporciona la Secretaría Escolar.

La Secretaría Escolar procura apoyarse en la paquetería más avanzada existente en el mercado como por ejemplo: Dbase IV, Excel ver. 4, Word y Flow. Con el manejo de la información de este Software solo les ha traído la siguiente problemática:

- * Existencia de una gran redundancia en el manejo de la información; provocando que se presente un gran número de errores de captura, y el mal uso de Recursos Humanos y materiales así como, pérdida de tiempo.
- * Lo anterior provoca que haya un retraso en la presentación de informes y resultados por lo que es importante la prontitud de éstos debido al tiempo de entrega de resultados.
- * No hay igualdad en la presentación de informes, pues están hechos en diferentes software, lo cual resta presentación en la entrega de los mismos.
- * Existe dependencia de la Secretaría Escolar hacia las personas que tienen conocimientos del Software que se está usando por cada proceso

I.5.- Objetivos y Requerimientos a Largo Plazo.

- Aumentar la cantidad de Alumnos. Para contribuir con el desarrollo de Cd. Nezahualcóyotl.

- Incorporar más cantidad de Carreras Técnicas, para que cada alumno tenga más posibilidades de elegir con la que se identifique más. Existirán hasta 7 Carreras.

- Elevar el nivel de preparación de profesores. Se requiere que todo el personal docente sea Profesional Titulado a nivel Licenciatura, trayendo esto consigo aumentar el nivel académico de los alumnos.

1.6.- Justificación.

Los beneficios que traerá consigo el Sistema propuesto son los siguientes:

- a) Reducción de Errores. La redundancia de la información se reducirá al mínimo, trayendo consigo la disminución de errores de captura principalmente en los siguientes datos: Nombre del Alumno, Profesores y Calificaciones. Además se reducirá considerablemente el tiempo de horas Hombre - Máquina.

- b) Elaboración y presentación de Informes oportunamente, aumentando la calidad de presentación.

- c) Cualquier usuario con mínimos conocimientos de computación será capaz de utilizar el sistema.

- d) El Sistema tendrá la suficiente capacidad para manejar grandes cantidades en caso de aumentar la cantidad de alumnos.

- e) El Sistema tendrá la facilidad de incrementar y manejar hasta 7 carreras.

I.7.- Análisis de Requerimientos.

I.7.1.- Identificación de Objetivos de Rendimiento.

Con el desarrollo del sistema pretendemos cumplir los siguientes objetivos:

- Realizar el proceso automatizado de las fases de Inscripción, Evaluación, Recuperación y Reclutamiento de Profesores (integración).
- Optimizar el proceso de la información (rapidez).
- Reducir al mínimo las redundancias de la información.
- Ser transparente en el manejo para el usuario (flexibilidad).
- Reducir los Recursos Humanos invertidos en la máquina, así como el uso de la misma (en cuanto a energía eléctrica y tiempo).
- Un Mantenimiento Sencillo.
- Elaboración de Estándares, más y mejor información en cuanto a la generación de reportes para la toma de decisiones de la Dirección.
- Fundamentar mejores bases informáticas para un futuro.

1.7.2. Requerimientos de Organización:

Dentro de la organización que se lleva en la institución, y después de revisar el proceso que se lleva actualmente dentro de la Secretaría Escolar, se observa que se tienen que realizar algunos cambios, como son la creación de un departamento de informática, encargado de apoyar en la agilización y eficientización de la información dentro de la secretaría escolar. Este departamento tendrá las siguientes características:

Personal: El departamento contará con 3 elementos , de los cuales uno será el responsable y los dos elementos serán capturistas.

Perfil del Personal:

- *Responsabilidad y respeto a su trabajo.
- *Actitud de servir a los demás.
- *Actitud de innovación
- *Entusiasta y optimista
- *Tener los conocimientos necesarios para cumplir con las funciones que se le encomienden.

Funciones:

- Apoyar en la agilización de procesos que se realizan en la secretaria Escolar.
- Apoyar en el uso y manejo del equipo de cómputo.
- Asistencia en los diferentes software utilizados en la Secretaría Escolar y en el laboratorio de Cómputo.
- Dar capacitación al personal de la institución.

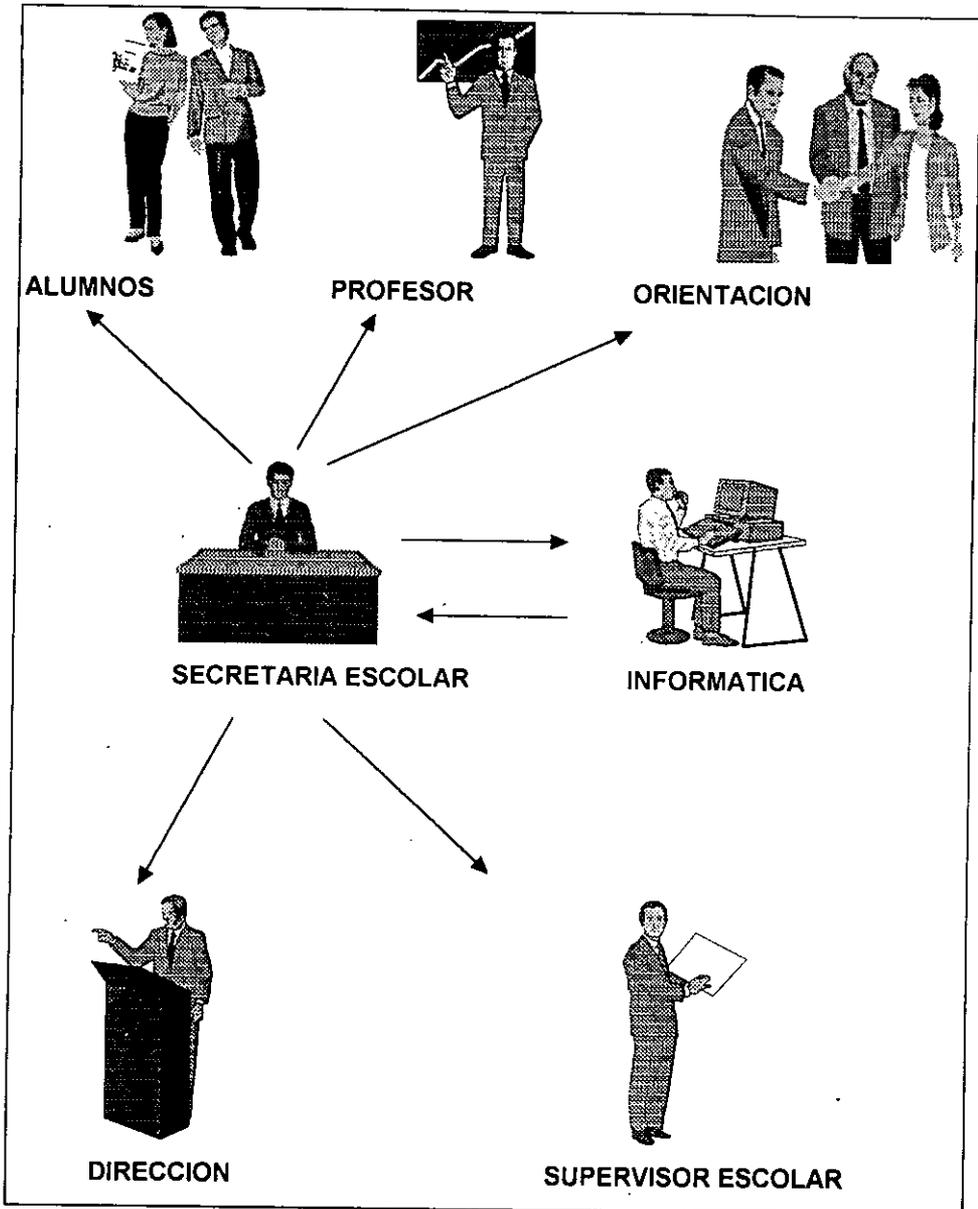


Diagrama 1.5. Relación de la Secretaría Escolar con los Departamentos.

En el diagrama anterior se muestra la relación que tendrá la Secretaría Escolar con los demás departamentos que integran la institución, que como se observa en esta se centrará la información de carácter administrativa teniendo como apoyo al departamento de informática, los procedimientos que se debe de seguir para una agilización de procesos se describe a continuación.

Proceso de Inscripción:

- Dar fechas y horarios escalonados para inscripción de alumnos de grados y carrera diferentes, así como dar una fecha posterior para rezagados.
- Pasar primero a revisión de documentos , si los documentos están completos pasar a ventanilla de captura, si no rechazar documentación.
- En ventanilla de captura introducir la matricula para ser dado de alta en el grupo correspondiente.
- Después de inscripción comenzar a generar listas y credenciales.

Proceso de Evaluación:

- Dar fechas para entrega de evaluaciones.
- Organizar las evaluaciones por grupo.
- Pasar hojas de evaluaciones al departamento de informática para captura.
- Después de la última evaluación dar fechas para corrección de calificaciones.
- Generar formatos F1, F2 y estadísticas.

Proceso de Recuperación:

- Dar fechas para recoger solicitud de examen de recuperación.
- Dar fechas y horarios escalonados para registrarse.
- Pasar a ventanilla de captura.
- Generar prepapeletas y entregarlas a los profesores.
- Recibir prepapeleta con las evaluaciones y captura de calificación.
- Generar papeletas y nomina de examen de recuperación.
- Generar comprobantes de calificación.

Proceso de Reclutamiento de profesores.

- Entrega profesor solicitud de trabajo y documentos a la Secretaría Escolar.
- La Secretaría Escolar abre expediente y revisa datos.
- Informática recibe la solicitud y captura datos.
- genera plantilla de personal.

I.7.3.- Requerimientos de Salidas.

Para las cuatro fases en que dividimos el procesamiento de información actual los Requerimientos de Salidas que obtuvimos al realizar el análisis son trece, a continuación:

FASE DE INSCRIPCION:

1. Credencial.
2. Horarios.
 - 2a. Horario Clase Profesor.
 - 2b. Horario Clase Alumno.
3. Listas.
 - 3a. Listas de Variantes.
 - 3b. Listas de Alumnos.

FASE DE EVALUACION:

4. Formato F1.
5. Estadísticas.
6. Formato F2.
7. Boleta
 - 7a. Boleta Semestral.
 - 7b. Boleta Bimestral.
8. Constancias.

FASE DE RECUPERACION:

9. Prepapeletas.

10. Papeleta.

11. Elaboración de Constancia de Examen de Recuperación.

FASE DE PROFESORES:

12. Nómina de Profesores.

12a. Nómina de Profesores de Examen Extraordinario.

12b. Nómina de Profesores de Examen a Título de Suficiencia.

13. Elaboración de Plantilla.

A continuación se hace una descripción detallada de cada uno de los Requerimientos de Salidas mencionados anteriormente, en esta descripción se menciona el Nombre del Documento, que se refiere a un nombre de identificación del formato de salida que se genera, el Número del Documento que solo es un control para la realización de este trabajo y no tiene nada que ver con algún orden establecido, el formato es S#, que significa formato de salida y un número de orden consecutivo propuesto por nosotros, el Propósito del Documento que solo es el objetivo por el cual se genera el formato de salida, el Medio se refiere al artículo por el cual se imprime la salida, el Como se Elabora es el método o proceso por el cual ellos están manejando la información actualmente, en ocasiones, se menciona un Comentario Adicional que solo servirá para dejar más en claro el procedimiento que siguen los Requerimientos de Salida para llegar a su objetivo final, y por último se encuentra una tabla en donde enunciamos Nombre del Dato que es la introducción o captura de los datos, Dato Anotado por Teclado o por Impresora esto se refiere a que si el Dato es Introducido por captura (Teclado) o la máquina lo generará con previa captura (Impresora), el Tipo de Dato se refiere a que si es Alfabético, Numérico, Alfanumérico o de tipo Fecha, el número de caracteres en promedio y en un máximo que ocupa el Nombre del Dato.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Credencial.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S1

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Identificar al alumno como miembro de la comunidad estudiantil del plantel educativo .

MEDIO: Papel seguridad.

COMO SE ELABORA: Para la generación de éstas existe un formato realizado en dbase IV, la información requerida es capturada y posteriormente impresa.

COMENTARIO ADICIONAL: Ya estando impresa se procederá a la firma y sello correspondientes y se entregará al alumno. En caso de ser Reposición de Credencial el alumno deberá cubrir el pago previo correspondiente.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	máximo
Nombre del alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Matrícula	Teclado	Numérico	4	5
Matrícula	Teclado	Numérico	4	4
Nombre de Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Calle y Número	Teclado	Alfanumérico	23	30
Colonia	Teclado	Alfanumérico	17	22
Delegación o Municipio	Teclado	Alfabético	15	20
Estado	Teclado	Alfabético	5	6
Código Postal	Teclado	Numérico	5	5
Teléfono	Teclado	Alfanumérico	9	9

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Horario Clases Profesor.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S2A

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Dar a conocer al profesor horario y días en que impartirá las materias correspondientes al semestre en curso.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Existe un formato preparado en Excel, en el cual se capturan la información respectiva, esto es para cada uno de los profesores, y es entregado al inicio de cada semestre.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
Ciclo escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Grupo Asignado	Teclado	Númérico	3	3
Nombre de la Materia	Teclado	Alfabético	37	67
No. de hrs. por materia y grupo.	Teclado	Númérico	1	1
Total de Horas	Teclado	Númérico	1	1
Fecha de elaboración	Teclado	Alfanumérico	22	25

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Horario Clases Grupo.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S2B

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Dar a conocer al alumnado el día y el horario en que tomarán sus materias correspondientes al semestre en curso..

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Existe un formato preparado en Excel en el cual los datos son capturados y se imprime, posteriormente se entrega al grupo respectivo.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Semestre	Teclado	Alfabético	6	7
Nombre de la Materia	Teclado	Alfabético	37	67
No. de horas por materia	Teclado	Numérico	1	1
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
Total de Horas	Teclado	Numérico	2	2
Fecha de elaboración	Teclado	Alfanumérico	22	25

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Lista de Variantes

NUMERO DEL DOCUMENTO: S3A

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de las evaluaciones y asistencias de los alumnos por grupo durante el semestre.

MEDIO: Papel seguridad.

COMO SE ELABORA: Existe un formato preparado en Excel, en el cual capturan los datos necesarios enseguida lo imprimen y lo entregan al profesor asignado de la materia y el grupo correspondiente.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Grupo	Teclado	Númérico	3	3
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Semestre	Teclado	Alfabético	6	7
Número Consecutivo	Teclado	Númérico	1	2
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Total por Sexo	Teclado	Númérico	1	2

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Lista de Alumnos.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S3B

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de Datos Generales de los Alumnos por grupo, existentes en el plantel.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Existe una base de datos por grupo con datos generales de los alumnos al desear generar la salida S3B solo se mandará a imprimir.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Matrícula	Teclado	Numérico	4	5
Fecha de Nacimiento	Teclado	Fecha	8	8
Sexo	Teclado	Alfabético	1	1
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre del Padre o Tutor	Teclado	Alfabético	30	37
Ocupación del Tutor	Teclado	Alfabético	14	17
Calle y Número	Teclado	Alfanumérico	23	30
Colonia	Teclado	Alfanumérico	17	22
Municipio	Teclado	Alfabético	15	20
Estado	Teclado	Alfabético	5	6
Código Postal	Teclado	Numérico	5	5
Teléfono	Teclado	Alfanumérico	9	9

RELACION DE ALUMNOS						
GRUPO: 106						
MAQUINAS DE COMBUSTION INTERNA						
MATRICULA CALLE Y No.	F. NAC. COLONIA	EDAD MUNICIPIO	SEXO ESTADO	NOMBRE C.F.		
1112 CALANDRIA No. 364	13-ene-72 BENITO JUAREZ	25 NEZAHUALCOYOTL	F MEXICO	AGUASCALIENTES ESPINOZA FRANCISCO 57000	SERGIO AGUASCALIE	EMPLEADO
1113 MONEDITA DE ORO No. 336	14-ago-74 BENITO JUAREZ	23 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	ALARCON CAZARES MIRIAM GUADALUPE 57000	JAIME ALARCON	CHOFER
1114 ROMERO RUBIO No. 104	9-dic-70 AMP. VICENTE VILLADA	27 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL 57710	FRANCISCO ALATRISTE	HERRERO
1115 CRUELOS No. 18	6-oct-75 LA PERLA	22 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS 57820	PEDRO ALMAZAN	EMPLEADO
1116 OCTAVIO PAZ MZ 2 LT.7	13-jul-77 ACUITRAPALCO 1. SECC.	20 CHIMALHUACAN	M MEXICO	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL 56330	CESAR ASCENCIO	POLICIA AUX.
1117 MARCELINO A. PEREZ M-150	14-abr-71 AMP. SANTA MARTHA	28 IZTAPALAPA	F MEXICO	BAUTISTA SANTOS EFREN 95510	EFREN BAUTISTA	COMERCIANTE
1118 AV. A. DE LA IND. No. 202	13-feb-72 METROPOL. 2A. SECC.	25 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	BONILLA ORHUELA IVAN MAURICIO 57730	MARCELO BONILLA	CARPINTERO
1119 4A AVENIDA No. 138	18-may-75 ESTADO DE MEXICO	22 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	BUCIO ESCALERA BENJAMIN ALBERTO 57200	JAVIER BUCIO	CHOFER
1120 FAROLITO No. 393	23-abr-78 BENITO JUAREZ	21 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	CARDOSO ALCANTAR JAVIER 57000	CMO CARDOSO	EMPLEADO
1121 A. DE LA IND No. 335	13-ene-72 EVOLUCION	25 NEZAHUALCOYOTL	M MEXICO	CARRILLO ALTAMIRANO SERGIO 57700	FERNANDO CARRILLO	HERRERO

FIGURA 1.5. LISTA DE ALUMNOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO F1

NUMERO DEL DOCUMENTO: S4

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el registro de faltas, calificaciones y promedios del grupo por asignatura.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Los profesores entregan calificaciones cada bimestre y éstas son capturadas en un formato preparado en Excel ver. 5; además de reportar el número de horas impartidas mensualmente durante el semestre.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	máximo
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
Teléfono del profesor	Teclado	Alfanumérico	9	9
Calle y No. del profesor	Teclado	Alfanumérico	23	30
Colonia del Profesor	Teclado	Alfanumérico	17	22
Nombre de la Materia	Teclado	Alfabético	37	67
Tipo de cursamiento	Impresora	Alfabético	11	14
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Nombre de la Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Horario	Teclado	Alfanumérico	11	11
No. de Hrs. impartidas por mes	Teclado	Numérico	1	2
Total de hrs. impartidas	Impresora	Numérico	2	2
No. de alumnos inscritos (H/M)	Teclado	Numérico	1	2
No. de alumnos recurse (H/M)	Teclado	Numérico	1	2
Total de alumnos inscritos	Impresora	Numérico	2	2
Bajas regulares durante el	Teclado	Numérico	1	2

año (H/M)				
Bajas recuse durante el año (H/M)	Teclado	Numérico	1	2
Total de Bajas (H/M)	Impresora	Numérico	1	2
Total de Alumnos Regulares al Final de Semestre (H/M)	Impresora	Numérico	2	2
Total de Alumnos Recurse al Final de Semestre (H/M)	Impresora	Numérico	1	2
Total de Alumnos al Final del Semestre	Impresora	Numérico	2	2
Número de alumnos regulares aprobados(H/M)	Teclado	Numérico	2	2
Número de alumnos en Recurse Aprobados(H/M)	Teclado	Numérico	2	2
Total Alumnos Aprobados	Impresora	Numérico	2	2
No. de alumnos regulares reprobados (H/M)	Teclado	Numérico	2	2
No. de alumnos en recuse reprobados (H/M)	Teclado	Numérico	2	2
Total de alumnos Reprobados	Impresora	Numérico	2	2
% de alumnos Regulares Aprobados (H/M)	Impresora	Numérico	2	3
% de alumnos Recurse Aprobados (H/M)	Impresora	Numérico	2	3
% Total de alumnos Aprobados	Impresora	Numérico	2	3
Promedio de Calificaciones Alumnos Regulares (H/M)	Impresora	Numérico	1	2
Promedio de Calificaciones Alumnos Recurse (H/M)	Impresora	Numérico	1	2
Promedio General	Impresora	Numérico	1	2
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Número Consecutivo	Impresora	Numérico	1	2

Faltas por Bimestre	Teclado	Numérico	1	2
Total de Faltas	Impresora	Numérico	1	2
% de Inasistencias	Impresora	Numérico	2	2
Evaluación por Bimestre	Teclado	Numérico	1	2
Calificación Definitiva	Impresora	Alfanumérico	2	4

GOBIERNO DE ESPALDINI MC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

REQUISITOS PARA EL ASISTENTE, CALIFICACIONES Y PROMOTOR DE BOMBUCA

1) TITULO				2) FECHAS		3) N° DE REQUISITOS	
DESECCION DE NOMBRES Y SUBSECCION				FEBRO			
4) ORGANISMO				MAYO			
DESECCION DE NOMBRES Y SUBSECCION				AÑO			
5) NOMBRE DE LA BOMBUCA				AÑO			
CET N° 2 DE MINUJURUCC, NEPALUCCOL				AÑO			
6) TURNO				AÑO			
VERBINO		DIA		AÑO		AÑO	
VERBINO		NEPALUCCOL		1909		AÑO	
7) CALIFICACION		8) CALIFICACION		9) CALIFICACION		10) CALIFICACION	
OBTENIDA		OBTENIDA		OBTENIDA		OBTENIDA	
1909		1909		1909		1909	
11) TURNO				12) TURNO			
VERBINO				BOLON			
13) TURNO				14) TURNO			
VERBINO				BOLON			
15) TURNO				16) TURNO			
NEPALUCCOL				BOLON			
17) TURNO				18) TURNO			
VERBINO				BOLON			
19) TURNO				20) TURNO			
VERBINO				BOLON			
21) TURNO				22) TURNO			
VERBINO				BOLON			
23) TURNO				24) TURNO			
VERBINO				BOLON			
25) TURNO				26) TURNO			
VERBINO				BOLON			
27) TURNO				28) TURNO			
VERBINO				BOLON			
29) TURNO				30) TURNO			
VERBINO				BOLON			
31) TURNO				32) TURNO			
VERBINO				BOLON			
33) TURNO				34) TURNO			
VERBINO				BOLON			
35) TURNO				36) TURNO			
VERBINO				BOLON			
37) TURNO				38) TURNO			
VERBINO				BOLON			
39) TURNO				40) TURNO			
VERBINO				BOLON			
41) TURNO				42) TURNO			
VERBINO				BOLON			
43) TURNO				44) TURNO			
VERBINO				BOLON			
45) TURNO				46) TURNO			
VERBINO				BOLON			
47) TURNO				48) TURNO			
VERBINO				BOLON			
49) TURNO				50) TURNO			
VERBINO				BOLON			
51) TURNO				52) TURNO			
VERBINO				BOLON			
53) TURNO				54) TURNO			
VERBINO				BOLON			
55) TURNO				56) TURNO			
VERBINO				BOLON			
57) TURNO				58) TURNO			
VERBINO				BOLON			
59) TURNO				60) TURNO			
VERBINO				BOLON			
61) TURNO				62) TURNO			
VERBINO				BOLON			
63) TURNO				64) TURNO			
VERBINO				BOLON			
65) TURNO				66) TURNO			
VERBINO				BOLON			
67) TURNO				68) TURNO			
VERBINO				BOLON			
69) TURNO				70) TURNO			
VERBINO				BOLON			
71) TURNO				72) TURNO			
VERBINO				BOLON			
73) TURNO				74) TURNO			
VERBINO				BOLON			
75) TURNO				76) TURNO			
VERBINO				BOLON			
77) TURNO				78) TURNO			
VERBINO				BOLON			
79) TURNO				80) TURNO			
VERBINO				BOLON			
81) TURNO				82) TURNO			
VERBINO				BOLON			
83) TURNO				84) TURNO			
VERBINO				BOLON			
85) TURNO				86) TURNO			
VERBINO				BOLON			
87) TURNO				88) TURNO			
VERBINO				BOLON			
89) TURNO				90) TURNO			
VERBINO				BOLON			
91) TURNO				92) TURNO			
VERBINO				BOLON			
93) TURNO				94) TURNO			
VERBINO				BOLON			
95) TURNO				96) TURNO			
VERBINO				BOLON			
97) TURNO				98) TURNO			
VERBINO				BOLON			
99) TURNO				100) TURNO			
VERBINO				BOLON			
101) TURNO				102) TURNO			
VERBINO				BOLON			
103) TURNO				104) TURNO			
VERBINO				BOLON			
105) TURNO				106) TURNO			
VERBINO				BOLON			
107) TURNO				108) TURNO			
VERBINO				BOLON			
109) TURNO				110) TURNO			
VERBINO				BOLON			
111) TURNO				112) TURNO			
VERBINO				BOLON			
113) TURNO				114) TURNO			
VERBINO				BOLON			
115) TURNO				116) TURNO			
VERBINO				BOLON			
117) TURNO				118) TURNO			
VERBINO				BOLON			
119) TURNO				120) TURNO			
VERBINO				BOLON			
121) TURNO				122) TURNO			
VERBINO				BOLON			
123) TURNO				124) TURNO			
VERBINO				BOLON			
125) TURNO				126) TURNO			
VERBINO				BOLON			
127) TURNO				128) TURNO			
VERBINO				BOLON			
129) TURNO				130) TURNO			
VERBINO				BOLON			
131) TURNO				132) TURNO			
VERBINO				BOLON			
133) TURNO				134) TURNO			
VERBINO				BOLON			
135) TURNO				136) TURNO			
VERBINO				BOLON			
137) TURNO				138) TURNO			
VERBINO				BOLON			
139) TURNO				140) TURNO			
VERBINO				BOLON			
141) TURNO				142) TURNO			
VERBINO				BOLON			
143) TURNO				144) TURNO			
VERBINO				BOLON			
145) TURNO				146) TURNO			
VERBINO				BOLON			
147) TURNO				148) TURNO			
VERBINO				BOLON			
149) TURNO				150) TURNO			
VERBINO				BOLON			
151) TURNO				152) TURNO			
VERBINO				BOLON			
153) TURNO				154) TURNO			
VERBINO				BOLON			
155) TURNO				156) TURNO			
VERBINO				BOLON			
157) TURNO				158) TURNO			
VERBINO				BOLON			
159) TURNO				160) TURNO			
VERBINO				BOLON			
161) TURNO				162) TURNO			
VERBINO				BOLON			
163) TURNO				164) TURNO			
VERBINO				BOLON			
165) TURNO				166) TURNO			
VERBINO				BOLON			
167) TURNO				168) TURNO			
VERBINO				BOLON			
169) TURNO				170) TURNO			
VERBINO				BOLON			
171) TURNO				172) TURNO			
VERBINO				BOLON			
173) TURNO				174) TURNO			
VERBINO				BOLON			
175) TURNO				176) TURNO			
VERBINO				BOLON			
177) TURNO				178) TURNO			
VERBINO				BOLON			
179) TURNO				180) TURNO			
VERBINO				BOLON			
181) TURNO				182) TURNO			
VERBINO				BOLON			
183) TURNO				184) TURNO			
VERBINO				BOLON			
185) TURNO				186) TURNO			
VERBINO				BOLON			
187) TURNO				188) TURNO			
VERBINO				BOLON			
189) TURNO				190) TURNO			
VERBINO				BOLON			
191) TURNO				192) TURNO			
VERBINO				BOLON			
193) TURNO				194) TURNO			
VERBINO				BOLON			
195) TURNO				196) TURNO			
VERBINO				BOLON			
197) TURNO				198) TURNO			
VERBINO				BOLON			
199) TURNO				200) TURNO			
VERBINO				BOLON			
201) TURNO				202) TURNO			
VERBINO				BOLON			
203) TURNO				204) TURNO			
VERBINO				BOLON			
205) TURNO				206) TURNO			
VERBINO				BOLON			
207) TURNO				208) TURNO			
VERBINO				BOLON			
209) TURNO				210) TURNO			
VERBINO				BOLON			
211) TURNO				212) TURNO			
VERBINO				BOLON			
213) TURNO				214) TURNO			
VERBINO				BOLON			
215) TURNO				216) TURNO			
VERBINO				BOLON			
217) TURNO				218) TURNO			
VERBINO				BOLON			
219) TURNO				220) TURNO			
VERBINO				BOLON			
221) TURNO				222) TURNO			
VERBINO				BOLON			
223) TURNO				224) TURNO			
VERBINO				BOLON			
225) TURNO				226) TURNO			
VERBINO				BOLON			
227) TURNO				228) TURNO			
VERBINO				BOLON			
229) TURNO				230) TURNO			
VERBINO				BOLON			
231) TURNO				232) TURNO			
VERBINO				BOLON			
233) TURNO				234) TURNO			
VERBINO				BOLON			
235) TURNO				236) TURNO			
VERBINO				BOLON			
237) TURNO				238) TURNO			
VERBINO				BOLON			
239) TURNO				240) TURNO			
VERBINO				BOLON			
241) TURNO				242) TURNO			
VERBINO				BOLON			
243) TURNO				244) TURNO			
VERBINO				BOLON			
245) TURNO				246) TURNO			
VERBINO				BOLON			
247) TURNO				248) TURNO			
VERBINO				BOLON			
249) TURNO				250) TURNO			
VERBINO				BOLON			
251) TURNO				252) TURNO			
VERBINO				BOLON			
253) TURNO				254) TURNO			
VERBINO				BOLON			
255) TURNO				256) TURNO			
VERBINO				BOLON			
257) TURNO				258) TURNO			
VERBINO				BOLON			
259) TURNO				260) TURNO			
VERBINO				BOLON			
261) TURNO				262) TURNO			
VERBINO				BOLON			
263) TURNO				264) TURNO			
VERBINO				BOLON			
265) TURNO				266) TURNO			
VERBINO				BOLON			
267) TURNO				268) TURNO			
VERBINO				BOLON			
269) TURNO				270) TURNO			
VERBINO				BOLON			
271) TURNO				272) TURNO			
VERBINO				BOLON			
273) TURNO				274) TURNO			
VERBINO				BOLON			
275) TURNO				276) TURNO			
VERBINO				BOLON			
277) TURNO				278) TURNO			
VERBINO				BOLON			
279) TURNO				280) TURNO			
VERBINO				BOLON			
281) TURNO				282) TURNO			
VERBINO				BOLON			
283) TURNO				284) TURNO			
VERBINO				BOLON			
285) TURNO				286) TURNO			
VERBINO				BOLON			
287) TURNO				288) TURNO			
VERBINO				BOLON			
289) TURNO				290) TURNO			
VERBINO				BOLON			
291) TURNO				292) TURNO			
VERBINO				BOLON			
293) TURNO				294) TURNO			
VERBINO				BOLON			
295) TURNO				296) TURNO			
VERBINO				BOLON			
297) TURNO				298) TURNO			
VERBINO				BOLON			
299) TURNO				300) TURNO			
VERBINO				BOLON			
301) TURNO				302) TURNO			
VERBINO				BOLON			
303) TURNO				304) TURNO			
VERBINO				BOLON			
305) TURNO				306) TURNO			
VERBINO				BOLON			
307) TURNO				308) TURNO			
VERBINO				BOLON			
309) TURNO				310) TURNO			
VERBINO				BOLON			
311) TURNO				312) TURNO			
VERBINO				BOLON			
313) TURNO				314) TURNO			
VERBINO				BOLON			
315) TURNO				316) TURNO			
VERBINO				BOLON			
317) TURNO				318) TURNO			
VERBINO				BOLON			
319) TURNO				320) TURNO			
VERBINO				BOLON			
321) TURNO				322) TURNO			
VERBINO				BOLON			
323) TURNO				324) TURNO			
VERBINO				BOLON			
325) TURNO				326) TURNO			
VERBINO				BOLON			
327) TURNO				328) TURNO			
VERBINO				BOLON			
329) TURNO				330) TURNO			
VERBINO				BOLON			
331) TURNO				332) TURNO			
VERBINO				BOLON			
333) TURNO				334) TURNO			
VERBINO				BOLON			
335) TURNO				336) TURNO			
VERBINO				BOLON			
337) TURNO				338) TURNO			
VERBINO				BOLON			
339) TURNO				340) TURNO			
VERBINO				BOLON			
341) TURNO				342) TURNO			
VERBINO				BOLON			
343) TURNO				344) TURNO			
VERBINO				BOLON			
345) TURNO				346) TURNO			
VERBINO				BOLON			
347) TURNO				348) TURNO			
VERBINO				BOLON			
349) TURNO				350) TURNO			
VERBINO				BOLON			
351) TURNO				352) TURNO			
VERBINO							

N.º	C.º	N.º DE ORDEN	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	FALTA DE ASISTENCIA			TOTAL DE FALTAS	% DE INASISTENCIA	BALANZOS			CAPACIDAD CURSIVA	OBSERVACIONES
				1º	2º	3º			1º	2º	3º		
22			CRUZ HERNANDEZ JULIA				0	###	8			3	
23			CRUZ LOPEZ ALBERTO				0	###	0			3	
24			CRUZ ROSALES RAFAEL				0	###	0			3	
25			CRUZ RODRIGUEZ MARCO ANTONIO	8			8	###	6			2	
26			HERNANDEZ VALEZ ANDRÉS				0	###	0			3	
27			LOPEZ HERNANDEZ RAFAEL	1			1	###	9			3	
28			MARTINEZ HERNANDEZ RAFAEL				0	###	6			2	
29			MARTINEZ VALEZ JUAN CARLOS				3	###	0			3	
30			MORA ROSAS ROSA ROSA	4			4	###	0			3	
31			OLGUIN ANDRÉS JUAN	4			4	###	8			3	
32			OLIVERA ROSAS ROSA	2			2	###	9			3	
33			RAMIREZ VALEZ ROSA ROSA	0			0	###	9			3	
34			RAMIREZ ROSAS ROSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAA
35			RAMIREZ VALEZ ROSA ROSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAA
36			RAMIREZ ROSAS ROSA	0			0	###	9			3	
37			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	0			0	###	9			3	
38			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	2			2	###	5			2	
39			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	2			2	###	9			3	
40			RODRIGUEZ VALEZ ROSA ROSA	1			1	###	8			3	
41			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BAA
42			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	3			3	###	9			3	
43			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	3			3	###	7			2	
44			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	3			3	###	8			3	
45			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	5			5	###	8			3	
46			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	0			0	###	9			3	
47			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	3			3	###	8			3	
48			RODRIGUEZ ROSAS ROSA	3			3	###	9			3	

NEZHALCOX, NEQ. 18 DE JULIO DE 1985

EL PROFESOR DE ASIGNATURA
 PROF. JESUS RODRIGUEZ DOMINGUEZ
 EL DIRECTOR DE ASIGNATURA
 EL SECRETARIO DE ASIGNATURA
 PROF. ORLANDO CEBANCO
 SE LO CELA
 EN INGENIERIA
 ESCUELA
 PROF. EN VALENTIN RODRIGUEZ

FIGURA 1.6. FORMATO F1.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estadísticas.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S5.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de las calificaciones, promedios y porcentajes de aprovechamiento de todas las materias en cada grupo.

MEDIO: Papel Bonds.

COMO SE ELABORA: En formato preparado en Excel, los datos son capturados tomando como base la información del informe F1.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Grado	Teclado	Numérico		
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Nombre de las materias	Teclado		37	67
No.de alumnos hombres con calif. 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4,3,2,1,0.	Teclado	Numérico	2	2
No. de alumnos mujeres con calif. 10,9, 8,7,6, 5, 4, 3, 2, 1, 0.	Teclado	Numérico	2	2
Suma de Calificaciones de hombres y mujeres con calif. 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1, 0.	Impresora	Numérico	2	3
Aprovechamiento en Hombres, mujeres	Impresora	Numérico	3	3
Número de aprobados en Hombres, mujeres.	Impresora	Numérico	2	2
Promedio en Hombres, mujeres.	Impresora	Numérico	3	3

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL

GRADO:

GRUPO:

CONCENTRADO DE RESUMENES DE CALIFICACIONES, PROMEDIOS Y PORCENTAJES

ASIGNATURA				
CALF.	H	M	H+M	C(H+M)
10				
9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				
0				
TOTAL				
APROB				
NO APROB				
SUMA				
% APROB.				
PROMEDIO				

ASIGNATURA				
CALF.	H	M	H+M	C(H+M)
10				
9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				
0				
TOTAL				
APROB.				
NO APROB.				
SUMA				
% APROB.				
PROMEDIO				

ASIGNATURA				
CALF.	H	M	H+M	C(H+M)
10				
9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				
0				
TOTAL				
APROB.				
NO APROB.				
SUMA				
% APROB.				
PROMEDIO				

ASIGNATURA				
CALF.	H	M	H+M	C(H+M)
10				
9				
8				
7				
6				
5				
4				
3				
2				
1				
0				
TOTAL				
APROB.				
NO APROB.				
SUMA				
% APROB				
PROMEDIO				

FIGURA 1.7. ESTADISTICAS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Formato F2.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S6

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar un control de Informe final sobre las calificaciones de los alumnos por grupo.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: En un formato preparado en Excel, los datos son capturados conforme sean necesarios.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Nombre de la Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Tipo de Cursamiento	Impresora	Alfabético	11	14
Semestre	Teclado	Alfabético	6	7
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Número Total de Hombres	Impresora	Numérico	2	2
Número Total de Mujeres	Impresora	Numérico	2	2
Número Total de Alumnos	Impresora	Numérico	2	2
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre de la Materia	Teclado	Alfabético	37	67
Calificación por materia	Impresora	Alfanumérico	2	4
Número Consecutivo	Impresora	Numérico	1	2
Promedio de calificación por materia	Impresora	Numérico	2	3
% de aprobación de todas las materias	Impresora	Numérico	4	4
Promedio General de Calificaciones	Impresora	Numérico	3	3
Fecha de Elaboración	Impresora	Alfanumérico	22	25

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
 Dirección General de Educación
 Dirección de Educación Técnica, Media Superior y Superior
 Departamento de Educación Media Superior Técnica
INFORME FINAL DE CALIFICACIONES

C.B.T. No.2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL
BACHILLERATO ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS
CON LA CARRERA DE TECNICO EN ADMINISTRACION

CRESE: 07 TELEFONO : 7654941 HOMBRES SEGUNDO GRADO
 C.C.T 15ECT0019G DOMICILIO : TERCERA AV 27 MUJERES 3er. Semestre
 CLAVE ESTATAL 0705TTEIUV0024 LOCALIDAD: EVOLUCION TOTAL GRUPO 302
 MUNICIPIO NEZAHUALCOYOTL

ASIGNATURAS	RESPONSABLE
A-1 0489 MATEMATICAS III	PROFR FELICIANO PEREZ PALACIOS
A-1 0321 FISICA I	PROFR RICARDO ROMERO HERNANDEZ
A-3 1652 QUIMICA III	PROFR JUAN CAMACHO FLORES
A-4 1324 DERECHO I	PROFRA JULIA GARDUÑO RUBIO
A-5 1424 MÉTODOS DE INVESTIGACION I	PROFRA ROCIO ARIAS MARTINEZ
A-6 1669 SISTEMAS DE FLUJO	PROFRA JULIANA GARCIA DIAZ
A-7 1670 ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS	PROFRA. ROCIO ARIAS MARTINEZ
A-8 1671 ACTIVIDADES PARAESCOLARES III	PROFR. ARTURO ORDAZ ARGUETA

No	H M	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	CALIFICACIONES DEFINITIVAS								OBSERVACIONES
			A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	A-6	A-7	A-8	
APROBADOS EN TODAS											
1		AGUILAR ESTRADA OSCAR	99	99	99	99	99	99	99	99	
2		ANDRADE AGUILERA ISRAEL	99	99	99	99	99	99	99	99	
3		BARRERA BAHENA MAGDALA	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "									
REPROBADOS EN UNA ASIGNATURA											
1		CAMACHO CAMPOS PATRICIA	99	99	99	99	99	99	99	99	
2		DEGANTE FERNANDEZ MARIA DEL ROSARIO	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "	99	99	99	99	99	99	99	99	
REPROBADOS EN DOS ASIGNATURAS											
1		FLORES GARRIDO FERNANDO	99	99	99	99	99	99	99	99	
2		LOPEZ JIMENEZ CLAUDIA JANET	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "	99	99	99	99	99	99	99	99	
REPROBADOS EN TRES ASIGNATURAS											
1		MANCERA SILVERIO RAMON	99	99	99	99	99	99	99	99	
2		PEREZ CASTRO SANDRA	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "	99	99	99	99	99	99	99	99	
REPROBADOS EN CUATRO ASIGNATURAS O MAS											
1		SANTIAGO JIMENEZ EDITH	99	99	99	99	99	99	99	99	
2		WALDO DIAZ OBELO	99	99	99	99	99	99	99	99	
		" "									
		" "									

..... CONTINUA

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
PROMEDIO DE CALIFICACIONES	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9	9.9
PROCENTAJE DE ALUMNOS APROBADOS	99	99	99	99	99	99	99	99
PORCENTAJES DE ALUMNOS APROBADOS EN TODAS LAS ASIGNATURAS 99%								
PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES 98.99								
DATOS ESTADISTICOS			DATOS ESTADISTICOS					
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
INSCRIPCION	99	99	99	REPROBADOS EN				
ALTAS	99	99	99	UNA ASIGNATURA	99	99	99	
BAJAS	99	99	99	DOS ASIGNATURAS	99	99	99	
EXISTENCIAS	99	99	99	TRES ASIGNATURAS	99	99	99	
APROBADOS EN..				CUATRO O MAS ASIG	99	99	99	
TODAS LAS ASIGNATU	99	99	99	RECOURSE	99	99	99	
RECOURSE	99	99	99					
NEZAHUALCOYOTL, MEX. , 16 DE AGOSTO DE 1997								
SECRETARIO ESCOLAR			DIRECTOR DE LA ESCUELA			SUPERVISOR ESCOLAR		
VIRGINA RODRIGUEZ DOMINGUEZ			ORLANDO LEGSMUNDO ENRIQUEZ YERA			LEONDES ROJAS NUÑEZ		

FIGURA 1.8. FORMATO F2.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Boleta Semestral.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S7A

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Registrar las calificaciones que obtuvo el alumno durante el semestre en curso..

MEDIO: Papel Seguridad.

COMO SE ELABORA: Formato preparado en Dbase IV capturando los datos requeridos.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de Caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Matrícula	Teclado	Numérico	4	5
Semestre	Teclado	Alfabético	6	7
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Nombre de la Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Nombres de la materias	Teclado	Alfabético	37	67
Calificación numérica por materia	Impresora	Alfanumérico	2	4
Calificación con letra por materia	Impresora	Alfabético	3	6
Resultado	Impresora	Alfabético	8	11
Fecha de elaboración	Impresora	Alfanumérico	22	25

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION**

BOLETA DE CALIFICACIONES

LA DIRECCION DEL

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL

CON CLAVE DE C. DE TRABAJO : 15ECT0019G
ESTABLECIDA EN : AMPLIACION EVOLUCION
MUNICIPIO DE : NEZAHUALCOYOTL

HACE CONSTAR QUE SEGUN REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL:

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ALUMNA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL

**BACHILLERATO TECNOLOGICO
CON LA CARRERA DE TECNICO EN (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

EN EL GRUPO 301 SUSTENTO LOS EXAMENES FINALES DE LAS ASIGNATURAS QUE A CONTINUACION SE ANOTAN:

ASIGNATURAS	CICLO		CALIFICACIONES	
	ESCOLAR	NUMERO	RESULTADO	
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	99 -99	9	APROBADO	
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION II	99 -99	9	APROBADO	
ALGEBRA II	99 -99	5	REPROBADO	
FILOSOFIA	99 -99	5	REPROBADO	
HISTORIA UNIVERSAL	99 -99	6	APROBADO	
ARTES VISUALES	99 -99	8	APROBADO	
FUNDAMENTOS DE LA COGNICION	99 -99	8	APROBADO	
CONTABILIDAD II	99 -99	7	APROBADO	
PROGRAMACION	99 -99	8	APROBADO	
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	99 -99	8	APROBADO	
DERECHO MERCANTIL	99 -99	8	APROBADO	

CALIFICACION MINIMA APROBATORIA 6 (SEIS) PUNTOS.
ESTA BOLETA NO ES VALIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ALTERACIONES

NEZAHUALCOYOTL, MEX., A 10 DE JULIO DE 1997

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA

EL PRESENTE DOCUMENTO ES VALIDO EN CUALQUIER ESCUELA DEL NIVEL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

FIGURA 1.9. BOLETA SEMESTRAL DE CALIFICACIONES.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Boleta Bimestral para Padre o Tutor.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S7B.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Dar a conocer al padre o tutor el aprovechamiento del alumno durante el bimestre.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Formato preparado en procesador de textos de Word, capturando los datos necesarios.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del Padre o Tutor	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre del alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Bimestre	Teclado	Alfabético	6	7
Nombre de las materias	Teclado	Alfabético	37	67
Calificación por materia	Teclado	Numérico	1	2
Nombre del Orientador	Teclado	Alfabético	30	37

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCION GENERAL DE EDUCACION						
CONSTANCIA DE EXAMENES DE REGULARIZACION						
C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL						
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 15ECT0019G CLAVE ESTATAL: 0703TTEIUM0024 DOMICILIO: TERCERA AVENIDA No. 27 LOCALIDAD: EVOLUCION MUNICIPIO: NEZAHUALCOYOTL						
ALUMNO: ALONSO MENESES JAVIER ARMANDO EXPEDIENTE: 1983						
ASIGNATURAS	GRADO	TIPO DE EXAMEN	CALIFICACION		Resultado	Fecha Examen
			No.	Letra		
ALGEBRA I	PRIMERO	EXTRA	7	siete	Aprobado	23-feb-96
ETIMOLOGIAS	PRIMERO	EXTRA	8	ocho	Aprobado	23-feb-96
	PRIMERO	TITULO	7	siete	Aprobado	23-feb-96
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO 28 DE FEBRERO DE 1996.						
ATENTAMENTE			SECRETARIO ESCOLAR			
DIRECTOR DE LA ESCUELA						
ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA			PROFR. BENJAMIN SANCHEZ R.			

FIGURA 1.10. BOLETA BIMESTRAL PARA PADRE O TUTOR.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Constancia de Estudio.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S8.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Constar las calificaciones que el alumno ha obtenido durante los semestres que ha cursado, así como su promedio actual.

MEDIO: Papel Seguridad.

COMO SE ELABORA: Formato preparado en procesador de texto Word, capturando los datos necesarios.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre de la Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Semestre	Teclado	Alfabético	6	7
Nombre de las materias	Teclado	Alfabético	37	67
Ciclo escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Calificación por materia	Teclado	Numérico	2	2
Fecha de examen de recuperación	Teclado	Alfabético	12	12
Promedio	Teclado	Numérico	2	3
Número de materias que ha cursado	Teclado	Numérico	2	2
Fecha de elaboración	Teclado	Alfabético	21	24

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

LA DIRECCION DE LA ESCUELA:
C.B.T.I.S. No. 76 "DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA"

HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO
DE ESTE PLANTEL, EL ALUMNO:

CALDERON JIMENEZ ARTURO

CURSO DURANTE LOS AÑOS ESCOLARES QUE SE MENCIONAN, LAS ASIGNATURAS QUE
ACONTINUACION SE EXPRESAN Y QUE CUBREN INTEGRAMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS

DE : BACHILLERATO EN CIENCIAS FISICO-MATEMATICAS
CON LA CARRERA DE: TECNICO EN MAQUINAS DE COMBUSTION INTERNA

OBTENIENDO LAS CALIFICACIONES QUE SE ANOTAN:

PRIMER GRADO

1ER SEMESTRE CICLO ESCOLAR: 91-92

MATEMATICAS I	8
TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	9
QUIMICA I	7
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	7
DIBUJO I	8
SEGURIDAD INDUSTRIAL	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. I	8
ACTIVIDADES PARAESCOLARES I	10

2o. SEMESTRE CICLO ESCOLAR: 91-92

MATEMATICAS II	8
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	10
QUIMICA II	7
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	10
BIOLOGIA	7
DIBUJO II	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. II	8
ACTIVIDADES PARAESCOLARES	10

SEGUNDO GRADO

3er. SEMESTRE CICLO ESCOLAR: 92-93

MATEMATICAS-III	7
FISICA I	8
QUIMICA III	9
METODOS DE INVESTIGACION I	8
ELEMENTOS DE MECANISMOS	7
SISTEMA DE COMBUSTIBLES	8
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. III	7

...CONTINUA

4o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 92-93
MATEMATICAS IV	8
FISICA II	7
INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES	7
METODOS DE INVESTIGACION II	8
TERMODINAMICA	6
ELECTRICIDAD	6 ETS 11-02-94
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. IV.	6
TERCER GRADO	
5o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 93-94
MATEMATICAS V	6
FISICA III	6
HISTORIA DE MEXICO	6
FILOSOFIA	7
MECANICA DE FLUIDOS	7
CIRCUITOS ELECTRICOS	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. V	8
6o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 93-94
PROGRAMACION	8
ESTRUCTURA SOCIOECONOMICA DE MEXICO	10
SISTEMAS DE ENCENDIDO	7
LABORATORIO DE MAQ. DE COMB. INT.	10
SISTEMAS DE LUBRICACION E HIDRAULICOS	7
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT. VI	6
PROMEDIO GENERAL :	7,6
<p>EN CUMPLIMIENTO DE LAS PREESCRIPCIONES LEGALES, SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE ESTUDIOS QUE AMPARA DIECISEIS MATERIAS EN NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO.</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE LA ESCUELA</p> <p style="text-align: center;">PROFR. ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA</p>	

FIGURA 1.11. CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Prepapeleta.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S9.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO:Proporsionar al profesor la lista de los alumnos que presentarán examen de recuperación. también el profesor asentará las calificaciones en éste documento regresandola a la Secretaría Escolar .

MEDIO: Papel Seguridad.

COMO SE ELABORA:Se capturan los alumnos en un formato ya estblecido en excel.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre del alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Nombre de la materia	Teclado	Alfabético	37	67
Tipo de examen	Teclado	Alfabético	1	1
Grupo	Teclado	numérico	3	3

PREPAFELETA DE EXAMENES DE RECUPERACION						
PERIODO: OCTUBRE DE 1997						
NOTA APLICAR EXAMEN UNICAMENTE A ALUMNOS EXISTENTES EN PREPAFELETA						
C. PROF. ARTURO ORDAZ ARGUETA						
ALUMNO	ASIGNATURA	EXAMEN	GRUPO	CALIFICACION		
				NUMERO	LETRA	
CAZARES TORRES NANCY EDITH	PROGRAMACION	E	201	6	SBS	
LEON GUZMAN IVONE	PROGRAMACION	E	211	8	CCH-D	
RODRIGUEZ MORENO JOSE AUGUSTO	PROGRAMACION	E	202	6	SBS	
GUTIERREZ MOLINA LILIA	PROGRAMACION	E	202	7	SIETE	
GLADARRAMA SANCHEZ CLAUDIA MATH	PROGRAMACION	E	212	6	SBS	
FRAGOSO ROMAN BELIA LIZBETH	PROGRAMACION	E	212	6	SBS	
APARICIO MORALES SANTIAGO	PROGRAMACION	E	212	7	SIETE	

FIGURA 1.12 PREPAFELETA.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Papeleta

NUMERO DEL DOCUMENTO: S10.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de las calificaciones de los exámenes de recuperación por materia, carrera y grado.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: En un formato preparado en Dbase IV, los datos son capturados conforme se necesiten.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Número de papeleta	Teclado	Alfanumérico	9	9
Tipo de Examen	Teclado	Alfabético	14	21
Nombre de la Materia	Teclado	Alfabético	37	67
Nombre de la Carrera	Teclado	Alfabético	27	41
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Número Consecutivo	Impresora	Numérico	1	2
Nombre del alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Calificación escrita	Teclado	Numérico	1	2
Calificación oral	Teclado	Numérico	1	2
Promedio	Impresora	Numérico	2	3
Resultado	Impresora	Alfabético	8	11
Número de alumnos que presentan examen	Impresora	Numérico	1	2
Fecha	Teclado	Alfabético	21	24
Presidente de la materia	Teclado	Alfabético	30	37
Secretario de la materia	Teclado	Alfabético	30	37

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Elaboración de constancias de Examen de Recuperación.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S11.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Que el alumno cuente con un comprobante de realización de exámenes de recuperación.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Formato realizado en Word.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Matrícula	Teclado	Numérico	4	5
Materias	Teclado	Alfabético	37	67
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Tipo de Examen	Teclado	Alfabético	10	14
Calificación Numérica	Teclado	Numérico	1	2
Calificación en Letra	Teclado	Alfabético	4	6
Resultado	Teclado	Alfabético	9	11
Fecha de Examen	Teclado	Fecha	8	8
Fecha de elaboración de constancia	Teclado	Alfanumérico	22	25

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Nómina de Examen Extraordinario.

NUMERO DEL DOCUMENTO: 12A.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de pago para los profesores por concepto de aplicación de examen de recuperación extraordinario.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Formato preparado en Excel, capturando los datos necesarios.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Periodo	Teclado	Alfanumérico	15	18
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
R.F.C.	Teclado	Alfanumérico	11	11
Número de actas	Teclado	Alfanumérico	9	9
Número de alumnos	Impresora	Numérico	1	2
Percepción	Impresora	Numérico	5	6
Total de percepciones	Impresora	Numérico	6	8
Número consecutivo	Impresora	Numérico	1	2
Fecha de elaboración	Impresora	Alfanumérico	21	24

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA
 SUPERVISION ESCOLAR No. 9 DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA

C. B. T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

NOMINA DE PAGO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES AGOSTO DE 1996.

N.P.	NOMBRE DEL PROFESOR	R. F. C.	No. DE ACTA	No. DE ALUMNOS	PERCEPCION	F I R M A
1	ARGUELLES TEJEDA JUAN JOSE	AUTJ-520624	10/95-96			
			45/95-96	7	70	
2	ARIAS MARTINEZ ANA ROCIO	AIMA-710508	20/95-96			
			31/95-96	6	60	
3	CALDERON GARCIA MIGUEL	CAGM-44060	23/95-96			
			29/95-96	5	50	
4	CAMACHO FLORES JUAN MANUEL	CAFJ-511216	11/95-96			
			16/95-96			
			21/95-96	13	130	
5	CORTES CRUZ MARIA DE LOURDES	COCL621224	03/95-96			
			33/95-96			
			43/95-96	17	170	
6	CRUZ JIMENEZ JOSE	CUUJ-710414	18/95-96	2	20	
7	GARCIA DIAZ JULIANA	GADJ-620108	13/95-96			
			25/95-96			
			34/95-96			
			40/95-96	9	90	
8	GARDUÑO RUBIO MARIA JULIA	GARJ-510111	24/95-96			
			28/95-96			
			38/95-96	5	50	
9	GONZAGA CORTES NOHEMI CATALINA	GOCN-58043	42/95-96	2	20	

.... CONTINUA

N.P.	NOMBRE DEL PROFESOR	R. F. C.	Nº DE ACTA	Nº DE ALUMNOS	PERCEPCION	FIRMA
10	ORDUNO VILLAFUERTE ANGELA	OJVA-50010	26/95-96			
			27/95-96			
			36/95-96			
			37/95-96	26	260	
11	PEREZ PALACIOS FELICIANO	PEPF-55102	02/95-96			
			07/95-96			
			47/95-96	22	220	
12	REYES TREMINO LEONEL	RETL-73062	30/95-96			
	QUETZALCOATL		41/95-96	2	20	
13	RODRIGUEZ DOMINGUEZ JESUS	RODU-60062	39/95-96			
			44/95-96	6	60	
14	RODRIGUEZ DOMINGUEZ VIRGIN	RODV-56100	05/95-96			
			08/95-96			
			35/95-96	9	90	
15	ROMERO HERNANDEZ RICARDO	ROHR-67052	09/95-96			
			12/95-96			
			15/95-96	16	160	
16	SANCHEZ FLORES YOLANDA	SAFY-63040	01/95-96			
			04/95-96			
			06/95-96	16	160	
TOTAL N°:					1,630,00	
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO 08 DE ENERO DE 1996						
Vo. Bo. SUPERVISION ESCOLAR			LA DIRECCION DE LA ESCUELA			
PROFR. SALL PEÑA LECHUGA			PROFR. ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA			

FIGURA 1.15. NOMINA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Nómina de Examen a Título de Suficiencia..

NUMERO DEL DOCUMENTO: 12B.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar el control de pago para los profesores por concepto de aplicación de Examen de Recuperación a Título de Suficiencia.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Formato preparado en Excel, los datos son capturados.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Periodo	Teclado	Alfanumérico	15	18
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
R.F.C.	Teclado	Alfanumérico	11	11
Número de actas	Teclado	Alfanumérico	9	9
Número de alumnos	Impresora	Numérico	1	2
Percepción	Impresora	Numérico	5	6
Total de percepciones	Impresora	Numérico	6	8
Número consecutivo	Impresora	Numérico	1	2
Fecha de elaboración	Impresora	Alfanumérico	21	24

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA SUPERVISION ESCOLAR No. 9 DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA C. B. T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUJZ C.", NEZAHUALCOYOTL <u>NOMINA DE PAGO DE EXAMENES A TITULO DE SUFICIENCIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES AGOSTO DE 1996.</u>						
N.P.	NOMBRE DEL PROFESOR	R. F. C.	No. DE ACTA	No. DE ALUMNOS	PERCEPCION	FIRMA
1	ARGUELLES TEJEDA JUAN JOSE	AUTJ-520624	10/95-96 45/95-96	7	70	
2	ARIAS MARTINEZ ANA ROCIO	AIMA-710506	20/95-96 31/95-96	6	60	
3	CALDERON GARCIA MIGUEL	CAGM-44060	23/95-96 29/95-96	5	50	
4	CAMACHO FLORES JUAN MANUEL	CAFJ-511216	11/95-96 16/95-96 21/95-96	13	130	
5	CORTES CRUZ MARIA DE LOURDES	COCL621224	03/95-96 33/95-96			
TOTAL N\$:					1,630.00	
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO 08 DE ENERO DE 1996						
Vo. Bo. SUPERVISION ESCOLAR			LA DIRECCION DE LA ESCUELA			
PROFR. SAUL PEÑA LECHUGA			PROFR. ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA			

FIGURA 1.16. NOMINA DE EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Elaboración de Plantilla.

NUMERO DEL DOCUMENTO: S13.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Llevar la relación de profesores que trabajarán en el ciclo escolar que comienza.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Cada ciclo escolar los profesores interinos llenan solicitud de trabajo, y esta información es capturada en la plantilla, el formato ésta hecho en excel.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Ciclo Escolar	Teclado	Alfanumérico	9	9
Nombre del profesor	Teclado	Alfabético	30	37
R:F:C:	Teclado	Alfanumérico	11	11
Clave ISSEMYM	Teclado	Numérico	9	9
Categoría	Teclado	Alfabético	19	19
Puesto fucional	Teclado	Alfabético	19	19
Preparación profesional	Teclado	Alfabético	19	19
Area de Preparación	Teclado	Alfabético	19	19
Años de Servicio	Teclado	Numérico	2	2
Horas Impartidas permanentes en ciclo anterior.	Teclado	Numérico	3	3
Horas Impartidas Temporal abiertas en ciclo anterior.	Teclado	Numérico	3	3
Horas Impartidas Temporal cerradas en ciclo anterior.	Teclado	Numérico	3	3
Total de Horas en el ciclo anterior.	Teclado	Numérico	3	3

Horas Impartidas permanentes en ciclo actual	Teclado	Numérico	3	3
Horas Impartidas Temporal abiertas en ciclo actual	Teclado	Numérico	3	3
Horas Impartidas Temporal cerradas en ciclo actual	Teclado	Numérico	3	3
Total de Horas en el ciclo actual	Impresora	Numérico	4	4

I.7.4.- Requerimientos de Entradas.

Para las cuatro fases en que dividimos el procesamiento de información actual los Requerimientos de Entradas que obtuvimos al realizar el análisis son cinco, a continuación:

FASE DE INSCRIPCION:

1. Solicitud de Inscripción.

FASE DE EVALUACION:

2. Calificaciones por Materia y Grupo.

FASE DE RECUPERACION:

3. Solicitud para examen de recuperación.

FASE DE PROFESORES:

4. Solicitud de Empleo.
5. Horario Disponible.

A continuación se hace una descripción detallada de cada uno de los Requerimientos de Entradas mencionados anteriormente, en esta descripción se menciona el Nombre del Documento, que se refiere a un nombre de identificación del formato de entrada que se genera, el Número del Documento que solo es un control para la realización de este trabajo y no tiene nada que ver con algún orden establecido, el formato es E#, que significa formato de entrada y un número de orden consecutivo propuesto por nosotros, el Propósito del Documento que solo es el objetivo por el cual se genera el formato de entrada, el Medio se refiere al artículo por el cual se imprime la entrada, el Como se Elabora es el método o proceso por el cual ellos están manejando la información actualmente, en ocasiones, se menciona un Comentario Adicional que solo servirá para dejar más en claro el procedimiento que siguen los Requerimientos de Entrada para llegar a su objetivo final, y por último se encuentra una tabla en donde enunciamos Nombre del Dato que es la introducción o captura de los datos, Dato Anotado por Teclado o por Impresora esto se refiere a que si el Dato es Introducido por captura (Teclado) o la máquina lo generará con previa captura (Impresora), el Tipo de Dato se refiere a que si es Alfabético, Numérico, Alfanumérico o de tipo Fecha, el número de caracteres en promedio y en un máximo que ocupa el Nombre del Dato.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de Inscripción.

NUMERO DEL DOCUMENTO: E1

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: En éste formato los alumnos de primero, segundo y tercer año deberán anotar sus datos personales como requisito indispensable.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Existe un formato definido que está realizado en Excel y cada año se le saca copias para distribuir las a todos los alumnos de la institución.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Matrícula	Alumno	Numérico	4	5
Grado a cursar	Alumno	Alfabético	7	7
Carrera	Alumno	Alfabético	27	41
Nombre Completo	Alumno	Alfabético	30	37
Fecha de Nacimiento	Alumno	Fecha	8	8
Edad	Alumno	Numérico	2	2
Sexo	Alumno	Alfabético	1	1
Estado Civil	Alumno	Alfabético	8	11
Dirección del Alumno	Alumno	Alfanumérico	65	83
Teléfono	Alumno	Alfanumérico	9	9
Nombre del Tutor	Alumno	Alfabético	30	37
Ingreso Mensual Tutor	Alumno	Numérico	3	4
Edad del Tutor	Alumno	Numérico	2	2
Ocupación del Tutor	Alumno	Alfabético	14	17
Estado Civil del Tutor	Alumno	Alfabético	8	11
Domicilio del Tutor	Alumno	Alfanumérico	65	83
Teléfono del Tutor	Alumno	Alfanumérico	9	9
EN CASO DE TRABAJAR				
Nombre de la Empresa	Alumno	Alfabético	30	37

Horario de Trabajo	Alumno	Alfanumérico	13	13
Domicilio de Empresa	Alumno	Alfanumérico	65	83
Teléfono de la Empresa	Alumno	Alfanumérico	9	9
Número de hrs. Semanal	Alumno	Numérico	2	2
Trabajo Perm./Temp.	Alumno	Alfabético	9	10
Ingreso Mensual	Alumno	Numérico	3	4
Puesto Desempeñado	Alumno	Alfabético	30	37

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
 Dirección General de Educación
 Dirección de Educación Técnica, Media Superior y Superior
 Departamento de Educación Media Superior Técnica

C.B.T. No.2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL"

SOLICITUD DE INSCRIPCION

GRADO A CURSAR		MARCA (X)	CARRERA	
PRIMERO	()		TECNICO EN CONTABILIDAD	()
SEGUNDO	()		TECNICO EN ADMINISTRACION	()
TERCERO	()		TECNICO EN PROGRAMACION	()
		TEC EN MAQ DE COMB. INT	()	

DATOS DEL ALUMNO					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Fecha de nacimiento		Edad		Sexo	Estado Civil
Día	Mes	Año	(años cumplidos)		
Domicilio Particular					
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia	
Municipio o Delegación		Estado	Código Postal	Teléfono	
En caso de que el alumno trabaje					
Nombre de la empresa			Horario de trabajo		
Domicilio de la Empresa					
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia	
Municipio o Delegación		Estado	Código Postal	Teléfono	

.... CONTINUA

DATOS DEL PADRE O TUTOR				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Ingreso mensual		Edad (años cumplidos)	Ocupación	Estado Civil
Domicilio Particular				
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia	
Municipio o Delegación	Estado	Código Postal	Teléfono	
DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA				
Documento	Características	Grupos	Situación	
Acta de Nacimiento	Original y dos copias	1o.	()	
Certificado de Secundaria	Original y dos copias	1o.	()	
Certificado Médico	Original y una copia	1o.	()	
Comprobante - Credencial	Original y una copia	1o.	()	
Solicitud de inscripción	Original	1o., 2o., 3o.	()	
Boletas de los dos semestres anteriores	Original y una copia	2o., 3o.	()	
Cuatro fotografías	De frente/blanco y negro	1o., 2o., 3o.	()	
OBSERVACIONES				
MATERIAS QUE ADEUDA	ACUERDOS	OTROS		
<p>TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ALUMNO SON CONFIDENCIALES, DE RESPONSABILIDAD UNICA DEL ALUMNO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.</p>				
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO		NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR		
Vo. Bo. Depto. de Orientación		La Dirección de la Escuela		

FIGURA 1.18. SOLICITUD DE INSCRIPCION.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Reporte de Calificaciones por Materia y Grupo.

NUMERO DEL DOCUMENTO: E2.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Dar a conocer a la Secretaría Escolar y al departamento de Orientación las calificaciones por materia y grupo que ha obtenido cada uno de los alumnos durante el bimestre.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Se entrega el formato, realizado en excel, a los profesores y éstos son los encargados de llenar y entregar.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Grado	Teclado	Alfabético	7	7
Grupo	Teclado	Numérico	3	3
Materia	Profesor	Alfabético	37	67
Bimestre	Profesor	Alfabético	6	6
Nombre del Profesor	Profesor	Alfabético	30	37
Número Total Hombres	Profesor	Numérico	2	2
Número Total Mujeres	Profesor	Numérico	2	2
Total General H/M	Profesor	Numérico	2	2
Nombre del Alumno	Teclado	Alfabético	30	37
Calificac. de Variante	Profesor	Numérico	1	2
Suma de Variantes	Profesor	Numérico	1	2
Calif. Total de Variantes	Profesor	Numérico	1	2
Calificac. de Examen	Profesor	Numérico	1	2
Calificac. Bimestral	Profesor	Numérico	1	2
Total de Faltas	Profesor	Numérico	1	2
Número Consecutivo	Impresora	Numérico	1	2
Nombre de la Variante	Profesor	Alfanumérico	8	10
Valor de la Variante	Profesor	Numérico	1	2

Existencia de Alumnos	Profesor	Numérico	1	2
No. de aprobados	Profesor	Numérico	1	2
% de Aprobación	Profesor	Numérico	2	3
Promedio del Bimestre	Profesor	Numérico	2	3

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION TECNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL

REPORTE DE CALIFICACIONES POR MATERIA Y GRUPO

GRADO: SEGUNDO GRUPO: 203

MATERIA: PAQUETES ADMINISTRATIVOS

BIMESTRE: PRIMERO

NOMBRE DEL PROFESOR: JOSE CRUZ JIMENEZ

TOT. HOMBRES 5

TOT. MUJERES 8

TOT. GENERAL 13

M	NOMBRE DEL ALUMNO	SUM.		C. TOT.		CALF.		TOTAL	NOMBRE DE LA VARIANTE 1	NOMBRE DE LA VARIANTE 2
		V1	V2	VAR.	VAR.	EXAMEN	BIMESTRAL			
1	Aguilar Morales Leticia	9	9	18	9	10	9.5	1	Exposición	Trabajo Invest.
2	Alonso León Angé	8	7	15	7.5	9	8.25	2	Exposición	Trabajo Invest.
	Castro Recoba José Antonio	8	6	14	7	8	7.5	1	Exposición	Trabajo Invest.
4	González Hernández María de la Luz	6	6	12	6	7	6.5	2	Exposición	Trabajo Invest.
5	Hernández Mjangos Edith Mónica	5	6	11	5.5	6	5.75	1	Exposición	Trabajo Invest.
	Hernández Vázquez Aaron Iván	8	8	16	8	7	7.5	2	Exposición	Trabajo Invest.
	Istas Barrera José Francisco	10	10	20	10	8	9	1	Exposición	Trabajo Invest.
8	Leandro Yañez Doris	7	9	16	8	9	8.5	2	Exposición	Trabajo Invest.
9	León Guzmán Ivonne	8	8	16	8	10	9	1	Exposición	Trabajo Invest.
	López Barragán Fernando	6	6	12	6	9	7.5	2	Exposición	Trabajo Invest.
11	Martínez Maya Blanca Faustina	7	10	17	8.5	8	8.25	1	Exposición	Trabajo Invest.
	Martínez Rodríguez Alfredo	8	9	17	8.5	7	7.75	2	Exposición	Trabajo Invest.
13	Moreno Ordoñez Erika	9	9	18	9	6	7.5	1	Exposición	Trabajo Invest.

FROM BIA 7.88

Existencia de Alumnos: 13
No. de Alum. aprobados: 12
% de aprobación: 92 %

FIGURA 1.19. REPORTE DE CALIFICACIONES POR MATERIA Y GRUPO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud para Examen de Recuperación.

NUMERO DEL DOCUMENTO: E3.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Medio por el cual el alumno solicita presentar examen de recuperación.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Formato elaborado en Excel.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del alumno	Alumno	Alfabético	30	37
Matricula	Alumno	Numérico	4	5
Grupo	Alumno	Numérico	3	3
Carrera	Alumno	Alfabético	30	35
Clave de la materia	Alumno	Alfabético	10	11
Nombre de la materia	Alumno	Alfabético	37	67
Tipo de Examen	Alumno	Alfabético	1	1
Nombre del profesor	Alumno	Alfabético	30	37

C.B.T. No. 2 "Dr. Maximiliano Ruiz C.", Nezahualcóyotl

SOLICITUD PARA EXAMEN DE RECUPERACION

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ MATRICULA: _____

GRUPO: _____ CARRERA: _____

CLAVE DE ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	TIPO DE EXAMEN	PROFESOR
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

FIGURA 1.20. SOLICITUD PARA EXAMEN DE RECUPERACION.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud de Empleo.

NUMERO DEL DOCUMENTO: E4.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: Recopilar información acerca del Profesor solicitante de empleo.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: Se entrega solicitud y ésta es llenada por el Profesor.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Fecha	Profesor	Alfabetico	14	16
Nombre del Profesor	Profesor	Alfabetico	30	37
Calle y No.	Profesor	Alfanumérico	23	30
Colonia	Profesor	Alfanumérico	17	22
Delegación/Municipio	Profesor	Alfabetico	15	20
Código Postal	Profesor	Numérico	5	5
Teléfono	Profesor	Alfanumérico	9	9
Clave ISSEMYN	Profesor	Alfanumérico	9	9
R.F.C.	Profesor	Alfanumérico	9	10
Años de Servicio	Profesor	Numérico	1	2
Nom_Escuela	Profesor	Alfabetico	30	37
Cargo Escuela	Profesor	Alfabetico	10	12
Lugar Escuela	Profesor	Alfabetico	10	12
Turno	Profesor	Alfabetico	9	10
Zona	Profesor	Alfanumérico	2	2
Horas Base	Profesor	Numérico	1	2
Horas Super	Profesor	Numérico	1	2
Preparación Profesional	Profesor	Alfabetico	30	37
Escuela	Profesor	Alfabetico	30	37

Años de Egresado	Profesor	Alfanumérico	4	4
Especialidad	Profesor	Alfabetico	30	37
Nombre de la Escuela	Profesor	Alfabetico	30	37
Lugar	Profesor	Alfabetico	10	12
Municipio	Profesor	Alfabetico	10	12
Turno	Profesor	Alfabetico	9	10
Zona	Profesor	Alfanumérico	2	2
Firma	Profesor	-----	25	30

SOLICITUD DE EMPLEO						
ASUNTO: SOLICITUD DE:						
A) CAMBIO ()						
B) PLAZA ()						
Toluca, México, _____ de _____ de 199__						
C. PROF. ALVARO LOPEZ ESPINOSA DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION TOLUCA, MEXICO						
P R E S E N T E						
DATOS PERSONALES						
Nombre Completo _____						
Dirección _____				Teléfono _____		
Clave de ISSEMYM _____				R F C _____		
SITUACION LABORAL ACTUAL						
Años de servicio en el Sistema Educativo Estatal:						
Base _____		Supernumerario _____		Interino _____		
Escuela(s) donde trabajó						
Nombre	Nivel	Cargo	Lugar	Municipio	Turno	Zona
Si tiene horas clase especifique las asignaturas y/o áreas						
Número de horas base _____			Número de horas supernumerarias _____			
PREPARACION PROFESIONAL						
Estudios de Normal						
Escuela Normal de Procedencia _____			Preescolar () _____		Primaria () _____	
Año de egresión _____						
Estudios de Normal Superior						
Normal Superior de Procedencia _____			Si () _____ No () _____		Especialidad _____	
Año de egresión _____						
Otros estudios (Especifique) _____						
SOLICITO:						
Cambio () _____			Plaza () _____			
Especifique						
Nombre de la Escuela _____		Lugar _____	Municipio _____	Turno _____	Zona _____	
ANEXOS:						
Copia fotostática del último talón de cheque () _____			Cédula del R F C () _____			
Documentos de Preparación Profesional () _____			Certificado Médico () _____			
Constancia de No Inhabilitado () _____			Currículum Vitae () _____			
Acta de Nacimiento () _____			Carta de Conducta () _____			
Manifestación de Bienes () _____			3 fotografías tamaño infantil () _____			
Cartilla del Servicio Militar Nacional () _____			Constancia Domiciliaria () _____			
Carta de Antecedentes No Penales () _____						
SE DEBEN ENTREGAR 3 FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS Y ORIGINALES PARA COYEJO						
OBSERVACIONES:						
ACUERDO						

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Horario Disponible.

NUMERO DEL DOCUMENTO: E5.

PROPOSITO DEL DOCUMENTO: En éste formato el profesor da a conocer la disponibilidad de horario con que cuenta para la impartición de las materias, posteriormente la Secretaría Escolar lo toma en cuenta para la elaboración de horarios.

MEDIO: Papel bons.

COMO SE ELABORA: El formato es realizado en Excel, posteriormente es entregado al profesor para su llenado.

CONTENIDO DE LOS DATOS

Nombre del Dato	Dato anotado por	Tipo de Dato	Número de caracteres	
			Promedio	Máximo
Nombre del Profesor	Profesor	Alfabético	30	37
Turno	Impresora	Alfabético	9	10
Ciclo Escolar	Impresora	Alfanumérico	9	9
Disponibilidad de Horario	Profesor	libre	-	-

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
 Dirección General de Educación
 Dirección de Educación Técnica, Media Superior y Superior
 Departamento de Educación Media Superior Técnica
 Supervisión Escolar No. 09 de Educación Media Superior Técnica

C.B.T. No. 2 "Dr. Maximiliano Ruiz C.", Nezahualcóyotl

DISPONIBILIDAD DE HORARIO

Turno Vespertino PROFESOR _____ Ciclo Escolar 1995-1996

DÍAS HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
14:30-15:20						8:00-8:30
15:20-16:10						8:30-9:00
16:10-17:00						9:00-10:30
17:00-17:50						10:30-11:30
17:50-18:40						
18:40-19:30						
19:30-20:20						
20:20-21:10						

MATERIA	NO. DE HORAS	PROFESORES
TOTAL	 	

NEZAHUALCOYOTL, MEXICO DE _____ DE 19__

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROF. ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUÉZ YERA	EL SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA PROF. ALVARO DOMÍNGUEZ CRUZ
---	---

FIGURA 1.22. HORARIO DISPONIBLE

1.7.5.- Requerimientos de Carga de Trabajo y Volumen de Datos.

Realizando el análisis de Salidas y Entradas se obtuvieron los requerimientos de carga de trabajo y volumen de datos que manejará el sistema y que a continuación se dan a conocer:

La Carga de Trabajo, que tiene la Secretaría Escolar, en cuanto al manejo de información y generación de reportes es muy variada en relación al periodo. Es decir, hay carga de trabajo al inicio de un Ciclo Escolar y al final del mismo. A continuación se muestra una Identificación de Carga de Trabajo de cada Salida.

CARGA DE TRABAJO QUE SE REQUIERE EN LA SALIDAS

1. Credencial	Inicio de Ciclo Escolar	Anual
2. Horario de Clases Profesor	Inicio de Semestre	c/6 meses
3. Horario de Clase Grupo	Inicio de Semestre	c/6 meses.
4. Lista de Variantes	Inicio de Semestre	c/6 meses
5. Lista de Alumnos	Inicio de semestre	c/6 meses.
6. Formato F1	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.
7. Estadísticas	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses
8. Formato f2	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.
9. Boleta	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses

10. Boleta Bimestral.	Término de Bimestre.	c/2 meses.
11. Constancia de Estudio	Fin de Ciclo Escolar	Anual.
12. Prepapeleta	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.
13. Papeleta	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.
14. Nómina Exá. Extraordinario	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.
15. Nómina Exá. Tit. Suficiencia	Fin de c/evaluación semestral	c/6 meses.

El volumen de datos que se requiere que maneje el sistema varía según el documento, a continuación se detalla el volumen de datos que se maneja en los documentos de salida anualmente:

Volumen de Datos

Nombre del documento	Volumen de documentos	No. de caracteres
Credencial	360	68040
Horario de Clase Profesor	64	9, 152
Horario de Clase Grupo	720	113, 760

Nombre del documento	Volumen de documentos	No. de caracteres
Lista de Variantes	594	39, 798
Lista de Alumnos	9	1,800
Formato F 1	198	67, 914
Estadísticas	18	
Formato F2	18	4, 176
Boleta Semestral	720	154, 800
Boleta Bimestral	2,160	410, 400
*Constancia de Estudios	120 aprox.	24, 480
*Papeleta	99 aprox.	29, 898
*Constancia de Examen de Recuperación	196 aprox.	35, 672
** Nomina de Examen Extraordinario	2	234
** Nomina de Examen a Titulo de Suficiencia	2	234
** Plantilla de Personal Docente	1	
TOTAL	5, 281	960, 358

* Estos datos son aproximados ya que depende de el número de alumnos reprobados durante el semestre, el cual es variado.

** El Volumen de caracteres es el mínimo que podría presentarse en este documento, ya que mientras haya mas alumnos aumentará el número de caracteres en éstos documentos.

1.7.6.- Requerimientos de Hardware y Software.

Identificaremos los requerimientos de Hardware y Software para la implantación del Sistema, ya que toda implantación de un nuevo Sistema representa un gasto para la institución. El análisis se enfocará sobre dos tipos de requerimientos , primero se toman en cuenta todos los aspectos necesarios para instalar el sistema en un equipo monousuario y segundo, se analizan los requerimientos para la instalación del sistema en una plataforma multiusuario.

Requerimientos para un equipo monousuario:

La primera configuración que se toman en cuenta es la de un equipo monousuario, en donde todas las funciones de la aplicación fueran realizadas por un solo procesador . De esta forma se determinó que, gracias a las características de las computadoras con que se dispone en la actualidad, es posible proponer esta alternativa de solución. De esta forma se establecen los siguientes requerimientos de hardware y software:

Hardware:

- Procesador PENTIUM
- 8 MB en RAM
- Monitor VGA de color de alta resolución.
- 100 MB de espacio disponible en disco duro
- Impresora de matriz de 10 pulgadas
- Impresora de matriz de 15 pulgadas

Software: Se requiere un software que permita manejar grandes volúmenes de información, y manipule base de datos.

Requerimientos para un equipo multiusuario.

Esta configuración funcionaría con una computadora central que administra los archivos que son requeridos por cualquiera de las terminales, cada terminal puede ejecutar una o mas funciones del sistema.

Hardware:**Configuración de terminales:**

Procesador 386/sx
4 MB en RAM

Configuración del Servidor

- Procesador PENTIUM
- 8 MB en RAM
- Monitor VGA de color de alta resolución.
- 100 MB de espacio disponible en disco duro

Software: Se elige un sistema operativo de red como Novell Netware porque facilita el control de acceso a diferentes dispositivos y recursos de la red propiciando el cuidado de los archivos de datos, así como una correcta administración de recursos de hardware como son las impresoras. La versión del sistema operativo Novell dependerá del número de usuarios que se requieran. Una de las grandes ventajas que tiene Novell es la facilidad de administración de la red y su mantenimientos.

Para desarrollar la aplicación se requiere de un software que permita el trabajo en red, así como el manejo de grandes volúmenes de información de manera rápida y eficiente.

I.7.7.- Requerimientos de Capacitación.

Se requerirá de capacitación para el personal de la Secretaría Escolar en los siguientes aspectos:

- Curso de conceptos básicos de Computación
- Curso de uso y cuidados del equipo de computo
- Capacitación sobre administración escolar
- curso de Motivación y Superación personal

Los primeros dos cursos los podrá impartir el personal que integrará el departamento de informática. Los dos siguientes serian cursos externos impartidos por instructores de las áreas correspondientes.

II.- DESARROLLO.

Una vez concluido el análisis, se procederá al Diseño del Sistema, ¿Cuál es la importancia del Diseño?. Su importancia radica en que se construyen representaciones coherentes y bien planificadas de los programas así como, la calidad del desarrollo del Sistema.

El Diseño se desarrollará en dos fases, las cuales son: el Diseño a Alto Nivel y el Diseño Detallado.

Diseño a Alto Nivel : Se realizará una descripción lógica de la aplicación así como sus entradas y salidas, hardware y software a utilizar, etc.

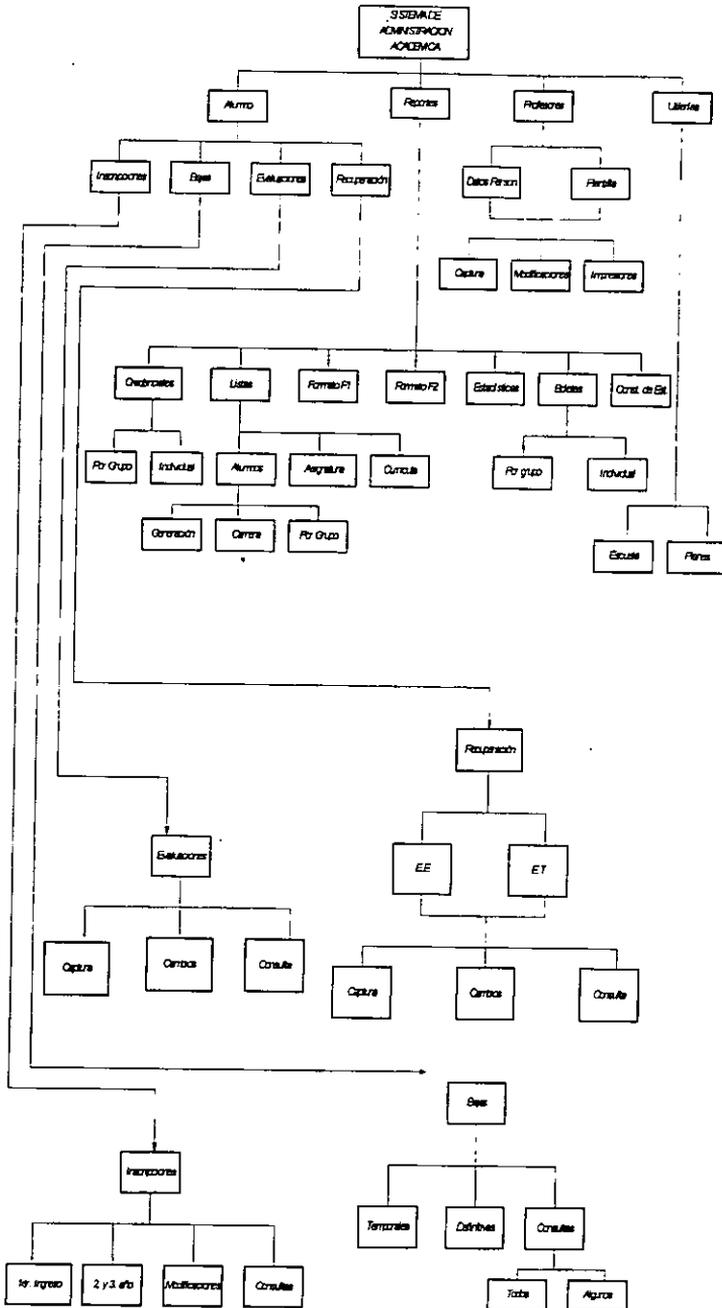
Diseño Detallado: Se realiza una descripción exacta de los elementos de la aplicación.

II.1.- Diseño a Alto Nivel.

Como ya se menciona, se hará una descripción general de los elementos que integran la aplicación. La importancia del diseño radica primordialmente en la calidad. "El diseño es el proceso en el cual se asienta la calidad del desarrollo del software", ya que a través del mismo se puede traducir con precisión los requisitos del usuario en un sistema. Sin un buen diseño se corre el riesgo de construir un sistema inestable cuyo mantenimiento resulte costoso.

II.1.1.- Describir Funciones de la Aplicación.

A continuación se muestra un Diagrama Modular que contiene los elementos que integran el Sistema, el cual lo llamaremos Sistema de Administración Académica (SAA), ya que en él se podrá llevar el control Administrativo Académico de la Institución.



El sistema se compondrá de un menú principal y en forma de submenú de 4 módulos, que son:

1. De Alumnos,
2. De Reportes,
3. De Profesores y
4. De Utilerías.

1. Descripción de la Aplicación del Módulo de Alumno.

Este Módulo es el encargado de manipular todos los datos referentes a los alumnos; tanto sus datos personales como su seguimiento académico (calificaciones). Este consta de 4 menús el de Inscripciones, Bajas, Evaluaciones y Recuperación. En el submenú de Inscripciones serán capturados alumnos de nuevo ingreso (primer año), a los de segundo y tercer año solo se les hará cambios necesarios como la edad, o cambio de domicilio (si es que lo requiriese), etc. contaremos con otro submenú para consultar datos de alumnos, en el menú de Bajas se almacenarán datos de alumnos dados de baja ya sean temporales o definitivas; en las temporales se almacenarán datos de alumnos los cuales suspenden sus estudios por algún tiempo determinado y que posteriormente se incorporarán a ellos, en las bajas definitivas o totales se almacenarán los alumnos que truncan sus estudios para siempre. En el submenú de Evaluaciones se registrarán las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada materia, como vimos en el capítulo I existen periodos de recuperación, en caso de que un alumno repruebe alguna materia (menor a 6), éstos son llamados Exámenes Extraordinarios y Exámenes a Título de Suficiencia, éstos serán almacenados por el submenú de Recuperación que tendrá opciones de captura (solicitud de examen de recuperación), cambios y consultas.

2. Aplicación del Módulo de Reportes.

El Módulo de Reportes es el encargado de generar las impresiones de las salidas, ya sean listados sencillos para consultar datos personales de alumnos, así como la generación de documentos, tales como credenciales por grupo o individuales, listas de: alumnos (por generación, carrera, por grupo o individual), planes, asignaturas o curricula; después de las listas se encuentran los formatos F1 y F2, las estadísticas, boletas y por último se encuentran las constancias de estudios individuales, que son muy comunes.

3. Aplicación del Módulo de Profesores.

En éste se encuentran 2 Submenús, en el primero se encuentran los datos personales de los profesores, los cuales podrán ser capturados, modificados y listados; en el segundo, se encuentra la plantilla de profesores que se encargará de almacenar los datos de los profesores que se encuentran contemplados para impartir clases en el ciclo escolar en curso.

4. Aplicación del Módulo de Utilerías.

La aplicación del Módulo de Utilerías es poder tener la oportunidad de cambiar datos tan seguido como sea necesario, ya que cuenta con 4 submenús que son: Escuela, Planes, Asignaturas y Curricula. En cada uno se podrán modificar datos actuales que pudiesen cambiar como por ejemplo, Nombre de la Escuela, Nombre del Director, etc.

II.1.2 Descripción de Salidas del Sistema de Administración Académica.

Las Salidas que el sistema generará, se describen por cada módulo que integra el sistema:

Descripción de Salidas en el Módulo de Reportes:

Credencial: Imprimirá la credencial del alumno, este documento identificará al alumno como parte de la Institución, él contendrá los datos personales del alumno (Domicilio y Teléfono), así como la carrera y grupo al que pertenecen. Existirán dos formas de generar la credencial:

a) **Impresión de Credencial por Grupo:** Imprimirá las credenciales de todos los alumnos del grupo seleccionado, consecutivamente y en orden alfabético.

b) **Impresión de Credencial Individual:** Se generará la impresión de la credencial de un solo alumno, esta opción esta orientada a la reposición de credenciales que se necesiten; para generarla se introducirá la matrícula (llave) del alumno y el grupo al que pertenece.

Listas: contienen las siguientes opciones:

a) **Listas - Alumnos:** Imprimirá una relación de alumnos, contienen las siguientes opciones:

- **Listas - Alumnos por generación:** Imprimirá la matrícula, el nombre del alumno, así como el grupo al que pertenecen de toda la generación, éste documento tiene como fin detectar la deserción de alumnos.

- Listas - Alumnos por Carrera: Imprimirá la matrícula, nombre del alumno, grupo y datos personales como son domicilio, teléfono, padre o tutor; esto se realizará seleccionando la carrera deseada.
- Listas- Alumnos por Grupo: Imprimirá la Edad y el nombre del alumno, esta lista tendrá como objetivo llevar el control de Asistencia y calificaciones; por lo que tendrá un formato especial; para que se lleve a cabo la impresión se seleccionará el grupo.

b)Listas - Asignaturas: Se imprimirá una lista de asignaturas que se imparten con sus respectivas claves y nombre de las materias.

c) Listas-Curricula: Se imprimirá la clave del plan de estudios y las claves de las asignaturas que pertenecen a dicho plan.

Informe F1: Este informe se imprimirá por grupo y materia; éste documento tiene por objetivo informar la asistencia y evaluaciones que tuvo el grupo por materia durante el semestre. Los datos que se manejan son: Nombre del profesor, horario, No. de horas que impartió por mes, domicilio particular, nombre de los alumnos, inscripciones por mes y porcentaje de inasistencia, calificación bimestral y calificación semestral, número de alumnos aprobados y reprobados.

Informe F2. Este informe se imprimirá por grupo y tienen como propósito registrar las evaluaciones que tuvo el grupo en todas las asignaturas que curso en el semestre, así como el porcentaje de aprovechamiento.

Estadísticas. Este informe se imprimirá por grupo; éste documento tiene como propósito evaluar el aprovechamiento del grupo en cada una de las asignaturas; los datos que se manejarán son el número de alumnos que tuvieron calificación de 10, 9, 8, 7...0, así como el porcentaje de aprovechamiento.

Boletas: Este informe tendrá como fin constar las calificaciones que tuvo el alumno en el semestre, los datos que se manejarán son los siguientes: Nombre del alumno, carrera, grupo, semestre, nombre de las asignaturas con sus respectivas calificaciones y fecha de expedición de la boleta. Habrá dos formas de generar las boletas:

- a) Impresión de Boletas por Grupo: En esta opción se imprimirán las boletas de todo un grupo, introduciendo el grupo deseado.
- b) Impresión de Boletas Individual: Esta opción se utilizará cuando se requiera la impresión de la boleta de un alumno, introduciendo la clave del alumno de quien se requiere generar la boleta.

Constancias de Estudio: Imprimirá las constancias de alumnos en forma individual, este documento tendrá como fin hacer constar las calificaciones que el alumno ha obtenido durante el semestre cursado; para generar la constancia se introducirá la clave del alumno; los datos que se manejan son : Nombre del alumno, carrera, grupo, ciclo escolar, Nombre de las asignaturas y calificaciones.

Descripción de Salidas en el Módulo de Alumno:

Descripción de Salidas en el Módulo de Alumno:

Inscripciones-Consultas: Mostrará en la pantalla la relación de alumnos que se inscribieron en un determinado grupo, introduciendo la clave del grupo que se requiera consultar, se podrán visualizar los siguientes datos: grupo, carrera, nombre del alumno, edad, matrícula, domicilio y nombre del padre o tutor.

Bajas-Consulta: Mostrará en pantalla alumnos que hayan tramitado bajas ya sea Temporales o Definitivas.

Evaluaciones-Consultas: Mostrará en la pantalla información relacionada a las evaluaciones del alumno, esto se realizará seleccionando la clave del alumno de quien se requiera consultar, los datos que se presentan son: Nombre de la carrera, grupo, Nombre del alumno, Nombre de las asignaturas, calificaciones y el ciclo escolar en que cursaron la asignatura.

Recuperación-E.T.-Consultas: Mostrará en la pantalla la relación de alumnos que están inscritos en el proceso de recuperación a Título de Suficiencia, los datos que se podrán visualizar son los siguientes: clave del alumno, nombre del alumno, clave de las asignaturas reprobadas, fecha en que se realizará el examen.

Recuperación-E.E.-Consultas: Mostrará en la pantalla la relación de alumnos que están inscritos en el proceso de recuperación Extraordinaria, los datos que se podrán visualizar son los siguientes: clave del alumno, nombre del alumno, asignatura reprobada, nombre del profesor que impartió dicha asignatura, fecha en que se realizará el examen.

Datos Personales-Impresión: Lista una relación de profesores con sus datos personales como son:

- Nombre
- Sexo
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio(calle, número, colonia, municipio ó delegación, estado y C.P.)
- Clave de Issemyn
- R.F.C.
- Profesión
- Teléfono
- Centro de Trabajo Secundario
- Categoría.

Plantilla-Impresión: Se generará la plantilla del personal que laborará en el presente ciclo escolar, este informe tienen un formato especial, y cuenta con los siguientes datos: Nombre, clave de Issemyn, R.F.C., categoría, profesión y número de horas con que cuenta dentro de la institución (como máximo serán 24 hrs.).

II.1.3.- Descripción de Entradas del Sistema.

Descripción de Entradas en el Módulo de Inscripción:

Inscripciones-1er. Ingreso: Se introducirán los datos de los alumnos que acaban de ingresar a la institución, esto se realizará introduciendo la generación y las cuatro primeras letras de la carrera. Los datos que se capturarán son los siguientes:

- Clave del Alumno: Que es el número de expediente que tiene el alumno.
- Nombre del Alumno: Empezando por apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Grupo
- Clave del plan al cual pertenece
- Promedio Final
-
- Grado
- Calle y No.
- Colonia
- Municipio o Delegación
- Estado
- Código Postal
- Teléfono
- Nombre Tutor
- Ocupación del Tutor

- Estado en el que se encuentran dentro de la institución (I, B, R) como es de nuevo ingreso será I, pero existirá B = Baja, R = Recurse y F = Fuera de generación.
- Edad

Inscripciones-2o. y 3er. grado: Se introducirá el grupo, en caso de que algún alumno presentará baja se colocará una B en SIT_ALU, los cambios que realizará esta opción automáticamente serán: grupo, grado y edad.

Inscripciones-Modificaciones: Permitirá realizar correcciones en los datos ya capturados en la inscripción, esto se realizará introduciendo la clave del alumno que se requiera, todos los datos se podrán modificar (en caso de error en captura) y en caso especial, en el cual existiera cambio de domicilio se podrá realizar modificaciones.

Bajas-Temporal: Permitirá introducir los alumnos que se dan de Baja temporalmente, esto se realiza introduciendo la clave del alumno que tramitó su baja Temporal, el sistema buscará el nombre correspondiente a la clave y lo almacenará en un campo llamado NOMALU y en el campo TIPBAJ se colocará una T.

Bajas-Definitiva: Permite Introducir clave de los alumnos que se dan de Baja Definitiva, eliminándolos de la Base de datos, esto se realizará introduciendo la clave del alumno. El sistema buscará su nombre y lo introducirá en un campo, y en el campo TIPBAJ se colocará una D.

Evaluaciones-Captura: Permitirá capturar las calificaciones de los alumnos, tecleando su clave y el plan de estudios al cual pertenecen. El sistema traerá las claves de las asignaturas. Los datos que se introducen son los siguientes:

- Calificación de cada materia por bimestre
- Inasistencia de cada materia por bimestre
- Tipo de Calificación (Si es Ordinaria, Extraordinaria, a Titulo o Recurse)
- Fecha de examen, en caso de haber presentado examen de recuperación.
- Ciclo Escolar

Evaluaciones-Cambios: Permitirá realizar correcciones en la información que se introdujo en la captura de evaluaciones, esto se realizará introduciendo la clave del alumno de quien se requiera corregir información.

Recuperación-E.E.-Captura: Permitirá capturar alumnos que realizaron su solicitud para presentar examen de recuperación extraordinario, para esto se introducirá la clave del alumno y la clave de la asignatura reprobada a extraordinario, y la fecha de realización.

Recuperación-E.E.-Cambios: Permitirá realizar correcciones en la información que se capturó en la inscripción a examen de recuperación extraordinaria. Se introducirá la clave del alumno y solo podremos corregir la clave de la asignatura y la fecha de realización.

Recuperación-E.T.-Captura: Permitirá capturar alumnos que realizaron su solicitud para presentar exámenes de recuperación a Título de Suficiencia, para esto se introducirá la clave del alumno y la clave de la asignatura reprobada a título de suficiencia y la fecha de realización.

Recuperación-E.T.-Cambios: Permitirá realizar correcciones en la información que se capturó en la inscripción a examen de recuperación a Título de Suficiencia. Para ello se capturará la clave del alumno.

Descripción de Entradas en el Módulo de Profesores:

Datos Personales-Captura: Se introducirán los datos personales de los Profesores que pertenecen a la institución, capturándose los siguientes datos:

- Nombre del Profesor: Empezando por apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
- Sexo
- Edad
- Fecha de Nacimiento
- Calle y No.
- Colonia
- Municipio o Delegación
- Estado
- Código Postal
- Clave de ISEMMYM
- Profesión

- Profesión
- Teléfono
- Actividad laboral secundaria
- Categoría (Interino, Supernumerario o Base)

Datos Personales-Modificaciones: Permite realizar correcciones a la información capturada de los profesores, esto se realizará introduciendo el nombre del profesor de quien se requiera modificar su información.

Plantilla-Captura: Permite capturar profesores que integran el equipo de trabajo, los cuales estarán en el presente ciclo escolar. Los datos que se capturan son los siguientes:

- Nombre del Profesor
- Tipo de Contratación (Interino, Supernumerario o Base)
- Antigüedad
- Claves de las asignaturas que imparte
- Número de horas por las que está contratado

Plantilla-Modificaciones: Permite realizar correcciones a la información capturada en la plantilla de profesores, esto se realizará introduciendo el nombre del profesor de quien se requiera modificar la información.

Descripción de Entradas en el Módulo de Utilerías:

Cambiar Datos-Escuela: Permite cambiar todos los datos referentes a la escuela, como son:

- Identificador de la Escuela
- Nombre de la Escuela
- Clave Sectorial
- Clave Federal
- Clave Estatal
- Domicilio de la Escuela
- Teléfono Escuela
- Crese de la Escuela
- Zona Escolar
- Turno
- Nombre del Director
- Nombre del Subdirector
- Nombre del Supervisor
- Localidad
- Municipio

Cambiar Datos-Planes de Estudio: Permite modificar o agregar nuevos planes de estudio que estarán vigentes; se introduce la clave del plan de estudios y la clave de las materias que integran dicho plan.

II.1.4.- Descripción de Estructuras Funcionales de Archivos y Base de Datos.

Para la realización de nuestro Sistema se contará con 13 tablas, de las cuales 4 serán tablas principales que contendrán información importante y 9 tablas que contendrán información de consulta ó de catálogo.

El nombre de las tablas principales se compondrán de:

AABBBB.DBF

Donde:

AA = Año de Generación.

BBBB = Cuatro primeras letras del Nombre de la Carrera.

DBF = Extensión.

Por lo tanto, la carrera de Contabilidad del Ciclo Escolar 1996 - 1997 será llamada: 96CONT.DBF; la carrera de Administración para el mismo Ciclo será llamada: 96ADMI.DBF; así también la carrera de Programación será llamada 96PROG.DBF y por último la carrera de Máquinas de Combustión Interna será llamada: 96MAQU.DBF.

ARCHIVO MAESTRO POR GENERACIÓN Y CARRERA: Contiene todos los datos personales de los alumnos de la generación y carrera correspondiente. Es importante recordar que el nombre de la tabla contendrá la generación y las iniciales de la carrera que aunque el tiempo transcurra la generación inicial no cambiará.

Debido a la propiedad que éste sistema presenta de acceder rápidamente información, se ha seleccionado una organización secuencial que permitirá versatilidad en el acceso del mismo.

La cantidad de registros que pudiese llevar las tablas principales por Generación\Carrera varía de acuerdo al número de carreras establecidas en ese CicloEscolar, para dicha carrera. En promedio se habrán 3 grupos por generación con un total de 50 alumnos por grupo. Total de registros aproximadamente 150.

La tabla principal por Generación\Carrera de Contabilidad (96CONT.DBF) contendrá los siguientes campos: Clave del Alumno (la Clave del Alumno se compondrá de 9 caracteres: 2 correspondientes a la generación 3 para las iniciales de la carrera y los últimos 4 serán la matrícula del alumno), Nombre completo, empezando por apellido paterno enseguida un * después el apellido materno y un * y por último nombre (s), continuamos con fecha de nacimiento, según acta de nacimiento en (dd/mm/aa), sexo según corresponda M = Masculino y F = Femenino, grupo, solo se pondrán los dos últimos dígitos en nuestra aplicación la terminación 1 y 11 serán la carrera de Contabilidad, la Clave correspondiente del Plan de Estudios que lleva cada alumno, el promedio final de cada alumno, el registro federal de elector, el grado que podrá ser Primero, Segundo ó Tercero, enseguida viene su Dirección empezando con la calle y el Número, la colonia, la delegación o municipio y el código postal, nombre del tutor, ocupación del tutor, estado del alumno y la edad del alumno.

La tabla principal por Generación\Carrera de Administración (96ADMI.DBF) contendrá los mismos campos que la tabla principal de contabilidad, con la diferencia que en ésta se almacenarán datos de alumnos de la carrera de administración.

La **tabla principal por Generación\Carrera de Administración (96ADMI.DBF)** contendrá los mismos campos que la tabla principal de contabilidad, con la diferencia que en ésta se almacenarán datos de alumnos de la carrera de administración.

La **Base de Datos Maestra por Generación\Carrera de Programación (96PROG.DBF)** contendrá los mismos campos que la tabla principal de contabilidad, con la diferencia que en ésta se almacenarán datos de alumnos de la carrera de programación.

La **Base de Datos Maestra por Generación\Carrera de Máquinas (96MAQU.DBF)** contendrá los mismos campos que la tabla principal de contabilidad, con la diferencia que en ésta se almacenarán datos de alumnos de la carrera de Máquinas de combustión interna.

La **tabla LALUBAJ.DBF**. Es en donde se almacenarán los alumnos que se den de baja temporal o definitiva durante el ciclo escolar, esta tabla se compondrá de 3 campos que son: CLAALU que contiene la clave del alumno, NOMALU que se refiere al Nombre del Alumno y por último TIPBAJ que se refiere al tipo de baja ya sea D=definitiva ó P=parcial.

La **tabla de Calificaciones CALIFIC.DBF**. Contiene los datos de aprovechamiento de todos los alumnos y contiene los siguientes campos: clave del Alumno, la Clave del plan de estudios de cada uno de los alumnos, clave correspondiente de cada materia, calificación obtenida en dicha materia, inasistencia bimestral, tipo de Examen ya sea O = Ordinario, E = Extraordinario ó T = Titulo, fecha de examen y el Ciclo Escolar correspondiente a la calificación.

La tabla LMAESTR.DBF. Contendrá datos personales de maestros que laboran en la institución y que se encuentran en la plantilla de personal de la misma. Datos como: Nombre del Profesor, Sexo, Edad, Fecha de nacimiento, Dirección, Clave de Issemyn, R.F.C., Profesión, Teléfono, Actividad Secundaria y Categoría.

La tabla PLANTI.DBF. Se encuentran datos como nombre del profesor, tipo de contratación ya sea B=Base, S=Supernumerario e I=Intinerario , antigüedad en años, Claves de las Materias que Imparte (como máximo serán 7) y No. de Horas que tiene asignadas de acuerdo a su nombramiento (máximo serán 24 hrs.).

La tabla PLANES.DBF. Contendrá la clave del plan y clave de la materia.

La tabla de Materias LMATERIA.DBF. Contiene únicamente dos campos que son CLAMAT y NOMMAT estos campos contendrán la Clave de la Materia y el Nombre de la Materia.

La tabla de la Escuela LESCUELA.DBF. Esta tabla se compone de 15 campos, éstos contendrán información relacionada con la escuela o institución como puede ser Identificación de la Escuela, Nombre de la Escuela, Clave Sectorial, Clave Federal, Clave Estatal, Domicilio de la Escuela, Teléfono de la Escuela, Crese, Zona Escolar, Turno, Nombre del Director, Nombre del Subdirector, Nombre del Supervisor, Localidad y Municipio. Cabe mencionar que estos datos pueden cambiar en el transcurso del ciclo escolar, y que es importante contar con una opción para que el usuario pueda cambiar los datos de manera sencilla.

La tabla de la Escuela LESCUELA.DBF. Esta tabla se compone de 15 campos, éstos contendrán información relacionada con la escuela o institución como puede ser Identificación de la Escuela, Nombre de la Escuela, Clave Sectorial, Clave Federal, Clave Estatal, Domicilio de la Escuela, Teléfono de la Escuela, Crese, Zona Escolar, Turno, Nombre del Director, Nombre del Subdirector, Nombre del Supervisor, Localidad y Municipio. Cabe mencionar que estos datos pueden cambiar en el transcurso del ciclo escolar, y que es importante contar con una opción para que el usuario pueda cambiar los datos de manera sencilla.

La tabla de Ayuda, llamada LAYUDA.DBF, solo contendrá un Campo Memo en éste se almacenará el texto de ayuda que va a acompañar a nuestro Sistema, la ayuda se podrá consultar en cualquier momento presionando la tecla de función F1.

II.1.5.- Descripción Lógica de Procesamiento de la Aplicación.**Descripción Lógica del Módulo de Alumno:**

- 1.- Inicia Módulo de Alumno.
- 2.- Seleccionar opción deseada del menú Alumno.
3. Si Opción = Inscripción haz
 - 3.1. Visualizar Opciones del Menú inscripción y seleccionar una.
 - 3.2. Si Selección = Inscripción de 1er. Ingreso haz
 - * Introducir generación y carrera
 - * Capturar datos personales del alumno.
 - Clave del Alumno
 - Nombre del Alumno
 - Fecha de Nacimiento
 - Sexo del alumno
 - Grupo correspondiente
 - Clave del Plan de Estudios
 - Promedio Final
 - R.F.C.
 - Grado del Alumno
 - Domicilio completo del alumno
 - Teléfono del Alumno
 - Nombre del Padre o Tutor
 - Ocupación del Tutor
 - Estado actual del alumno
 - Edad del Alumno
 - 3.3. Si Selección = Inscripción a 2o. o 3er. grado haz.
 - * Introducir grupo
 - * Actualizar datos (grupo, grado y edad)
 - 3.4. Si Selección = Modificaciones haz.

- * Introducir clave del alumno
 - * Realizar cambios, por errores de captura y/o cambio de domicilio del alumno.
 - * Aceptar Cambios.
- 3.5. Si Selección = Consultas haz
- * Introducir grupo
 - * Visualizar datos de grupo
 - grupo, carrera, nombre del alumno, edad, matricula, domicilio y nombre del padre o tutor.
- 4.- Si opción = Bajas haz
- 4.1 Bajas Temporales
- * Clave del alumno
 - * Colocar T
- 4.2 Bajas Definitivas
- * Clave del alumno
 - * Colocar D
- 4.3 Consulta
- 4.3.1 Todos
- * Muestra todos los alumnos dados de baja ya sea temporales o definitivas.
- 4.3.2 Algunos
- * Teclear clave del alumno
 - * Muestra el alumno dado de baja.
- 5.- Si opción = Evaluación haz
- 5.1. Visualizar Opciones del Menú Evaluación y seleccionar una.
- 5.2. Si Selección = Captura haz
- * Introducir clave del alumno

- * Capturar Inasistencias de 1er , 2o. y 3er. bimestre de cada alumno.

- * Capturar Evaluaciones de 1er., 2o. y 3er. bimestre de cada alumno.

- * Tipo de examen

- * Fecha de examen

- * Ciclo Escolar

5.3 Si Selección = Cambios haz

- * Introducir clave de alumno

- * Realizar cambios.

- Nombre de la carrera

- Grupo

- Nombre del Alumno

- Nombre de las asignaturas

- Evaluaciones

- Ciclo Escolar

- * Aceptar cambios.

5.4. Si Selección = Consulta haz

- * Introducir clave del alumno

- * Realizar Consulta.

- Nombre de la carrera

- Grupo

- Nombre del Alumno

- Nombre de las asignaturas

- Evaluaciones

- Ciclo Escolar

6. Si Opción = Recuperación haz

6.1. Visualizar Opciones del Menú Recuperación y seleccionar

una.

6.2. Si selección EE

6.2.1. Si Selección = Captura haz

- * introducir clave del alumno.
- * Introducir las claves de las asignaturas a presentar examen Extraordinario.
- *Introducir fecha de Realización del Examen Extraordinario.

6.2.2. Si Selección = Cambios haz

- * Introducir clave del alumno.
- * Realizar los cambios necesarios en la información.
- * Aceptar los cambios

6.2.3. Si Selección = Consultas haz.

- * Introducir la clave del Alumno a Consultar.
- * Consulta de Información.
 - Nombre del alumno
 - Claves de las materias a presentar
 - Fecha de realización

6.3. Si selección ET

6.3.1. Si Selección = Captura haz

- * introducir clave del alumno.
- * Introducir las claves de las asignaturas a presentar examen a Titulo.
- *Introducir fecha de Realización del Examen a Titulo

6.3.2. Si Selección = Cambios haz

- * Introducir clave del alumno.
- * Realizar los cambios necesarios en la información.
- * Aceptar los cambios

6.3.3. Si Selección = Consultas haz.

- * Introducir la clave del alumno a Consultar.

* Consulta de Información.

- Nombre del alumno
- Claves de las materias a presentar
- Fecha de realización

7. Fin del Modulo de Alumno.

Descripción Lógica del Módulo de Reportes:

1.- Inicia Módulo de Reportes.

2.- Seleccionar opción deseada del menú Reportes.

3. Si Opción = Credenciales haz

3.1. Seleccionar la Forma de Imprimir la credencial.

3.2. Si Selección = Impresión por grupo haz

- * Introducir la clave del grupo a Imprimir,
- * Imprimir Credenciales de grupo.

3.3. Si Selección = Impresión Individual haz

- * Introducir clave del alumno.
- * Imprimir credencial del alumno.

4.- Si Opción = Listas haz.

4.1. Seleccionar el tipo de lista a Imprimir

4.2. Si Tipo de lista = alumno haz

4.2.1. Seleccionar opción

4.2.2. Si opción = Generación

- * Teclear generación
- * Imprimirá (carrera, grupo, nombre del alumno y matricula)

4.2.3. Si opción = Carrera

- * Teclear nombre de la Carrera

- * Imprimirá matricula, clave del alumno, nombre del alumno, grupo y datos personales (sexo, clave del plan y fecha de nacimiento).
- 4.2.4. Si opción = grupo
 - * Se selecciona el grupo
 - * Se imprimirá Edad y nombre del alumno
- 4.3. Si Tipo de Lista = Asignaturas haz
 - * Imprimirá clave de las Asignaturas de la Carrera y nombre de las asignaturas.
- 4.4. Si tipo de Lista = curricula haz
 - * Se Imprimirá la clave del plan de Estudios y las claves de las asignaturas de dicho plan.
- 5.- Si Opción = Formato F1 haz
 - 5.1. Introducir grupo
 - 5.2. Introducir la clave de la Asignatura.
 - 5.3. Imprimir Formato F1.
- 6. Si Opción = Formato F2 haz
 - 6.1 Introducir grupo.
 - 6.2. Imprimir formato F2
- 7.- Si Opción = Estadísticas haz.
 - 7.1. Introducir grupo.
 - 7.2. Imprimir Estadística.
- 8.- Si Opción = Boletas haz.
 - 8.1. Seleccionar la Forma de Imprimir la Boleta.
 - 8.2. Si Impresión = Por Grupo haz
 - * Introducir grupo.
 - * Imprimir Boletas del grupo.
 - 8.3. Si Impresión = Individual haz
 - * Introducir Clave del alumno.

* Imprimir boleta del alumno.

9.- Si Opción = Constancias de Estudio haz

9.1 Introducir la clave del alumno.

9.2 Imprimir Constancia de Estudio.

Descripción Lógica del Módulo de Profesores:

1.- Inicia Módulo de Profesores.

2.- Seleccionar opción deseada del menú Profesores.

3. Si Opción = Datos Personales haz

3.1. Si Selección = Captura haz

*Capturar:

- Nombre del Profesor
- Sexo del Profesor
- Edad del Profesor
- Fecha de nacimiento
- Dirección completa del Profesor
- Clave de ISSEMYN
- R.F.C.
- Profesión
- Teléfono
- Actividad Secundaria
- Categoría

3.2. Si selección = Modificaciones

* Se podrán modificar todos los datos capturados

* Se introducirá el nombre del maestro.

3.3. Si Selección = Impresión haz

* Imprimir lista de Profesores con Datos personales.

- Nombre
- Sexo
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio(calle, número, colonia, municipio ó delegación, estado y C.P.)
- Clave de Issemyn
- R.F.C.
- Profesión
- Teléfono
- Centro de Trabajo Secundario
- Categoría.

4. Si opción = Plantilla haz

4.1. Si opción = Captura haz

*Nombre del Profesor

*Tipo de contratación

*Antigüedad

*Claves de las asignaturas de la 1 a la 7

*No. de hrs. por las que está contratado.

4.2 Si opción = Modificaciones haz

*Introducirá nombre del profesor

*Se podrán rmodificar todos los datos capturados

4.3 Si opción = Impresión haz.

* Se Imprimirá Plantilla.

* Datos como:

- Nombre del Profesor

- Clave de ISSEMYN
- R.F.C.
- Categoría
- Profesión
- No. de hrs. contratado

Descripción Lógica del Módulo de Utilerías:

1.- Si opción = Escuela

1.1 Captura de

- * Identificador de Escuela
- * Nombre de la Escuela
- * Clave Sectorial
- * Clave Federal
- * Domicilio de la Escuela
- * Teléfono Escuela
- * Crese de la Escuela
- * Zona Escolar
- * Turno
- * Nombre del Director
- * Nombre del Subdirector
- *Nombre del Secretario Escolar
- * Nombre del Supervisor
- * Localidad
- *Municipio

2.- Si opción = Planes

2.1 Clave del plan

- * Muestra clave de las asignaturas de dicho plan.

II.1.6.- Descripción del Hardware requerido.

La institución actualmente no cuenta con recursos suficientes para adquirir equipo, por lo que se utilizará el que ya se tiene disponible, describiéndose a continuación

Computadora Pc.	
Microprocesador	80486
Memoria RAM	4 MB
Disco duro	500 MB
Monitor	
Unidad de disco flexible	
Impresora	15 plg. pto. matriz.
Regulador	Nobreck de 10min.

II.1.7.- Descripción del Software requerido.

El Software elegido requiere de que cree un ambiente agradable al usuario.
Que el ambiente de desarrollo sea fácil de mantener.
Que sea compatible con otros manejadores de bases de datos.
Que sea rápido para manejar grandes volúmenes de información.
Que sea económico.

II.1.8.- Evaluación de la Solución.

Se comparará el proceso actual con el Sistema de Administración Académica.

PROCESO	SISTEMA ACTUAL	SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
Inscripciones	20 hrs.	10 hrs.
Emisión de Credencial por Grupo	2 hrs.	50 min.
Emisión de Listas por Grupo	1 hr.	3 min.
Emisión de Formato F-1 por materia.	1 hr.	10 min.
Emisión de Formato F-2 por grupo.	1 hr.	10 min.
Emisión de Estadísticas.	1.30 hr.	15 min
Emisión de Boletas por Grupo	2 hrs.	30 min
Emisión de Constancias de Estudios.	20 min.	3 min.

Como se observa el Sistema de Administración Académica hará que fluya más rápidamente la información, logrando que los documentos se entreguen oportunamente en comparación con el proceso actual. Para determinar cuál será el costo financiero para el C.B.T. No. 2 de Nezahualcóyotl se empleará el método del valor presente (VP) de los flujo de

Beneficios Tangibles:

- a) Ahorros en contratación de Personal Adicional en la Secretaria Escolar.
- b) Ahorro en Costos gracias a una mejor programación.
- c) Manejo eficiente y controlado de la administración Académica de la Institución.
- d) Mejor control de Ingresos por expedición de documentos oficiales para los alumnos.
- e) Entrega oportuna de informes solicitados por autoridades educativas.

Beneficios Intangibles:

- a) Aceptación de los profesores y alumnos gracias a un manejo eficiente y controlado de la documentación académica de la institución.

1.- Costo de Implementación de Sistemas.

Descripción	Costo
Instalación del Equipo	-----
Programación.	\$ 6000.00
Capacitación.	\$ 500.00
Pruebas	\$ 500.00
Conversión	\$ 1000.00
TOTAL	\$ 8000.00

2.- Costos de la Tecnología.

2.- Costos de la Tecnología.

Descripción	Costo
Adquisición del Equipo de cómputo	\$ 2000.00
Costo de programación adicional	\$ 2000.00
TOTAL	\$ 4000.00

Nota: El costo de Tecnología es mínimo ya que el C.B.T. No. 2 cuenta con equipo de cómputo destinado para el Sistema, así como impresoras. Lo que está considerado en el costo de equipo de cómputo es el regulador nobreck.

3.- Costo de Operación de la Instalación de Computadoras.

Descripción	Costo
Requerimiento de energía	-----
Mobiliario y accesorios	\$ 2000.00
Suministros	\$ 1000.00
Personal	-----
Honorarios por el contrato de mantenimiento	\$ 900.00
Seguro	-----
TOTAL	\$ 3900.00

DESCRIPCION	COSTO
Costo de Implementación de Sistemas.	\$ 8000.00
Costo de Tecnología.	\$ 4000.00
Costo de Operación de la Instalación.	\$ 3900.00
TOTAL	\$ 15,900.00

II.1.9.- Estrategia de Instalación.

Para la instalación del Sistema se contemplaran las siguientes actividades:

⇒ **Solicitar Equipo:** Se solicitará a la Dirección del C.B.T. No. 2 la disposición del equipo que se utilizará para la instalación del Sistema de Administración Académica.

⇒ **Revisar Especificaciones:** Se revisará las especificaciones de Entrada, Salida y tablas para preparar la codificación de los programas del Sistema de Administración Académica.

⇒ **Preparación del Lugar e Instalación:** El objetivo de la preparación del lugar es asegurar una instalación rápida y fácil del equipo. Así como acondicionar el lugar en donde será implantado el sistema, el cual deberá estar limpio. Se deberá proporcionar suficiente espacio para los anaqueles, stands, mesas; se proporcionaran cubiertas de impresoras y mobiliario.

⇒ **Probar Tecnología:** Una vez instalado el equipo, se revisará el estado en el que se encuentran las unidades de disco flexible y disco duro, así como la operación general de equipo. Se harán modificaciones al código para aumentar la eficiencia.

⇒ **Escribir Programas:** Desarrollo de programas de los módulos que integran el Sistema de Administración Académica y que se diseñaron en el diseño detallado.

- ⇒ **Probar los Programas:** Se integrarán los programas de los módulos del Sistema y se harán pruebas válidas e inválidas para verificar si hay errores en el Sistema.
- ⇒ **Capacitación y Educación:** Con base en la evaluación de las tareas requeridas para operar el nuevo sistema, se considera que no es necesario contratar nuevos empleados. Se proporcionará una semana de capacitación al Secretario Escolar, dando instrucciones para operar el Hardware y Software.
- ⇒ **Prueba de la Entrada:** Se evaluará la exactitud y la velocidad de captura de datos, se identificarán y corregirán las pantallas que se vean amontonadas o que contengan datos innecesarios.
- ⇒ **Prueba de la Salida:** Se probará la exactitud de los reportes y las pantallas de consultas con base en datos reales introducidos en la capacitación. Todos los reportes se entregarán a los usuarios finales y se les pedirá a cada uno que den su opinión para determinar si los reportes satisfacen las necesidades de información.
- ⇒ **Prueba de la Base de Datos:** Después de introducir datos reales se probará la integridad de los archivos de datos comparando los informes producidos a partir de la base de datos.
- ⇒ **Prueba de Controles:** La prueba de controles recalcará la forma en que se prepararán e introducirán los datos, así como las indicaciones para la seguridad e integridad del sistema.

⇒ **Conversión de Sistemas:** El proceso de conversión de sistemas se realizará en paralelo estando en operación el sistema manual. El nuevo sistema se convertirá directamente y debe funcionar por si mismo.

⇒ **Seguimiento de la Implementación y Reunión de Aceptación:**

A) Seguimiento de la Implementación: Se nombrará un representante de la Secretaría Escolar para dar seguimiento a la implementación del Sistema de Administración Académica. El cual elaborará informes sobre la operación del sistema.

B) Reunión de la Aceptación: Se tiene planeado una reunión con los directivos del plantel para liberar el Sistema de Administración Académica.

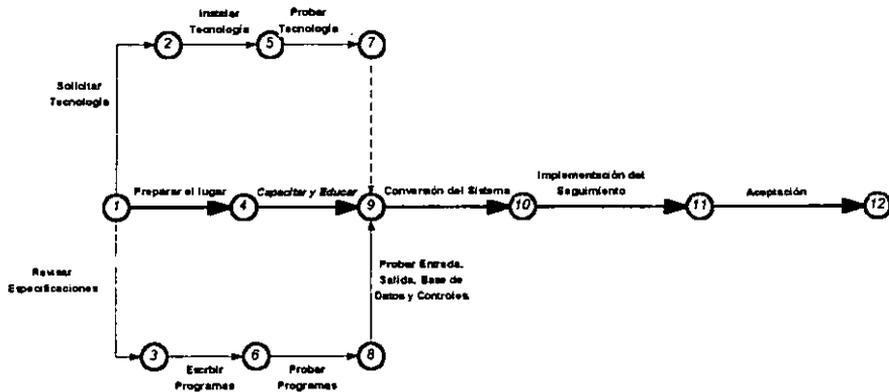


Fig. 2.1 Actividades de Implementación del Sistema de Administración Académica.

Actividades:

- 1-2. Solicitar Tecnología.
- 1-3. Revisar Especificaciones.
- 1-4. Preparar el Lugar.
- 2-5. Instalar Tecnología.
- 3-6. Escribir programas.
- 5-7 Probar Tecnología.
- 6-8 Probar Programación.
- 4-9 Capacitar y Educar.
- 8-9. Probar Entrada, Salida, Base de Datos y Controles.
- 9-10. Conversión del Sistema.
- 10-11. Implementación del seguimiento.
- 11-12. Aceptación.

II.2.- Diseño Detallado.

Después de haber concluido el Diseño a Alto Nivel, se comienza a desarrollar el Diseño Detallado del Sistema de Administración Académica y este incluye una descripción más exacta de los elementos que la integran, proporcionando de esta manera las herramientas para comenzar la programación.

II.2.1.- Diseño de Entradas y Salidas del Sistema.

Pantalla del Menú principal: Como se observa, el menú principal consta de cuatro opciones que son: 1. Módulo Alumno, 2. Módulo de Reportes, 3. Módulo de Profesores y 4. Módulo de Utilerías.

Gobierno del Estado de México			
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C." NEZAHUALCOYOTL			
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA			
MENU PRINCIPAL			
ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
Pulse la tecla ESC para regresar			

1. Pantalla de Selección del Menú Inscripción de Alumnos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

Inscripciones

Bajas

Evaluaciones

Recuperación

Realiza inscripciones, bajas, evaluación y recuperación de Alumnos

1.1. Pantalla de Inscripciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS INSCRIPCIONES

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

Inscripciones

Bajas

Evaluaciones

Recuperación

Inscripciones a 1er. Ingreso, 2 y 3 año, modificaciones y consultas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

INSCRIPCIONES

1er. Ingreso	2 y 3 año	Modificaciones	Consultas
--------------	-----------	----------------	-----------

Inscripciones a 1er. Ingreso, 2 y 3 año, modificaciones y consultas

1.1.1 Pantalla de Inscripción a 1er. Ingreso.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES

Inscripciones	2 y 3 año	Modificaciones	Consultas
---------------	-----------	----------------	-----------

Inscripciones a 1er. Ingreso.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 1er. INGRESO

GENERACION XX
CARRERA XXXX

Introducir la Generación y la Carrera.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 1er. INGRESO

GENERACION 94
CARRERA CONT

Introducir la Generación y la Carrera.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 1er. INGRESO 94CONT.DBF

CLAVE DEL ALUMNO: XXXXXXXXXX
 NOMBRE DEL ALUMNO: XXXXXXXXXX*XXXXXXXXXXXX*XXXXXXXXXXXX
 FECHA DE NACIMIENTO: DD/MM/AA SEXO: X GRUPO: XX
 CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS: XXXX PROMEDIO FINAL: XX.X
 R.F.C. XXXXXXXXXXXXXX GRADO: XXXXXXXXXX
 CALLE Y No. XXXXXXXXXX COLONIA XXXXXXXXXX DELEGACION: XXXXXXXX
 ESTADO: XXXXXX C.P. XXXXXX TELEFONO: X-XX-XX-XX
 NOMBRE DEL PADRE O TUTOR? XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 OCUPACION DEL TUTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 ESTADO DEL ALUMNO: X EDAD DEL ALUMNO XX

Introducir la Generación y la Carrera.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 1er. INGRESO 94CONT.DBF

CLAVE DEL ALUMNO: 94CON1234
 NOMBRE DEL ALUMNO: GUTIERREZ*SERVIN*ALEJANDRA
 FECHA DE NACIMIENTO: 13/08/75 SEXO: F GRUPO: 01
 CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS: 4111 PROMEDIO FINAL: 09.6
 R.F.C. GEA130875 GRADO: PRIMERO
 CALLE Y No.: CADENA 291 COLONIA: MODELO DELEG. NEZAHUALCOYOTL
 ESTADO: MEXICO C.P. 57530 TELEFONO: 7-65-17-88
 NOMBRE DEL PADRE O TUTOR? FRANCISCO GUTIERREZ MORALES
 OCUPACION DEL TUTOR: PANADERO
 ESTADO DEL ALUMNO: 1 EDAD DEL ALUMNO: 22

Los Datos son correctos? S/N

1.1.2. Pantalla de Captura de Inscripción de Alumnos de 2o. y 3er. Año.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES

Inscripciones a 2 y 3 año.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO: XX

Introducir el Grupo.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO: 01

ACTUALIZAR	MENU ANTER
-------------------	------------

T o d o G r u p o G r a d o E d a d
--

Actualiza Datos, tales como: Todo (los tres datos), Grupo, Grado y Edad.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO: 01

ACTUALIZAR	MENU ANTER
-------------------	------------

T o d o G r u p o G r a d o E d a d
--

Actualiza Todos los Datos, tales como: Grupo, Grado y Edad

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO 01

ACTUALIZAR	MENU ANTER
Todo	
Grado	
Edad	

Actualiza únicamente datos del GRUPO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO 01

ACTUALIZAR	MENU ANTER
Todo	
Grupo	
Edad	

Actualiza únicamente datos del GRADO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
INSCRIPCIONES A 2 Y 3. AÑO

GRUPO: 01

ACTUALIZAR	MENU ANTER
Todo	
Grupo	
Grado	
Edad	

Actualiza únicamente datos de EDAD.

1.1.3. Pantalla de Modificaciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M O D I F I C A C I O N E S

1er. Ingreso	2 y 3 año	XXXXXX	Consultas
--------------	-----------	--------	-----------

Realiza Modificaciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M O D I F I C A C I O N E S

INTRODUCIR CLAVE DEL ALUMNO: XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M O D I F I C A C I O N E S

CLAVE DEL ALUMNO 94CON1234
NOMBRE DEL ALUMNO GUTIERREZ *SERVIN *ALEJANDRA
FECHA DE NACIMIENTO 13/08/75 SEXO: F GRUPO 01
CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS 4111 PROMEDIO FINAL: 09.5
R.F.C. GEA130875 GRADO: PRIMERO
CALLE Y No.: CADENA 201 COLONIA: MODELO DELEG. NEZAHUALCO.
ESTADO MEXICO CP 57530 TELEFONO: 7-65-17-88
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR? FRANCISCO GUTIERREZ MORALES
OCUPACION DEL TUTOR. PANADERO
ESTADO DEL ALUMNO I EDAD DEL ALUMNO: 22

Las Modificaciones son Correctas? S/N

1.1.4 Pantalla de consultas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
CONSULTAS

Realiza Consultas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
CONSULTAS

GRUPO: XX

Introducir Grupo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
CONSULTAS

GRUPO 01

CLASIFICACION	NOMBRE	FECHA	SEPO	CLASIFICA	FECHA	ALIC	GENE	CALEST	CELERA	GENEAC	AREA	CH	DELEP	NOMBRE DE	COLL	EST	SEPO
ALFABETICO	ALFABETICO	MM/AA	AA/II	DEFINIDA	MM/AA									SUBSECTOR	FE	AA/II	AA/II
SECOE2	GUERREROMANRIQUEN	10/78	F	481	05	GRUPO	PRMFC	OPERA	INICIO	SEPALECO	INICIA	DE	746 DE	PROYECTO DE INVESTIGACION		1	22
SECOE2	OSORIO PINOZQUIZ	10/78	M	481	07	GRUPO	PRMFC	ADICION	INICIO	SEPALECO	INICIA	DE	746 DE	PROYECTO DE INVESTIGACION		1	09
SECOE2	MARINZULLARVEL	20/78	F	481	02	GRUPO	PRMFC	REPOSIC	INICIO	SEPALECO	INICIA	DE	746 DE	PROYECTO DE INVESTIGACION		1	20

Sin Consulta

1.2 Pantalla de Bajas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I A L U M N O S I B A J A S

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

Inscripciones
Bajas
Evaluaciones
Recuperación

Bajas Temporales y Definitivas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I A L U M N O S I B A J A S

TEMPORALES	DEFINITIVAS	CONSULTA
------------	-------------	----------

Bajas Temporales y Definitivas y Consulta

1.2.1 Pantalla de Bajas Temporales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I A L U M N O S I B A J A S

XXXXXXXXXX	DEFINITIVAS	CONSULTA
------------	-------------	----------

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS

TEMPORALES DEFINITIVAS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO: 94CON1234

Está seguro de querer darlo de Baja Temporal? S/N

1.2.2. Pantalla de Bajas Definitivas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS

TEMPORALES DEFINITIVAS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO: XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS

TEMPORALES DEFINITIVAS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO: 94CON1234

Está seguro de querer darlo de Baja Definitiva? S/N

1.2.3. Pantalla de Consultas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS CONSULTA

TEMPORALES	DEFINITIVAS	CONSULTAS		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Todos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Algunos</td> </tr> </table>			Todos	Algunos
Todos				
Algunos				

Consulta: Todos o Algunos.

1.2.3.1. Pantalla de Todos Consultas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS CONSULTA

TEMPORALES	DEFINITIVAS	CONSULTA	
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Algunos</td> </tr> </table>			Algunos
Algunos			

Consulta: Todos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS BAJAS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	TIPO DE BAJA
88CON1234	GUTIERREZ SERVIN ALEJANDRA	1
84CON1235	GONZALEZ MARTINEZ RUBEN	0

Consulta: Todos los Alumnos dados de Baja ya sean Temporales o Definitivos.

1.2.3.2. Pantalla de Algunos Consultas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS I BAJAS I CONSULTA

TEMPORALES	DEFINITIVAS	CONSULTA
		T 3001
		P 12345678

Consulta: Algunos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS I BAJAS I CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS I BAJAS I CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO 84CON1234

CLAVE DEL ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	TIPO DE BAJA
84CON1234	GUTIERREZ SERVIN ALEJANDRA	T

Consulta un Alumno dado de Baja

1.1.3. Pantalla de Evaluaciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

INDICACIONES
Bajas
RECUPERACION

Evaluaciones de los Alumnos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES

CAPTURA	CAMBIOS	CONSULTA
---------	---------	----------

Evaluaciones de los Alumnos Captura Cambios y Consulta

1.3.1. Pantalla de Captura.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES

CAPTURA	CAMBIOS	CONSULTA
---------	---------	----------

Captura Evaluaciones de los Alumnos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAPTURA

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAPTURA

CLAVE DEL ALUMNO **86CON1234**

NOMBRE DEL ALUMNO **GUTIERREZ*SERVIN*ALEJANDRA**

	MADE RENGA 1er. Bimestro	MADE RENGA 2do. Bimestro	MADE RENGA 3er. Bimestro	EVALUACION 1er. Bimestro	EVALUACION 2do. Bimestro	EVALUACION 3er. Bimestro	TIPO DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN	CICLO ESCOLAR
Taller de Lectura y Redacción I	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Matemáticas I	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Contabilidad I	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Psicología	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Computación	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Informática	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Química I	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX
Física	XX	XX	XX	XX.X	XX.X	XX.X	X	DD/MM/JAA	XX

Ver: Inscripciones, Evaluaciones, Tipo de Examen, P. examen y Cic. Escolar.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAPTURA

CLAVE DEL ALUMNO **86CON1234**

NOMBRE DEL ALUMNO **GUTIERREZ*SERVIN*ALEJANDRA**

	MADE 1er. Bim	MADE 2do. Bim	MADE 3er. Bim	EVAL. 1er. Bim	EVAL. 2do. Bim	EVAL. 3er. Bim	TIPO DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN	CICLO ESCOLAR
Taller de Lec y Red I	5	1	1	7	10	9	O	DD/MM/JAA	94
Matemáticas I	5	0	2	6	8	7	O	DD/MM/JAA	94
Contabilidad I	2	4	0	6	9	6	O	DD/MM/JAA	94
Psicología	0	3	4	7	7	5	O	DD/MM/JAA	94
Computación	3	0	3	8	8	5	O	DD/MM/JAA	94
Informática	4	2	2	8	8	8	O	DD/MM/JAA	94
Química I	0	4	4	8	8	8	O	DD/MM/JAA	94
Física	1	5	5	10	7	7	O	DD/MM/JAA	94

Los Datos son Capturas BIM

1.3.2. Pantalla de Cambios.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAMBIOS

CAPTURA CAMBIOS CONSULTA

Cambios en las Evaluaciones de los Alumnos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAMBIOS

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS IEVALUACIONES ICAMBIOS

CLAVE DEL ALUMNO 96CON1234

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS EVALUACIONES CAMBIOS

CLAVE DEL ALUMNO **98CON1234**
NOMBRE DEL ALUMNO **GUTIERREZ SERVIN ALEJANDRA**

	INASIS 1er Bim.	INASIS 2do Bim.	INASIS 3er Bim.	EVAL. 1er Bim.	EVAL. 2do Bim.	EVAL. 3er Bim.	TIPO EXA.	FECHA DE EXAMEN	CIC. ESC.
Taller de Lec y Red. I	5	1	1	7	10	9	O	DD/MM/AA	94
Matemáticas I	1	0	2	5	6	7	O	DD/MM/AA	94
Contabilidad I	2	4	0	6	6	6	O	DD/MM/AA	94
Psicología	0	3	4	7	7	8	O	DD/MM/AA	94
Computación	3	0	3	5	6	5	O	DD/MM/AA	94
Informática	4	2	2	8	8	8	O	DD/MM/AA	94
Química I	0	4	4	8	8	8	O	DD/MM/AA	94
Física	1	5	5	10	7	7	O	DD/MM/AA	94

Los Cambios son Correctos? **SI**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION

OPCION	DESCRIPCION	ACCION							
1	ALUMNOS	1	2	3	4	5	6	7	8
2	REPORTES	1	2	3	4	5	6	7	8
3	PROFESORES	1	2	3	4	5	6	7	8
4	UTILERIAS	1	2	3	4	5	6	7	8
5	RECUPERACION	1	2	3	4	5	6	7	8
6	OTROS	1	2	3	4	5	6	7	8

1.4. Pantalla de Recuperación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

Proceso de Recuperación de los Alumnos

1.4. Pantalla de Recuperación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION

EE	ET
----	----

Proceso de Recuperación de E.E. y E.T.

1.4.1. Pantalla de E.E.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION

E.T.

Proceso de Recuperación de E.E.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.E.

CAPTURA CAMBIOS CONSULTA

Captura, Cambios y Consulta de Proc. Recuperación de E.E.

1.4.1.1. Pantalla de Captura de E.E. de Recuperación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.E.

CAMBIOS CONSULTA

Captura en el Proceso de Recuperación de E.E.

```

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", HUIZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.E.
CAPTURA CONSULTA
CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXX
Introducir Clave del Alumno
    
```

```

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", HUIZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.E.
CAPTURA CONSULTA
CLAVE DEL ALUMNO 95CON1234
CLAVE DE LA MATERIA 1 4328
FECHA DE EXAMEN 12/08/95
CLAVE DE LA MATERIA 2 4330
FECHA DE EXAMEN 13/08/95
CLAVE DE LA MATERIA 3 4332
FECHA DE EXAMEN 14/08/95
Los Cambios son correctos? S/N
    
```

1.4.1.3 Pantalla de Consulta.

```

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 7 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", HUIZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.E.
CAPTURA CAMBIOS
Consulta en el Proceso de Recuperación de E.E.
    
```

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.E.

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno a Consultar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.E.

CLAVE DEL ALUMNO 96CON1234

CLAVE DE LA MATERIA 1	4328
FECHA DE EXAMEN	12/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 2	4330
FECHA DE EXAMEN	13/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 3	4332
FECHA DE EXAMEN	14/08/85

Solo Consultas

1.4.2. Pantalla de E.T.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION

Proceso de Recuperación de E.T.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.T.

Captura, Cambios y Consulta de Proc. Recuperación de E.T.

1.4.2.1. Pantalla de Captura de E.T. de Recuperación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.T.

Captura en el Proceso de Recuperación de E.T.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL ALUMNOS Y RECUPERACION E.T.

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS RECUPERACION I.E.T.

CLAVE DEL ALUMNO 98CON1234

CLAVE DE LA MATERIA 1	XXXX
FECHA DE EXAMEN	DDMM/AA
CLAVE DE LA MATERIA 2	XXXX
FECHA DE EXAMEN	DDMM/AA
CLAVE DE LA MATERIA 3	XXXX
FECHA DE EXAMEN	DDMM/AA

Introducir Clave de las materias e presentar E.T

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS RECUPERACION I.E.T.

CLAVE DEL ALUMNO 98CON1234

CLAVE DE LA MATERIA 1	4328
FECHA DE EXAMEN	12/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 2	4338
FECHA DE EXAMEN	13/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 3	4332
FECHA DE EXAMEN	14/08/85

Los Datos son correctos? S/N

1.4.2.2. Pantalla de Cambios.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS RECUPERACION I.E.T.

Cambios en el Proceso de Recuperación de E.T

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.T.

CAPTURA CAMBIOS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.T.

CAPTURA CAMBIOS CONSULTA

CLAVE DEL ALUMNO 98CON1234

CLAVE DE LA MATERIA 1:	4328
FECHA DE EXAMEN:	12/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 2:	4330
FECHA DE EXAMEN:	13/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 3:	4332
FECHA DE EXAMEN:	14/08/85

Los Cambios son correctos? S/N

1.4.2.3 Pantalla de Consultas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.T.

CAPTURA CAMBIOS CONSULTA

Consulta en el Proceso de Recuperación de E.T.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.T.

CAPTURA CAMBIOS

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introducir Clave del Alumno e Consultar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL ALUMNOS I RECUPERACION I E.T.

CAPTURA CAMBIOS

CLAVE DEL ALUMNO 96CON1234

CLAVE DE LA MATERIA 1	4328
FECHA DE EXAMEN	12/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 2	4330
FECHA DE EXAMEN	13/08/85
CLAVE DE LA MATERIA 3	4332
FECHA DE EXAMEN:	14/08/85

Solo Consultar

2. Pantalla de Reportes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL I REPORTES

ALUMNOS PROFESORES UTILERIAS

Genera Reportes

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE

CREDENCIAL	LISTAS	FORMATO F1	FORMATO F2	ESTADÍSTICAS	BOLETAS	CONS EST
------------	--------	------------	------------	--------------	---------	----------

Elegir opción

2.1. Pantalla de Credenciales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE

CREDENCIAL	LISTAS	FORMATO F1	FORMATO F2	ESTADÍSTICAS	BOLETAS	CONS EST
------------	--------	------------	------------	--------------	---------	----------

Imprime Credenciales

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE S I C R E D E N C I A L

POR GRUPO	INDIVIDUAL
-----------	------------

Elegir opción

2.1.1. Pantalla de Credenciales por Grupo.

```
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE S IC REDENCIAL
  GRUPO          INDIVIDUAL
  [XXXXXXXXXX]  [XXXXXXXXXX]

Imprime Credenciales por Grupo.
```

```
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE S IC REDENCIAL
GRUPO          01
```

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FOTO</p>	<p>C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA "NEZAHUALCOYOTL"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ALUMNO: ALEJANDRA GUTIERREZ SERVIN GRADO: PRIMERO GRUPO: 01 CARRERA: TECNICO EN CONTABILIDAD</p> </div> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR DE LA ESCUELA</p> <p>PROFR. ORLANDO LEGSMUNDO ENRIQUEZ YERA</p>	<p>3a. Avenida No. 27, Col. Evolución, Nezahualcóyotl, México Clave Estatal: 07037ERUM024 Clave Federal: 1580079 EXPIRA SEPT/96 Clave Centro de Trabajo: 1580019G</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DOMICILIO:</td> <td style="width: 40%;">CADENA</td> <td style="width: 20%;">291</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CALLE</td> <td>No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MODELO:</td> <td colspan="3">NEZAHUALCOYOTL 08230</td> </tr> <tr> <td>COLONIA:</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>CP</td> <td>TELF</td> </tr> </table> </div> <p>NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, 28 DE AGOSTO DE 1995</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL TITULAR</p> </div>	DOMICILIO:	CADENA	291			CALLE	No.		MODELO:	NEZAHUALCOYOTL 08230			COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF
DOMICILIO:	CADENA	291																
	CALLE	No.																
MODELO:	NEZAHUALCOYOTL 08230																	
COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF															
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FOTO</p>	<p>C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA "NEZAHUALCOYOTL"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ALUMNO: FERNANDO AGUILAR PEREZ GRADO: PRIMERO GRUPO: 01 CARRERA: TECNICO EN CONTABILIDAD</p> </div> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR DE LA ESCUELA</p> <p>PROFR. ORLANDO LEGSMUNDO ENRIQUEZ YERA</p>	<p>3a. Avenida No. 27, Col. Evolución, Nezahualcóyotl, México Clave Estatal: 07037ERUM024 Clave Federal: 1580079 EXPIRA SEPT/96 Clave Centro de Trabajo: 1580019G</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DOMICILIO:</td> <td style="width: 40%;">ATCYAC</td> <td style="width: 20%;">INZ 19 LT 28</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CALLE</td> <td>No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARRISO:</td> <td colspan="3">IZTAPALAPAL 57500 8-65-66-32</td> </tr> <tr> <td>COLONIA:</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>CP</td> <td>TELF</td> </tr> </table> </div> <p>NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, 28 DE AGOSTO DE 1995</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL TITULAR</p> </div>	DOMICILIO:	ATCYAC	INZ 19 LT 28			CALLE	No.		PARRISO:	IZTAPALAPAL 57500 8-65-66-32			COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF
DOMICILIO:	ATCYAC	INZ 19 LT 28																
	CALLE	No.																
PARRISO:	IZTAPALAPAL 57500 8-65-66-32																	
COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF															
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FOTO</p>	<p>C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA "NEZAHUALCOYOTL"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ALUMNO: MARCELA CRUZ JIMENEZ GRADO: PRIMERO GRUPO: 01 CARRERA: TECNICO EN CONTABILIDAD</p> </div> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR DE LA ESCUELA</p> <p>PROFR. ORLANDO LEGSMUNDO ENRIQUEZ YERA</p>	<p>3a. Avenida No. 27, Col. Evolución, Nezahualcóyotl, México Clave Estatal: 07037ERUM024 Clave Federal: 1580079 EXPIRA SEPT/96 Clave Centro de Trabajo: 1580019G</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DOMICILIO:</td> <td style="width: 40%;">CADENA</td> <td style="width: 20%;">288</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CALLE</td> <td>No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MODELO:</td> <td colspan="3">NEZAHUALCOYOTL 08230 7-65-23-68</td> </tr> <tr> <td>COLONIA:</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>CP</td> <td>TELF</td> </tr> </table> </div> <p>NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, 28 DE AGOSTO DE 1995</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL TITULAR</p> </div>	DOMICILIO:	CADENA	288			CALLE	No.		MODELO:	NEZAHUALCOYOTL 08230 7-65-23-68			COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF
DOMICILIO:	CADENA	288																
	CALLE	No.																
MODELO:	NEZAHUALCOYOTL 08230 7-65-23-68																	
COLONIA:	MUNICIPIO	CP	TELF															

2.1.2. Pantalla de Credencial Individual.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL REPORTE SI CREDENCIAL
 POP GRUPO

Imprime Credenciales Individuales

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL REPORTE SI CREDENCIAL

 CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

Introduce Clave del Alumno

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL REPORTE SI CREDENCIAL
 CLAVE DEL ALUMNO: 96CON1234

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA "NEZAHUALCOYOTL"		3a Avenida No. 27, Col. Evolución, Nezahualcoyotl, México Clave Estatal: 0703TEJEM0024 Clave Federal: 1580079 EXPIRA SEPT.98 Clave Centro de Trabajo: 15SECT0019G	
FOTO	ALUMNO: ALEJANDRA GUTIERREZ SERVIN GRADO: PRIMERO GRUPO: 01 CARRERA: TECNICO EN CONTABILIDAD EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROF. ORLANDO LEGSALMUNDO ENRIQUEZ YERA		DOMICILIO: CADENA 291 CALLE No. MODELO NEZAHUALCOYOTL 09230 COLONIA MUNICIPIO CP TEL. NEZAHUALCOYOTL, MEXICO, 28 DE AGOSTO DE 1995
	FIRMA DEL TITULAR		

2.2. Pantalla de Listas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL I REPORTES

CREDENCIAL	FORMATO #1	FORMATO #2	ESTADISTICAS	BOLETAS	CONS EST
------------	------------	------------	--------------	---------	----------

Imprim e Listas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL I REPORTES I LISTAS

A L U M N O S	A S I G N A T U R A	C U R R I C U L A
---------------	---------------------	-------------------

Elegir opción

**C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL
LISTADO POR GENERACION**

GRADO: PRIMERO

GENERACION: 94

CARRERA	GRUPO	NOMBRE DEL ALUMNO	MATRICULA
TEC. EN CONTABILIDAD	01	AGUASCALIENTES ESPINOZA FRANCIS	94CON1234
TEC. EN CONTABILIDAD	01	ALARCON CAZARES MIRIAM GUADALUP	94CON1235
TEC. EN CONTABILIDAD	01	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL	94CON1236
TEC. EN CONTABILIDAD	01	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS	94CON1237
TEC. EN CONTABILIDAD	01	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL	94CON1238
TEC. EN CONTABILIDAD	11	BAUTISTA SANTOS EFREN	94CON1239
TEC. EN CONTABILIDAD	11	BONILLA ORIHUELA IVAN MAURICIO	94CON1240
TEC. EN CONTABILIDAD	11	BUCIO ESCALERA BENJAMIN ALBERTO	94CON1241
TEC. EN CONTABILIDAD	11	CARDOSO ALCANTAR JAVIER	94CON1242
TEC. EN CONTABILIDAD	11	CARRILLO ALTAMIRANO SERGIO	94CON1243
TEC. EN ADMINISTRACION	02	AGUILAR ESTRADA OSCAR	94ADM1244
TEC. EN ADMINISTRACION	02	ANDRADE AGUILERA ISRAEL	94ADM1245
TEC. EN ADMINISTRACION	02	BARRERA BAHENA MAGDALA HADASSA	94ADM1246
TEC. EN ADMINISTRACION	02	CAMACHO CAMPOS PATRICIA	94ADM1247
TEC. EN ADMINISTRACION	12	CAZARES TORRES NANCY EDITH	94ADM1248
TEC. EN ADMINISTRACION	12	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL	94ADM1249
TEC. EN ADMINISTRACION	12	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS	94ADM1250
TEC. EN ADMINISTRACION	12	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL	94ADM1251
TEC. EN ADMINISTRACION	12	BAUTISTA SANTOS EFREN	94ADM1252
TEC. EN PROGRAMACION	03	BONILLA ORIHUELA IVAN MAURICIO	94PRO1253
TEC. EN PROGRAMACION	03	BUCIO ESCALERA BENJAMIN ALBERTO	94PRO1254
TEC. EN PROGRAMACION	03	CARDOSO ALCANTAR JAVIER	94PRO1255
TEC. EN PROGRAMACION	03	CARRILLO ALTAMIRANO SERGIO	94PRO1256
TEC. EN PROGRAMACION	03	AGUILAR ESTRADA OSCAR	94PRO1257
TEC. EN PROGRAMACION	03	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL	94PRO1258
TEC. EN PROGRAMACION	03	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS	94PRO1259
TEC. EN PROGRAMACION	03	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL	94PRO1260
TEC. EN PROGRAMACION	03	BAUTISTA SANTOS EFREN	94PRO1261
TEC. MAQ. DE COMB. INT.	04	BONILLA ORIHUELA IVAN MAURICIO	94MAQ1262
TEC. MAQ. DE COMB. INT.	04	BUCIO ESCALERA BENJAMIN ALBERTO	94MAQ1263
TEC. MAQ. DE COMB. INT.	04	CARDOSO ALCANTAR JAVIER	94MAQ1264
TEC. MAQ. DE COMB. INT.	04	CARRILLO ALTAMIRANO SERGIO	94MAQ1265
TEC. MAQ. DE COMB. INT.	04	AGUILAR ESTRADA OSCAR	94MAQ1266

2.2.1.2. Pantalla de Carrera Alumnos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE S I LISTA S I A L U M N O S

GENERACION	PROGRAMA	POSICION
------------	----------	----------

Imprimir Listas de Alumnos por Carrera.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE S I LISTA S I A L U M N O S

PROGRAMA

NOMBRE DE CARRERA XXXX

Introducir Nombre de la Carrera e Imprimir

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE S I LISTA S I A L U M N O S

NOMBRE DE CARRERA 94

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL
LISTADO POR CARRERA

CARRERA: TECNICO EN CONTABILIDAD

MATRICULA SEXO	NOMBRE DEL ALUMNO CLAVE DEL PLAN	GRUPO FEC. NAC.
94CON1234 M	AGUASCALIENTES ESPINOZA FRANCIS 4111	01 12/12/74
94CON1235 F	ALARCON CAZARES MIRIAM GUADALUP 4111	01 5/10/72
94CON1236 F	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL 4111	01 3/08/75
94CON1237 F	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS 4111	01 10/11/74
94CON1238 F	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL 4111	01 14/10/73
94CON1239 M	BAUTISTA SANTOS EFREN 4158	11 12/03/74
94CON1240 M	BONILLA ORIHUELA IVAN MAURICIO 4158	11 13/01/72
94CON1241 M	BUCIO ESCALERA BENJAMIN ALBERTO 4158	11 30/07/70
94CON1242 M	CARDOSO ALCANTAR JAVIER 4158	11 15/09/74
94CON1243 M	CARRILLO ALTAMIRANO SERGIO 4158	11 10/06/75

2.2.1.3 Pantalla por Grupo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
 MENU PRINCIPAL REPORTE LISTA ALUMNOS

Imprime Listas de Alumnos por Grupo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. N.º 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE SILISTASIALUMNOS

SELECCIONA EL GRUPO XX

introduce el grupo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. N.º 1 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE SILISTASIALUMNOS

SELECCIONA EL GRUPO 01

**C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL
LISTADO POR GRUPO**

GRUPO: 01

EDAD	NOMBRE DEL ALUMNO
23	AGUASCALIENTES ESPINOZA FRANCISCO
25	ALARCON CAZARES MIRIAM GUADALUPE
22	ALATRISTE CASTILLO MARIA ISABEL
23	ALMAZAN ROJAS GUADALUPE VENUS
24	ASCENCIO OCHOA PERLA CORAL
..	
..	
..	
..	
..	

2.2.2. Pantalla de Asignatura.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C." NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTE SILISTAS

ALUMNOS
 ASIGNATURAS
 ESCUELA

Imprim e Lista de Asignatura

C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL	
LISTA DE ASIGNATURAS	
CLAVE DE LA MATERIA	NOMBRE DE LA MATERIA
12	ESTADISTICA
120	ALGEBRA I
134	ALGEBRA II
139	TRIGONOMETRIA
141	GEOMETRIA ANALITICA
145	COMPUTACION
148	ETIMOLOGIAS
245	INGLES I
247	INGLES II
248	BIOLOGIA GENERAL
259	ANTROPOLOGIA
285	FISICA I
321	MATEMATICAS I
377	MATEMATICAS II
379	ECOLOGIA
393	AUDITORIA ADMINISTRATIVA

2.2.3. Pantalla de Listas de Curricula.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C B T N O 2 "DR MAXIMILIANO RUIZ C" , NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

. MENU PRINCIPAL REPORTE S I LISTAS

ALUMNOS
 ASIGNATURA
 LISTAS

Imprim e Listas Curricula

C. B. T. N.º 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C. NEZAHUALCOYOTL
LISTA DE CURRÍCULA

CLAVE DEL PLAN	CLAVE DE LA MATERIA
4025	12
4025	120
4025	134
4025	139
4025	141
4025	143
4025	149
4025	245
4034	247
4034	248
4034	259
4034	285
4034	321
4034	377
4034	379
4034	393

2.3. Pantalla de Formato F1.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C B T N.º 2 DR MAXIMILIANO RUIZ C. NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTES

GRUPO X X
CLAVE DE LA ASIGNATURA X X X X

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C B T N.º 2 DR MAXIMILIANO RUIZ C. NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL REPORTES

GRUPO 01
CLAVE DE LA ASIGNATURA 321

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA, CALIFICACIONES Y PROMEDIO POR ASIGNATURA															
SECRETARIA DE EDUCACION TECNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR						MES	No. DE HORAS PARTIDAS								
						FEBRERO	#								
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA						MARZO	#								
						ABRIL	#								
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL						MAYO	5								
						JUNO	#								
TURNO VESPERTINO <small>NIVEL MEDIO SUPERIOR TECNICO</small>						CLAVE FEDERAL 1580079	JULIO								
						TOTAL				#					
0703TTEIU0024		CLAVE SECTORIAL 15ECT0019G		CRESE 07	Z.E 09										
TERCERA AVENIDA No. 27				LOCALIDAD EVOLUCION				NI	RC						
NEZAHUALCOYOTL				14 TELEFONO 91-5-7-83-22-1995-1996	19 COLO ESCOLAR 1995-1996	DATOS ESTADISTICOS									
PROFRA: VIRGINIA RODRIGUEZ DOMINGUEZ				19 TELEFONO 763-26-84		No. DE ALUMNOS INSCRIT.		H	M	H	M	TOT			
						BAJAS DURANTE EL AÑO		1	1	0	0	2			
DOMICILIO PROFRA: ORIENTE 241-B No. 39 COL. AGRICOLA ORIENTAL				DELEGACION IZTACALCO, MEXICO, D.F.		EXISTENCIA AL FINAL DEL AÑO		23	22	0	0	45			
						No. DE ALUMNOS APROBAC.		0	0	0	0	0			
ASIGNATURA TALLER DE LECTURA Y REDACCION II				CURSO ORDINARIO		GRUPO 103		No. DE ALUMNOS APROBAC.		0	0	0	0		
								PROMEDIO DE CALIFICACION		0	0	0	0		
CARRERA BACHILLERATO PROPEDEUTICO CARRERA DE TECNICO PROGRAMADOR				HORARIO LUNES		MARTES		MIERCOLES							
				JUEVES		VIERNES		SABADO							
No. DE ORDEN H M	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO			FALTAS DE ASISTENCIA			TOTAL DE FALTAS DE ASISTENCIA	% DE FALTAS DE ASISTENCIA	EVALUACIONES			CALIFICACION DEFINITIVA		OBSERV.	
				1a.	2a.	3a.			1a	2a	3a	H	M		
1	ARREDONDO ORTIZ RUTH HAYDEE						0	0						0	
2	BONILLA CHAVEZ HECTOR						0	0						0	
3	CASTAÑEDA ACUÑA OSCAR						0	0						0	
4	CHAVEZ MIRANDA LORENA						0	0						0	
5	CORDERO SANCHEZ EDITH						0	0						0	
6	CORTES ANDRADE CUALHTEMOC						0	0						0	
7	CORTES ANDRADE MARIA ALEJANDRA						0	0						0	
8	CRUZ LOPEZ JOSE LUIS						-	-						-	
9	DELGADO FLORES LUIS ALBERTO						0	0						0	
10	ELIZARRAZ CEDILLO CESAR						0	0						0	
11	FLORES RIVALCABA ADELA AZUCENA						0	0						0	
12	GARCIA AMEZQUIA ERNESTO						0	0						0	
13	GARCIA ARREDONDO LAURA RUTH						0	0						0	
14	GARCIA ARREDONDO NORBERTO DAVID						0	0						0	
15	GARCIA ORTEGA ANGELICA DONAJI						-	-						-	
16	GOMEZ ANGELES NANCY BEATRIZ						0	0						0	
17	QUEVARA COSIO OFELIA						0	0						0	
18	HERNANDEZ AVILA FELIX ALBERTO						0	0						0	
19	HERNANDEZ GODINEZ CESAR						0	0						0	
20	HERNANDEZ HERNANDEZ BIBIANA BANEZA						0	0						0	
21	HERNANDEZ SOTO MARCO ANTONIO						0	0						0	

CLAVES DATOS ESTADISTICOS * = NUEVO INPESO RC = RECURSE

2.4. Pantalla de Formato F2.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. E. T. N.º. 7 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

CREDECIAL	LISTAS	FORMATO F1	FORMATO F2	ESTADISTICAS	BOLETAS	CONS EST
-----------	--------	------------	-------------------	--------------	---------	----------

Imprime Formato F2

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. E. T. N.º. 7 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

GRUPO X V

Introducir Grupo

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. E. T. N.º. 7 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

GRUPO 0 1

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
PROMEDIO DE CALIFICACIONES	99	99	99	99	99	99	99	99
PORCENTAJE DE ALUMNOS APROBADOS	99	99	99	99	99	99	99	99

	DATOS ESTADISTICOS				DATOS ESTADISTICOS		
	HOM	MUJ	TOT.		HOM	MUJ	TOT.
INSCRIPCION	99	99	99	REPROBADOS EN			
ALTAS	99	99	99	UNA ASIGNATURA	99	99	99
BAJAS	99	99	99	DOS ASIGNATURAS	99	99	99
EXISTENCIAS	99	99	99	TRES ASIGNATURAS	99	99	99
APROBADOS EN TODAS				CUATRO O MAS ASIG	99	99	99
LAS ASIGNATURAS	99	99	99	RECURSE	99	99	99
RECURSE	99	99	99				

NEZAHUALCOYOTL, MEX., 16 DE AGOSTO DE 1997

DIRECTOR DE LA ESCUELA	SUPERVISOR ESCOLAR
CRUANDO LEGS MUNDO EN RIQUEZ Y ERA	LEONIDES ROJAS NUÑEZ

2.5. Pantalla de Estadísticas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE

CREDECIAL	LISTAS	FORMATO F1	FORMATO F2	FORMATO F3	BOLETAS	CONS EST
-----------	--------	------------	------------	------------	---------	----------

Imprime Estadísticas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE

GRUPO XX

Introducir Grupo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE

GRUPO . 01

C.B.T. No.2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C. NEZAHUALCOLYOTL

CONCENTRADO DE RESUMENES DE CALIFICACIONES, PROMEDIO Y PORCENTAJES

GRUPO 01

ASIGNATURA: 321			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 377			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 379			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 489			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 495			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 604			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: ###			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: ###			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

ASIGNATURA: 714			
CALF.	H	M	H+M
10	1	2	3
9	3	2	5
8	12	10	22
7	5	5	10
6	3	5	8
=<5	3	1	4
TOTAL	27	25	52
APROB.	24	24	48
NO APRO.	3	1	4
SUMA	27	25	52
%APRO.	88,89	96,00	92,31
PROMED.	7,4	7,5	7,5

2.6. Pantalla de Boletas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE S

CREDENCIAL	LISTAS	FORMATO #1	FORMATO #2	ESTADISTICAS	BOLETAS	CONS. EST
------------	--------	------------	------------	--------------	----------------	-----------

Imprime Boletas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE S **BOLETAS**

POR GRUPO	INDIVIDUAL
-----------	------------

Imprime Boletas por Grupo o Individual

2.6.1. Pantalla de Boletas por Grupo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL REPORTE S **BOLETAS**

POR GRUPO	INDIVIDUAL
------------------	------------

Imprime Boletas por Grupo

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. B. T. N.º. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A
M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S I B O L E T A S
[REDACTED]
G R U P O X
[REDACTED]
I n t r o d u c i r G r u p o .

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. B. T. N.º. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A
M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S I B O L E T A S
[REDACTED]
G R U P O 0 1
[REDACTED]

**Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación Cultural y Bienestar Social
Dirección General de Educación**

BOLETA DE CALIFICACIONES

LA DIRECCION DEL
C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL

CON CLAVE DE C. DE TRABAJO 15ECT0019G
ESTABLECIDA EN AMPLIACION EVOLUCION
MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL

HACE CONSTAR QUE SEGUN REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL

SERVIN GUTIERREZ ALEJANDRA

ALUMNA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL

BACHILLERATO TECNOLOGICO
CON LA CARRERA DE TECNICO EN TECNICO EN CONTABILIDAD

EN EL GRUPO 301 SUSTENTO LOS EXAMENES FINALES DE LAS ASIGNATURAS QUE
A CONTINUACION SE ANOTAN

ASIGNATURAS	CICLO		CALIFICACIONES	RESULTADO
	ESCOLAR	NUMERO		
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	99-99	9	9	APROBADO
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION II	99-99	9	9	APROBADO
ALGEBRA II	99-99	5	5	REPROBADO
FILOSOFIA	99-99	5	5	REPROBADO
HISTORIA UNIVERSAL	99-99	6	6	APROBADO
ARTES VISUALES	99-99	8	8	APROBADO
FUNDAMENTOS DE LA COGNICION	99-99	8	8	APROBADO
CONTABILIDAD II	99-99	7	7	APROBADO
PROGRAMACION	99-99	8	8	APROBADO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	99-99	6	6	APROBADO
DERECHO MERCANTIL	99-99	8	8	APROBADO

CALIFICACION MINIMA APROBATORIA 4 (SEIS) PUNTOS
ESTA BOLETA NO ES VALIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ALTERACIONES

NEZAHUALCOYOTL, MEX., A 10 DE JULIO DE 1997

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA

**Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación Cultural y Bienestar Social
Dirección General de Educación**

BOLETA DE CALIFICACIONES

LA DIRECCION DEL

CON CLAVE DE C. DE TRABAJO 15ECT0019G
ESTABLECIDA EN AMPLIACION EVOLUCION
MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL

HACE CONSTAR QUE SEGUN REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL

SERVIN GUTIERREZ ALEJANDRA

ALUMNA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL

BACHILLERATO TECNOLOGICO

2.6.2. Pantalla de Boletas Individual.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. N.º. 3 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S I B O L E T A S

POR GRUPO INDIVIDUAL

Imprime Boletas Individual

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. N.º. 3 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S I B O L E T A S

INDIVIDUAL

CLAVE DEL ALUMNO X X X X X X X X

Introducir Clave del Alumno

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C.B.T. N.º. 3 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

INDIVIDUAL

CLAVE DEL ALUMNO 96CON1234

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION**

BOLETA DE CALIFICACIONES

LA DIRECCION DEL
C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C., NEZAHUALCOYOTL

CON CLAVE DE C. DE TRABAJO : 15ECT0019G
ESTABLECIDA EN : AMPLIACION EVOLUCION
MUNICIPIO DE : NEZAHUALCOYOTL

HACE CONSTAR QUE SEGUN REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL:

SERVIN GUTIERREZ ALEJANDRA

ALUMNA DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL

BACHILLERATO TECNOLOGICO
CON LA CARRERA DE TECNICO EN TECNICO EN CONTABILIDAD

EN EL GRUPO 301 SUSTENTO LOS EXAMENES FINALES DE LAS ASIGNATURAS QUE
A CONTINUACION SE ANOTAN:

ASIGNATURAS	CICLO ESCOLAR	CALIFICACIONES	
		NUMERO	RESULTADO
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	99 -99	9	APROBADO
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION II	99 -99	9	APROBADO
ALGEBRA II	99 -99	5	REPROBADO
FILOSOFIA	99 -99	5	REPROBADO
HISTORIA UNIVERSAL	99 -99	6	APROBADO
ARTES VISUALES	99 -99	8	APROBADO
FUNDAMENTOS DE LA COGNICION	99 -99	8	APROBADO
CONTABILIDAD II	99 -99	7	APROBADO
PROGRAMACION	99 -99	8	APROBADO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	99 -99	8	APROBADO
DERECHO MERCANTIL	99 -99	8	APROBADO

CALIFICACION MINIMA APROBATORIA 6 (SEIS) PUNTOS.
ESTA BOLETA NO ES VALIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ALTERACIONES

NEZAHUALCOYOTL, MEX., A 10 DE JULIO DE 1997

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA

2.7. Pantalla de Costancia de Estudios.

Gobierno del Estado de México
C B T No 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C" NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

CPEDENCIAL	LISTAS	FORMATO F1	FORMATO F2	ESTADISTICAS	BOLETAS	CONSIST
------------	--------	------------	------------	--------------	---------	---------

Imprime Constancia de Estudio

Gobierno del Estado de México
C B T No 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C" NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

CLAVE DEL ALUMNO XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Introduce Clave del Alumno

Gobierno del Estado de México
C B T No 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C" NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I R E P O R T E S

CLAVE DEL ALUMNO 96CON1234

XXXXXXXXXX

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCION GENERAL DE EDUCACION	
LA DIRECCION DE LA ESCUELA DEL: C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA"	
HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL, EL ALUMNO	
CALDERON JIMENEZ ARTURO	
CURSO DURANTE LOS AÑOS ESCOLARES QUE SE MENCIONAN, LAS ASIGNATURAS QUE ACONTINUACION SE EXPRESAN Y QUE CUBREN INTEGRAMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS	
DE	BACHILLERATO EN CIENCIAS FISICO-MATEMATICAS
CON LA CARRERA DE	TECNICO EN MAQUINAS DE COMBUSTION INTERNA
OBTENIENDO LAS CALIFICACIONES QUE SE ANOTAN.	
PRIMER GRADO	
1er SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 91-92
MATEMATICAS I	8
TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	9
QUIMICA I	7
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	7
DIBUJO I	8
SEGURIDAD INDUSTRIAL	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB INT I	8
ACTIVIDADES PARA ESCOLARES I	10
2o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 91-92
MATEMATICAS II	8
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	10
QUIMICA II	7
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	10
BIOLOGIA	7
DIBUJO II	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB. INT II	8
ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	10
SEGUNDO GRADO	
3er. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 92-93
MATEMATICAS III	7
FISICA I	8
QUIMICA III	9
METODOS DE INVESTIGACION I	8
ELEMENTOS DE MECANISMOS	7
SISTEMA DE COMBUSTIBLES	8
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB INT III	7
4o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 92-93
MATEMATICAS IV	8
FISICA II	7
INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES	7
METODOS DE INVESTIGACION II	8
TERMODINAMICA	6
ELECTRICIDAD	6 ETS 11-02-94
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB INT IV	6
TERCER GRADO	
5o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 93-94
MATEMATICAS V	6
FISICA III	6
HISTORIA DE MEXICO	6
FILOSOFIA	7
MECANICA DE FLUIDOS	7
CIRCUITOS ELECTRICOS	6
TECNOLOGIA Y TALLER DE MAQ. DE COMB INT V	8
6o. SEMESTRE	CICLO ESCOLAR: 93-94
PROGRAMACION	8
ESTRUCTURA SOCIOECONOMICA DE MEXICO	10
SISTEMAS DE ENCENDIDO	7

3. Pantalla de Profesores.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL PROFESORES

ALUMNOS	REPORTES	PROFESORES	UTILERIAS
---------	----------	------------	-----------

Datos Personales y Plantilla de Profesores

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL PROFESORES

DATOS PERS	PLANTILLA
------------	-----------

Elegir opción

3.1. Pantalla de Datos Personales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL PROFESORES

DATOS PERS	PLANTILLA
------------	-----------

Captura, Modificaciones e impresiones de Datos Personales

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL		
<u>SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA</u>		
MENU PRINCIPAL PROFESORES DAT. PERS.		
CAPTURA	MODIFICAC	IMPRESIONES

Captura, Modificaciones e Impresiones de Datos Personales

3.1.1. Pantalla de Captura de Datos Personales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL		
<u>SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA</u>		
MENU PRINCIPAL PROFESORES DAT. PERS.		
CAPTURA	MODIFICAC	IMPRESIONES

Captura Datos Personales de los Profesores

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ DAT. PERS.

CAPTURA

NOMBRE DEL PROFESOR:	<u>XXXXXXXXXX*XXXXXXXXXX*XXXXXX</u>
SEXO DEL PROFESOR:	<u>X</u>
EDAD DEL PROFESOR:	<u>XX</u>
FECHA DE NACIMIENTO:	<u>DD/MM/AA</u>
CALLE Y No.	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
COLONIA	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
DEL/MUN.:	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
ESTADO:	<u>XXXXXX</u>
COD. POS.	<u>XXXXX</u>
C. ISSEMYN:	<u>XXXXXXXXXX</u>
R.F.C.:	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
PROFESION:	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
TELEFONO	<u>X-XX-XX-XX</u>
ACTIVIDAD SECUNDARIA:	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
CATEGORIA:	<u>X</u>

Captura Datos Personales de los Profesores.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ DAT. PERS.

NOMBRE DEL PROFESOR	CRUZ JIMENEZ JOSE
SEXO DEL PROFESOR	M
EDAD DEL PROFESOR	26
FECHA DE NACIMIENTO	14/04/71
CALLE Y No.	ATOYAC MZ 19 LT 28
COLONIA	PARAISO
DEL/MUN.	JZTAPALAPA
ESTADO	O F
COD. POS.	8230
C. ISSEMYN	842843178
R.F.C.	CUJ3710414
PROFESION	PAR DE ING EN COMPUTACION
TELEFONO	7-44-80-95
ACTIVIDAD SECUNDARIA	PROFESOR - HRS CLASE
CATEGORIA	

Captura Datos Personales de los Profesores.

3.1.2. Pantalla de Modificaciones de Datos Personales.

```
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL | PROFESORES | DAT. PERS.
┌ CAPTURA ─┬─ MODIFICAR ─┬─ IMPRESIONES ─┐
Modificaciones de los Datos Personales de los Profesores
```

```
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL | PROFESORES | DAT. PERS.
┌ MODIFICAR ─┐
NOMBRE DEL PROFESOR XXXXXXXX*XXXXXXXX*XXXX
Introducir Nombre del Profesor a Consultar
```

```
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL | PROFESORES | DAT. PERS.
NOMBRE DEL PROFESOR CRUZ*JIMENEZ*JOSE
```

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ DAT. PERS.

NOMBRE DEL PROFESOR: CRUZ*JIMENEZ*JOSE

SEXO DEL PROFESOR: M

EDAD DEL PROFESOR: 26

FECHA DE NACIMIENTO: 14/04/71

CALLE Y No. ATOYAC MZ. 19 LT. 28

COLONIA PARAISO

DEL/MUN.: IZTAPALAPA

ESTADO: D.F.

COD. POS. 9230

C. ISSEMYN: 942843176

R.F.C.: CUJJ710414

PROFESION: PAS. DE ING. EN COMPUTACION

TELEFONO 7-44-80-95

ACTIVIDAD SECUNDARIA: PROFESOR - HRS. CLASE

CATEGORIA: 1

Las Modificaciones son Correctas? S/N

3.1.3. Pantalla de Impresiones de Datos Personales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ DAT. PERS.

Impresión de Datos Personales de los Profesores

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL PROFESORES DAT. PERS.

NOMBRE DEL PROFESOR CRUZ *JIMENEZ *JOSE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
 DIRECCION DE EDUCACION TECNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR TECNICA
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

Impresión de Datos Personales del Profesor: CRUZ *JIMENEZ *JOSE

SEXO OBL.	SENO OBL.	FECHA DE PROFESOR	FECHA DE NACIMIENTO	CALLE Y NA.	COLONIA	DELI. MUNICIPIO	ESTADO	COCL. POS.	CLAVE DE (SEBENH)	AFC	PROFESION	TELEFONO	ACTIVIDAD SECUNDARIA	DATE. GOBL.
M	25	14/06/71	ATONACAZ TEL. 28	PARASO	ATAPALAPA	DF	0230	942M3176	04171014	PAS DE ING EN COMPUTACION	74460-48	PROFESOR HRS CLASE		

3.2. Pantalla de Plantilla.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA
MENU PRINCIPAL PROFESORES

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. B. T. N.º. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

C A P T U R A	M O D I F I C A C I O N E S	I M P R E S I O N E S
---------------	-----------------------------	-----------------------

Captura, Modificaciones e Impresiones de la Plantilla

3.2.1. Pantalla de Captura de Plantilla.

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. B. T. N.º. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

C A P T U R A	M O D I F I C A C I O N E S	I M P R E S I O N E S
---------------	-----------------------------	-----------------------

Captura Datos de la Plantilla

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M E X I C O
C. B. T. N.º. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

S I S T E M A D E A D M I N I S T R A C I O N A C A D E M I C A

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

C A P T U R A

Captura Datos de la Plantilla

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

MODIFICAR

NOMBRE DEL PROFESOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TIPO DE CONTRATACION	X
ANTIGÜEDAD	XX
CLAVE ASIGNATURA 1	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 2	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 3	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 4	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 5	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 6	XXXXX
CLAVE ASIGNATURA 7	XXXXX
Nº DE HORAS CONTRATADO	XX

Introduzca Nombre del Profesor:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

NOMBRE DEL PROFESOR	CRUZ JIMENEZ JOSE
TIPO DE CONTRATACION	I
ANTIGÜEDAD	04
CLAVE ASIGNATURA 1	5112
CLAVE ASIGNATURA 2	5148
CLAVE ASIGNATURA 3	5149
CLAVE ASIGNATURA 4	5150
CLAVE ASIGNATURA 5	5151
CLAVE ASIGNATURA 6	5152
CLAVE ASIGNATURA 7	5153
Nº DE HORAS CONTRATADO	24

Los Datos son Correctos? SIN

3.2.2. Pantalla de Modificaciones de Plantilla.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

CAPTURA **MODIFICAR** **IMPRESIONES**

Modificaciones de la Plantilla

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C"., NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ PLANTILLA

[XXXXXXXXXX]

NOMBRE DEL PROFESOR: XXXXX*XXXXXXXX*XXXXXX*

Introduzca nombre del Profesor a Consultar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C"., NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ PLANTILLA

NOMBRE DEL PROFESOR CRUZ*JIMENEZ*JOSE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C"., NEZAHUALCOYOTL
SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA
MENU PRINCIPAL \ PROFESORES \ PLANTILLA

NOMBRE DEL PROFESOR	CRUZ*JIMENEZ*JOSE
TIPO DE CONTRATACION	1
ANTIGUEDAD	04
CLAVE ASIGNATURA 1	5112
CLAVE ASIGNATURA 2	5148
CLAVE ASIGNATURA 3	5149
CLAVE ASIGNATURA 4	5150
CLAVE ASIGNATURA 5	5151
CLAVE ASIGNATURA 6	5152
CLAVE ASIGNATURA 7	5153
No DE HORAS CONTRATADO	24

Las Modificaciones son correctas? S/N

3.2.3. Pantalla de Impresiones de Plantilla.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

M E N U P R I N C I P A L I P R O F E S O R E S I P L A N T I L L A

Impresión de la Plantilla

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION DE ESCUELAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
DIRECCION DE ESCUELAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR - NEZAHUALCOYOTL

PLANTILLA DE PROFESORES

NO. ESCUELA	PROFESOR									
001	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060	061
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080	081
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100	101
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201

FIN DE LA PLANTILLA

4. Pantalla de Utilerias

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA

M E N U P R I N C I P A L I U T I L E R I A S

Opción de Utilería para Escuela y Planes

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL UTILERIAS

ESCUELA
PLANES

Elija opción

4.1. Pantalla de Escuela

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL UTILERIAS

ESCUELA
PLANES

Utilerías Escuela

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

MENU PRINCIPAL UTILERIAS ESCUELA

IDENTIFICADOR DE LA ESCUELA	5061
NOMBRE DE LA ESCUELA	C.B.T. No. 2 DR. MAXIMILIANO RUIZ C.,
CLAVE SECTORIAL	15ECT0019G
CLAVE FEDERAL	1580079
DOMICILIO DE LA ESCUELA	TERCERA AVENIDA 27
TELEFONO	7-85-49-41
GRUPO DE LA ESCUELA	07
ZONA ESCOLAR	09
TURNO	V
NOMBRE DEL DIRECTOR	ORLANDO LEGISMUNDO ENRIQUEZ YERA
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR	ALVARO DOMINGUEZ CRUZ
NOMBRE DEL SECRETARIO ESCOLAR	VIRGINIA RODRIGUEZ DOMINGUEZ
LOCALIDAD	AMPLIACION EVOLUCION
MUNICIPIO	NEZAHUALCOYOTL

Los Datos son correctos? S/N

4.2. Pantalla de Planes

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA.

M E N U P R I N C I P A L U T I L E R I A S

Utilerías Planes

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
C.B.T. No. 2 "DR. MAXIMILIANO RUIZ C.", NEZAHUALCOYOTL

SISTEMA DE ADMINISTRACION ACADEMICA.

M E N U P R I N C I P A L U T I L E R I A S I P L A N E S

CLAVE DEL PLAN	CLAVE DE LA MATERIA
4 0 9 8	1 2
4 0 9 8	1 2 0
4 0 9 8	1 3 4
4 0 9 8	1 3 9
4 0 9 8	1 4 1
4 0 9 8	1 4 5
4 0 9 8	1 4 8
4 0 9 8	2 4 5

Los Datos son Correctos? **S I N**

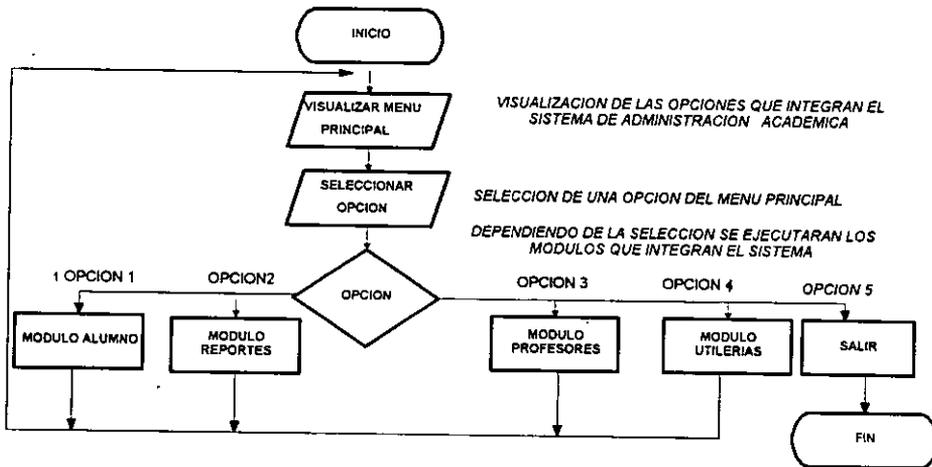
II.2.2.- Diseño de la lógica del procesamiento de la aplicación.

Diagrama de Flujo 2.0. Menú principal que integra el Sistema de Administración Académica.

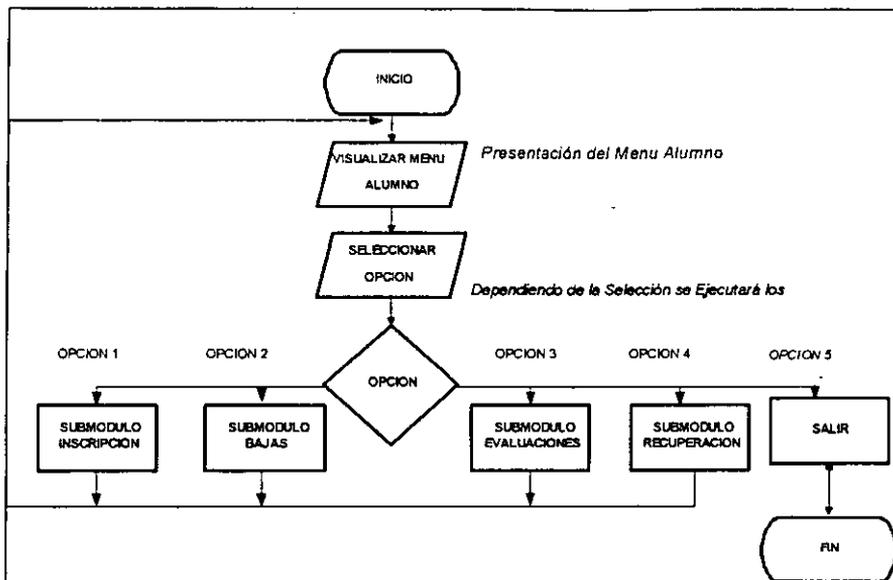


Diagrama de Flujo 2.1. Submódulo de Alumno.

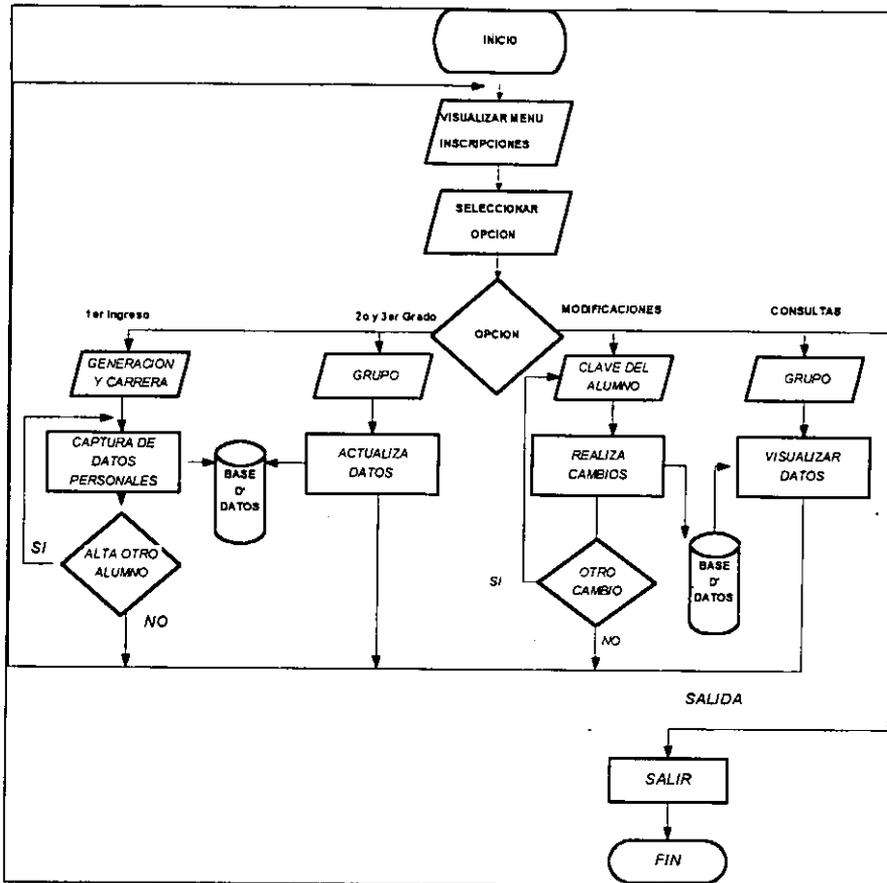


Diagrama de Flujo 2.1.1. Opción de Inscripciones.

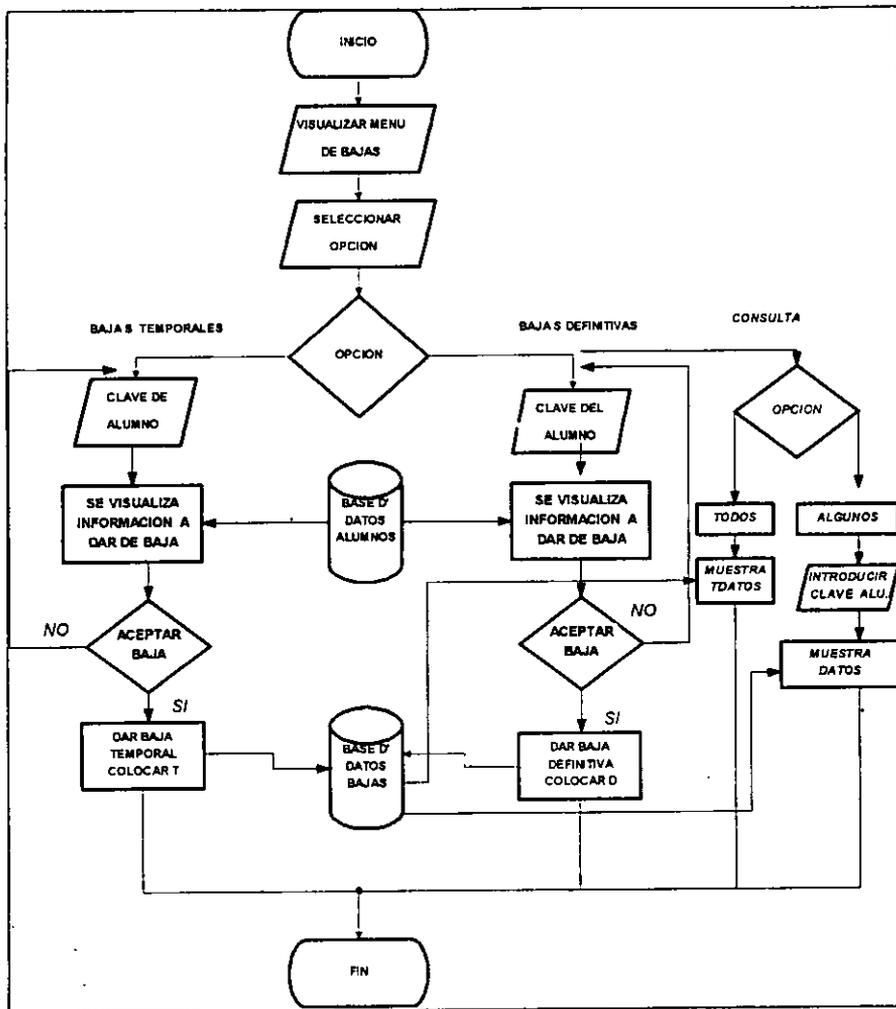


Diagrama de Flujo 2.1.2. Opción de Bajas de Alumnos.

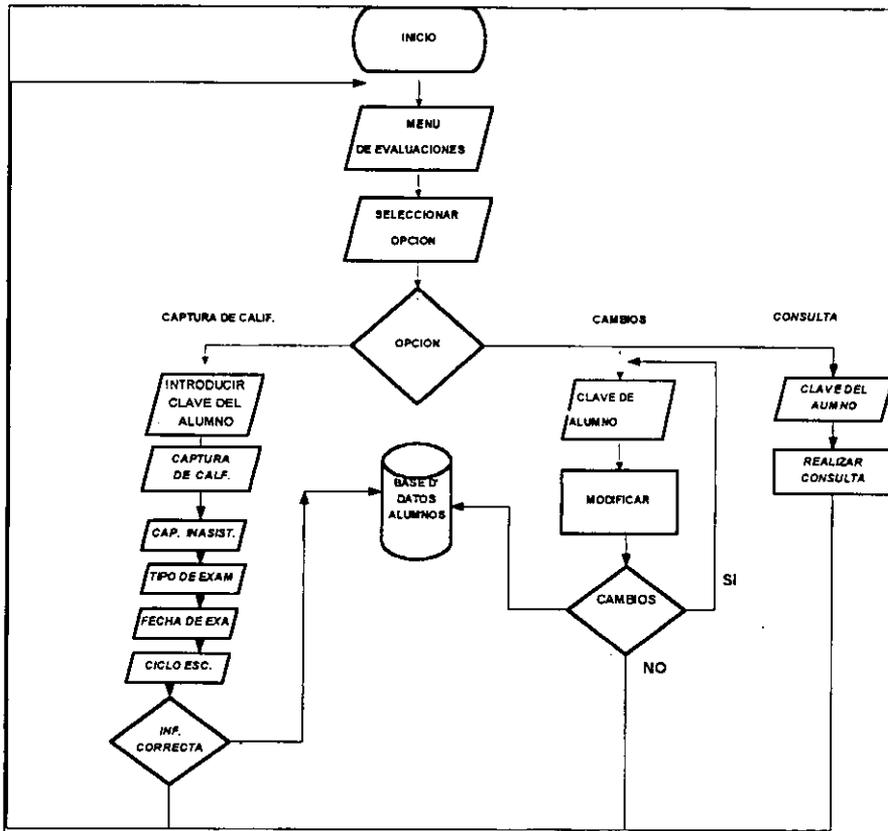


Diagrama de Flujo 2.1.3. Opción de Evaluaciones.

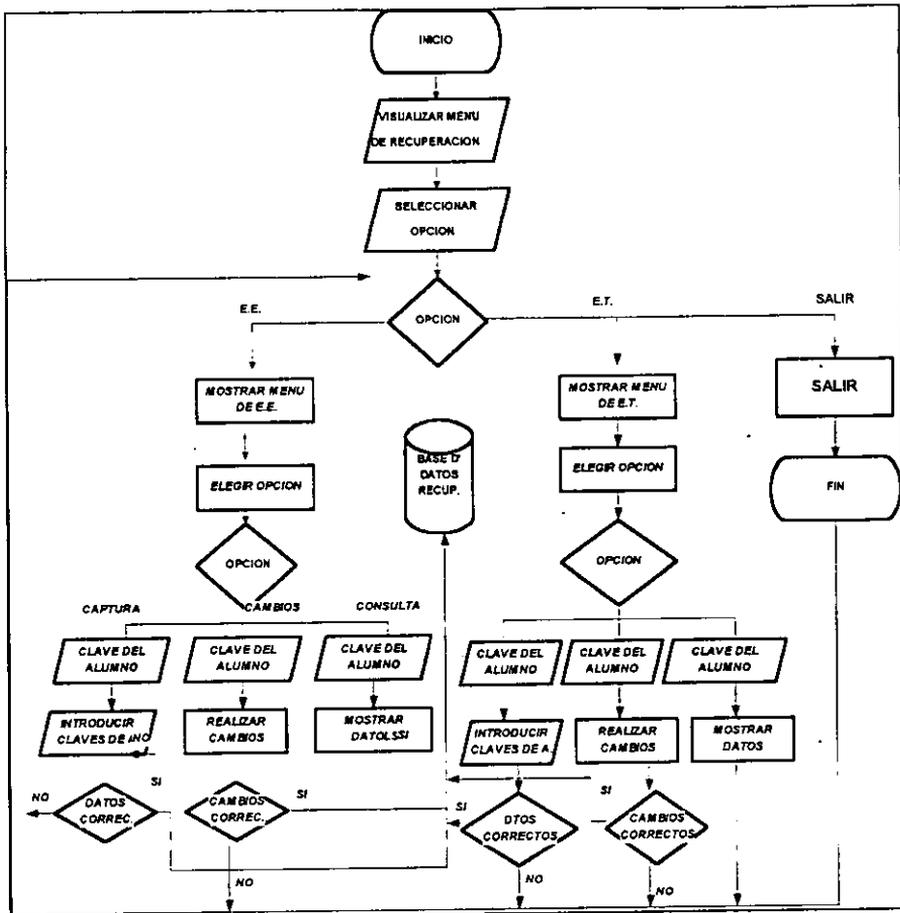


Diagrama de Flujo 2.1.4. Opción de Recuperación.

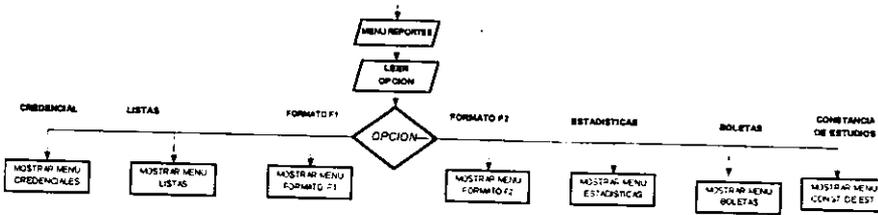


Diagrama de Flujo 2.2. Submódulo de Reportes.

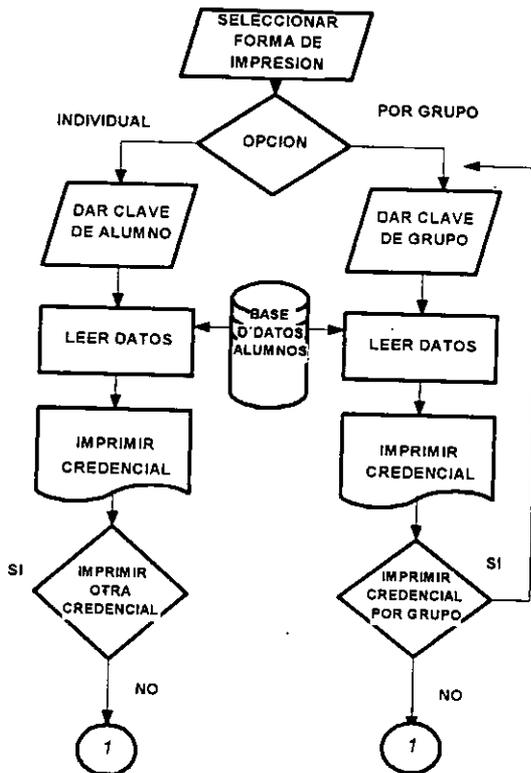


Diagrama de Flujo 2.2.1. Opción de Credencial.

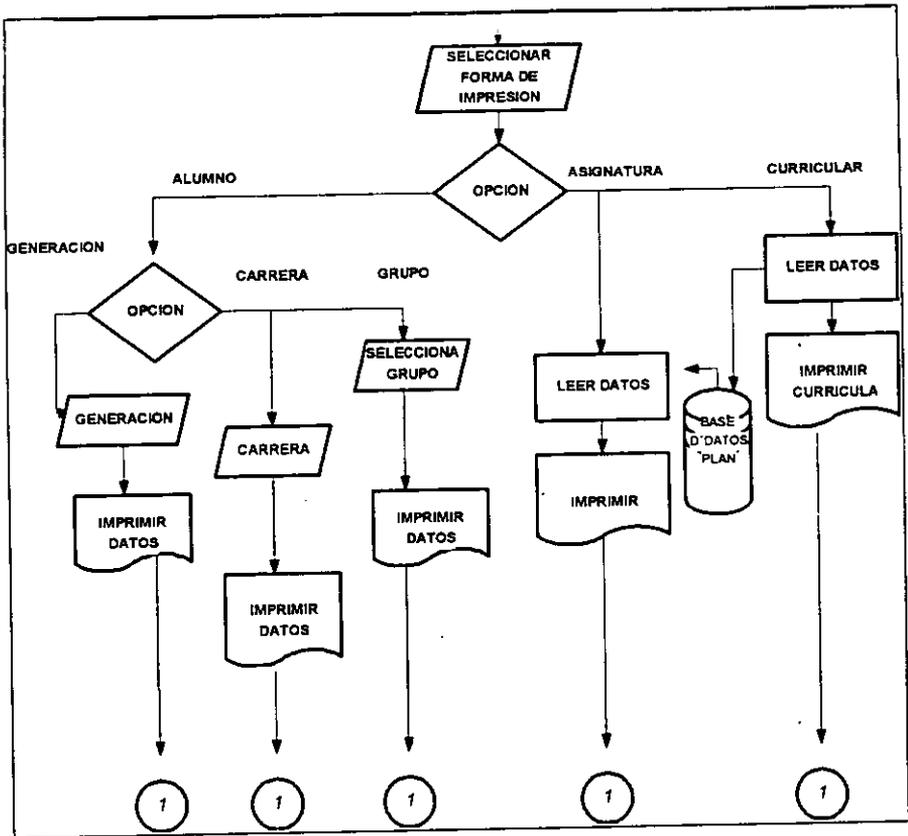


Diagrama de Flujo 2.2.2. Opción de Listas.

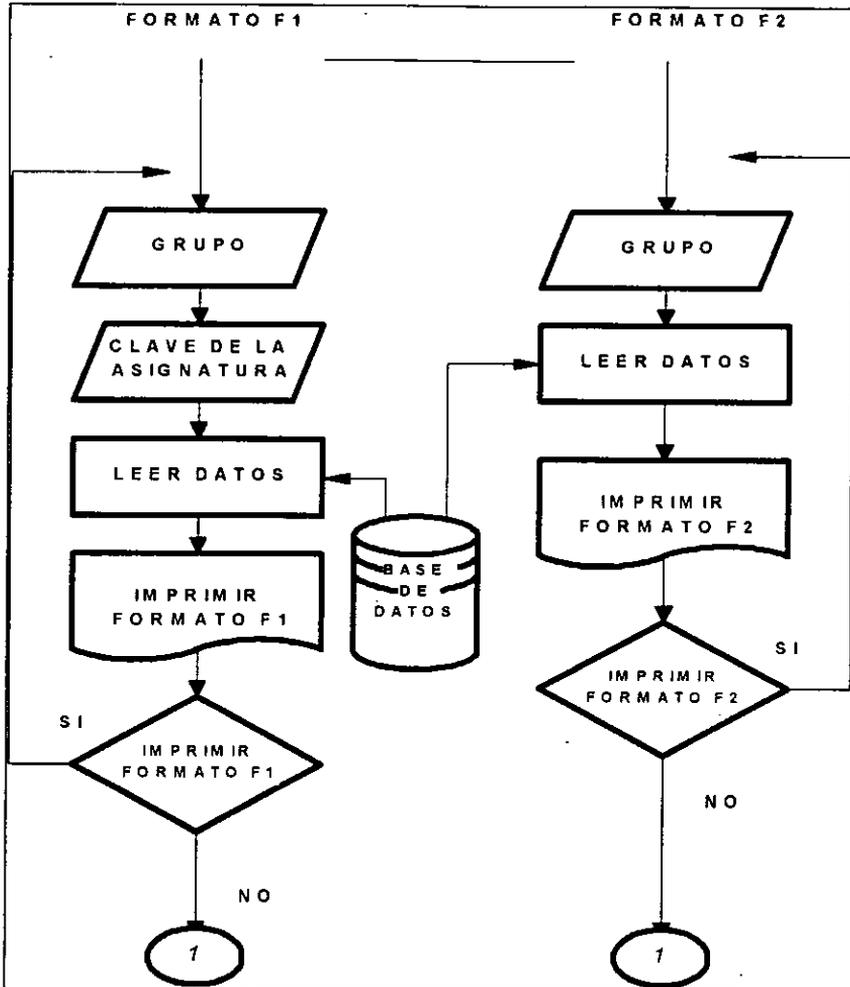


Diagrama de Flujo 2.2.3. Opción de F1.

Diagrama de Flujo 2.2.4. Opción de F2.

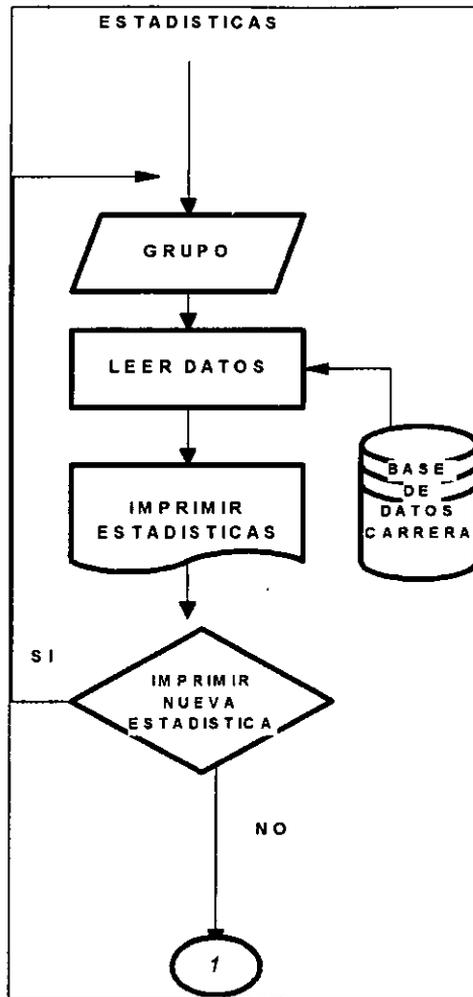


Diagrama de Flujo 2.2.5. Opción de Estadísticas.

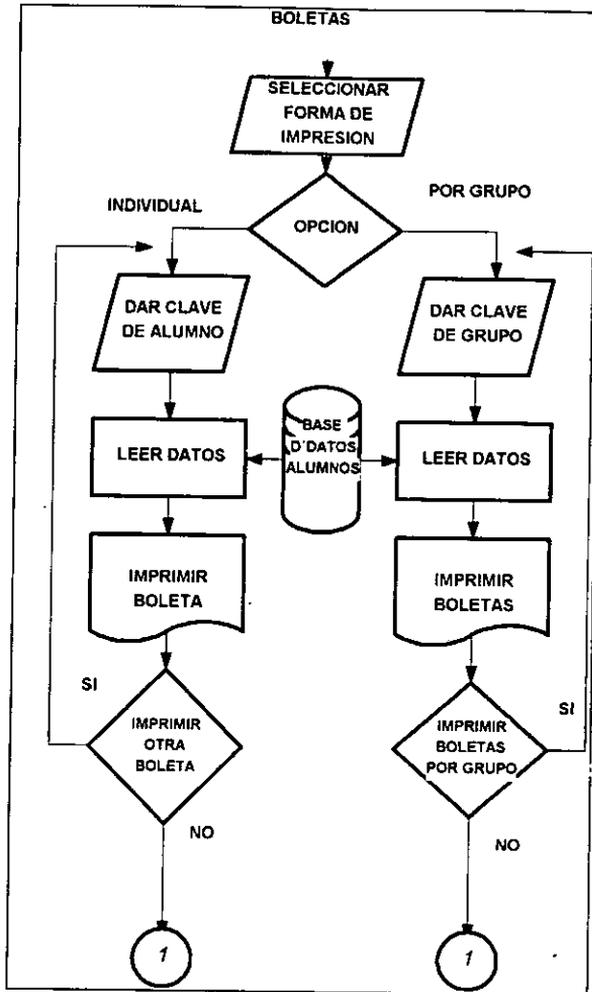


Diagrama de Flujo 2.2.6. Opción de Boletas.

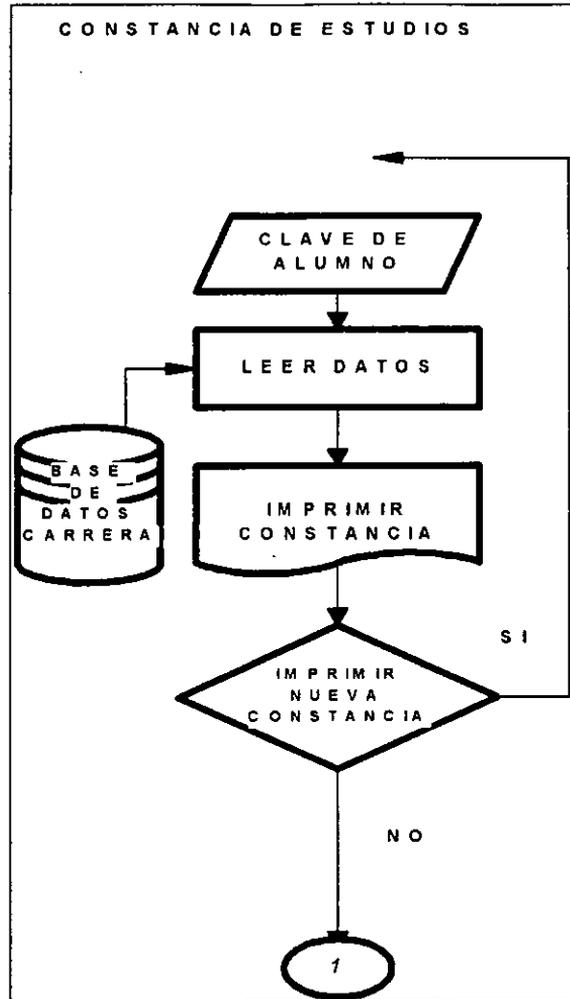


Diagrama de Flujo 2.2.7. Opción de Constancia de Estudios.

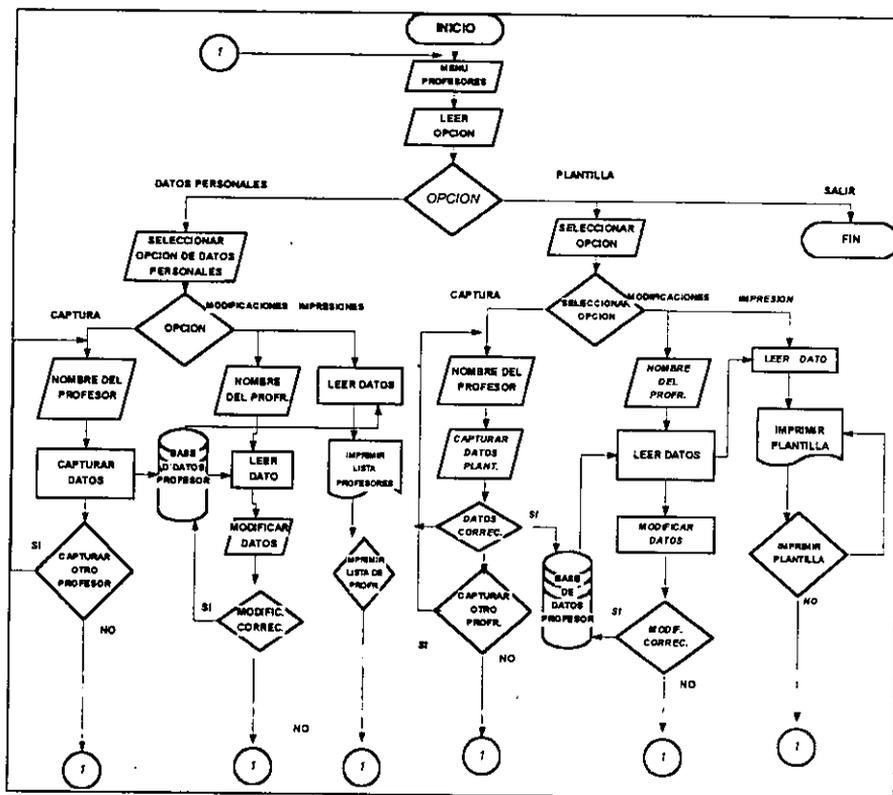


Diagrama de Flujo 2.3. Submódulo de Profesores.

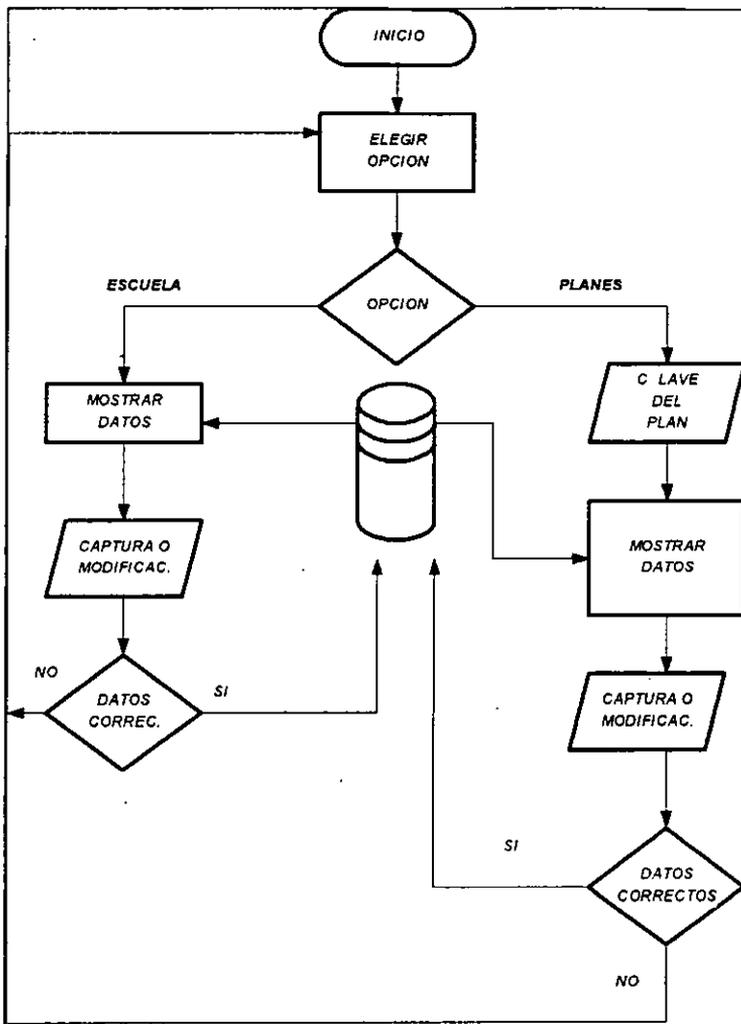


Diagrama de Flujo 2.4. Submódulo de Utilerías.

II.2.3.- Diagrama de Entidad - Relación.

DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

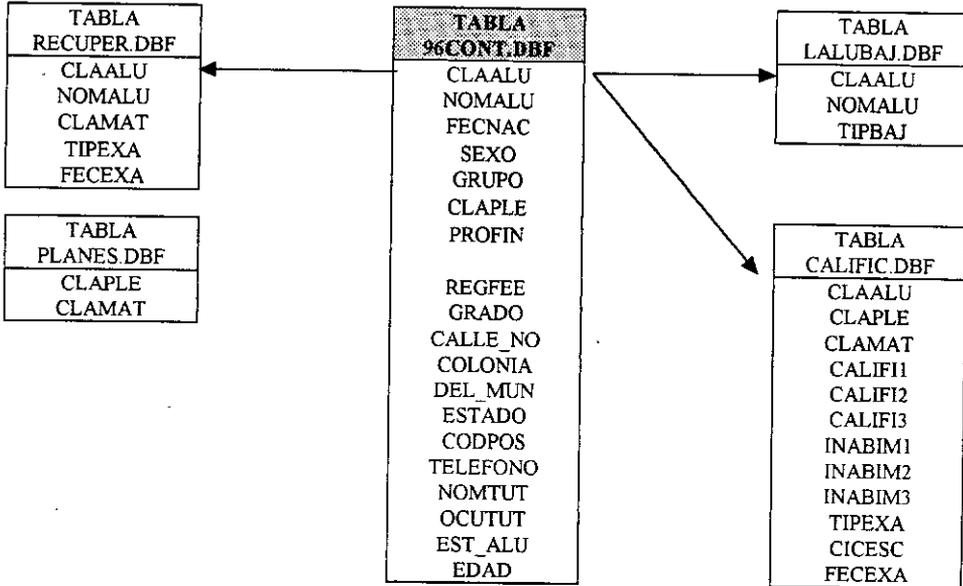


DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

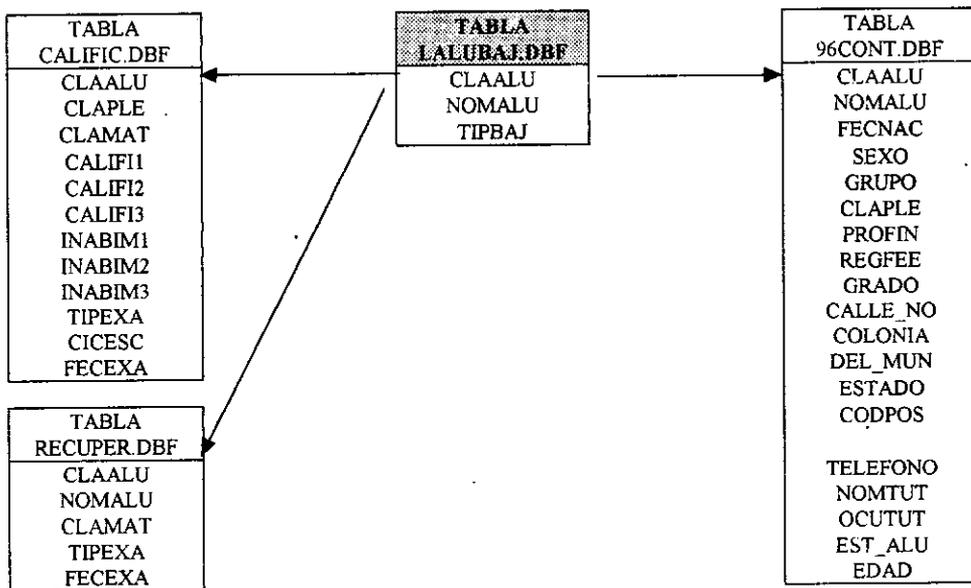


DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

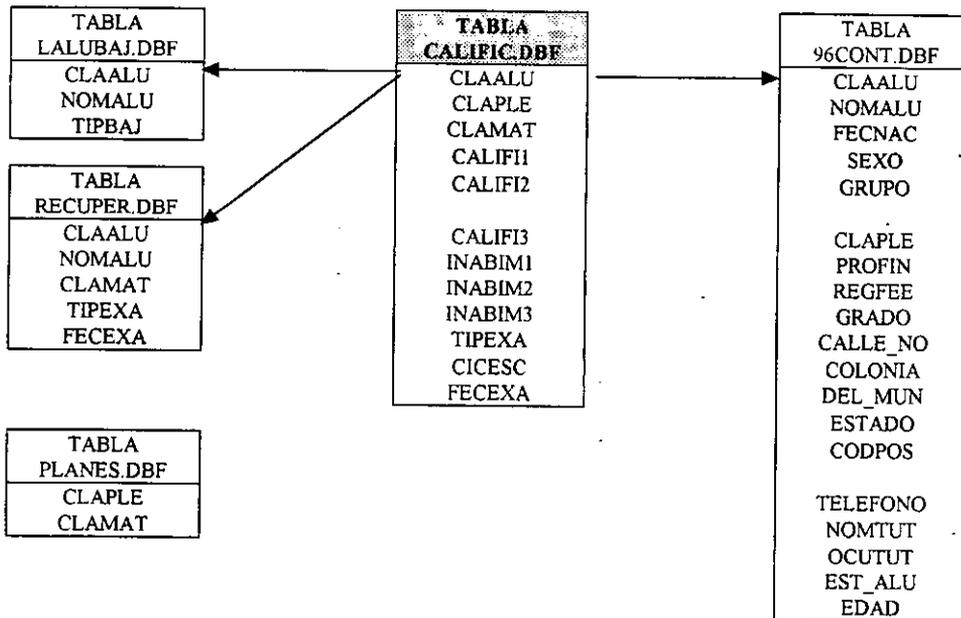


DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

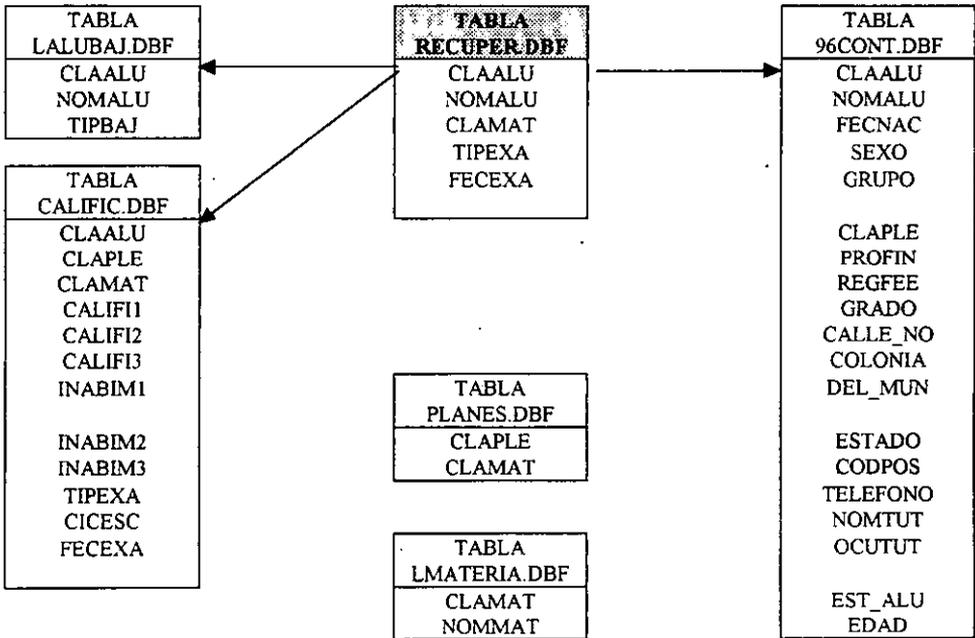


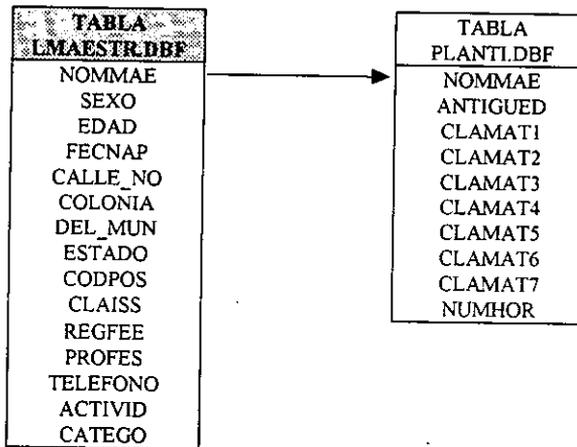
DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

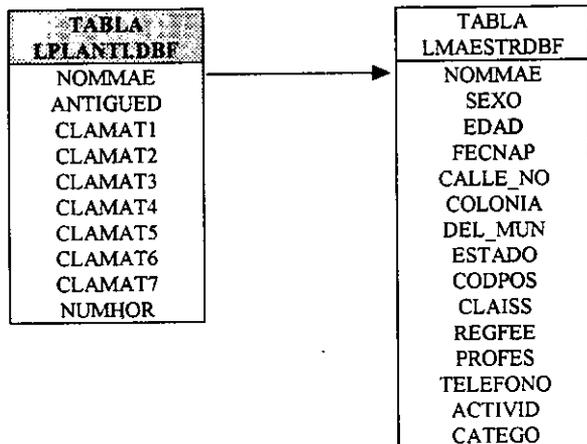
DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

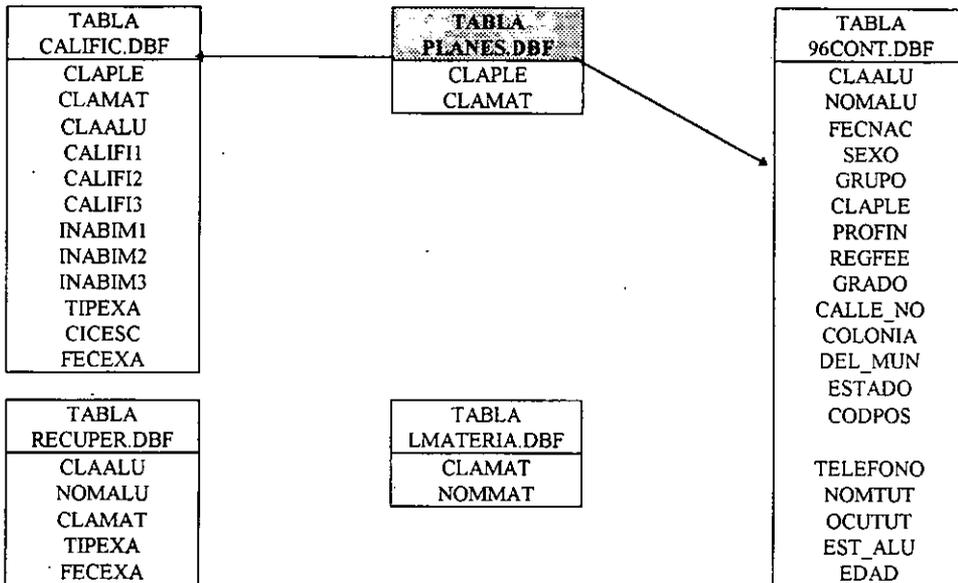


DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION

II.2.4.- Diseño de Estructuras de Archivos y Bases de Datos.Estructura para tabla: **96CONT.DBF**

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec.	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del Alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del Alumno
3	FECNAC	Dato	8		Fecha de Nacimiento
4	SEXO	Carácter	1		Sexo del alumno
5	GRUPO	Numérico	2		Grupo correspondiente
6	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan de Estudios
7	PROFIN	Numérico	6	3	Promedio Final
8	REGFEE	Carácter	13		Registro Federal de Lector
9	GRADO	Carácter	9		Grado del Alumno
10	CALLE_NO	Carácter	30		Domicilio del Alumno
11	COLONIA	Carácter	22		Domicilio del Alumno
12	DEL_MUN	Carácter	20		Domicilio del Alumno
13	ESTADO	Carácter	6		Domicilio del Alumno
14	CODPOS	Carácter	5		Domicilio del Alumno
15	TELÉFONO	Carácter	10		Teléfono del Alumno
16	NOMTUT	Carácter	60		Nombre del Tutor
17	OCUTUT	Carácter	40		Ocupación del Tutor
18	EST_ALU	Carácter	1		Estado actual del alumno
19	EDAD	Carácter	2		Edad del alumno

Estructura para tabla: **96ADMI.DBF**

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del Alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del Alumno
3	FECNAC	Dato	8		Fecha de Nacimiento
4	SEXO	Carácter	1		Sexo del alumno
5	GRUPO	Numérico	2		Grupo correspondiente
6	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan de Estudios
7	PROFIN	Numérico	6	3	Promedio Final
8	REGFEE	Carácter	13		Registro Federal de Lector
9	GRADO	Carácter	9		Grado del Alumno
10	CALLE_NO	Carácter	30		Domicilio del Alumno
11	COLONIA	Carácter	22		Domicilio del Alumno
12	DEL_MUN	Carácter	20		Domicilio del Alumno
13	ESTADO	Carácter	6		Domicilio del Alumno
14	CODPOS	Carácter	5		Domicilio del Alumno
15	TELÉFONO	Carácter	10		Teléfono del Alumno
16	NOMTUT	Carácter	60		Nombre del Tutor
17	OCUTUT	Carácter	40		Ocupación del Tutor
18	EST_ALU	Carácter	1		Estado actual del alumno
19	EDAD	Carácter	2		Edad del alumno

Estructura para tabla: 96PROG.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del Alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del Alumno
3	FECNAC	Dato	8		Fecha de Nacimiento
4	SEXO	Carácter	1		Sexo del alumno
5	GRUPO	Numérico	2		Grupo correspondiente
6	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan de Estudios
7	PROFIN	Numérico	6	3	Promedio Final
8	REGFEE	Carácter	13		Registro Federal de Lector
9	GRADO	Carácter	9		Grado del Alumno
10	CALLE_NO	Carácter	30		Domicilio del Alumno
11	COLONIA	Carácter	22		Domicilio del Alumno
12	DEL_MUN	Carácter	20		Domicilio del Alumno
13	ESTADO	Carácter	6		Domicilio del Alumno
14	CODPOS	Carácter	5		Domicilio del Alumno
15	TELÉFONO	Carácter	10		Teléfono del Alumno
16	NOMTUT	Carácter	60		Nombre del Tutor
17	OCUTUT	Carácter	40		Ocupación del Tutor
18	EST_ALU	Carácter	1		Estado actual del alumno
19	EDAD	Carácter	2		Edad del alumno

Estructura para tabla: **96MAQU.DBF**

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del Alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del Alumno
3	FECNAC	Dato	8		Fecha de Nacimiento
4	SEXO	Carácter	1		Sexo del alumno
5	GRUPO	Numérico	2		Grupo correspondiente
6	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan de Estudios
7	PROFIN	Numérico	6	3	Promedio Final
8	REGFEE	Carácter	13		Registro Federal de Lector
9	GRADO	Carácter	9		Grado del Alumno
10	CALLE_NO	Carácter	30		Domicilio del Alumno
11	COLONIA	Carácter	22		Domicilio del Alumno
12	DEL_MUN	Carácter	20		Domicilio del Alumno
13	ESTADO	Carácter	6		Domicilio del Alumno
14	CODPOS	Carácter	5		Domicilio del Alumno
15	TELÉFONO	Carácter	10		Teléfono del Alumno
16	NOMTUT	Carácter	60		Nombre del Tutor
17	OCUTUT	Carácter	40		Ocupación del Tutor
18	EST_ALU	Carácter	1		Estado actual del alumno
19	EDAD	Carácter	2		Edad del alumno

Estructura para Tabla: LALUBAJ.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del Alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del Alumno
3	TIPBAJ	Carácter	1		Tipo de Baja

Estructura para tabla: CALIFIC.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave Personal del Alumno
2	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan de Estudios
3	CLAMAT	Numérico	4		Clave de Materia/asignatura
4	CALIFI1	Numérico	4		Calificación Obtenida
5	CALIFI2	Numérico	4		Calificación Obtenida
6	CALIFI3	Numérico	4		Calificación Obtenida
7	INABIM1	Carácter	2		Inasistencia Bimestral
8	INABIM2	Carácter	2		Inasistencia Bimestral
9	INABIM3	Carácter	2		Inasistencia Bimestral
10	TIPEXA	Carácter	1		Tipo de Examen
11	CICESC	Numérico	2		Ciclo Escolar / Año
12	FECEXA	Date	8		Fecha de Examen

Estructura para tabla: **RECUPER.DBF**

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAALU	Carácter	9		Clave del alumno
2	NOMALU	Carácter	60		Nombre del alumno
3	CLAMAT	Numérico	4		Clave de la materia
4	TIPEXA	Carácter	1		Tipo de Examen
5	FECEXA	Date	8		Fecha de Examen

Estructura para tabla: **LMAESTR.DBF**

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	NOMMAE	Carácter	60		Nombre del Maestro
2	SEXO	Carácter	1		Sexo del Profesor
3	EDAD	Carácter	2		Edad del Profesor
4	FECNAP	Date	8		Fecha de Nacimiento
5	CALLE_NO	Carácter	30		Domicilio del Profesor
6	COLONIA	Carácter	22		Domicilio del Profesor
7	DEL_MUN	Carácter	20		Domicilio del Profesor
8	ESTADO	Carácter	6		Domicilio del Profesor
9	CODPOS	Carácter	5		Domicilio del Profesor
10	CLAISS	Numérico	9		Clave de Afiliación Issemyn
11	REGFEC	Carácter	13		Registro Federal de Causan.
12	PROFES	Carácter	60		Profesión del Profesor
13	TELEFONO	Carácter	10		Teléfono del Profesor
14	ACTIVID	Carácter	60		Actividad Secundaria del Profesor
15	CATEG0	Carácter	1		Categoría del Profesor

Estructura para tabla: PLANTI.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	NOMMAE	Carácter	60		Nombre del Profesor
2	ANTIGUEDAD	Numérico	2		Antigüedad
3	CLAMAT1	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
4	CLAMAT2	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
5	CLAMAT3	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
6	CLAMAT4	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
7	CLAMAT5	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
8	CLAMAT6	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
9	CLAMAT7	Numérico	4		Clave de materias que Imparte
10	NUMHOR	Numérico	2		No. de Horas

Estructura para tabla: PLANES.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAPLE	Numérico	4		Clave del Plan
2	CLAMAT	Numérico	4		Clave de la Materia

Estructura para tabla: LMATERIA.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	CLAMAT	Númerico	4		Clave de la Materia
2	NOMMAT	Carácter	70		Nombre de la Materia

Estructura para tabla: LESCUELA.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	IDDESC	Carácter	4		Identificador de Escuela
2	NOMESC	Carácter	60		Nombre de Escuela
3	CLACET	Carácter	10		Clave Sectorial
4	CLAFED	Carácter	7		Clave Federal
5	CLAEST	Carácter	14		Clave Estatal
6	DOMESC	Carácter	35		Domicilio de Escuela
7	TELESC	Carácter	10		Teléfono Escuela
8	CRESE	Carácter	2		Crese de la Escuela
9	ZONESC	Carácter	2		Zona Escolar
10	TURNO	Carácter	1		Turno
11	NOMDIR	Carácter	50		Nombre del Director
12	NOMSUB	Carácter	50		Nombre del Subdirector
13	NOMSUP	Carácter	50		Nombre del Supervisor
14	LOCALI	Carácter	30		Localidad
15	MUNICIPI	Carácter	30		Municipio
16	NOMSEC	Carácter	50		Nombre del Secretario

Estructura para tabla: LAYUDA.DBF

Campo	Nombre del Campo	Tipo	Anchura	Dec	Descripción del Campo
1	MEMAYU	Memo	10		Texto de Ayuda

II.2.5.- Requerimientos Específicos de Hardware.

Como se menciona en el capítulo I, la institución depende de la Secretaría de Educación Cultural y Bienestar Social del Estado de México, por lo que los recursos están limitados a lo que ésta dependencia le asigne a la institución; por tal motivo la escuela actualmente no esta en condiciones de comprar equipo; por lo que fue asignado un equipo que inicialmente estaba destinado a elaborar toda clase de documentación, para el desarrollo e implantación del Sistema de Administración Académica; este equipo cuenta con las siguientes características:

Computadora PC	
Microprocesador	80486 DX 100 MHZ
Disco Duro:	1.2 Gbyte
Disco Flexible	3 1/2 de Alta Densidad
Disco Flexible	5 1/4 de Alta Densidad
Memoria RAM	4 Mbyte

Impresora
Impresora de Matriz de Puntos de 15 in Marca PANASONIC
Regulador SOLA, capacidad para conectar 3 equipos de cómputo

II.2.6.- Determinación del Software a seleccionar.

Tomando en cuenta el punto No. II.2.4. sobre el Hardware con el cual contamos, tomamos la determinación que el Software a utilizar es Clipper en su última versión la 5.2.

Clipper 5.2 puede funcionar en cualquier equipo IBM PS/2, AT, XT, PC o 100% compatible.

La capacidad mínima adecuada de memoria RAM es de 512 Kilobytes. Disco Duro Indispensable.

La versión del Sistema Operativo necesaria es la DOS 3.1 o superior tanto para las aplicaciones Mono como para las Multiusuario.

Para los entornos Monousuario como para los de Red de Area Local solo existe una versión de Clipper.

Clipper corre directamente sobre el Sistema Operativo de red sin necesidad de ningún producto adicional.

CAPACIDAD DEL SISTEMA	
Número máximo de registros por base de datos	1 billón
Número máximo de caracteres por registro	RAM disponible
Número máximo de campos por registro	1024
Número máximo de caracteres por campo	32 KB
Dígitos máximos en un campo numérico	30
Campos memo (longitud variable)	64 KB
Precisión en operaciones de cálculo	16 dígitos
Número máximo de caracteres en una clave de indexación	256
Número máximo de índices por área de trabajo	15
Número de variables de memoria públicas o privadas	2048
Número de variables de memoria locales o estáticas	RAM disponible
Tamaño máximo de una variable de memoria (cadena)	64 KB
Número máximo de dígitos en una variable numérica	30 dígitos
Rango válido de fechas	1/1/100 31/12/9999
Número máximo de arrays	2048
Número máximo de elementos por dimensión de array	4096
Número máximo de dimensiones por array	RAM disponible
Número máximo de ficheros abiertos (DOS 3.3)	250

CARACTERISTICAS DE LA VERSION

- Preprocesador que permite el uso de directivas de compilación para declarar constantes manifiestas, pseudo funciones, comandos definidos por el usuario, compilación condicional, ficheros de cabecera, etc.
- Nuevo enlazador (RTLINK de Pocket Software) que aporta nuevas funcionalidades entre las que destacan los overlays dinámicos y las librerías preenlazadas.
- Arrays n-dimensionales y de dimensionamiento dinámico. Con Clipper 5 podemos pasar por referencia un array a una función y ésta, asimismo, puede devolverlo.
- Programación orientada a objetos. Clipper presenta varias clases de objetos programables: GET, TBROWSE, EROR y TBCOMUN. Los objetos son elementos nuevos en la programación con Clipper. Cada uno de los cuatro determina el modo de trabajo del entorno que configuran: la edición de datos (GET), el manejo de errores (ERROR), etc., cuyo uso sirve para determinar el modo en que trabajarán cada uno de estos entornos. Los valores dados a estas variables se envían a los objetos de forma que éstos se programan acorde con los mensajes recibidos.
- Drivers para los distintos gestores de base de datos y para las distintas plataformas hardware. Esto es más una declaración de intenciones que una realidad. Lo que hasta ahora se comercializa de Clipper sólo posee los drivers para ficheros .dbf y .ntx así como para pantallas ANSI compatibles.

- Nuevos modos LOCAL y STATIC para declarar variables. Estos se unen a los ya conocidos PRIVATE y PUBLIC. Las variables locales tienen el carácter de privadas, estando sólo disponibles para el procedimiento que las crea. PRIVATE hace que la variable exista mientras el programa viva, independientemente de que la variable sólo sea accesible para el procedimiento que la crea y sus inferiores; LOCAL, en cambio, hace que la variable sólo tenga existencia real en dicho procedimiento. Las variables del tipo STATIC se caracterizan porque los valores a ellas asignados no se alteran al salir y volver al programa que las usa.
- Posibilidad de tener funciones y procedimientos estáticos. Esto implica que un mismo nombre pueda emplearse para dos procedimientos distintos, siempre que se le declare STATIC.
- Documentación en línea. Clipper usa las excelentes Norton Guides para tener en todo momento residente en memoria una completa ayuda a la programación.
- Nuevo y potente depurador con dos formas de uso distintas, como módulo objeto enlazable con nuestras aplicaciones o como utilitario externo, que ejecuta en modo de depuración nuestros programas. El nuevo depurador permite, como una de sus posibilidades más interesantes, la ejecución del programa mientras se visualiza el código fuente del mismo.
- Incorporación del valor NIL (nulo).
- Un nuevo y amplio conjunto de variables de entorno que sirven para ajustar el funcionamiento óptimo de Clipper.

- Empleo configurable de la memoria expandida. Clipper puede usar hasta 8 Mb. de memoria expandida que cumpla las especificaciones LIM (LOTUS/INTEL/MICROSOFT).
- Disk Swapping. Clipper posee lo que la documentación del producto denomina un manejador de memoria virtual (VMM). Con él se consigue que a nuestras aplicaciones nunca les falte memoria donde correr. Si no caben en memoria convencional se usará la expandida y si continúan sin caber se usará el disco para simular memoria.
- CodeBlocks. Los CodeBlocks son un nuevo elemento de programación usado para hacer referencia a piezas completas de código compilado. En el uso de éstos hay que diferenciar la fase de definición de la de evaluación, en la que se ejecutan. Mediante los CodeBlocks podemos resolver cuestiones tan interesantes como el paso de una función como parámetro a otro función o a un procedimiento.

II.2.7.- Diseño de Estándares y Controles a Desarrollar.

Controles Administrativos.

1. Se requerirá un certificado de experiencia del personal que tendrá acceso al Sistema de Administración Académica, este personal podrá ser estudiantes con experiencia en computación.

2. El acceso a la computadora estará limitado a profesionales del centro de cómputo que serán responsables del mantenimiento del software y del hardware.

Controles de Procedimientos:

1.- Controles de Entrada:

- a) Las contraseñas son únicas para los requerimientos funcionales del personal de la Secretaría Escolar.
- b) Las pantallas de los programas incluyen verificación de datos durante la entrada.
- c) Los campos protegidos impiden una entrada no razonable de datos en la base de datos.

II.3.1.- Identificar componentes de Software a desarrollar.

Tenemos 4 componentes generales, que son:

- 1) Alumnos.
- 2) Reportes.
- 3) Profesores.
- 4) Utilerías.

Para el componente Alumno, tenemos 4 subcomponentes que son:

Inscripciones, Bajas, Evaluaciones y Recuperación.

Para el componente Reporte, tenemos 7 subcomponentes que son:

Credenciales, Listas, Formato F1, Formato F2, Estadísticas, Boletas y Constancia de Estudios.

Para el componente Profesores, tenemos 2 subcomponentes que son:

Datos Personales y Plantilla.

Para el componente Utilerías, tenemos 2 subcomponentes que son:

Escuela y Planes.

II.3.2.- Desarrollar componentes de Software.

Se desarrollaron los 4 componentes de Software junto con sus componentes en el lenguaje previamente elegido. (ver apéndice anexo).

II.3.2.1.- Generar pruebas a la base de datos.

Se realizaron las pruebas necesarias a las Bases de Datos.

Base de Datos	No. de Campos	Prueba
96CONT.DBF	19	SI
96ADMI.DBF	19	SI
96PROG.DBF	19	SI
96MAQU.DBF	19	SI
LALUBAJ.DBF	3	SI
CALIFIC.DBF	12	SI
RECUPER.DBF	5	SI
LMAESTR.DBF	15	SI
PLANTI.DBF	10	SI
PLANES.DBF	2	SI
LMATERIA.DBF	2	SI
LESCUELA.DBF	16	SI
LAYUDA.DBF	1	SI

II.3.2.2.- Codificar Programas y Subprogramas.

Programa	Subprograma	Codificado
MENUPRIN.PRG		SI
ALUMNO.PRG		SI
REPORTES.PRG		SI
PROFESORE.PRG		SI
UTILERIA.PRG		SI
	INSCRIP.PRG	SI
	BAJAS.PRG	SI
	EVALUAC.PRG	SI
	RECUPER.PRG	SI
	CREDEN.PRG	SI
	LISTAS.PRG	SI
	FORM_F1.PRG	SI
	FORM_F2.PRG	SI
	ESTADIS.PRG	SI
	BOLETAS.PRG	SI
	CONSTANC.PRG	SI
	DAT_PERS.PRG	SI
	PLANTI.PRG	SI

II.3.2.3. Compilar y depurar código fuente.

Se compiló y depuró el código fuente:

```
CA\CL MENUPRIN.PRG
CA\CL ALUMNO.PRG
CA\CL REPORTES.PRG
CA\CL PROFESORE.PRG
CA\CL UTILERIA.PRG
```

El código fuente fué depurado, dejando únicamente los comentarios necesarios.

Al compilar los programas se crea un archivo objeto:

Programa	Programa Objeto
Menuprin.prg	Menuprin.obj
Alumno.prg	Alumno.obj
Reportes.prg	Reportes.obj
Profesore.prg	Profesore.obj
utilería.prg	utilería.obj

II.3.3.- Procurar todo el Hardware.

Se procuró todo el Hardware, que es:

1 computadora PC

con microprocesador 80486 Dx 100 Mhz.

Disco duro de 1 Gygabyte

Disco Flexible 3 ½ plg. de alta densidad.

Disco Flexible 5 ¼ plg. de alta densidad.

Memoria RAM 4 Mbyte.

Monitor a color VGA de 14 plg.

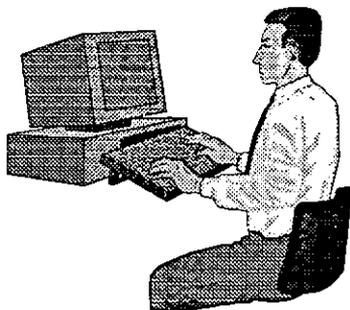
Impresoras:

* Impresora de matriz de puntos de 10 plg. marca Panasonic.

* Impresora de matriz de puntos de 15 plg. marca Panasonic.

II.3.4.- Procurar todas las facilidades de comunicación

Se procuraron todas las facilidades de comunicación involucrando a la dirección, secretaría escolar, usuario del sistema y al alumno que es el que tendrá el mayor beneficio al implantarse el cambio.



Programador



usuario



secretaria escolar

Se realizaron cuestionarios para conocer el punto de vista de los beneficiados en cuanto al impacto que tendrá el cambio.

CUESTIONARIO PARA PERSONAL LABORAL

1. Te encuentras listo (a) para el cambio?
2. Qué beneficios, piensas, traerá consigo el cambio?
3. Qué te parece el cambio planeado?
4. Qué piensas sobre la frase "Cómo evitar la resistencia al cambio"?
5. Dentro de la Institución, la gente es considerada como parte importante de la misma?
6. Piensas que tu trabajo es importante para cumplir con los objetivos de la Institución.
7. Qué experiencias has tenido en cambios anteriores?
8. Te gusta trabajar en equipo o individual?
9. Crees que la competencia es mejor o que ofrece mejores servicios?
10. Estás seguro de no perder el trabajo?

CUESTIONARIO PARA ALUMNOS

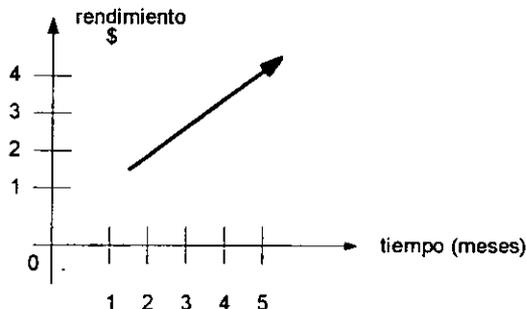
1. Qué tipo de servicios esperas con la sistematización?
2. Es adecuado el tiempo-respuesta de los servicios que pides?
3. Qué te parece la calidad de los documentos finales?
4. Es considerable el tiempo de ahorro que obtienes comparado con el proceso anterior?
5. Te gusta el trato que recibes al solicitar el servicio?
6. Qué agregarías al servicio?

II.3.5.- Actualizar estimados de requerimiento de recursos.

RECURSOS MATERIALES:	COSTO:
*1 Computadora	Ya se cuenta con equipo.
*1 Escritorio personal	1,000
*2 Impresoras	Ya se cuenta con equipo.
*1 mesa para las impresoras ó carreolas	500
*Mantenimiento del Sistema	1,000
*Seguro contra robo	50 mensuales.

RECURSOS HUMANOS:	COSTO:
*1 persona para operar el sistema	1,000 Mensuales.
*Curso para la persona usuario	300 en 20 Hrs.

II.3.6.- Actualizar estadísticas proyectadas de rendimiento.



II.3.7.- Desarrollar documentos borrador.

Se desarrollaron documentos borrador, éstos fueron presentados a la Secretaría Escolar, Profra. Virginia Rodríguez Domínguez, la cual nos hizo breves comentarios acerca de ellos.

Lo cual dió pauta para realizar algunas modificaciones.

II.3.8.- Conducir revisión formal de documentos borrador.

Los documentos borrador nuevamente fueron revizados por la Profra. Virginia Rodríguez D., responsable de la Secretaría Escolar, está vez con mayor precisión y exactitud, todo esto para lograr producir documentos finales, éstos detalles fueron mínimos.

II.3.9.- Producir documentos finales.

Después de la revisión formal de documentos, se produjeron documentos finales reales, éstos también fueron revizados y autorizados por la responsable de la Secretaría Escolar.

II.4.- Pruebas e Integración.

II.4.1. Desarrollo de pruebas internas.

Se desarrollaron pruebas internas al Sistema, encontrándose algunas pequeñas fallas, se repitió el proceso para su mejor verificación.

Se desarrollaron datos de prueba y pruebas unitarias.

Se realizó un análisis de los resultados de la prueba, entregándose a la Secretaría Escolar. Después de realizar las pruebas internas necesarias se logro la validación.

II.4.2. Conducir pruebas del sistema.

II.4.2.1 Conducir pruebas del usuario.

Así como se realizaron pruebas internas así también se condujeron pruebas con el usuario, de tal forma que el usuario se familiarizará con el sistema.

II.4.2.2 Verificación de resultados.

Los resultados fueron verificados por el usuario y en presencia de la Secretario Escolar.

II.4.2.3 Verificación de usuario de nuevos procedimientos.

Al usuario se le familiarizó con los nuevos procedimientos, realizando varias pruebas y verificándolos.

II.4.2.4. Aceptación del usuario.

La aceptación del usuario fue total, dejando remarcado que cualquier duda que existiera consultaría el manual. Todo esto en presencia de la Secretario Escolar.

II.4.2.5. Documento de resultados de la prueba.

Se entrego al Profr. Leonides Rojas Nuñez, Supervisor de la zona No. 09 en representación de la Dirección General de Gobierno del Estado de México, un documento del resultado de las pruebas constatando que éstas fueron aprobadas tanto por el usuario como la Secretario Escolar.

III. IMPLANTACION DEL SISTEMA.

Actualmente el sistema de Administración Académica se encuentra en la fase de pruebas de cada módulo que lo integra, por lo que en este capítulo se describirán las acciones que se han planeado para su implantación, estas actividades se describirán en el siguiente diagrama de redes.

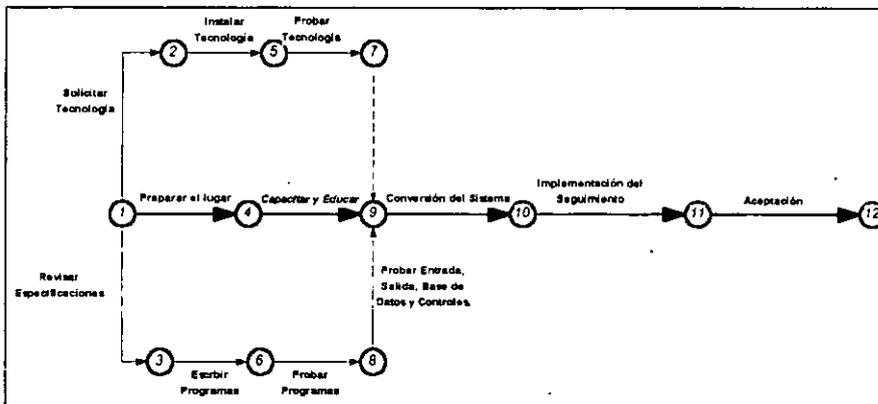


Diagrama 3.1. Actividades de Implantación.

III.1.Instalacion de Equipo. Las actividades relacionadas con la instalación de equipos se muestran en el diagrama de redes, estas se describirán a continuación.

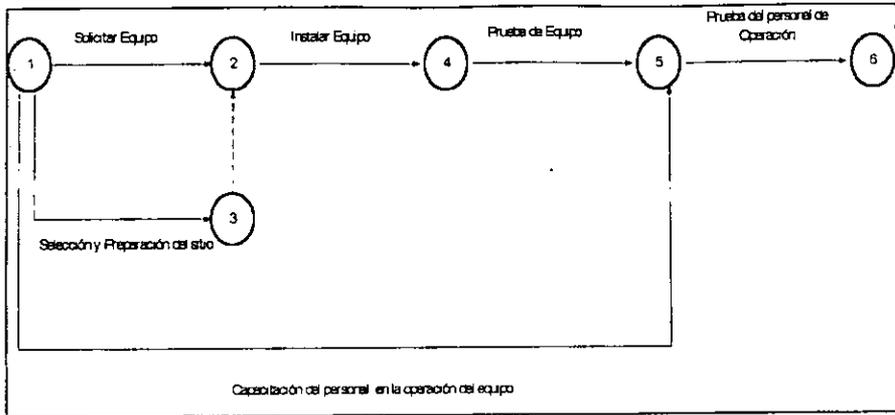


Diagrama 3.2. Actividades en la instalación del equipo.

III.1.1. Solicitar Equipo Se solicitará a los directores de la institución, la disposición del equipo que alojará el sistema, entregándose éste en un lapso breve de tiempo.

III.1.2. Selección y preparación del sitio. Se determinó la ubicación estratégica del equipo de computo, encontrándose en el interior del cubiculo de la Secretaría Escolar, ya que aquí es donde se llevará a cabo el control escolar; el lugar se acondicionó y el punto principal fue la instalación eléctrica con aterrizaje a tierra, así como la ubicación de escritorios y anaqueles.

III.1.3. Capacitación del Personal en la Operación del Equipo. Se dará capacitación al personal de la secretaría escolar que operará el equipo, esta capacitación contemplará los siguientes aspectos: Conceptos básico de computación, uso del equipo, cuidados y posibles fallas. Se dio énfasis en lo que se refiere a fallas, dando a conocer cuales serán las mas posibles, como detectarlas y que pasos seguir cuando surjan, por ejemplo deberán saber como detectar daños a los datos en un disco y que es lo que se debe hacer al respecto, también deben conocer las causas probables de tales daños.

III.1.4. Prueba del Equipo. Se probarán el estado en el que se encuentran los elementos que integra el equipo como son: las unidades de disco, unidad de disco duro, impresoras; con el objeto de tener la seguridad de contar con un equipo en condiciones correctas.

III.1.5. Prueba del personal de Operación. Se realizarán pruebas de uso del equipo con el personal que operará el sistema, esto con el objetivo de que vaya familiarizándose y disipar alguna duda que tenga.

III.2. Instalación del Sistema. Las actividades que se realizarán para la instalación completa del sistema se muestran en el siguiente diagrama de redes.

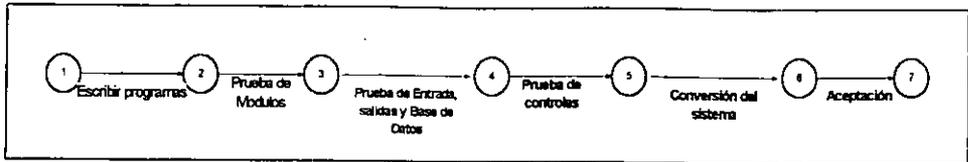


Diagrama 3.3. Actividades en la Instalación del Sistema

III.2.1. Escribir los programas de los módulos. La codificación de los programas de cada modulo ya se realizaron, encontrándose actualmente en la fase de pruebas, las características de cada modulo se describieron en el capitulo anterior.

III.2.2. Prueba de Módulos. Los módulos que integran el sistema de Administración Académica se encuentran en la fase de prueba, están contempladas las siguientes fases:

- Prueba de Funciones: Las funciones y procedimientos que componen cada modulo se probara para asegurar su operación correcta.
- Prueba de Módulos: Las funciones se combinan para formar un modulo, este modulo se probará con sus funciones en acción para asegurar que su desempeño cumpla con las especificaciones.
- Prueba de Integración: En esta fase se integrarán un conjunto de módulos a medida que interactuan, la prueba se concentrará en las interfaces de los módulos debido que se supone que los mismos módulos se probaron en la fase anterior y por lo tanto son correctos.

- Prueba total de Programas: Aquí se combinarán todos los subsistemas en un paquete total de programas , en ésta fase el proceso de prueba se concentrará mas en la detección de errores de diseño y en determinar si se cubren los requerimientos del usuario.

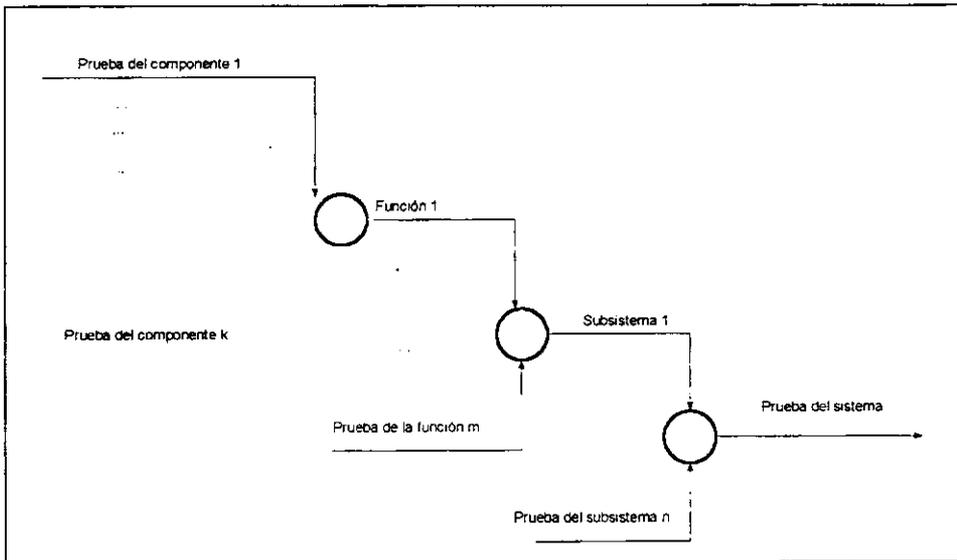


Diagrama 3.4. Diferentes niveles de prueba.

III.2.3. Pruebas de Entrada, Salida, de Base de datos y Controles.

III.2.3.1. Prueba de entradas. Se revisarán las pantallas para detectar cuales contienen datos innecesarios o que pantallas tienen datos amontonados, si se detectan se corregirán.

III.2.3.2. Pruebas de Salida. Se generarán reportes para entregárselos al usuario y que determine si satisfacen sus necesidades de información. Se verificarán también encabezados correctos, cantidades editadas y secuencia correcta de números de página, indicadores claros y fechas correctas.

III.2.3.3. Pruebas de base de datos. Estas pruebas se realizan cuando se prueban las salidas, aunque se podrán realizar otras adicionales como por ejemplo: la creación de un nuevo registro después del último, la creación de un registro para una carrera que no exista, tratar de introducir un registro que este incompleto.

III.2.3.4. Prueba de Controles. El propósito de la prueba de controles será asegurar que estos se encuentren en su lugar, esto se denomina prueba de conformidad, sus fases son las siguientes:

- Estudiar y observar los controles.
- realizar pruebas reales de conformidad.
- evaluar la eficacia con que los controles satisfacen estas pruebas de conformidad.

Algunos de los controles que normalmente se probaran mediante una serie de operaciones de prueba son los siguientes:

- ⇒ Tratar de realizar una operación sin la autorización apropiada.
- ⇒ Hacer verificaciones de caracteres numéricos, alfabéticos. Por ejemplo si se supone que todos los caracteres del numero de matricula de un alumno son numéricos, introducir un carácter alfabético en este campo. Una verificación que funcione correctamente detectará este error antes de realizar el procesamiento.
- ⇒ Introducir un campo con signo negativo y ver si es detectado. Dividir una cantidad entre cero.
- ⇒ Realizar verificaciones de validez en campos clave de datos. Por ejemplo, introducir una clave inválida o tratar de procesar un número de carrera como otro numero de carrera.
- ⇒ Hacer verificaciones de limite y racionalidad. Si ningún alumno puede tener de calificación mas de diez.
- ⇒ Introducir varios campos con datos incompletos o faltantes.
- ⇒ Insertar caracteres en campos para provocar una condición de sobreflujo.
- ⇒ tratar de leer o escribir e un archivo incorrecto.

III.3. Conversión del Sistema. Después de haber desarrollado las pruebas requeridas, el Sistema de Administración Académica estará listo para ser utilizado; la conversión será el inicio de la utilización de éste, se tendrán que desarrollar varias actividades, hay que también determinar como se va llevar a cabo la conversión del sistema anterior al nuevo sistema.

III.3.1. Conversión de Archivos. La conversión de archivos es parte importante en la conversión del sistema, para cada uno de los archivos del nuevo sistema se planeara:

- El origen de los datos(a través de la entrada de datos o la transferencia de los archivos maestros o base de datos existentes).
- Validación de los datos para garantizar entradas precisas sin omisiones inadvertidas de los elementos o registros.

III.3.2. Conversión del sistema. Después de haber desarrollado la conversión de los archivos se iniciara la conversión de las operaciones del sistema anterior con el nuevo sistema, esto se puede llevar a cabo de diferentes formas, estas a continuación se describen:

A) Conversión en forma Directa. Una conversión directa es la implementación del nuevo sistema y la discontinuación inmediata del sistema viejo; este enfoque para la conversión es significativo cuando:

- El sistema no esta remplazando a otro sistema.
- El sistema viejo se considera totalmente sin valor.
- El nuevo sistema es muy pequeño o muy sencillo.
- El diseño del nuevo sistema es drásticamente diferente al del sistema viejo y no tiene sentido una comparación entre los sistemas.

Ventajas: Es relativamente barato.

Desventajas : Implica un alto riesgo de fracaso.

La fase de prueba cobra mayor importancia antes de convertir directamente el sistema.

B) Conversión en paralelo. Es la operación simultánea del viejo como el nuevo sistema durante cierto tiempo, en este enfoque las salidas de cada sistema se compararán y las diferencias se corregirán.

Ventajas: Proporciona un alto grado de protección para la institución ante un fracaso del nuevo sistema.

Desventajas: Costos asociados con la duplicidad de instalaciones y el personal para mantener los sistemas duales.

Puntos que se deben tomar en cuenta si se utiliza la conversión en paralelo:

- Fijar una fecha limite que indique cuando se terminará la operación en paralelo y el sistema operará por si mismo.
- Si se presenta alguna diferencia entre el sistema viejo y el nuevo, deberá verificarse que las entradas a ambos sistemas hayan sido las mismas, deberá revisarse el nuevo programa para asegurar que esté procesando correctamente las operaciones. En algunos casos podría ser que el sistema viejo sea el que no este realizando sus procesos correctamente.

C) Conversión Modular: Se refiere a la implementación por partes de un sistema en la organización.

ventajas: El riesgo de fracaso del sistema esté localizado, los problemas identificados en el sistema pueden corregirse antes de intentar una mayor implementación.

Desventajas: El periodo de conversión para la organización puede ser extremadamente largo.

D) Conversión en Fases. La conversión en fases es similar al enfoque modular, difiere en que es el mismo sistema el que se segmenta y no la organización.

ventajas: se puede minimizar la rapidez de cambio en una organización y los recursos de procesamiento de datos se pueden adquirir gradualmente durante un espacio largo de tiempo.

Desventajas: Costos incurridos al desarrollar interfaces temporales con los sistemas viejos, su aplicación limitada y la atmósfera de "desmoralización " en la organización al "nunca completar un sistema"

IV.- RESULTADOS.

Después de que se haya implantado el Sistema de Administración Académica y se encuentre en operación, se evaluará para verificar que no surgan errores y si requiriese cambios, desarrollarlos para mantenerlo en operación eficiente y eficazmente.

Uno de los aspectos que se evaluarán en la operación del sistema es la eficiencia y esta consiste en revisar la proporción entre las entradas y las salidas.

La eficiencia de las operaciones dependerá de una buena documentación de procedimientos. Se podrá revisar la lógica de la organización, reescribir programas, reestructurar la base de datos y reorganizar los datos en los dispositivos de almacenamiento. Todas estas acciones se harán si fuese necesario para mejorar la eficiencia del Sistema de Administración Académica.

IV.1 Evaluación de las Operaciones del Sistema de Administración Académica.

Se contemplarán, periódicamente, las evaluaciones del sistema; también los usuarios de la secretaría escolar podrán pedir una revisión si no quedarán satisfechos con el funcionamiento del sistema.

Los factores considerados en la evaluación de las operaciones del Sistema de Administración Académica incluyen:

1. Operaciones e informes generados oportunamente: Se determinará si la generación de informes y procesos se ejecutan rápidamente y sin ningún contratiempo permitiendo así la entrega puntual de estos.
2. Informes validos y completos: Se evaluarán cada uno de los informes generados por el sistema, revisando que contenga la información necesaria así como su veracidad y exactitud.
3. frecuencia de errores o discrepancias: Se determinará que tan frecuente el sistema presenta errores y en que modulo, est es para corregir y determinar en que situación se generan estos.
4. Tiempo de respuesta requerido para satisfacer las demandas de los usuarios: Se evaluará el tiempo que tardan en realizarse las operaciones y si estas cumplen con el tiempo estimado por el usuario.

5. Eficacia de las medidas para controlar los datos y proteger la información: Se evaluarán las medidas de control del sistema determinando su oportuna intervención.
6. Rendimiento de los programas.
7. Confiabilidad del Sistema: Se determinará la confiabilidad del sistema de Administración Académica.
8. Frecuencia del tiempo de no funcionamiento: Se evaluará el tiempo de uso del equipo, determinando que porcentaje de tiempo el sistema no esta funcionando, especificando el porque de las causas.
9. Disponibilidad y utilidad de la documentación.
10. Percepción del usuario de la secretaria escolar en cuanto a la calidad y servicio del sistema.

Los factores anteriores se podrán evaluar utilizando monitores, éstos podrán recopilar datos sobre las operaciones del sistema.

Monitores de Equipo: Esta función la desempeñará el personal que operará el equipo, el cual tendrá que recopilar datos sobre el uso del C.P.U. y periféricos, estos datos serán analizados para determinar tiempo de no funcionamiento y condiciones de saturación de dispositivos de almacenamiento y otros periféricos.

Monitores de Programas: Desempeñará esta función el personal de la Secretaría Escolar y tendrá que informar como han sido utilizados los recursos del sistema, por quién y para que aplicación; anotando la aceptación y conformidad de los usuarios.

IV.2. Evaluación de Aplicaciones:

La evaluación corresponderá a los usuarios del sistema y determinarán la eficiencia y eficacia del sistema.

Eficacia: Los usuarios podrán detectar características ineficientes de diseño, algunos de los aspectos que los usuarios podrán detectar:

- Si la preparación de datos sigue siendo una actividad intensiva en mano de obra, es decir que no haya cambios con las actividades anteriores al sistema con la actual, esto podría representar altos costos.
- Podrán recomendar cambios en los procedimientos, rediseño de formas o modificaciones al programa, si éstos no cumplen con las expectativas o en el caso de las formas, si éstas han cambiado.
- Tiempo de corrida de los programas de aplicación.

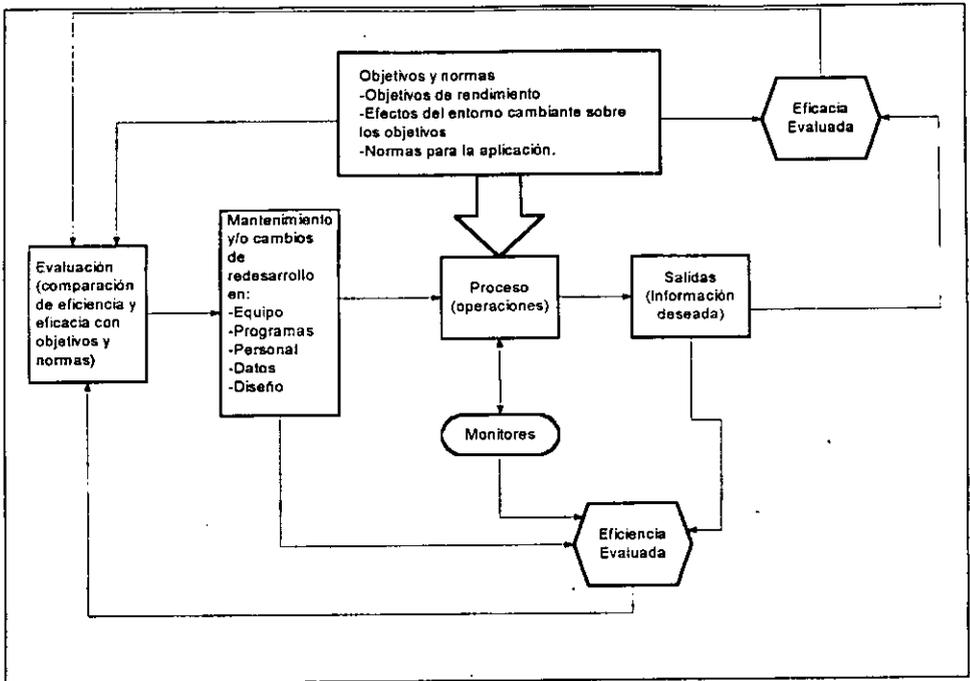


Diagrama 4.1 Diagrama de la evaluación de la Eficacia y eficiencia

Eficacia: Para medir la eficacia del sistema se compararán los objetivos establecidos y la especificación detallada de los requisitos del sistema con el rendimiento real de éste. Para medir el rendimiento real del sistema con los objetivos establecidos, se pedirá al personal de la Secretaria Escolar que evalúen la aplicación en términos generales; esta evaluación se podrá desarrollar aplicando el siguiente cuestionario:

1. Se han reducido inconvenientemente los objetivos originales del sistema, para tratar de satisfacer otros objetivos?.
2. Se emplean todas las salidas del sistema?.
3. Hay procedimientos adecuados que regulen la preparación y control de datos de entrada?.
4. Comprenden los usuarios las normas de precisión y la precisión de los resultados del sistema?.
5. Resultan satisfactorios los tiempos de procesamiento?.
6. Ocurren con frecuencia los retrasos en procesamiento?.
7. Cuál es el nivel de confianza que los usuarios dan a las salidas del sistema?.
8. Se mantienen innecesariamente procesados en los archivos del sistema datos obsoletos y no usados?.
9. Es la lógica del procesamiento directa, fácil de entender o son innecesariamente explicadas las rutinas?.

IV.3. Mantenimiento y Redesarrollo.

La gráfica de mantenimiento y redesarrollo se presenta a continuación:

El proceso empieza cuando una aplicación está lista para ser implementada(1), al finalizar el ciclo de desarrollo. Después de que comienzan las operaciones(2), se evalúa el sistema(3). Si es satisfactorio establecen procedimientos para reevaluaciones periódicas o reevaluaciones a cargo de los usuarios(6). Si se requiere una modificación entonces se decide si la modificación requerida es mayor o menor. Se hacen cambios menores, una vez ejecutados(9) se prueban (10). Resultados satisfactorios llevan a la documentación(1 y 2). Sin embargo, modificaciones mayores requieren el rediseño del sistema.

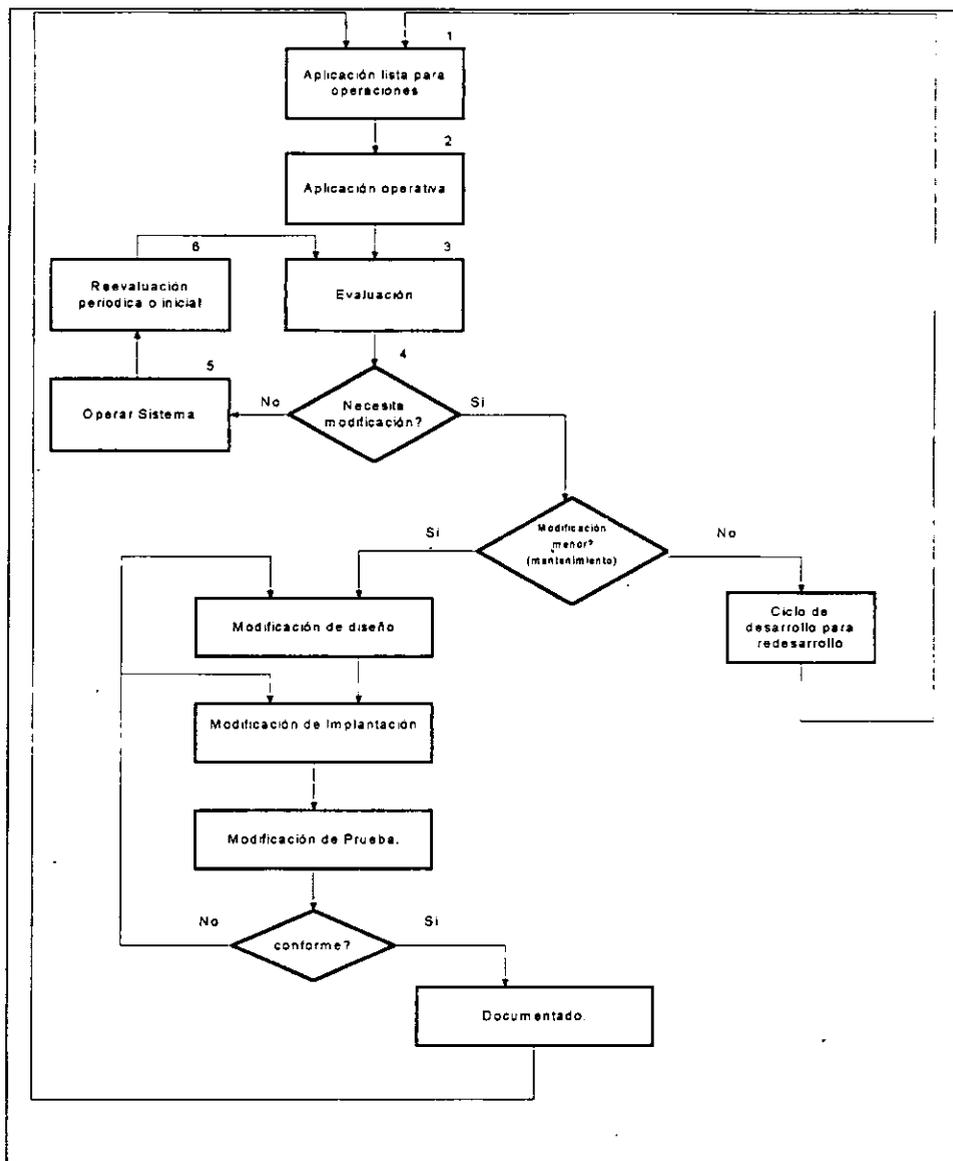


Figura 4.2. Proceso de mantenimiento y redesarrollo

CONCLUSIONES.

En la actualidad las instituciones educativas manejan una gran cantidad de información y llega el momento en que no pueden tener un control adecuado de ésta, por lo cual es necesario acudir a herramientas de automatización.

Al encontrar estas necesidades, el desarrollo de sistemas de información ha alcanzado un gran auge y ante esto se ha dado a la tarea de automatizar procesos que faciliten las actividades diarias como es el caso del Sistema de Administración Académica.

La implantación de este sistema le esta permitiendo a la Secretaría Escolar del Centro de Bachillerato Tecnológico No. 2 de Nezahualcóyotl realizar de una manera más fácil y rápida sus actividades, lo que se traduce en un mejor servicio para la comunidad estudiantil del plantel.

El contar con un sistema que ayude al control administrativo de la escuela esta permitiendo la emisión de documentos oficiales y estadísticas en forma automática apoyando a las autoridades en la toma de decisiones.

El Sistema de Administración Académica tiene las siguientes ventajas:

- Permite el ahorro de tiempo y recursos, facilitando los trámites escolares que anteriormente tardaban días e incluso semanas reduciéndose estos tiempos a horas.
- Disminuye cargas excesivas de trabajo del personal de la secretaría escolar ya que el S.A.A. es una herramienta que automatiza las funciones, aprovechando la base de datos que en él esta definida, esto propicia que el personal involucrado en dichas funciones vea facilitada su labor.
- Emite los documentos necesarios de una manera rápida, contando con información actualizada, y así obtener resultados para dar solución al personal académico en un menor tiempo.
- Permite contar con información del profesor como son materias que imparte y horarios, horas base, horas interinas u horas supernumerarias.
- Disminuye la utilización de grandes cantidades de papel, lo cual nos lleva a un manejo sencillo en los trámites, esto se logra gracias a que gran cantidad de información se maneja dentro de la base de datos y sólo se requerirá de la información propia del tramite de que se trate.
- Utilizar la base de datos generada en este sistema para poder ser utilizada en nuevos sistemas de administración académica.

La tecnología avanza y las instituciones educativas no deben de quedarse atrás por lo que se pretende también con la implantación de éste sistema dar un pequeño paso en la utilización de tecnología y que mejor si es tecnología de punta, aunque todavía es muy restringida por el presupuesto que manejan las instituciones públicas de educación.

BIBLIOGRAFIA.

- **Sistemas de información para la administración**

Autor: James A. Sen.

Editorial: Grupo Editorial Iberoamericana

Capitulo: 16,17,18 y 19.

- **Ingeniería del Software**

Un enfoque práctico

Autor: Roger S.Pressman

Segunda Edición

Mc Graw Hill

- **Procesamiento de datos para Gerentes**

Donna Hussain

K. M. Hussain

U T E H A

- **CLIPPERS**

Referencia Rápida

Francisco Marín Quirós

Antonio Quirós Casado

Antonio Torres Loano

Macrobot

- **CLIPPER 5.2**

Guia avanzada para el programador

Rick Spence

ADDISON WESLEY IBEROAMERICANA

- **Planeación Estratégica**

Below, Patrick J.

Serie: The Jossey – Bass Management

- **Planeación Exitosa**

Day, George S.

New York: Free

- **Planeación Estratégica Exitosa**

Bernard Taylor John Harrison

LEGIS

- **Planeación Estratégica Personal hacia el año 2001**

Luis R. Picazo Manríquez

Fabian Martínez Villegas.

Comunicaciones para la alta dirección, S.A. de C.V.