

**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION
PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN,
MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y COORDINACIONES ACADÉMICA, TÉCNICA
Y DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INDUSTRIAL
MUNICIPAL DE PASTO**

**AURA DIANA GARCIA BURBANO
ANA JIMENA MENESES GUERRERO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION
PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN,
MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y COORDINACIONES ACADÉMICA, TÉCNICA
Y DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INDUSTRIAL
MUNICIPAL DE PASTO**

**AURA DIANA GARCIA BURBANO
ANA JIMENA MENESES GUERRERO**

**Trabajo de grado como requisito para optar el título de
Ingeniero de Sistemas**

Asesor

**Nelson Antonio Jaramillo
Ingeniero de Sistemas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

A Dios que guía mi camino
A mis Padres por brindarme la maravillosa oportunidad
de iniciar mi compromiso con la vida
A mis hermanos y hermanas por brindarme su apoyo y compañía
A quienes convirtieron mis noches en días

Mil Gracias

A ura

A Dios por iluminarme en todos y cada uno
de los pasos que doy,
A mis Padres y hermanas por que
gracias a su apoyo y compañía
logré culminar una etapa más de mi vida

J imena

AGRADECIMIENTOS

Nelson Antonio Jaramillo, Ingeniero de Sistemas, por su participación y paciencia en el desarrollo de este trabajo.

Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto, y en su nombre Aura Rosa de Cabrera, Juan Carlos Paredes y Rafael Caicedo, por darnos la oportunidad y contribuir al desarrollo de este proyecto.

Luis Cardona, por su grata colaboración y energía constante.

Ignacio Erazo, Magíster, por su cooperación y amistad.

Libardo Arturo de la Cruz, por su apoyo y generosidad.

Agradecemos a todos aquellos que por su incomparable colaboración y respaldo constante hicieron posible la culminación de este proyecto.

CONTENIDO

	pág
INTRODUCCIÓN	9
1. GENERALIDADES	10
1.1 TITULO	10
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.2.1 Descripción	11
1.3 JUSTIFICACION	12
1.4 OBJETIVOS	13
1.4.1 Objetivo General	13
1.4.2 Objetivos Específicos	13
1.5 DELIMITACION DEL PROYECTO	14
2. MARCO REFERENCIAL	15
2.1 MARCO CONTEXTUAL	15
2.2 MARCO TEÓRICO	17
2.3 MARCO LEGAL	28
3. ASPECTOS METODOLOGICOS	30
3.1 TIPO DE ESTUDIO	30
3.2 METODO	30
3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN	32
3.4 FASES DEL PROCESO	33
4. PRESUPUESTO	36
5. ANÁLISIS DEL SISTEMA	37
5.1 PROCESOS ACTUALES	37
5.1.1 Descripción	37
5.1.2 Diagramas de Bloques	84
5.1.3 Estudio de los Procesos Actuales	168
5.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO	179

5.2.1 Diagrama de Flujo de Datos	180
5.2.2 Diccionario de Datos	181
6. DISEÑO	524
6.1 CONTEMPLACIONES GENERALES DEL DISEÑO	524
6.2 DIAGRAMAS ESTRUCTURALES	526
6.2.1 Indice De Diagramas Estructurales	526
6.3 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS	527
6.3.1 Diseño detallado de Almacenes	528
6.3.2 Vistas Lógicas	550
6.3.3 Diagramas Entidad Relación	569
6.4 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS	569
6.4.1 Pantallas	569
6.4.2 Reportes y Consultas	570
CONCLUSIONES	581
RECOMENDACIONES	582
BIBLIOGRAFIA	583
ANEXO A	584
ANEXO B	667
ANEXO C	734

ABSTRACT

SIPA is a system of information developed as tool to support the administration of the processes: entrance, registration, evaluation and academic coordination, technique coordination and of students coordination of an Educational Institution.

Designed with the objective of facilitating the handling of academic processes, it's compound for five main modules: Administration, Entrance, Registrations, Evaluation and Coordination; which allow the user to identify the different tasks easily to carry out in each one of them.

SIPA, is a potent, complete and simple tool to store, to organize and to locate all the information that the user either specifies personal, academic, general and institutional. Their handling is very simple, because it has been developed in a graphic and friendly environment where the user always knows where he is and the operations that he can carry out.

Next we offer a brief description of the procedures remarked in the system of information SIPA:

Access to the system of information and the entrance to each modulate:

Restricted respectively by means of countersigns and users' types.

Modulate Administration:

In charge from the handling of the administrative information and access to the system. He/she understands the handling of three (3) basic procedure: Users, Institutional Information and General Information.

Modulate Entrance:

In charge of carrying out the Inscription and applicants' Admission to shares in the institution. The general entrance of students, understands four (4) basic procedures: Inscription, Attendance, Punctuation and Results.

Modulate Registrations:

In charge of carrying out the process of it registers academic I divide in registrations for new students and registrations for old students.

Modulate Evaluation:

In charge of managing information related to the students with regard to their school acting. It's understands basic procedures as School Distribution, Concepts and Evaluative Reports, School Registration and Recoveries.

Modulate Coordination:

In charge of processes of the Academic Coordination, Technique Coordination and of Students Coordination (Discipline).

INTRODUCCIÓN

El Instituto Técnico Superior Industrial Municipal es una institución educativa pública de carácter técnico, cuyo objetivo es instruir a la comunidad estudiantil en la introducción al desarrollo de nuevas tecnologías y avances de la ciencia.

El ITSIM como ente educacional forma a sus estudiantes a través de una educación integral para que se articulen en el mercado laboral y puedan acceder a la Educación Superior.

En aras de cumplir con esta ardua labor requiere de la administración, control y buen manejo de sus recursos físicos y humanos, es por ello que dar apoyo al Sistema de Información actual es indispensable para facilitar el desarrollo y alcance de los objetivos, funciones, procesos y responsabilidades del personal que labora en cada una de las áreas que conforman la entidad.

Por lo tanto, este proyecto está orientado al análisis, diseño e implementación del Sistema de Información para apoyar la administración de los procesos académicos en la Institución.

Para alcanzar este objetivo se cumple diferentes fases que comprende el reconocimiento de las áreas relacionadas a los procesos, entrevistas a cada uno de los funcionarios en el momento de la recolección de información, análisis de los datos, determinación y descripción de los procesos actuales, modelamiento del sistema propuesto, diseño, pruebas e implementación.

1. GENERALIDADES

1.1 TITULO

ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y COORDINACIONES ACADÉMICA, TÉCNICA Y DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL DE PASTO.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los procesos académicos manejados en el ITSIM por llevarse en forma manual y la falta de comunicación entre las dependencias comprometidas, originan procedimientos inadecuados en el tratamiento de la información.

- **Descripción.** La Secretaría Académica y Coordinaciones Académica, Técnica y de Estudiantes del Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto, se encargan del manejo de información correspondiente a estudiantes y docentes, dentro del cual se presentan los siguientes problemas:
 - Duplicidad de información.
 - Manejo manual de grandes volúmenes de información.
 - Medios inadecuados en el almacenamiento de la información.
 - Pérdida de tiempo en la elaboración de reportes.
 - Inseguridad en el acceso de la información

1.3 JUSTIFICACION

A diferencia de un Establecimiento de Educación Académica, el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto cuenta con un personal docente especializado que dirige una formación calificada a los estudiantes en especialidades tecnológicas.

El ITSIM pese a su carácter Técnico Industrial y al objetivo de capacitar a su comunidad estudiantil en la adaptación a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia, no trabaja con sistemas de información acordes a su visión.

La necesidad se acentúa aún más por la carencia de una infraestructura tecnológica adecuada a las necesidades, planes y programas del Instituto en su calidad de centro de enseñanza Técnica – Industrial de preferencia y Académica subsidiariamente.

El ITSIM requiere de un Sistema de Información que le permita manejar datos en grandes volúmenes de manera íntegra, actualizable, segura y oportuna.

Por tanto el desarrollo de este proyecto para el ITSIM dará apoyo en la administración del recurso humano de la Institución, eficiencia en la manipulación de información académica - técnica de estudiantes y docentes y manejo fácil, rápido y seguro de procesos de matrícula y admisiones.

El sistema de información tendrá las suficientes características para un perfecto acoplamiento tanto para las necesidades Académicas y Técnicas como para el presupuesto de la Institución, con una plataforma robusta y con niveles apropiados de seguridad. Orientado al personal administrativo encargado de su operación como a aquellos usuarios que se ven afectados por él.

1.4 OBJETIVOS

• Objetivo General

Maximizar el nivel de servicio para el usuario administrativo, docente y estudiante en los aspectos de registro y control de la información. Procesos que se rigen dentro del marco de la reglamentación académica institucional.

• Objetivos Específicos

- Recolectar la información necesaria de las diferentes entidades involucradas en los procesos académicos.
- Analizar la información recolectada para identificar las posibles soluciones.
- Distribuir la información analizada para organizarla de forma modular haciendo uso del modelo de análisis TOP DOWN.
- Diseñar la base de datos que contendrá la información de cada proceso establecido.
- Diseñar las entradas, salidas y validaciones para cada proceso.
- Desarrollar los módulos mediante el uso de un lenguaje de programación y un manejador de base de datos adecuada.

1.5 DELIMITACION DEL PROYECTO

El Proyecto a implementarse se limitará a los siguientes puntos:

- Desarrollo de un Software organizado en cinco (5) módulos principales: *Administración, Ingreso, Matrículas, Evaluación y Coordinación.*
- Redacción y edición del manual de usuario.
- El Software será desarrollado para la Secretaria Académica, personal Docente, Coordinaciones y Estudiantes del Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de San Juan de Pasto.
- El desarrollo del Software se proyecta para un periodo de tiempo mínimo de un (1) año.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO CONTEXTUAL

“El Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto “ITSIM”, cumple 70 años de fundación. Fue en 1931 cuando recién implantada la Educación Técnica en el país, el ilustre hijo de Nariño, el licenciado Jorge Buendía N. lideró el proceso que ha permitido, a partir de ese 14 de Noviembre formar a varias generaciones de Nariñenses.”¹

El ITSIM es una entidad Educativa pública de carácter Técnico Industrial, aprobada mediante resolución No. 5857 del 13 de Junio de 1973 con NIT No. 891.224 703-4; ubicada en el sector occidental de San Juan de Pasto, en la carrera 27 N° 435 Barrio la Aurora.

Actualmente la Institución esta dirigida por la Rectora, Aura Rosa Rosero de Cabrera, sus colaboradores inmediatos, cuerpo docente y administrativo.

Se encuentra funcionando con un número de alumnos matriculados de 1300, distribuidos así: Jornada de la mañana 650 estudiantes, 55 profesores y 3 Coordinadores, Rafael Caicedo, Coordinador Académico, Olmedo Rodríguez Sánchez, Coordinador de Estudiantes y Segundo Mena Cortés, Coordinador Técnico.

Jornada de la Tarde con 650 estudiantes, 55 profesores y 3 coordinadores, Ayda Bastidas Mideros, Coordinadora Académica, Juan Carlos Paredes, Coordinador de Estudiantes y Alejandro Martínez Mejía, Coordinador Técnico.

¹ DIARIO DEL SUR. ITSIM conmemora 70 años formando a la juventud. San Juan de Pasto, 14 de Noviembre de 2001.

A esta Institución acuden estudiantes de todos los sectores. Aquí se los forma a través de una educación integral para que se articule en el mercado laboral y para que puedan acceder a la Educación Superior.

Educación que se estructura en los principios de la interdisciplinariedad del conocimiento en los campos de la ciencia, la tecnología y la técnica. El título que se le otorga al estudiante del ITSIM es de “Bachiller Técnico Industrial ” en la especialidad que el haya elegido.

El ITSIM actualmente establece dentro de su currículo las siguientes modalidades: Dibujo Técnico, Industria de la Madera, Mecánica Automotriz, Electricidad, Informática y Mecánica Industrial.

El ITSIM trabaja con un Sistema de información manual para la realización de todos sus procesos académicos. Procesos dirigidos a la manipulación de la información de su personal docente, administrativo y comunidad estudiantil en general.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Sistema. Un conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos, que tienen relaciones entre sí y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con un cierto objetivo.

Una Entidad es lo que constituye la esencia de algo y por lo tanto es un concepto básico. Las entidades pueden tener una existencia concreta, si sus atributos pueden percibirse por los sentidos y por lo tanto son medibles y una existencia abstracta si sus atributos están relacionados con cualidades inherentes o propiedades de un concepto.

Los Atributos determinan las propiedades de una entidad al distinguirlas por la característica de estar presentes en una forma cuantitativa o cualitativa.

Las Relaciones determinan la asociación natural entre dos o más entidades o entre sus atributos. Estas relaciones pueden ser estructurales, si tratan con la organización, configuración, estado o propiedades de elementos, partes o constituyentes de una entidad y son funcionales, si tratan con la acción propia o natural mediante la cual se le puede asignar a una entidad una actividad sobre la base de un cierto objetivo o propósito, de acuerdo con sus aspectos formales (normas y procedimientos) y modales (criterios y evaluaciones).

El Ambiente es el conjunto de todas aquellas entidades, que al determinarse un cambio en sus atributos o relaciones pueden modificar el sistema.

El Objetivo es aquella actividad proyectada o planeada que se ha seleccionado antes de su ejecución y está basada tanto en apreciaciones subjetivas como en razonamientos técnicos de acuerdo con las características que posee el sistema.

2.2.2 Sistemas de Información. Conjunto de componentes interrelacionados que operan conjuntamente para capturar, procesar, almacenar y distribuir información que apoye la toma de decisiones, la coordinación, el control y análisis en una organización. Según el nivel organizacional al cual los sistemas satisfacen y su valor para la organización.

2.2.3 Dato. Un dato es toda información que utiliza el ordenador. Es el valor necesario para que un proceso pueda ser ejecutado. Según sea la información que guardemos en los datos, los clasificaremos en los siguientes tipos:

Numéricos: Almacenan números y con ellos podremos realizar operaciones aritméticas.

Alfanuméricos : Almacena caracteres alfanuméricos. Pueden ser, letras desde la A hasta la Z, caracteres especiales: guiones, paréntesis, signos de puntuación y números: con ellos no se pueden realizar operaciones aritméticas.

Boléanos: Sólo pueden tener dos valores: verdad o falso. Estos datos no pueden leerse como datos, pero pueden imprimirse. Se forman a partir de los operadores relacionales y lógicos.

2.2.4 Información. Es el resultado final del procesamiento de datos. El dato procesado se transforma en información, esta información puede ser constante o variable.

2.2.5 Base De Datos. Una colección de datos estructurados en una forma particular, según un esquema particular. Diseñado para facilitar el acceso y mantenimiento de la información.

2.2.6 Proceso. Conjunto de tareas lógicamente relacionadas que existen para obtener un resultado bien definido dentro de un sistema.

2.2.7 Software. Software es la «expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que una computadora ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

2.2.8 Software Libre. Tipo de software libre más no gratuito. La característica fundamental del software libre es que permite al usuario:

- Adaptar el software a sus necesidades, como mejor le convenga: hacerle mejoras, corregir errores, aumentar su funcionalidad, etc.
- Redistribuir el software, con o sin costo, tal como lo recibió o bien con sus modificaciones, a otros usuarios, que a su vez podrán adaptarlo según sus necesidades.

Para que estas dos cosas sean posibles, es indispensable que el usuario pueda tener acceso al "código fuente" del programa (es decir a una versión que puede ser leída con un lenguaje de programación); De no ser así como ocurre en la mayoría de las aplicaciones comerciales que hoy conocemos- sería imposible conocer y modificar la forma de operar del programa.

2.2.9 Hardware. Este concepto engloba todo lo que se refiere a componentes físicos de un equipo informático, la computadora, en sí, y sus componentes: memoria, microprocesador, buses y los periféricos como el teclado, monitor, impresoras, módems, plotters.

2.2.10 Sistema Operativo. Es un conjunto de programas que establecen la comunicación lógica entre los diferentes elementos del ordenador para que puedan funcionar las diferentes aplicaciones, intentando mejorar la relación entre el usuario y la máquina y optimizando al máximo los recursos de todo el sistema. Las funciones de sistema operativo dependen de cual se utilice básicamente son las siguientes:

- Planificación, iniciación y supervisión de los programas.
- Asignación de memoria y gestión de los dispositivos del sistema.
- Iniciación y control de las operaciones de entrada - salida.
- Control de errores del sistema.
- Coordinar la comunicación entre todos los elementos del sistema y entre el usuario y el sistema.
- Si soporta multiproceso y tiempo compartido, gestionar estas operaciones.

2.2.11 Modelo de proceso o Paradigma de Ingeniería del Software. Modelos preestablecidos que guían la forma de desarrollo de un proyecto de software.

2.2.12 Modelo Ciclo de vida de desarrollo de Software. Conjunto de etapas que describen el proceso de desarrollo de software desde su nacimiento hasta su reemplazo o eliminación.

Se compone de tres grandes fases:

- Definición
- Desarrollo
- Mantenimiento

2.2.13 Método TOP – DOWN. Método utilizado en el análisis de Sistemas de Información del ITSIM, donde se toma los procesos partiendo desde una visión global y abstracta hasta definir algo más particular y detallada. Con este método las decisiones se toman de arriba hacia abajo lo mismo que la definición de los módulos.

2.2.14 Proyecto Educativo Institucional P.E.I. El P.E.I. es un proceso que se construye entre las distintas personas que desempeñan determinados roles. Es ante todo un proyecto social, y es por eso que el espacio donde se desarrolla la acción está marcado por las relaciones, intereses y participación de los grupos involucrados en el contexto escolar con

miras a la consecución de logros y resultados educativos, que requieren inicialmente de una identificación colectiva articulada siempre a la política educativa del país.

Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

2.2.14 Educación Formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducente a grados y títulos.

Niveles de Educación Formal: La educación formal se organiza en tres (3) niveles:

- El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio;
- La educación básica en una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos, la educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria en cuatro (4) grados.
- La educación media con una duración de dos (2) grados.

La educación formal en sus distintos niveles, tiene por objeto desarrollar en el educado conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas pueden fundamentar su desarrollo en forma permanente.

2.2.15 Educación básica obligatoria. Corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructura en torno a un currículum común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

2.2.16 Educación media. Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10) y el undécimo (11); Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

2.2.17 Educación Media Técnica. La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios y para la continuación de la educación superior.

Estarán dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Debe incorporar en su formación teórica y práctica lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia.

Para la creación de instituciones de educación media técnica o para incorporación de otras y para la oferta de programas, se deberá tener una infraestructura adecuada, el personal docente especializado y establecer una coordinación con el Servicio Municipal de Aprendizaje, SENA, u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo.

2.2.18 Comité Curricular. El Comité Curricular de los establecimientos educativos estatales estará conformado por:

- Rector del plantel (Quien lo preside)
- Coordinador Académico.
- Coordinador de Estudiantes (Disciplina.)
- Un consejero.
- Capellán.
- Un delegado de los alumnos por cada nivel educativo (Elegido por ellos.)

- Un representante de la asociación de los Padres de Familia.
- Dos jefes de departamento o en su defecto delegados de los profesores.

2.2.19 Comisiones de evaluación. El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación, integradas por un número plural de docentes con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado de análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

2.2.20 Comisiones de promoción. Integradas por docentes, para definir la promoción de los alumnos que finalicen los grados sexto o noveno que presenten deficiencias en la obtención de los logros definidos en el presente Decreto. Para tal efecto las comisiones revisarán las evaluaciones practicadas en los grados presentes, con el fin de determinar las actividades complementarias especiales que requieran cumplir para satisfacer debidamente los logros.

2.2.21 Objetivo. Es un punto de partida y premisa general de la educación y la enseñanza. Expresa la transformación planificada que se desea lograr en el alumno, determinando el contenido de la enseñanza, los procesos y las habilidades.

2.2.22 Evaluación. (según la Enciclopedia Práctica de Pedagogía) Evaluar ha sido y es aún, de alguna manera, medir, contabilizar, dimensionar. Como fruto de la evaluación surgía una puntuación obtenida a partir de unos parámetros o instrumentos de medida.

- Diagnosticar, determinar una situación, unas posibilidades y un potencial, detectar los puntos débiles y fuertes en un momento determinado del desarrollo.
- Evaluar es asimismo establecer una determinada comparación. Se puede establecer una comparación entre individuos que se hallan en un mismo proceso o se proponen

unos objetivos comunes. Establecer comparaciones no competitivas entre individuos. Establecer comparaciones diacrónicas de un mismo individuo en dos momentos distintos de su trayectoria de desarrollo, o lo mismo entre individuos para analizar el peso de distintos factores y leyes generales del desarrollo.

- Evaluar ha sido valorar, es decir, enjuiciar.
- Evaluar ha sido la mejora y optimización del proceso y los resultados obtenidos.
- Evaluar para orientar, guiar, favorecer formar en y a través de la propia acción.

2.2.23 Evaluación Educativa. Es un juicio, en donde se comparan los propósitos y deseos con la realidad que ofrecen los procesos, de aquí que la evaluación deba ser más una reflexión que un instrumento de medición para poner etiquetas a los individuos; lo que no excluye el reconocimiento de las diferencias individuales.

2.2.24 Evaluación Cuantitativa. Es un tipo de evaluación enfocada al control, como un referente pedagógico centrado en la transmisión de la información por parte del profesor; orientada a la medición.

De concepción experimental, mantener un enfoque de interés por la medición y los datos estadísticos, buscando resultados o productos con un carácter autoritario.

La evaluación cuantitativa establece relaciones verticales entre el docente y el alumno, con una orientación sancionadora, regida con instrumentos como pruebas objetivas, rigidez, mayor precisión, acción instrumental y evaluación como un proceso real.

2.2.25 Evaluación Cualitativa. Es un tipo de evaluación orientada a la acción, cuyo referente pedagógico apunta a explicar la interacción e interrelación real, cotidiana y significativa de los diferentes actores que integran la comunidad responsable de la formación del estudiante, en la que cada persona sea la directamente responsable de su propio destino.

De concepción interpretativa, mantiene un enfoque de interés crítico, una visión más comprensiva de acuerdo con el contexto y los factores. Tiene en sus bases en los procesos, con un carácter democrático.

La evaluación cualitativa establece una relación horizontal determinada por varios agentes, con una orientación participativa, regida con instrumentos como procedimientos múltiples, acción ínter subjetiva, acción comunicativa y evaluación estandarizada.

Lo anterior incluye elementos tan variados como:

- Las concepciones de los alumnos sobre los conceptos.
- Los cambios que se presentan en las concepciones mediante la participación activa de los estudiantes durante la construcción de los conocimientos.
- La comprensión de los contenidos temáticos básicos.
- El estado de conceptualización alcanzado frente a los saberes formales.
- Las formas de comunicación de concepciones y conceptos.
- La capacidad para aplicar los conocimientos.
- La capacidad para interpretar, plantear y resolver problemas.
- Las estrategias y procedimientos utilizados para plantear y resolver problemas.
- Los estilos de trabajo: solitario y colectivo.
- La adquisición de destrezas.
- La participación individual en tareas colectivas.
- El interés por ampliar los conocimientos discutidos en el aula.
- La capacidad de lectura y escritura de temas relacionados con el área.
- La capacidad de reflexionar, críticamente, sobre lo que se le enseña, lee o escribe.

2.2.26 Admisión. La Admisión es la acción terminante por medio de la cual el candidato estudiante es aceptado para su incorporación a la comunidad educativa.

2.2.27 Matrícula. Proceso de ingreso a la Institución Educativa por medio del cual el estudiante se incorpora a la entidad. Esta etapa consta de dos fases: matrícula financiera y matrícula académica.

- Matrícula Financiera: Es la cancelación de los derechos de matrícula.
- Matrícula Académica: Es el registro de las asignaturas que se van a cursar en un año escolar.

2.2.28 Exploración Vocacional o Rotación. Consiste en dos series de seis especialidades técnicas compuestas por las asignaturas de Teoría y Taller dictadas durante un año escolar respectivamente en los grados de 6° y 7°, estas asignaturas darán al estudiante los conocimientos necesarios para que posteriormente pueda elegir cualquiera de ellas siempre y cuando demuestre aptitudes para cursarlas.

2.2.29 Especialidad o Modalidad. Asignatura perteneciente a la educación media técnica que prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios y para la continuación de la educación superior.

2.2.30 Informe Evaluativo. Documento descriptivo escrito que registra la evaluación de los logros del alumno, es decir un conjunto de juicios sobre el avance de la adquisición de los conocimientos y desarrollo de las capacidades del estudiante. El informe evaluativo es la expresión de la evaluación final o parcial de una asignatura.

2.2.31 Registro escolar de evaluación. En todos los establecimientos educativos se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos académicos y de identificación personal, los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada grado.

2.2.32 Módulo. Clasificación específica de los datos que se manejan en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal, con funciones claras y manejables e interfaces definidas para cada uno de ellos.

2.3 MARCO LEGAL

En la parte de normatividad, la labor del ITSIM esta sujeta a la LEY GENERAL DE EDUCACIÓN - Ley 115 de Febrero 8 de 1994, “el objetivo de la Ley es la educación como proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes. La presente ley señala las formas generales para regular el servicio público de la Educación que cumple una función social acorde a las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal de los niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieren rehabilitación social. La educación superior es regulada por la ley especial, excepto en la presente ley”².

”El Decreto 1860 de 1994; por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Las normas reglamentarias contenidas en el presente Decreto se aplican al servicio público de educación formal que presten los establecimientos educativos del Estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin animo de lucro. Su interpretación debe favorecer la calidad, comunidad o universalidad del servicio publico de la educación, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los educandos.

² LEY GENERAL DE EDUCACIÓN - Ley 115 de Febrero 8 de 1994. Artículo 1º.

La interpretación de estas normas deberá además tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objetivo del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación, definidos en la Ley 115 de 1994”³.

Resolución número 2343 de Junio 5 de 1996 por la cual se adopta un diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo, y se establecen los indicadores de logros para la educación formal.

Decreto 0230 de Febrero 11 de 2002, por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.

Con base en estas definiciones, el desarrollo del sistema de información debe sujetarse a este marco legal, buscando así brindar información estratégica para la planeación de las actividades del sector educativo en el departamento y la Nación; Generando información básica para el control y evaluación de resultados.

³ DECRETO 1860 DE 1994. Reglamentación parcial de la ley 115 de 1994.

3. ASPECTOS METODOLOGICOS

3.1 TIPO DE ESTUDIO

El estudio para el desarrollo del proyecto es de carácter de **Ejecución**.

3.2 METODO

Para el desarrollo del proyecto se utilizará el método de *Ciclo de vida del desarrollo de Sistemas*.

Este método es un enfoque por etapas de Análisis y Diseño que se conforma de las siguientes fases: Análisis, Diseño, Desarrollo y Documentación y Pruebas.

ANALISIS: Consiste en realizar un estudio de los procesos que se llevan a cabo y determinar las necesidades propias del sistema, utilizando herramientas y técnicas especiales, que facilitan determinar los requerimientos en cuanto a entradas, procesos y salidas.

Para el desarrollo del análisis del Sistema de Información del ITSIM se utilizará el proceso TOP-DOWN partiendo desde una visión global hasta una particular con el fin de determinar cuales son sus entradas, procesos y salidas. El método TOP-DOWN es una estrategia de proyecto que divide sucesivamente los problemas grandes y complejos en problemas menores y menos complejos, hasta que el problema original pueda ser expresado como una combinación de problemas pequeños y fácilmente solucionables.

DISEÑO: Se utiliza la información recolectada y se elabora un diseño lógico del sistema de información, se diseñan las capturas de datos, la interfaz que conecta al usuario con el

sistema, y los archivos o la base de datos que almacenará los datos requeridos por el sistema para elaborar las salidas ya sean en pantalla o en impresora hacia el usuario de acuerdo a sus necesidades de información.

DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN: En esta etapa el analista y los programadores trabajan en conjunto para elaborar el software necesario de acuerdo a los requerimientos de programación, se elabora además la documentación necesaria para guiar al usuario en la operación del software y en la solución a posibles problemas que se puedan presentar.

PRUEBAS: El programador y el analista de sistemas deben realizar pruebas al sistema antes de entregarlo, reduciendo la posibilidad de aumento de costo ya que los problemas se detectan antes de que el usuario utilice el software.

Estas pruebas se deben realizar primero con datos de ejemplo y luego con datos reales.

3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Durante el proceso de desarrollo del proyecto se recolectó información oral y escrita, a través de entrevistas y encuestas a funcionarios Administrativos y cuerpo Docente del Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto ITSIM. A mencionarse:

- Aura Rosa Rosero de Cabrera. Rectora.
- Carmen Burbano de Melo. Secretaria Académica
- Rafael Caicedo. Coordinador Académico Jornada Mañana.
- Segundo Mena. Coordinador Técnico Jornada Mañana.
- Olmedo Rodríguez. Coordinador de Estudiantes Jornada Mañana.
- Juan Carlos Paredes. Coordinador de Estudiantes Jornada Tarde.
- Cuerpo Docente. Jornada Mañana y Tarde.

Además en la Universidad de Nariño fue recolectada información oral a través de entrevistas a los funcionarios adscritos a la Facultad de Ingeniería. A mencionarse:

- Ingeniero Jairo Guerrero. Decano Facultad de Ingeniería.
- Ingeniero Nelson Jaramillo. Docente Facultad de Ingeniería de Sistemas

3.4 FASES DEL PROCESO

3.4.1 Análisis de la Información.

3.4.1.1 Levantamiento de la información manejada en la Secretaría Académica, Rectoría, cuerpo Docente y las Coordinaciones Académica, Técnica y de Estudiantes.

3.4.1.2 Búsqueda de posibles inconsistencias y dificultades presentadas en el proceso de información.

3.4.2 Presentación de posibles soluciones.

3.4.2.1 Desarrollo de un software para apoyar el manejo de los procesos académicos.

3.4.2.2 Identificación de posibles Sistemas Operativos.

3.4.2.3 Identificación de diferentes manejadores de bases de datos.

3.4.2.4 Identificación de diferentes lenguajes de programación.

3.4.3 Distribución de la información analizada.

3.4.3.1 Análisis del flujo de información en las entidades comprometidas en los procesos.

3.4.3.2 Organización en forma modular de la información, haciendo uso del modelo de análisis TOP DOWN.

3.4.4 Diseño de la base de datos.

3.4.4.1 Creación de tablas comprometidas en cada uno de los módulos.

3.4.4.2 Uso de normalización para la creación de tablas.

3.4.4.3 Uso de integridad referencial en la creación de tablas.

3.4.5 Diseño de entradas, salidas y validaciones.

3.4.5.1 Creación de las diferentes formas de registro, modificación, eliminación y reportes para cada proceso.

- 3.4.6 Desarrollo de los módulos mediante el uso de un lenguaje de programación y un manejador de base de datos adecuada.
- 3.4.6.1 Desarrollo del *módulo Administración* encargado del manejo de:
 - 3.4.6.1.1 Usuarios.
 - 3.4.6.1.2 Información institucional
 - 3.4.6.1.3 Información general.
- 3.4.6.2 Desarrollo del *módulo de Ingreso* encargado del manejo de:
 - 3.4.6.2.1 Inscripción.
 - 3.4.6.2.2 Admisión.
- 3.4.6.3 Desarrollo del *módulo de Matrículas* encargado de:
 - 3.4.6.3.1 Matrículas de Estudiantes nuevos.
 - 3.4.6.3.2 Matrículas de Estudiantes antiguos.
- 3.4.6.4 Desarrollo del *módulo de Evaluación* encargado del manejo de:
 - 3.4.6.4.1 Distribución de estudiantes.
 - 3.4.6.4.2 Conceptos evaluativos.
 - 3.4.6.4.3 Informes evaluativos.
 - 3.4.6.4.4 Recuperaciones e insuficiencias.
 - 3.4.6.4.5 Registro escolar.
- 3.4.6.5 Desarrollo del *módulo de Coordinación* encargado del manejo de:
 - 3.4.6.5.1 En el Área Académica:
 - 3.4.6.5.1.1 Areas.
 - 3.4.6.5.1.2 Asignaturas.
 - 3.4.6.5.1.3 Docentes.
 - 3.4.6.5.1.4 Indicadores de valoración.
 - 3.4.6.5.1.5 Cargos de docentes.
 - 3.4.6.5.1.6 Asignación académica.

- 3.4.6.5.1.7 Horarios.

- 3.4.6.5.2 En el Área Técnica de:
 - 3.4.6.5.2.1 Especialidades.

 - 3.4.6.5.3 En el Área de Estudiantes de:
 - 3.4.6.5.3.1 Inasistencias.
 - 3.4.6.5.3.2 Comportamiento escolar.
 - 3.4.6.5.3.3 Informes evaluativos de comportamiento.

- 3.4.7 Redacción y edición del manual de usuario.

4. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	VALOR (Pesos)
Matricula de anteproyecto	27.000
Papelería	50.000
Suministros	160.000
Fotocopias	25.000
Bibliografías	10.000
Transporte	100.000
Varios	50.000
Imprevistos	100.000
Capacitación	200.000
Sueldo por persona \$ 1'000.000 (pesos)	
Mano de obra (2 personas por 12 meses)	24.000.000
TOTAL :	24'722.000

5. ANÁLISIS DEL SISTEMA

5.1 PROCESOS ACTUALES

5.1.1 Descripción

- **Entidades**

- a) **Consejo Académico**

Integrado por el Rector quién lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones son afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional *⁴.

⁴ Decreto 1860 de 1994. Capítulo 4. El Gobierno Escolar y la Organización Institucional. Artículo 21, 22, 23, 24, 25 y 27. 1994.

b) Consejo Directivo

El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por: El Rector, dos representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos, un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativa.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- Efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento ^{*4}.

c) Directivos Docentes

Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

- La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.

- La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello, podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias ^{*4}.

d) El Rector

Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional ^{*4}.

e) Coordinación Académica

La coordinación académica es una dependencia del ITSIM encargada de los siguientes procesos:

- Asignación académica.
- Realización de horarios académicos.
- Seguimiento de desempeño académico, rendimiento e insuficiencias de los estudiantes.
- Programación de cursos y seminarios para incentivar a los docentes en el cumplimiento de su deber.
- Atención de solicitudes de padres de familia.
- Seguimiento del manejo de libros de evaluación integral de los docentes académicos.
- Cumplimiento de las funciones de todos los docentes.

El coordinador académico lidera la educación y de él depende el rendimiento, hacer cumplir la ley y todo lo reglamentario dentro de la Institución.

El coordinador colabora con el Rector en la planeación y evaluación institucional, defendiendo criterios claros y precisos que faciliten la acción.

El coordinador colabora en la elaboración y ejecución del programa de matrícula, distribución de los docentes por jornada, comunicación de los criterios en la asignación de horarios y la elaboración de los mismos.

f) Coordinación Técnica

La Coordinación técnica es una dependencia del ITSIM encargada de los siguientes procesos:

- Asignación académica.
- Realización de horarios académicos.

- Seguimiento de desempeño técnico, rendimiento e insuficiencias de los estudiantes.
- Programación de cursos y seminarios para incentivar a los docentes en el cumplimiento de su deber.
- Rotación, selección y asignación de especialidades.
- Atención de solicitudes de padres de familia.
- Seguimiento del manejo de libros de evaluación integral de los docentes técnicos.
- Cumplimiento de las funciones de todos los docentes.
- Control y mantenimiento de talleres.
- Control de seguridad industrial.
- Programación de actividades tecnológicas e industriales.

g) Coordinación De Estudiantes

La Coordinación de estudiantes es una dependencia del ITSIM encargada de los siguientes procesos:

- Participación en la elaboración del manual de convivencia.
- Seguimiento disciplinario de los estudiantes y análisis de casos de indisciplina para aplicar los correctivos necesarios.
- Registro y control de inasistencia.
- Realización de informes evaluativos de comportamiento disciplinario.
- Atención de solicitudes de padres de familia.
- Turnos de vigilancia en la Institución.
- Colaboración en el desarrollo de los programas de bienestar estudiantil.

- **PROCESOS**
- **Proceso Inscripción Grado 6°**

OBJETIVO

Obtener un registro de los inscritos a grado sexto que concursan por los cupos estudiantiles disponibles en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto.

ENTIDADES

- Rectoría
- Secretaria Académica
- Consejo Académico
- Pagaduría
- Aspirantes

PASOS

- El Consejo Académico establece “anualmente” el valor, contenido y fechas en las que los aspirantes a grado 6° podrán adquirir y diligenciar las Hojas de Inscripción y adjuntar a ella los requisitos exigidos por la Institución.
- Una vez emitidos los detalles de inscripción a Secretaría Académica, esta diseña el formato de la Hoja de inscripción para ser impresa.
- Los docentes directivos se reúnen con la rectora para emitir una circular dirigida a los aspirantes a matricularse a grado 6°, informando acerca de las inscripciones, curso de inducción, examen de admisión y matrículas a realizarse en el año siguiente año lectivo.
- En esta circular se da a conocer los requisitos y el proceso de inscripción, las fechas del examen de admisión, requisitos de admisión, publicación de resultados, autorizaciones de matrícula, pago de servicios educativos, requisitos de matrícula, servicios opcionales, seguro estudiantil y uniformes oficiales.
- Los requisitos de inscripción para un aspirante a grado 6° en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto son:

- Registro civil actualizado (edad máxima 13 años cumplidos)
 - Constancia que curse 5° grado de básica primaria en el presente año lectivo
 - Una fotografía reciente 3x4 cm (de frente)
- El valor de la inscripción debe ser cancelado en Pagaduría, con un costo promedio de \$ 4.000 pesos (M/C.)
 - Cancelado el valor de la inscripción en la pagaduría del establecimiento con el comprobante respectivo de pago, el aspirante debe inscribirse en Secretaría Académica presentando:
 - Comprobante de pago
 - Registro civil
 - Una fotografía
 - Constancia que cursa 5° grado de básica primaria
- Las Hojas de inscripción para ingreso a grado 6° están numeradas consecutivamente con el propósito de contabilizar el número de inscripciones realizadas en cada año lectivo.
 - La Hoja de Inscripción contiene los siguientes datos:
 - Número de Inscripción
 - Ciudad
 - Fecha
 - Nombres del aspirante
 - Apellidos del aspirante
 - Lugar de nacimiento
 - Fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nombres y apellidos del padre

- Nombres y apellidos de la madre
 - Nombres y apellidos del acudiente
 - Escuela de procedencia
 - Firma de la Secretaria Académica
 - Fotografía reciente
 - Nota de información dirigida al aspirante
- Adjunto a estos datos en la hoja de inscripción, se halla un desprendible con la siguiente información:
 - Número de Inscripción (el mismo de la Hoja de Inscripción)
 - Ciudad
 - Fecha
 - Nombres del aspirante
 - Apellidos del aspirante
 - Edad
 - Dirección
 - Barrio
 - Escuela de procedencia
 - Firma de la funcionaria que inscribe
 - Fotografía reciente
- Terminada la rectificación de los documentos, la Secretaria Académica procede a llenar la Hoja de inscripción con los datos correspondientes al aspirante, archivar la Hoja de inscripción, devolver los documentos al aspirante y hacer entrega del desprendible de inscripción correspondiente, para que el día del examen de admisión pueda ser identificado.
 - El aspirante asistirá obligatoriamente con sus padres al **curso de inducción** el día y la hora señalada, este requisito es indispensable para poder presentar el Examen de admisión.

- La constancia de asistencia al curso de inducción es entregada por el Coordinador Técnico a cada asistente.
- **Proceso Admisión Grado 6°**

OBJETIVO

Obtener un registro de los admitidos a grado 6° en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto.

ENTIDADES

- Secretaría Académica
- Consejo Académico
- Rectoría
- Coordinadores Académicos
- Docentes
- Inscritos
- Coordinadores Técnicos
- Pagaduría
- Portería

PASOS

- Los cupos disponibles para el proceso de admisión de inscritos, no solo dependen del puntaje de admisión sino también del número total de estudiantes que aprueban los grados de 7° a 11°, el número total de docentes y el número de aulas disponibles en el Instituto, siendo el Consejo Académico el que decide la disponibilidad total de cupos en cada año lectivo, sin derecho a cupos disponibles.
- La fecha de realización de las pruebas de admisión es establecida por Consejo Académico.
- El contenido del examen está a cargo de los Coordinadores Académicos de las jornadas Mañana y Tarde, el cual contempla todas las áreas programadas en la Básica

Primaria, haciendo énfasis en las asignaturas de Castellano, Ciencias Naturales y Matemáticas. La duración del Examen de admisión está establecida para dos horas.

- La Rectoría designa el grupo de docentes que tendrán a cargo la vigilancia de los cursos y la posterior evaluación de los exámenes del grupo correspondiente.
- La Secretaría Académica publica en las instalaciones del Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto la fecha, el día, la hora y el lugar donde deben realizarse las pruebas de admisión.
- El día del Examen de admisión los estudiantes deben presentarse en las instalaciones del plantel con los siguientes requisitos:
 - Desprendible de la tarjeta de inscripción con la fotografía sellada en Secretaría Académica para su identificación.
 - Constancia de haber asistido al curso de inducción.
 - Lápiz negro N° 2.
 - Tajalápiz.
- La evaluación y asignación de puntajes para los Examen de admisión son realizadas por los Docentes a cargo en cada curso, el mismo día en el que fueron presentadas.
- Terminada la asignación de puntajes el grupo de docentes se reúne para juntar, organizar y entregar los exámenes en orden descendente de acuerdo al puntaje a los Coordinadores Académicos, quienes determinan según el número de cupos disponibles, el grupo de nuevos admitidos a grado 6°.
- Los Coordinadores Académicos remiten los listados de admitidos a grado 6° a Rectoría y a Secretaría Académica y elimina todos los exámenes de admisión.
- Los resultados de los Exámenes de admisión son publicados por la Secretaria Académica dos días después a la fecha en la que fueron presentadas las pruebas dentro de las instalaciones del Instituto.
- En los listados se publica solo los inscritos que fueron admitidos con los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del admitido
 - Escuela de procedencia
 - Puntaje (descendente)
- Rectoría genera las respectivas ordenes de matrícula para los admitidos a grado 6° que constan de los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos.
 - Edad.
 - Escuela de procedencia.
 - Fecha.
 - Nota de orden de ingreso a grado 6°.
 - Los admitidos deben reclamar la orden de matrícula y recibo de servicios educativos en la fecha estipulada por la Rectoría en la circular.
 - Si la orden de matrícula no es reclamada en la fecha establecida, el admitido perderá el cupo.
 - Las Hojas de inscripción entregadas por los aspirantes son archivadas durante un periodo de dos años, al término de este tiempo pueden eliminarse.
- **Proceso Matrícula**

OBJETIVO

Obtener un registro completo de admitidos a grado 6°, estudiantes nuevos que ingresan a grados superiores a 6°, estudiantes y antiguos en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto.

ENTIDADES

- Rectoría
- Secretaría Académica
- Consejo Directivo
- Coordinadores
- Pagaduría
- Nuevos admitidos a grado 6°
- Estudiantes nuevos grados superiores a grado 6°
- Estudiantes antiguos
- Entidad Bancaria
- Entidades internas
- Padres de familia

PASOS

- El proceso de matrícula en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto se divide en una matrícula de carácter financiero referente al pago de Servicios Educativos y en una de carácter académico.
- Los servicios educativos a cancelar por todos los estudiantes de la institución son:
 - Matrícula.
 - Pensión.
 - Informes escolares.
 - Material didáctico.
- Para los estudiantes nuevos admitidos a grado 6° y los nuevos ingresos a grados superiores a 6° , incluyen a los anteriores servicios educativos los conceptos de:
 - Carné estudiantil.
 - Manual de convivencia.

- El concepto de los servicios educativos es establecido por el Consejo Directivo, que dependiendo del tipo de estudiante y las condiciones en la que este se encuentre se establecen tipos de matrícula con su respectiva tarifa, tales como:
 - Matrículas estudiantes sin inconvenientes.
 - Matrículas estudiantes desplazados.
 - Matrícula financiada.
 - Matrículas estudiantes con situación académica excelente.

- A cargo del Consejo Directivo esta la relación entre los tipos de matrícula previamente establecidos y cada uno de los estudiantes que pueden catalogarse en cada una de estas categorías
 - ***Matrículas estudiantes sin inconvenientes:*** el valor de los servicios educativos es uniforme para todos los estudiantes que cursan grados de 6° a 11° en el instituto.
 - ***Matrículas estudiantes desplazados:*** matrícula especial para estudiantes que pertenecen a las comunidades desplazadas y que por Ley están exentos del pago de matrícula y pensión. Para que el estudiante obtenga este beneficio debe hacer la solicitud en Rectoría, presentando el Certificado de la Red de Solidaridad que compruebe su situación.
 - ***Matrícula financiada:*** matrícula especial que otorga facilidades de pago a estudiantes con inestabilidad económica. Para que el estudiante obtenga este beneficio debe hacer una solicitud en Rectoría para que se estudie y apruebe la financiación del pago de los servicios educativos. Terminado el estudio entrega al solicitante un “*Comprobante de Acuerdo de pago de Servicios Educativos*”, autorizado por la Rectora.
 - Entre los estudiantes beneficiados con este servicio están:
 - Estudiantes con calamidades domésticas.

- Estudiantes con uno ó más hermanos matriculados en la institución.
- Negritudes y comunidades indígenas.
- ***Matrículas estudiantes con situación académica excelente:*** matrícula especial en la que al estudiante por su excelente rendimiento académico se le otorga la Mención de Honor expedida por la Secretaría Académica y por la cual recibe la exención del pago de matrícula y pensión.
- Concretadas las tarifas para estudiantes con matrícula sin inconvenientes, la Rectoría informa mediante una circular a los padres de familia y estudiantes de los grados 6° a 10° la terminación de labores académicas del año lectivo y la organización institucional para matrículas del siguiente año lectivo.
- En la mencionada circular se da a conocer las fechas para reuniones, celebraciones, selecciones de especialidad, recuperación de logros pendientes, clausuras y matrículas; recomendaciones para cada una de estas actividades de igual forma el pago de servicios educativos, servicios opcionales, seguro estudiantil y demás requisitos de matrícula.
- Los estudiantes que no estén en capacidad de realizar el pago total de los servicios educativos, tienen derecho a presentar una solicitud para realizar el pago como tipo de matrícula especial.
- La Rectoría con el apoyo del Consejo Directivo estudian las solicitudes presentadas y según el caso las clasifican dentro de un determinado tipo de matrícula especial y su correspondiente forma de pago. Terminado esto la Rectoría expide las autorizaciones a cada solicitante y remite la resolución del caso a Pagaduría para informar los montos totales de matrícula a registrar para dichos estudiantes.
- La Pagaduría es la entidad encargada de entregar los recibos de pago para el diligenciamiento de los servicios educativos, en un original y dos copias para la el Instituto, la entidad bancaria y el estudiante respectivamente.
- La entidad bancaria entrega a Pagaduría la copia del recibo de pago entregada por cada estudiante al banco, junto a la transacción realizada por la entidad.

- Con esta documentación, Pagaduría procede a registrar la **Tarjeta de Cancelación de Servicios Educativos** del estudiante, la cual consta de los siguientes datos:
 - Apellidos y Nombres
 - Jornada
 - Grado
 - No
 - Año
 - Grado
 - Total
 - Orden crédito matrícula
 - Año
 - Observaciones

- La Tarjeta de Cancelación de Servicios Educativos le informa a la Pagadora el total cancelado por el estudiante y su forma de pago en cada año escolar, así al finalizar el año el estudiante podrá recibir su respectivo Paz y Salvo.
- La matrícula académica para todos los estudiantes se diligencia en Secretaría Académica con un formato denominado **Tarjeta Acumulativa de Matrícula**, expedida por la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto, la cual consta de los siguientes datos:
 - Una fotografía reciente
 - Nombre de la Institución
 - Código DANE
 - Red
 - Especialidad
 - Apellidos y nombres del estudiante (como en el Registro Civil)
 - Código No

- Documento de identificación (T.I. – C.C. - NUIP)
- Numero de identificación
- Expedida en
- Lugar y fecha de nacimiento
- Dirección residencia
- Barrio
- Corregimiento
- Vereda
- Teléfono
- Tiene seguridad social en salud (sí o no)
- No de carné
- Nombre de la EPS.
- Nombre de la IPS.
- Vacunas recibidas
- DPT
- T.VIRAL
- POL
- SAR
- BCG
- HI
- Otras
- Nombre del padre
- Ocupación
- teléfono
- Nombre de la madre
- Ocupación
- Teléfono
- Nombre del acudiente
- Ocupación
- Teléfono

- Se matricula en el grado (1 –13)
- Procedencia alumnos nuevos
- Nombre de la institución
- Departamento
- Municipio
- Barrio / corregimiento

En el respaldo de la Tarjeta Acumulativa de Matrícula encontramos una nota de aceptación por decreto como encabezado y las siguientes columnas de datos:

- - Año
 - Grado
 - Edad
 - Firma del alumno
 - Firma del padre o acudiente
 - Firma del Director o Rector
 - Observaciones
 - Fecha de diligenciamiento
 - Inicial
 - Final
- Para el trámite de la matrícula se exige cierta documentación y requisitos que dependen del tipo de estudiante, como se muestra a continuación.
 - **Requisitos De Matrícula Admitidos Grado 6º**
 - Los admitidos a grado 6º, pueden reclamar su recibo de pago de matrícula en la oficina de Pagaduría y hacer el trámite correspondiente en la entidad bancaria asignada. El valor de este recibo de pago incluye además de los servicios educativos el excedente del carné estudiantil y el manual de convivencia.

- Los estudiantes que ingresan al grado 6° para matricularse, deben presentar los siguientes documentos y requisitos en Secretaría Académica:
 - Padre o acudiente
 - Orden de matrícula
 - Comprobante de pago de servicios educativos
 - Constancia de aprobación grado 5°.
 - 2 fotografías.

- Los estudiantes y sus padres de familia deben asistir a una reunión obligatoria el día siguiente a la matrícula con la Rectora y los Coordinadores académicos de las dos jornadas para realizar el sorteo de **Asignación de Jornada de Mañana y Tarde** en la que se ubicarán a los estudiantes.

- **Requisitos de Matrícula Estudiantes Nuevos Grados Superiores a Grado 6°**
- Un estudiante que desee ingresar al Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto no necesita de inscripción, ni de admisión, simplemente debe cumplir con los siguientes requisitos para poder ser matriculado:
 - El colegio o instituto del cual proceda el aspirante deberá ser de carácter Técnico – Industrial.
 - Certificado de estudios de los años anteriores a los que desea ingresar.
 - Situación académica a paz y salvo en la institución de procedencia.
 - Registro civil actualizado.
 - Certificado de aprobación de estudios de 5° grado de primaria.
 - Documento de identidad (No obligatorio.)
 - Certificado médico.
 - Carné de Vacunación.

- La edad del aspirante no debe ser superior al rango de edades permitidas para determinado grado en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto.

- Esta documentación debe entregarse en Rectoría para su correspondiente estudio, la Rectora es quien autoriza la matrícula del aspirante e informa a la Secretaría Académica su decisión y le hace entrega de los documentos del solicitante para que sean archivados.
- Una vez los aspirantes a grados superiores a grado 6° estén autorizados para tramitar su matrícula, pueden reclamar su recibo de pago en la oficina de Pagaduría y hacer el trámite correspondiente en la entidad bancaria asignada. El valor de este recibo de pago incluye además de los servicios educativos el excedente del carné estudiantil y el manual de convivencia.
- Los estudiantes que ingresan a grados superiores a grado 6° para matricularse, deben presentar los siguientes documentos en Secretaría Académica:
 - Orden de matrícula
 - Comprobante de pago de servicios educativos
 - Certificado de aprobación de estudios de 5° grado de primaria.
 - Comprobante de pago de la cuota de padres de familia.
 - Comprobante de pago de seguro estudiantil o afiliación a una EPS.
 - 3 fotografías tamaño cédula.

- **Requisitos De Matrícula Estudiantes Antiguos**
- Al finalizar cada año escolar en Secretaría Académica se verifica la situación académica definitiva de cada estudiante.
- Los estudiantes que hayan aprobado el grado cursado satisfactoriamente, podrán matricularse sin ningún inconveniente.

- Una vez la Secretaria Académica verifique la viabilidad de matrícula para los estudiantes, estos pueden reclamar su recibo de pago en la oficina de Pagaduría y hacer el trámite correspondiente en la entidad bancaria asignada.
- Los estudiantes antiguos sin ningún inconveniente para matricularse, deben presentar los siguientes documentos en Secretaría Académica:
 - Orden de matrícula
 - Comprobante de pago de servicios educativos
 - Paz y salvo de las entidades internas en el Instituto:
 - Coordinación área Educación Física
 - Biblioteca.
 - Laboratorios.
 - Pagaduría
 - Asesor de grupo
 - Coordinación Académica
 - Coordinación área de electricidad
 - Coordinación industria de la madera
 - Coordinación área de dibujo técnico
 - Coordinación área mecánica industrial
 - Coordinación área mecánica automotriz
 - Aula de informática (grados 10° y 11°)
- La distribución de estudiantes por curso se encuentra a cargo de los Coordinadores Académicos y Técnicos con la colaboración de la Secretaria Académica.
- Al inicio del año escolar la distribución de los estudiantes nuevos en el grado sexto, se realiza de acuerdo a criterios propios de la institución tales como estatura, edad, entre otros.
- Los estudiantes antiguos conservan la distribución del año lectivo anterior.

- Las modificaciones de la distribución de los estudiantes de un curso se realizan en situaciones especiales por ejemplo indisciplina, peticiones especiales o personales, especialidades, etc.
- El número de cursos en cada grado se determina de acuerdo al total de estudiantes matriculados en este y a la capacidad de la planta física del Instituto.

- **Proceso Manejo y Registro de Asignaturas y Plan de Estudios**

OBJETIVO

Llevar un control de las asignaturas que se dictan actualmente y de las modificaciones que se presenten de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Educativa.

ENTIDADES

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Ministerio de Educación Nacional

PASOS

- El Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto como establecimiento Educativo de Educación formal goza de autonomía para organizar las áreas obligatorias y fundamentales definidas por cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la Ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas en su plan de Estudios de acuerdo a los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional⁵.
- Las asignaturas tendrán el contenido, la intensidad horaria y la duración que determine el Proyecto Educativo Institucional, atendiendo los lineamientos del

⁵ Proyecto de decreto reformativo de 1860 de 1994, documento borrador interno de trabajo del grupo interinstitucional constituido. Enero 15 del 2.000.

Decreto 1860 de 1994 con la aprobación del Consejo Académico y Consejo Directivo.

- El Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto además de las áreas, propias de las especialidades que ofrece, debe dictar las áreas obligatorias y fundamentales en proporción a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- El Consejo Académico organiza el plan de estudios y orienta su ejecución, con la participación del Consejo Directivo.
- Las asignaturas académicas que brinda el Instituto están regidas por la Ley General de Educación, cuyos pilares básicos son:
 - Ciencias naturales
 - Ciencias sociales
 - Matemáticas
 - Castellano
- Las asignaturas técnicas que brinda el Instituto están orientadas al área tecnológica y comprenden:
 - Dibujo especializado
 - Dibujo técnico
 - Cultura empresarial
 - Taller
 - Teoría
- Las asignaturas de Taller y Teoría comprenden las especialidades de:
 - Dibujo técnico
 - Electricidad
 - Mecánica Automotriz
 - Mecánica Industrial
 - Informática.

- **Proceso Manejo y Registro de Docentes**

OBJETIVO

Mantener un registro de las hojas de vida de los docentes pertenecientes a la Institución.

ENTIDADES

- Docentes
- Consejo Académico
- Rectoría
- Secretaría de Educación
- Alcaldía Municipal de Pasto

PASOS

- El Consejo Académico es el encargado del estudio de las necesidades del nuevo personal docente de acuerdo al Plan de estudios y al cuerpo docente que conforman la Institución.
- El Consejo Académico realiza la solicitud de necesidad de docentes a la secretaria de educación ó a la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto, entidades encargadas del nombramiento de docentes en Instituciones educativas de carácter público.
- Los nuevos docentes reciben de la Secretaría de educación la resolución de nombramiento para que pueda integrarse a una institución educativa.
- Una vez nombrado el docente, debe presentarse a la institución con los siguientes requisitos:
 - Formato de hoja de vida, expedido por la ITSIM ó formato personal debidamente diligenciados.
 - Resolución de nombramiento.
 - Certificados de estudios realizados.
 - Informes sobre escalafón.

- El formato de hoja de vida del ITSIM contiene la siguiente información:
 - Cargo
 - Nombres del docente
 - Apellidos del docente
 - Lugar de nacimiento
 - Fecha de nacimiento
 - Estado civil
 - Documentos
 - Datos familiares
 - Estudios realizados
 - Referencias de las dos últimas entidades donde trabajo
 - Informes sobre escalafón ó carrera administrativa
 - Récord de trabajo
 - Dirección y teléfono
 - Firma del docente ó administrativo

- Los requisitos presentados por los docentes son recepcionados y archivados en las oficinas de Rectoría.

- El cuerpo docente del Instituto durante el presente año lectivo se conformó por 53 profesores en la jornada de la Mañana y 52 profesores en la jornada de la Tarde, entre los que se encuentran docentes de Tiempo completo y docentes OPS (Orden de Prestación de Servicio.)

- **Proceso Manejo y Registro de Cargos**

OBJETIVO

Manejar y registrar la distribución de docentes en cada uno de los cargos de la Institución como son Comités, Comisiones, Coordinaciones de área y Asesorías de grupo, conociendo la funcionalidad de cada uno de ellos.

ENTIDADES

- Consejo Académico
- Coordinador Académico
- Coordinador Técnico
- Rectoría
- Coordinador de Area
- Docentes

PASOS

- Un docente del Instituto además de realizar su labor de enseñanza puede ser asignado a cargos como coordinaciones de área, comisiones, comités y asesorías de grupo:
 - ***La coordinación de área***, es la encargada de hacer funcionar de manera óptima todo lo relacionado al área, es decir materiales, libros reglamentarios, desempeño estudiantil, etc.
 - El coordinador de área es elegido democráticamente en una reunión por el grupo de docentes integrantes del área, informando su decisión a la Coordinación Académica ó Técnica según el caso.
 - El cargo de coordinador de área asigna un total de 4 horas académicas al docente.
 - ***La asesoría de grupo***, es la encargada de mantener el seguimiento académico del grupo de estudiantes a su cargo, es decir realizar reuniones con padres de

familia, controlar la situación académica y disciplinaria de los estudiantes y su bienestar estudiantil.

- El asesor de grupo es elegido por la Rectoría conjuntamente con los Coordinadores Académico, Técnico y de área, delegando las funciones y el curso a su cargo.
 - El cargo de asesor de grupo asigna un total de 2 horas académicas al docente.
- Además de las anteriores comisiones el Instituto es autónomo en la creación y conformación de otras comisiones que fomenten el buen desempeño de la comunidad educativa tales como la comisión pedagógica, de selección, técnica, etc.
- Este tipo de comisiones está conformado por docentes totalmente voluntarios que desean contribuir con el desarrollo de proyectos y propuestas institucionales.
 - Pertenecer a cualquiera de estas comisiones no representa asignación académica alguna al docente.

• **Proceso Registro de Asignación Académica**

OBJETIVO

El registro y la asignación académica de asignaturas de los docentes en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de San Juan de Pasto.

ENTIDADES

- Coordinador Académico
- Coordinador Técnico
- Coordinadores de Área
- Docentes

PASOS

- El proceso de asignación académica se realiza en el periodo de planeación antes de iniciar el año lectivo.
- Los Coordinadores Académico y Técnico del ITSIM son los encargados del diseño, impresión y entrega del formato de distribución académica a cada uno de los Coordinadores de área.
- De acuerdo al plan de estudios definido en la Institución el Coordinador y los Docentes de cada una de las áreas se reúnen para definir su asignación académica.
- Cada docente escoge a voluntad propia las asignaturas a trabajar en el año lectivo, cumpliendo como requisito mínimo 24 horas de asignación.
- Una vez definidas las asignaturas, cada docente registra en el *Formato de Distribución Académica* su asignación con los siguientes datos:
 - Nombre del docente
 - Jornada
 - Area
 - Cargo
 - Número de asignaturas
 - Nombre de la asignatura
 - Grado de la asignatura
 - Horas de clase de la asignatura
 - Total horas clase semanal
- El formato de distribución académica se entrega por cada uno de los docentes a los Coordinadores de área, para que este a su vez los remita al Coordinador Académico y Técnico respectivamente los cuales se encargarán de realizar el horario general de clases.
- Los docentes cuya asignación académica no cumpla con las 24 horas establecidas, conjuntamente con los Coordinadores Académico y Técnico deberán elaborar proyectos pedagógicos ó actividades extracurriculares hasta cumplir con el objetivo.

- **Proceso Manejo y Registro de Logros**

OBJETIVO

Definir y registrar los logros y conocimientos que los educandos deben alcanzar y adquirir al finalizar cada uno de los periodos del año escolar, en cada área y grado de acuerdo a técnicas curriculares expedidas en el Ministerio de Educación Nacional.

ENTIDADES

- Consejo Académico
- Coordinador Académico
- Coordinador Técnico
- Coordinador de Area
- Docentes

PASOS

- Los logros de evaluación son definidos al iniciar cada año escolar en el periodo de planeación.
- El ITSIM como entidad educativa, se rige para la evaluación y promoción de los educandos por los logros institucionales definidos por el Consejo Académico, basándose en lo establecido por el PEI para cada grado.
- De acuerdo con los logros institucionales cada una de las áreas del ITSIM define los logros de área con la colaboración de los coordinadores académico y técnico y los coordinadores y docentes de cada área.
- Cada docente de la institución establece los logros que crea necesarios para sus asignaturas a cargo, que le permitirán evaluar al estudiante en el aprendizaje, rendimiento y en el desarrollo de sus capacidades.
- Una vez el docente defina sus logros se dirige al coordinador académico ó técnico, según sea el caso para que estos sean aprobados y archivados.
- Durante el año escolar el ITSIM realiza jornadas pedagógicas para Coordinadores y Docentes con el objetivo de discutir las debilidades y fortalezas de los logros.

- **Proceso Asignación y Registro de Horarios de Clases**

OBJETIVO

Asignar y registrar horarios de clases para docentes en el Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto.

ENTIDADES

- Coordinador Académico
- Coordinador Técnico
- Coordinadores de Area
- Docentes

PASOS

- Los encargados de realizar el horario general de clases para cada una de las jornadas son los Coordinadores Académico y Técnico respectivamente, contando con el apoyo de los Coordinadores de área.
- El Horario General de Clases se compone de un horario Técnico y otro Académico, el horario técnico debe realizarse antes del horario académico.
- El Coordinador técnico con base a la asignación académica de los docentes del área tecnológica y a la distribución general de cursos, define el Horario Técnico General y lo registra en los archivos de Coordinación.
- Una vez definido el Horario Técnico es remitido por el Coordinador técnico al Coordinador académico para que este a través del mismo procedimiento defina el horario académico, completando las horas disponibles en el horario para las asignaturas académicas.
- Conformado el Horario General los Coordinadores obtienen horarios de docentes de cada área.
- Los horarios se archivan en la Coordinación y se distribuyen copias de ellos a cada una de las áreas para que estos a su vez sean entregados a cada docente.

- **Proceso Manejo y Registro de Indicadores de Desempeño**

OBJETIVO

Determinar una escala valorativa mediante la cual los docentes se orienten en la evaluación del estudiantado.

ENTIDADES

- Ministerio de Educación Nacional

PASOS

- El Ministerio de Educación Nacional fijara los indicadores de evaluación de desempeño y dará orientaciones para los establecimientos educativos para que determinen los logros a cada grado.
- En base al Proyecto Educativo Institucional el Consejo Directivo conjuntamente con el Consejo Académico definirán una escala de indicadores que deberán ser ajustados según los disponga el Ministerio de Educación Nacional
- En la Institución el informe final de Evaluación mostrará para cada asignatura el rendimiento del estudiantado, mediante una escala dada en los siguientes términos⁶:
 - Excelente
 - Sobresaliente
 - Aceptable
 - Insuficiente
 - Deficiente

⁶ Decreto 0230 de Febrero de 2002. Capítulo 2. Evaluación y Promoción de Educandos. Artículo 5.2002

- **Proceso Rotación y Selección de Especialidades**

OBJETIVO

Dar a conocer las diferentes modalidades técnicas ofrecidas en la institución y el proceso elección y asignación de cada una de estas.

ENTIDADES

- Estudiantes de grado 6°
- Estudiantes de grado 7°
- Coordinador Técnico
- Padres de familia
- Comité de Selección
- Secretaría Académica

PASOS

- El ITSIM imparte una formación técnica – pedagógica a todos sus estudiantes, los cuales deben decidirse por una determinada especialidad por ello durante los grados 6° y 7° transitan en un periodo denominado *Exploración Vocacional*.
- El periodo de Exploración Vocacional consiste en dos series de seis especialidades técnicas compuestas por las asignaturas de Teoría y Taller dictadas en periodos relativos al año escolar, definidos por el Coordinador técnico de cada jornada y la Secretaría Académica.
- Para la selección de las especialidades, se tendrá en cuenta las actitudes, las aptitudes, las habilidades, las destrezas, la asistencia, el comportamiento, la producción y aporte que haga el estudiante en las diversas especialidades.
- La selección la realizará el Comité de selección, integrado por los profesores de taller y teoría d los grados séptimos y presidido por el Coordinador técnico.
- Al iniciar el grado 7° se firma un acuerdo entre el estudiante, los padres de familia, el Comité de selección de especialidades y el Coordinador técnico, donde se establece la aceptación del proceso de selección de especialidad.

- Los resultados de la *exploración vocacional* en el grado séptimo definirán la especialidad del estudiante, más sin embargo se tendrá en cuenta las aspiraciones del estudiante por la cual y sin obligatoriedad de parte de la institución es entregado a cada uno de los estudiantes un formato donde se registran tres opciones de elección de especialidad a las cuales pretenda ingresar.
- Como resultado de la encuesta de preselección de especialidad el coordinador técnico de cada jornada obtiene un listado por curso de cada estudiante con sus tres opciones de especialidad elegida y un listado por total de estudiantes en cada especialidad y por prioridad de selección.
- Los estudiantes que obtengan resultados excelentes durante el periodo de exploración vocacional podrán elegir la especialidad de su gusto y agrado, con prioridad de elección, los demás estudiantes deberán aceptar aquella en la cual exista cupo disponible.
- Los estudiantes que presenten valoración insuficiente en una determinada especialidad no tendrán derecho a elegirla, en dado caso de no aprobar ninguna de las especialidades serán notificados sobre la pérdida de cupo por falta de aptitudes en el área tecnológica.
- Terminada la etapa de exploración vocacional y al finalizar el grado 7°, se realiza la selección de especialidad para cada uno de los estudiantes, esta decisión es inapelable y será tomada en reuniones especialmente citadas para este objetivo.
- La documentación de preselección y selección de especialidades es almacenada en los archivos de Coordinación técnica de ITSIM.

- **Proceso Manejo y Registro de Asistencia**

OBJETIVO

Llevar un registro de asistencia de los estudiantes en cada jornada y los procedimientos correspondientes.

ENTIDADES

- Coordinador de Estudiantes
- Estudiantes
- Estudiante delegado
- Padres de familia

PASOS

- El coordinador de estudiantes de cada una de las jornadas es el encargado del control de asistencia de los estudiantes registrando las faltas a clase en el Libro General de Inasistencias para cada estudiante en cada jornada por periodos y todo el año lectivo.
- El coordinador de estudiantes mantiene un registro de asistencia el cual se lleva por medio del formato de control de asistencia previamente elaborado.
- Este formato se entrega cada 15 días a un estudiante de cada curso, designado por el coordinador quien asumirá la responsabilidad del registro de la planilla de control de asistencia y la entrega de este al termino de cada jornada.
- El formato de control de asistencia contiene los siguientes datos:
 - Nombre de la signatura
 - Periodo
 - Registro de faltas
 - Nombre de estudiante inasistente
 - Firma del docente
 - Firma del estudiante responsable
 - Fecha
- Terminada la jornada laboral la Secretaria de coordinación de estudiantes toma de las planillas de control de asistencia los registros para consignarlos en el Libro General de Inasistencias con los siguientes datos:
 - Nombre del estudiante

- Asignatura
 - Fecha
 - Permiso
 - Número de inasistencia
 - Total de inasistencias
- Para los estudiantes que no asistan a clases por motivos personales, los padres de familia tienen 3 días hábiles para solicitar el permiso correspondiente, el cual le servirá al estudiante como respaldo para exigir al docente la realización de evaluaciones ó presentación de trabajos sustentados en su ausencia.
 - El estudiante que no asista al 25% de las horas de clase por asignatura establecidas en el plan de estudios del Instituto, de acuerdo al registro mantenido en el Libro General de Inasistencias, finalizado el año escolar, tanto el estudiante como sus padres de familia serán notificados de la pérdida de la asignatura sin derecho a recuperación.

- **Proceso Manejo y Registro del Comportamiento**

OBJETIVO

Llevar un registro de comportamiento disciplinario de los estudiantes en cada jornada y los procedimientos correspondientes.

ENTIDADES

- Coordinador de Estudiantes
- Estudiantes
- Rectoría
- Padres de Familia
- Bienestar estudiantil

PASOS

- El coordinador de estudiantes es el encargado de la elaboración de las fichas de informes de disciplina para el registro de infracciones leves con los siguientes datos:
 - Nombre y apellido del estudiante
 - Grado
 - Fecha
 - Firma del estudiante
 - Firma del profesor
 - Firma del coordinador
 - Infracciones leves:
 - Retardo al colegio
 - Indisciplina en clase
 - Retardo a clase
 - Irrespeto
 - Hurto
 - Incumplimiento uniforme
 - Agresión física
 - Evasión de clase
 - Evasión del colegio
- Los estudiantes que cometan infracciones leves contra el reglamento de disciplina ITSIM, serán registrados en la ficha de disciplina y notificados por el coordinador de estudiantes de su respectiva jornada.
- Las infracciones leves en un número mayor a 3 serán registradas en el Libro General de Inasistencias para la evaluación del correspondiente periodo académico.
- El coordinador de estudiantes es encargado del seguimiento disciplinario de los estudiantes, analiza los casos de indisciplina y aplica los correctivos necesarios para los casos crónicos y si fuera preciso remitirlos a bienestar estudiantil para que este

realice los procedimientos adecuados y entregue el respectivo informe a Coordinación de estudiantes.

- Además de las infracciones leves existen comportamientos considerados graves por que ponen en peligro la permanencia en el Instituto, entre ellas están:
 - Inasistencia a clases sin justificación, superior al 5% del total de horas de clase del año escolar.
 - Difamación del Instituto en materia grave.
 - Ejecución de actos inmorales que atenten contra el pudor y honor de las personas.
 - Acceso carnal o actos sexuales en la institución.
 - Agresión física contra cualquiera de los integrantes de la comunidad Educativa.
 - Asistir en estado de embriaguez al Instituto o embriagarse en él.
 - El hurto debidamente comprobado.
 - Daño intencional grave en las instalaciones del Plantel.
 - Asistir bajo efecto de sustancias sicotrópicas al Instituto o consumirlas en él.

- Los estudiantes que cometan faltas graves en contra de la institución recibirán los siguientes correctivos:
 - Llamada de atención verbal, con constancia escrita.
 - Cuando se acumulen tres llamados de atención verbal, se firma junto con los padres de familia UN ACTA DE COMPROMISO PARA MEJORAR.
 - Si después del correctivo anterior se vuelve a fallar, se suspende al estudiante de clases por TRES DÍAS, durante los cuales debe desarrollar un trabajo de consulta. Los padres de familia son notificados.
 - Si después del correctivo ANTERIOR, VUELVE A FALLAR, el Rector del Instituto, dicta una resolución y notifica a los padres de familia que el estudiante tiene MATRÍCULA CONDICIONAL, es decir a punto de perder el cupo en el Instituto.

- Finalmente, si después de todos los correctivos ANTERIORES, el estudiante NO se ha corregido y vuelve a fallar, el señor Rector cancela la matrícula, a través de una Resolución y notifica a los padres de familia para que retiren al estudiante por pérdida de cupo en el Instituto.
- Existen correctivos adicionales que tienen como fin solucionar los daños causados por los errores de los estudiantes:
 - Decomiso de objetos utilizados en la comisión del error.
 - Restitución, reposición y reparación de objetos.
 - Orientación con el psicólogo.
 - Presentación pública de excusas.
- **Proceso Manejo del Registro de Evaluación Integral**

OBJETIVO

Conocer el proceso de valoración y juicio del progreso de avance de los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades y en la adquisición y aplicación de los conocimientos. Además del registro en informes evaluativos comprensibles para padres de familia, docentes y estudiantes.

ENTIDADES

- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Secretaría Académica
- Estudiantes
- Docentes

PASOS

- El Consejo Académico conjuntamente con el Consejo Directivo definen el proceso de evaluación escolar de acuerdo a lo establecido en el PEI como una evaluación continua, integral, cualitativa y que se exprese en informes descriptivos que correspondan a dichas características.
- Los medios de evaluación definidos por el ITSIM son las apreciaciones cualitativas hechas como resultados de evaluación, diálogo y entrevistas abiertas formuladas con la participación del docente y el estudiante.
- Una vez definido el proceso de evaluación, los consejos Académico y Directivo precisan y diseñan el formato del *Registro de Evaluación Integral e Informes Evaluativos* para ser impresos.
- Al inicio del año escolar se hace entrega de los Libros de Registro de Evaluación Integral a cada docente de acuerdo al número de asignaturas a cargo y se les informa sobre el proceso de evaluación a seguir.
- Los Docentes solicitan a Secretaría Académica los listados de estudiantes de los cursos a cargo, para registrar la información correspondiente en los libros de registro de evaluación integral.
- El Libro de Registro de Evaluación Integral permite a cada docente registrar el avance en la adquisición de conocimientos de los estudiantes tanto técnicos como académicos a partir de los cuales se emiten los conceptos evaluativos en cada periodo escolar para ser registrados en los informes evaluativos que serán entregados a los padres de familia.
- Además permite consignar un registro general por cada uno de los estudiantes, obtenido del cumplimiento o no de los logros propuestos por el docente durante el periodo escolar evaluado.
- En el libro de registro de evaluación integral se consigna la siguiente información:
 - Apellidos
 - Nombres
 - Código

- Fecha
- Insuficiencias
- L (logro)
- IL (indicador de logro)
- Evaluación integral
- Valoración
- Auto evaluación.
- Observaciones
- Firma del estudiante
- Firma del padre de familia

- **Proceso Generación y Entrega de Informes Evaluativos**

OBJETIVO

Mantener un registro de las valoraciones conceptuales y sus correspondientes indicadores de logros para cada uno de las asignaturas cursadas por estudiante.

ENTIDADES

- Docentes
- Asesores de grupo
- Estudiantes
- Coordinación de estudiantes
- Secretaría Académica
- Padres de familia

PASOS

- El contenido del formato del Informe Evaluativo está a cargo de los coordinadores académicos.

- Los formatos del Informe Evaluativo varían dependiendo del periodo escolar que se esté laborando sea periódico, final ó de la rotación que se esté trabajando, específicamente lo que se relaciona a la exploración vocacional.
- Los formatos generados registran la siguiente información:

✓ **Informe Evaluativo Periódico**

- Nombres y apellidos del estudiante
- Grado
- Area ó asignatura
- Jornada
- Periodo
- Año lectivo
- Nombre del Docente
- Fecha
- Evaluación conceptual del Docente
- Firma del Estudiante
- Firma del Docente

✓ **Informe Evaluativo Final**

- Nombres y apellidos del estudiante
- Grado
- Area ó asignatura
- Jornada
- Año lectivo
- Nombre del Docente
- Fecha
- Evaluación conceptual del Docente
- Evaluación Final
- Firma del Estudiante
- Firma del Docente

✓ **Informe Descriptivo de Exploración Vocacional**

- Nombres y apellidos del estudiante
 - Grado
 - Nombre del Docente
 - Rotación No
 - Especialidad
 - Teoría
 - práctica
 - Jornada
 - Año lectivo
 - Evaluación conceptual del Docente
 - Letra
 - Firma del Estudiante
 - Firma del Docente
-
- *Evaluación Conceptual del Docente:* es un registro del concepto general determinado por el docente para cada estudiante en su asignatura, obtenido de la planilla de Seguimiento de Evaluación Integral durante el periodo escolar evaluado.
 - El Consejo Académico es el encargado de establecer el número de periodos de evaluación en cada año lectivo partiendo de lo que reglamenta la Ley General de Educación vigente.
 - Al finalizar cada periodo académico los Informes Evaluativos son entregados por cada uno de los docentes en un medio magnético previamente establecido para el almacenamiento de la información.
 - El Consejo Académico fija las fechas de entrega de los Informes Evaluativos por parte de los Asesores de grupo a los padres de familia.
 - Los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación para que se dé cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas. Este deberá incluir información detallada acerca de las fortalezas y

dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas, y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

- Los informes de evaluación se entregarán a los padres de familia o acudientes en reuniones programadas preferencialmente en días y horas que no afecten su jornada laboral. La inasistencia de los padres de familia o acudientes a estas reuniones no puede acarrear perjuicios académicos a los educandos. El rector, director o coordinador, esta en la obligación de programar y atender las citas que los padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaración sobre los informes de evaluación⁷.
- La Secretaría Académica es la encargada de reagrupar y ordenar los Informes Evaluativos por estudiante y por curso para ser entregado a los Asesores de grupo. Una vez agrupados son fotocopiados, para luego archivar las copias y entregar los informes originales a los Asesores de grupo.
- Secretaría Académica maneja el Libro de Registro donde se consigna la situación académica de los estudiantes en cada año lectivo, denominado *Registro Escolar de Valoración*.

• **Proceso Manejo y Registro de Recuperacion de Logros**

OBJETIVO

Manejo y registro de insuficiencias de los estudiantes en el cumplimiento de sus logros evaluativos.

ENTIDADES

- Coordinador Académico
- Coordinador Técnico
- Comisión de Evaluación y Promoción

⁷ Decreto 0230 de febrero 11 de 2002. Capítulo 2. Evaluación y Promoción de los educandos. 2002.

- Secretaría Académica
- Docentes
- Estudiantes

PASOS

- En el transcurso de cada periodo del año escolar el docente realiza una evaluación continua del aprovechamiento de sus estudiantes en las asignaturas a su cargo y formula evaluaciones cualitativas en torno al desarrollo integral de los estudiantes. De conformidad con las pruebas y las apreciaciones cualitativas, los educadores definen niveles de avance en la asignatura. Tanto las valoraciones de las pruebas como las apreciaciones cualitativas quedan consignadas en el libro de registro de evaluación integral.
- Cuando los estudiantes presentan deficiencias en el alcance del logro en curso, cada docente se encarga de plantear nuevas propuestas de evaluación, actividades individuales o grupales en complicidad con el estudiante, realizadas en el momento preciso en el que se requieran, para superar las fallas o limitaciones en la obtención de los logros como alternativa de recuperación antes de ser registradas en el informe evaluativo periódico.
- Finalizado cada periodo escolar los docentes entregan sus libros de registro de evaluación integral a los Coordinadores Académico y Técnico respectivamente, quienes verifican las insuficiencias de los estudiantes que no lograron recuperar sus logros, para ser remitidos a la Comisión de evaluación y Promoción.
- La comisión de Evaluación y Promoción examinará su caso y contribuirá en la formulación de soluciones del mismo, de conformidad con los criterios de evaluación consignados en PEI. De igual manera para los casos de suficiencia y su respectiva promoción anticipada, cuando el estudiante haya cumplido antes del tiempo previsto con los logros estipulados para el grado que estuviere cursando.
- Si al finalizar el año escolar el estudiante no ha cumplido con los logros estipulados para el grado en curso, se desarrollará un plan de estudios para ofrecerle al estudiante y pueda durante el periodo definido por la Comisión de evaluación y Promoción,

terminar con lo(s) logros que le falten; esto bajo la responsabilidad de padres de familia enterados de la situación académica previamente.

- Los estudiantes no requieren aprobar la totalidad de los logros insuficientes en cada grado cursado, pues tienen el derecho de ser promovidos al siguiente año escolar según la Ley General de Educación.
- Los estudiantes que cursen grado 11º, tendrán ocho días hábiles después de terminadas las clases para recuperar los logros pendientes y ser promocionados en la ceremonia de grado, de lo contrario su promoción será aplazada para el próximo año.
- Las recuperaciones realizadas en el año lectivo serán consignadas en la *Planilla para el Registro de Valoración de Logros por Insuficiencias* que contiene la siguiente información:
 - Nombres y apellidos del estudiante
 - Area ó asignatura con insuficiencias
 - Grado en el cual se presentó la insuficiencia
 - Año lectivo en el cual se presento la insuficiencia
 - Jornada
 - Juicio valorativo de la recuperación
 - Valoración de la recuperación
 - Nombres y apellidos del docente
 - Comisión encargada de Evaluación y Promoción
 - Integrantes
 - Fecha de evaluación.
- Una vez la consignada la información en el formato se entrega a Secretaría Académica para que se archive y pueda actualizar su registro de insuficiencias para posteriormente registrar las recuperaciones en el Registro Escolar de valoración.

- **Proceso Manejo del Registro Escolar de Valoración**

OBJETIVO

Mantener actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante, además de los datos académicos y de identificación personal, los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada grado.

ENTIDADES

- Secretaria Académica
- Personal a cargo de la aplicación

PASOS

- Secretaría Académica maneja un Libro de Registro donde se consigna la situación académica de los estudiantes en cada año lectivo, denominado *Registro Escolar de Valoración*, el cual almacena la siguiente información distribuida así:
 - ✓ Año lectivo
 - ✓ Jornada
 - ✓ Alumno
 - ✓ Grado
 - ✓ Especialidad
 - ✓ Folio
- La información personal del estudiante es obtenida de la *Tarjeta acumulativa de Matrícula* del año lectivo en curso.
- El número de folio corresponde al número consecutivo del último libro de Registro Escolar de Valoración general para toda la Institución, almacenado en las oficinas de Secretaria Académica.

- ✓ Areas y asignaturas.
 - ✓ Intensidad horaria semanal.
 - ✓ Valoraciones de Asignaturas.
 - ✓ Valoración de Comportamiento.
- Las Areas y asignaturas para cada grado están previamente consignadas en el Registro Escolar de Valoración de acuerdo al Plan de estudios definido al inicio del año escolar por las Directivas de la institución.
 - La Secretaria Académica es la encargada de registrar la intensidad horaria semanal para cada asignatura y las valoraciones cualitativas correspondientes, obtenida de los Informes finales respectivos al año lectivo cursado.
- ✓ Recuperaciones
 - ✓ Valoración
 - ✓ Fecha
 - ✓ Observaciones
- Los datos de recuperación, valoración, fecha y observaciones consignados en este formato, se extraen de la *Planilla para Registro de valoración de logros por insuficiencias* realizadas al final de cada grado.
- ✓ Concepto de Aprobación o Reprobación del año lectivo correspondiente.
 - ✓ Firma Rector.
 - ✓ Firma Secretaria Académica.
- Al Final se almacena el concepto de la aprobación del año escolar de cada uno de los estudiantes y las firmas del Rector y la Secretaría Académica correspondientes.

- **Estudio de los Procesos Actuales**

- **Proceso Inscripción**

Debilidades

- Duplicidad de datos de los aspirantes en el registro de inscripción, comprobante y listados de inscritos necesarios en otros procesos.
- No existe un formato establecido para la recepción y registro de los datos de inscripción.
- El almacenamiento de los datos de inscritos se realiza manualmente.
- Registro ineficaz de datos de inscripción.
- No se puede obtener a tiempo la información registrada para realizar las acciones necesarias.

Fortalezas

- El registro de inscripción es llevado manualmente pero es ordenado.
- El comprobante de inscripción proporciona los datos suficientes para una buena identificación del aspirante.

Amenazas

- Inconsistencias en la información del registro de inscripción.
- La pérdida y manipulación de los formatos por parte de personas extrañas al proceso es muy posible.

Oportunidades

- El personal a cargo del registro de inscripción presenta una buena disposición a la implementación de un nuevo sistema.
- Los recursos físicos pueden adaptarse a la implementación de un nuevo sistema.

• **Proceso Admisión**

Debilidades

- Los resultados de las pruebas de admisión se registran de forma manual.
- Pérdida de tiempo y desgaste físico en la obtención de resultados de admisión.
- La selección de los nuevos admitidos se realiza de forma manual.

Fortalezas

- El registro de admisión es llevado manualmente pero es ordenado.
- Se informa oportunamente los resultados de las pruebas de admisión a los interesados.
- El curso de inducción realizado con anterioridad a las admisiones permite conocer al estudiante el entorno de trabajo.

Amenazas

- Vulnerabilidad a errores humanos en el proceso de admisión.

Oportunidades

- La institución cuenta con personal idóneo para la obtención de resultados de admisión.
- Los recursos físicos pueden adaptarse a la implementación de un nuevo sistema.

• **Proceso Matrícula**

Debilidades

- Registro de matrícula manual.
- Duplicación de información personal de los nuevos admitidos en la Tarjeta Acumulativa de Matrícula.

- Pérdida de tiempo en consultas de la información registrada en la Tarjeta Acumulativa de Matrícula.
- Verificación de la situación académica y disciplinaria del estudiante en el registro de matrícula.
- Desperdicio de espacio en el almacenamiento de la información de matrículas.

Fortalezas

- Se tiene confianza en el proceso ya que se ha trabajado de esta forma durante mucho tiempo.
- Los encargados del proceso de Matrícula son personas idóneas y expertas en el materia.
- El formato de matrícula esta respaldado por una entidad responsable como lo es la Alcaldía Municipal de Pasto.

Amenazas

- Pérdida de documentación.

Oportunidades

- El personal a cargo del registro de inscripción presenta una buena disposición a la implementación de un nuevo sistema.
- Los recursos físicos pueden adaptarse a la implementación de un nuevo sistema.

• Proceso Docentes

Debilidades

- La información personal de cada docente se registra manualmente.
- Pérdida de tiempo en consultas de información del cuerpo docente.
- Actualización retardada de datos.

- La institución posee formatos inutilizados para el registro de información de los docentes.

Fortalezas

- Registro y almacenamiento de información ordenado.

Amenazas

- Posible pérdida de información.
- Por ser un cuerpo docente bastante numeroso no es eficaz el acceso a su información y su estado en la institución.

Oportunidades

- El personal a cargo del registro es colaborador y presenta una buena disposición en su trabajo.

• Proceso Cargos

Debilidades

- No se tiene un registro que especifique los comités que existen y quienes los compone.

Fortalezas

- Los cargos se asignan a docentes capacitados en el desarrollo de sus actividades.
- Existe una buena organización en la ejecución de las actividades de cada cargo.

Amenazas

- Pérdida de tiempo en consultas de información de cargos de cada uno de los docentes.

Oportunidades

- En la institución existe una buena disposición al cambio e implementación del nuevo sistema.

• Proceso Asignación Académica

Debilidades

- El proceso de asignación académica es dispendioso y requiere de consultas a diferentes archivos realizadas de forma manual.
- Pérdida de tiempo en el registro de asignación académica.

Fortalezas

- Los docentes tienen la libertad de escoger las asignaturas a dictar, colaborando con las personas encargadas del establecimiento de la asignación académica para facilitar este proceso.
- La institución maneja un formato ordenado y preciso para el registro de las asignaturas elegidas por cada uno de los docentes.

Amenazas

- Vulnerabilidad a errores humanos en el proceso de asignación.

Oportunidades

- Se cuenta con los recursos humanos y físicos para organizar mejor este proceso.
- El personal a cargo presenta una buena disposición a la implementación de un nuevo sistema.

• **Proceso Horarios**

Debilidades

- El proceso de realización del horario es extenso y exigente.
- La elaboración y registro del horario general, por área, curso y docente es manual.
- Pérdida de tiempo y desgaste de recurso humano.

Fortalezas

- La elaboración del horario se encuentra a cargo de personas responsables y con experiencia.
- Se tiene en cuenta el grado de dificultad que requiere cada asignatura.

Amenazas

- Vulnerabilidad a errores humanos en el proceso de elaboración del horario.
- Inconformismo entre docentes en la distribución del horario.

Oportunidades

- La concertación y el dialogo son una buena estrategia para lograr buenos resultados en cualquier proceso.

• **Proceso Rotación y Selección de Especialidades**

Debilidades

- No existe un criterio unificado entre las directivas de la Institución encargadas del proceso de selección.
- El proceso de selección de especialidades es extenso y dispendioso.
- No existe en el ámbito regional, departamental y Municipal, una entidad que establezca los lineamientos necesarios para la realización del proceso de selección.
- El proceso de selección de especialidades es llevado de forma manual.

Fortalezas

- Se tiene en cuenta la preferencia de los estudiantes para la asignación de cada una de las especialidades.
- La exploración vocacional le permite a los estudiantes enterarse y descubrir sus aptitudes hacia una especialidad específica.

Amenazas

- Puede producirse insatisfacción por parte del estudiante al verse obligado a optar por una especialidad que no va acorde con su preferencia.
- La falta de parámetros para una selección adecuada de especialidades puede perjudicar académicamente al estudiante.

Oportunidades

- El personal a cargo presenta una buena disposición a la implementación de un nuevo sistema.

• Proceso Asistencia

Debilidades

- Existe poca confiabilidad en el manejo del formato de control de asistencias a cargo del estudiantado.
- El proceso de verificación de faltas y/o permisos requiere de tiempo y concentración.
- El proceso de verificación de permisos y la situación disciplinaria de los estudiantes, requieren de tiempo y concentración.
- El conteo de faltas con o sin justificación en cada uno de los periodos escolares para el estudiantado es voluminoso y manejado por una sola persona.

Fortalezas

- El registro de las faltas de estudiante se lleva de forma adecuada y organizada.
- El formato establecido por la Institución contiene la información necesaria y suficiente para llevar un registro exacto de las faltas justificadas del estudiante.
- La Institución exige al padre de familia o acudiente, sea quien solicite personalmente el permiso al estudiante que no pueda cumplir con sus actividades académicas normalmente.

Amenazas

- Vulnerabilidad a errores humanos en el proceso del conteo y registro de inasistencias.
- Involucrar diferentes personas en el proceso de registro de inasistencias, conlleva a inconsistencias.

Oportunidades

- Se cuenta con los recursos humanos y físicos para organizar mejor este proceso.
- El personal a cargo presenta una buena disposición a la implementación de un nuevo sistema.

• Proceso Comportamiento

Debilidades

- No se dispone de la información en cuanto a infracciones de los estudiantes de manera rápida y eficiente.
- El registro de infracciones se lleva manualmente.
- El manejo de este proceso es extenso y exigente en cuanto a tiempo y recurso humano.

Fortalezas

- El formato establecido por la Institución contiene la información necesaria y suficiente para llevar un registro exacto de las infracciones cometidas por el estudiante.
- La Institución tiene preestablecidos los castigos correspondientes a las infracciones.
- El estudiantado tiene previo conocimiento de sus derechos y deberes para con la Institución especificadas en el Manual de Convivencia.
- A pesar de que el registro de infracciones es llevado manualmente, se mantiene ordenado y conciso.

Amenazas

- El desgaste del recurso humano puede provocar inconsistencias en la información.

Oportunidades

- Se cuenta con los recursos humanos y físicos para organizar mejor este proceso.
- El proceso actual de registro de infracciones tiene grandes posibilidades de adaptación a un nuevo sistema.

• Proceso Conceptos e Informes Evaluativos

Debilidades

- La consulta de Informes Evaluativos no puede realizarse en cualquier momento y de forma eficiente.
- El programa que actualmente maneja el registro de Conceptos e Informes Evaluativos, presenta errores no soportados por la aplicación.
- Los listados de estudiantes desplegados para el registro de los informes evaluativos, no se adecuan a las necesidades de los docentes.

Fortalezas

- Los docentes poseen respaldo del Libro de Registro de Evaluación Integral.
- El registro de Informes Evaluativos se maneja sistematizadamente.
- Existe una Base de Datos para el almacenamiento de los conceptos evaluativos independientes para cada docente.
- La impresión de los Informes Evaluativos es organizada y unificada evitando el desgaste de papelería innecesaria.

Amenazas

- El programa no proporciona la ayuda necesaria para su manejo por parte de los docentes.
- Los medios de almacenamiento de esta información son demasiado vulnerables a daños físicos y por ende pérdida de información.
- Inconformidad de los docentes con la inestabilidad del registro de conceptos e informes evaluativos.

Oportunidades

- El programa que se trabaja actualmente permite a los docentes relacionarse con el medio computarizado.
- Se cuenta con los recursos físicos para implementar un nuevo sistema.

• Proceso Recuperación De Logros

Debilidades

- Las consultas requeridas a cerca de este tipo de información exigen tiempo y recursos humanos.

Fortalezas

- Manejo ordenado de información relacionada a las recuperaciones

- Personal encargado del manejo y registro de la información de recuperaciones.

Amenazas

- Vulnerabilidad en el almacenamiento de información de recuperaciones.

Oportunidades

- La información es adecuada para implementarse en un nuevo sistema.

• Proceso Registro Escolar

Debilidades

- Los Libros de Registro Escolar elaborados al final de cada año lectivo ocupan grandes espacios físicos dentro de la Oficina de Secretaría Académica.
- Las consultas requeridas a cerca de este tipo de información exigen tiempo y recursos humanos.
- Duplicación de información entre los Informes Evaluativos Finales y el Registro Escolar de Valoración.
- El proceso de almacenamiento de esta información se lleva manualmente.
- Pérdida de tiempo en el registro de la información.

Fortalezas

- Los registros escolares se mantiene ordenados y organizados.
- La información contenida en los Libros de Registro Escolar es actualizada.

Amenazas

- La información ha almacenarse es muy voluminosa y a cargo de una sola persona.
- El desgaste del recurso humano puede provocar inconsistencias en la información.

Oportunidades

- Se cuenta con los recursos físicos para implementar un nuevo sistema.

5.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

S I P A es un sistema de información diseñado para apoyar a las Instituciones Educativas en el manejo de sus procesos académicos. Compuesto por cinco módulos principales *Administración, Ingreso, Matrículas, Evaluación y Coordinación*; los cuales permiten al usuario identificar fácilmente las diferentes tareas a realizar en cada proceso.

El acceso al sistema de información y el ingreso a cada modulo se restringe por medio de contraseñas y tipos de usuarios respectivamente.

El modulo *Administración* es el encargado del manejo de la información administrativa y acceso al sistema de información

El modulo *Ingreso* permite realizar la Inscripción y Admisión de aspirantes a cupos en la institución. El ingreso general de estudiantes, comprende cuatro (4) procedimientos básicos: Inscripción, Asistencia, Puntajes y Resultados.

El modulo *Matrículas* controla el proceso de matricula académica dividido en matrículas para estudiantes nuevos y matrículas para estudiantes antiguos.

El modulo *Evaluación* maneja información relacionada a los estudiantes con respecto a su desempeño escolar.

El modulo *Coordinación* es el encargado de procesos a cargo de las Coordinaciones Académica, Técnica y de Estudiantes (Disciplina.)

- **Diagrama de Flujo de Datos.** El diagrama de flujo de datos es el modelo que describe los flujos, los procesos que cambian o transforman los datos en un sistema, las entidades externas que son fuente o destino de los datos (y en consecuencia los límites del sistema) y los almacenamientos o depósitos de datos a los cuales tiene acceso el sistema, permitiendo así describir el movimiento de los datos a través del sistema.

El diagrama de contexto es un panorama que incluye entradas básicas, el sistema en general y las salidas. Es el nivel más alto en un diagrama de flujo de datos y contiene solamente un proceso que representa el sistema completo, al proceso le es dado el número 0.

Las cuatro ventajas principales de la forma en que se mueven los datos a través de un sistema son:

- Libertad para realizar en forma muy temprana la implementación técnica del sistema.
- Una mayor comprensión de las interrelaciones de los sistemas y subsistemas.
- Comunicación del conocimiento del sistema actual a los usuarios por medio de diagramas de flujo de datos.
- Análisis de un sistema propuesto para determinar si han sido definidos los datos y procesos necesarios.

En conclusión, el Diagrama de Flujo de Datos describe:

- El origen y destino de los datos (límites del sistema.)
- Las transformaciones a las que son sometidos los datos (procesos internos.)
- Almacenamientos de datos dentro del sistema.
- Los flujos por donde circulan los datos.

- **Diagramas de Flujo (ver anexo A)**

- **Diccionario de Datos.** El Diccionario de Datos es un documento que almacena información a cerca de flujos, almacenamientos, estructuras de datos, elementos de datos, con nombres, definición, tipo, longitud, rango, como es obtenida, etc. Los diagramas de flujo de datos son el punto de arranque para la recolección de entradas del diccionario de datos.

Las cuatro categorías del diccionario de datos, flujos de datos, estructura de datos, elementos de datos y almacenes de datos, deben ser desarrollados para promover la comprensión de los datos del sistema.

El objetivo del diccionario de datos es:

- Validar el diagrama de flujo de datos y confirmar que este completo y preciso.
- Proporcionar un punto inicial para el desarrollo de pantallas y reportes.
- Determinar el contenido de datos almacenados en archivos.
- Desarrollar la lógica para los diagramas de flujo de datos de procesos.
- Facilitar el control de cada una de las entidades y atributos que forman parte de la estructura de Base de Datos del Sistema.
- Proveer una detallada descripción de cada tabla dentro de la BD y explicar su propósito en términos de procesos de negocios
- Documentar la estructura interna de cada tabla, incluyendo todos sus campos y sus tipos de datos con comentarios, todos los índices y todas las vistas.

6. DISEÑO

Etapa en la que se crea un esquema conceptual de la base de datos. Se desarrollan las especificaciones hasta el punto en que puede comenzar el desarrollo. En esta fase se crean modelos detallados de las vistas de usuario y sobre todo las relaciones entre cada elemento del información.

6.1 CONTEMPLACIONES GENERALES DEL DISEÑO

Para el diseño del Sistema de Información S I P A, se tuvo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Acceso fácil a la información, con la posibilidad de ordenarla y relacionarla.
- Los datos que ingresen al sistema deben evitar la duplicidad e incoherencia.
- La salida de información debe satisfacer las necesidades del usuario.
- El almacenamiento de los datos debe ser eficaz y eficiente.

De acuerdo a las consideraciones establecidas en el diseño del sistema de información se llevarán a cabo los siguientes pasos:

Diseño Estructurado

El diseño estructurado permite jerarquizar de forma adecuada y ordenada la información, facilitando su revisión, modificación y corrección.

Diseño de la Base de Datos

Las bases de datos permiten compartir los datos entre distintas aplicaciones, con la responsabilidad de diseñar archivos, determinar sus contenidos y elegir los métodos apropiados para organizar los datos.

Las bases de datos no eliminan la necesidad de archivos en un sistema de información. Los distintos tipos de archivos siguen siendo necesarios para capturar los detalles de los eventos y actividades de la entidad, para preparar reportes o almacenar datos que no están en la base de datos.

Diseño de Entradas y Salidas

Este diseño consiste en el desarrollo de especificaciones y procedimientos para la preparación de datos, la realización de los pasos necesarios para poner los datos de una transacción en una forma utilizable para su procesamiento, así como la salida de los mismos por medio de reportes y consultas adecuadas a las necesidades del sistema.

Diseño de Operación del Sistema

Este diseño puntualiza de manera ordenada, efectiva e inmediata la interacción del usuario con el sistema de información.

El sistema manejador de base de datos escogido para la aplicación es Postgresql 7.1.3.2, ya que es un sistema de alto rendimiento, que posee un contorno conveniente y eficiente para ser utilizado en la extracción, almacenamiento y manipulación de la información en grandes volúmenes.

Para el acceso a la base de datos de Postgresql se eligió el lenguaje de programación PHP4 que dispone de múltiples herramientas para un acceso de forma sencilla, creando contenido dinámico en páginas HTML. PHP4 se ejecuta en servidores web, es multiplataforma y funciona tanto para Linux (con Apache en nuestro caso) como para Windows (con Microsoft Internet Information Server).

La aplicación desarrollada se ejecuta en una plataforma Linux, seleccionada por su estabilidad, confiabilidad y plasticidad, por poder usar muchos tipos de gestores de bases de datos, porque es un hijo de UNIX y porque es gratuito.

6.2 DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

La estructuración del software en módulos permite su prueba y validación para determinar si los procedimientos son correctos, proveyendo que las modificaciones futuras se puedan realizar en forma eficiente y con un mínimo de interrupción en el diseño del sistema; es necesario tener en cuenta el diccionario de datos y los diagramas de flujo para su elaboración.

- **Indice De Diagramas Estructurales (*Ver Anexo B.*)**

6.3 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

Es una colección de archivos interrelacionados. El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios.

La eficiencia de la Base de datos esta determinada por:

- Eliminación de redundancia o al menos su minimización.
- Disponibilidad de datos.
- Eficiencia y eficacia en la manipulación de datos.
- Normalización de datos.

El diseño de la base de datos proporciona un mecanismo para que los usuarios vean los datos en el formato que deseen, además de reducir la complejidad permitiendo que cada usuario vea sólo la parte de la base de datos que necesita, denominado *vistas lógicas*.

Para el usuario que puede ser un usuario final o un programador, el diseño debe permitir describir en términos de entidades, atributos y relaciones los datos de que componen la Base de Datos a través de los diagramas *Entidad - Relación*.

- **Diagramas Entidad Relación (Ver Anexo C).**

6.4 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS

El diseño de un sistema de información produce elementos que establecen, cómo el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante el análisis del sistema. El primer paso en el diseño de sistemas es identificar las entradas y salidas que el sistema producirá.

- **6.4.1 Pantallas.** El diseño de las pantallas de entrada describe la manera en que los datos ingresarán al sistema para su procesamiento, asegurando la confiabilidad del sistema y produciendo resultados eficientes.

Dicho diseño acelera el proceso de información desde la captura de datos hasta que los resultados lleguen a manos de los usuarios, evitando retrasos, errores de datos, pasos adicionales, manteniendo la sencillez de los procesos y validando la entrada de los mismos.

En definitiva, las pantallas buscan satisfacer las necesidades de los usuarios en términos de:

- Efectuar en forma correcta los procedimientos apropiados.
- Presentar en forma apropiada la información.
- Proporcionar resultados exactos.
- Utilizar los métodos de interacción apropiados.
- Proporcionar confiabilidad total.

- **6.4.2 Reportes y Consultas.** Los reportes y consultas son el resultado e información generada por el sistema, ya sea impresos o en pantalla. Los reportes y consultas tienen que desarrollarse correctamente mientras que al mismo tiempo se garantice que cada elemento de la salida esté diseñado para que las personas encuentren que el sistema es fácil de emplear.

Cada reporte se compone de aspectos generales como: nombre de la entidad, nombre del reporte, totalidad de registros y una serie de filas y columnas con títulos que identifican el contenido de los datos.

PANTALLAS

REGISTRO

Registro Datos Personales de Docentes

Los campos marcados con * son obligatorios

* Identificación	<input type="text" value="36751678"/>
* Expedida en	<input type="text" value="TUQUERRES"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Nombre	<input type="text" value="JORGE AURELIO"/>
* Apellido	<input type="text" value="MENESES MARROQUIN"/>
* Fecha de Ingreso	<input type="text" value="12"/> de <input type="text" value="Abril"/> de <input type="text" value="1980"/>
* Lugar de Nacimiento:	<input type="text" value="SAN JUAN DE PASTO"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Departamento	<input type="text" value="NARIÑO"/>
* País	<input type="text" value="COLOMBIA"/>
* Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="15"/> de <input type="text" value="Noviembre"/> de <input type="text" value="1945"/>
* Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro
* Dirección	<input type="text" value="CRA 40"/>
Teléfono	<input type="text"/>
* Area	<input type="text" value="MATEMATICAS Y FISICA"/> <input type="button" value="Nuevo"/>



* Area	<input type="text" value="MATEMATICAS Y FISICA"/>		
* Jornada	<input type="text" value="MAÑANA"/>		
* Clase Docente	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Hora Catedra <input type="checkbox"/> Otro		
Nombres Cónyuge	<input type="text"/>		
Nombres Padre	<input type="text"/>		
Nombres Madre	<input type="text"/>		
* Fecha de Resolución	<input type="text" value="10"/>	de <input type="text" value="Marzo"/>	de <input type="text" value="1992"/>
Fecha de Retiro	<input type="text"/>	de <input type="text" value="Seleccione uno"/>	de <input type="text"/>
Fecha de Reingreso	<input type="text"/>	de <input type="text" value="Seleccione uno"/>	de <input type="text"/>
Vigencia	<input type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Nueva Búsqueda"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

MODIFICACION

Modificar Infracciones de Estudiantes

Año Lectivo: 2003		Periodo: DOS			
Código:	20030005				
Nombres:	GITANA MARANA				
Grado:	Octavo	Sección:	2	Jornada:	MAÑANA
Grado de Infracción: <input type="checkbox"/> Leve <input checked="" type="checkbox"/> Grave					
En esta Fecha:		Agosto 08 de 2003			
Infracción Anterior:		[01] LLEGADA TARDE A CLASE			
Nueva Infracción:		<input type="text" value="[02] ROBO"/>			
Observaciones:					
<input type="text"/>					
CASTIGO IMPUESTO					
<input checked="" type="checkbox"/> [03] PERDIDA DE CUPO					
<input checked="" type="checkbox"/> [04] SUSPENCION DE CLASES					
<input type="checkbox"/> [05] SUSPENCION A CLASES					
<input type="checkbox"/> [02] RETIRO OBLIGATORIO					
<input type="checkbox"/> — Ninguno —					

ELIMINAR

Eliminar Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308

Nombre: AURA DIANA

Apellido: GARCIA BURBANO

Cargo: NINGUNO

Jornada: MAÑANA

Area: ELECTRICIDAD

ASIGNATURAS

Código	Asignatura	Grado	Sección	Intensidad horaria	Chequee para eliminar
0010	TEORIA	Septimo	2	5	<input type="checkbox"/>

TOTAL INTENSIDAD HORARIA SEMANAL 5 Horas

Eliminar

Otro Docente

Cancelar

CONSULTAS Y REPORTE

CONSULTA VERTICAL

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM BACHILLERATO TECNICO

Reporte de Docentes

Identificación	123	
Expedida en	EL ROSARIO	
Fecha ingreso	12 de Marzo de 1993	
Nombres	RAFAEL	
Apellidos	CAICEDO	
Lugar Nacimiento	ANCUYA	
Departamento	NARIÑO	
País	COLOMBIA	
Fecha Nacimiento	12 de Julio de 1970	
Estado Civil	Casado	
Dirección	CALLE 4	
Teléfono		
Area	DIBUJO TECNICO	
Jornada	MAÑANA	
Tipo Docente	Tiempo Completo	
Nombres Cónyuge		
Nombres Padre		
Nombres Madre		
Fecha Resolución	12 de Junio de 1992	
Fecha Retiro		
Fecha Reingreso		
Vigencia	Activo	

Total Registros Encontrados 1

Registros 1 a 1 de 1

1

CONSULTA HORIZONTAL

Reportes * Selección de Especialidades Año Lectivo - 2003							
Código	Nombre	Apellido	Grado	Sección	Jornada	Especialidad	Año
20030002	JUAN CAMILO	MARTINEZ MORA	Septimo	1	MAÑANA	DIBUJO TECNICO	2003

Total Registros Encontrados 1

· Registros 1 a 1 de 1	1
------------------------	---

CONSULTA VERTICAL - HORIZONTAL

Reporte * Asignación Académica Año Lectivo 2003			
Identificación	123		
Nombre	RAFAEL		
Apellido	CAICEDO		
Jomada	MAÑANA		
Area	DIBUJO TECNICO		
Cargo	ASESOR DE GRUPO		
Intensidad Horaria del Cargo	0		
Grado	16		
Sección	2		
Asignatura	Grado	Sección	IHS (horas)
DIBUJO ESPECIALIZADO	Septimo	1	3
PERPENDICULARES	Octavo	1	4
TALLER DE DIBUJO	Sexto	1	2

Total Registros Encontrados 3

Registros 1 a 3 de 3	1
----------------------	---

REPORTE IMPRESO

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - PASTO JORNADA DE LA MAÑANA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	
Fecha : 18-08-2003	Hora : 10:33:41am
Permiso No : 1	Código : 20030007
Nombres : LUIS FERNANDO MONCAYO	
Período : PRIMERO	Grado : Sexto-1
Motivo : CITA ODONTOLOGICA	
Fechas de Ausencia : <i>18/08/2003 Periodos : 1 2</i>	
Solicitado por : ROSA MARIA FERNANDEZ	
Observaciones : EL ESTUDIANTE SOLICITO PERMISO DE SALIDA	
Responsable: <hr/> AURA GARCIA	

Imprimir

Nueva Búsqueda

Cancelar

CONCLUSIONES

El desarrollo del proyecto “Análisis, Diseño e Implementación del Sistema de Información para apoyar la administración de los procesos de Admisión, Matrícula, Evaluación y Coordinaciones Académica, Técnica y de Estudiantes del Instituto Técnico Superior Industrial Municipal de Pasto” deja como conclusiones importantes las siguientes:

- El uso de un lenguaje multiplataforma, orientado al web permite desarrollar aplicaciones fácilmente adaptables para su manejo en Internet.
- La implementación de políticas de seguridad garantizan que la integridad de la información y el acceso a la misma sea el adecuado y oportuno lo que permite llevar un mejor control de los datos.
- La utilización de herramientas enmarcadas en la categoría de software libre constituyen una de las mejores alternativas para el desarrollo de aplicaciones, debido a la situación económica actual tanto del país como de las diferentes organizaciones que en el funcionan.
- Con el desarrollo de aplicaciones que apoyen procesos académicos, la Universidad de Nariño contribuye al progreso de las instituciones educativas.

RECOMENDACIONES

El grupo de trabajo recomienda lo siguiente:

- Por tratarse de una aplicación de código abierto se recomienda continuar con el desarrollo de nuevas herramientas que contribuyan en el mejoramiento de este sistema y se pueda brindar un mejor servicio a las personas y organizaciones involucradas en este proyecto.
- Motivar a los estudiantes de Ingeniería de Sistemas en el manejo del Sistema Operativo Linux y demás herramientas de software libre para el desarrollo de sus proyectos.
- Dar a conocer el proyecto a la comunidad, para que ellos puedan acceder a los beneficios que ofrece el sistema y se pueda brindar un mejor servicio a las personas y entidades involucradas en el marco de funcionamiento de esta aplicación.
- Disponer personal idóneo para la administración de la aplicación, capaz de solucionar percances, proponer cambios y acoplar el sistema de información a las necesidades requeridas por la Institución.
- Disponer los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de información, teniendo en cuenta exigencias hardware y las condiciones óptimas de seguridad para el equipo servidor.

BIBLIOGRAFIA

KENDALL Kenneh y KENDALL Julie. Análisis y Diseño de Sistemas. 3 Ed. México D.F: Prentice may, 1997. 530 p.

DELGADO SANZ, Soledad; TEJEDOR CERBEL Jorge Aurelio y GUTIERREZ RODRÍGUEZ, Abraham. Javascript Iniciación y referencia. España: McGraw-Hill, 1999. 419 p.

BASTIDAS BASTIDAS, Rodrigo Jesús. Análisis y Diseño del Sistema de Información para el Manejo de Notas, Datos Personales y Matriculas e Implementación de una Red en el Centro de Idiomas de la Universidad de Nariño. San Juan de Pasto, 2001. 500 p. Trabajo de Grado (Ingeniero de Sistemas): Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa Sistemas.

ROBLES PRADO, Tomás Javier y TURIENZO FERNÁNDEZ, Raúl. Manual de PostgreSQL (online). Diciembre 2002 (disponible desde Internet: URL: www.postgresql.org).

STIG SEATHER, Bakken. Manual de PHP (online). Abril 2003 (disponible desde Internet: URL: www.php.net).

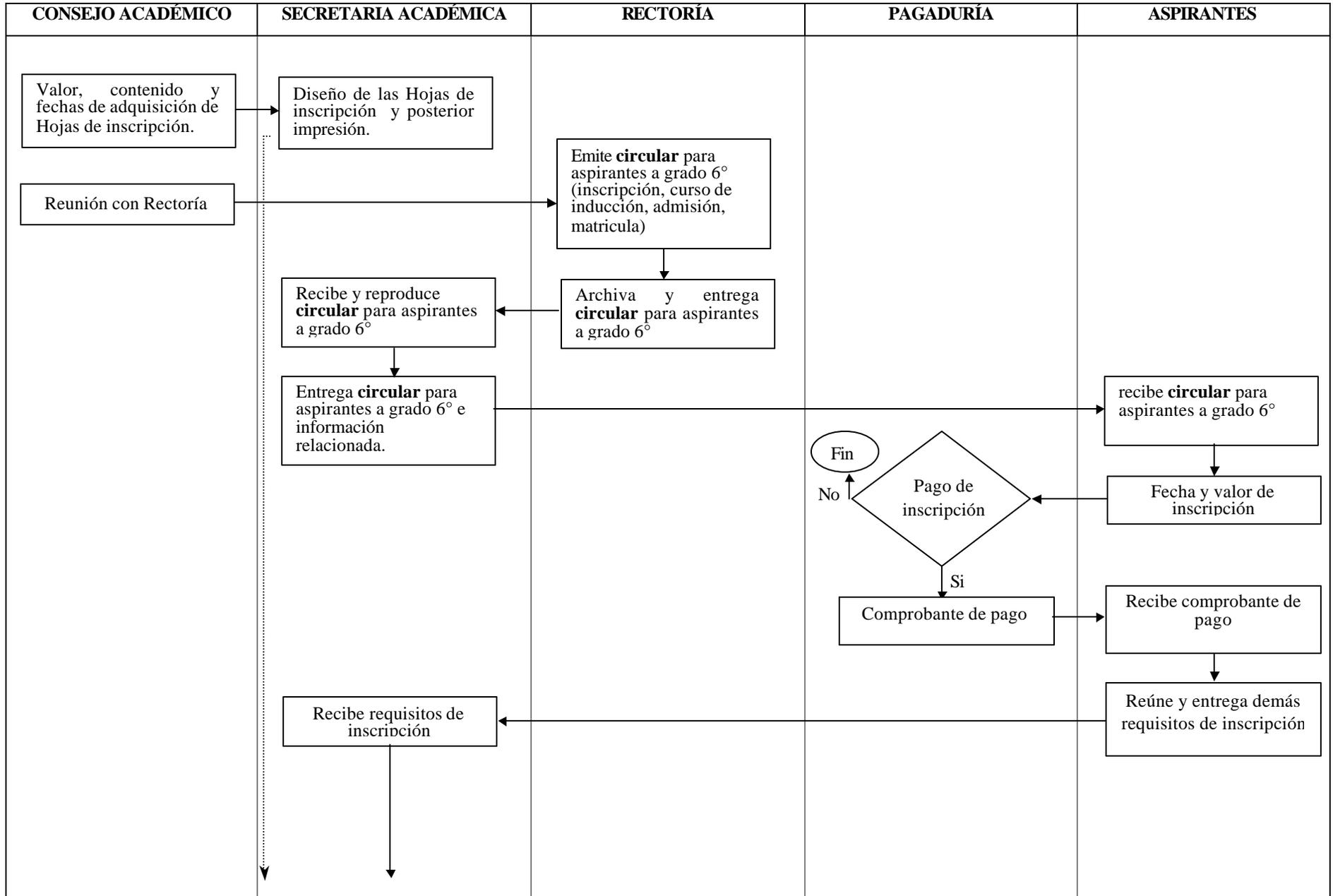
DIAGRAMAS DE BLOQUES

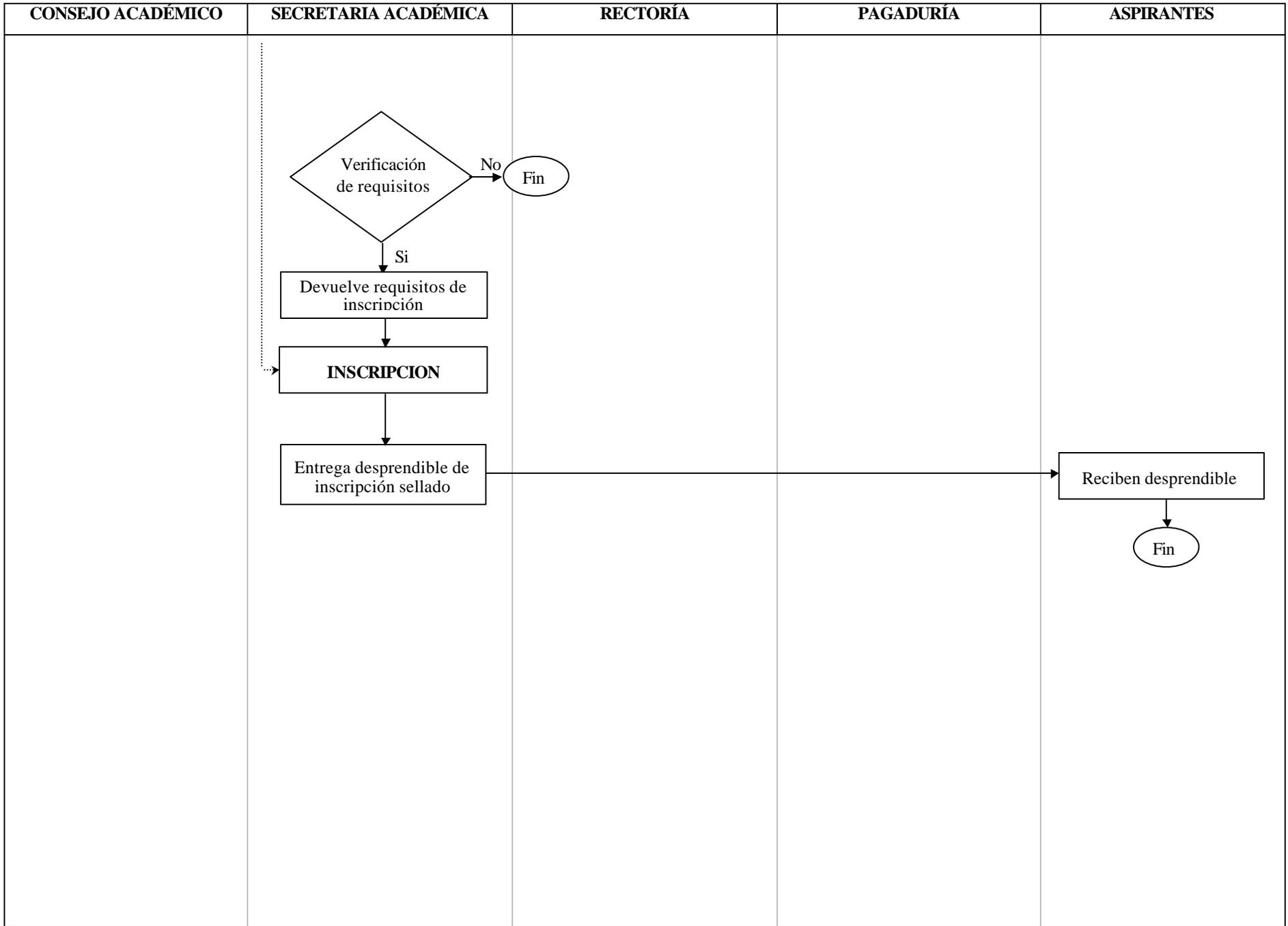
5.1.2 DIAGRAMAS DE BLOQUES

5.1.2.1 INDICE DE DIAGRAMAS DE BLOQUES

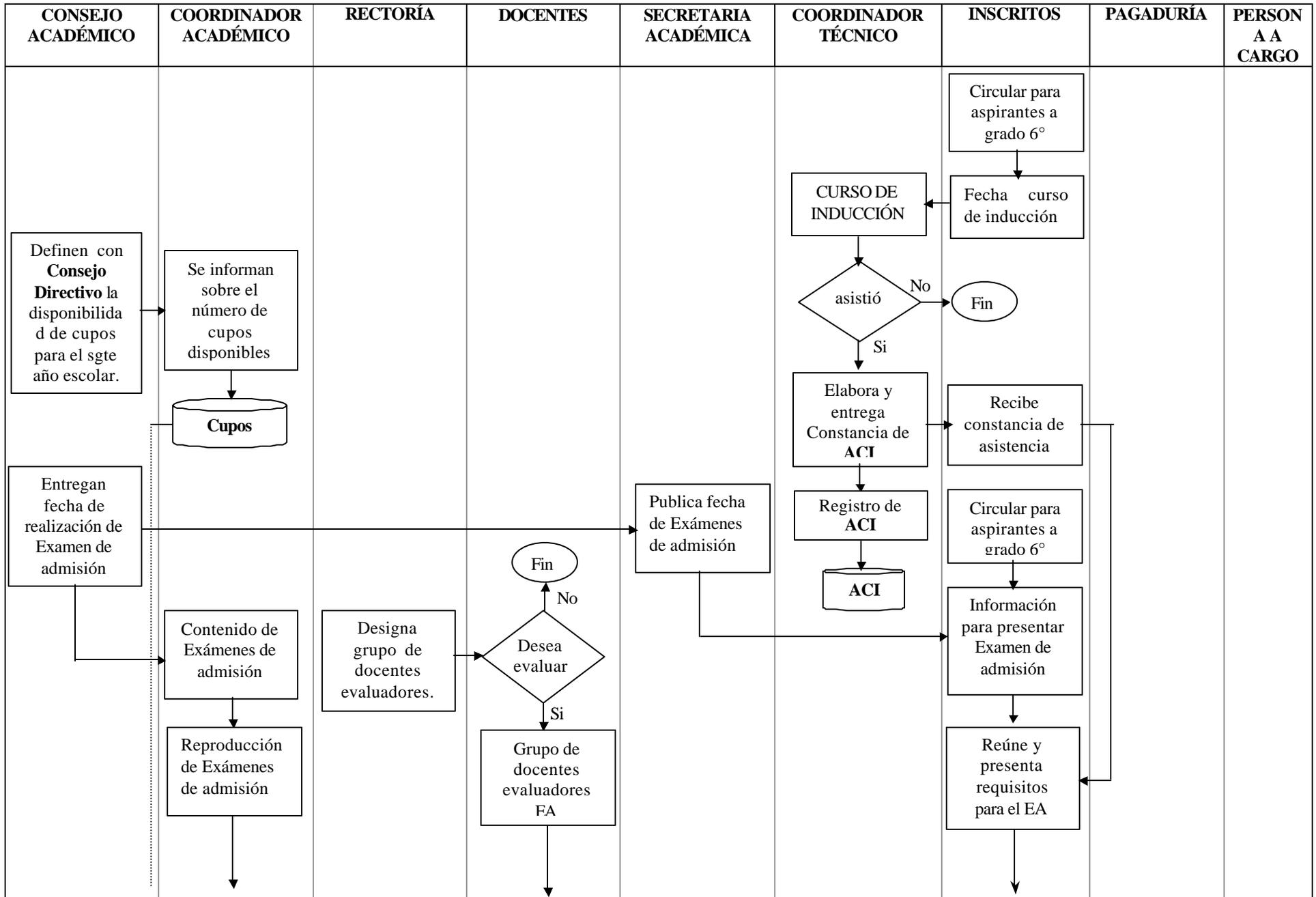
1. Proceso Inscripción grado sexto.
2. Proceso Admisión grado sexto.
3. Proceso Matrícula grado sexto.
4. Proceso Matrícula de nuevos ingresos a grados 7° - 11°
5. Proceso Matrícula estudiantes antiguos 7° - 11°.
6. Proceso manejo del registro de Evaluación integral.
7. Proceso Registro y manejo de logros.
8. Proceso Registro y entrega de informes evaluativos
9. Proceso Recuperación de logros.
10. Proceso Manejo del Registro escolar.
11. Proceso Registro y manejo de asignaturas y plan de estudios.
12. Proceso Manejo y registro de docentes.
13. Proceso Manejo y registro de indicadores
14. Registro y manejo de cargos
15. Proceso Manejo y registro de Asignación académica
16. Proceso Registro y asignación de horarios
17. Proceso Rotación y Selección de especialidades.
18. Proceso Manejo del registro de asistencias
19. Proceso Proceso Manejo y registro del comportamiento estudiantil

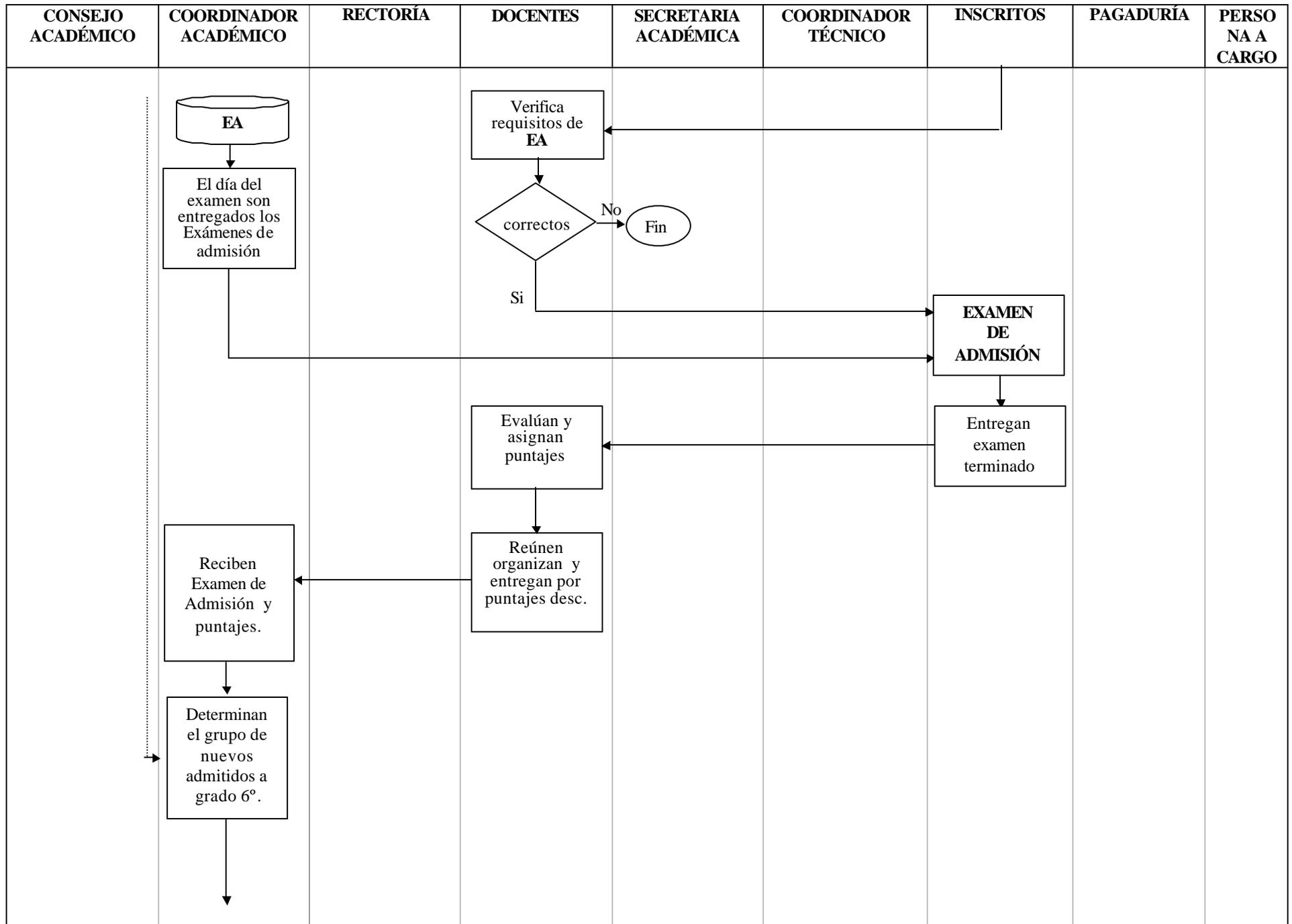
1. PROCESO INSCRIPCION GRADO 6°

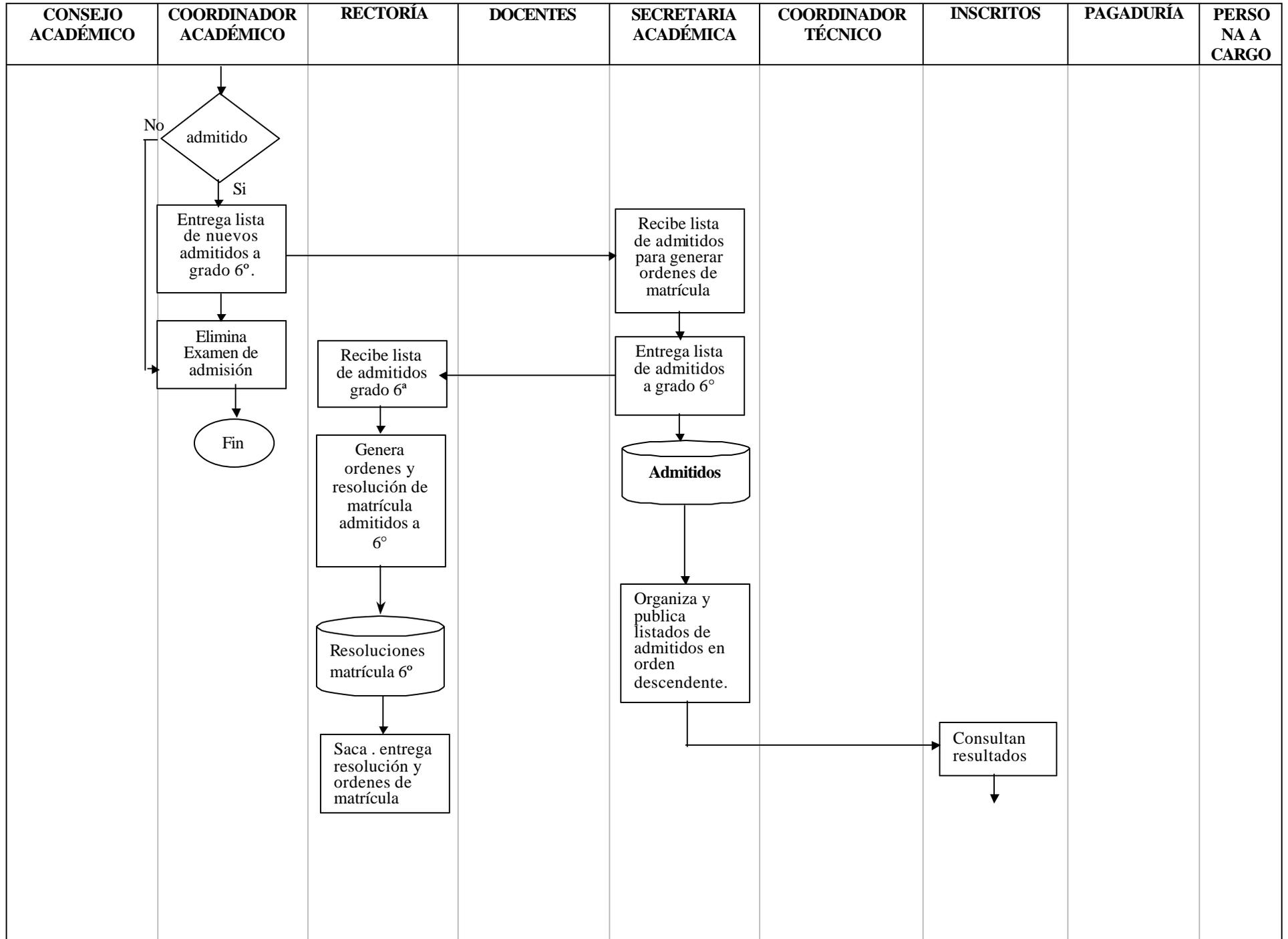


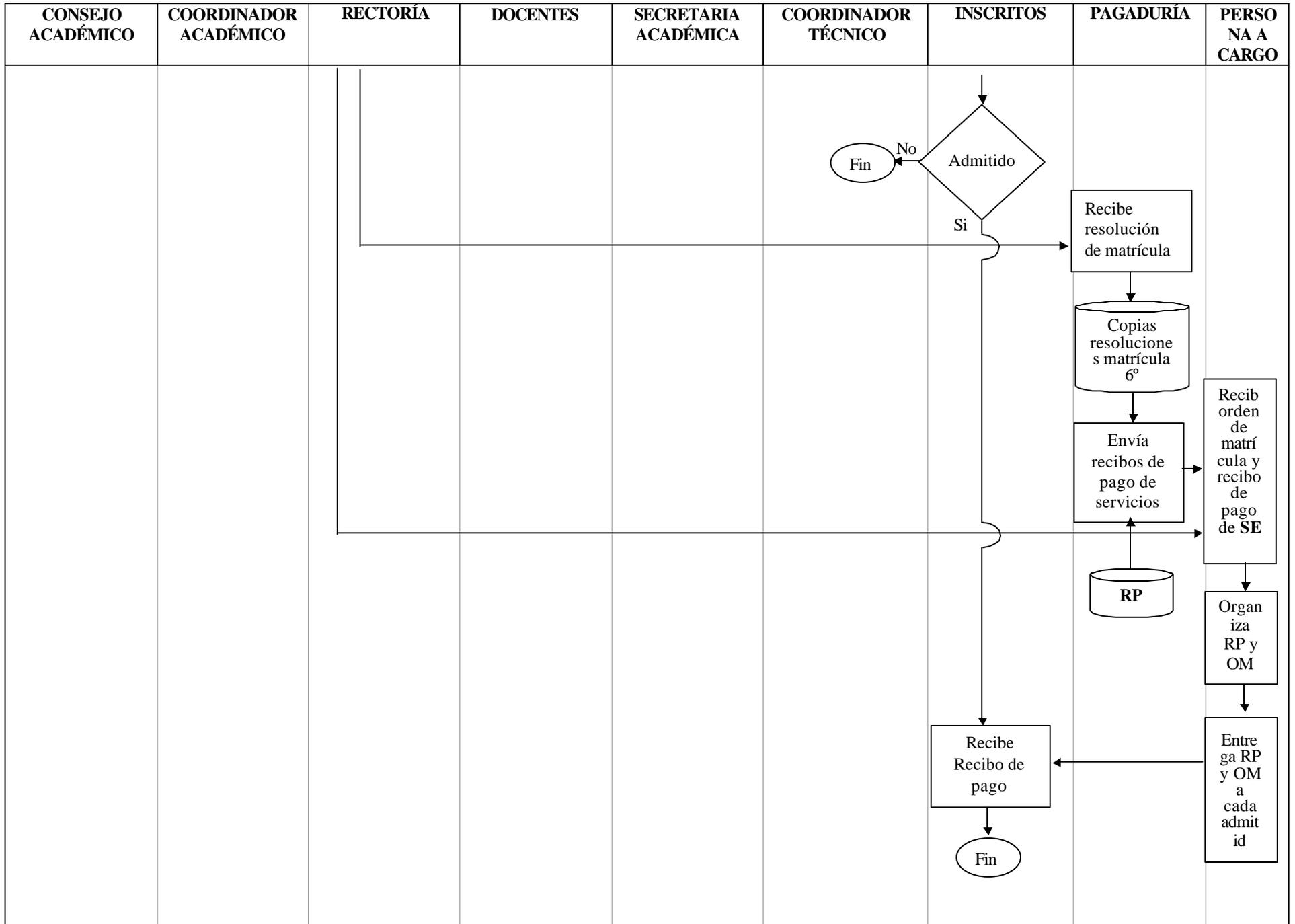


2. PROCESO ADMISION GRADO 6°

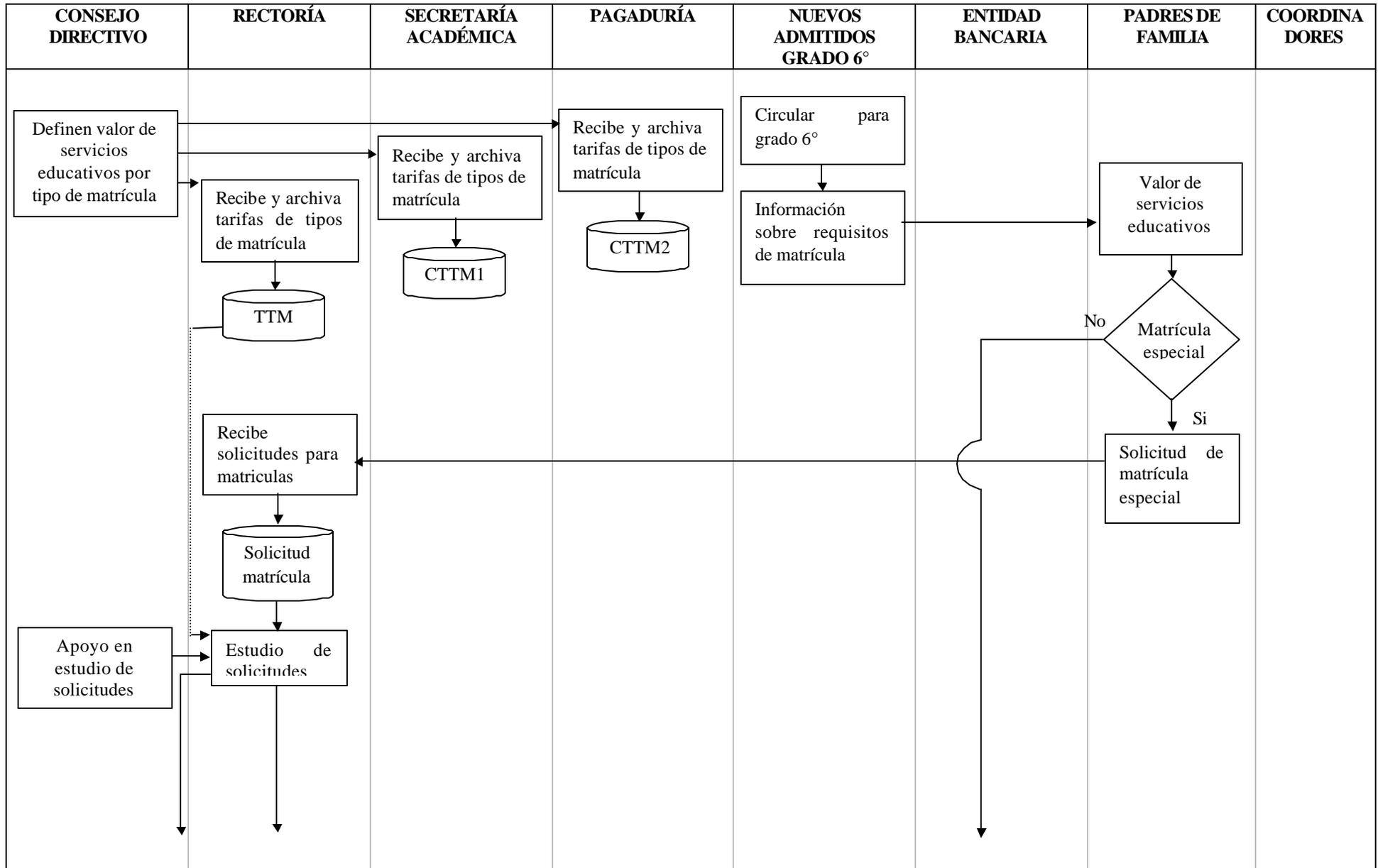


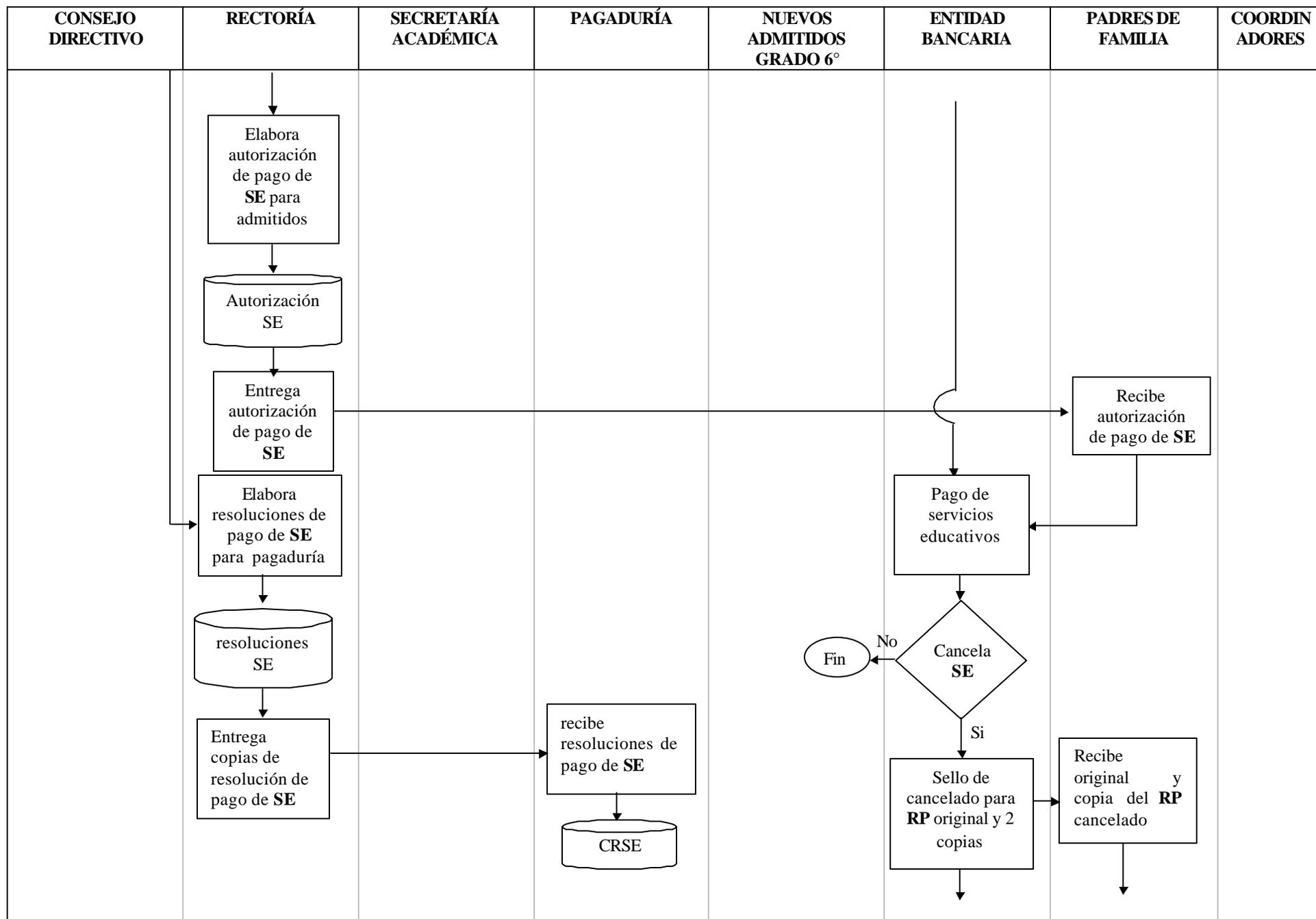


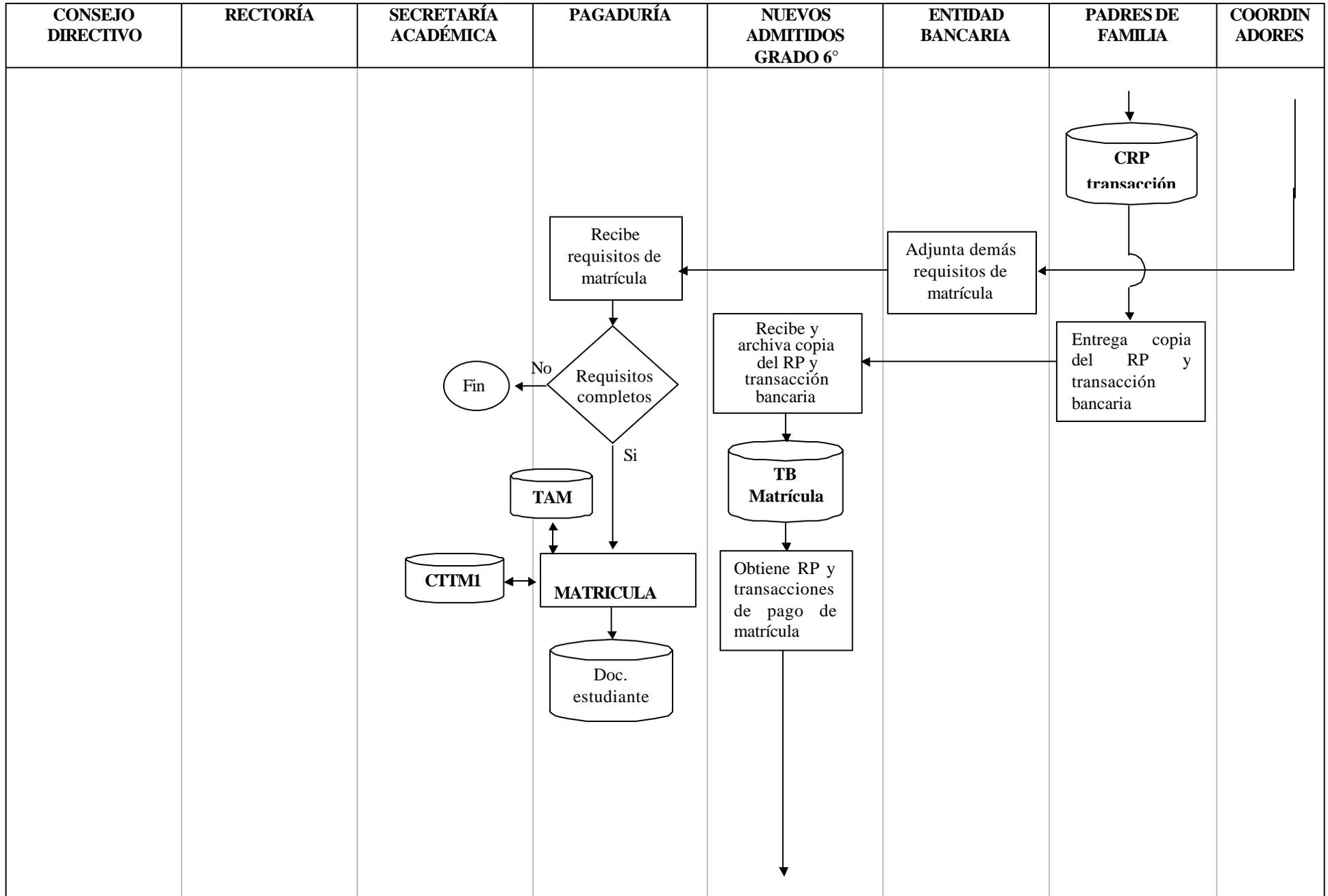


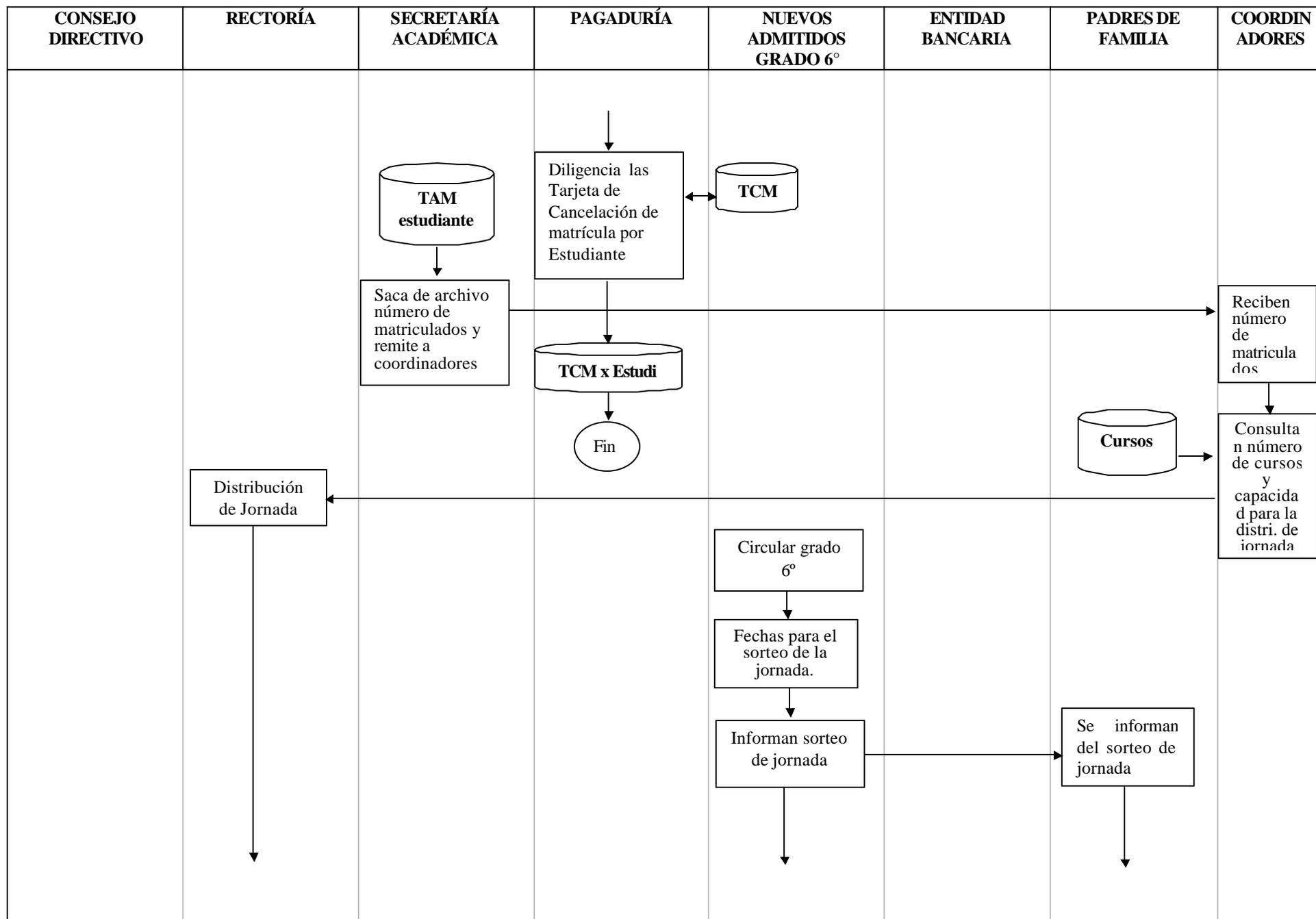


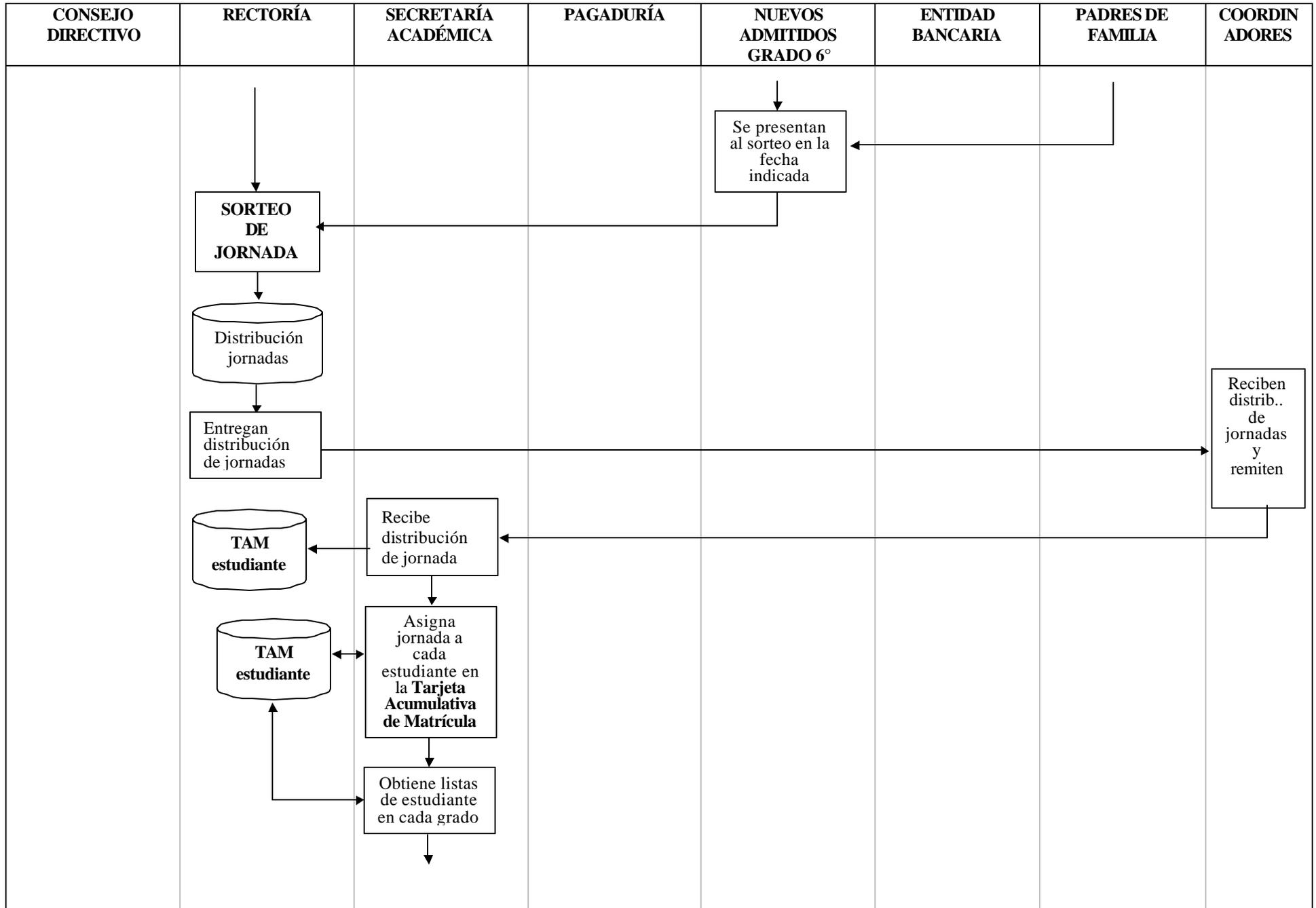
3. PROCESO MATRICULA GRADO 6°

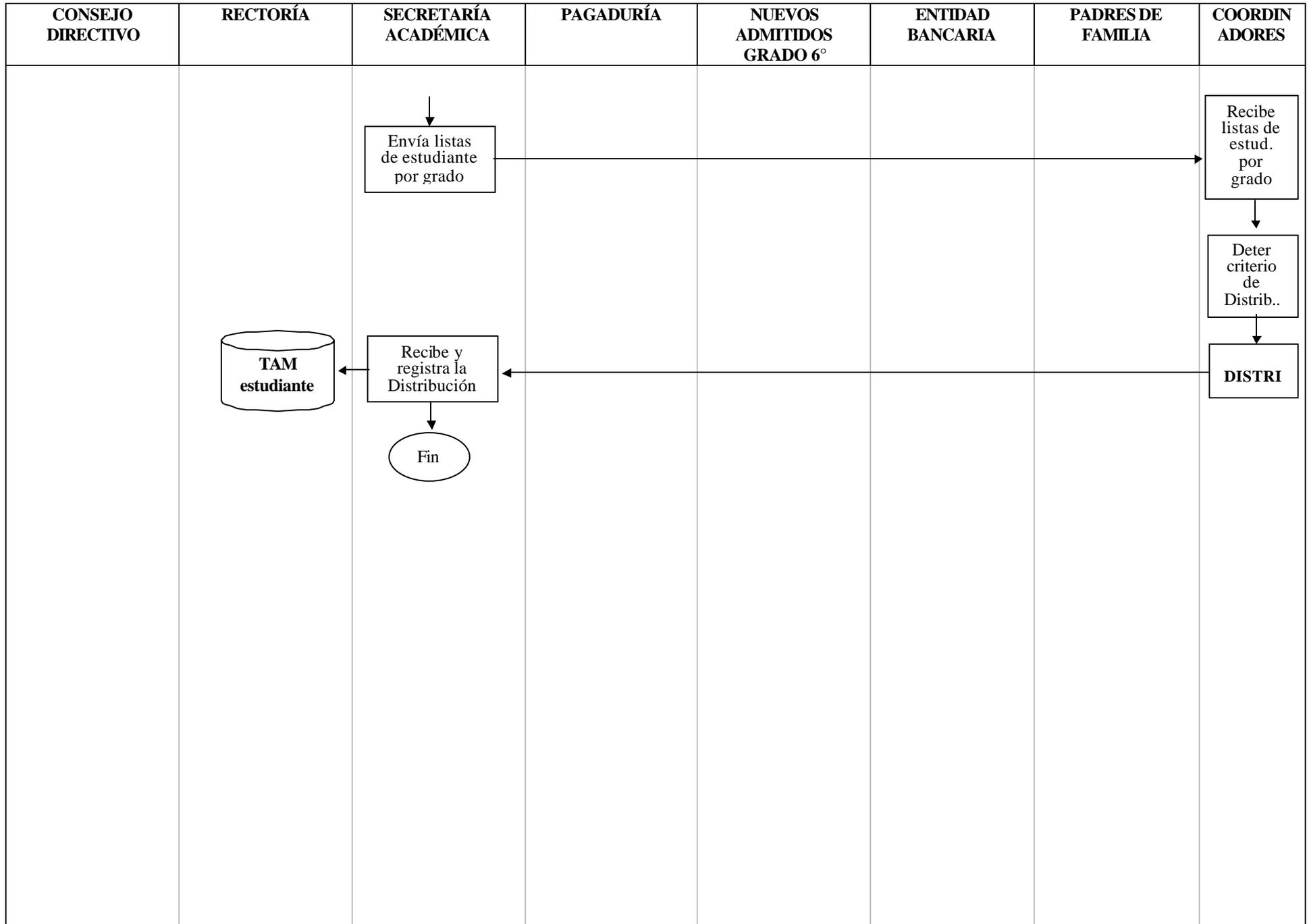




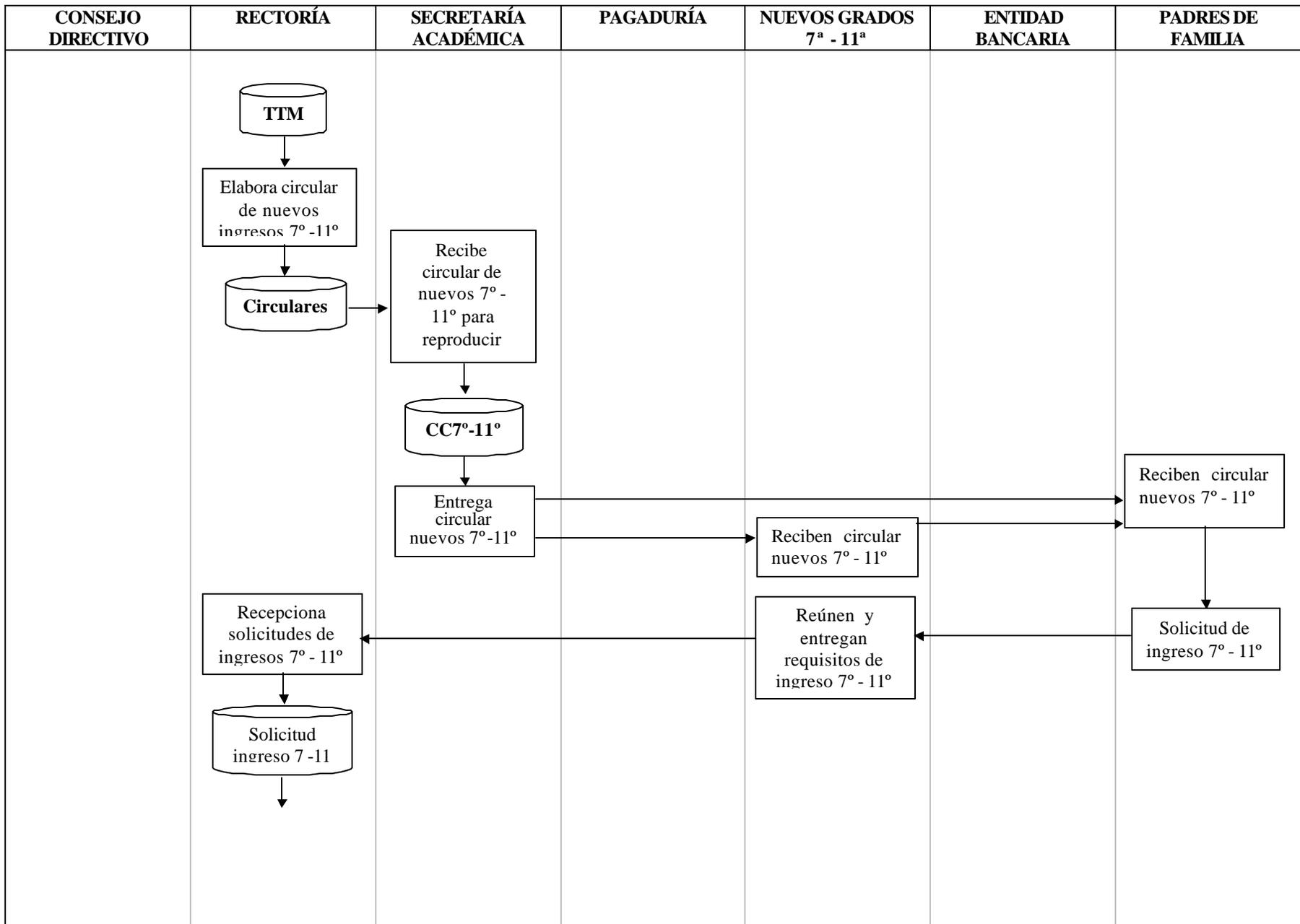


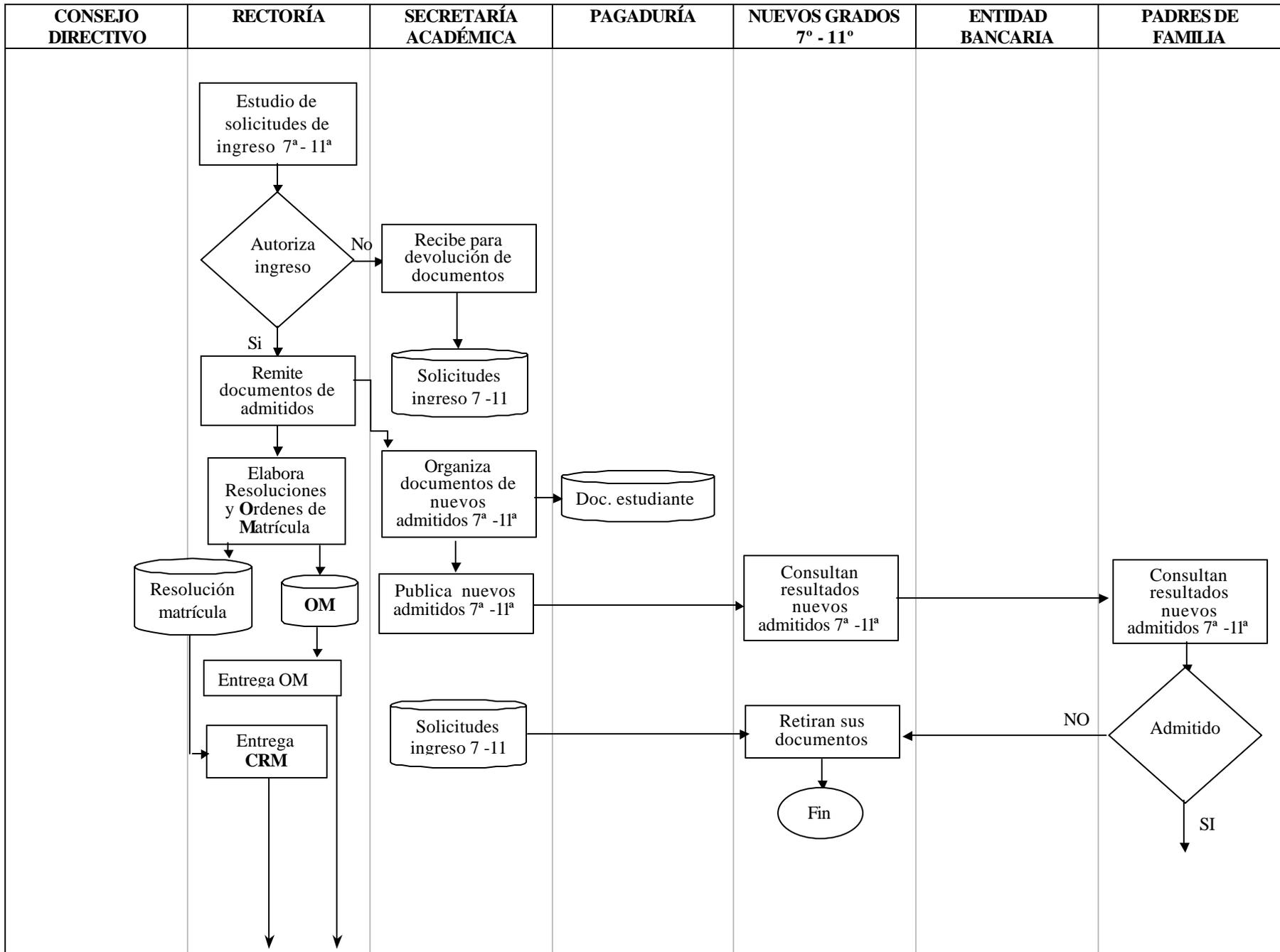


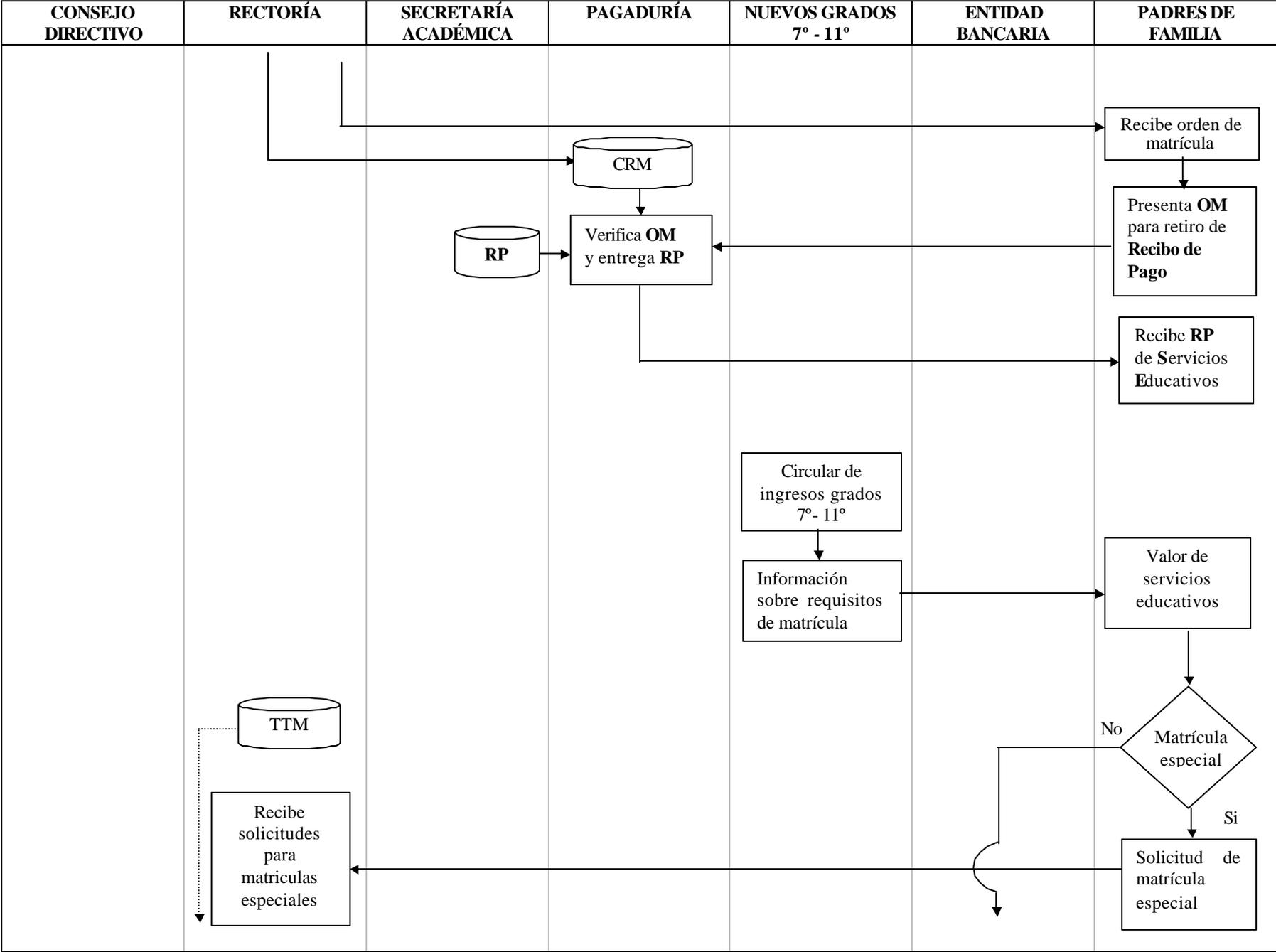


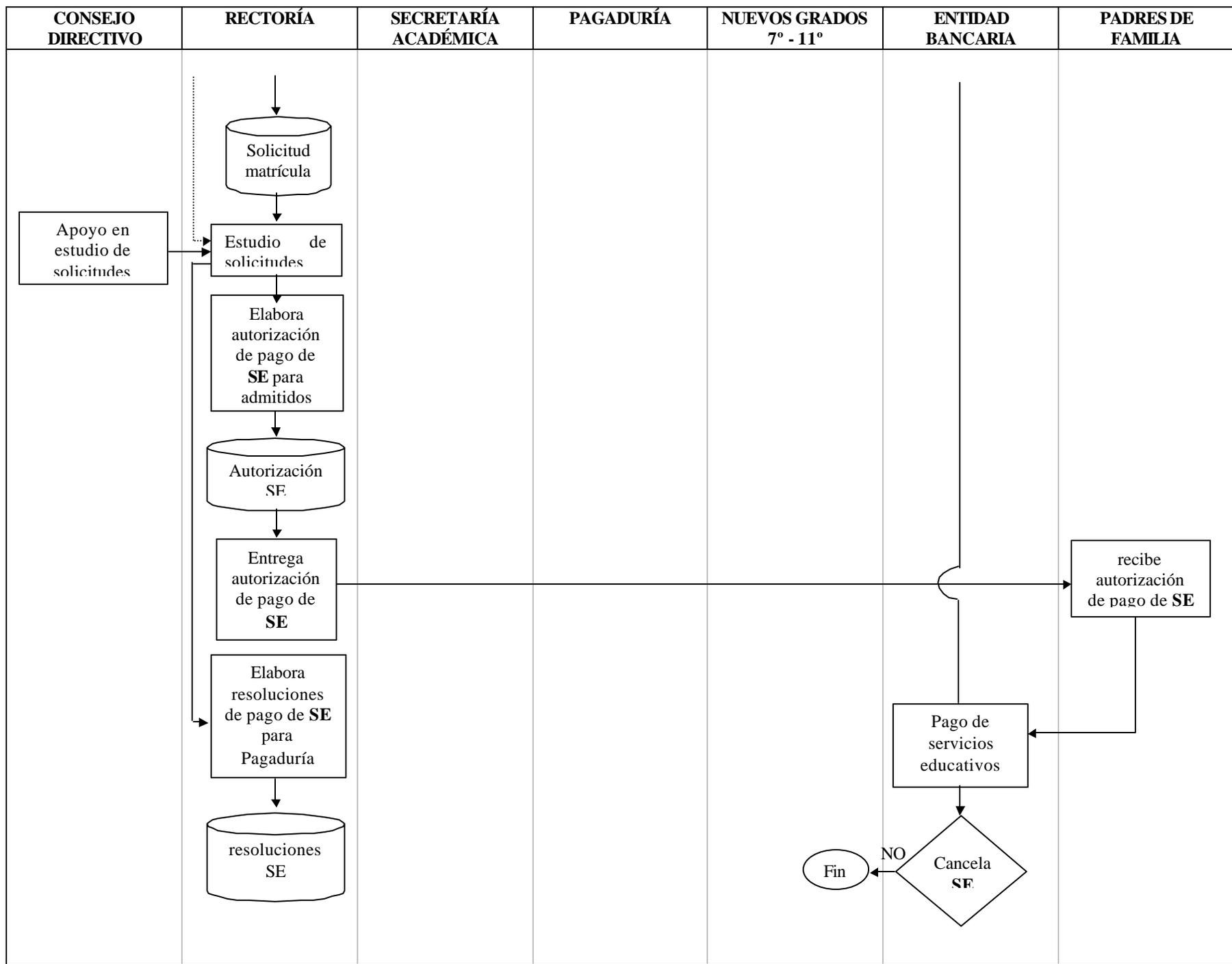


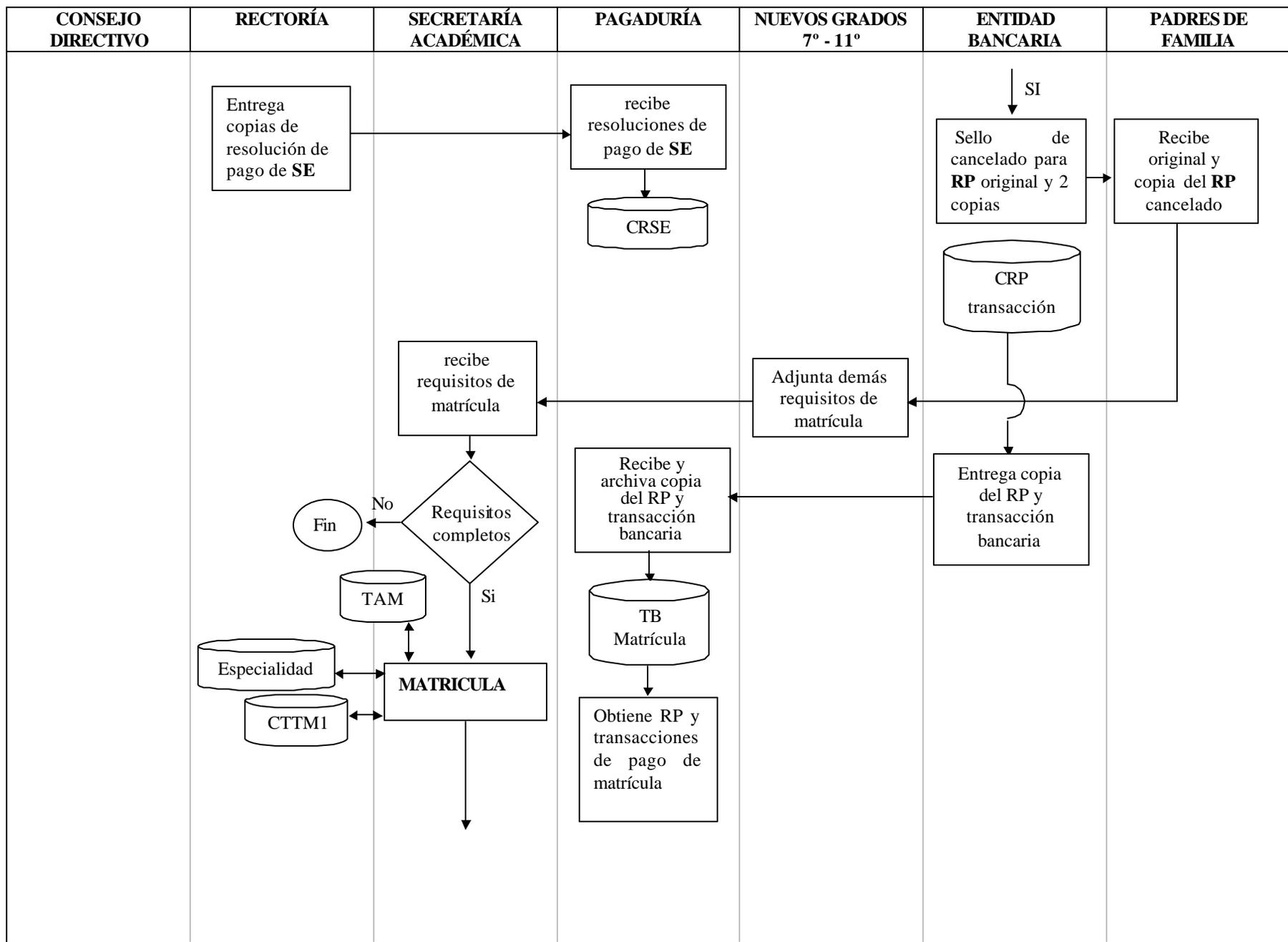
4. PROCESO MATRICULA DE NUEVOS INGRESOS A GRADOS DE 7° - 11°

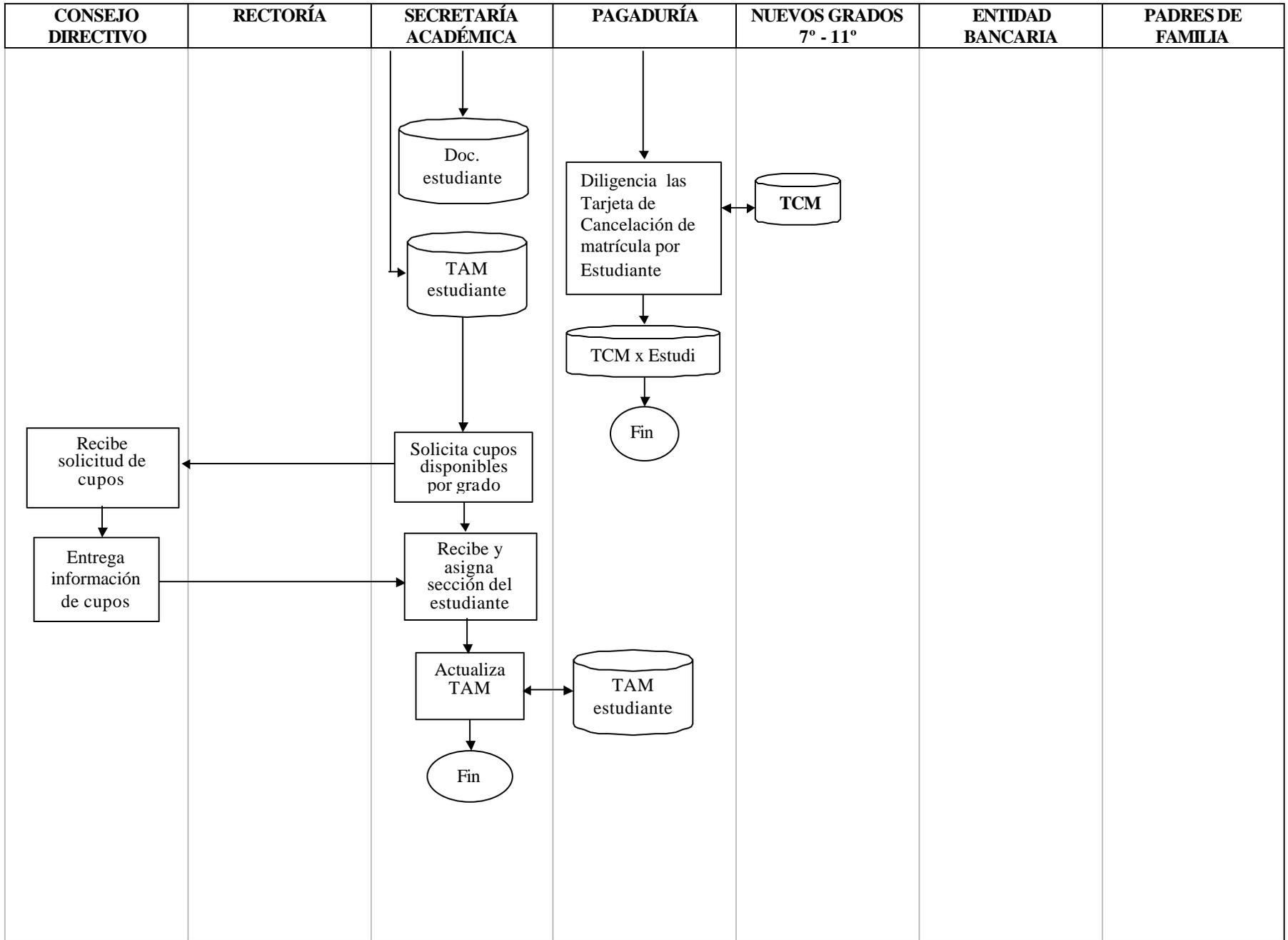




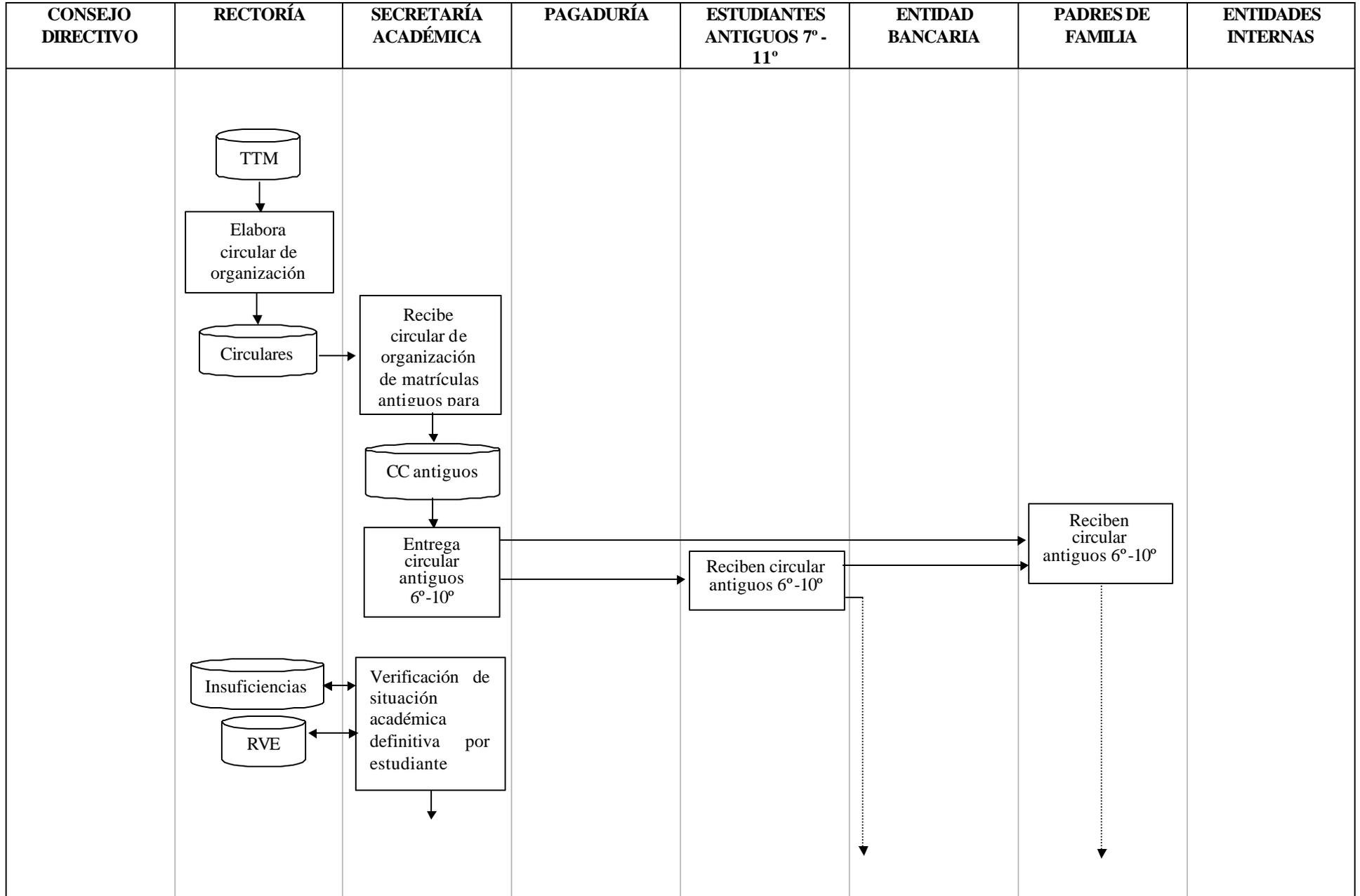


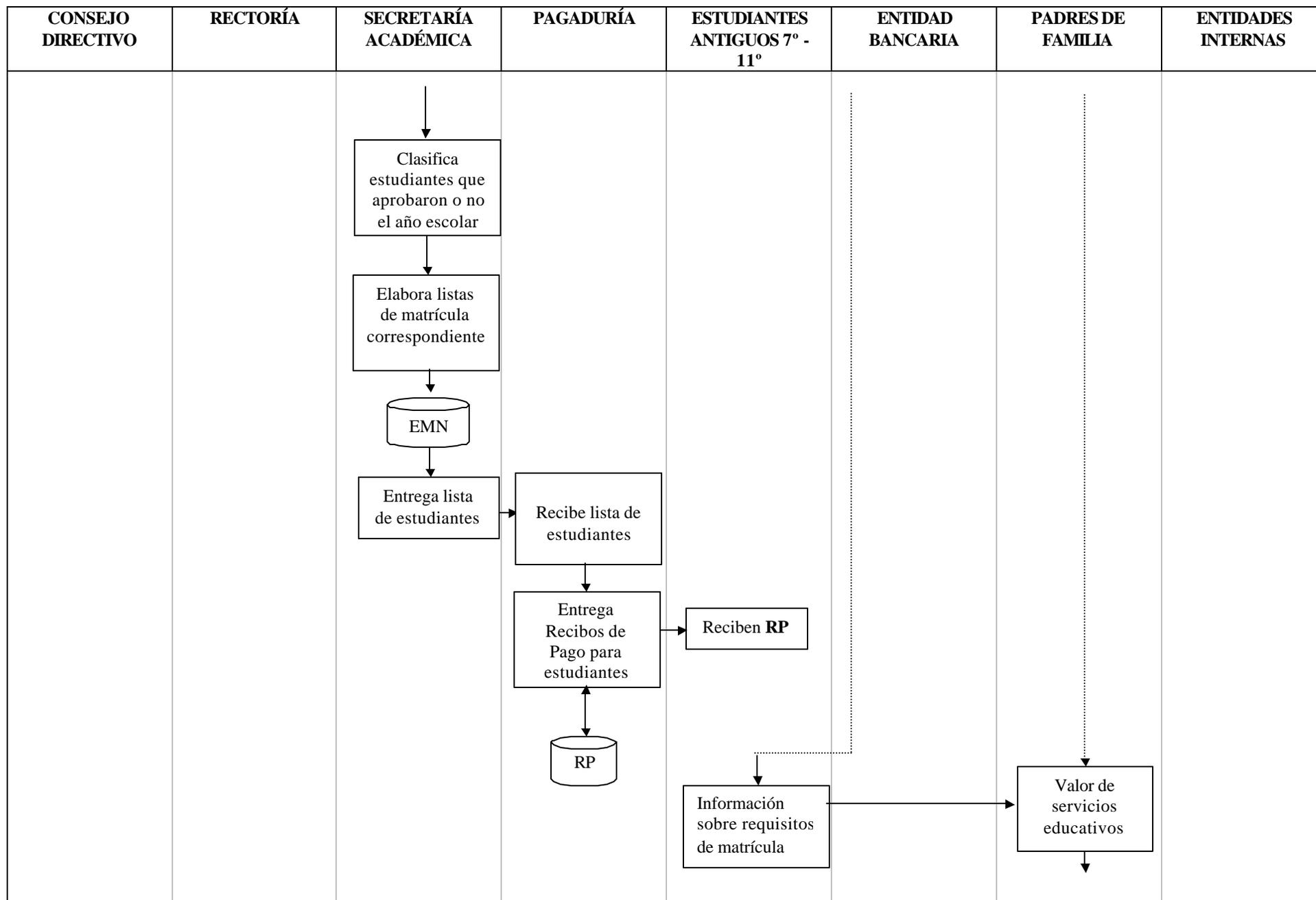


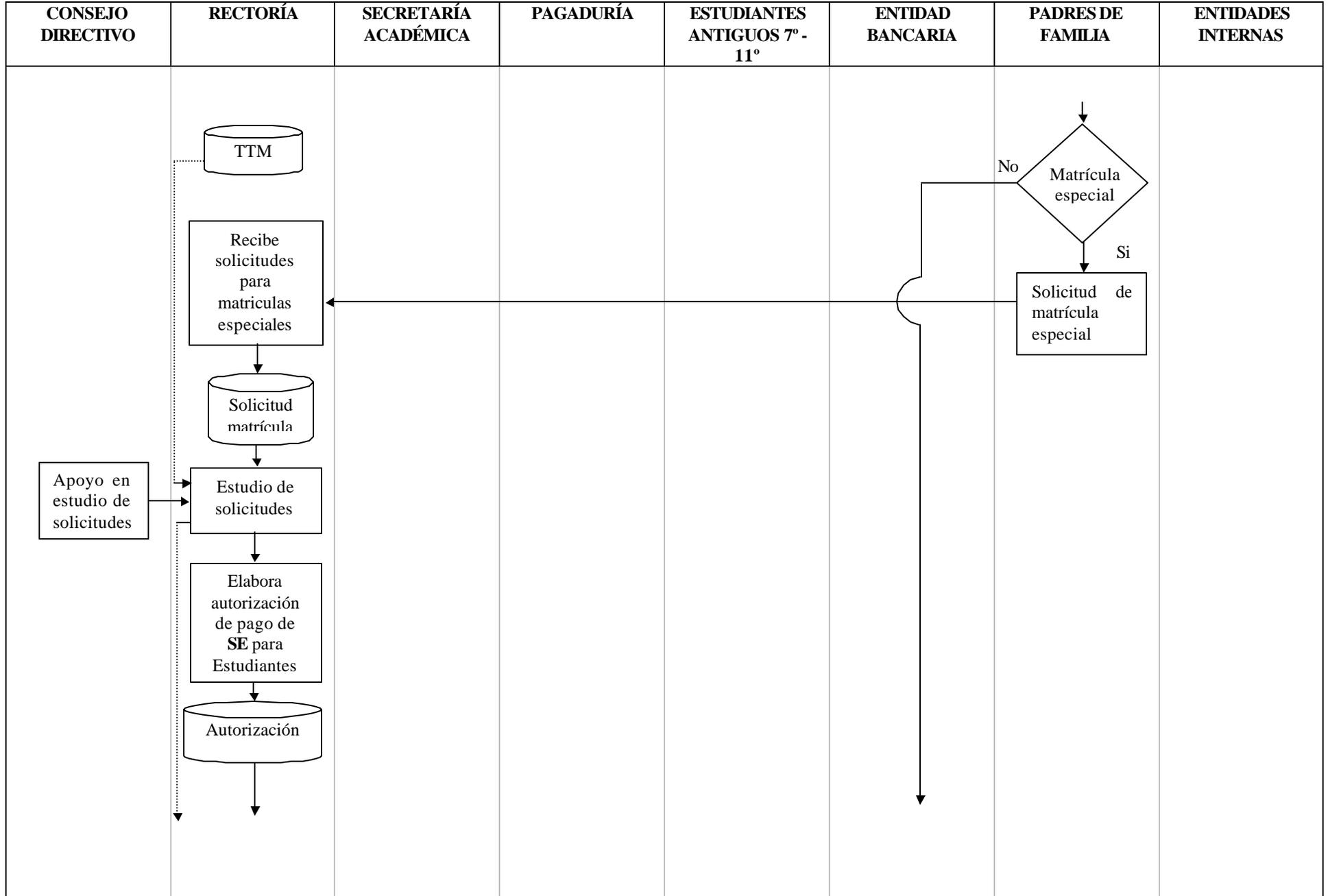


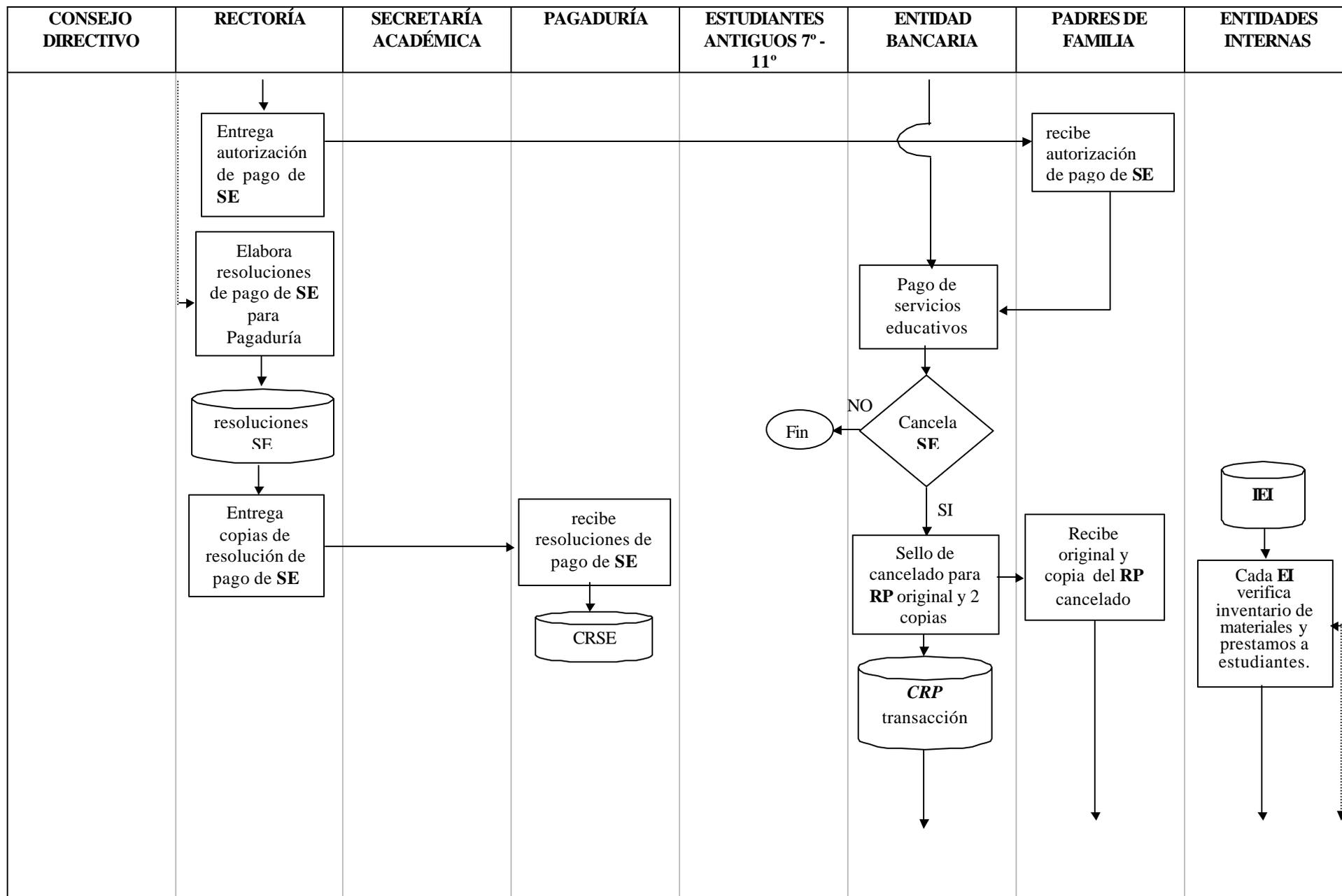


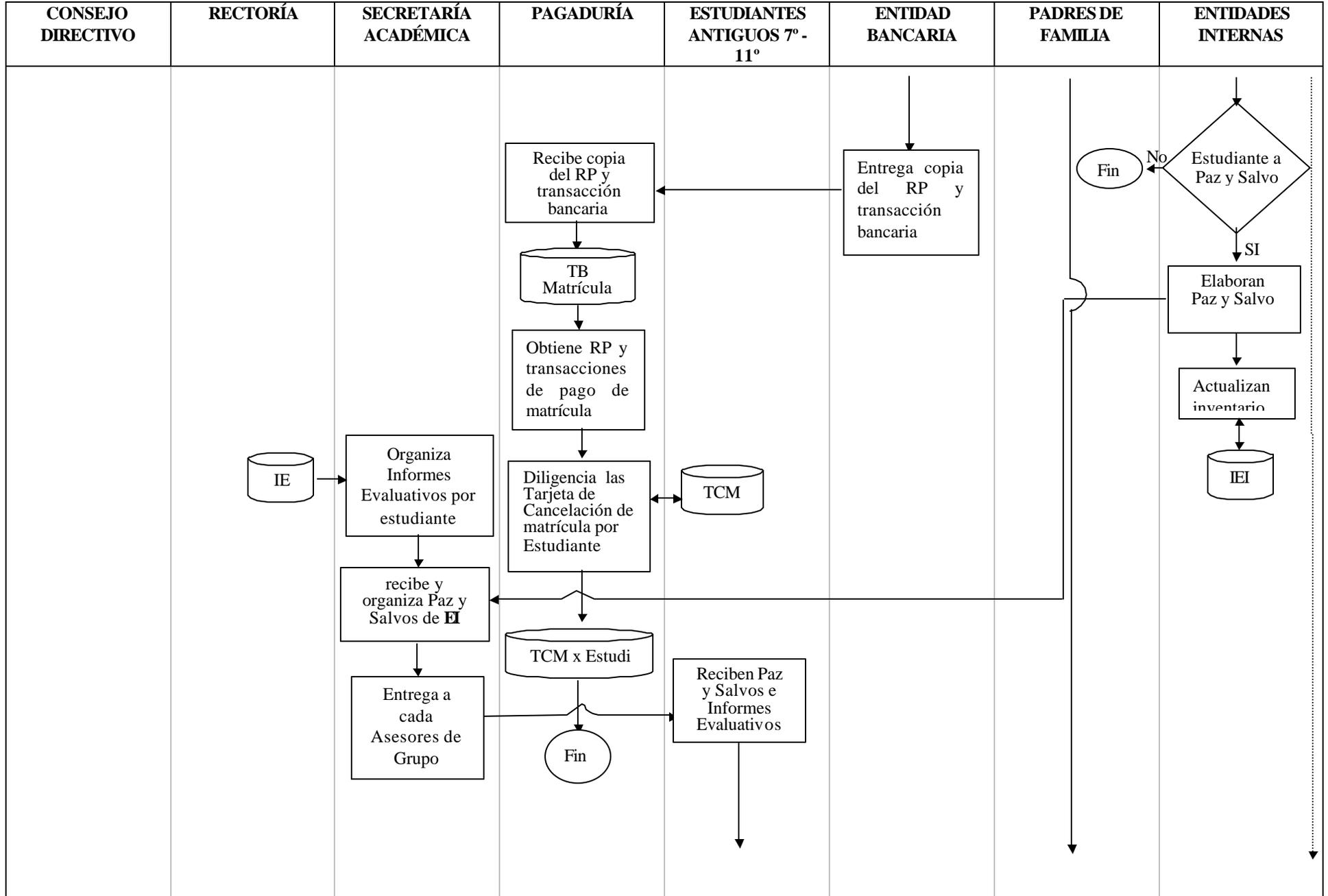
5. PROCESO MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS 7° - 11°

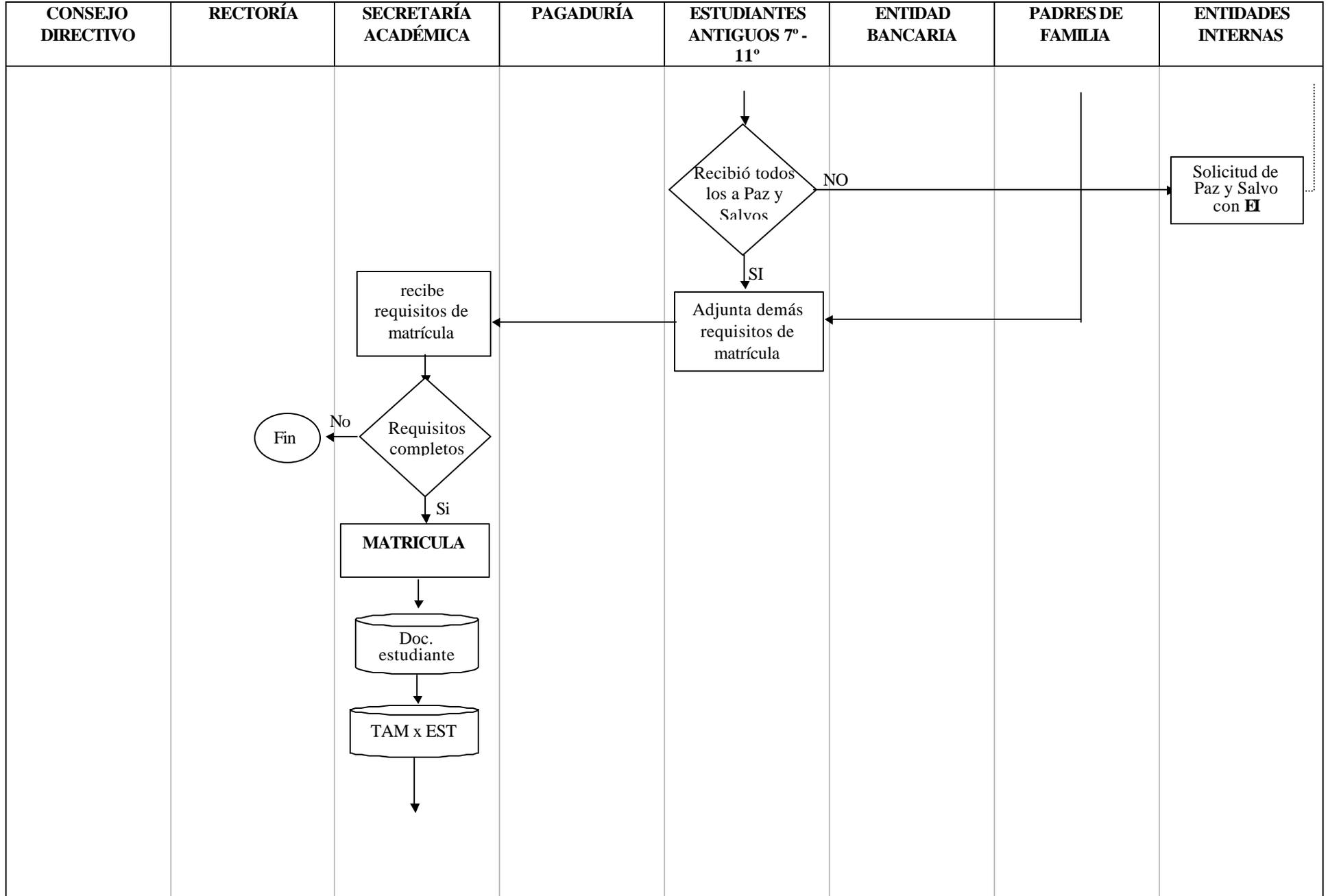


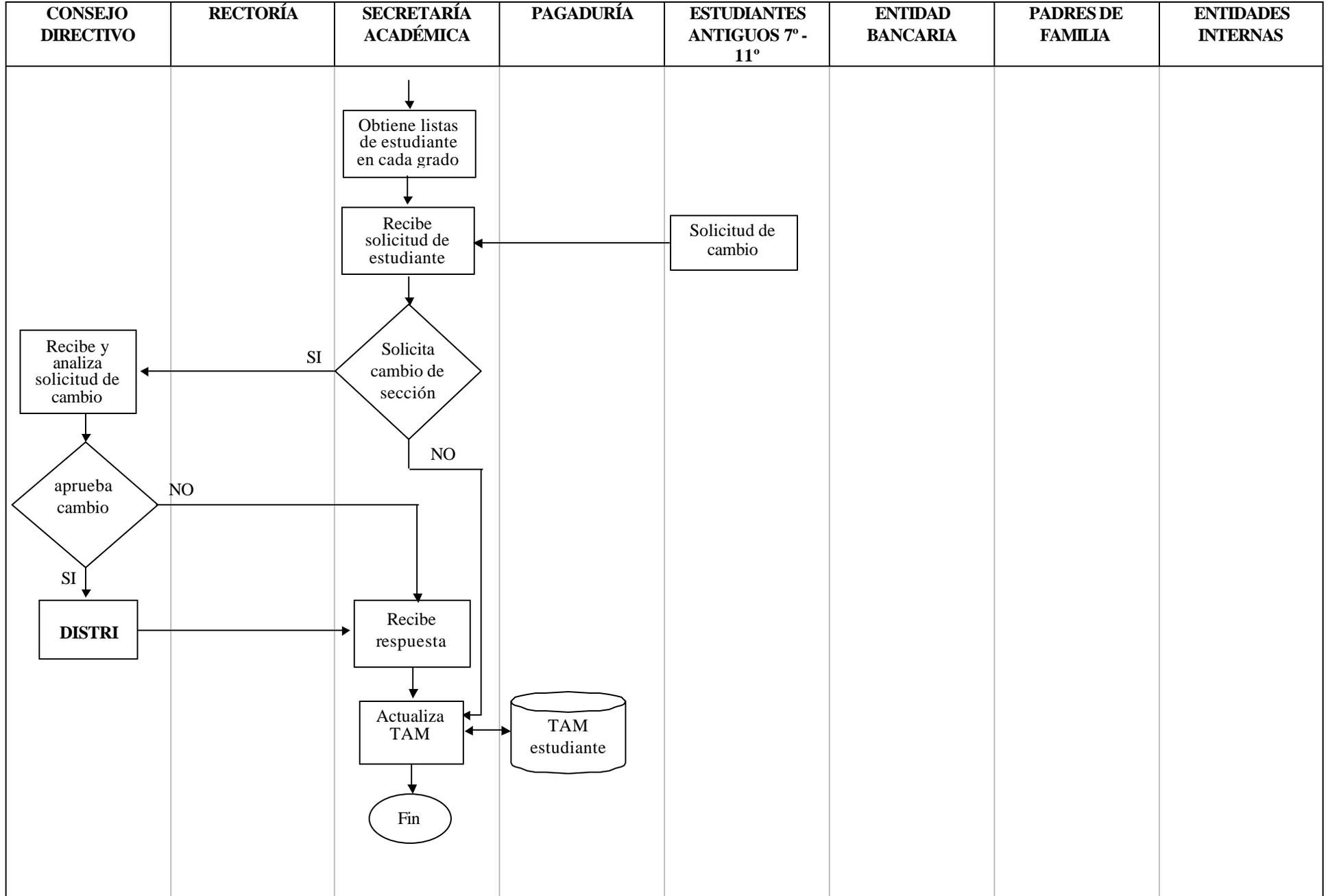




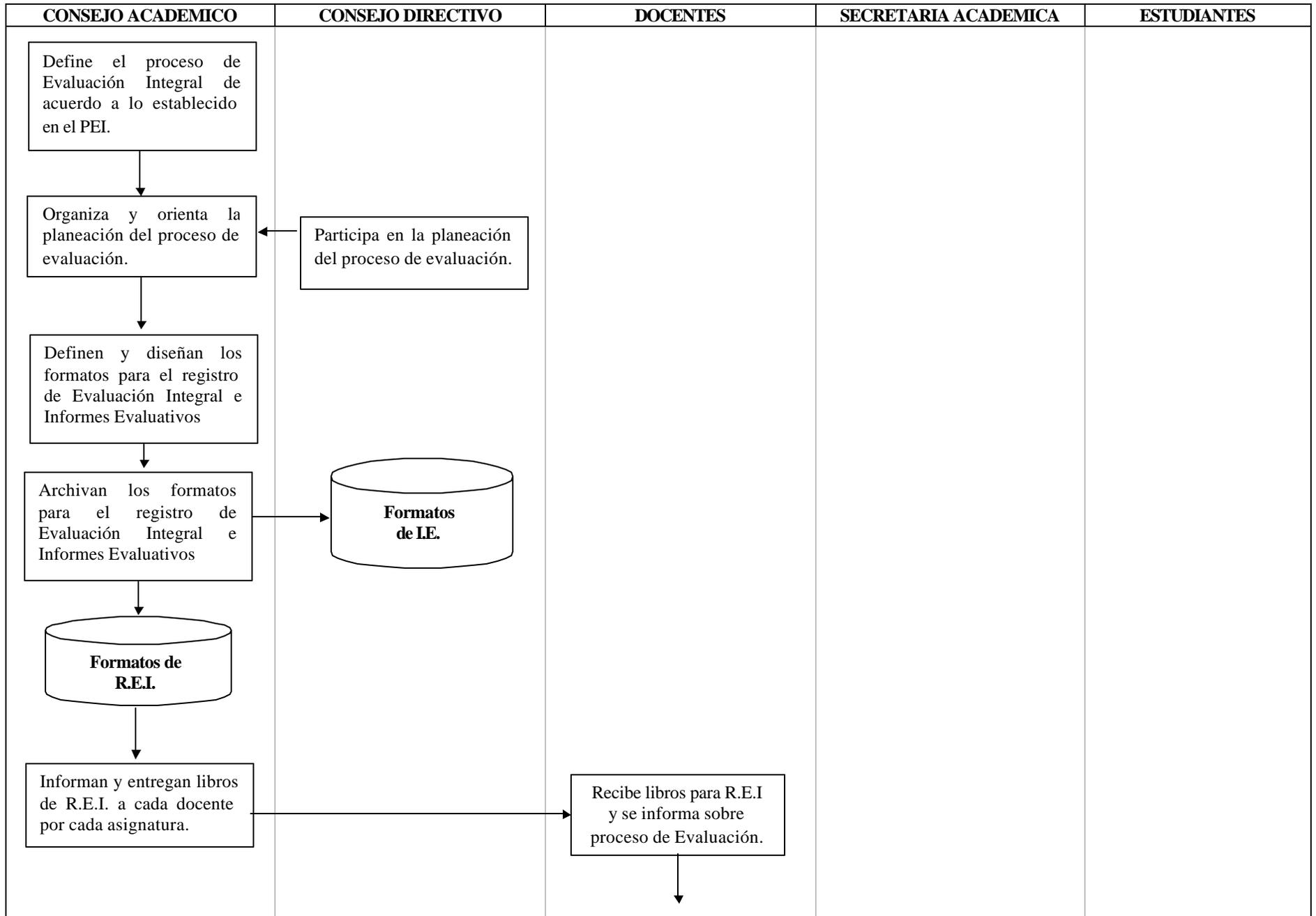


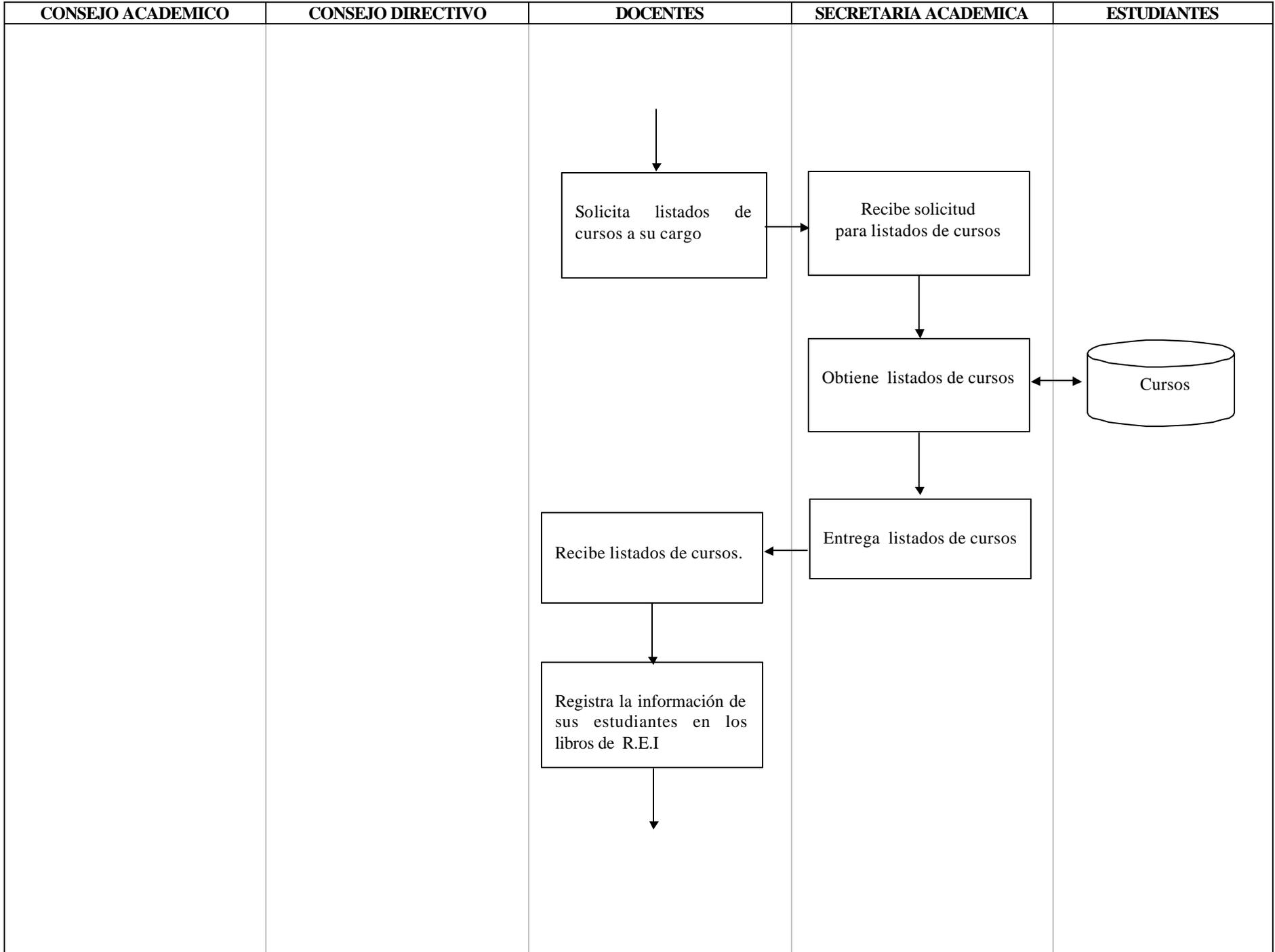


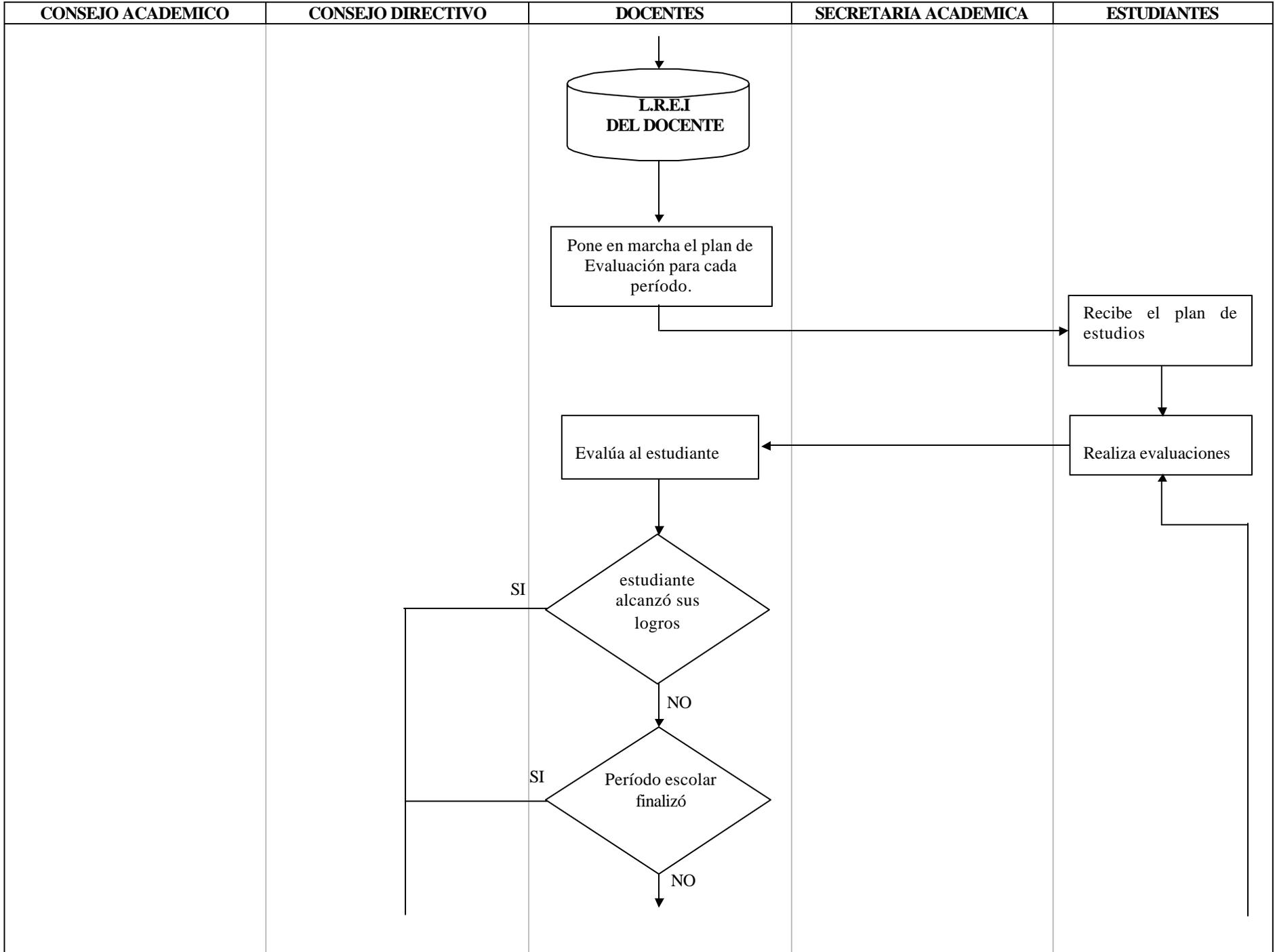


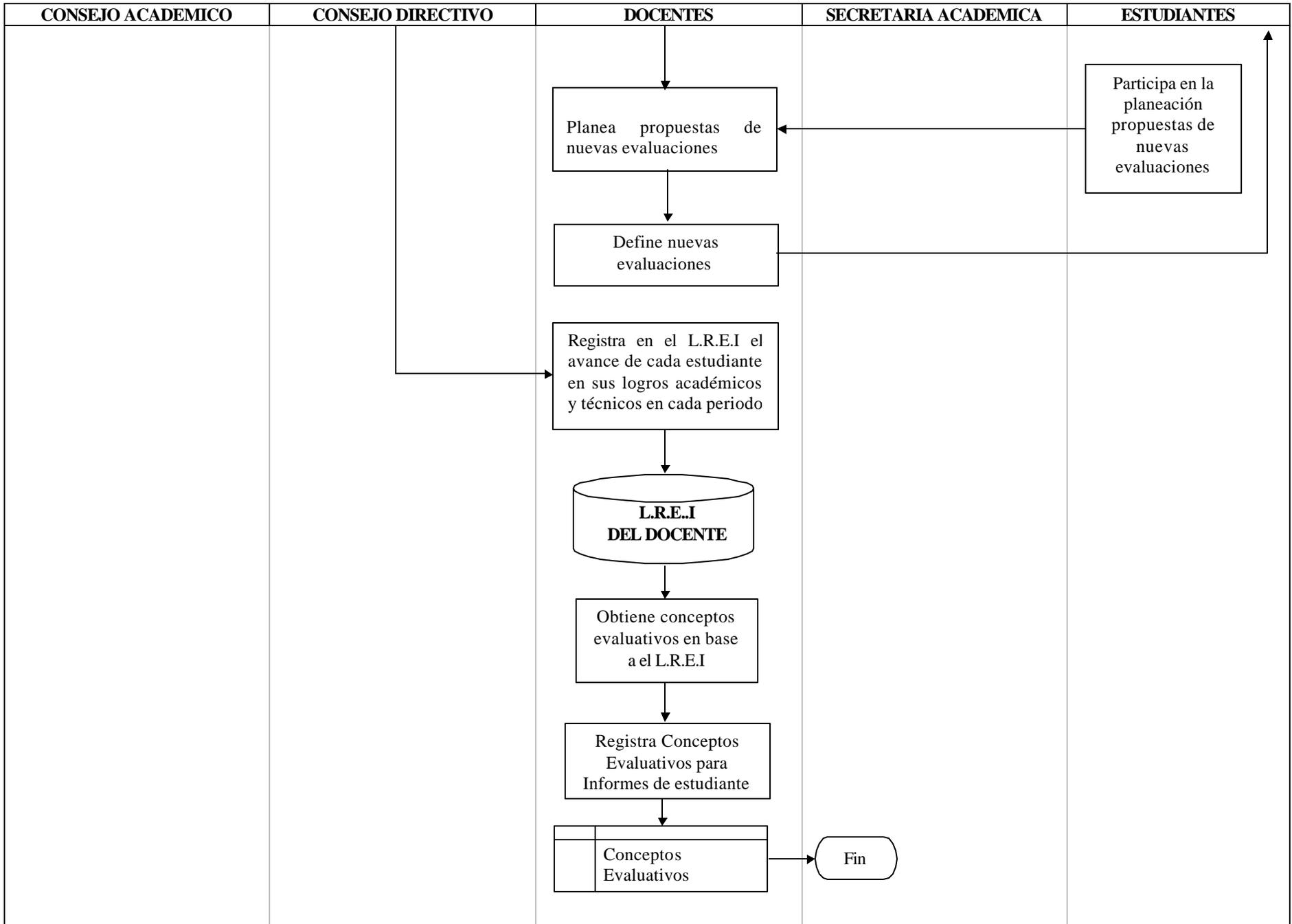


6. PROCESO MANEJO DEL REGISTRO DE EVALUACION INTEGRAL

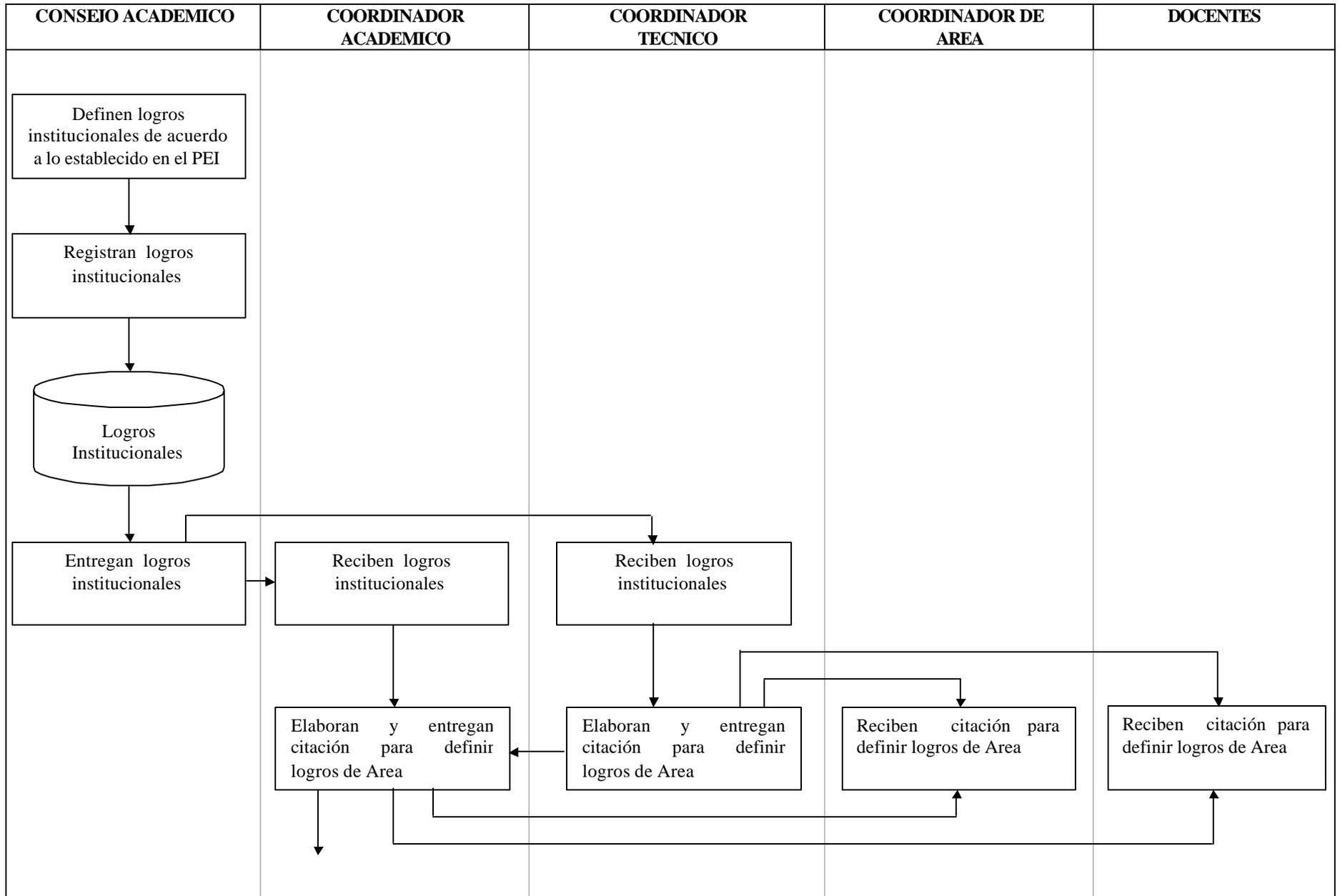


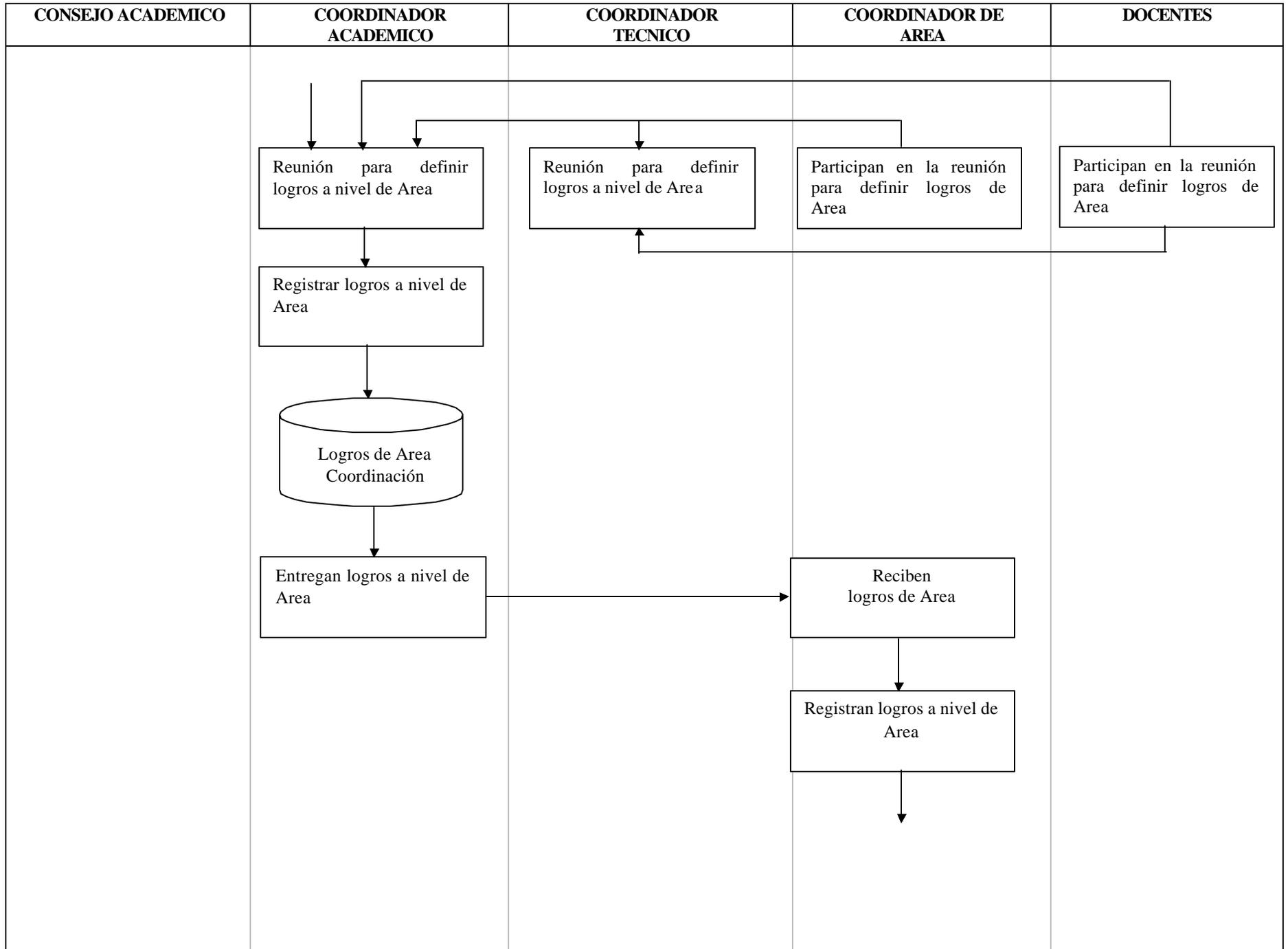


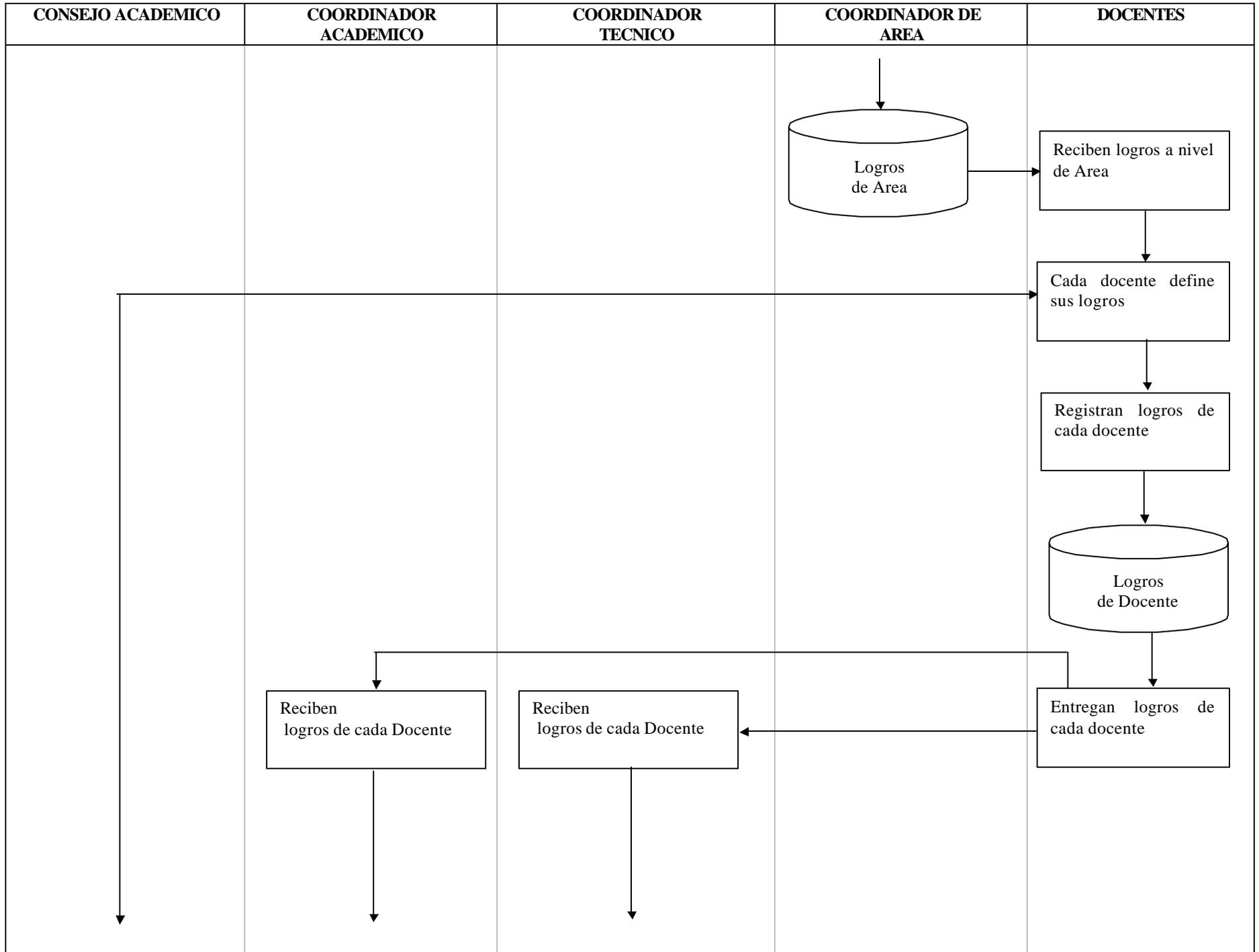


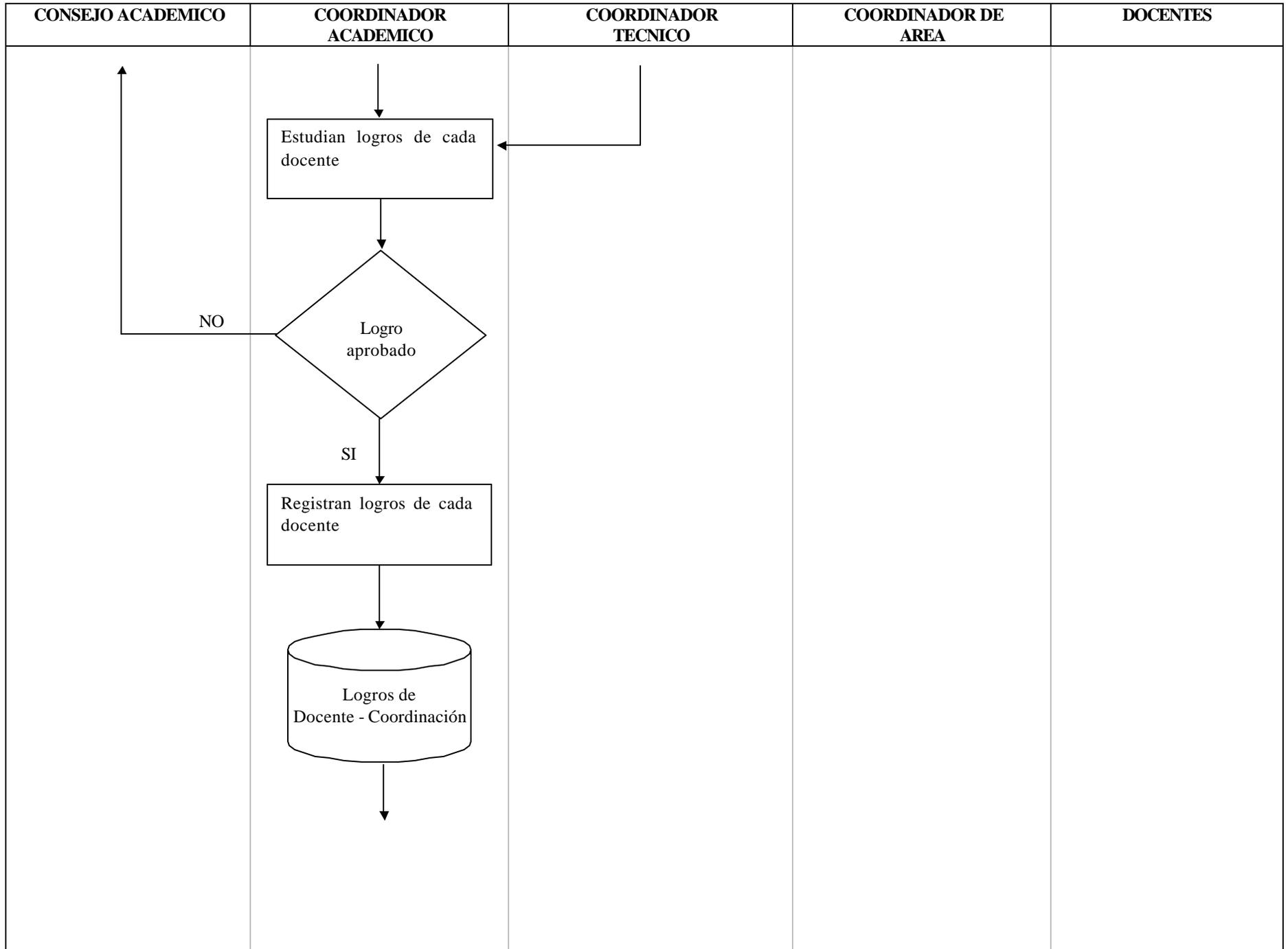


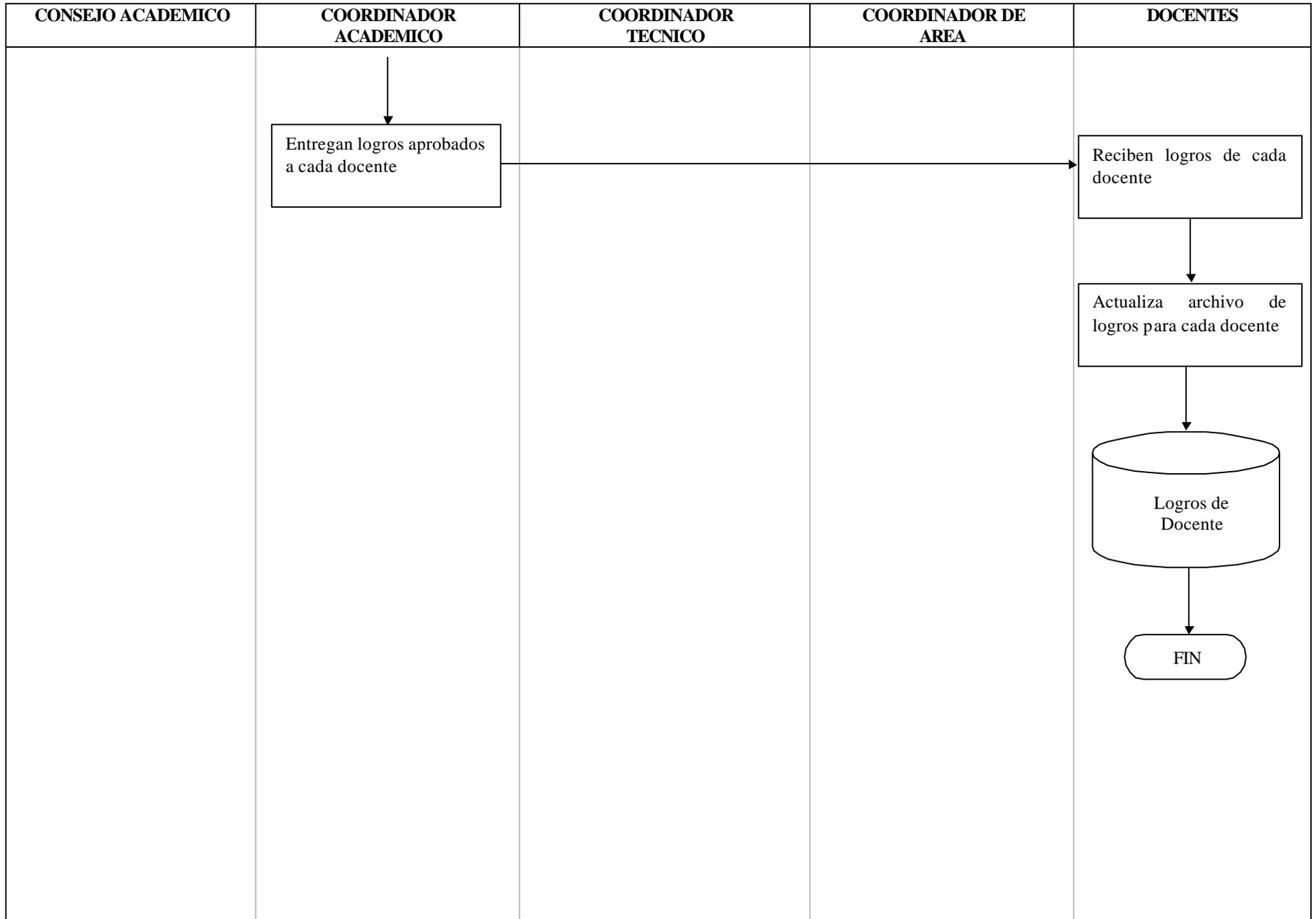
7. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE LOGROS



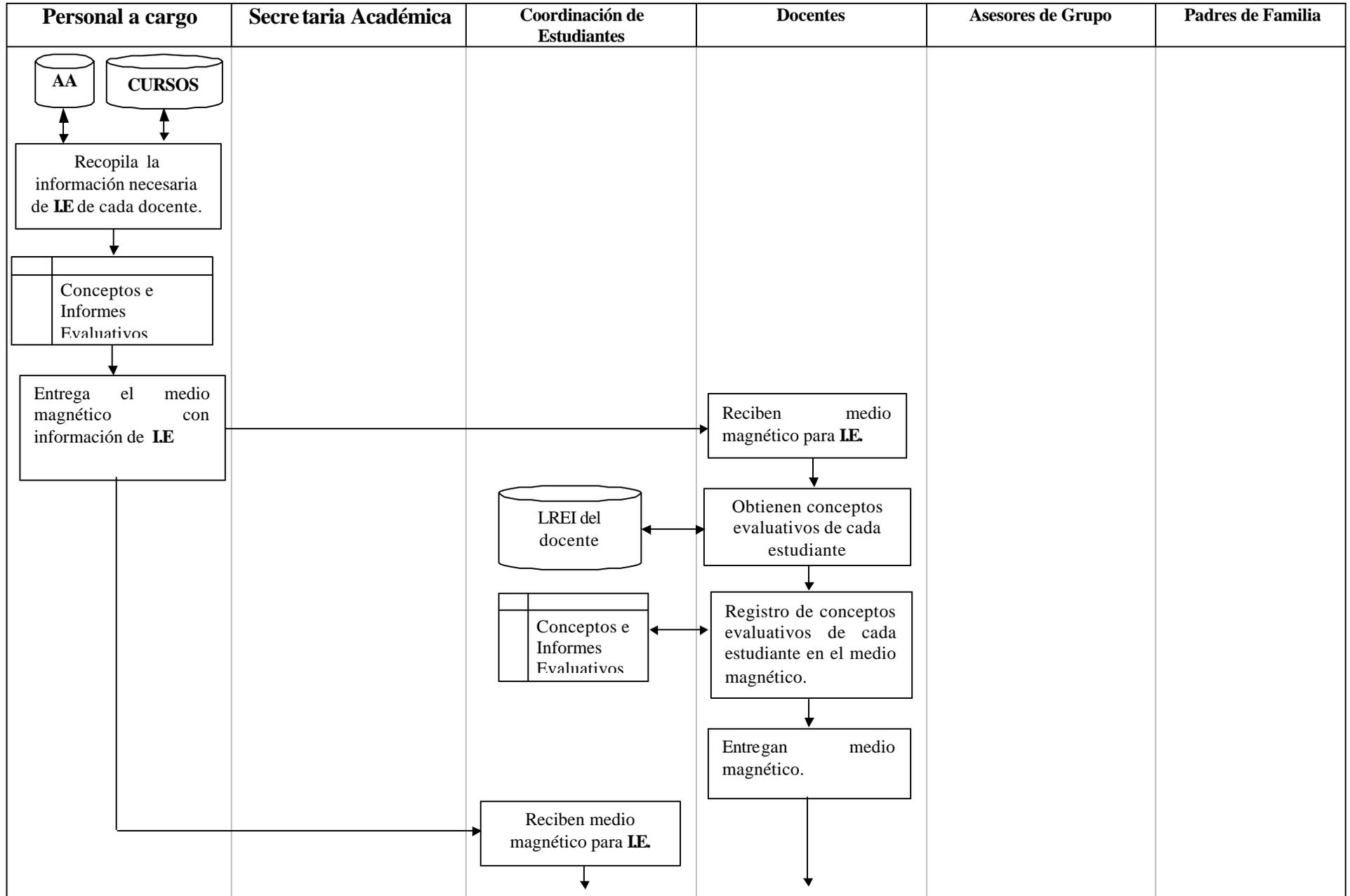


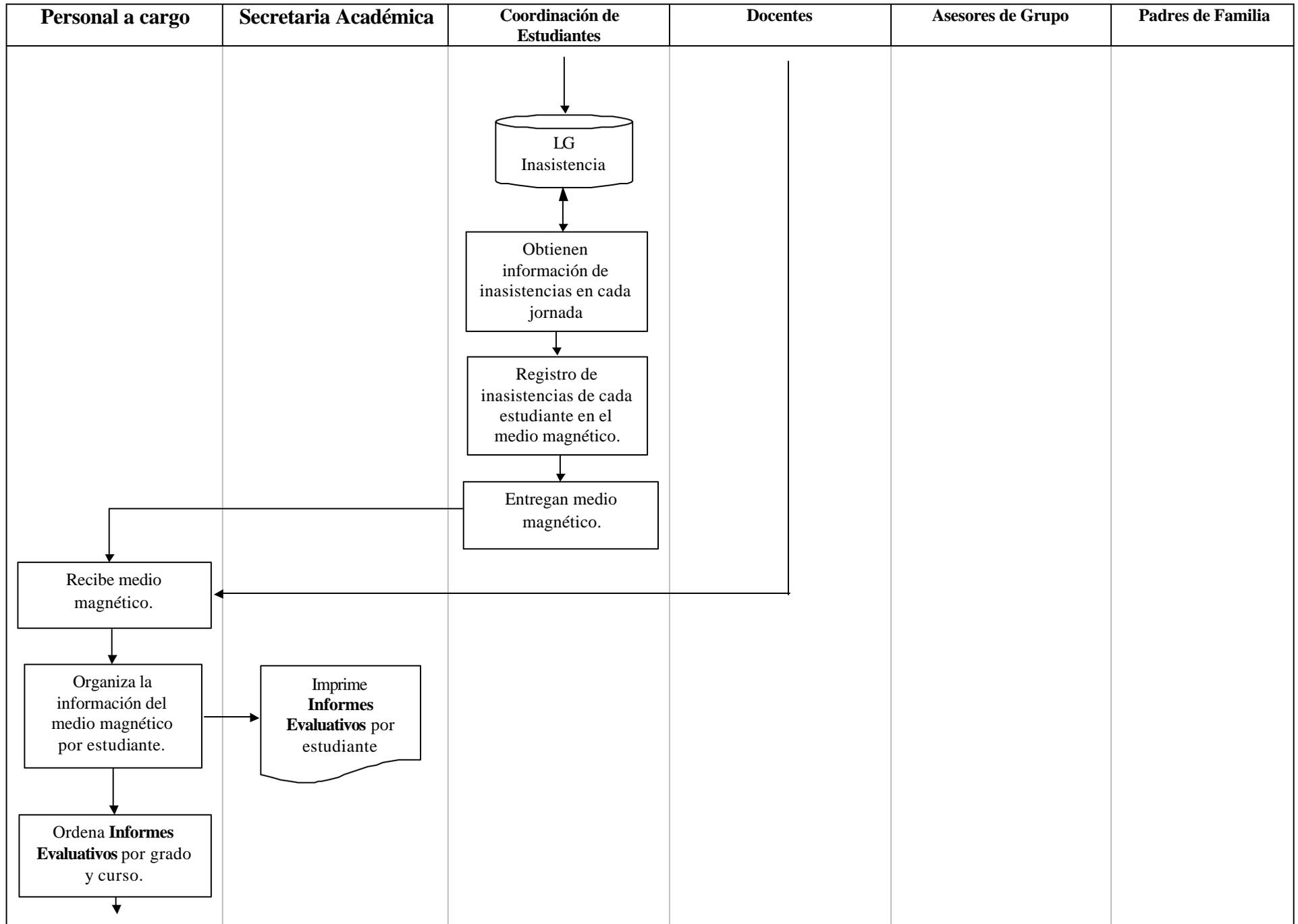


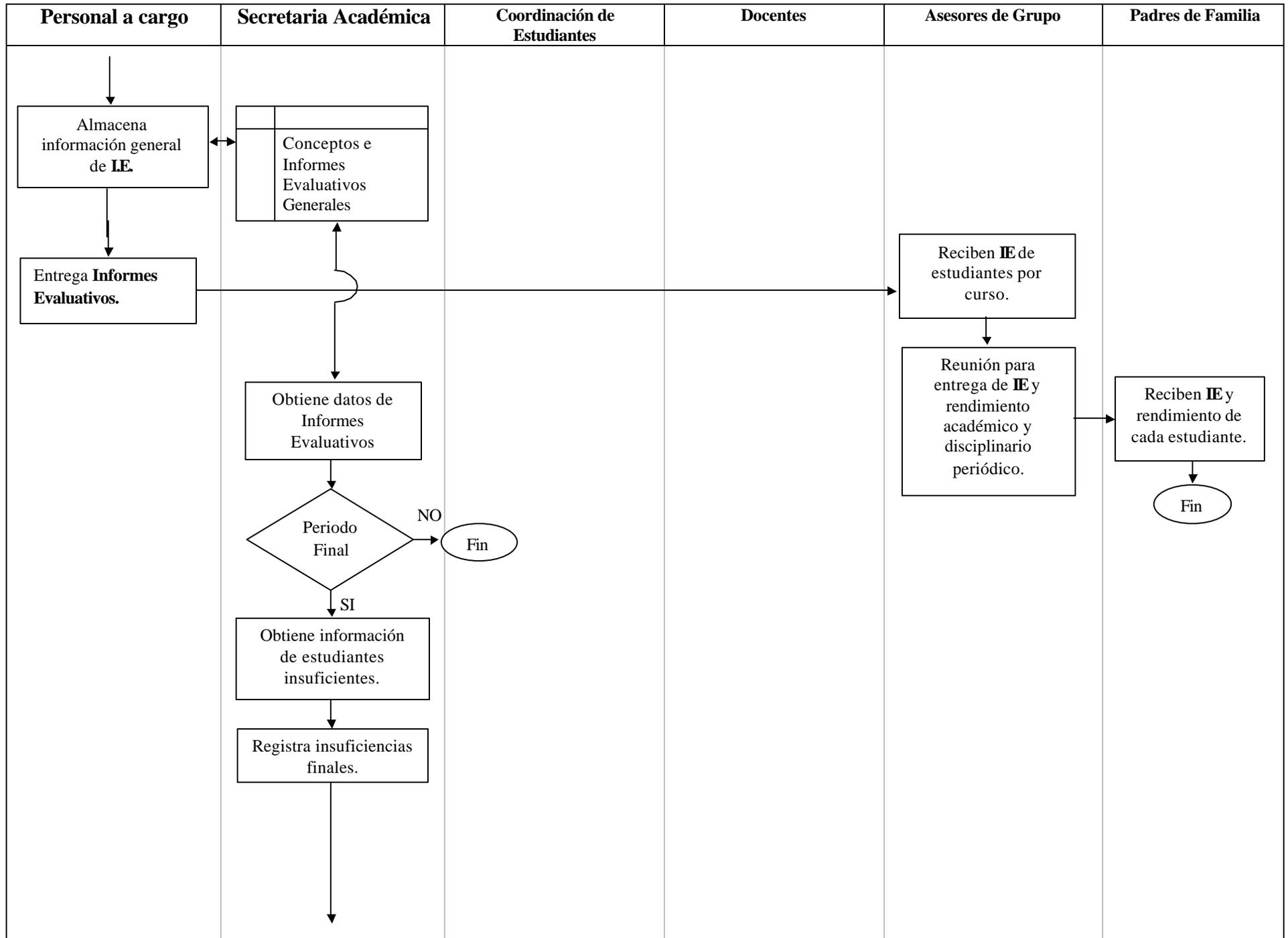




8. PROCESO REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMES EVALUATIVOS

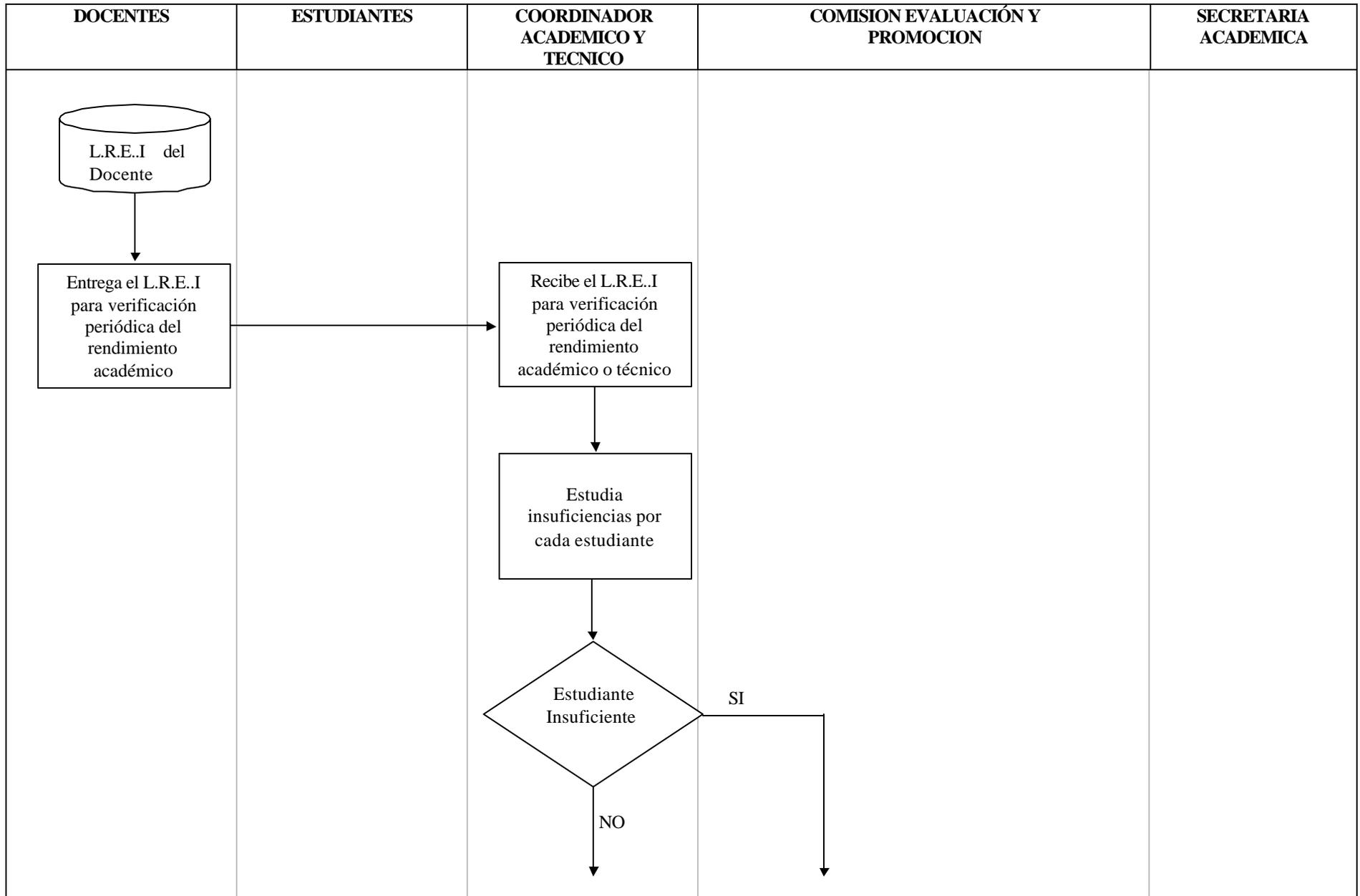


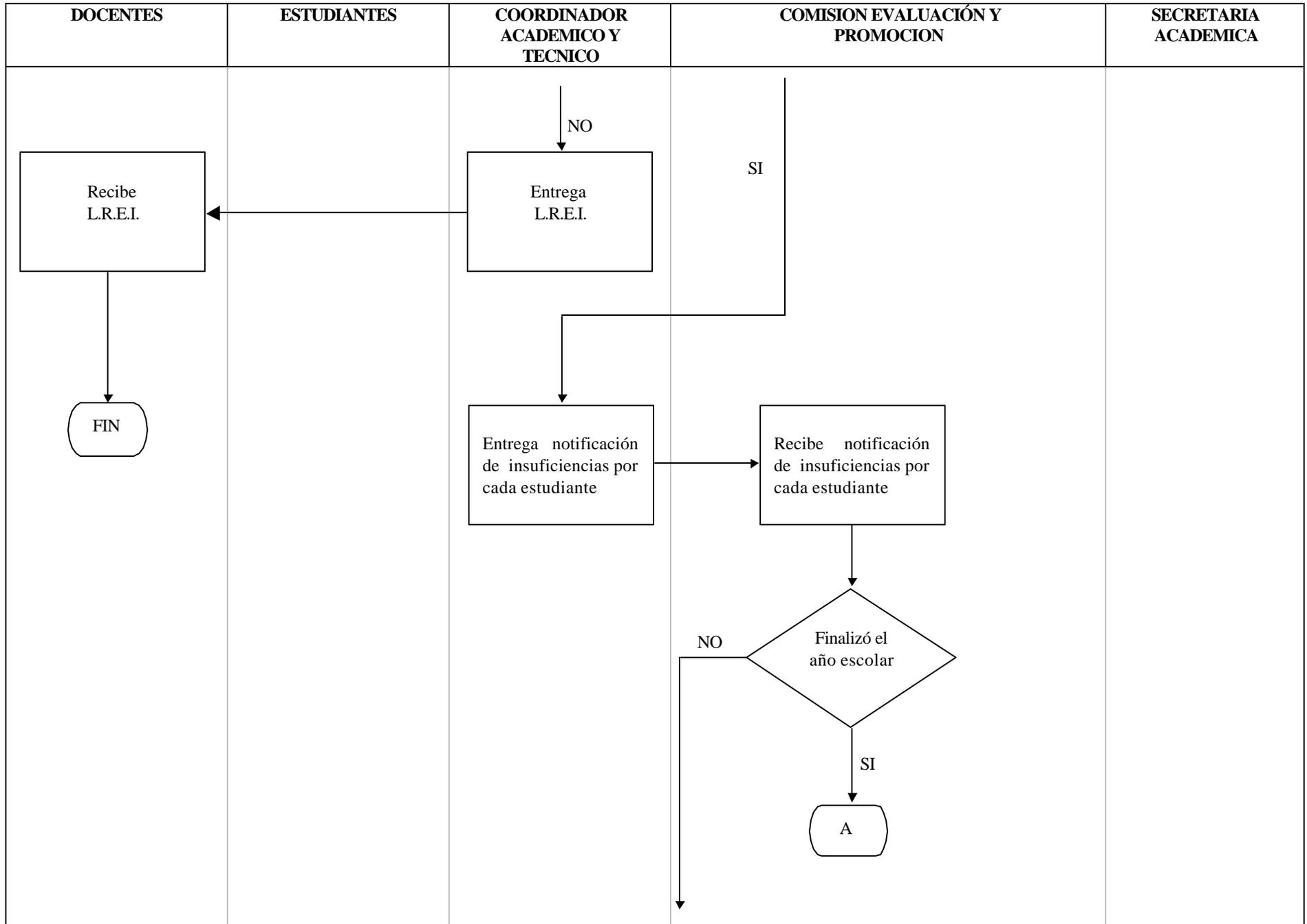


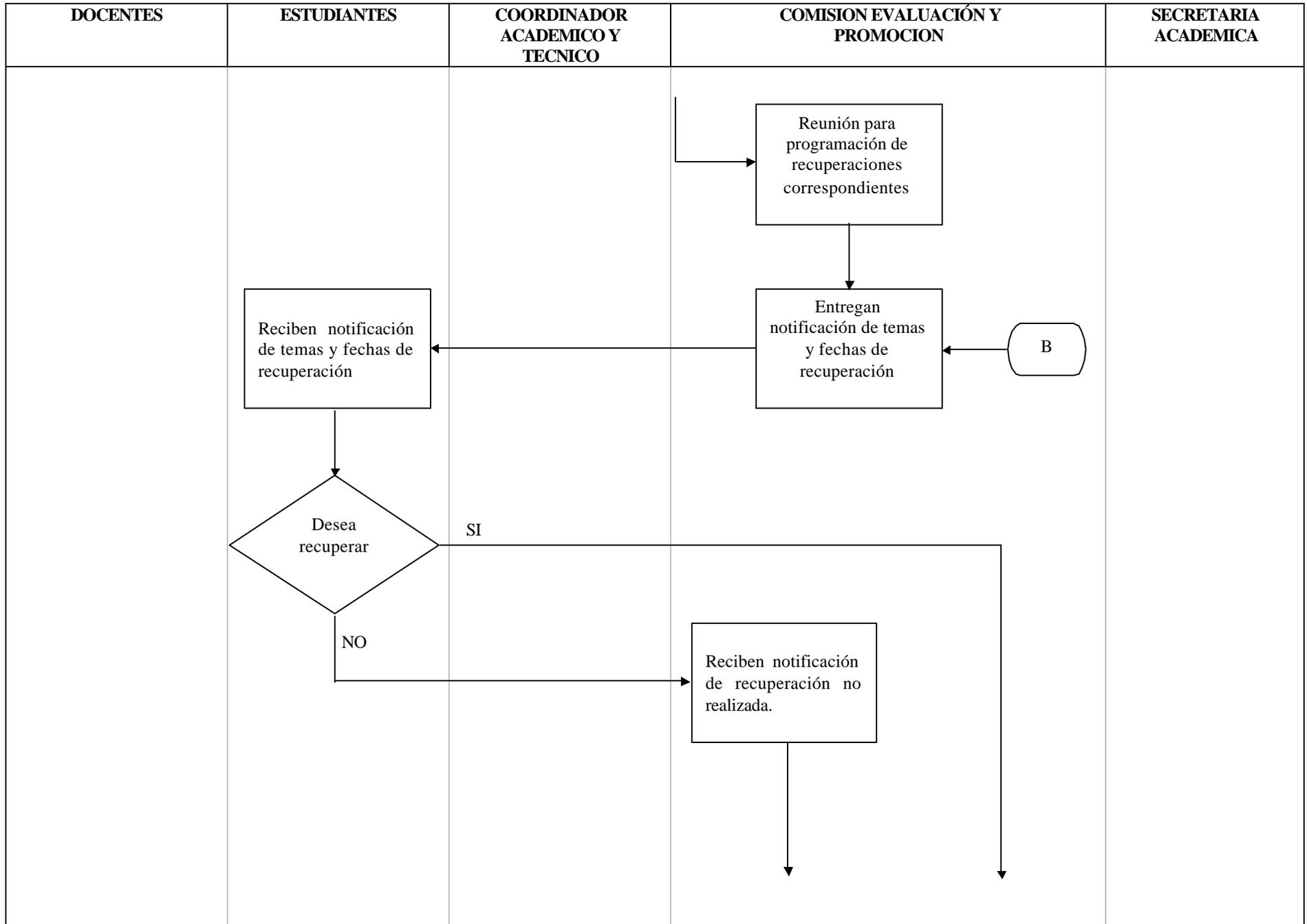


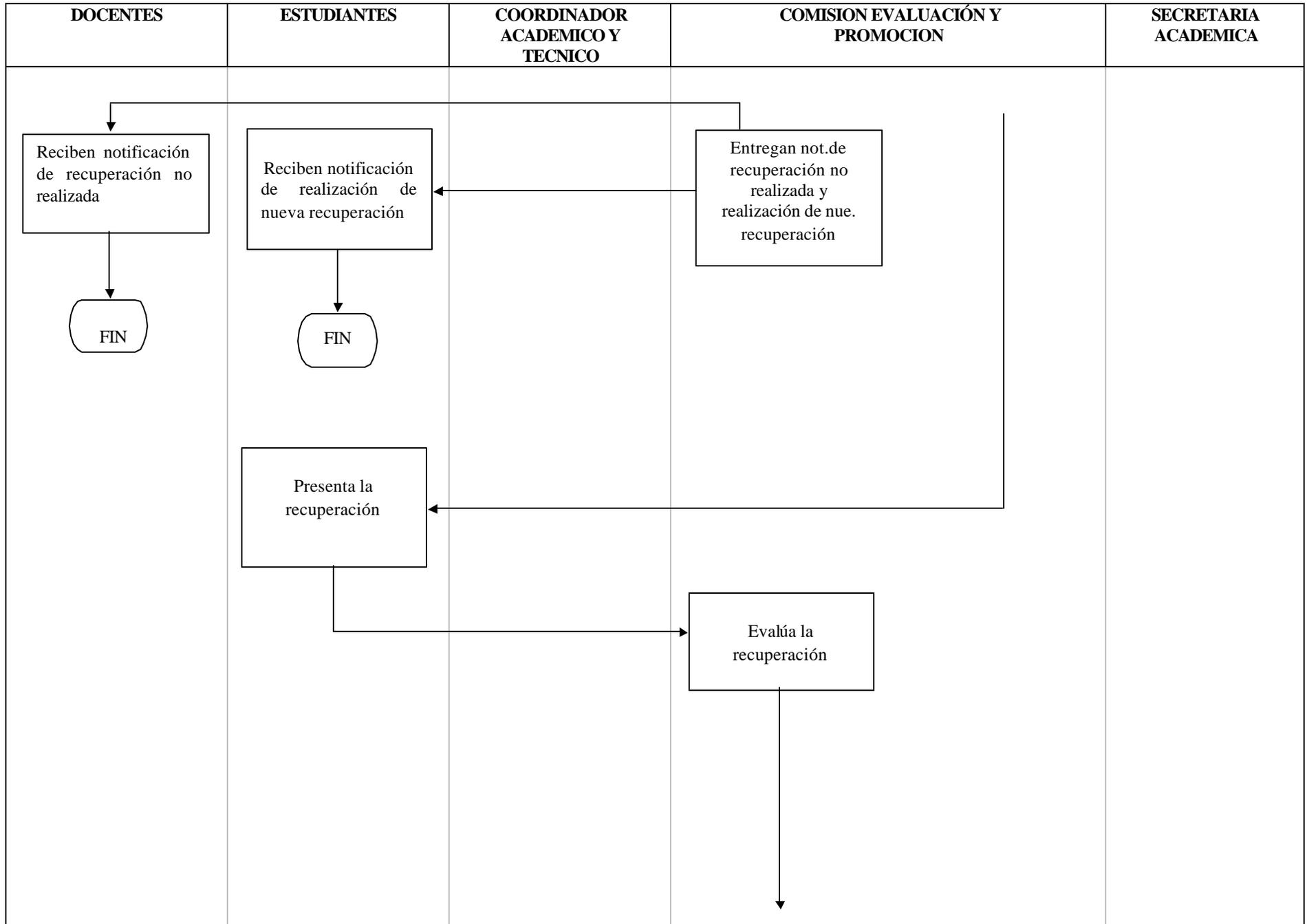
Personal a cargo	Secretaría Académica	Coordinación de Estudiantes	Docentes	Asesores de Grupo	Padres de Familia
	<pre> graph TD A((Insuficiencias)) <--> B[Finalizado el año escolar diligencia el Registro Escolar de Valoración de todos los estudiantes.] B --> C((REV)) C --> D([Fin]) </pre>				

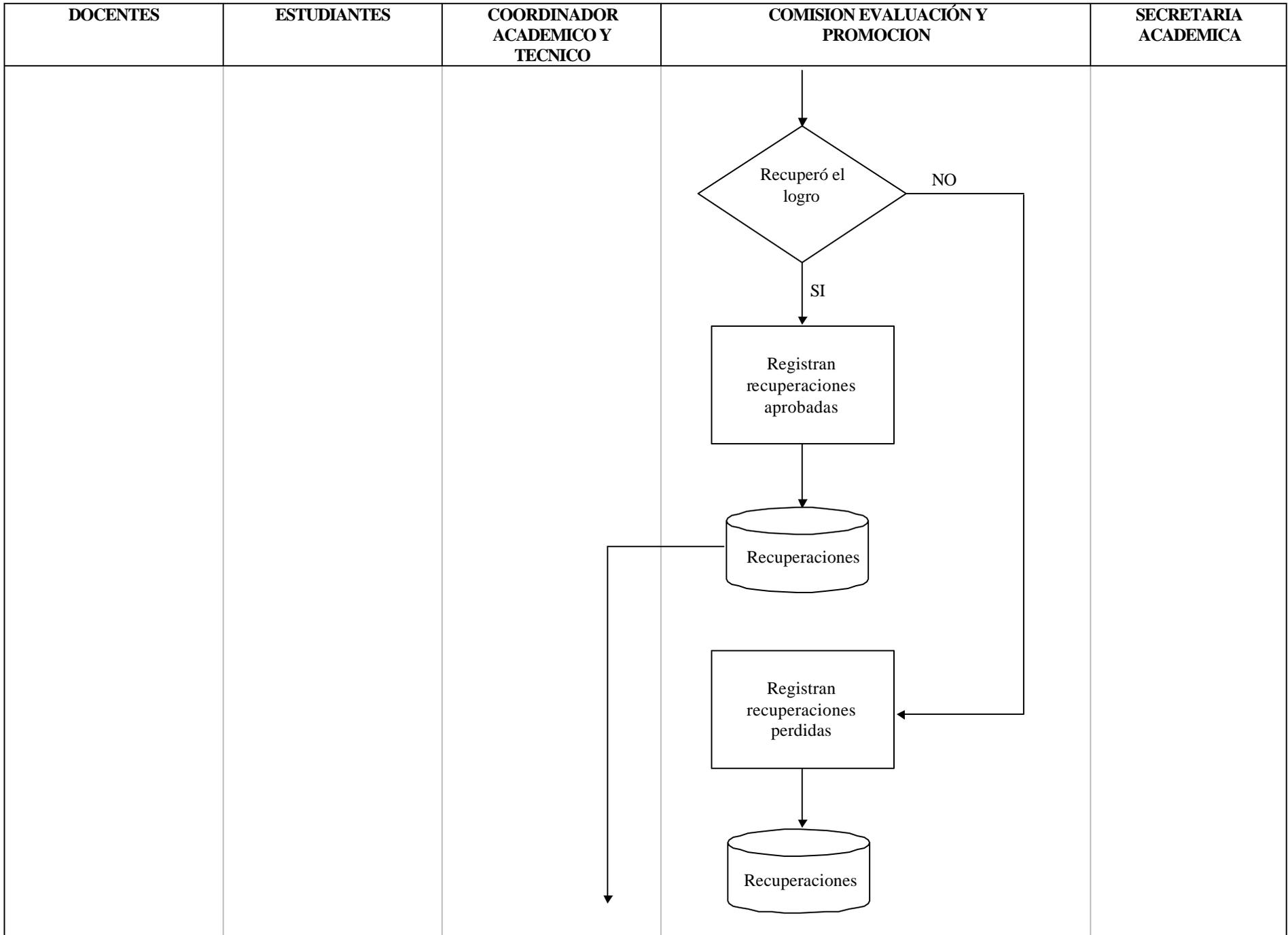
9. PROCESO RECUPERACIÓN DE LOGROS

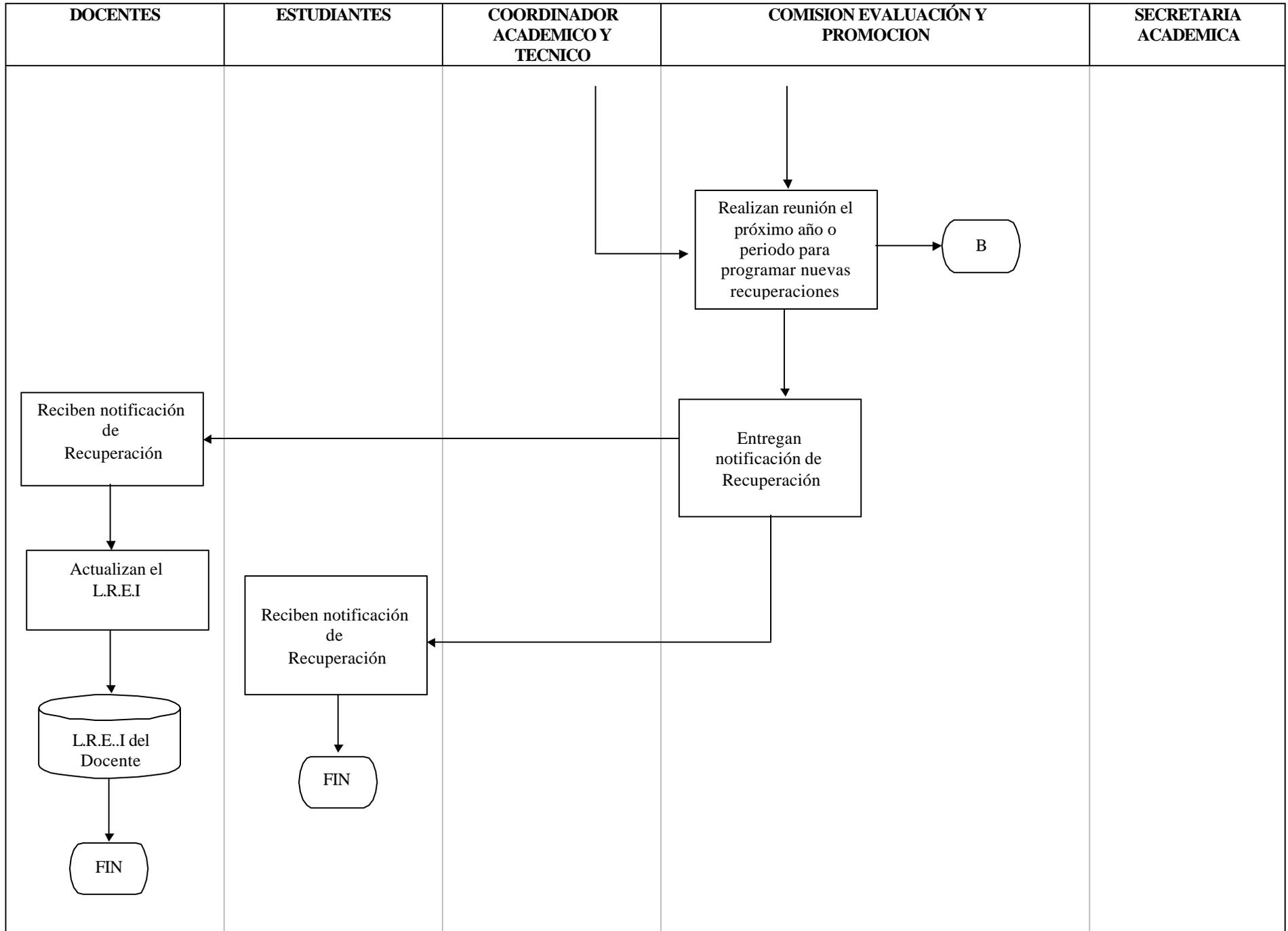


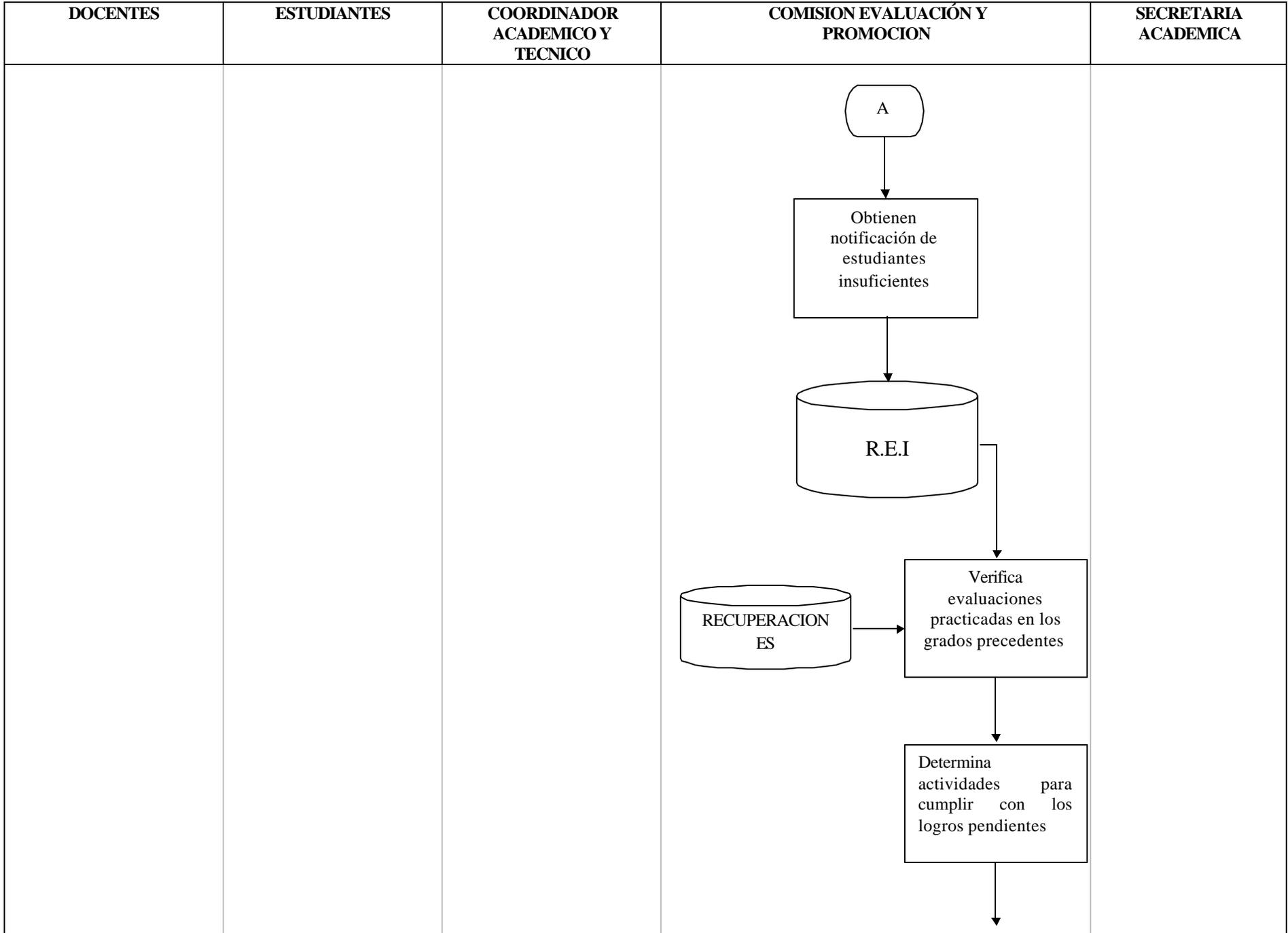


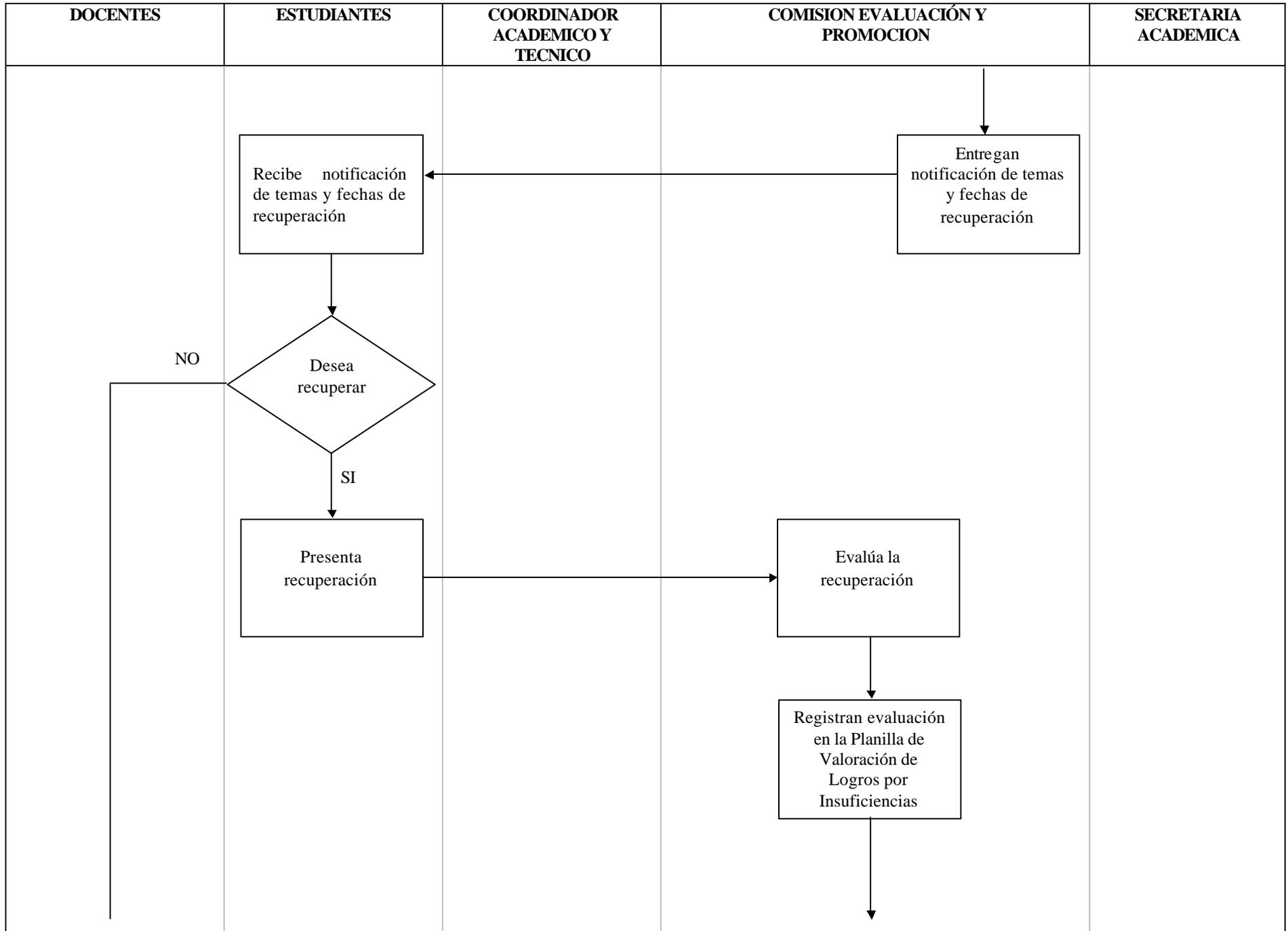


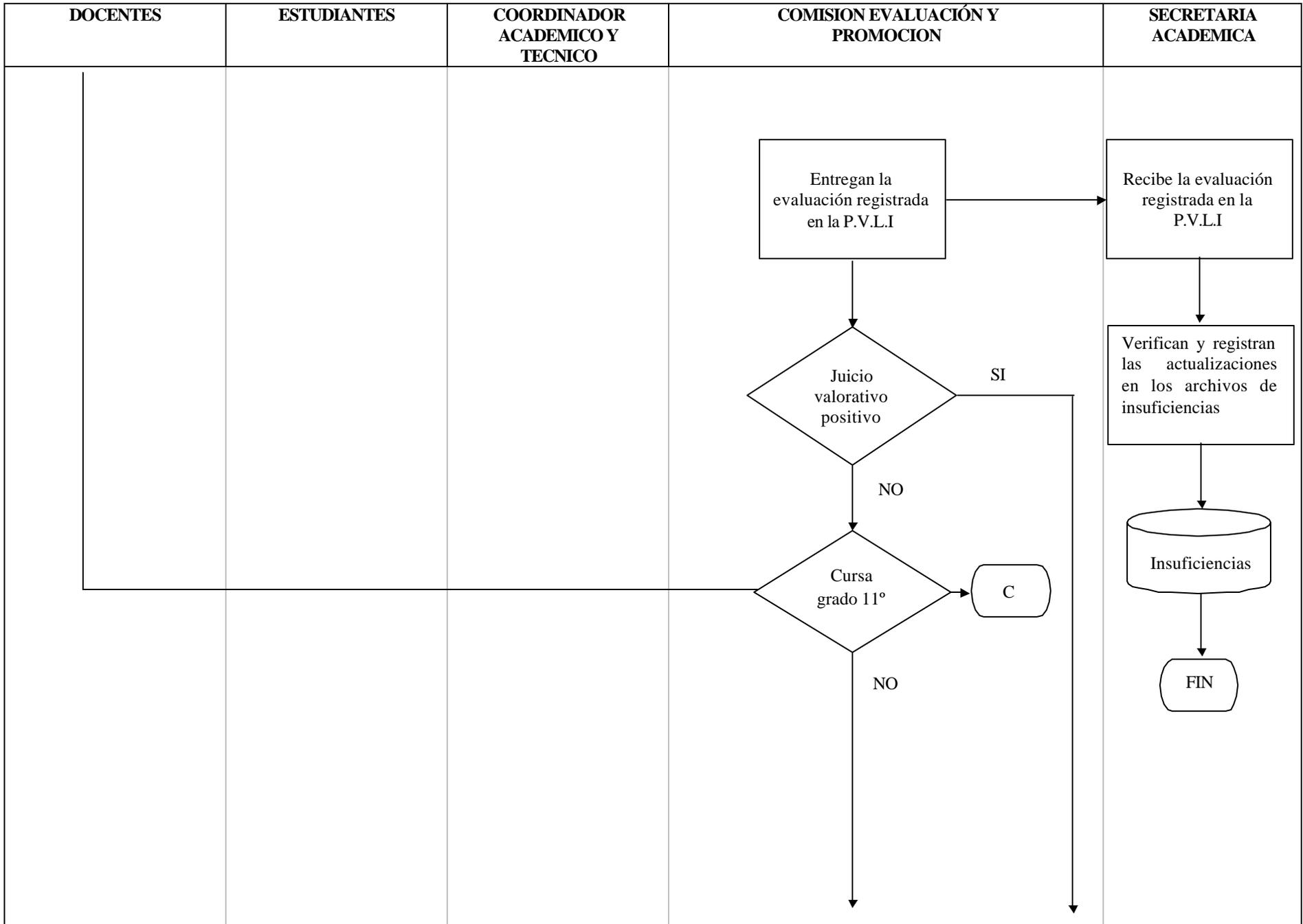


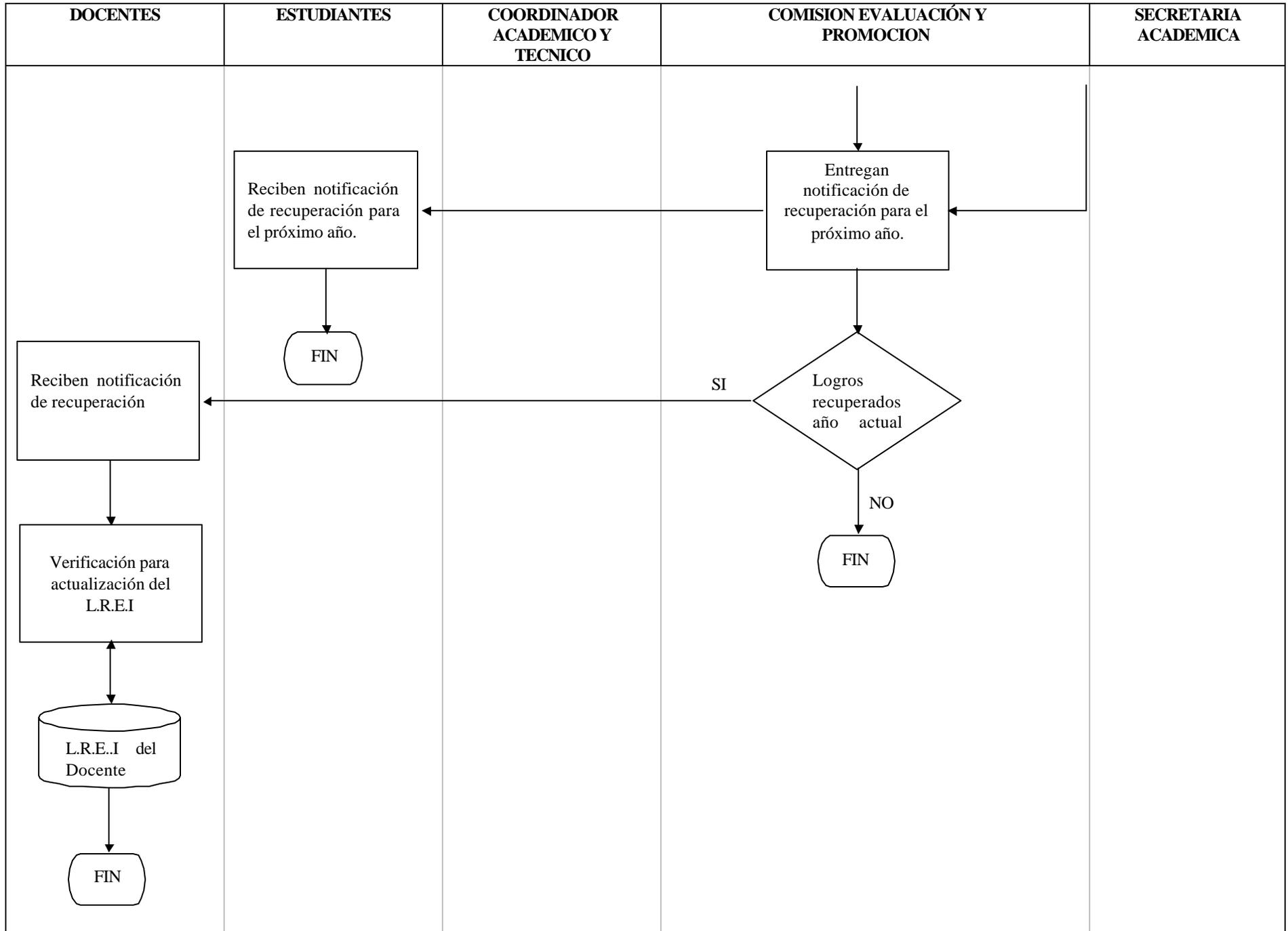


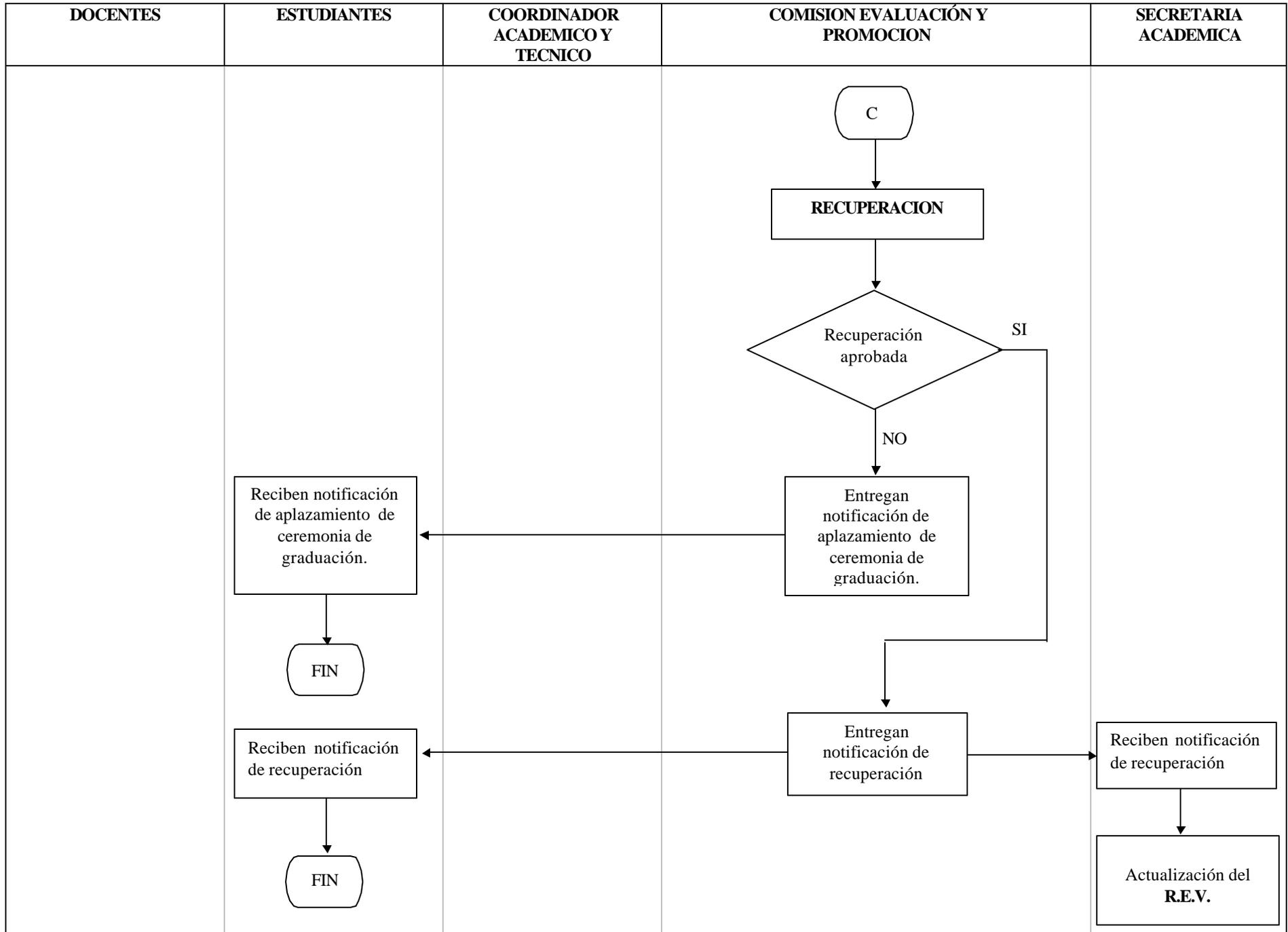


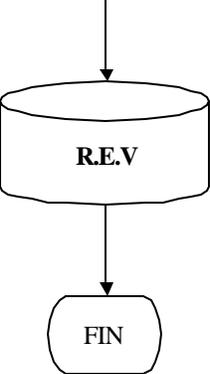




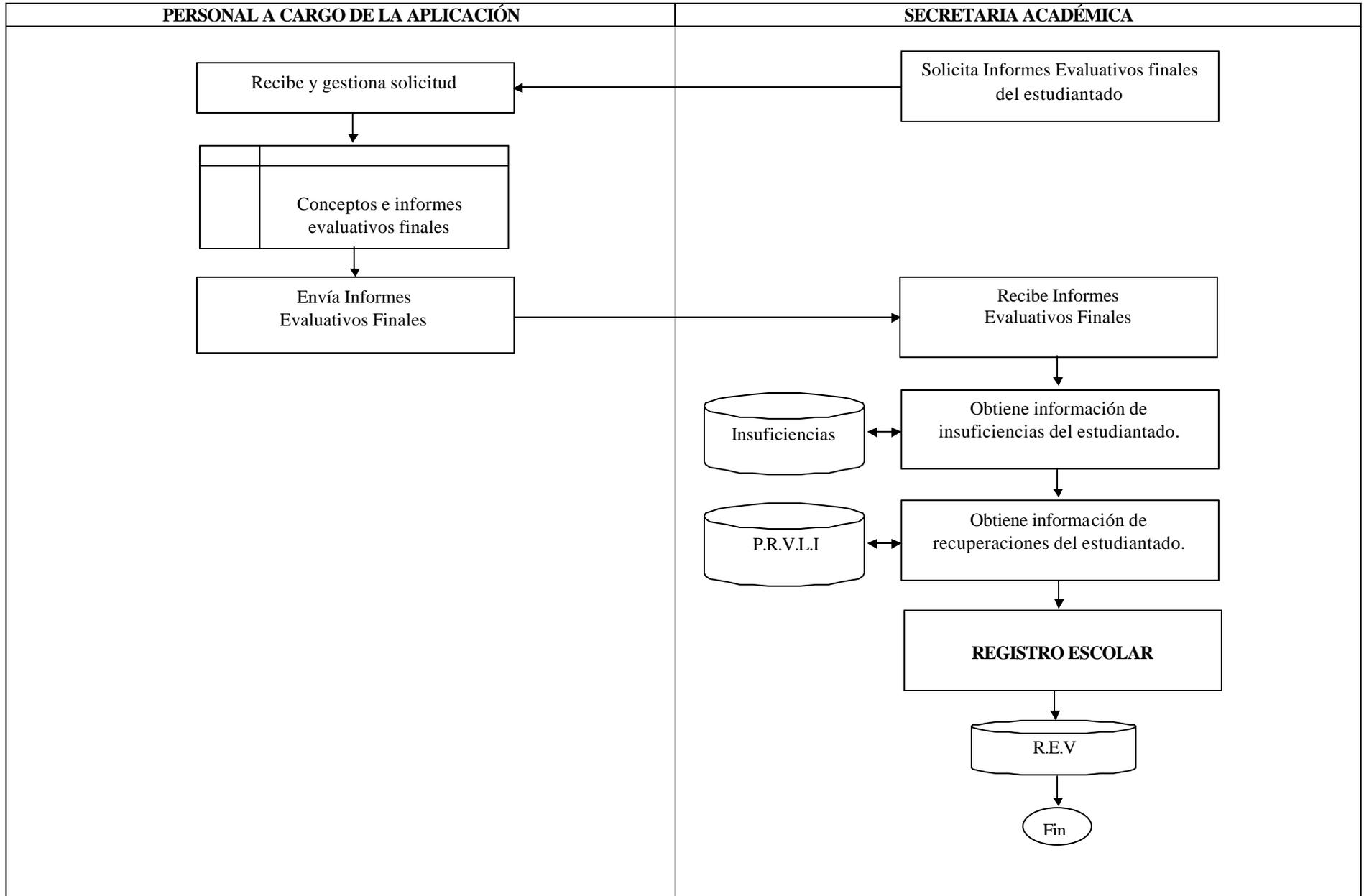




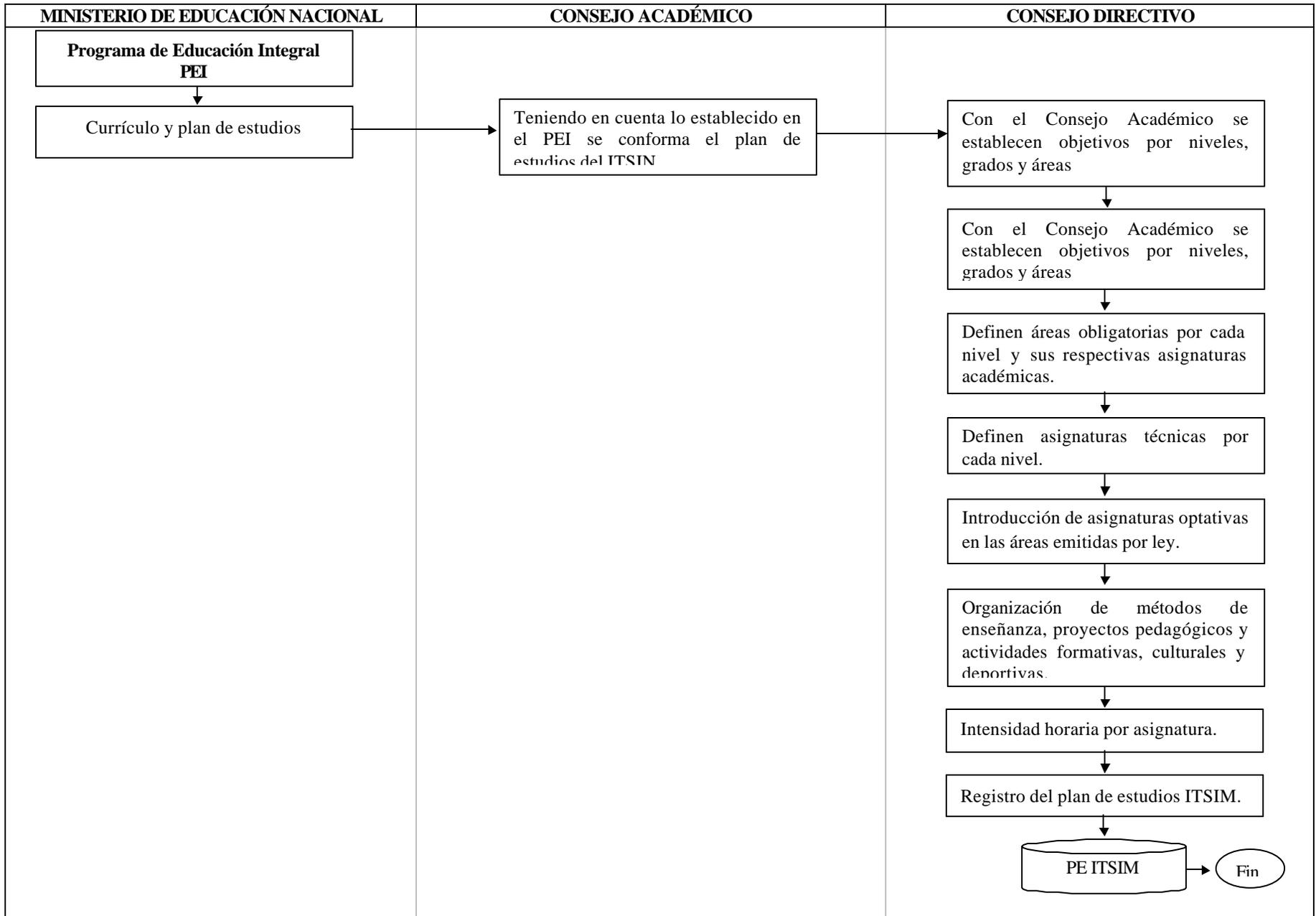


DOCENTES	ESTUDIANTES	COORDINADOR ACADEMICO Y TECNICO	COMISION EVALUACIÓN Y PROMOCION	SECRETARIA ACADEMICA
				 <pre>graph TD; Start(()) --> REV[(R.E.V)]; REV --> FIN([FIN]);</pre>

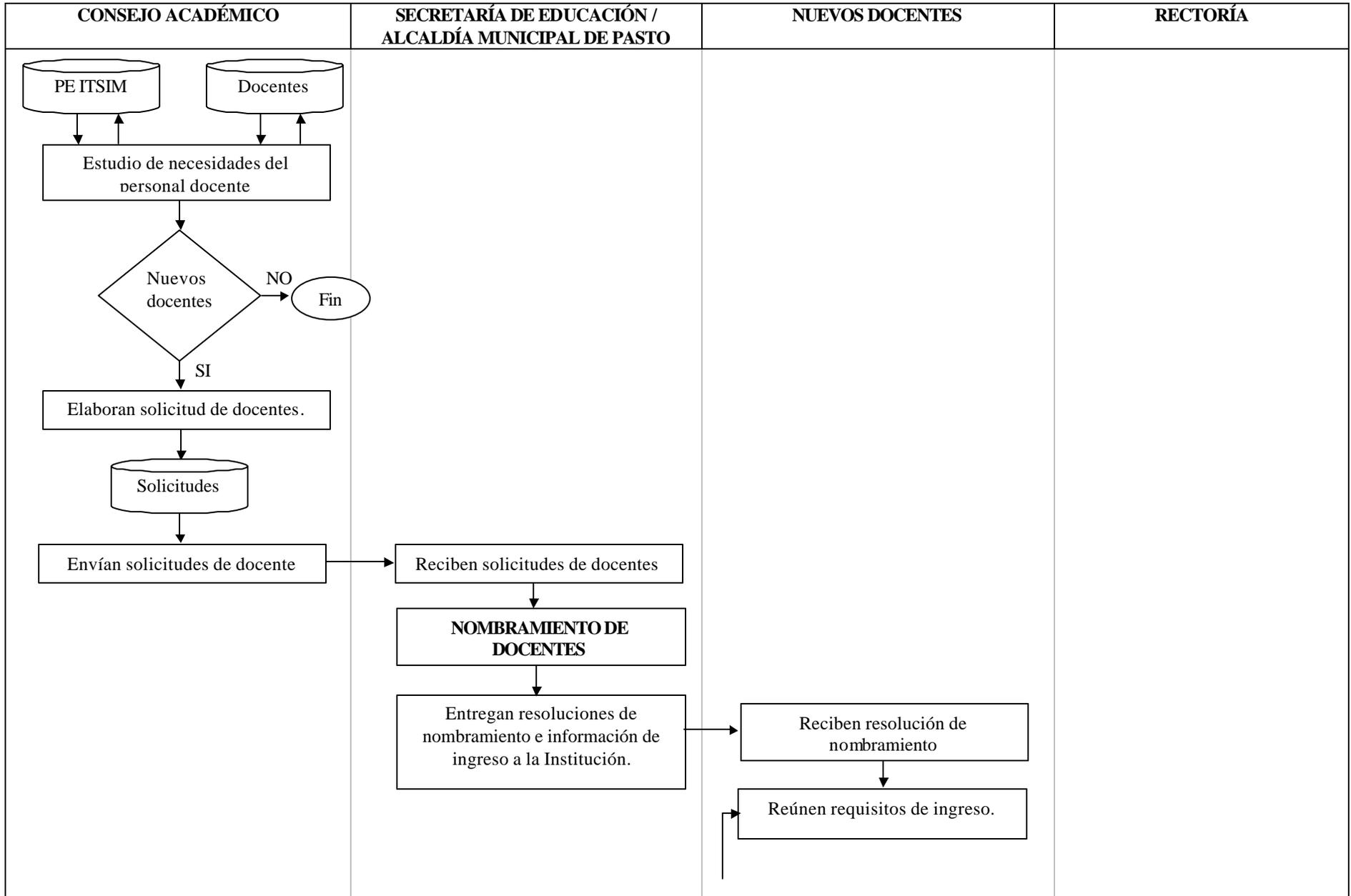
10. PROCESO MANEJO DEL REGISTRO ESCOLAR

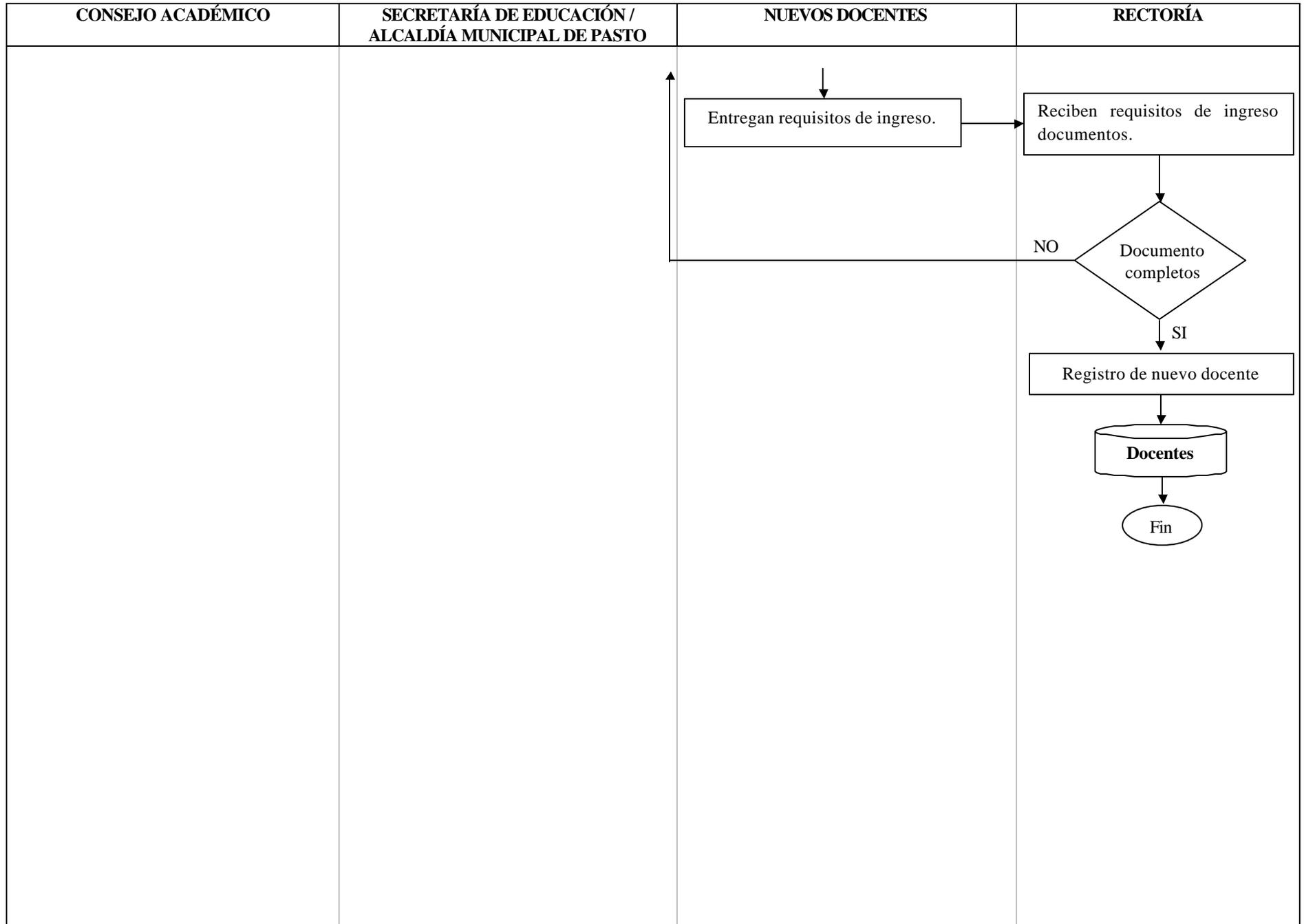


11. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE ASIGNATURAS Y PLAN DE ESTUDIOS

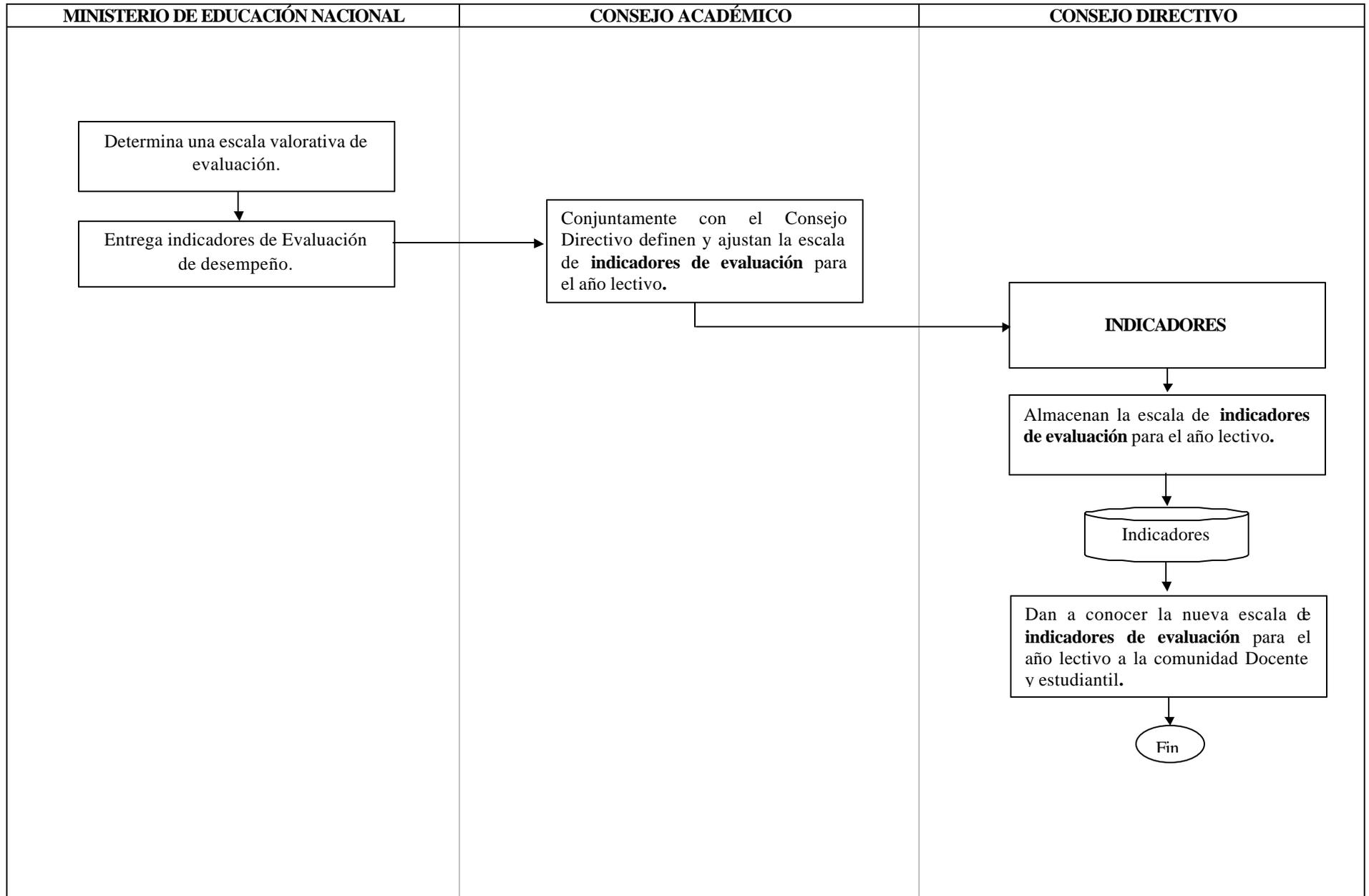


12. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE DOCENTES

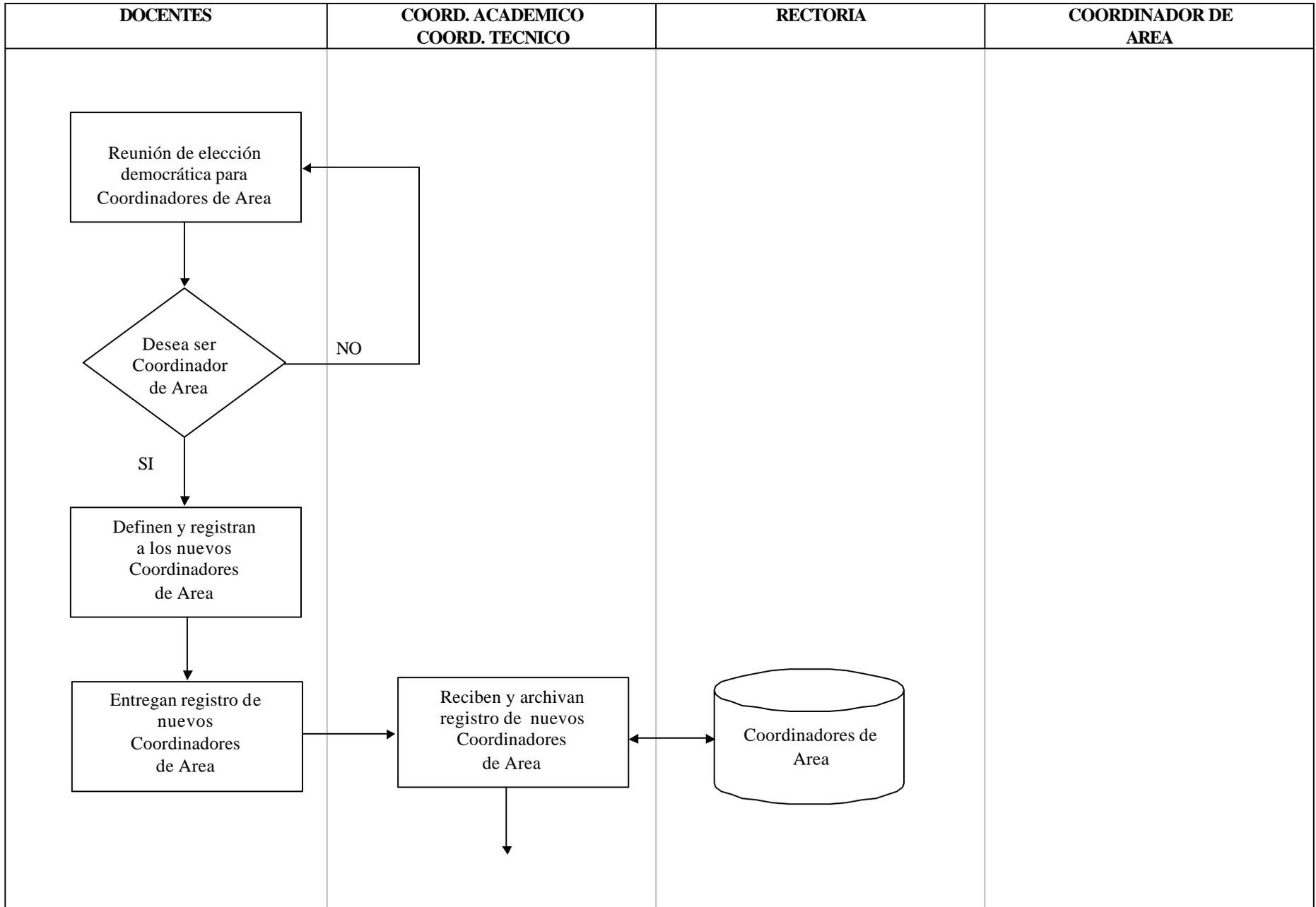


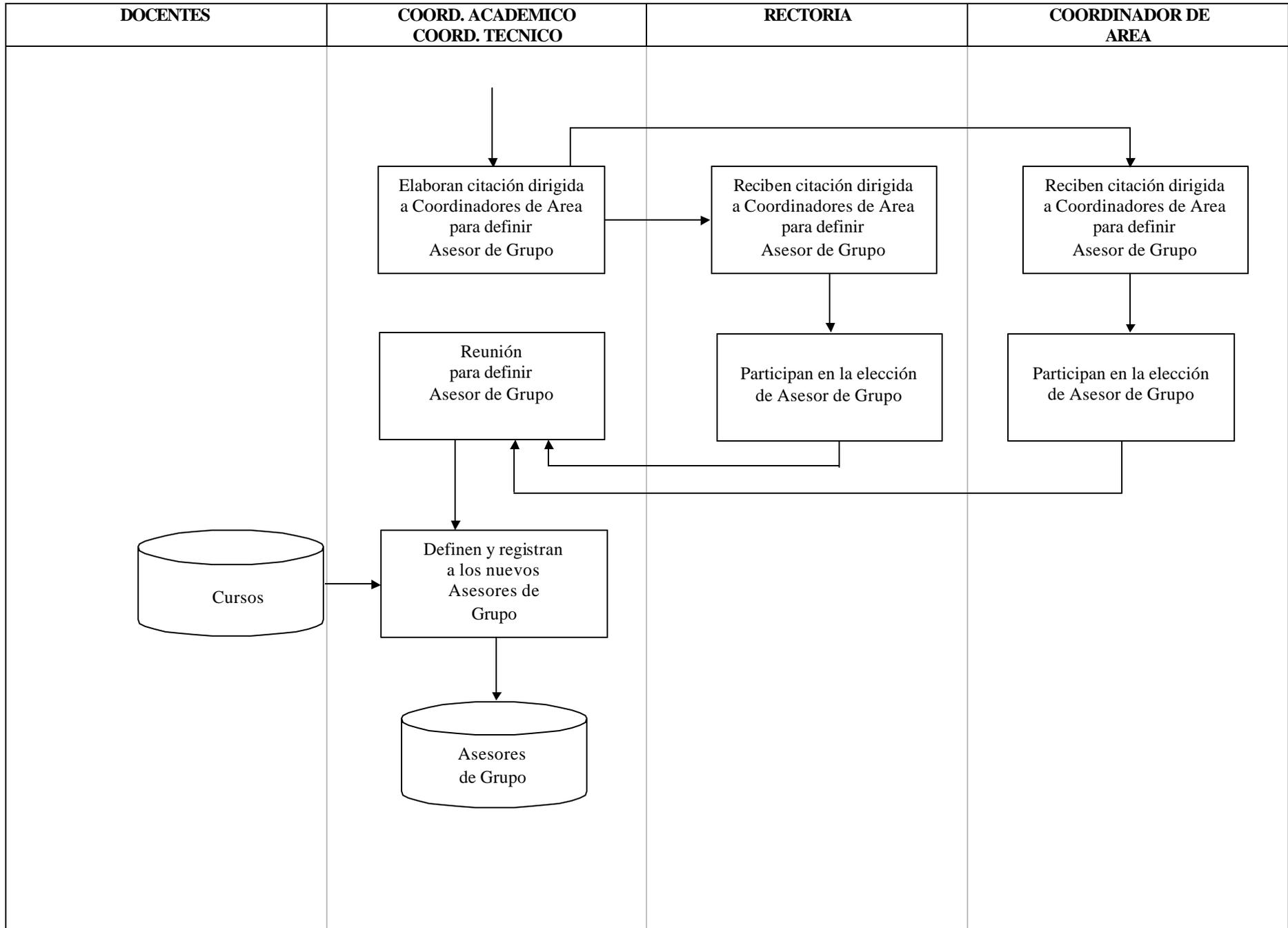


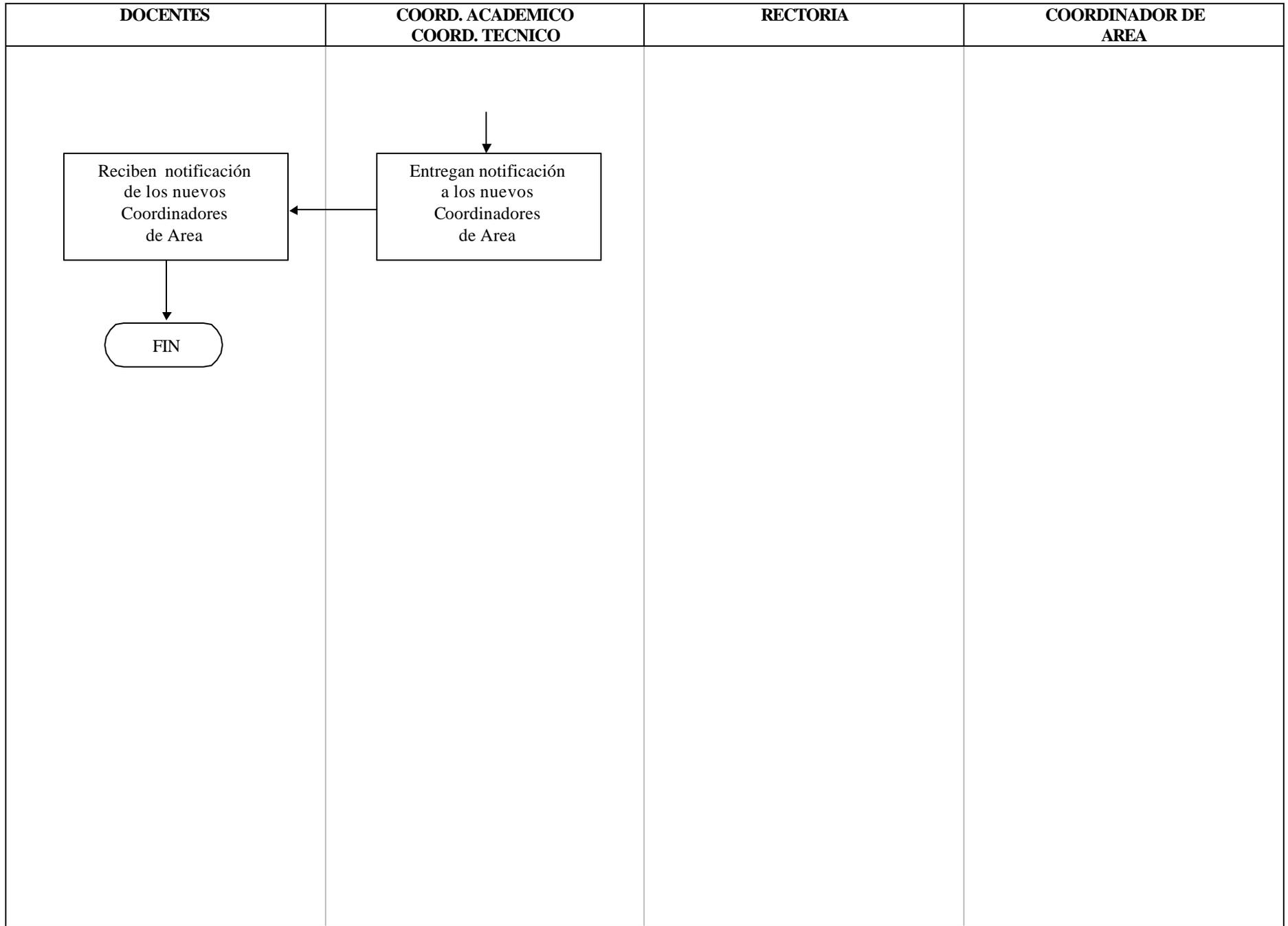
13. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE INDICADORES



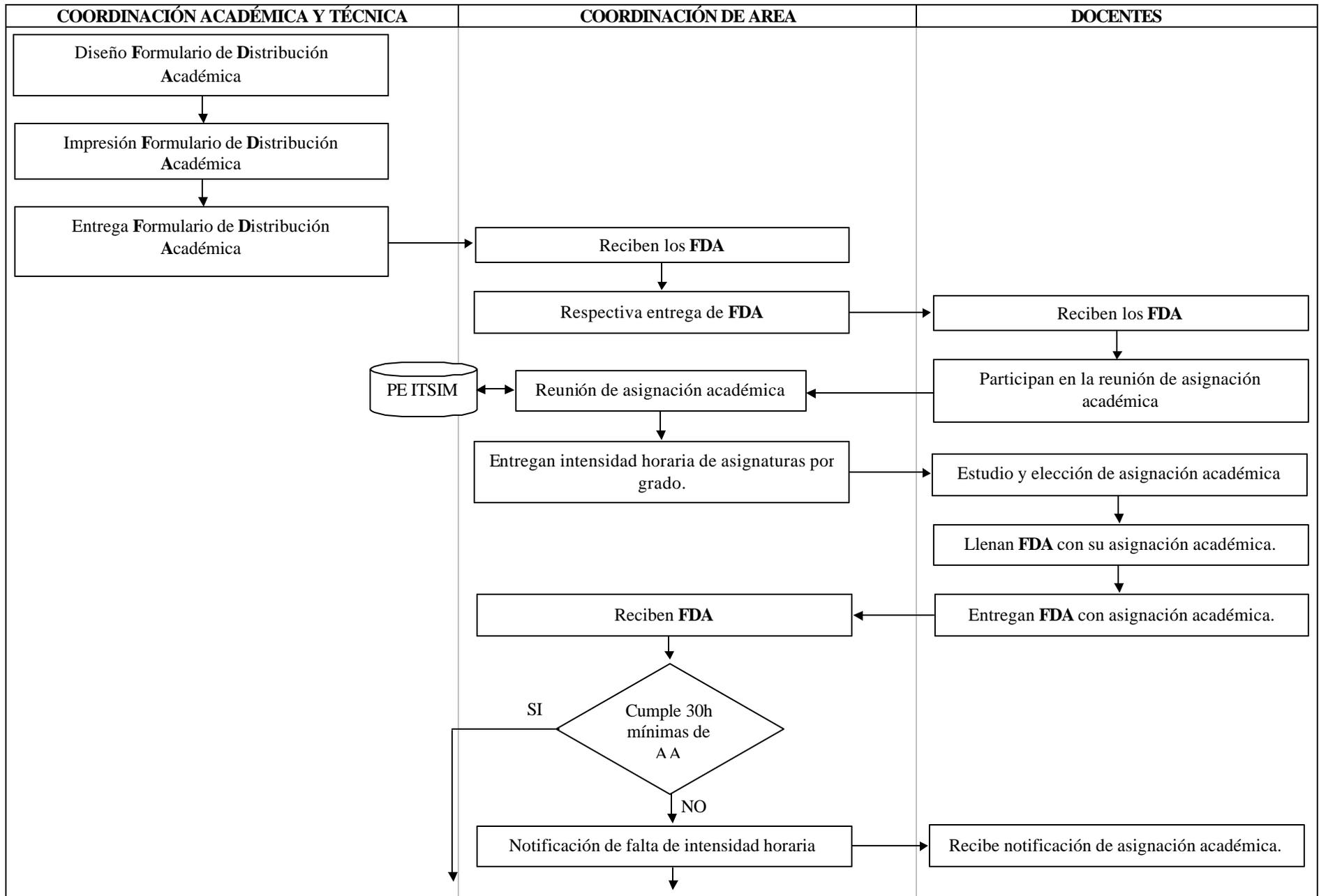
14. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE CARGOS

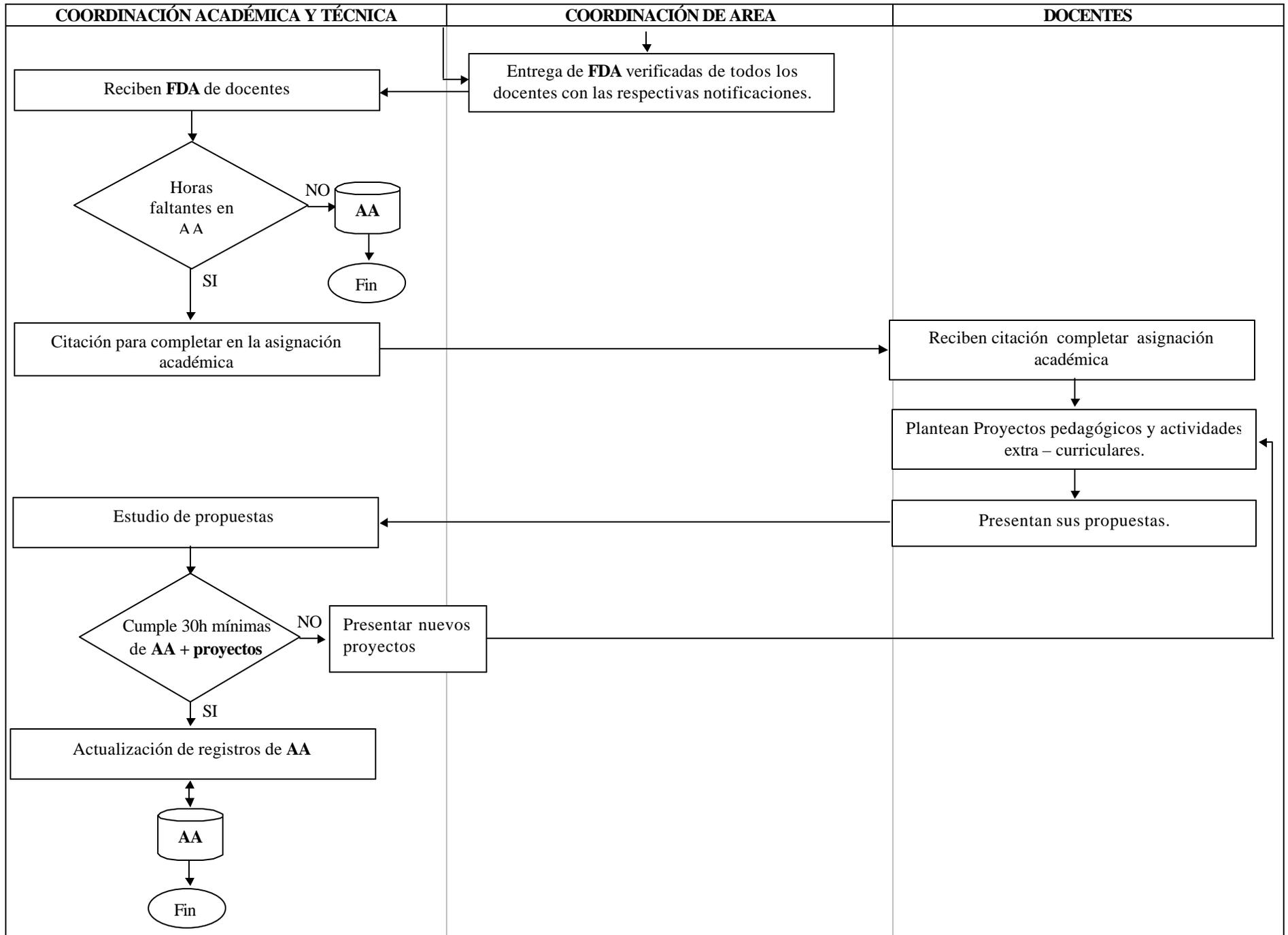




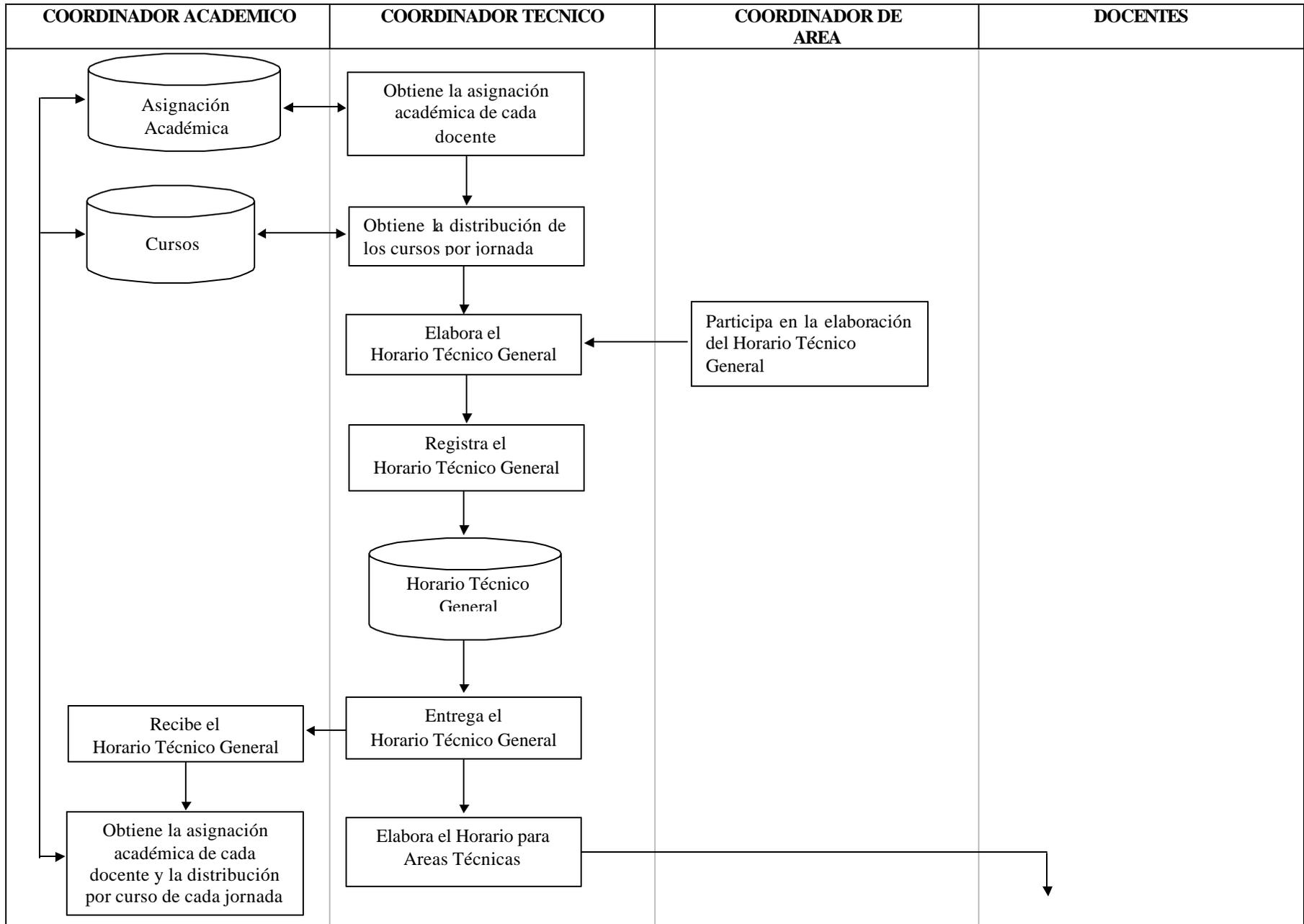


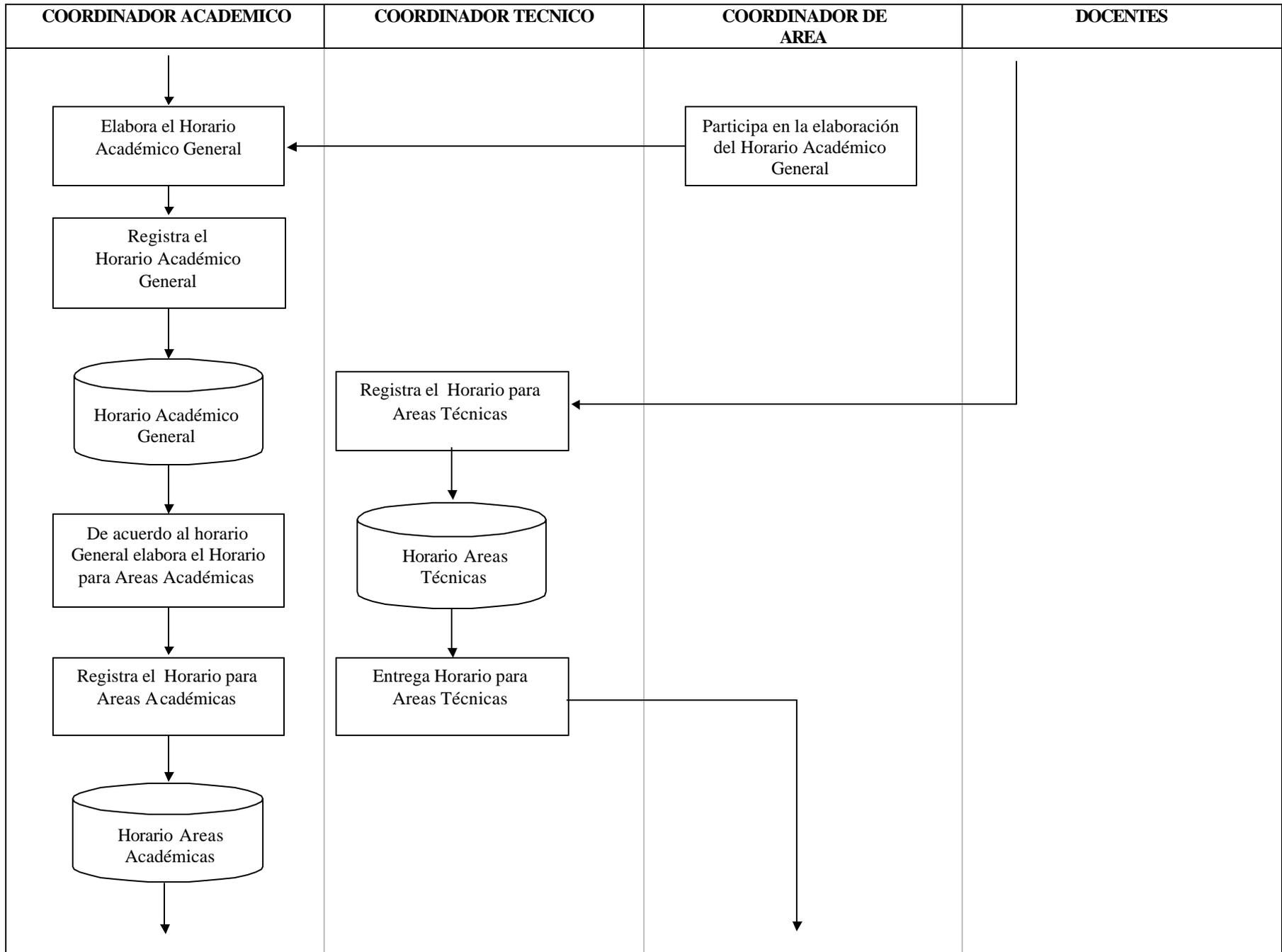
15. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE LA ASIGNACION ACADEMICA

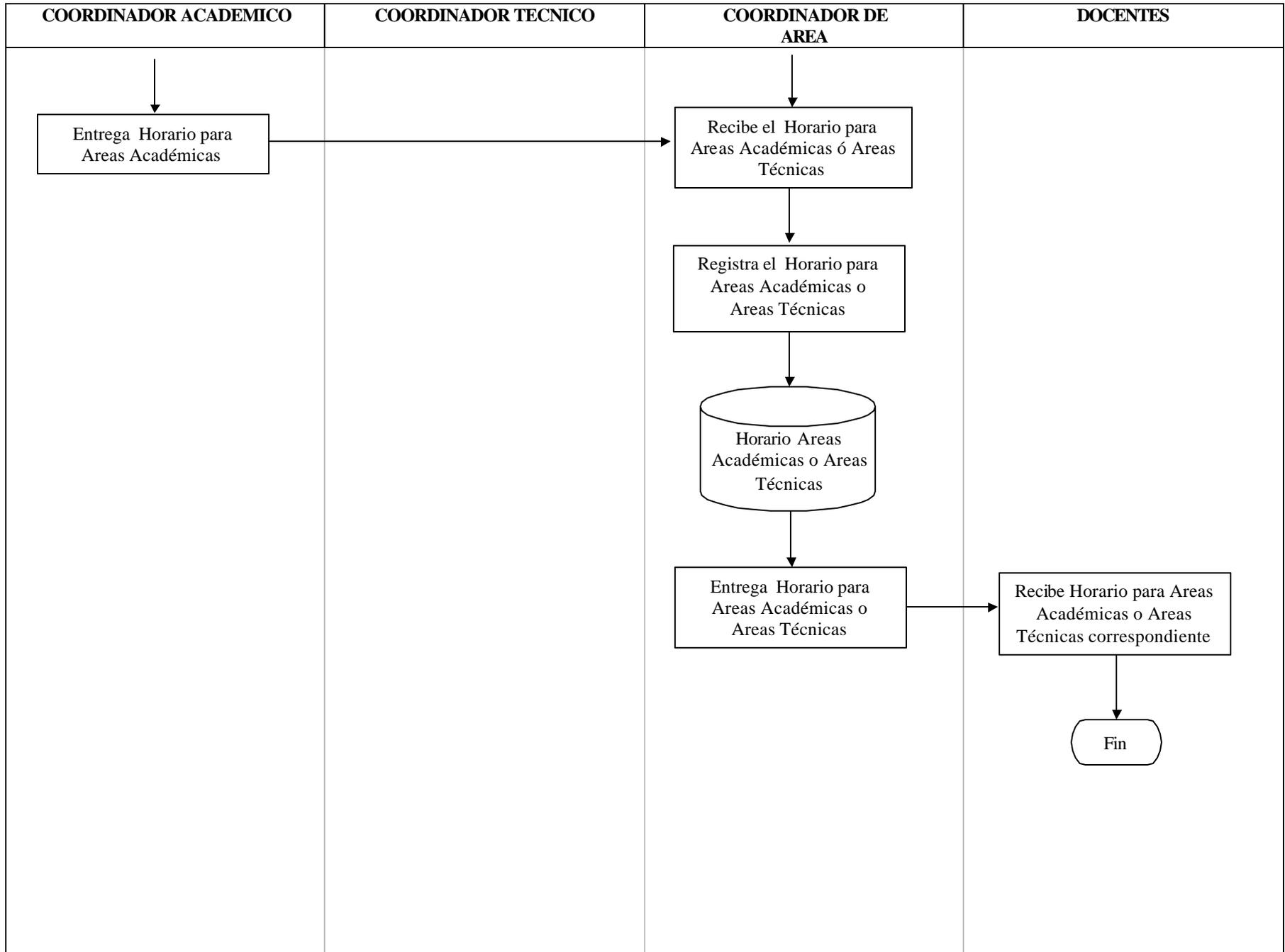




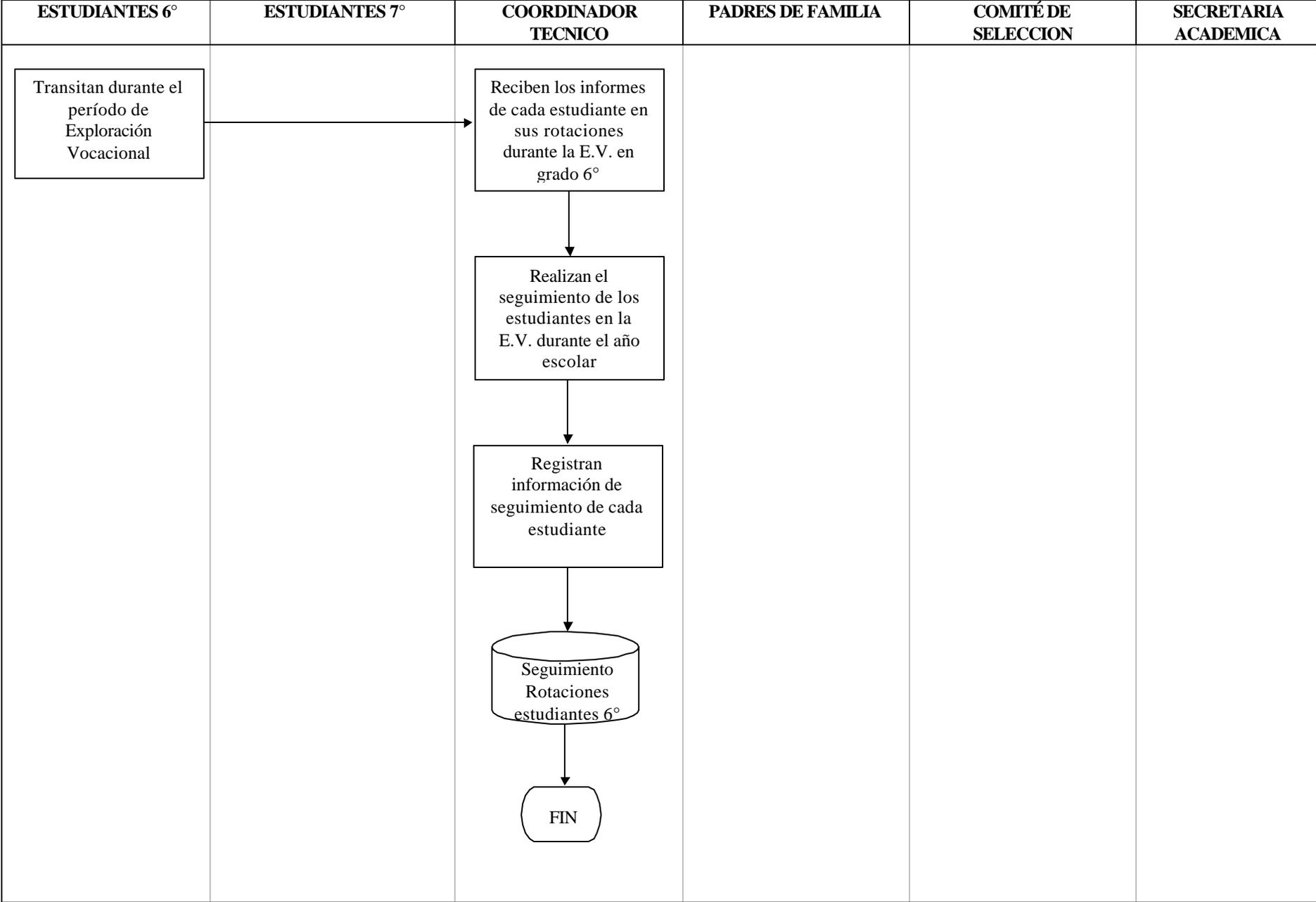
16. PROCESO REGISTRO Y ASIGNACION DE HORARIOS

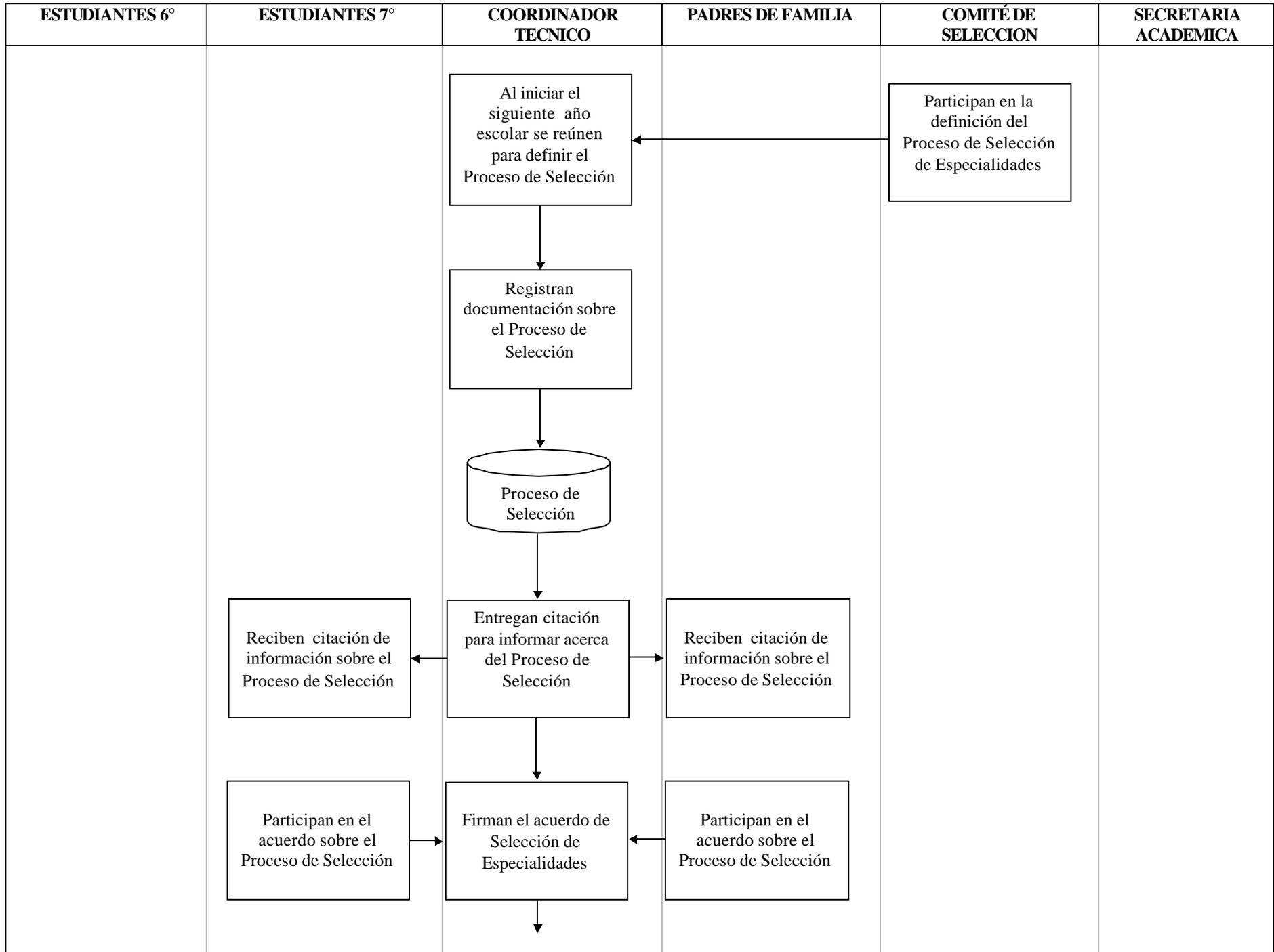


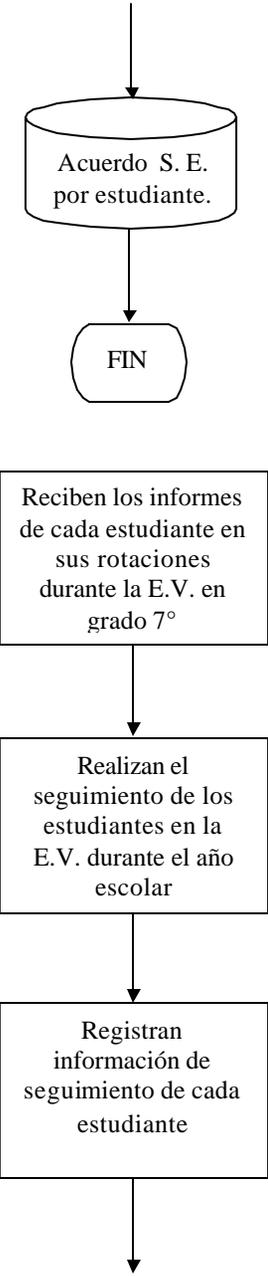


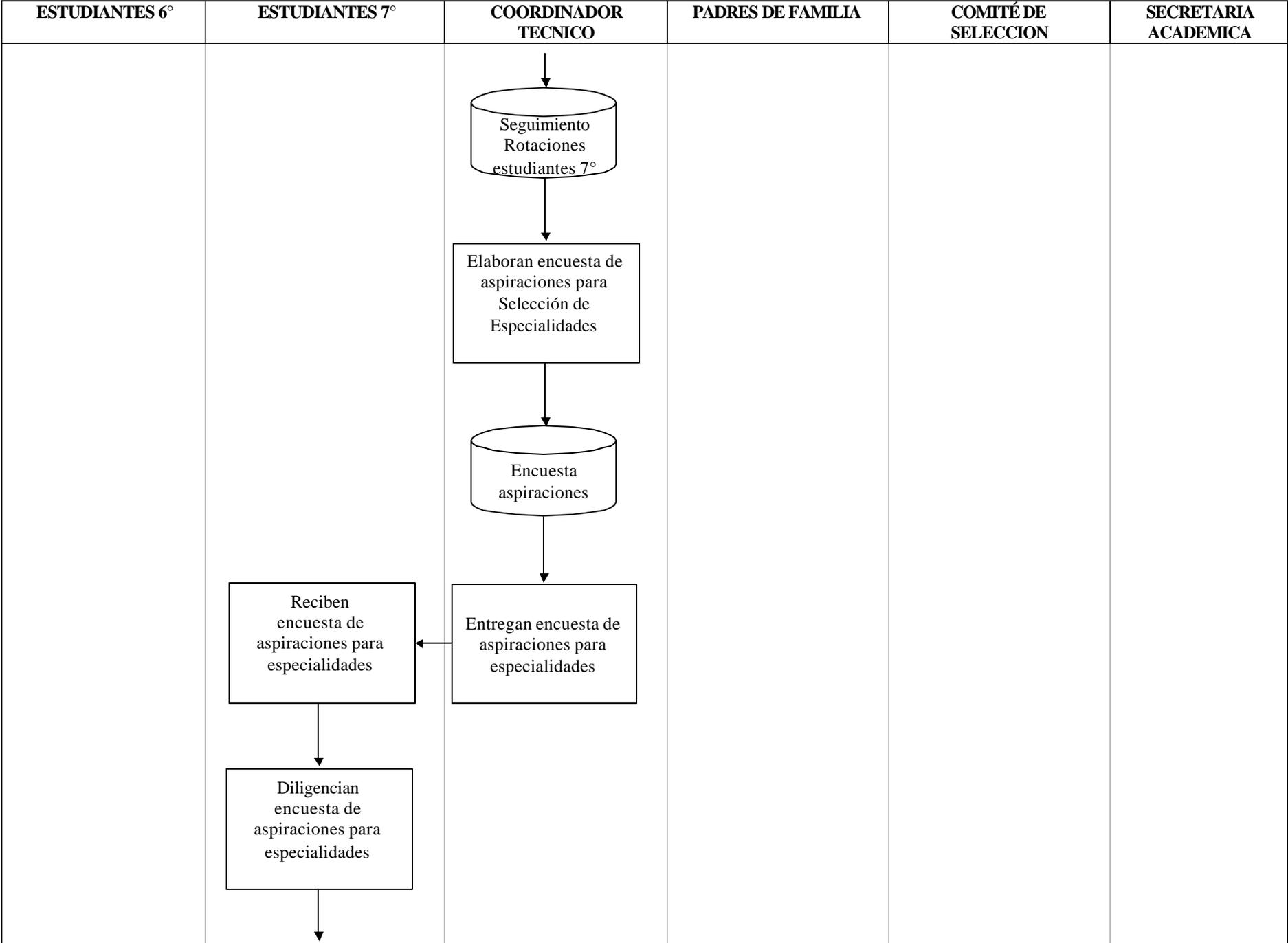


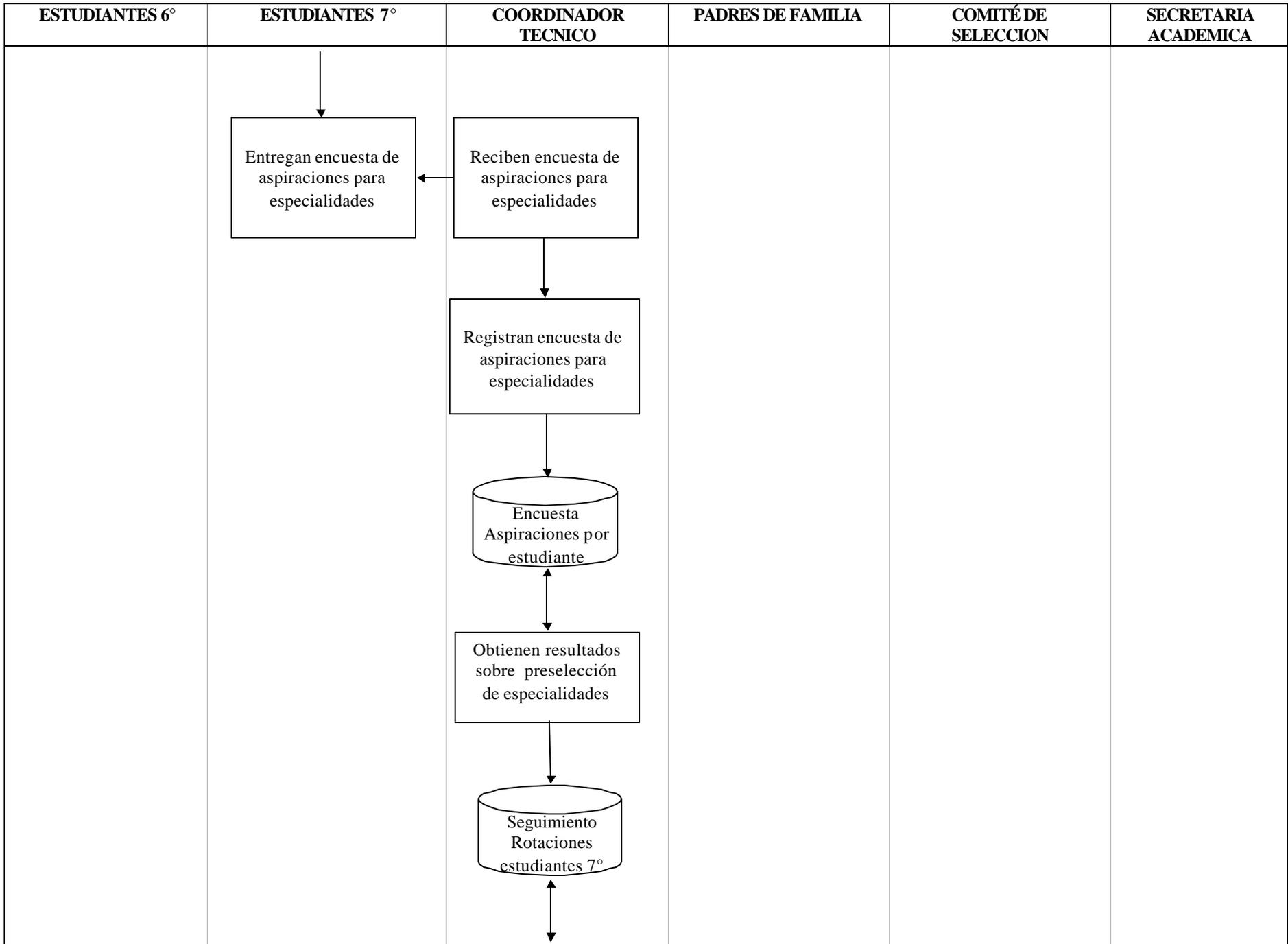
17. PROCESO ROTACION Y SELECCION DE ESPECIALIDADES

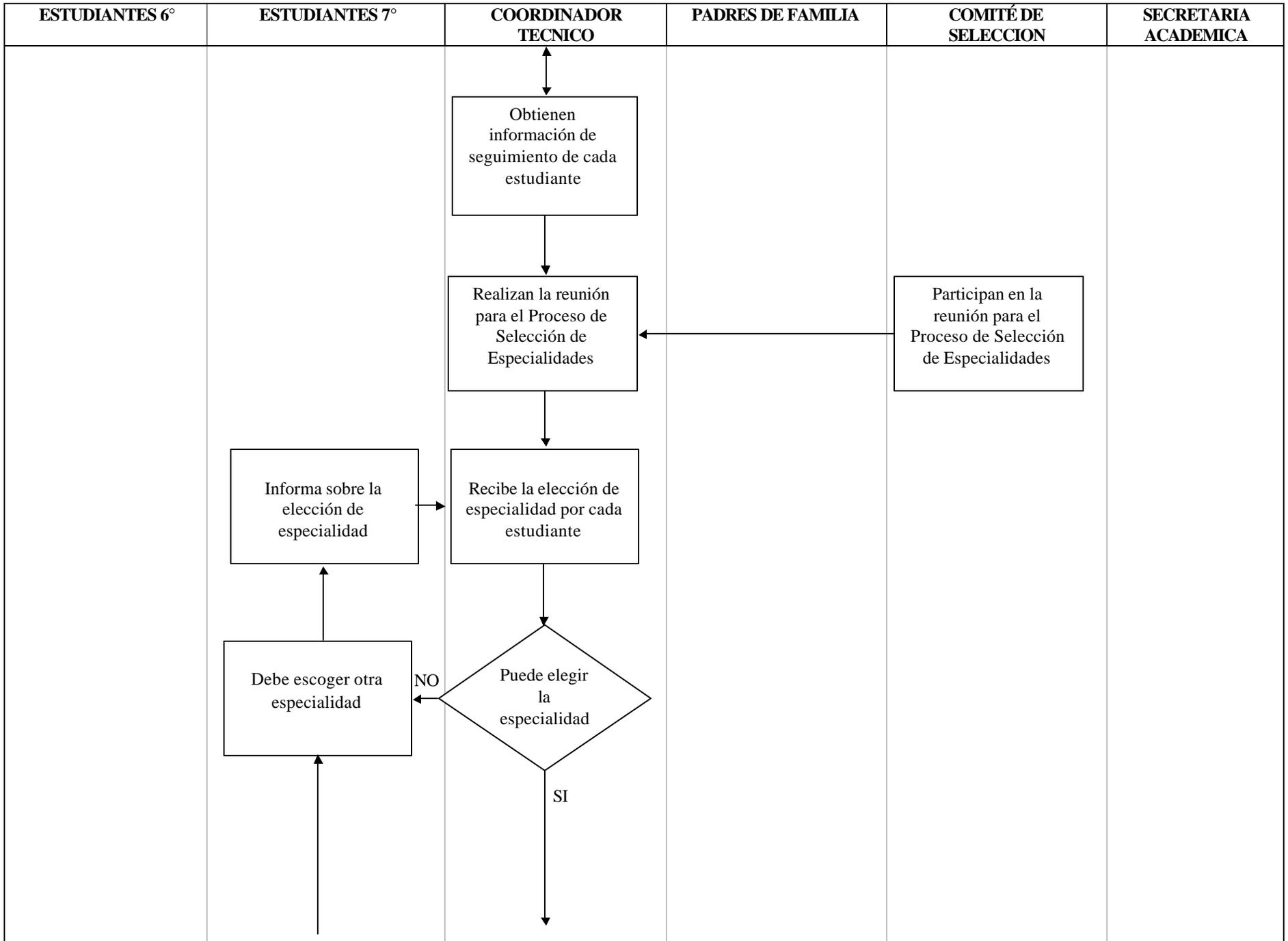


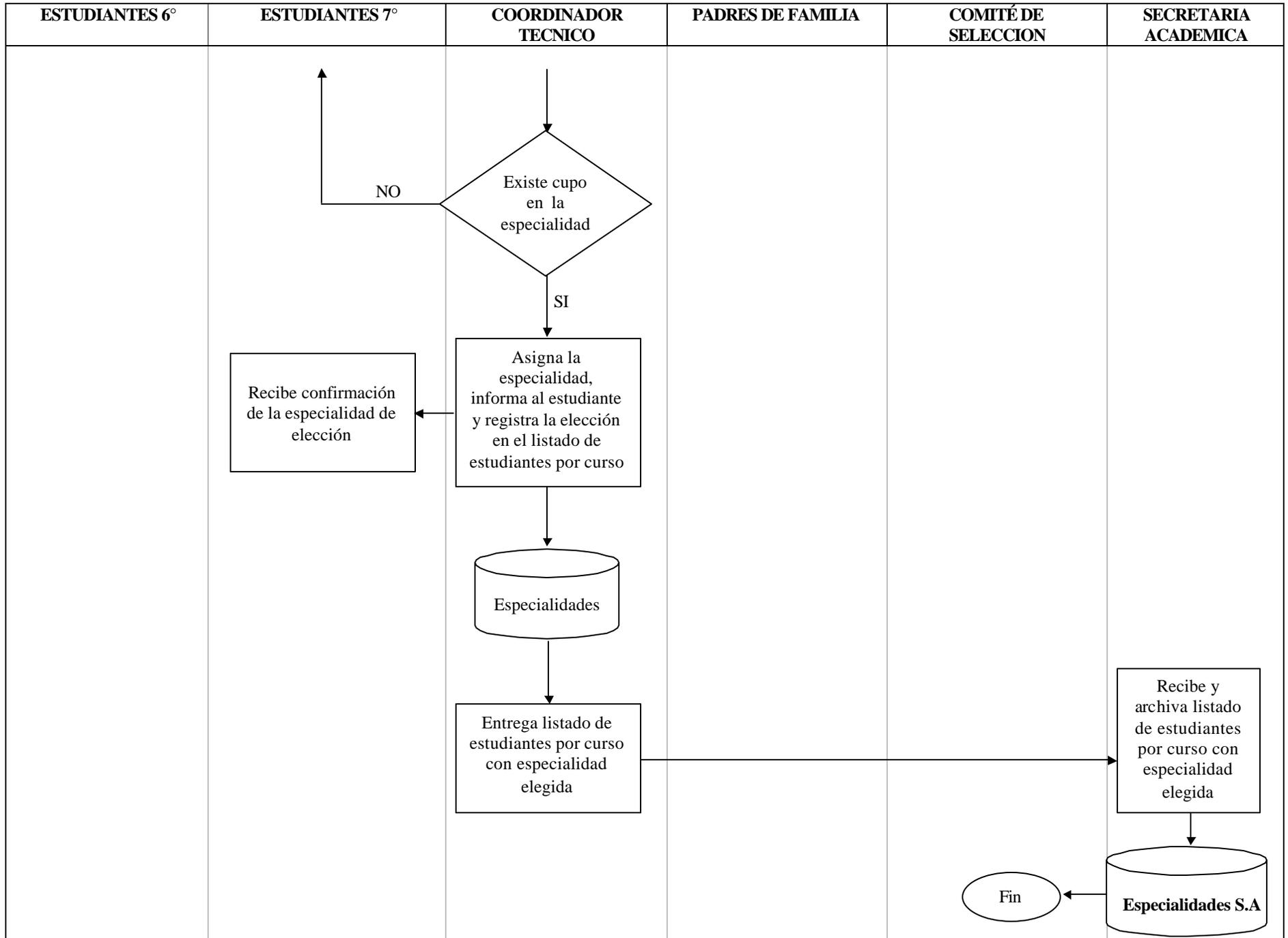


ESTUDIANTES 6°	ESTUDIANTES 7°	COORDINADOR TECNICO	PADRES DE FAMILIA	COMITÉ DE SELECCION	SECRETARIA ACADEMICA
	<p data-bbox="432 711 703 868">Transitan durante el período de Exploración Vocacional</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> A[Acuerdo S. E. por estudiante.] A --> B([FIN]) C[Reciben los informes de cada estudiante en sus rotaciones durante la E.V. en grado 7°] --> D[Realizan el seguimiento de los estudiantes en la E.V. durante el año escolar] D --> E[Registran información de seguimiento de cada estudiante] E --> F(()) </pre>			

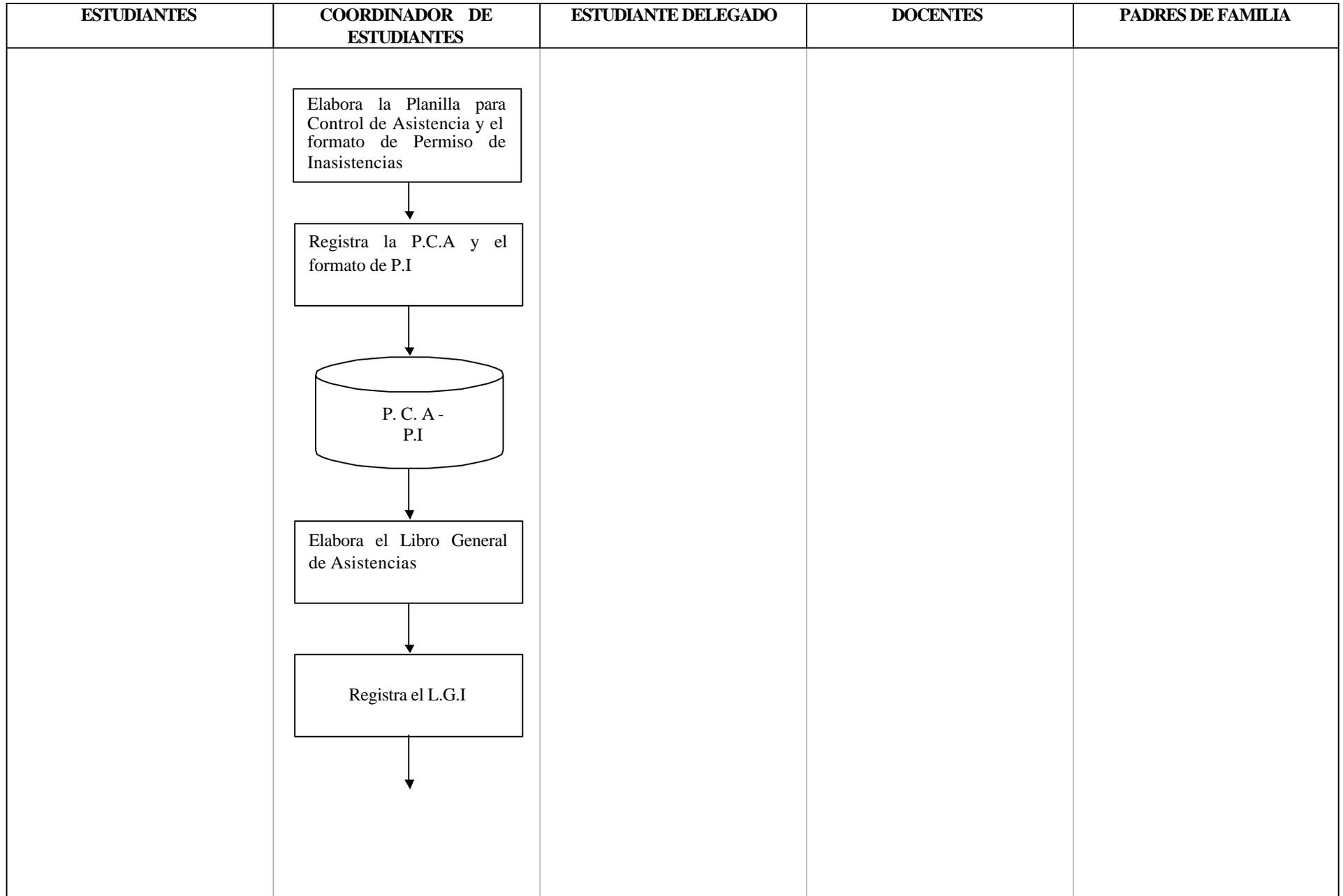


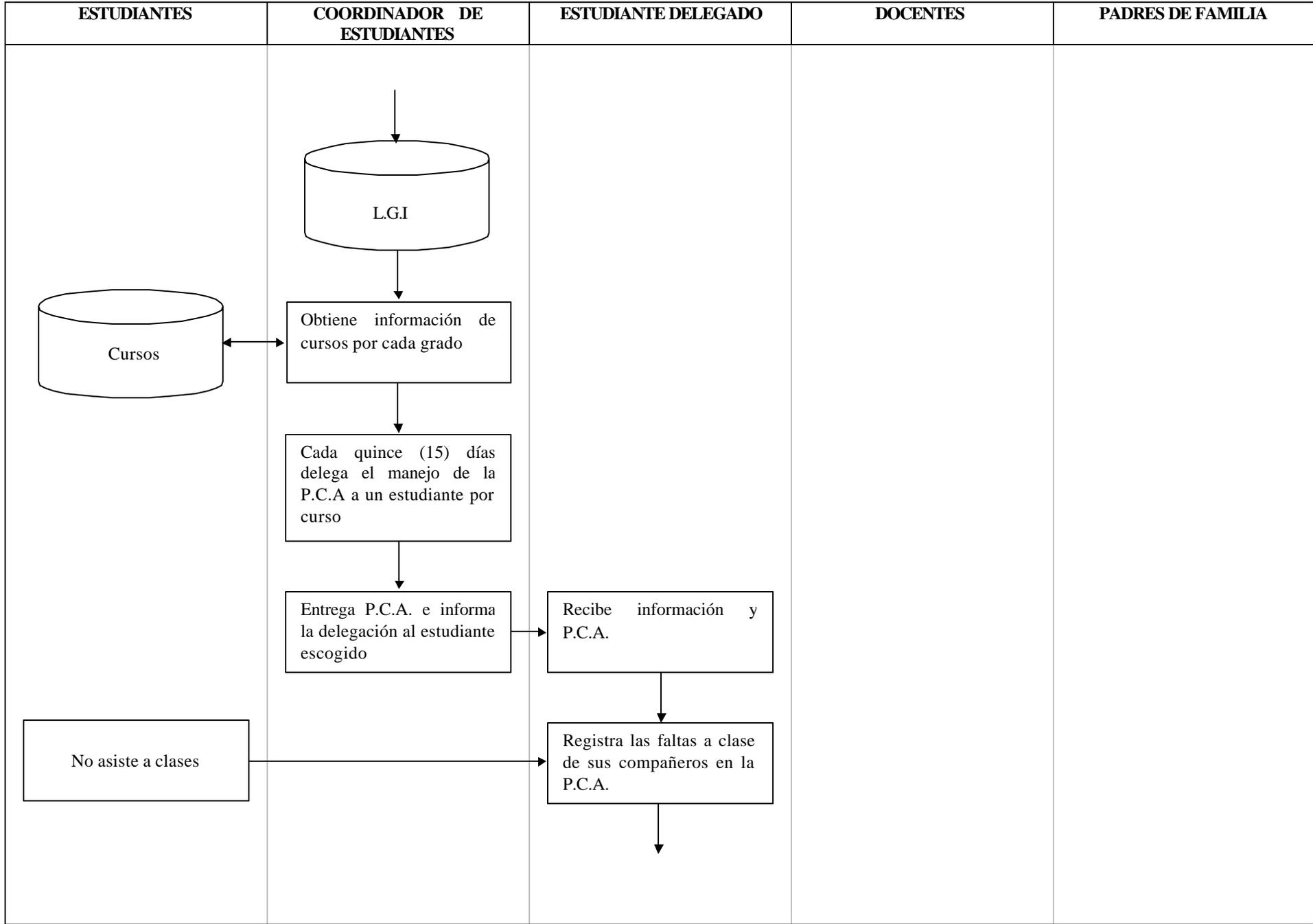


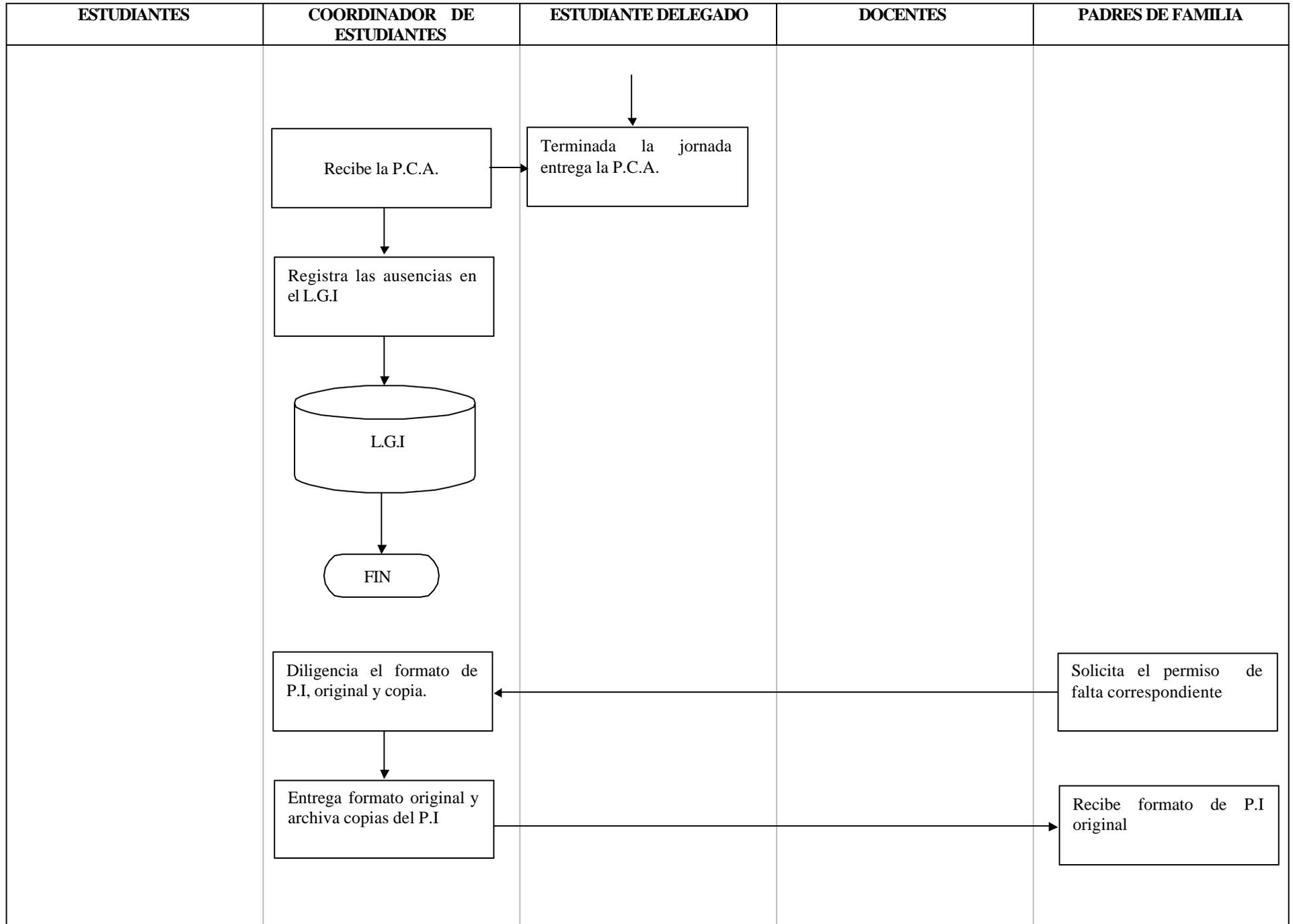


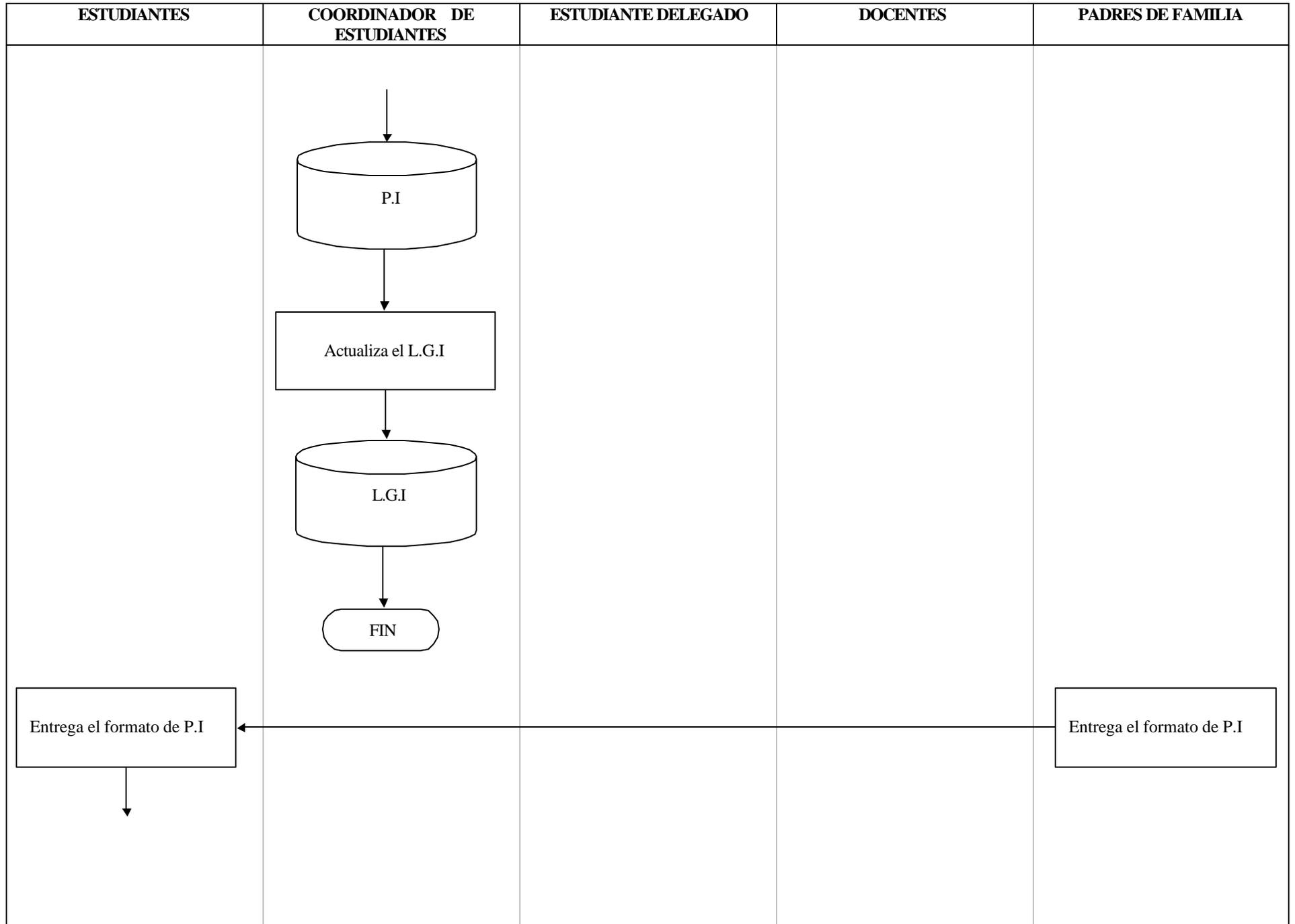


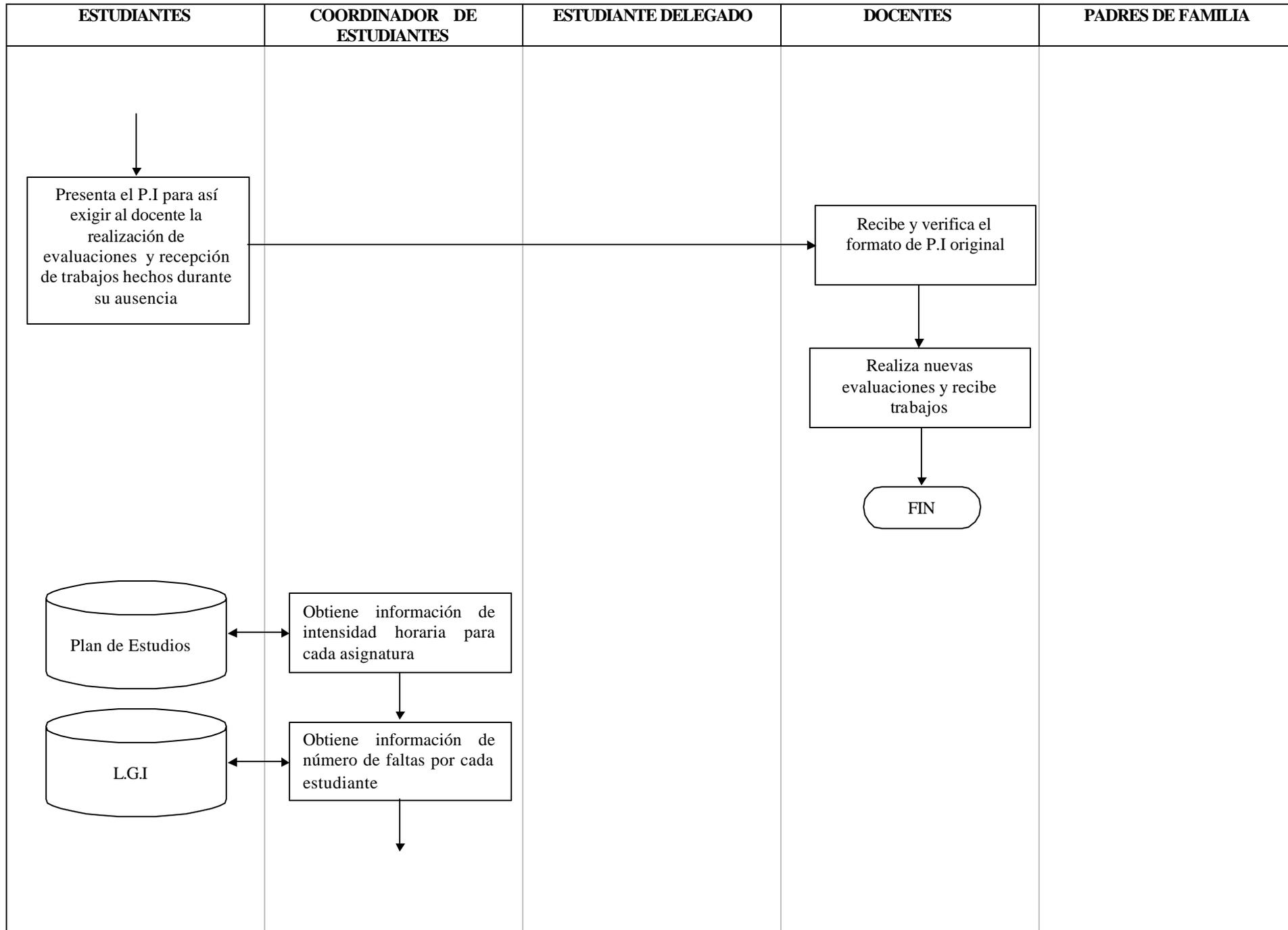
18. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE ASISTENCIAS

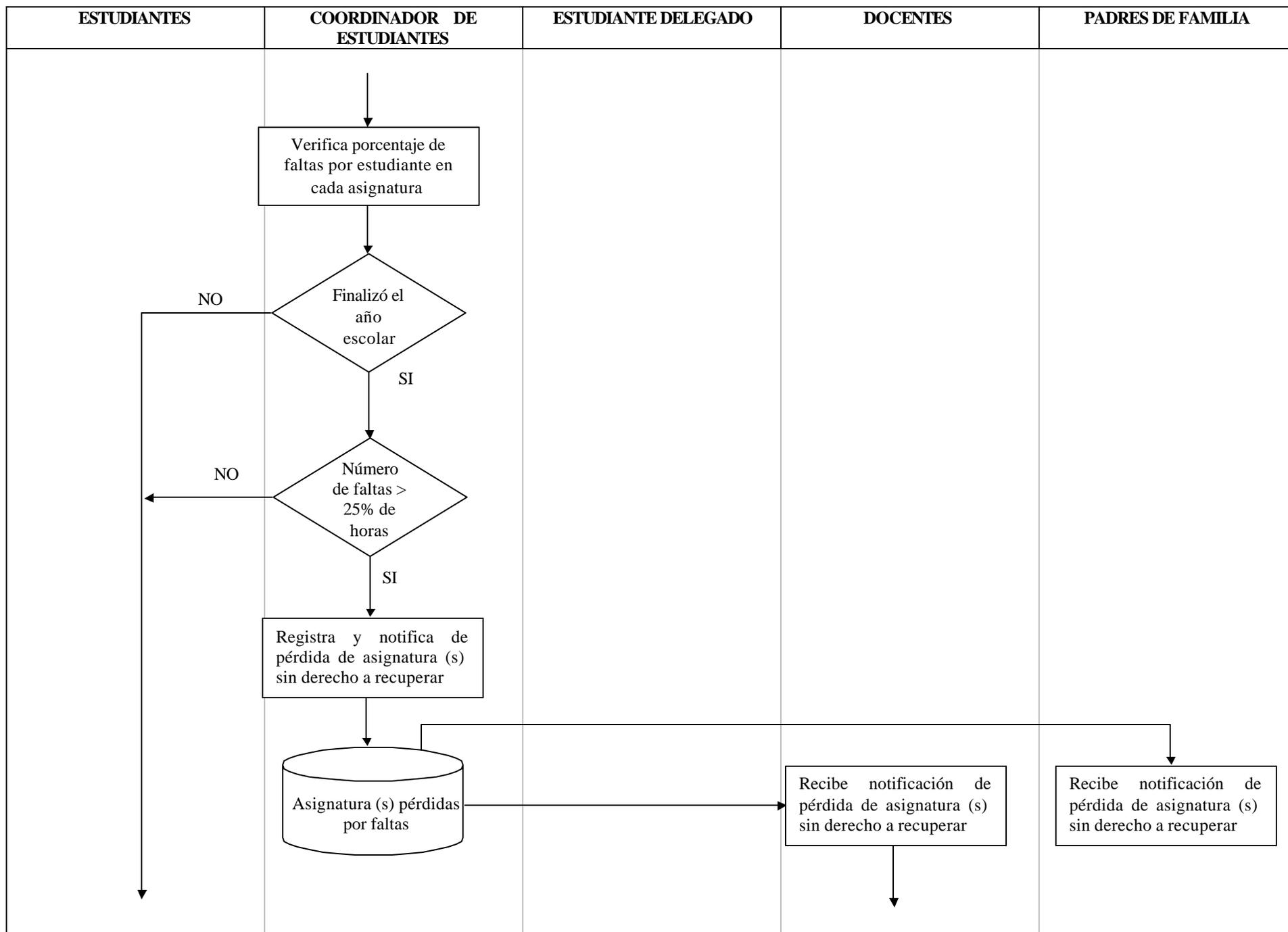


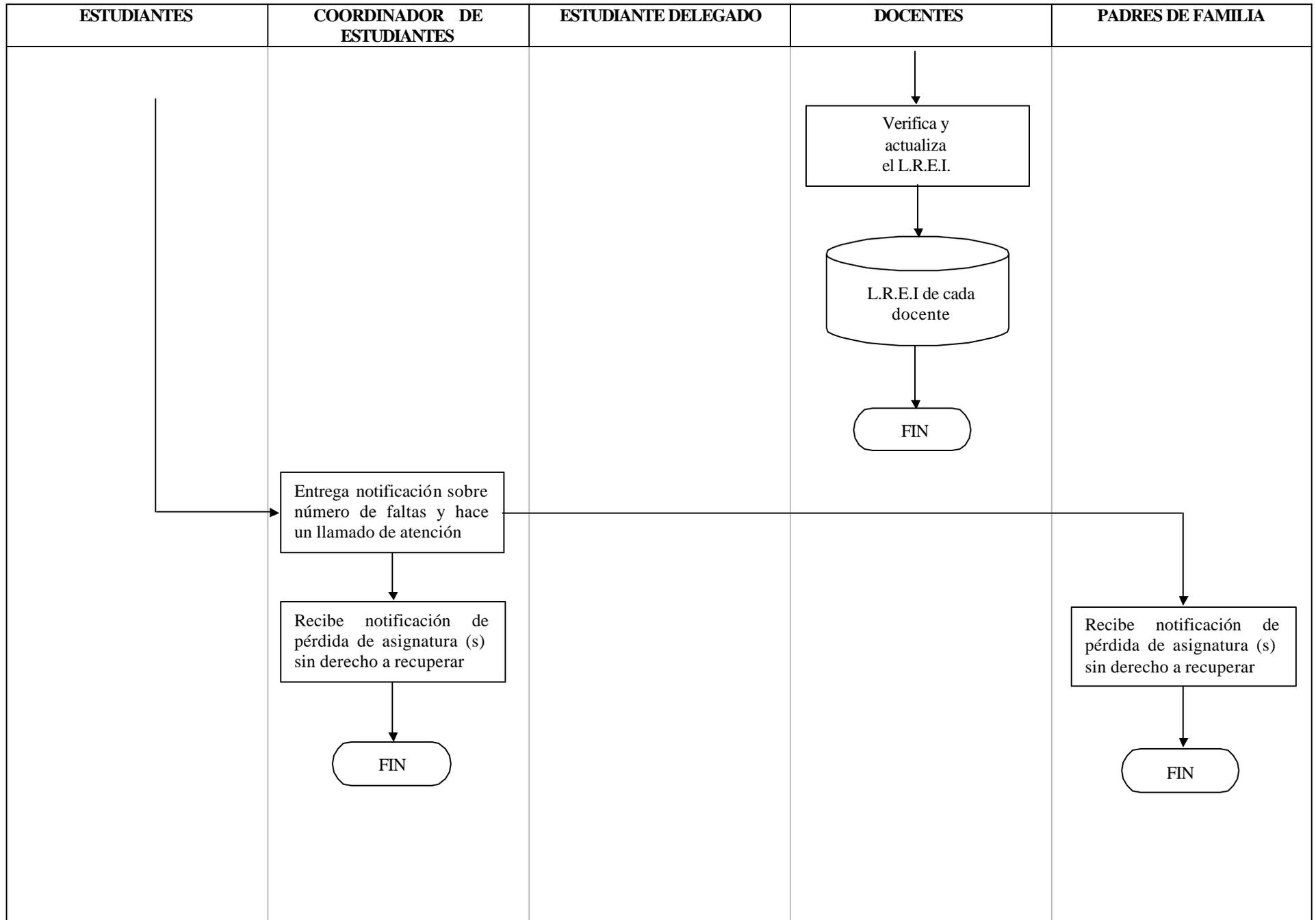




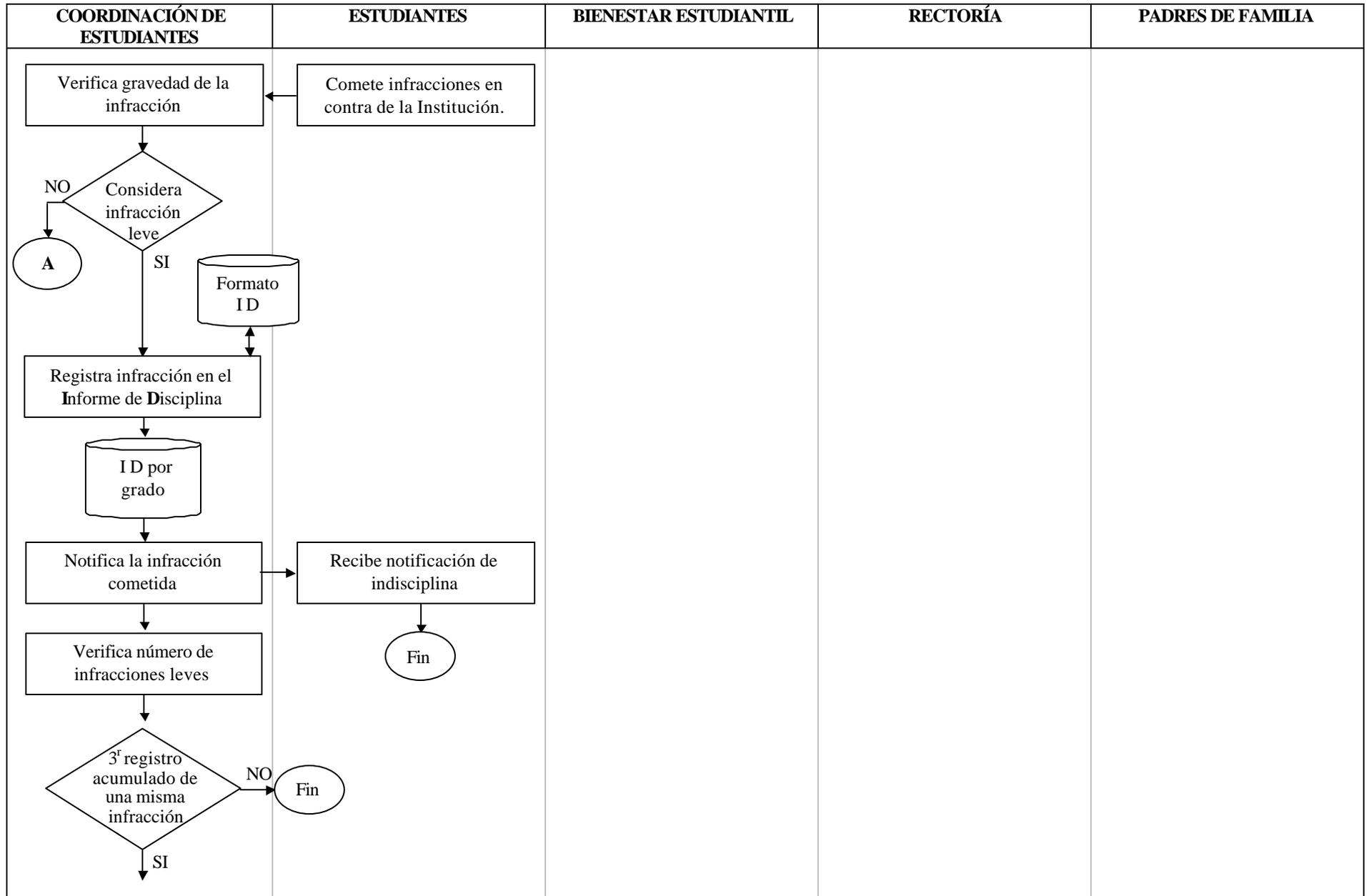


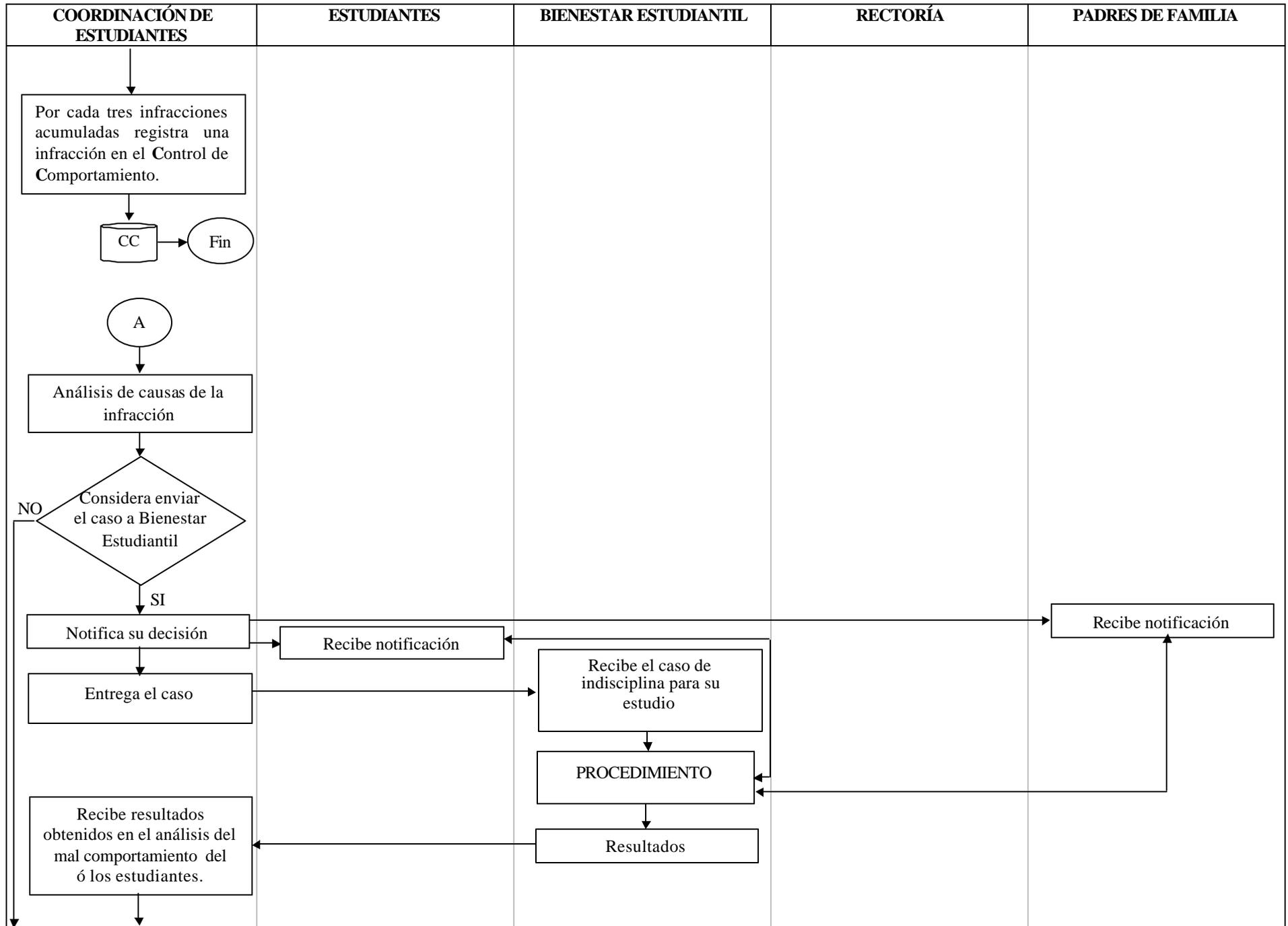


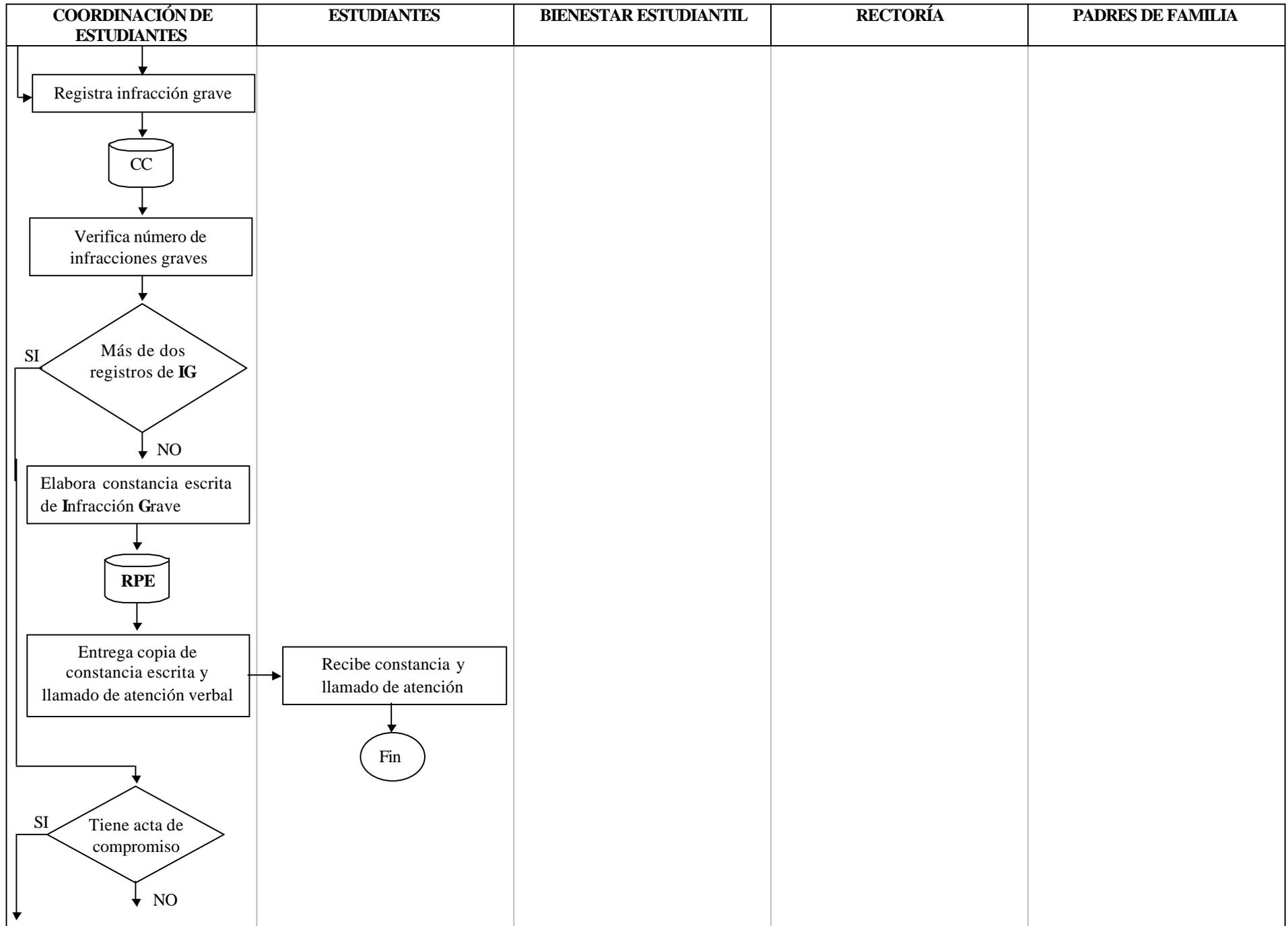


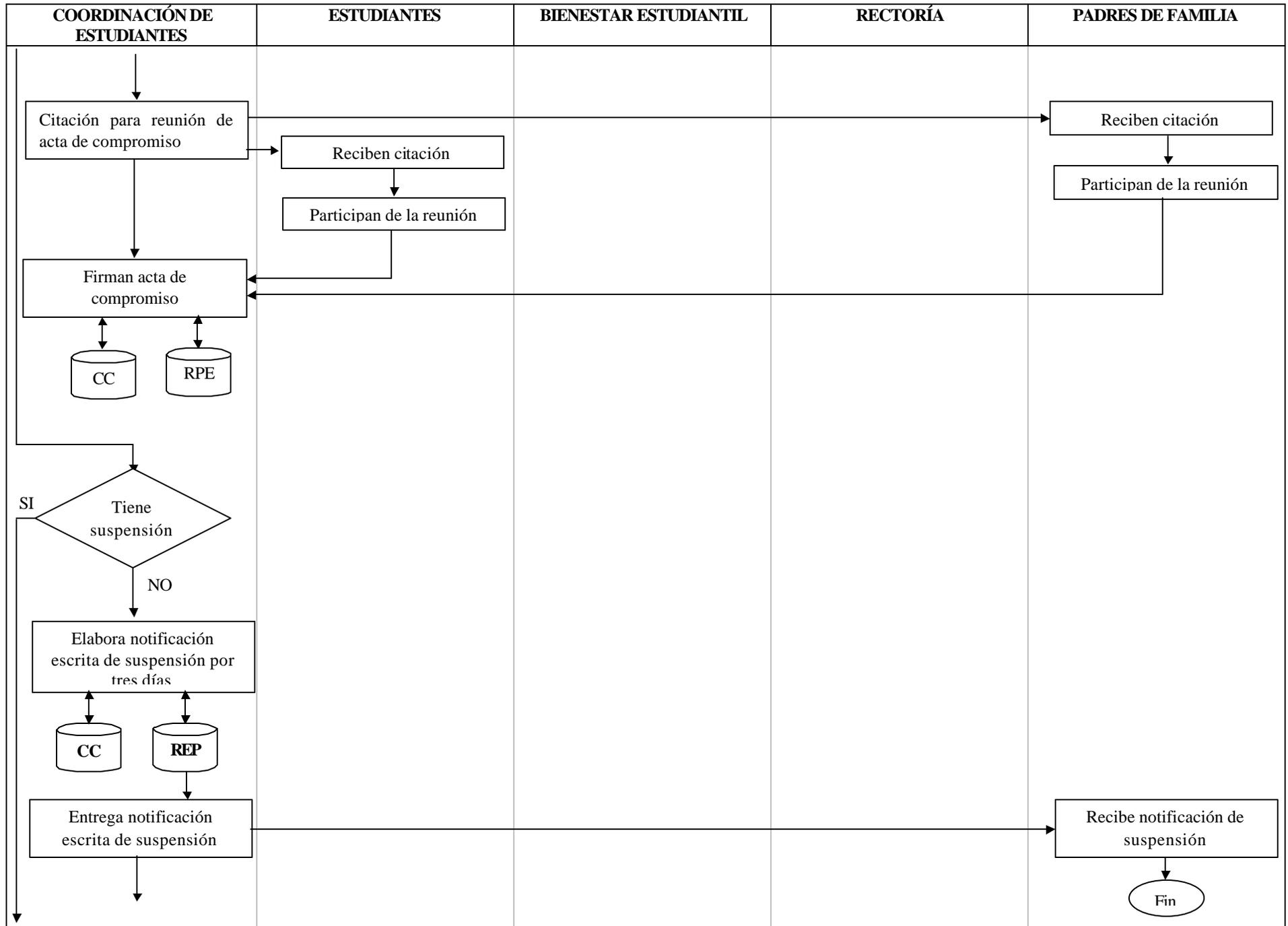


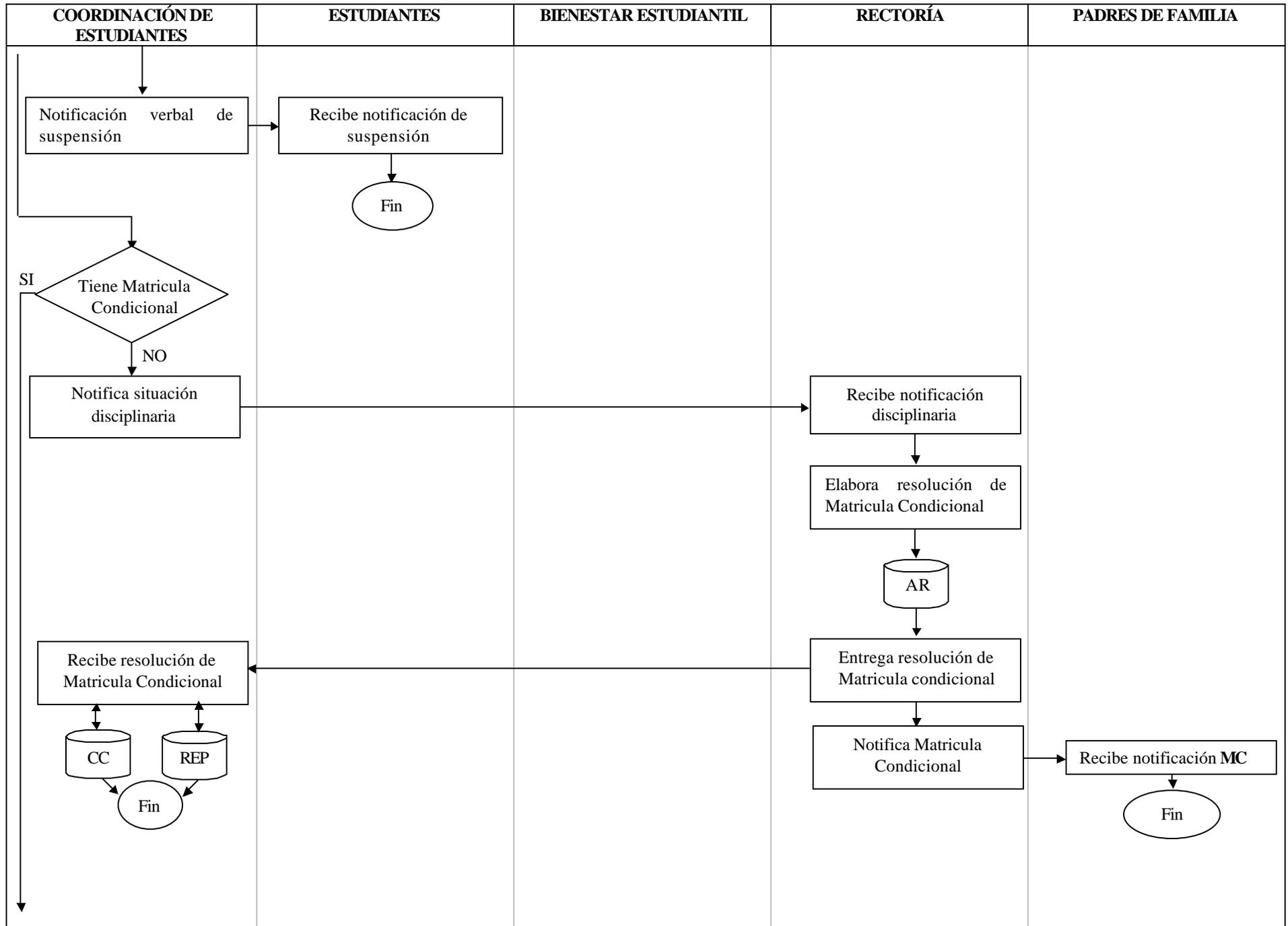
19. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

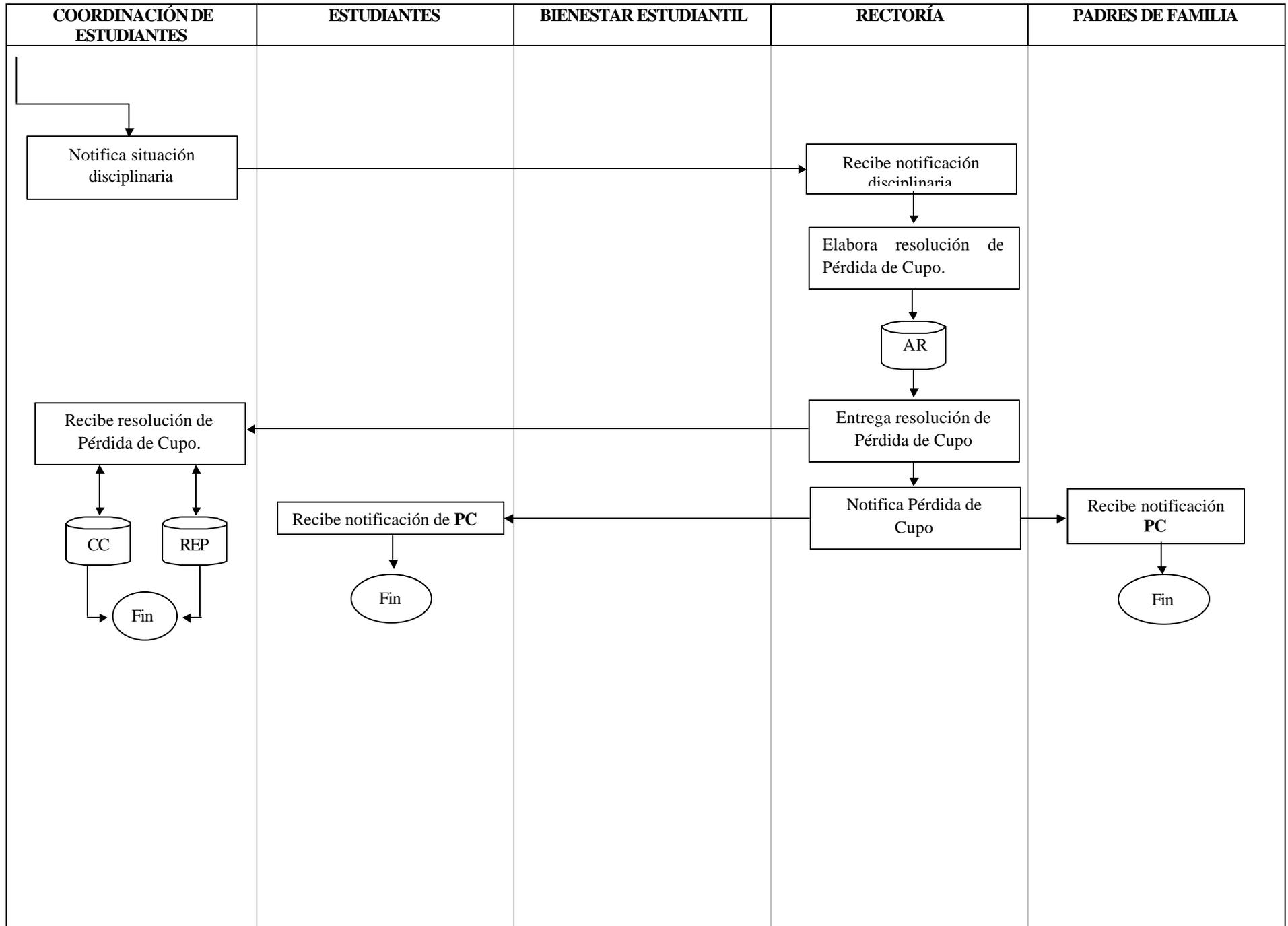












DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

5.2.1.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

5.2.1.1.1 INDICE DE DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE CONTEXTO

DIAGRAMA NIVEL 0

DIAGRAMAS NIVEL 1

1. Administración
 - 1.1. Información Institucional
 - 1.2. Información General
 - 1.3. Usuarios
 - 1.4. Reportes

2. Ingreso
 - 2.1. Inscripción
 - 2.2. Admisión
 - 2.3. Reportes

3. Matricula
 - 3.1. Matrículas nuevos
 - 3.2. Matrículas antiguos
 - 3.3. Constancia
 - 3.4. Reportes

4. Evaluación
 - 4.1. Distribución de estudiantes
 - 4.2. Conceptos evaluativos
 - 4.3. Informes evaluativos
 - 4.4. Impresión de Informes evaluativos

- 4.5. Recuperaciones
- 4.6. Registro escolar
- 4.7. Reportes
- 5. Coordinación
- 5.1. Académico
- 5.2. Técnico
- 5.3. De estudiantes

DIAGRAMAS NIVEL 2

- 1.1.1 Tipos de usuario
- 1.1.2 Datos
- 1.1.3 Notificaciones

- 1.2.1 Años lectivos
- 1.2.2 Jornadas
- 1.2.3 Grados
- 1.2.4 Periodos
- 1.2.5 Especificaciones

- 1.3.1 Colegios
- 1.3.2 Barrios
- 1.3.3 Ciudades

- 1.4.1 Reporte Tipos de usuario
- 1.4.2 Reporte datos
- 1.4.3 Reporte años lectivos
- 1.4.4 Reporte jornadas
- 1.4.5 Reporte grados
- 1.4.6 Reporte periodos
- 1.4.7 Reporte colegios
- 1.4.8 Reporte barrios

- 1.4.9 Reporte ciudades
- 2.1.1 Información
- 2.1.2 Asistencia

- 2.2.1 Puntajes
- 2.2.2 Resultados

- 2.3.1 Reportes inscripción
- 2.3.2 Reportes admisión

- 3.1.1 Registrar matrícula nuevos
- 3.1.2 Modificar matrícula nuevos
- 3.1.3 Eliminar matrícula nuevos

- 3.2.1 Registrar matrícula antiguos
- 3.2.2 Modificar matrícula antiguos
- 3.2.3 Eliminar matrícula antiguos
- 3.2.4 Modificar datos personales antiguos

- 3.4.1 Reportes información matriculados
- 3.4.2 Reportes datos personales

- 4.1.1 Registrar distribución de estudiantes
- 4.1.2 Modificar distribución de estudiantes
- 4.1.3 Eliminar distribución de estudiantes

- 4.2.1 Registrar conceptos evaluativos
- 4.2.2 Modificar conceptos evaluativos
- 4.2.3 Eliminar conceptos evaluativos

- 4.3.1 Registrar y Modificar informes evaluativos

4.3.2 Eliminar informes evaluativos

4.4.1 Imprimir informes evaluativos

4.5.1 Registrar recuperaciones

4.5.2 Modificar recuperaciones

4.5.3 Eliminar recuperaciones

4.6.1 Registrar registro escolar

4.6.2 Modificar registro escolar

4.6.3 Eliminar registro escolar

4.7.1 Reportes distribución escolar

4.7.2 Reportes conceptos evaluativos

4.7.3 Reportes informes evaluativos

4.7.4 Reportes recuperaciones

4.7.5 Reportes registro escolar

5.1.1 Areas

5.1.2 Asignaturas

5.1.3 Docentes

5.1.4 Indicadores

5.1.5 Cargos

5.1.6 Asignación académica

5.1.7 Horarios

5.1.8 Reportes

5.2.1 Selección

5.3.1 Asistencia

5.3.2 Comportamiento

5.3.3 Informes Evaluativos

5.3.4 Reportes

DIAGRAMAS NIVEL 3

1.1.1.1 Registrar tipos de usuario

1.1.1.2 Modificar tipos de usuario

1.1.1.3 Eliminar tipos de usuario

1.1.2.1 Registrar usuarios

1.1.2.2 Modificar usuarios

1.1.2.3 Eliminar usuarios

1.1.2.4 Desbloquear usuarios

1.1.3.1 Formato notificaciones

1.1.3.2 Impresión notificaciones

1.2.1.1 Registrar años lectivos.

1.2.1.2 Modificar años lectivos.

1.2.1.3 Eliminar años lectivos.

1.2.2.1 Registrar jornadas.

1.2.2.2 Modificar jornadas.

1.2.2.3 Eliminar jornadas.

1.2.3.1 Registrar grados.

1.2.3.2 Modificar grados.

1.2.3.3 Eliminar grados.

1.2.4.1 Registrar periodos.

1.2.4.2 Modificar periodos.

1.2.4.3 Eliminar periodos.

1.2.5.1 Registrar y Modificar especificaciones.

1.2.5.2 Eliminar especificaciones.

1.3.1.1 Registrar colegios.

1.3.1.2 Modificar colegios.

1.3.1.3 Eliminar colegios.

1.3.2.1 Registrar barrios.

1.3.2.2 Modificar barrios.

1.3.2.3 Eliminar barrios.

1.3.3.1 Registrar ciudades.

1.3.3.2 Modificar ciudades.

1.3.3.3 Eliminar ciudades.

2.1.1.1 Registrar información

2.1.1.2 Modificar información

2.1.1.3 Eliminar información

2.1.1.4 Desprendible

2.1.2.1 Registrar asistencia

2.1.2.2 Modificar asistencia

2.1.2.3 Constancia

2.2.1.1 Registrar puntajes

2.2.1.2 Modificar puntajes

2.2.2.1 Registrar resultados

2.2.2.2 Modificar resultados

2.2.2.3 Desprendible

2.3.1.1 Reportes Inscritos

2.3.1.2 Reportes Listas

2.3.1.3 Reportes Asistencia

2.3.2.1 Reportes puntajes

2.3.2.2 Reportes resultados

2.3.2.3 Reportes admitidos

3.1.1.1 Registrar A grados de Admisión

3.1.1.2 Registrar Estudiantes nuevos

5.1.1.1 Registrar areas

5.1.1.2 Modificar areas

5.1.1.3 Eliminar areas

5.1.2.1 Registrar asignaturas

5.1.2.2 Modificar asignaturas

5.1.2.3 Eliminar asignaturas

5.1.3.1 Registrar docentes

5.1.3.2 Modificar docentes

5.1.3.3 Eliminar docentes

5.1.4.1 Registrar indicadores

5.1.4.2 Modificar indicadores

5.1.4.3 Eliminar indicadores

5.1.5.1 Tipo de cargos

5.1.5.2 Cargos de docente

5.1.6.1 Registrar asignación académica

5.1.6.2 Modificar asignación académica

5.1.6.3 Eliminar asignación académica

5.1.7.1 Registrar y modificar horarios

5.1.7.2 Eliminar horarios

5.1.8.1 Reportes Areas

5.1.8.2 Reportes Asignaturas

5.1.8.3 Reportes Docentes

5.1.8.4 Reportes Indicadores

5.1.8.5 Reportes Tipos de cargo

5.1.8.6 Reportes Cargos de docente

5.1.8.7 Reportes Asignación académica

5.1.8.8 Reportes Horarios

5.2.1.1 Registrar y modificar selección

5.2.1.2 Eliminar selección

5.2.1.3 Reporte selección

5.3.1.1 Permisos

5.3.1.2 Faltas injustificadas

5.3.2.1 Infracciones

5.3.2.2 Castigos

5.3.2.3 Infracciones de estudiante

5.3.3.1 Registrar y Modificar Informes evaluativos de comportamiento

5.3.3.2 Eliminar Informes evaluativos de comportamiento

5.3.4.1 Reportes permisos

5.3.4.2 Reportes Faltas injustificadas

5.3.4.3 Reportes Infracciones

5.3.4.4 Reportes Castigos

5.3.4.5 Reportes Infracciones por estudiante

5.3.4.6 Reportes Informes evaluativos de comportamiento

DIAGRAMAS NIVEL 4

5.1.5.1.1 Registrar tipos de cargo

5.1.5.1.2 Modificar tipos de cargo

5.1.5.1.3 Eliminar tipos de cargo

5.1.5.2.1 Registrar cargos de docente

5.1.5.2.2 Modificar cargos de docente

5.1.5.2.3 Eliminar cargos de docente

5.3.1.1.1 Registrar permisos

5.3.1.1.2 Modificar permisos

5.3.1.1.3 Eliminar permisos

5.3.1.2.1 Registrar faltas injustificadas

5.3.1.2.2 Modificar faltas injustificadas

5.3.2.1.1 Registrar infracciones

5.3.2.1.2 Modificar infracciones

5.3.2.1.3 Eliminar infracciones

5.3.2.2.1 Registrar castigos

5.3.2.2.2 Modificar castigos

5.3.2.2.3 Eliminar castigos

5.3.2.3.1 Registrar infracciones por estudiante

5.3.2.3.2 Modificar infracciones infracciones por estudiante

5.3.2.3.3 Eliminar infracciones infracciones por estudiante

DIAGRAMA A NIVEL DE CONTEXTO

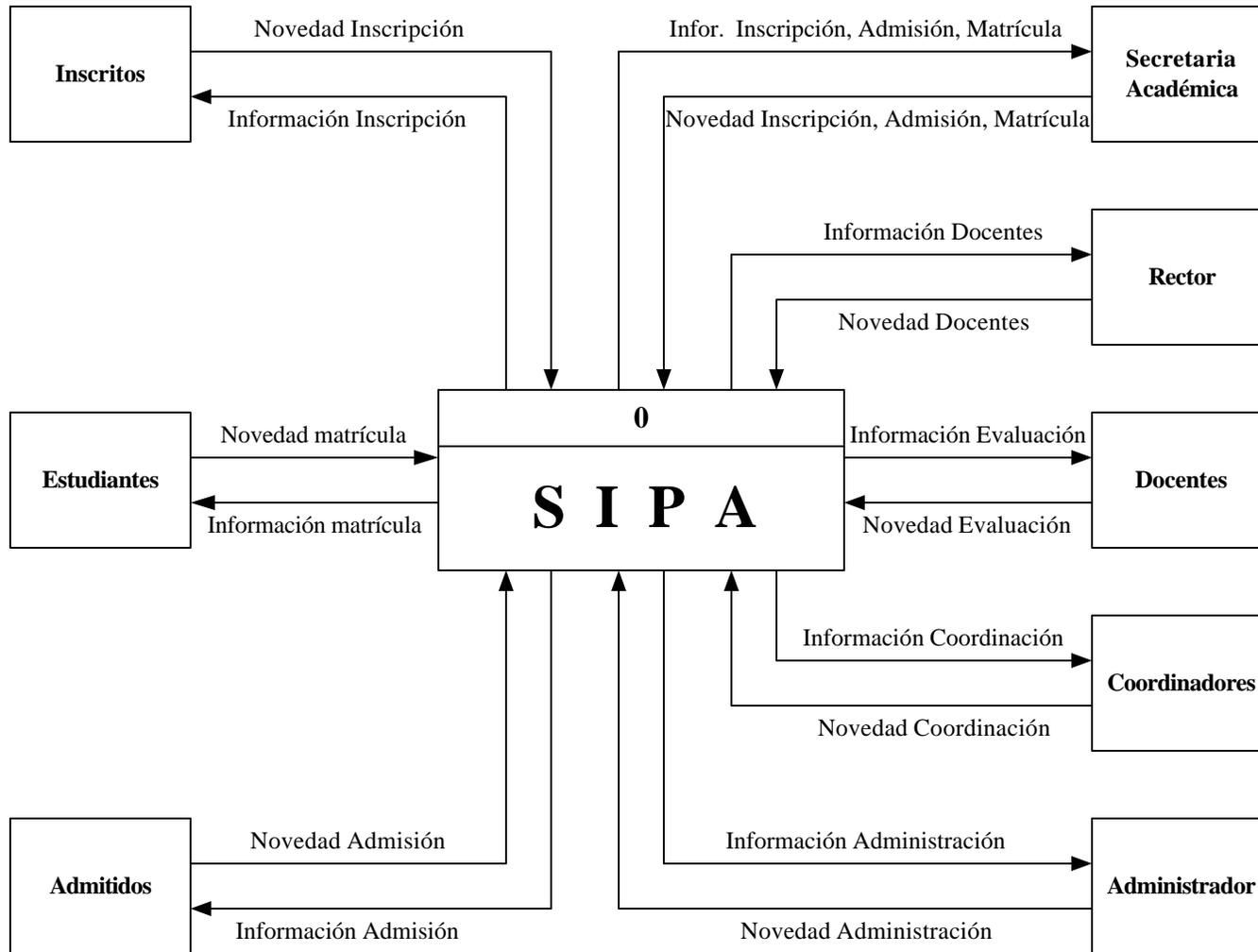


DIAGRAMA NIVEL CERO

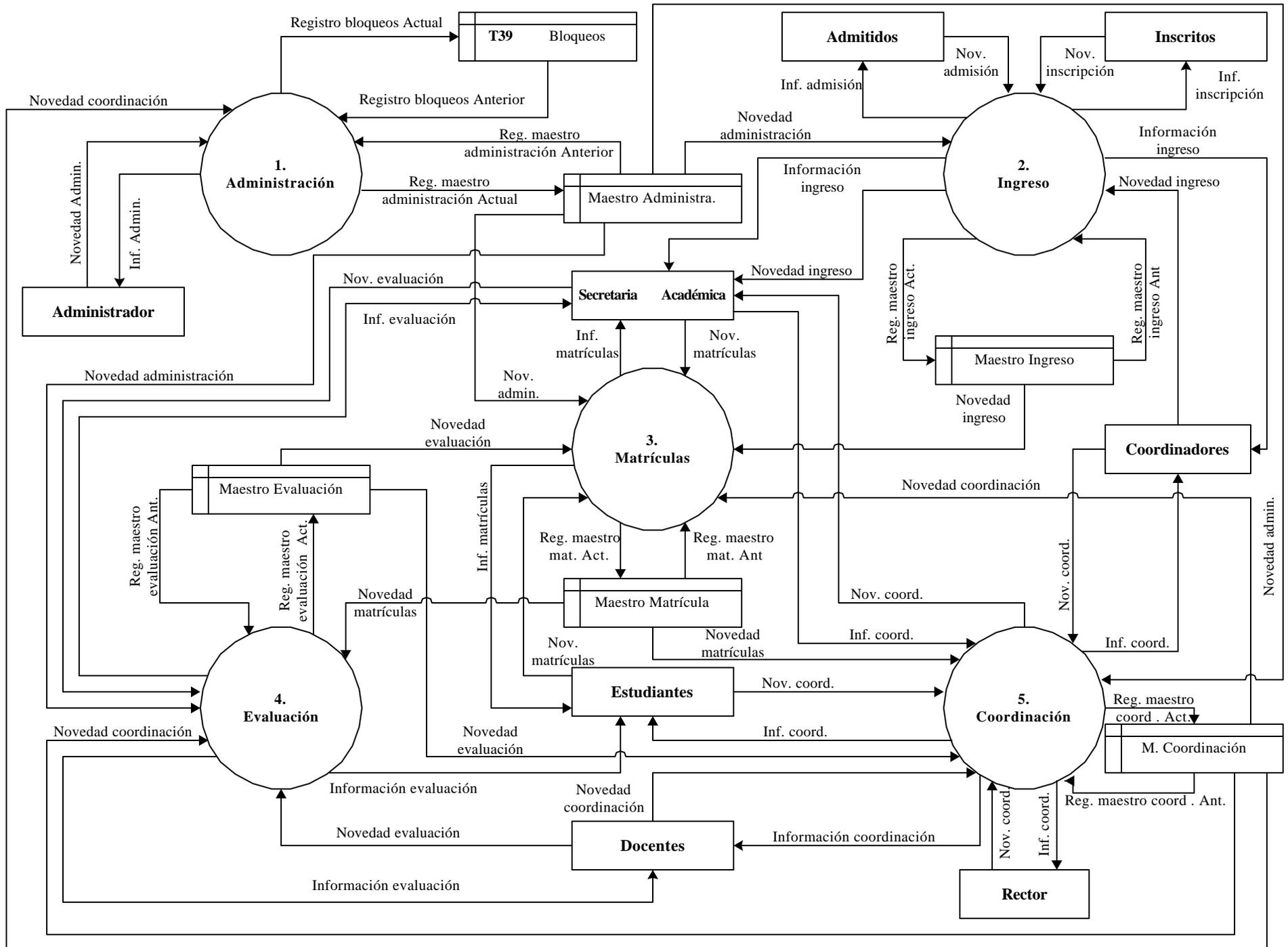
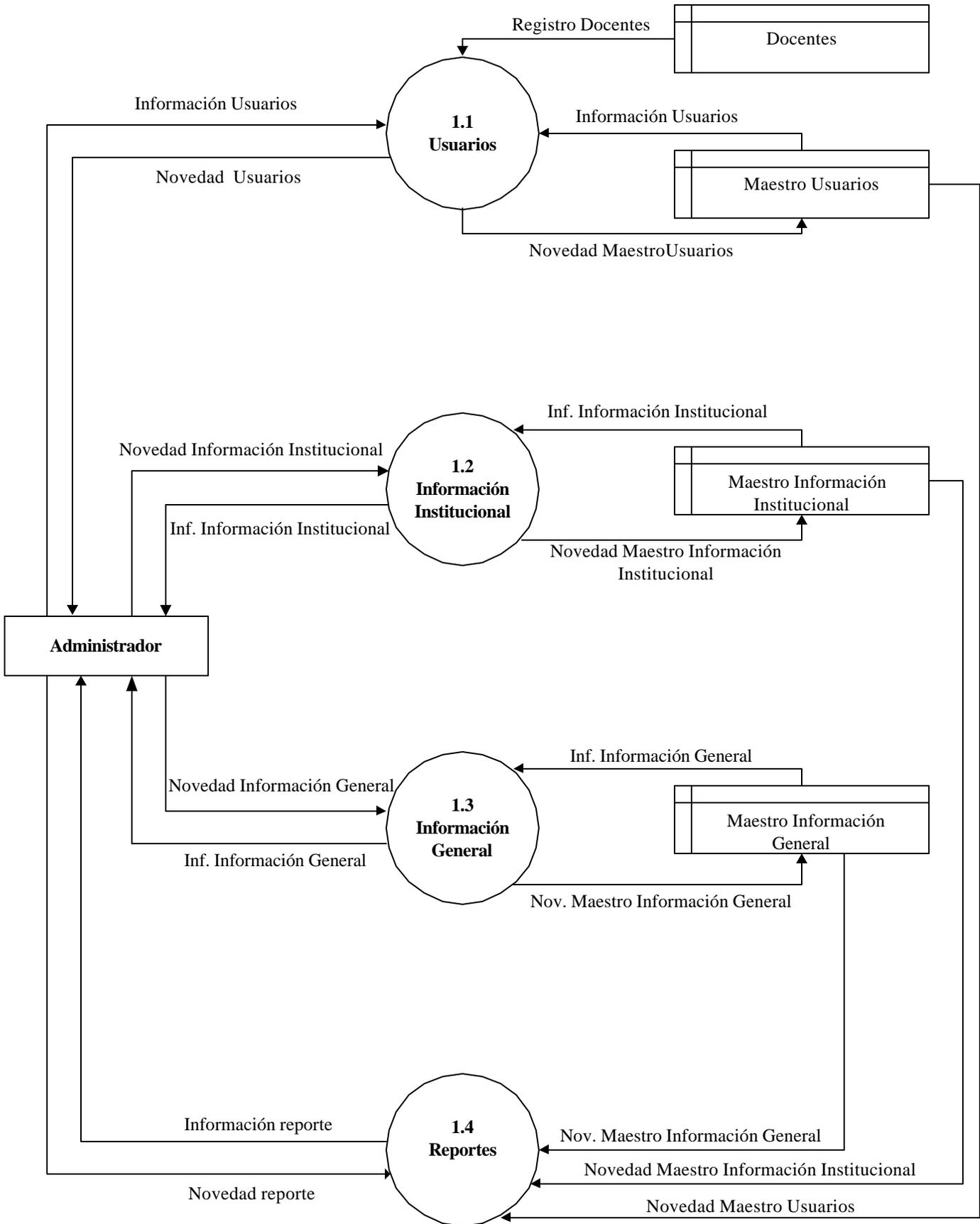


DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 1



**DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO NIVEL 1**

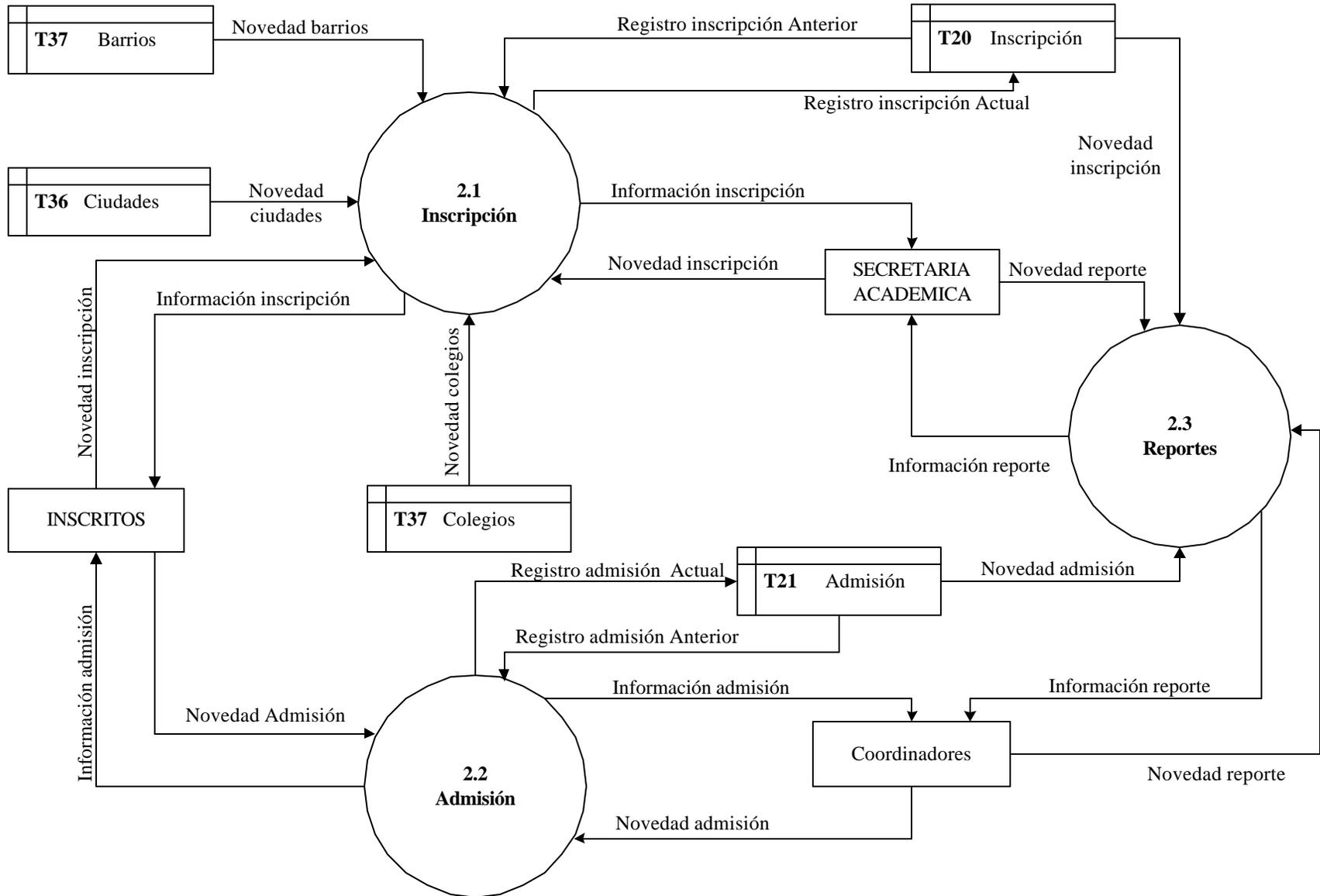
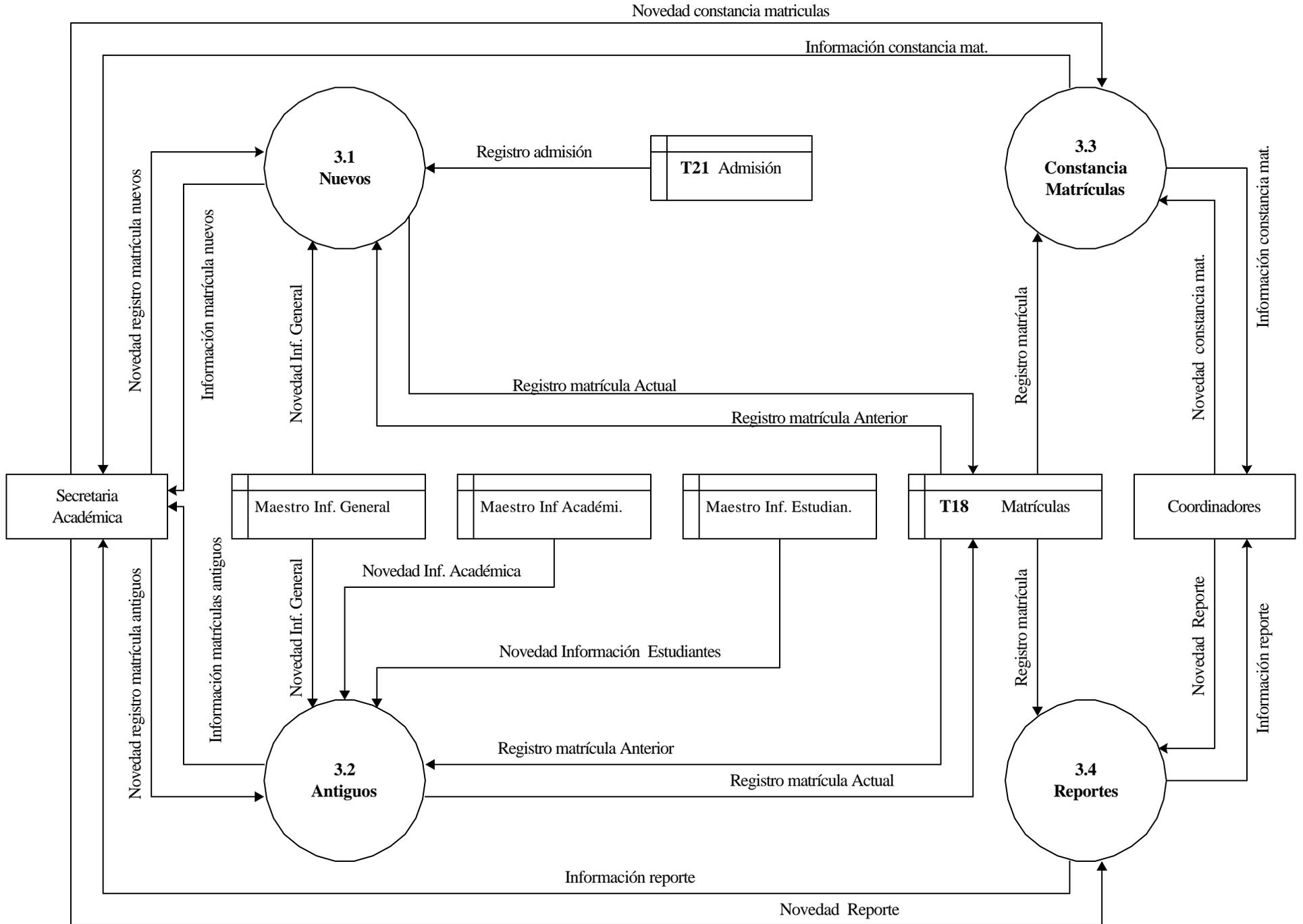
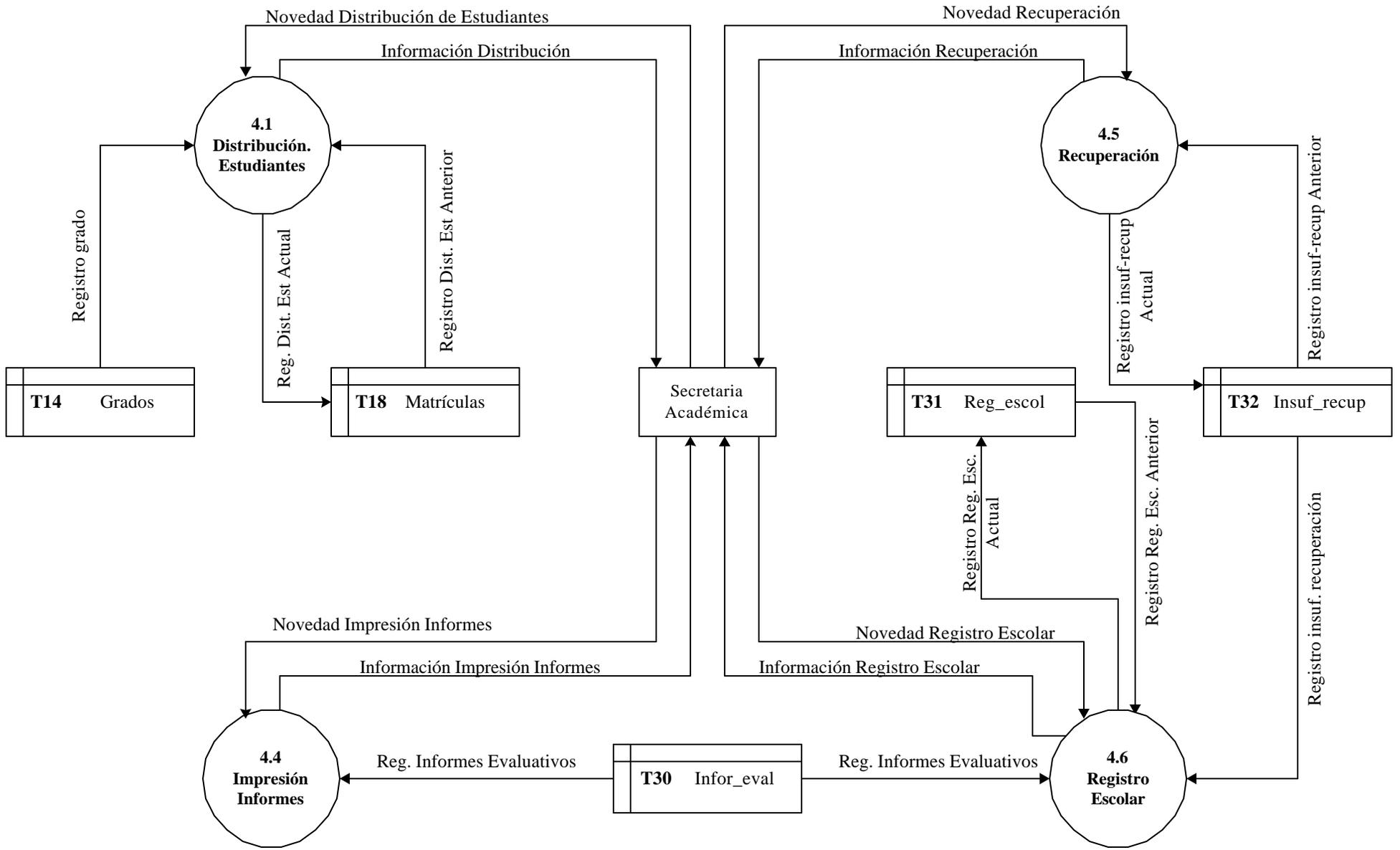


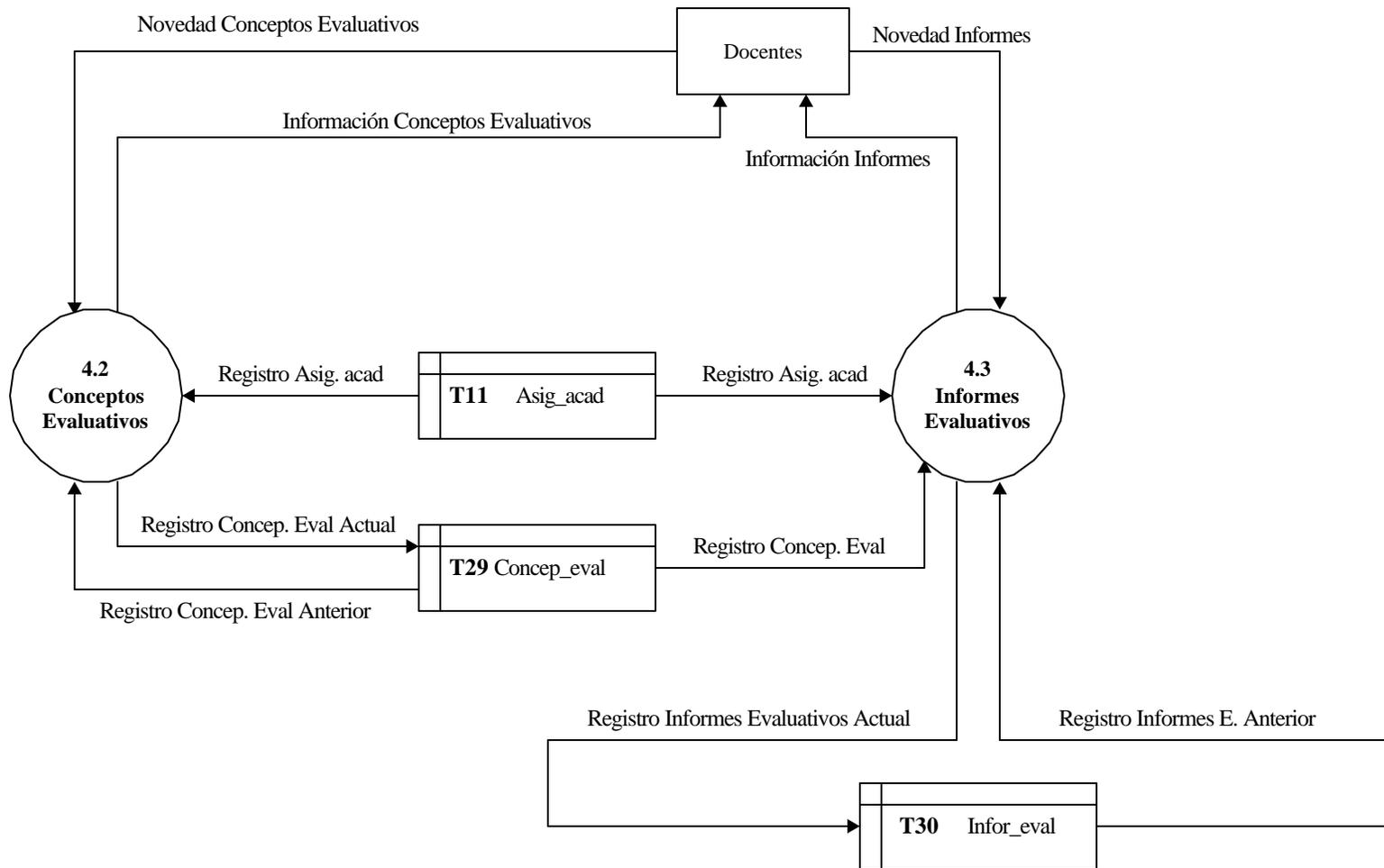
DIAGRAMA DE FLUJO MATRICULAS NIVEL 1



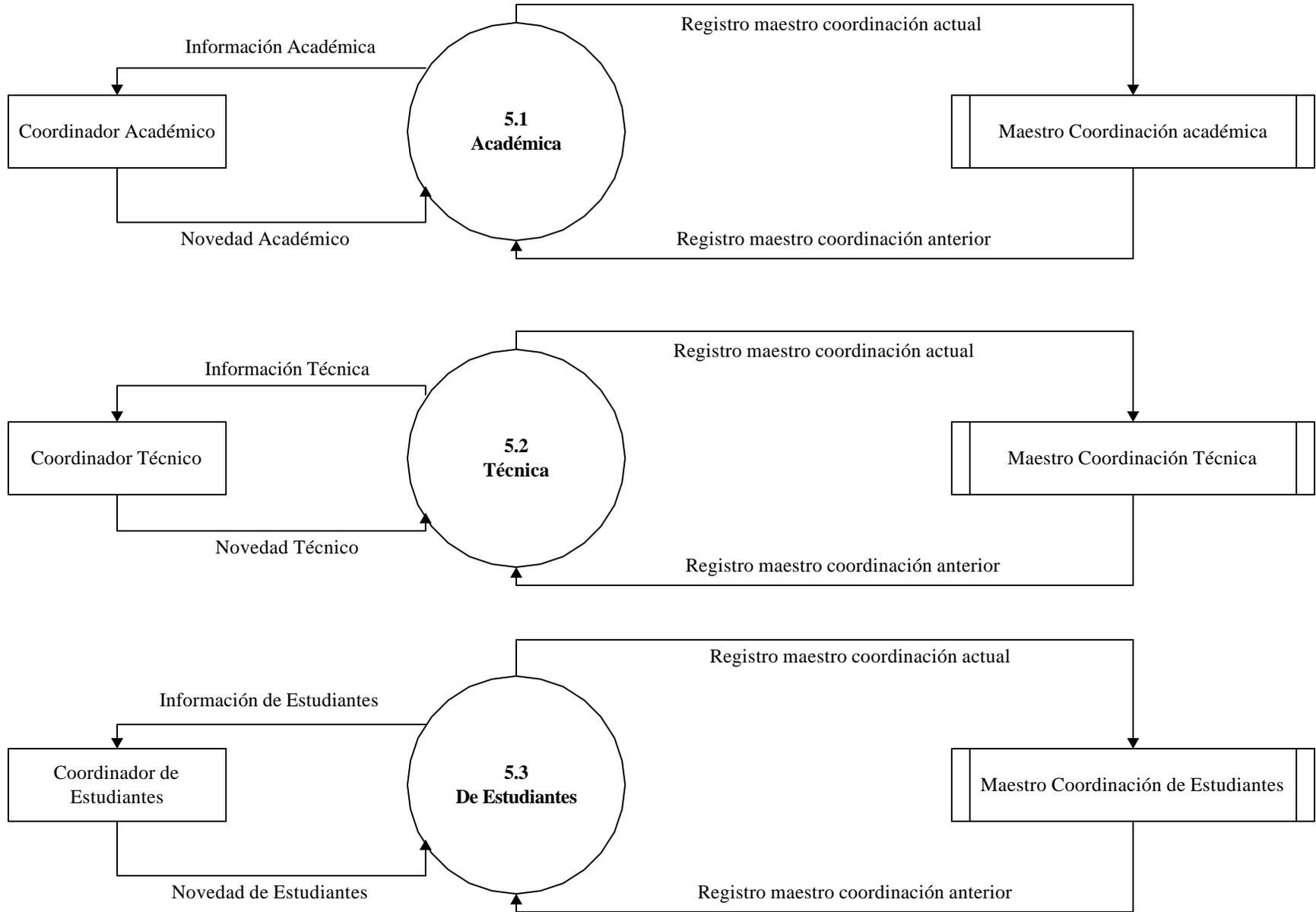
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 1
DISTRIBUCION - RECUPERACION - IMPRESION - REGISTRO ESCOLAR**



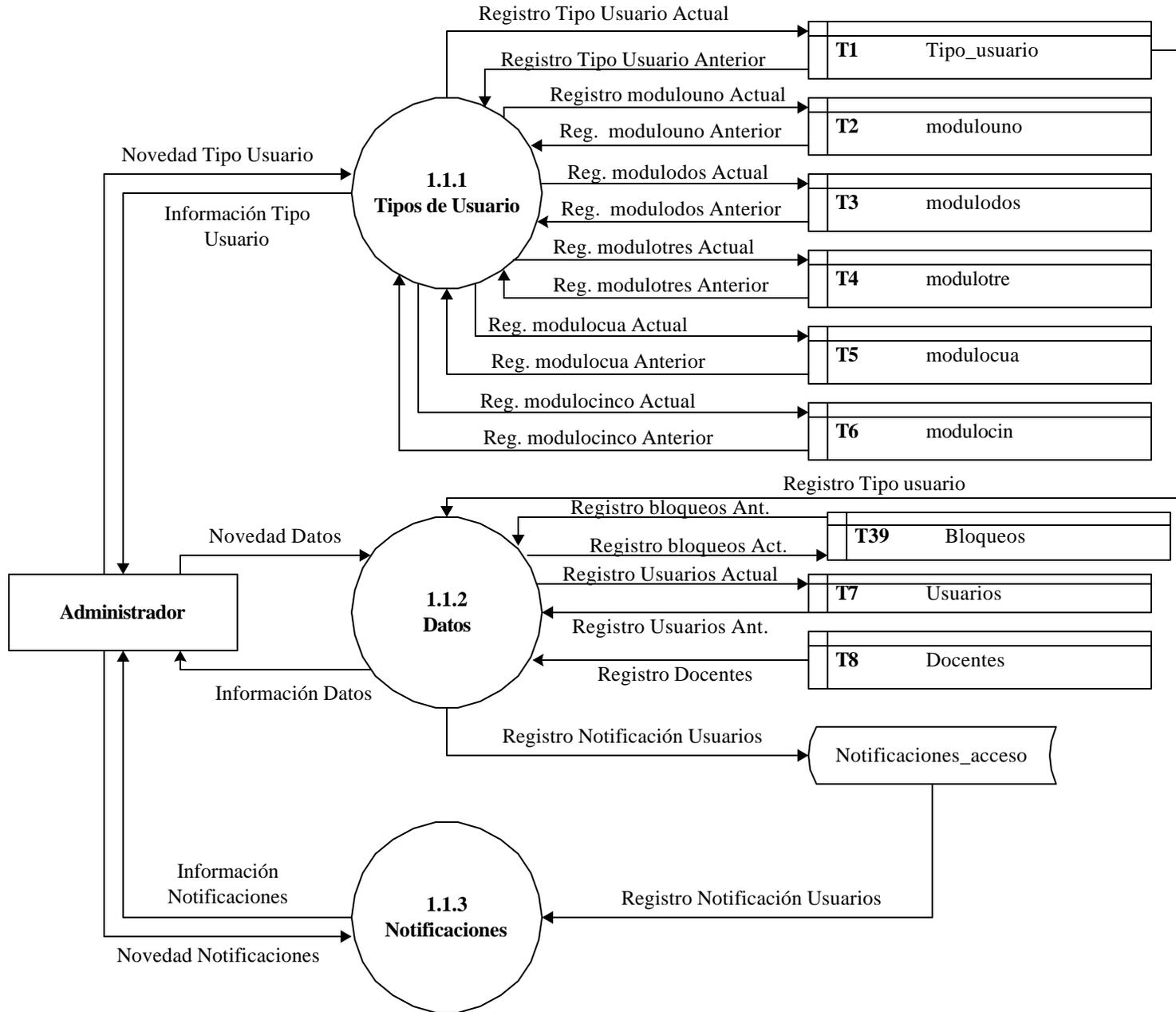
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 1
CONCEPTOS EVALUATIVOS - INFORMES**



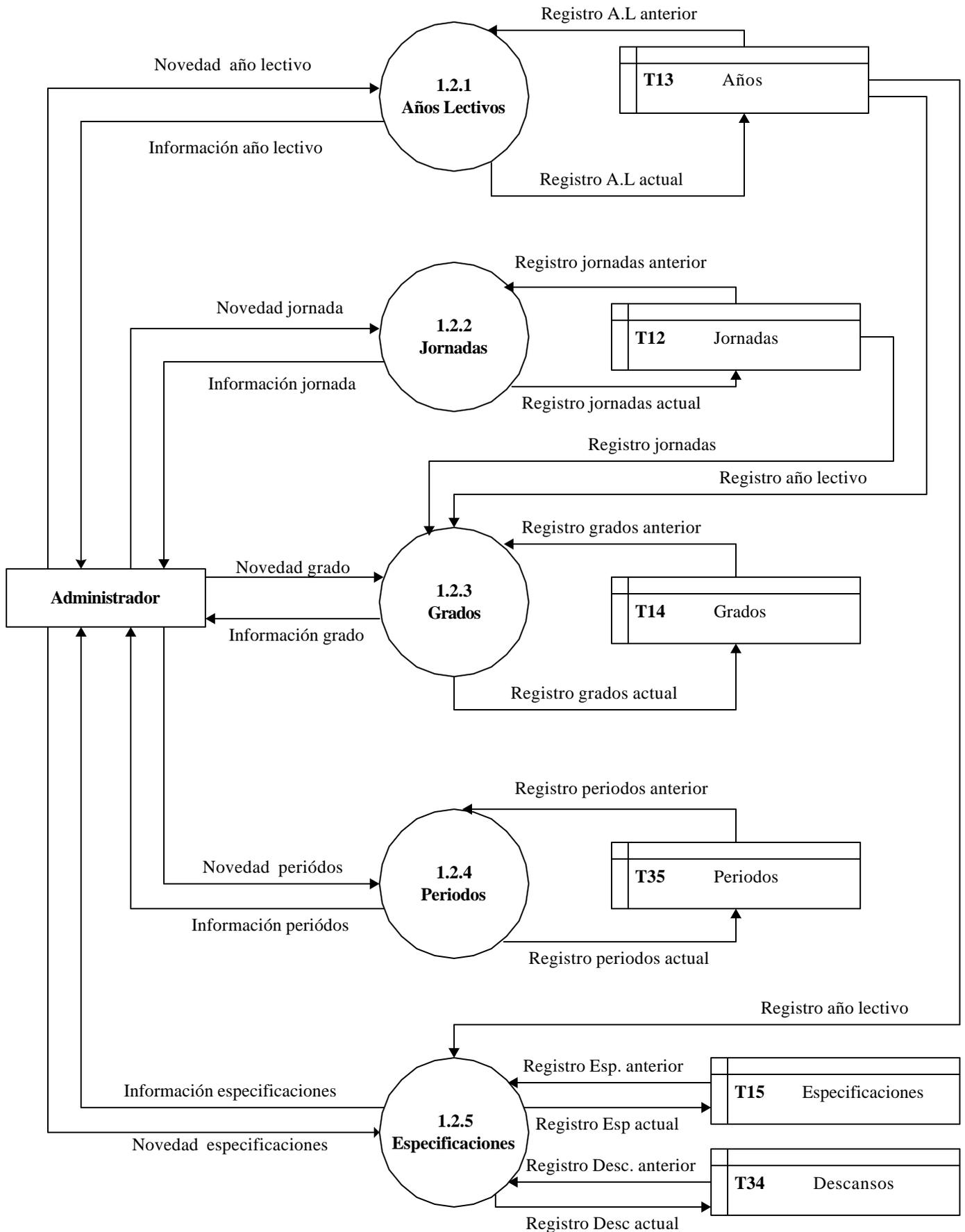
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL1**



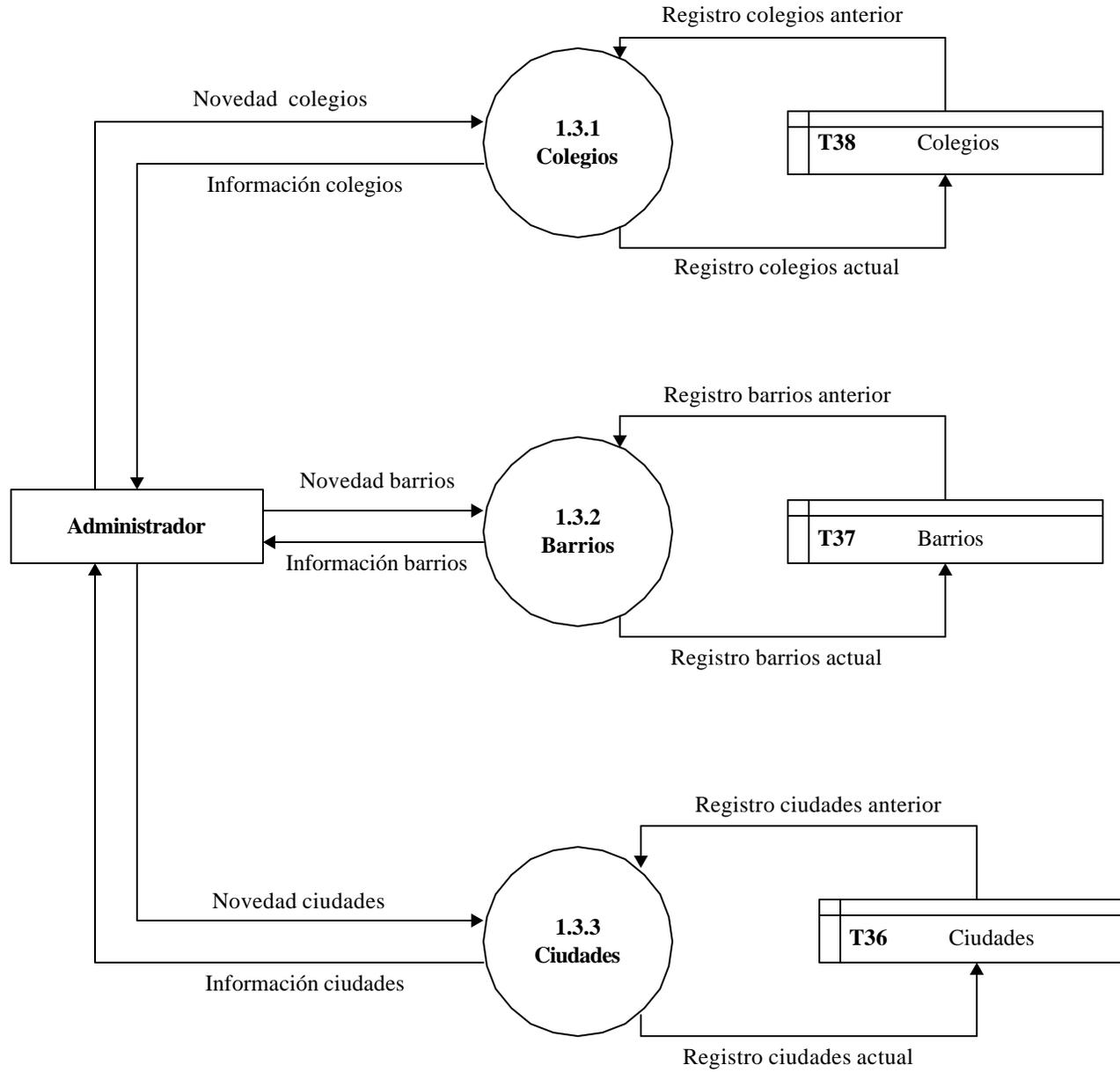
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 USUARIOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 INFORMACION INSTITUCIONAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 INFORMACION GENERAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 REPORTES**

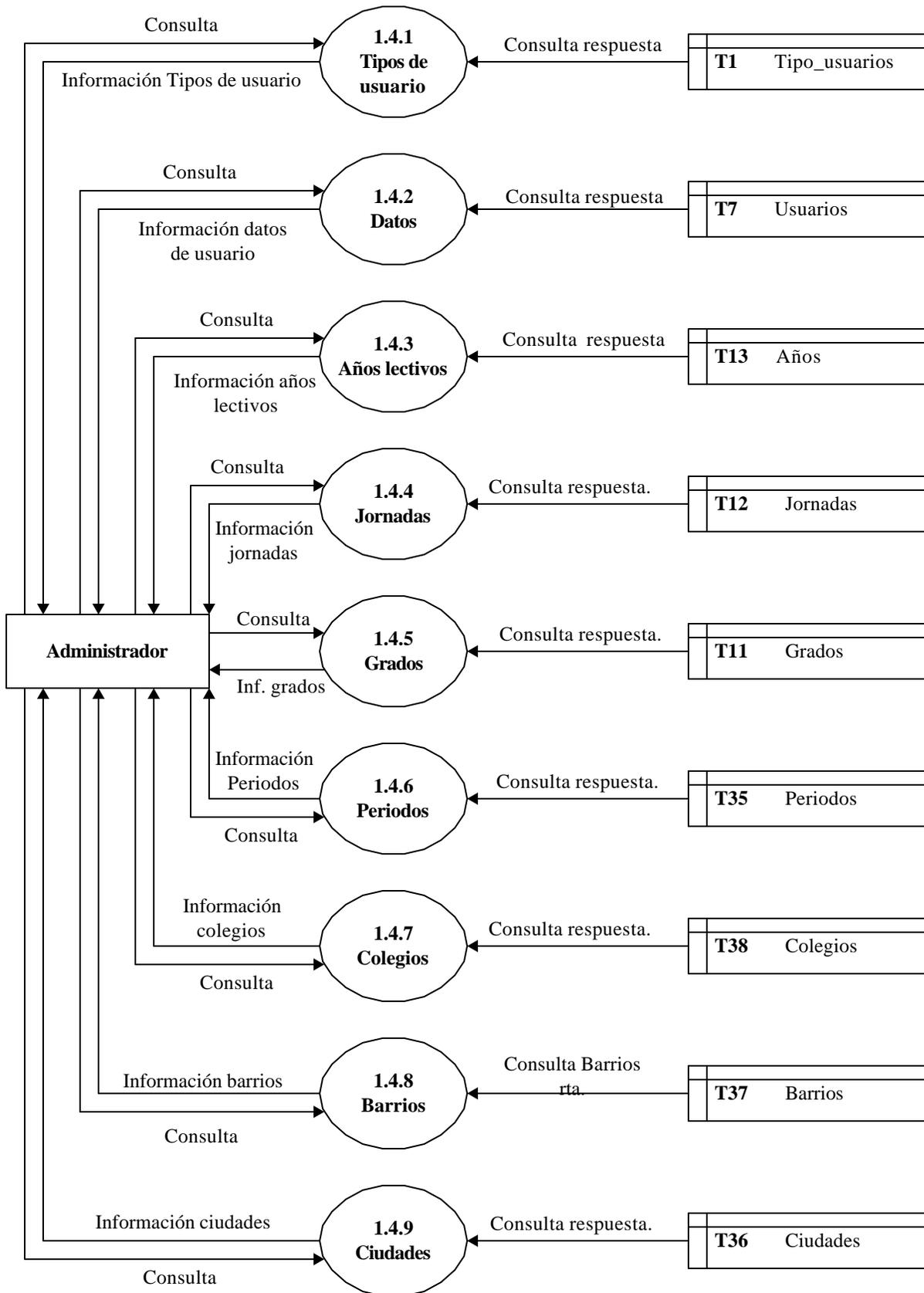


DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCION NIVEL 2

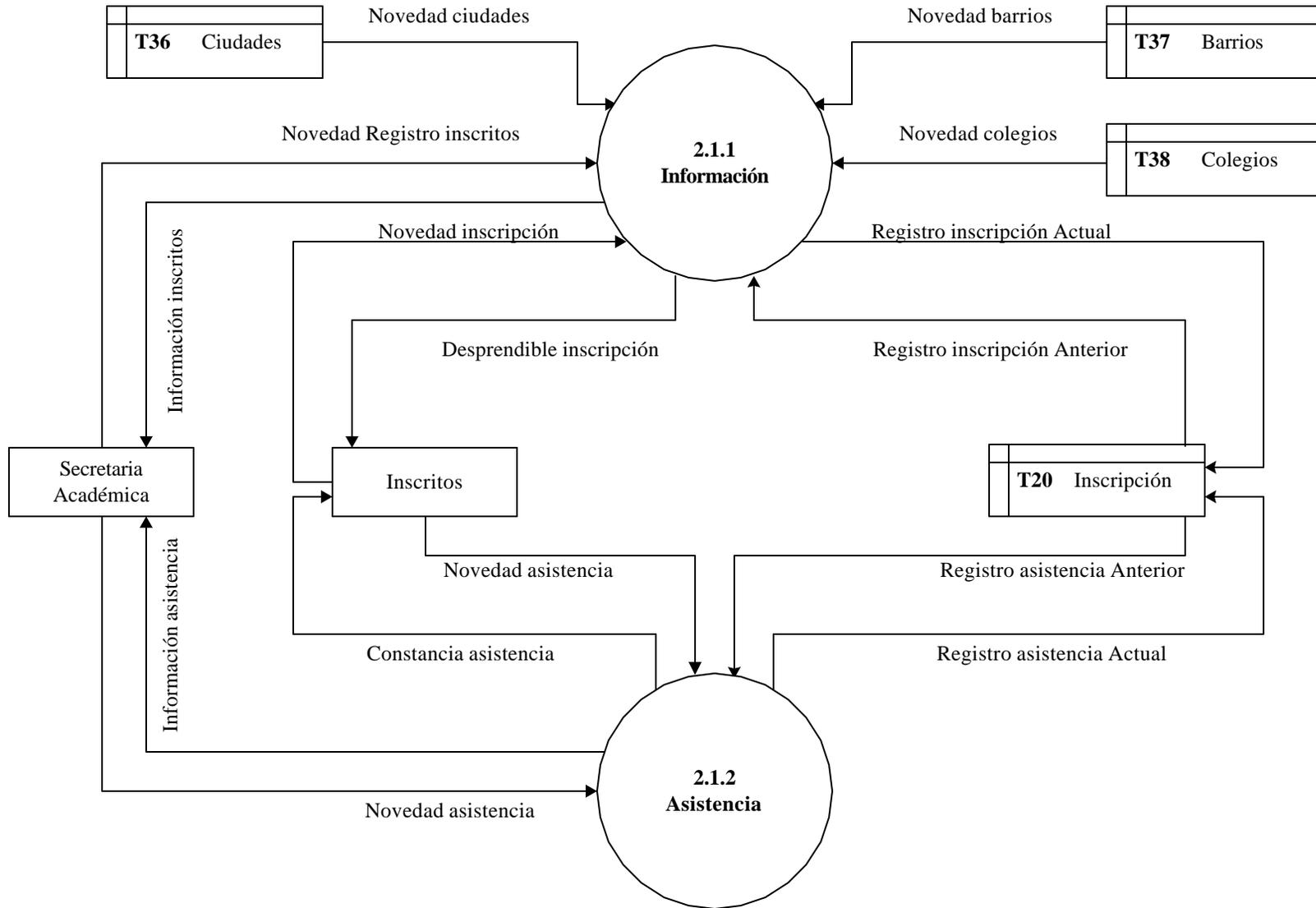


DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION NIVEL 2

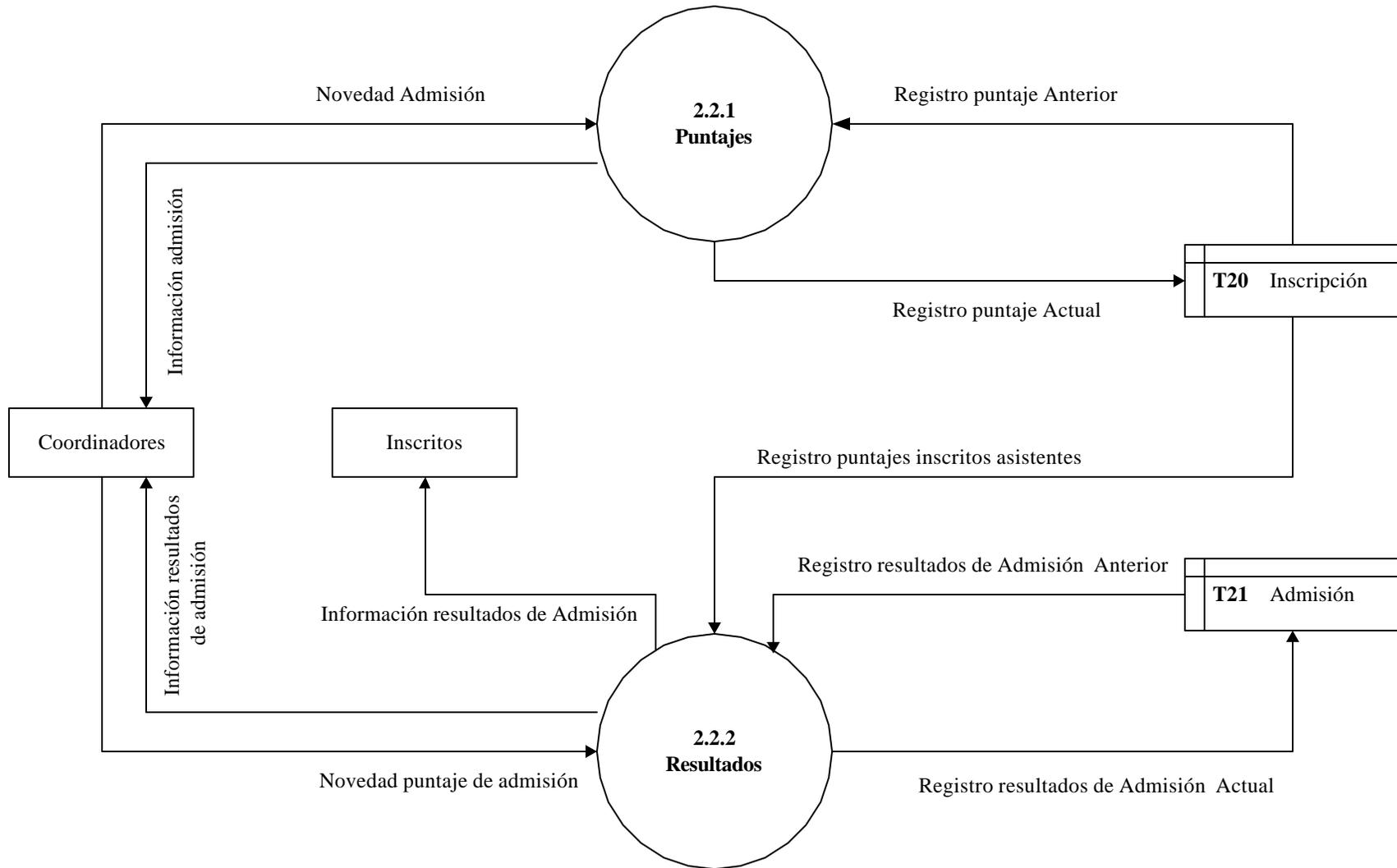
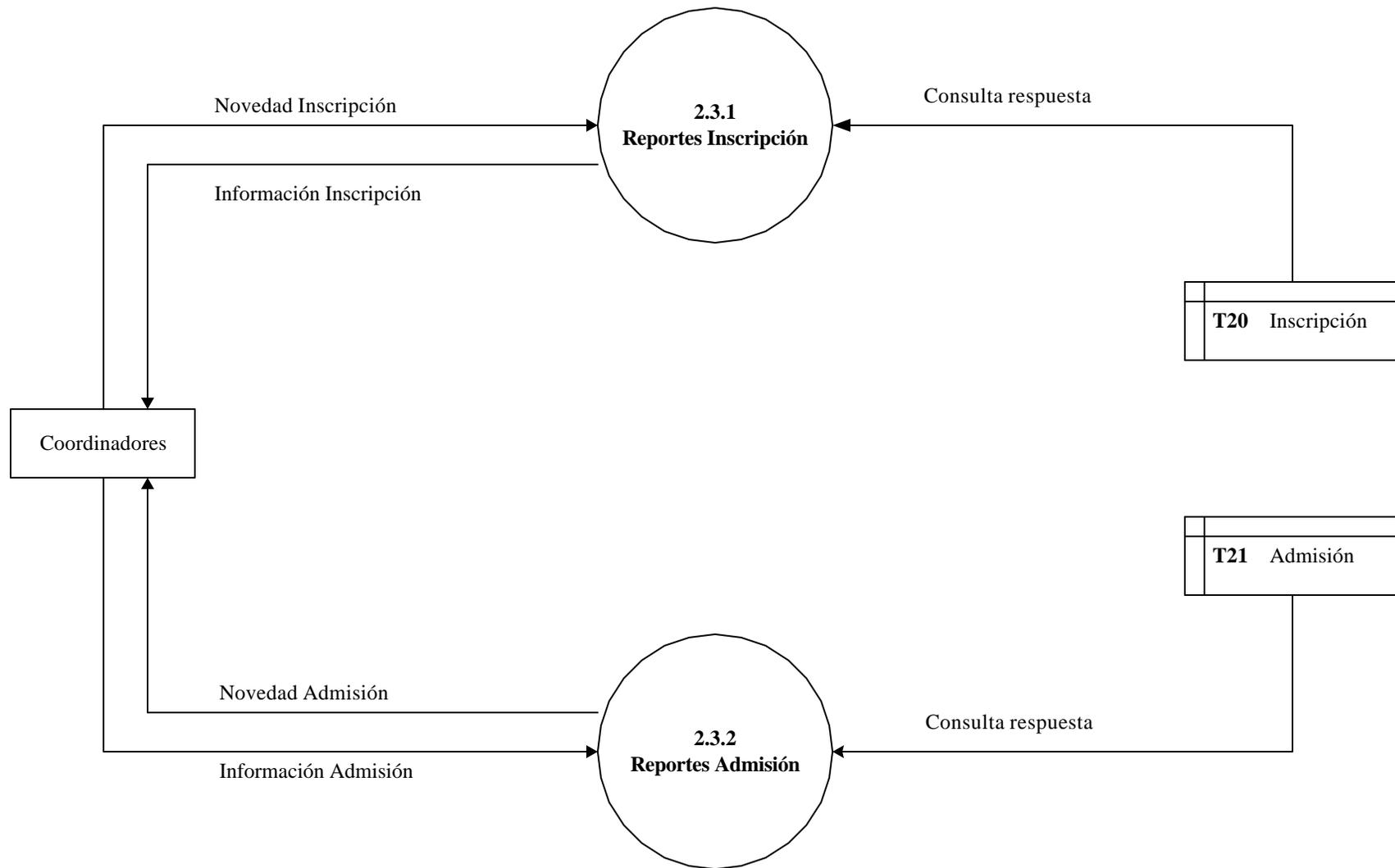
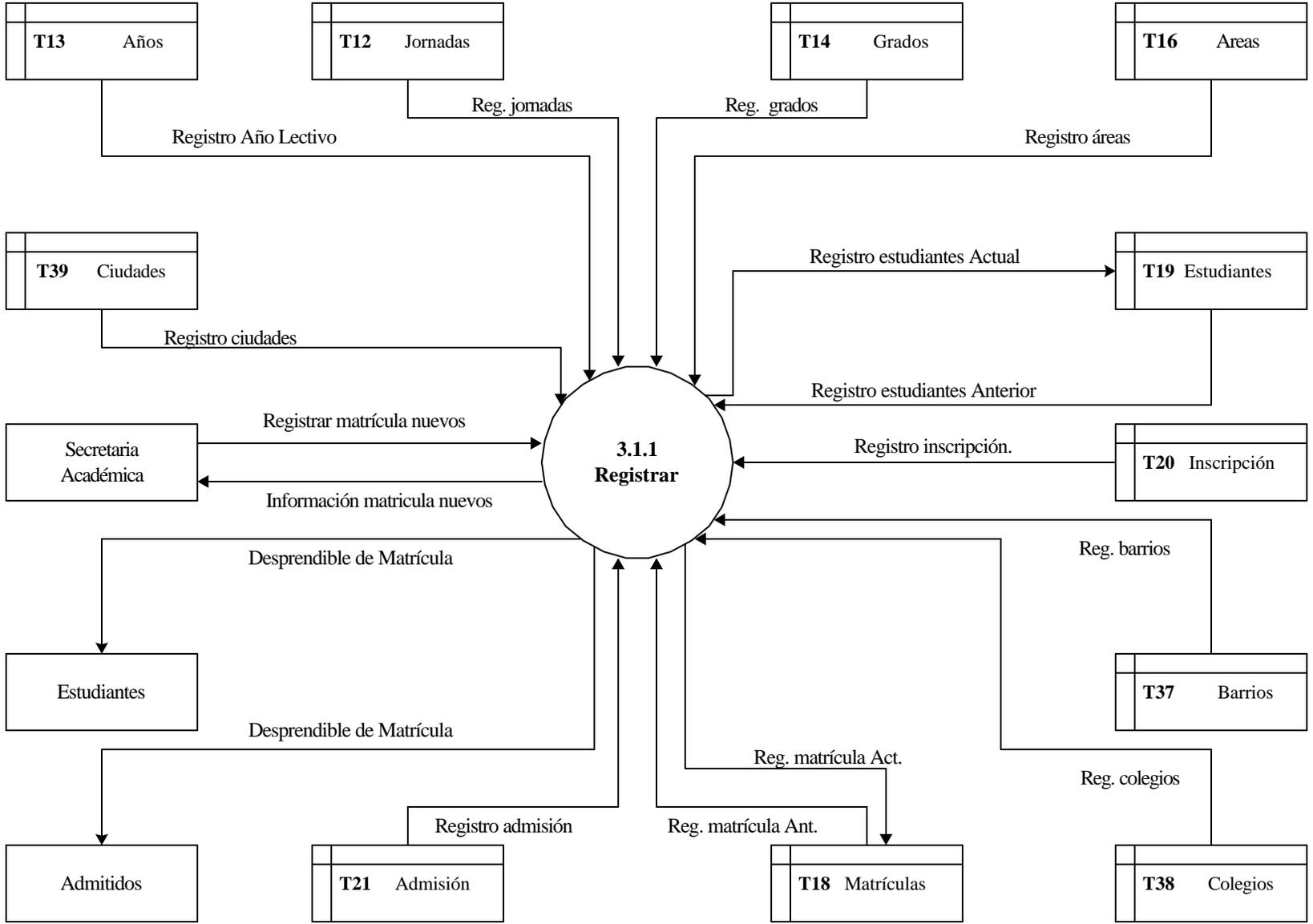


DIAGRAMA DE FLUJO
REPORTES INGRESO NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS MODIFICAR NIVEL 2**

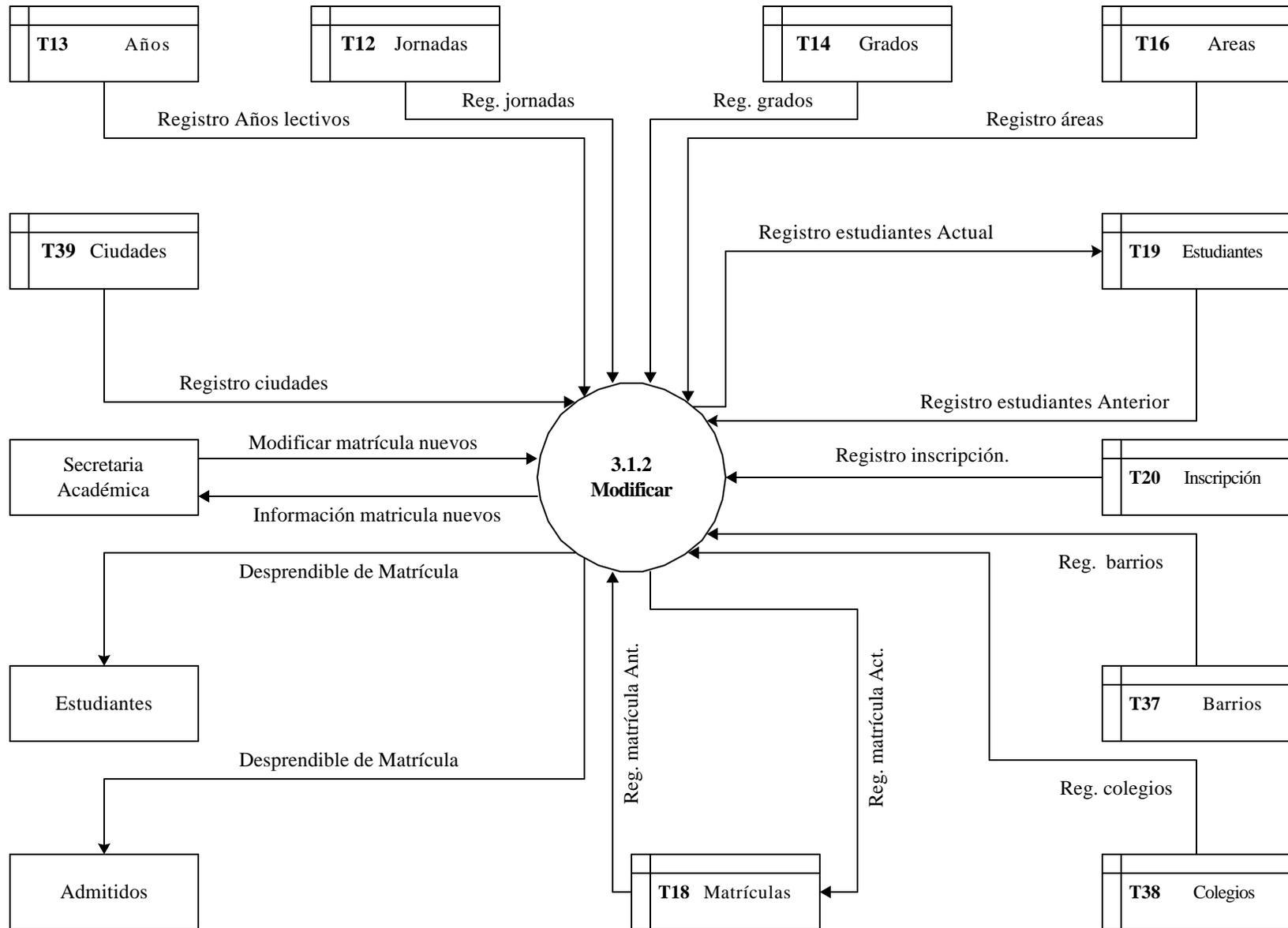
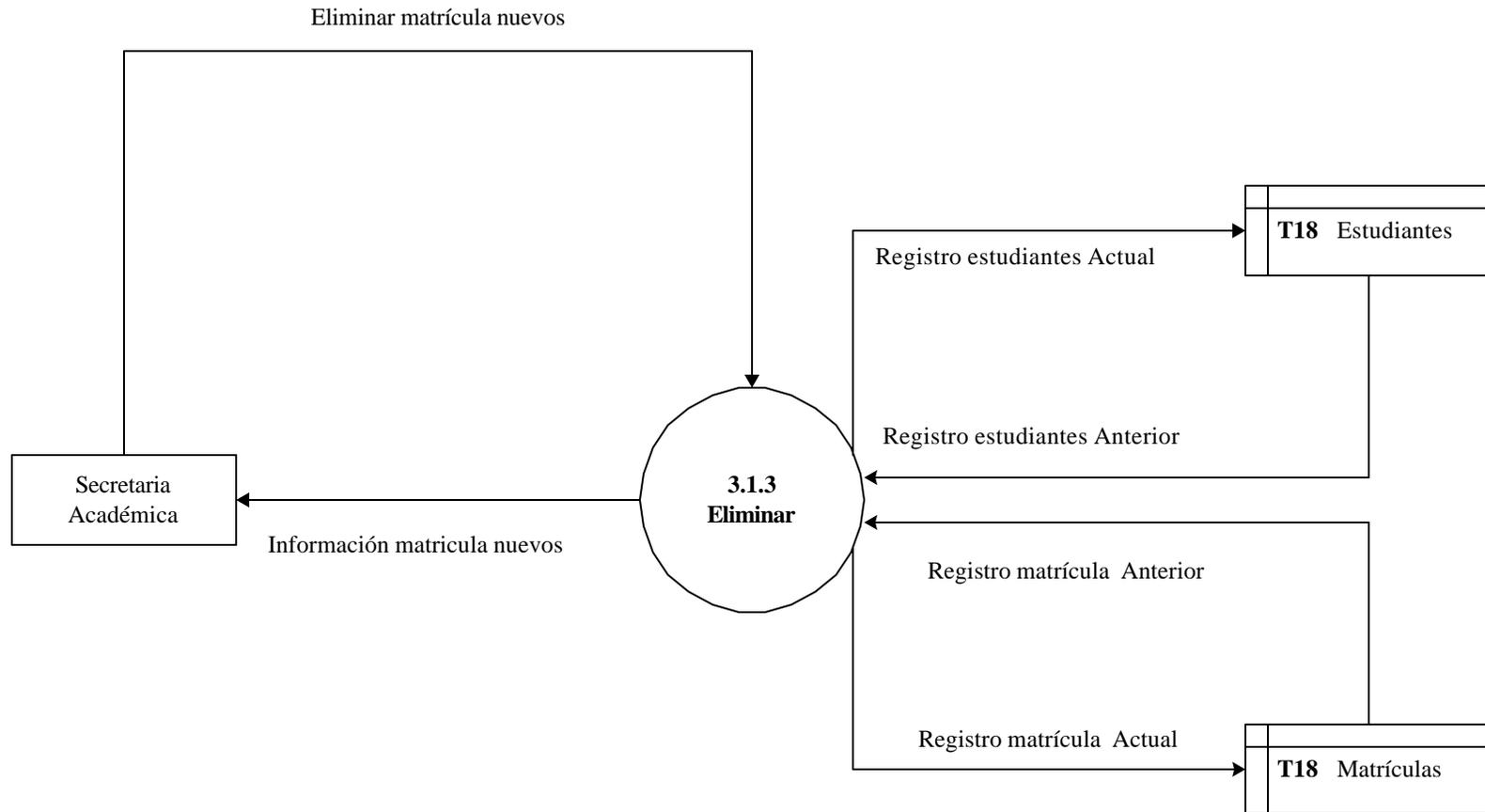
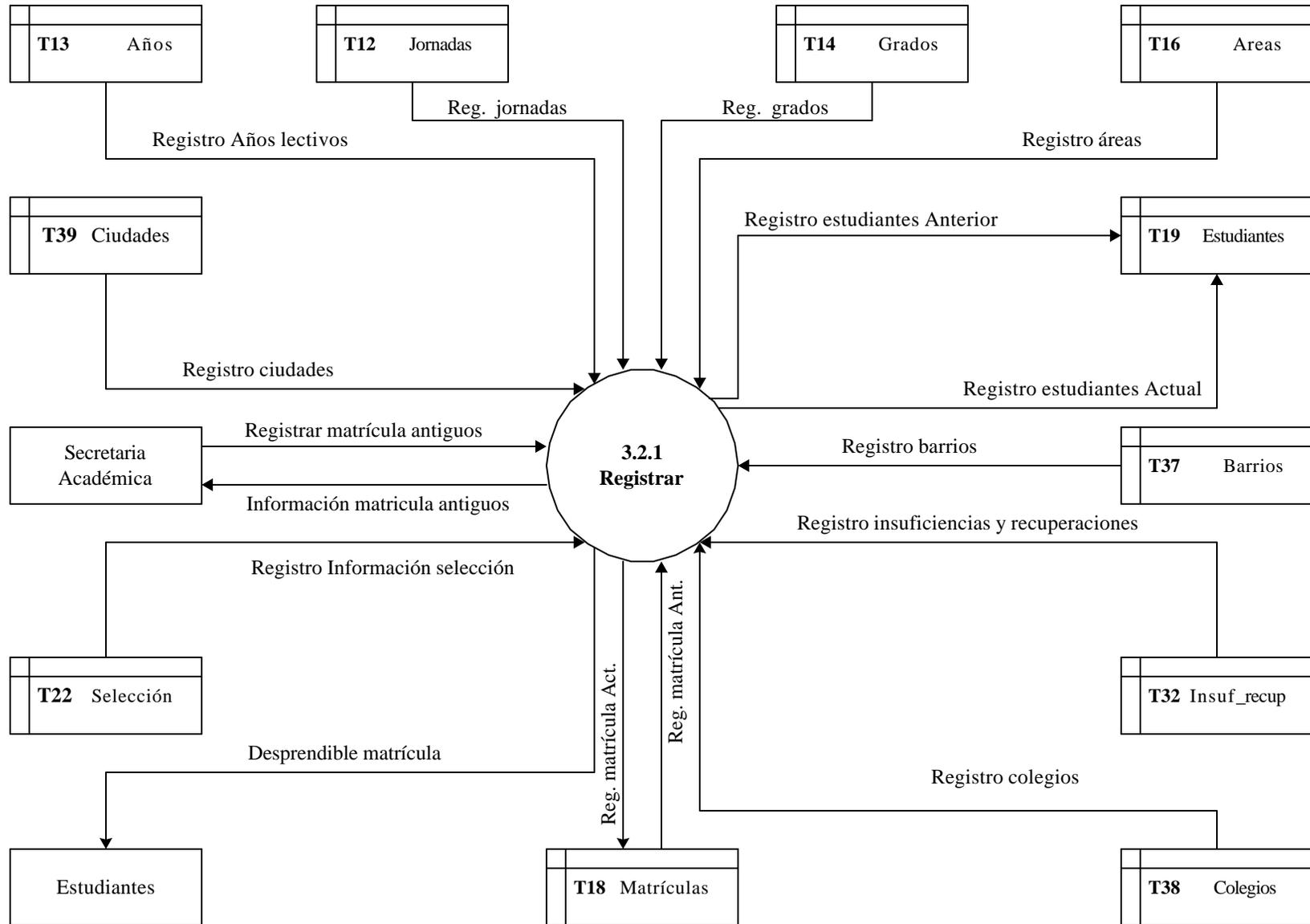


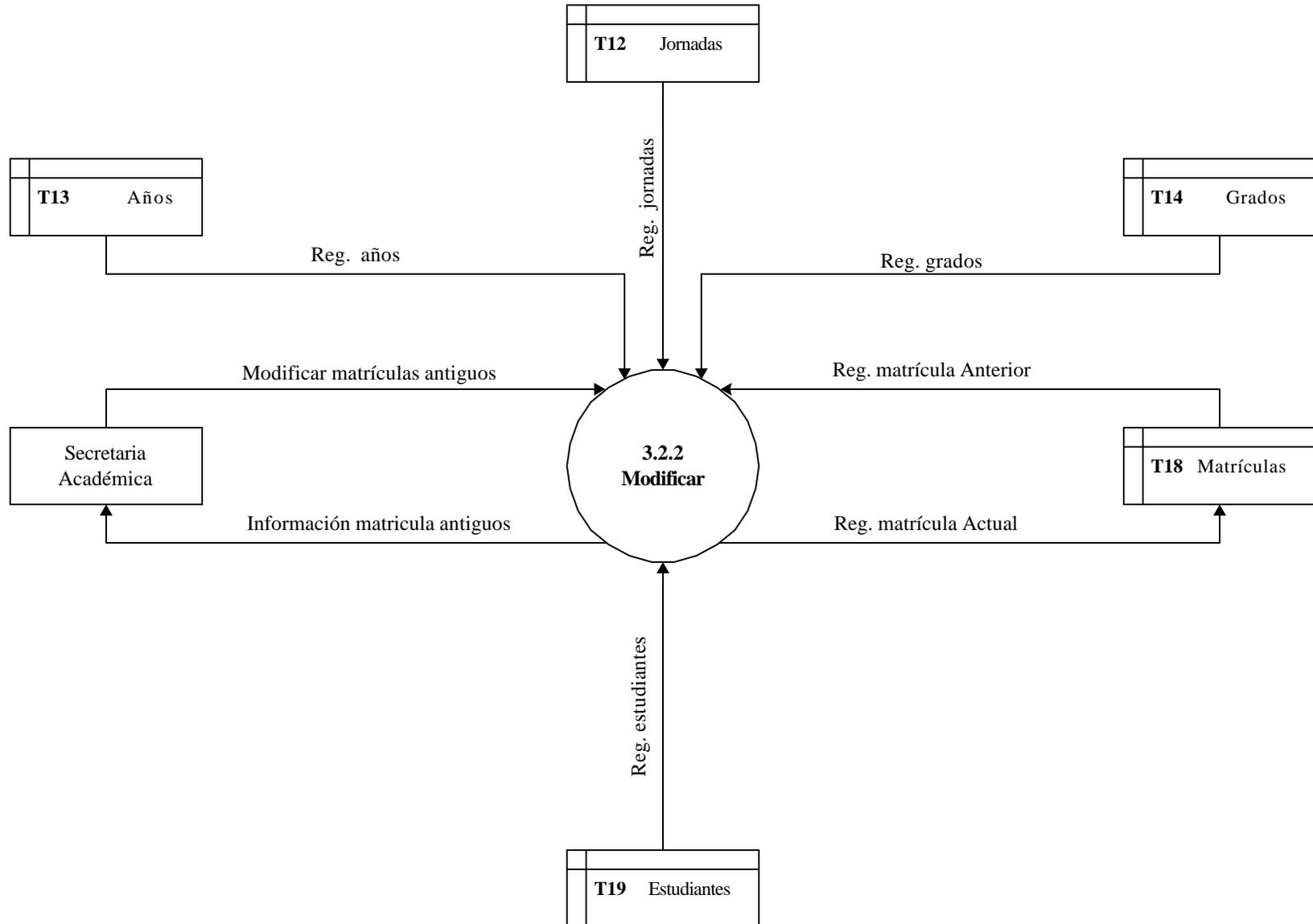
DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS ELIMINAR NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS REGISTRAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS
MODIFICAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS
ELIMINAR NIVEL 2**

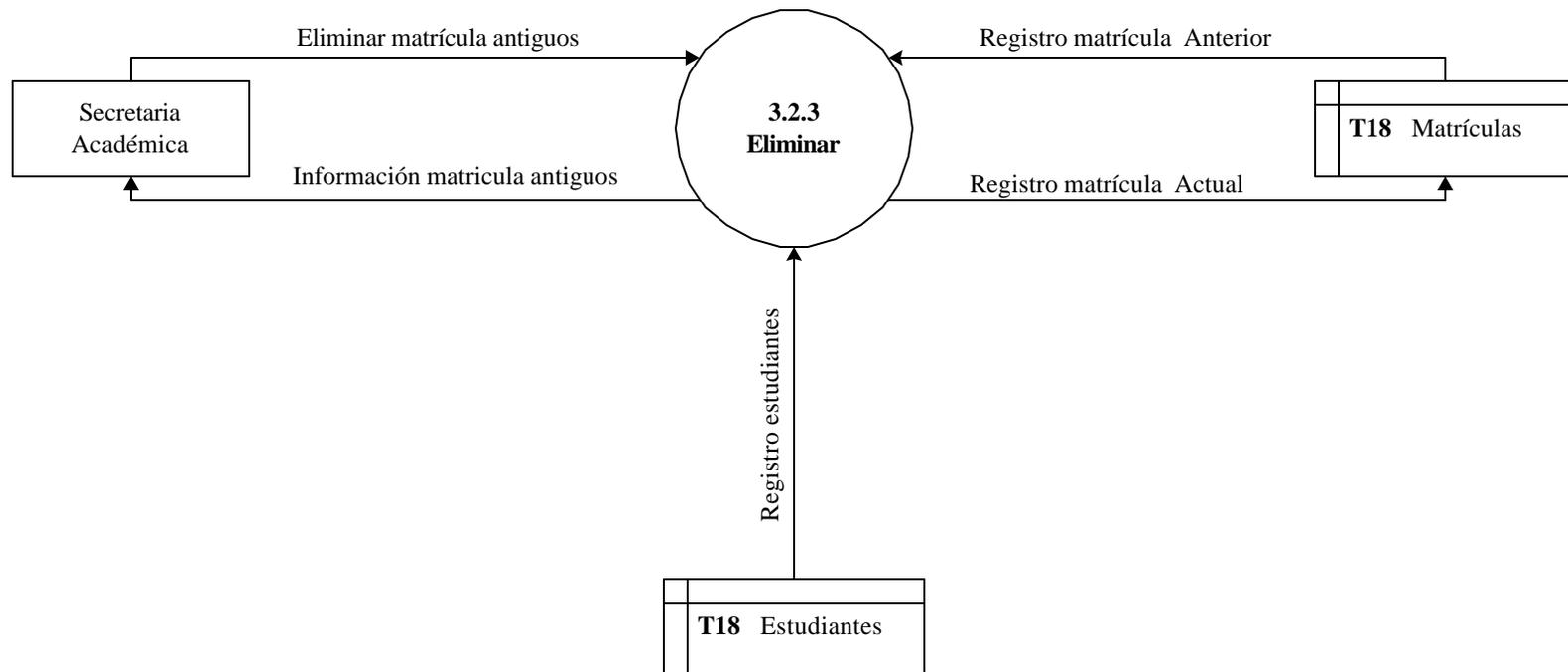


DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS MODIFICAR
DATOS PERSONALES NIVEL 2

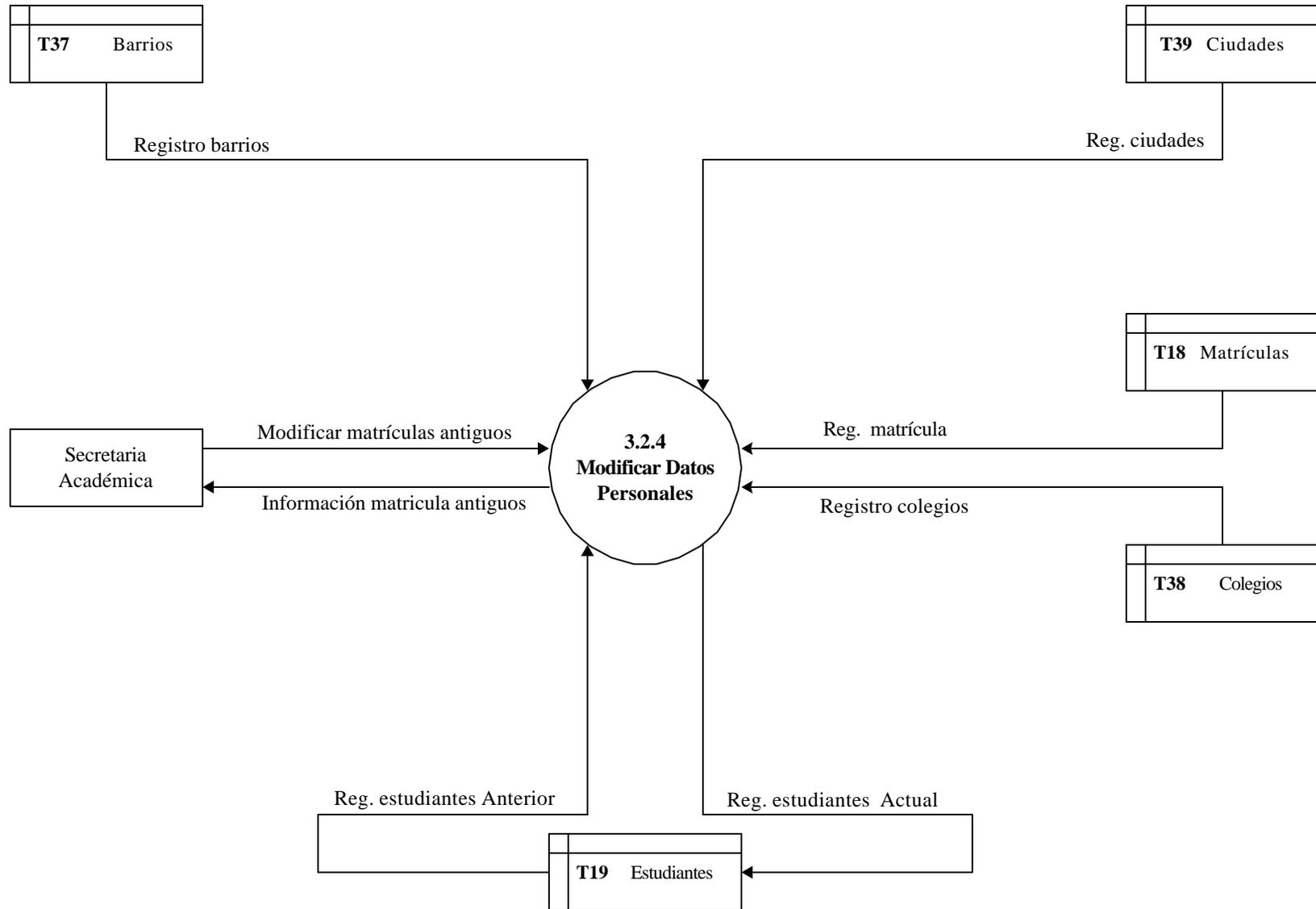
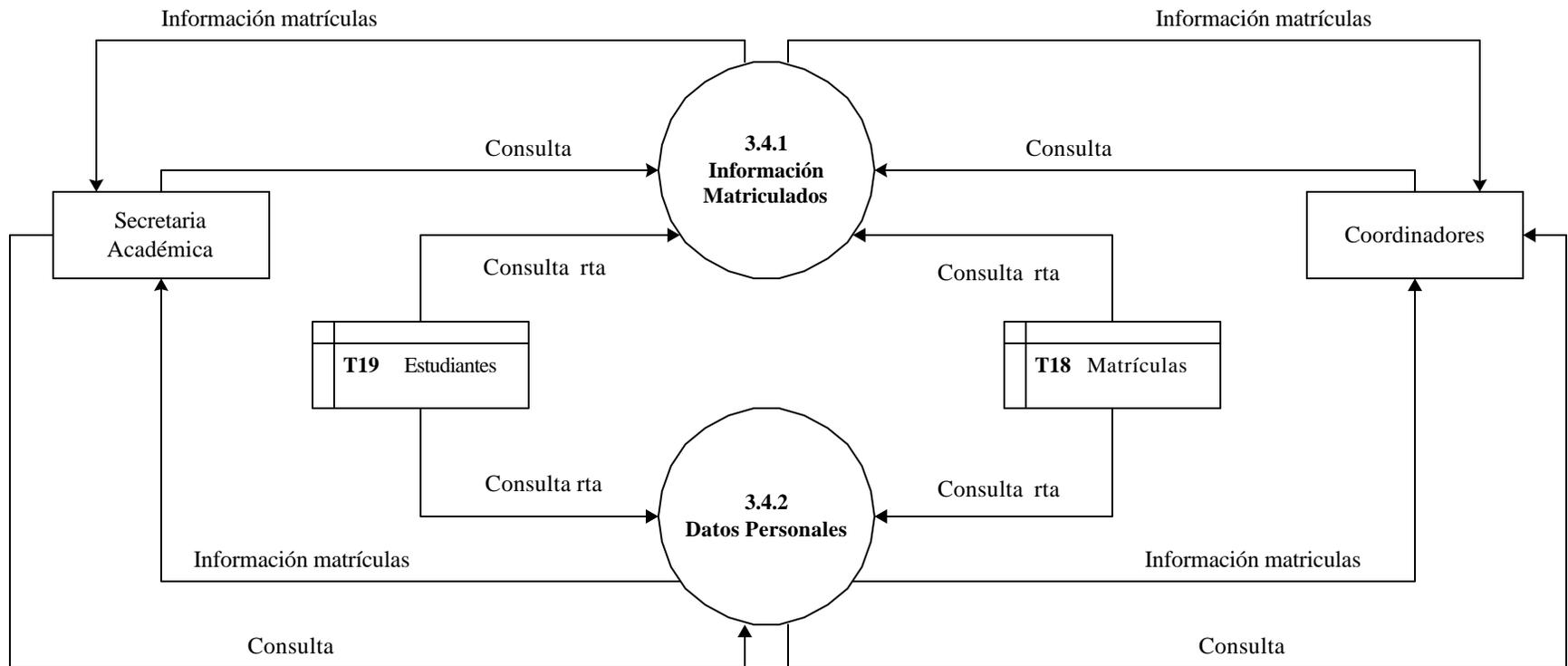


DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS REPORTES NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
DISTRIBUCION ESTUDIANTES NIVEL 2**

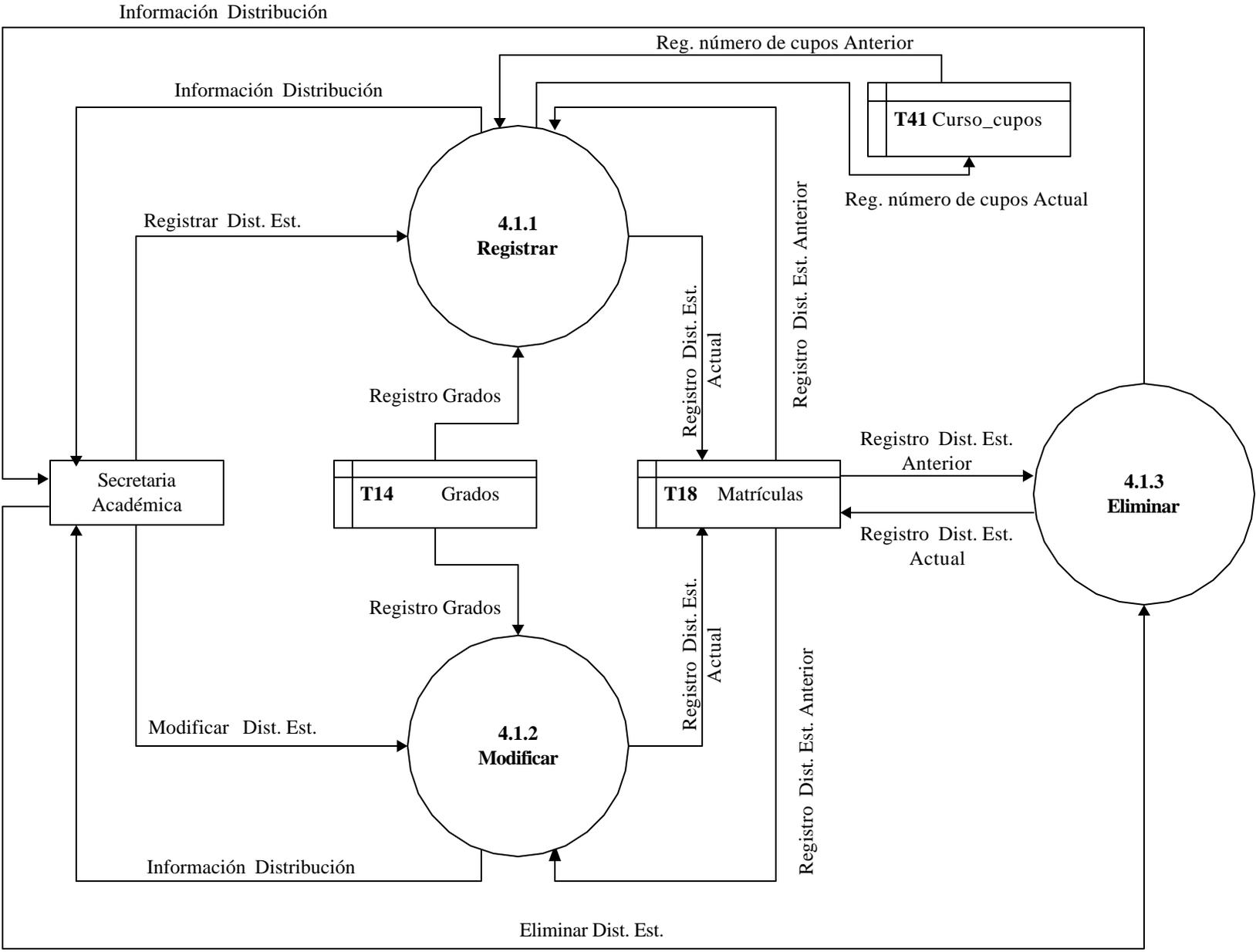
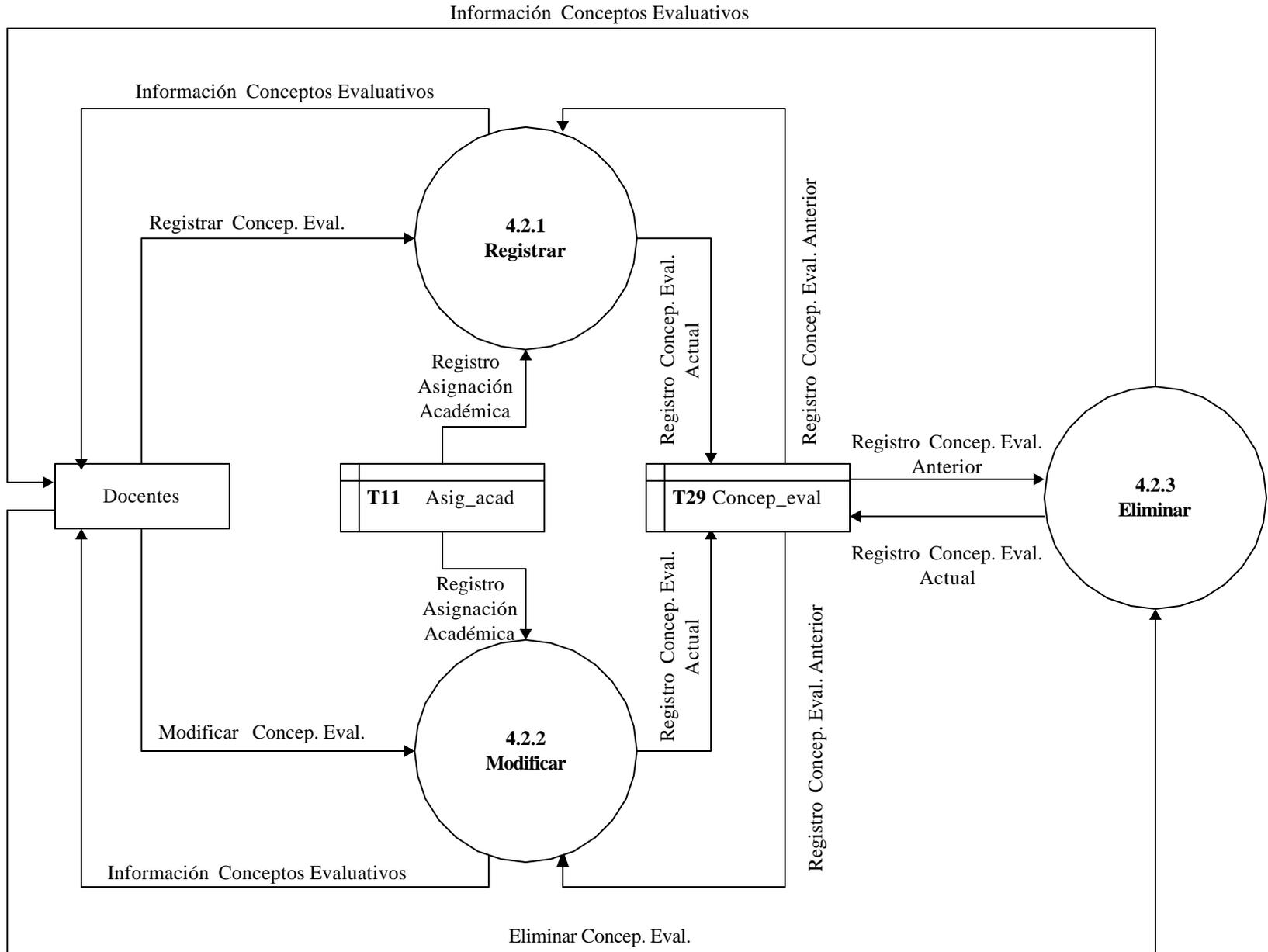
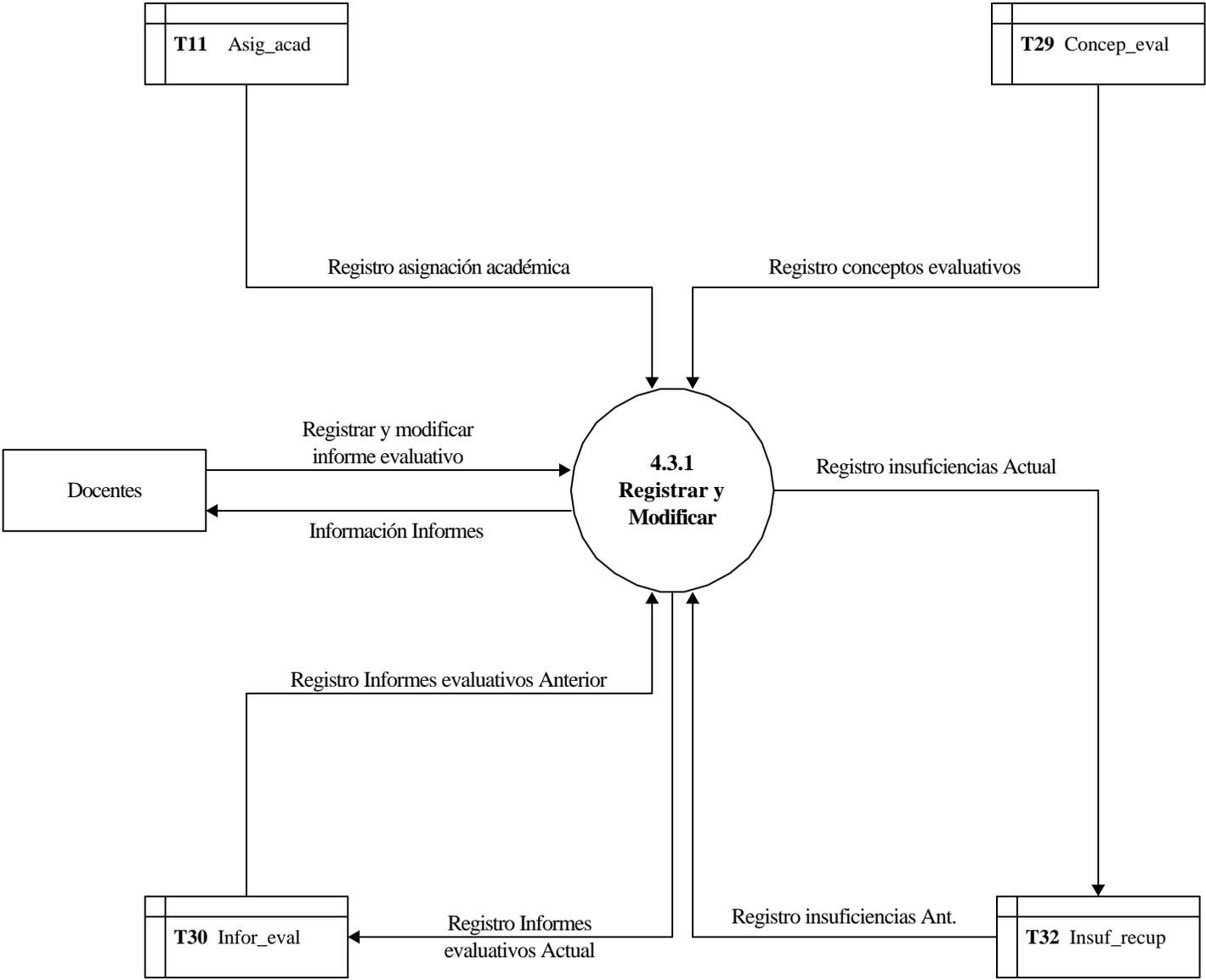


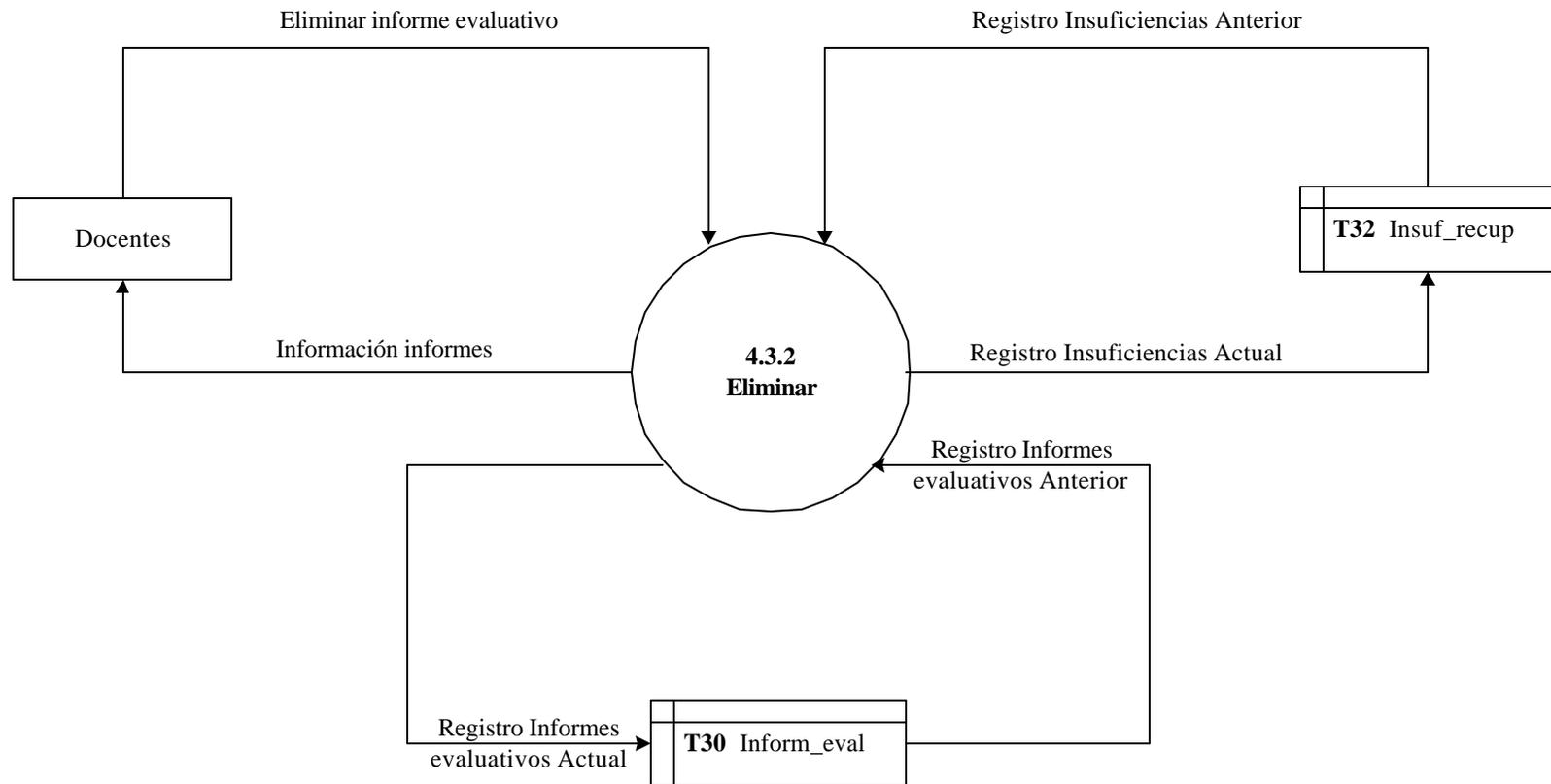
DIAGRAMA DE FLUJO EVALUACION CONCEPTOS EVALUATIVOS NIVEL 2



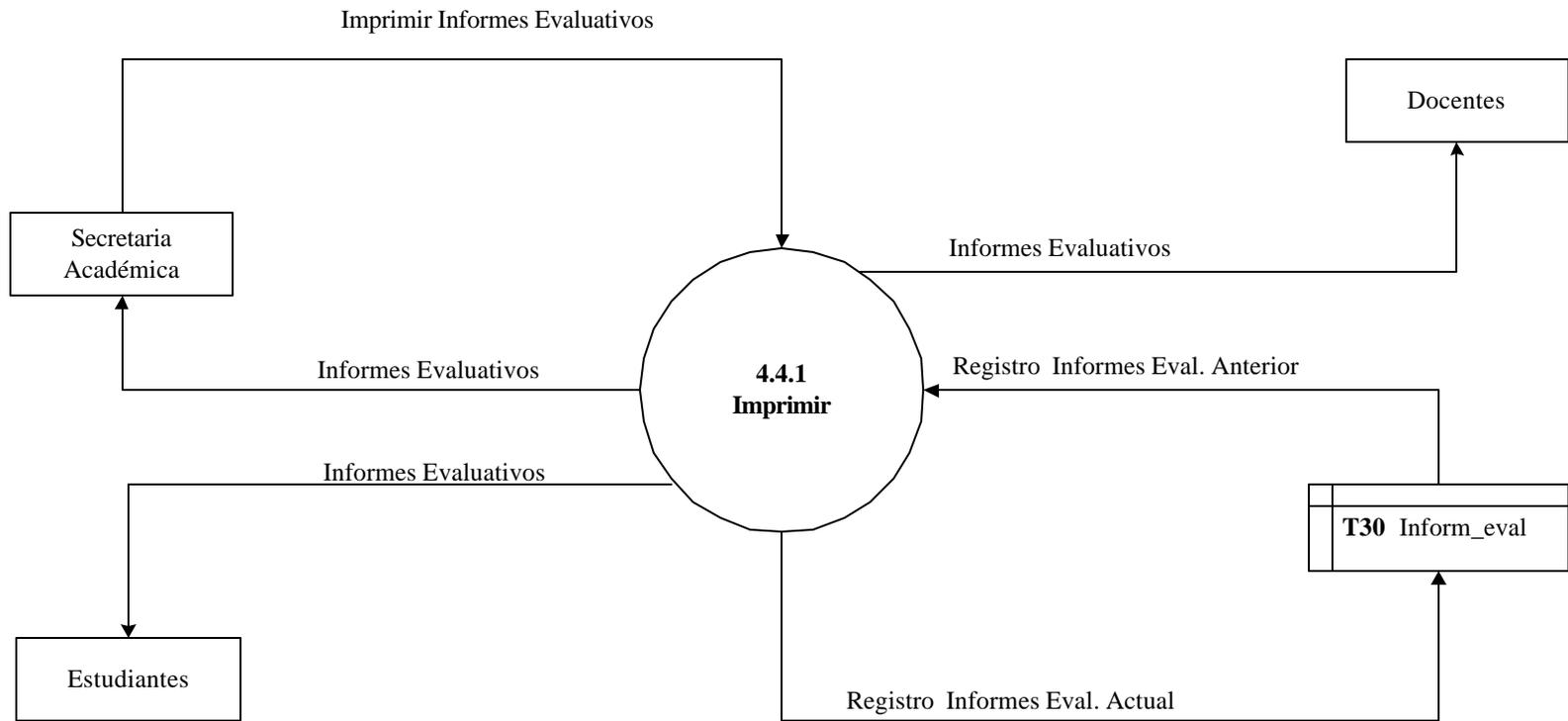
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION INFORMES
REGISTRAR Y MODIFICAR NIVEL 2**



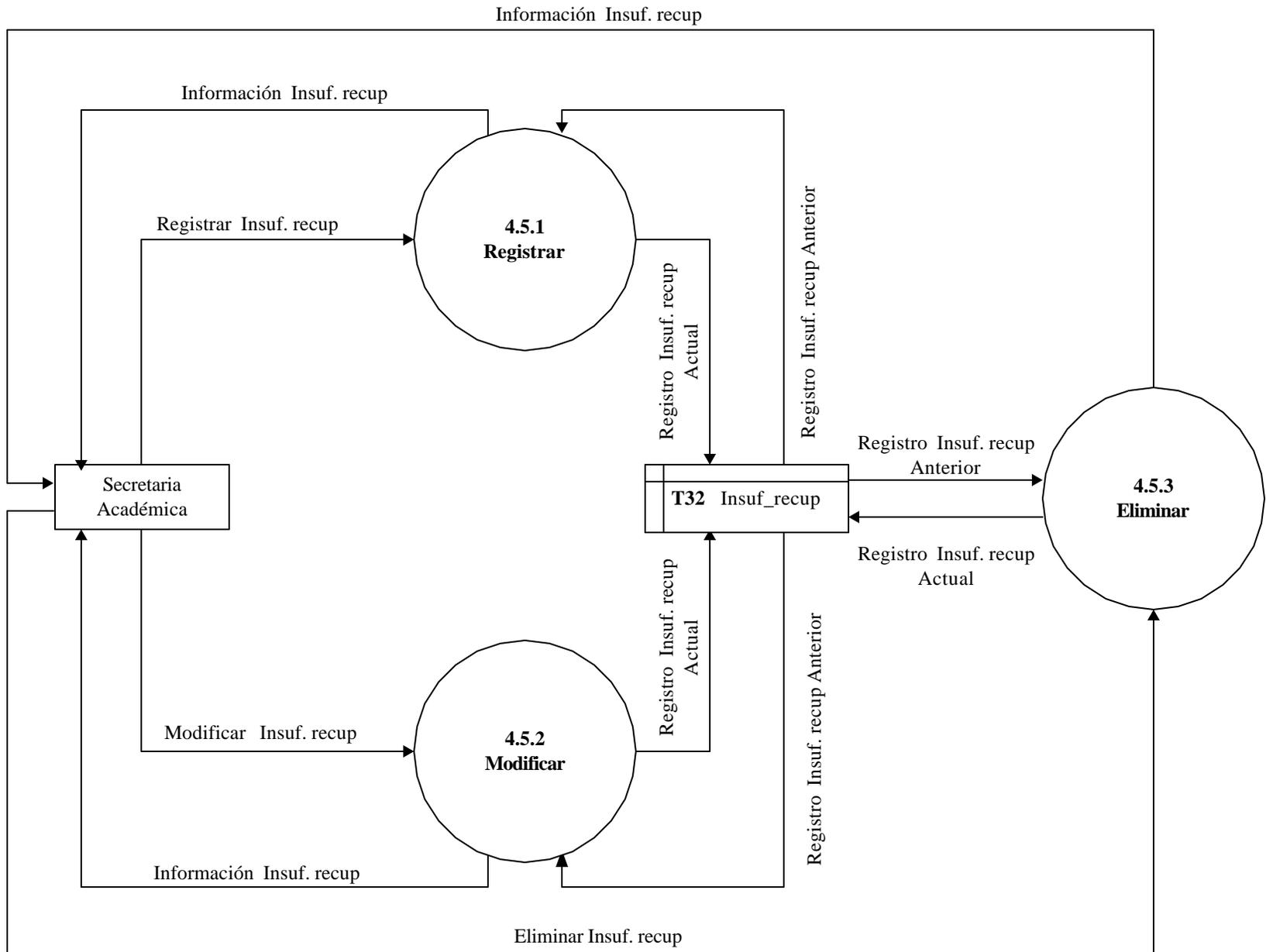
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION INFORMES
ELIMINAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
IMPRESION INFORMES NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
RECUPERACION NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
REGISTRO ESCOLAR NIVEL 2**

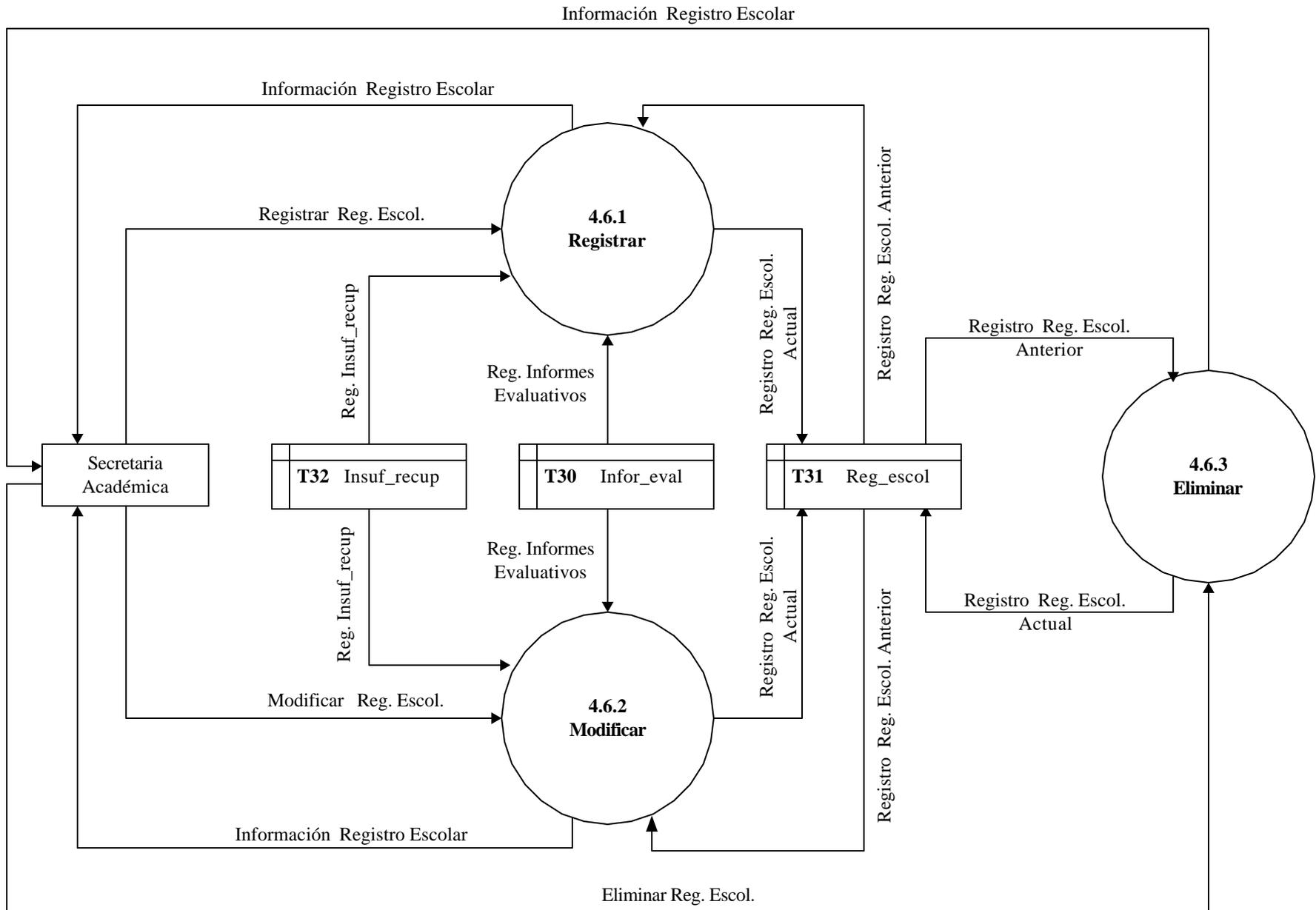
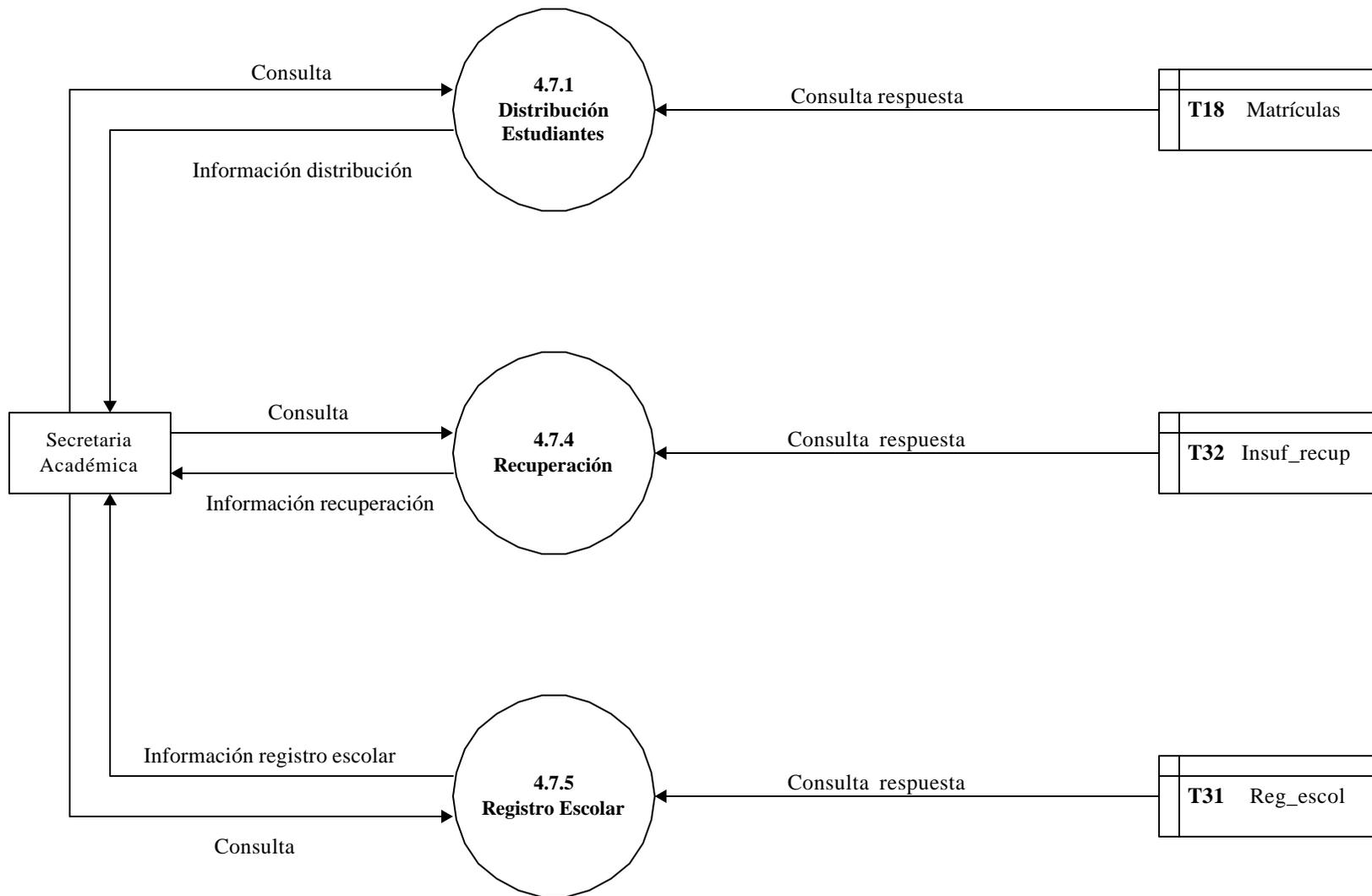
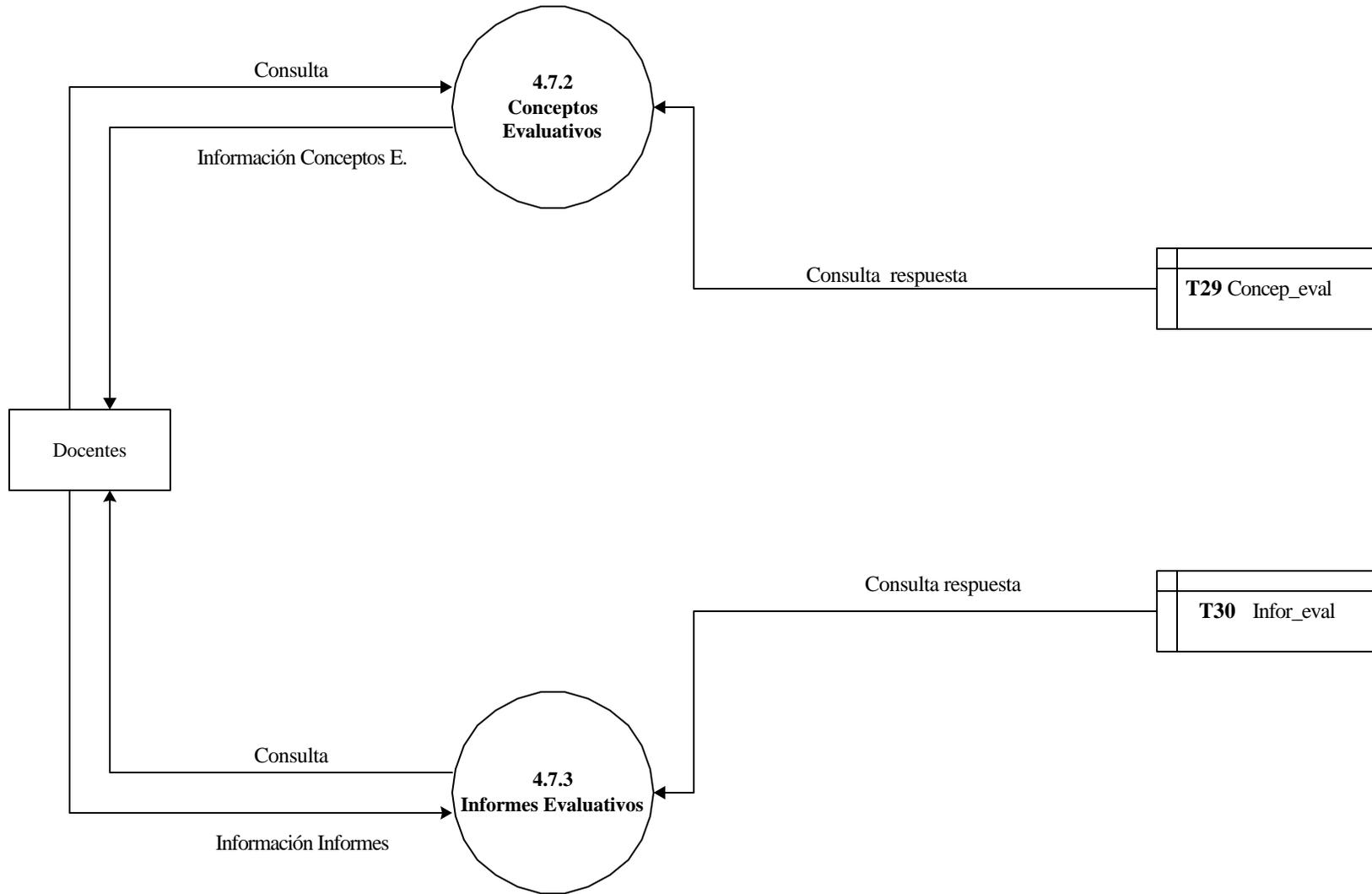


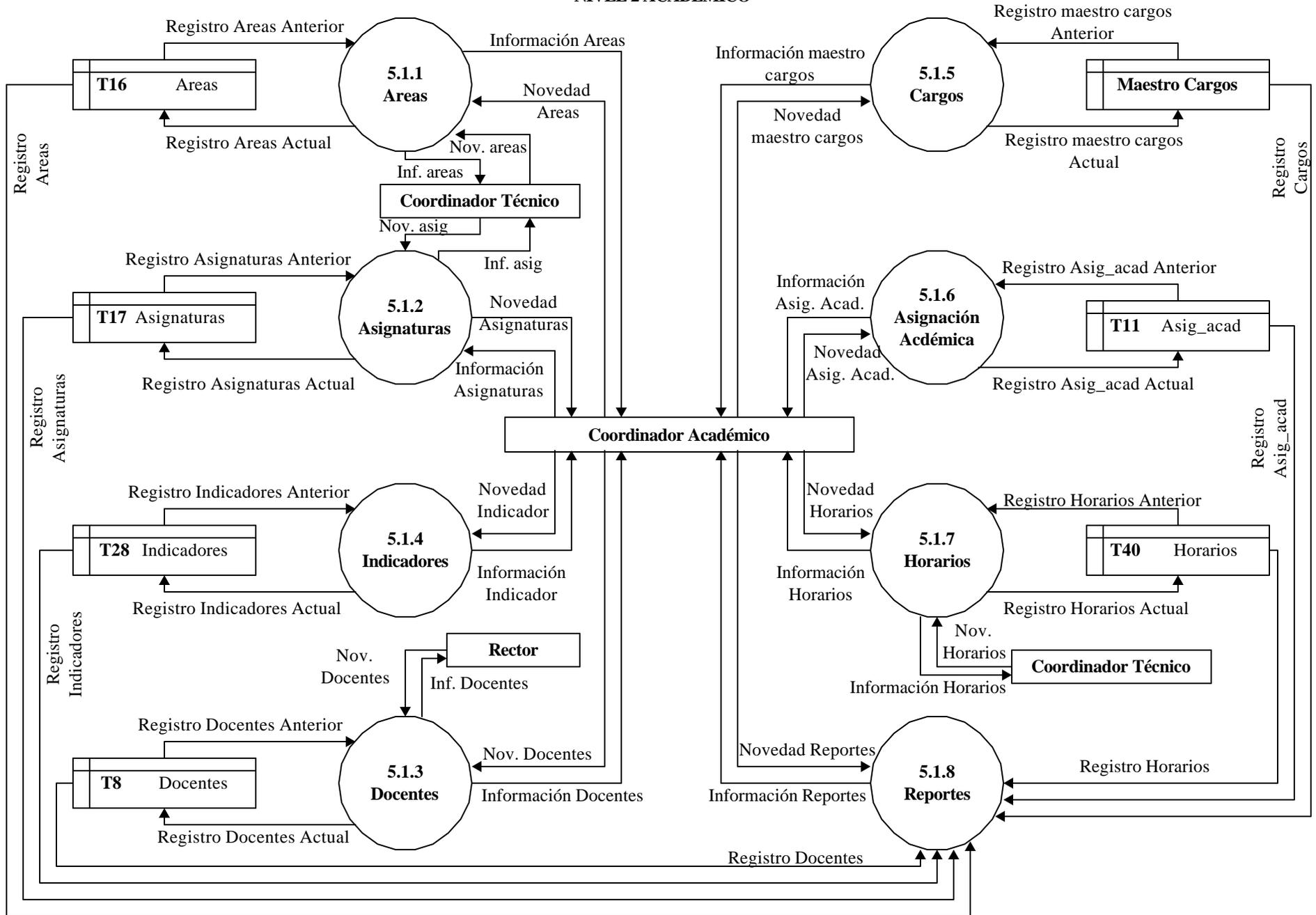
DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 2
REPORTES DISTRIBUCION - RECUPERACION - REGISTRO ESCOLAR



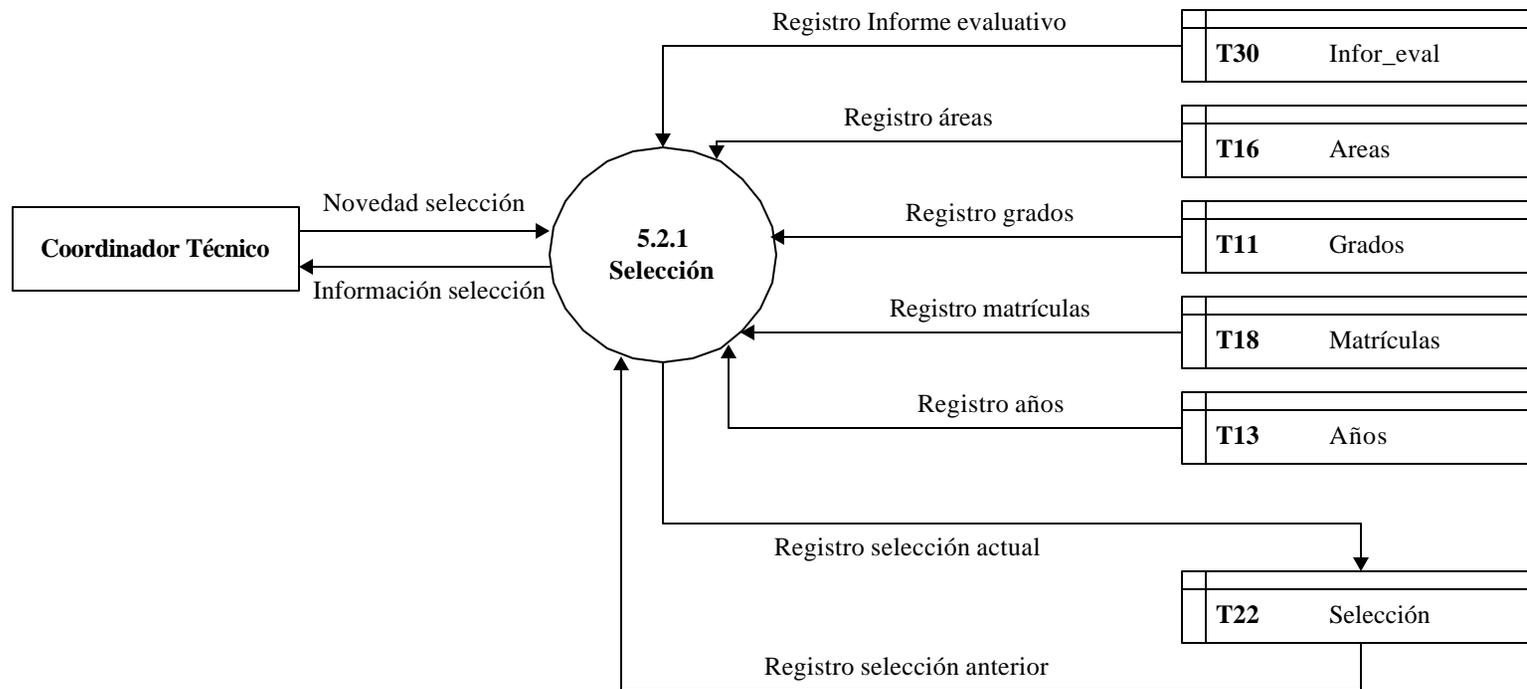
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 2
REPORTES CONCEPTOS E INFORMES EVALUATIVOS**



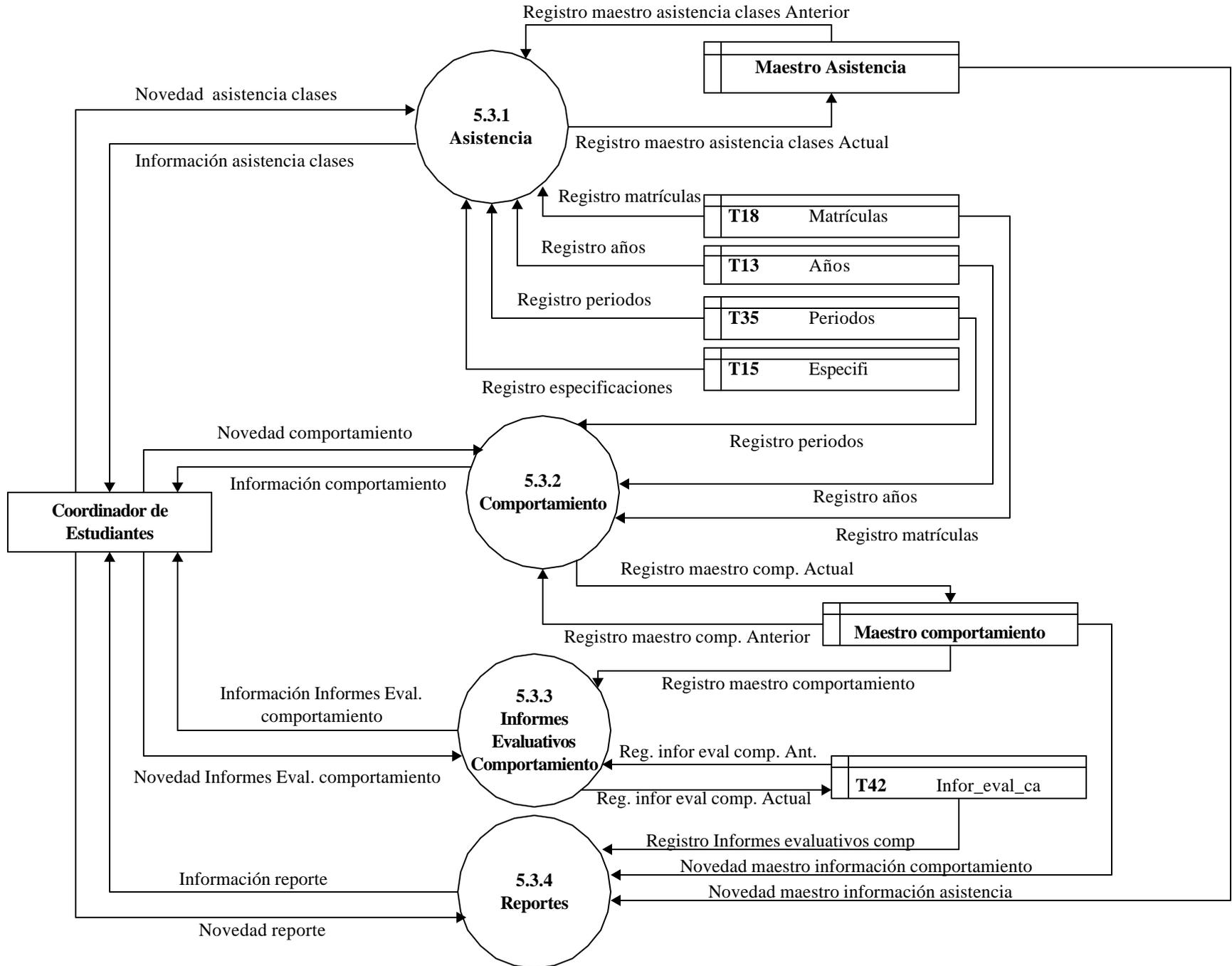
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 ACADEMICO**



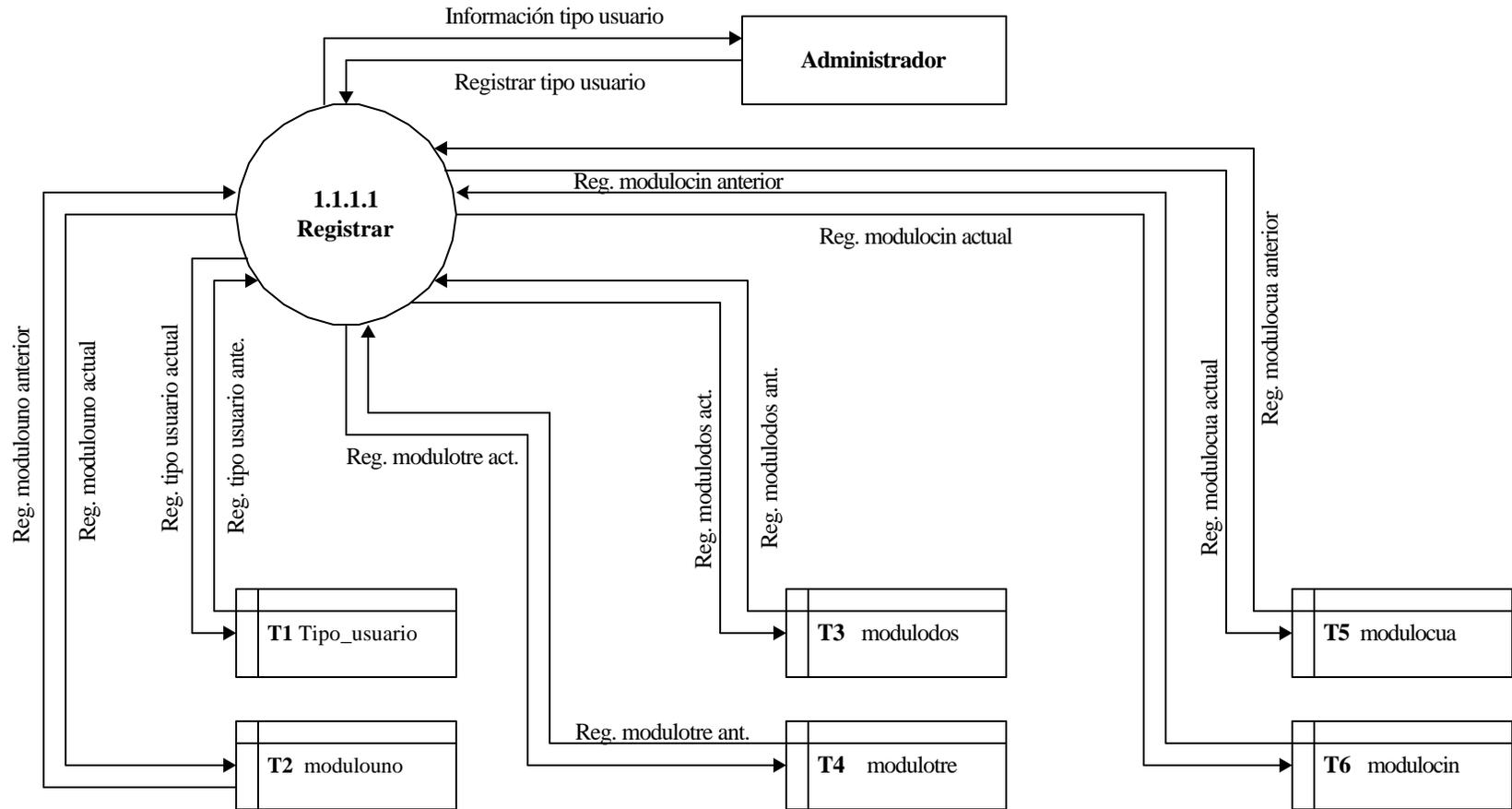
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 TECNICO**



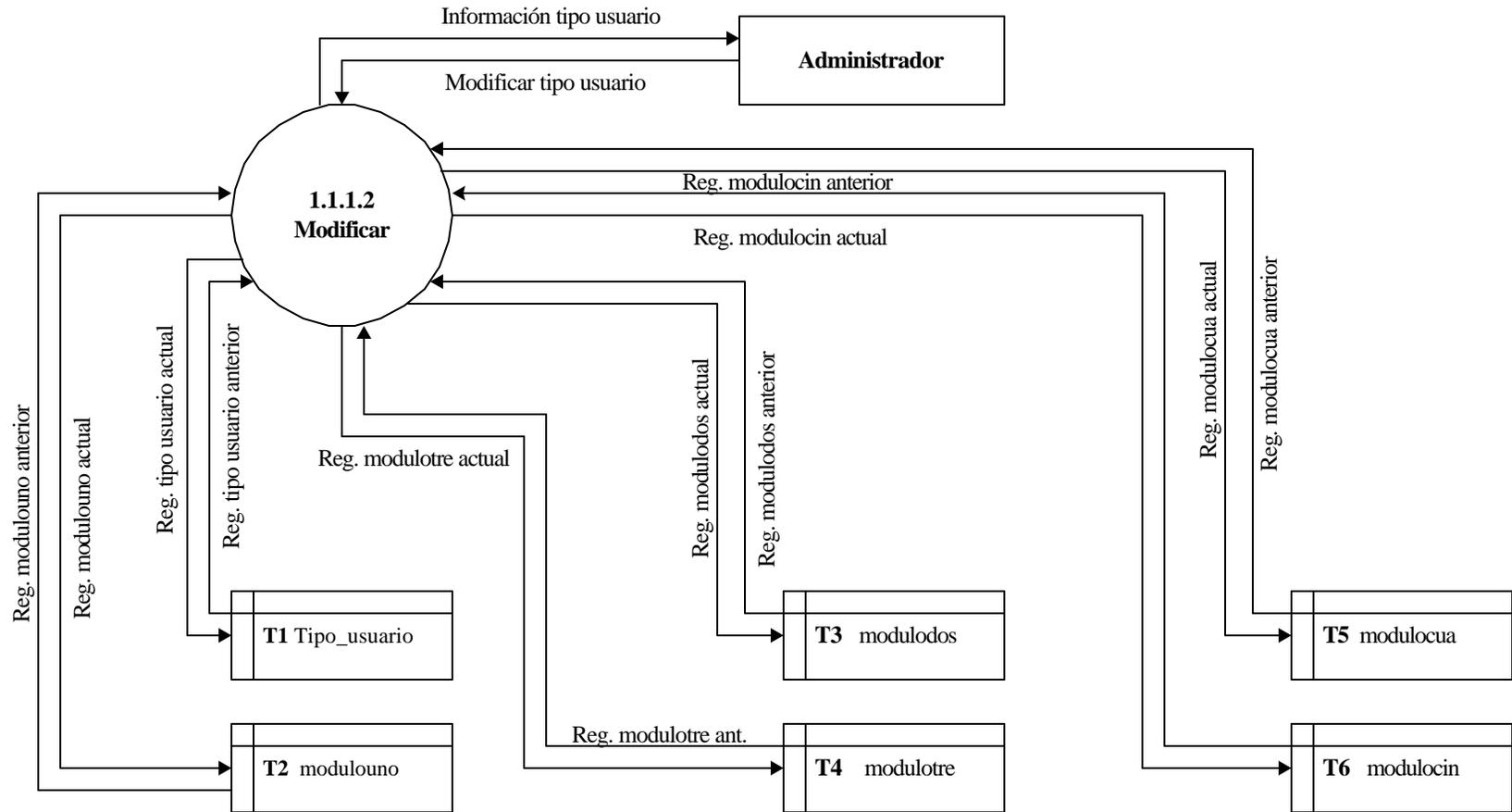
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 DE ESTUDIANTES**



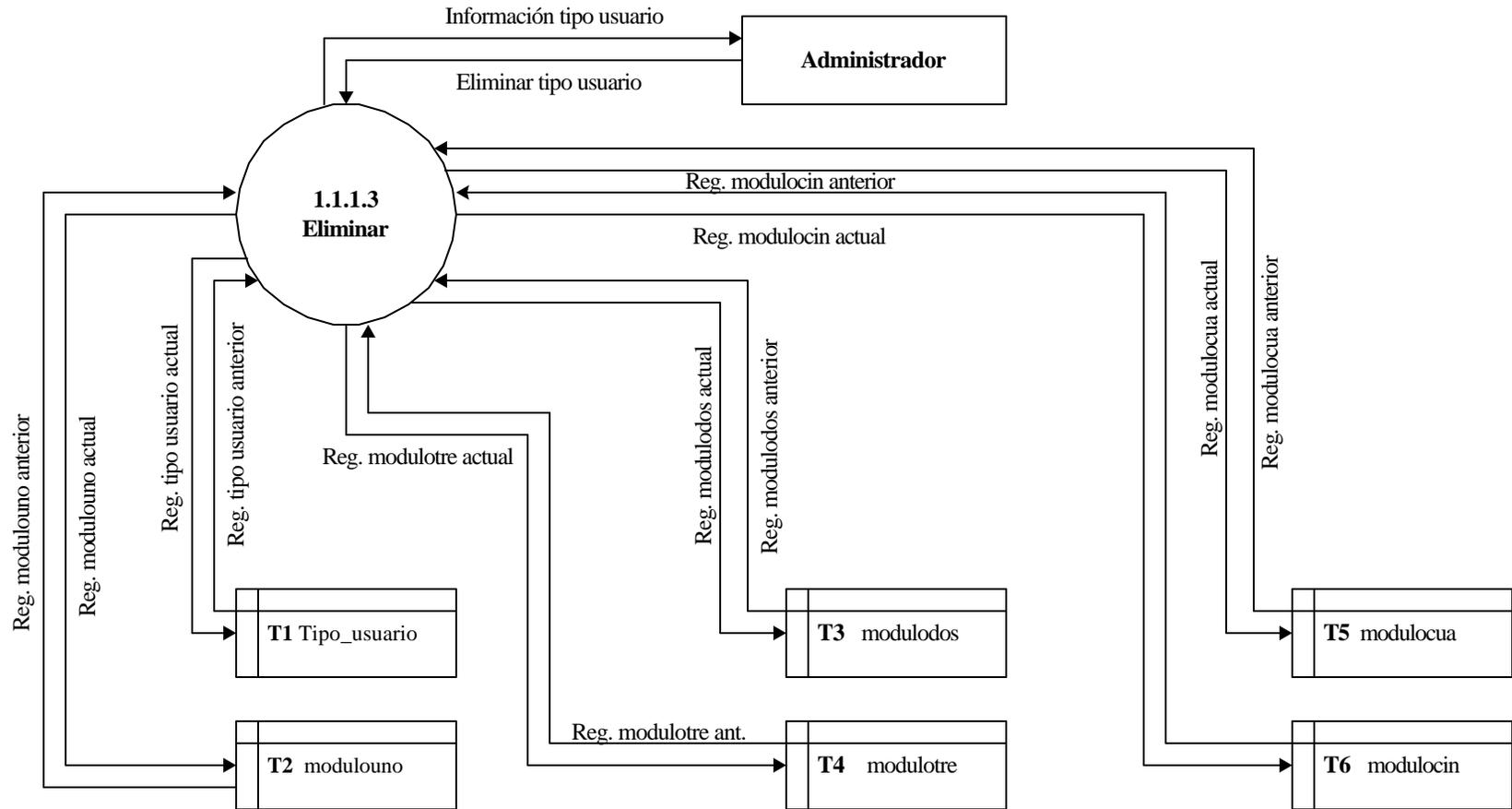
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - REGISTRAR**



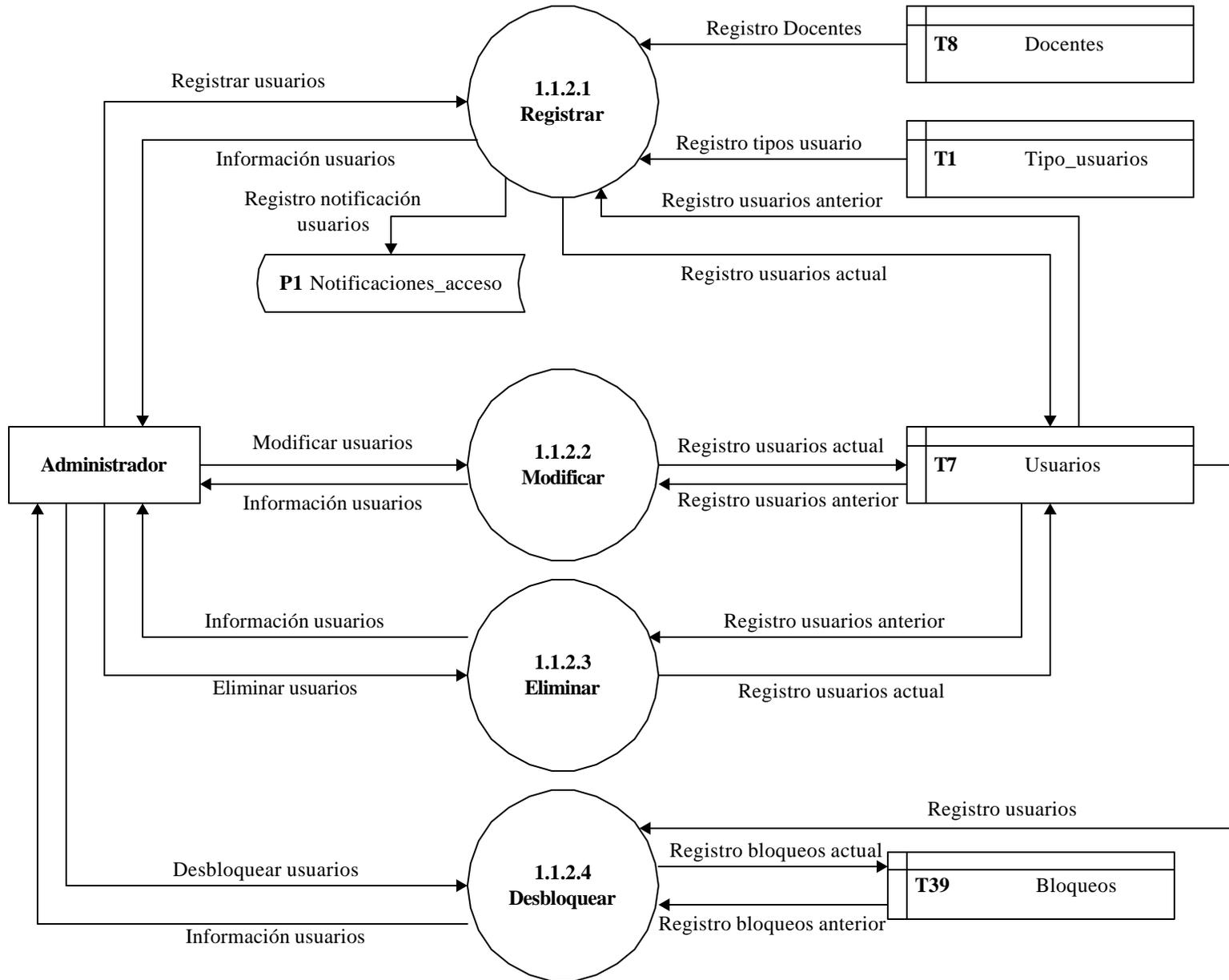
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - MODIFICAR**



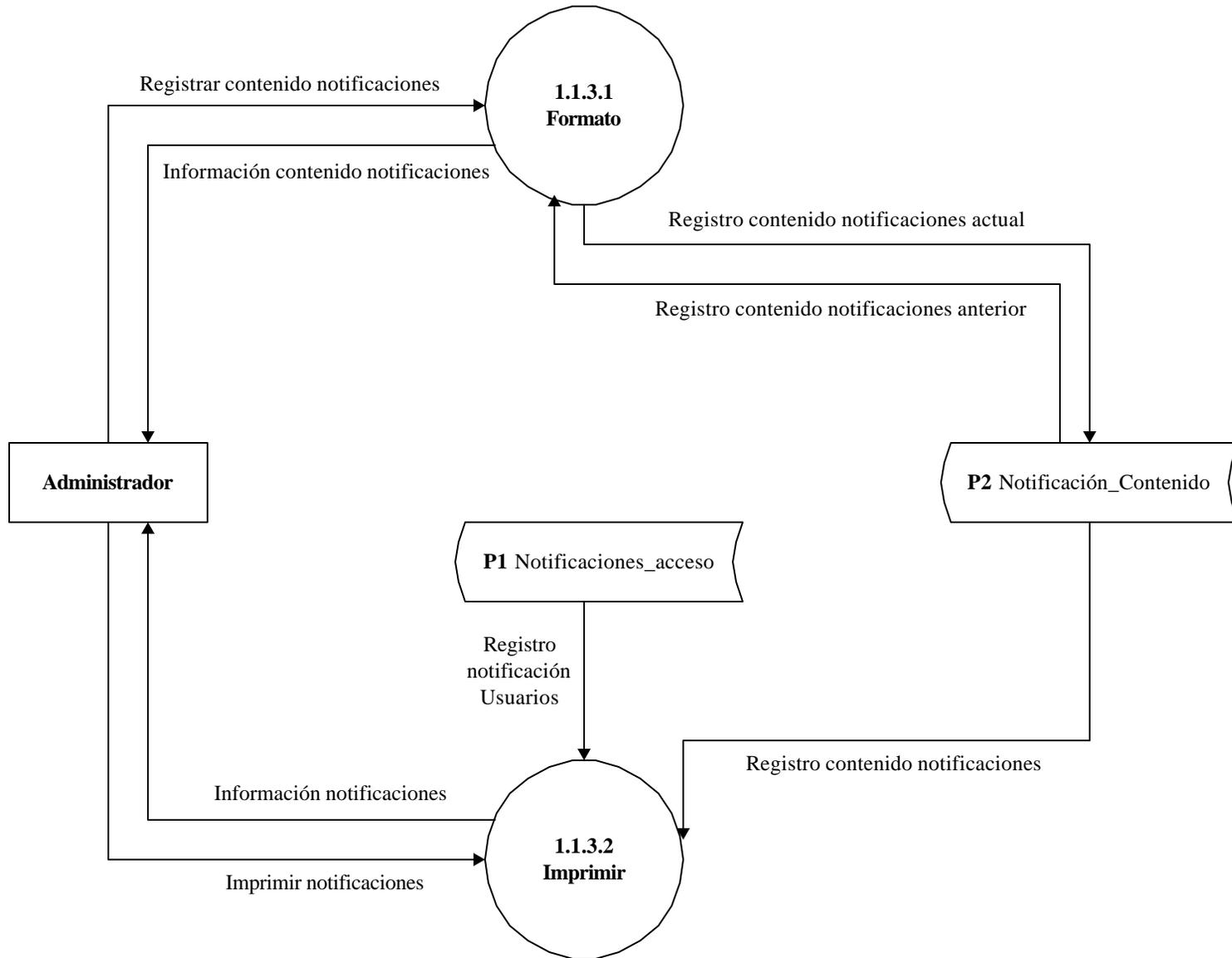
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - ELIMINAR**



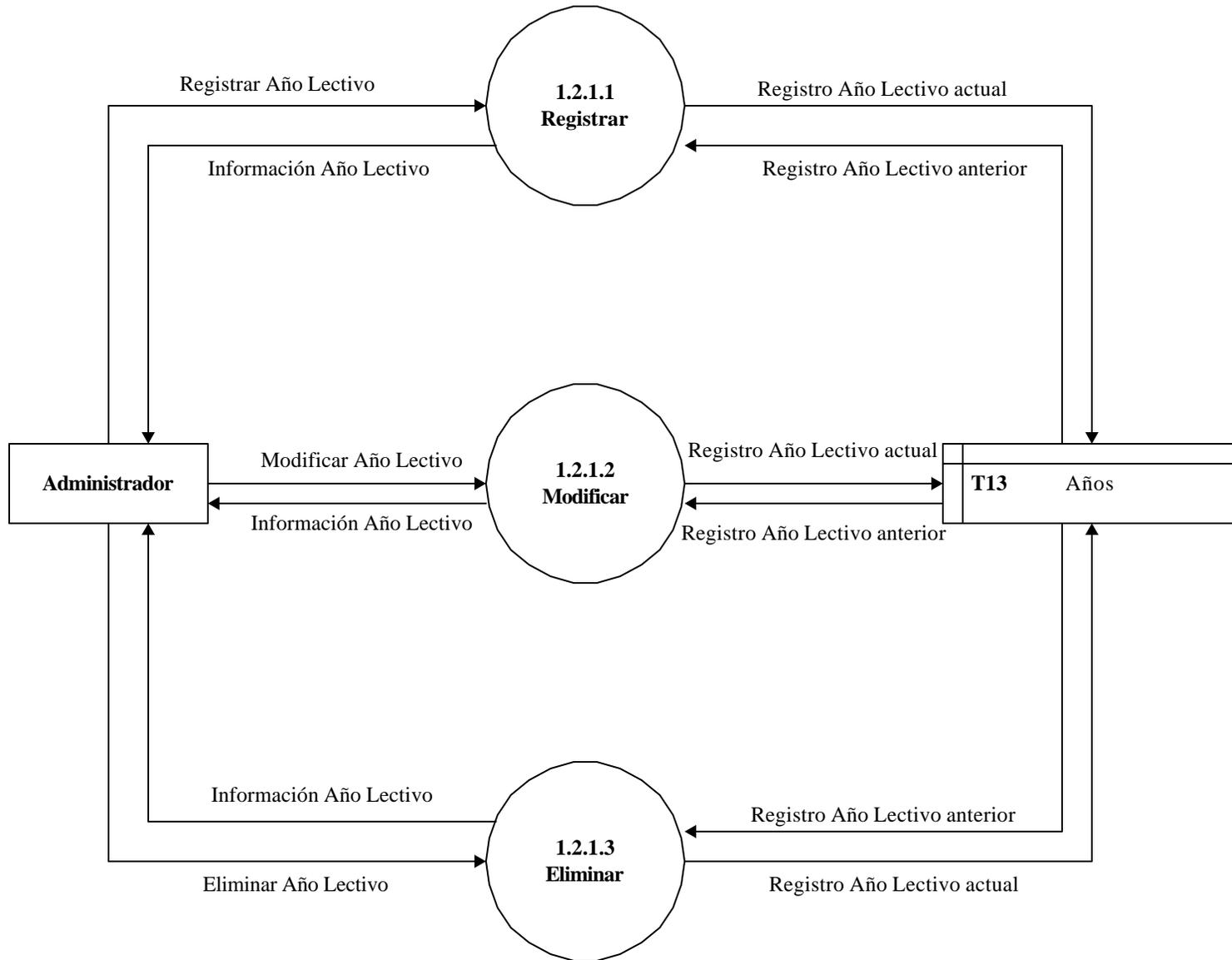
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
DATOS**



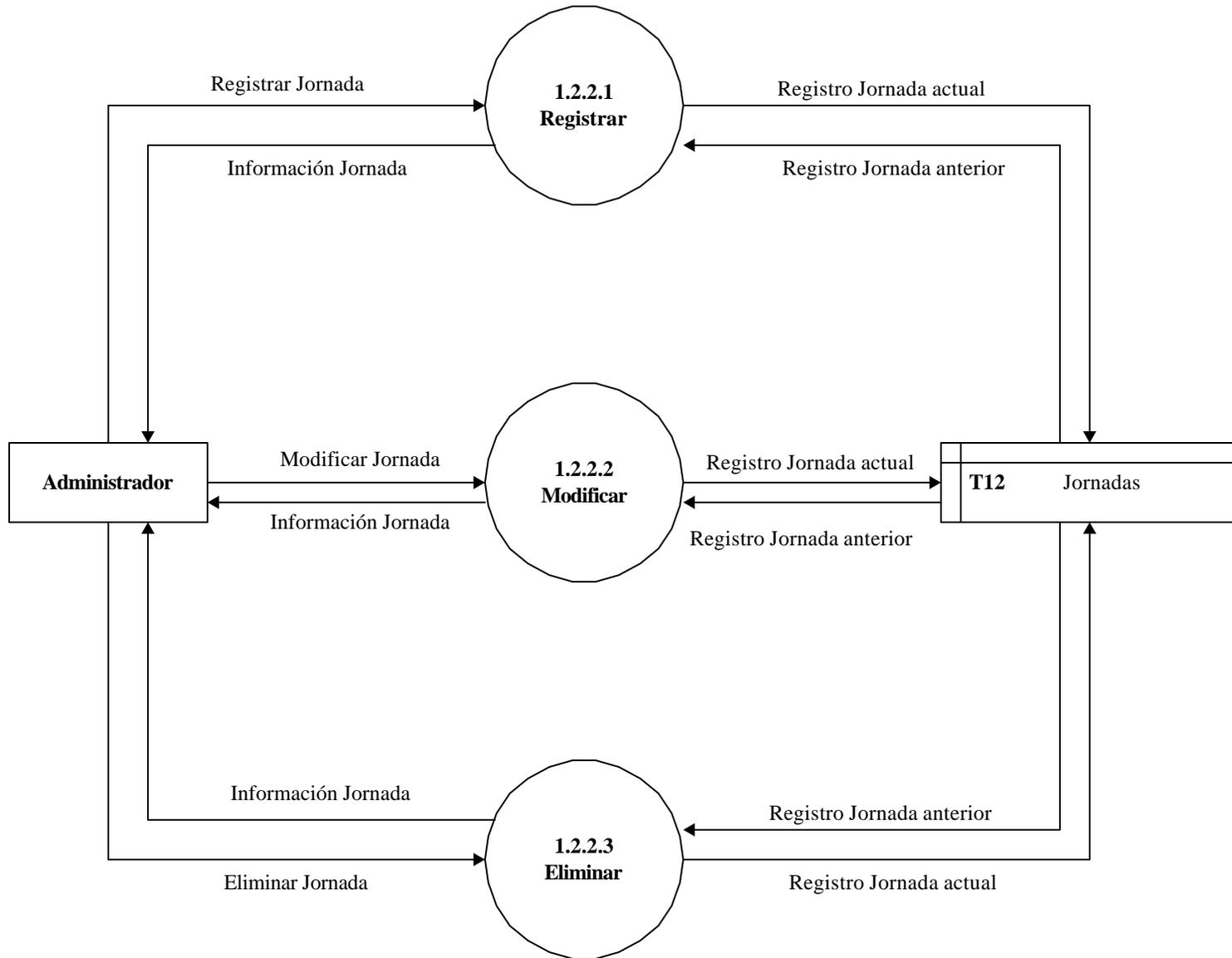
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
NOTIFICACIONES**



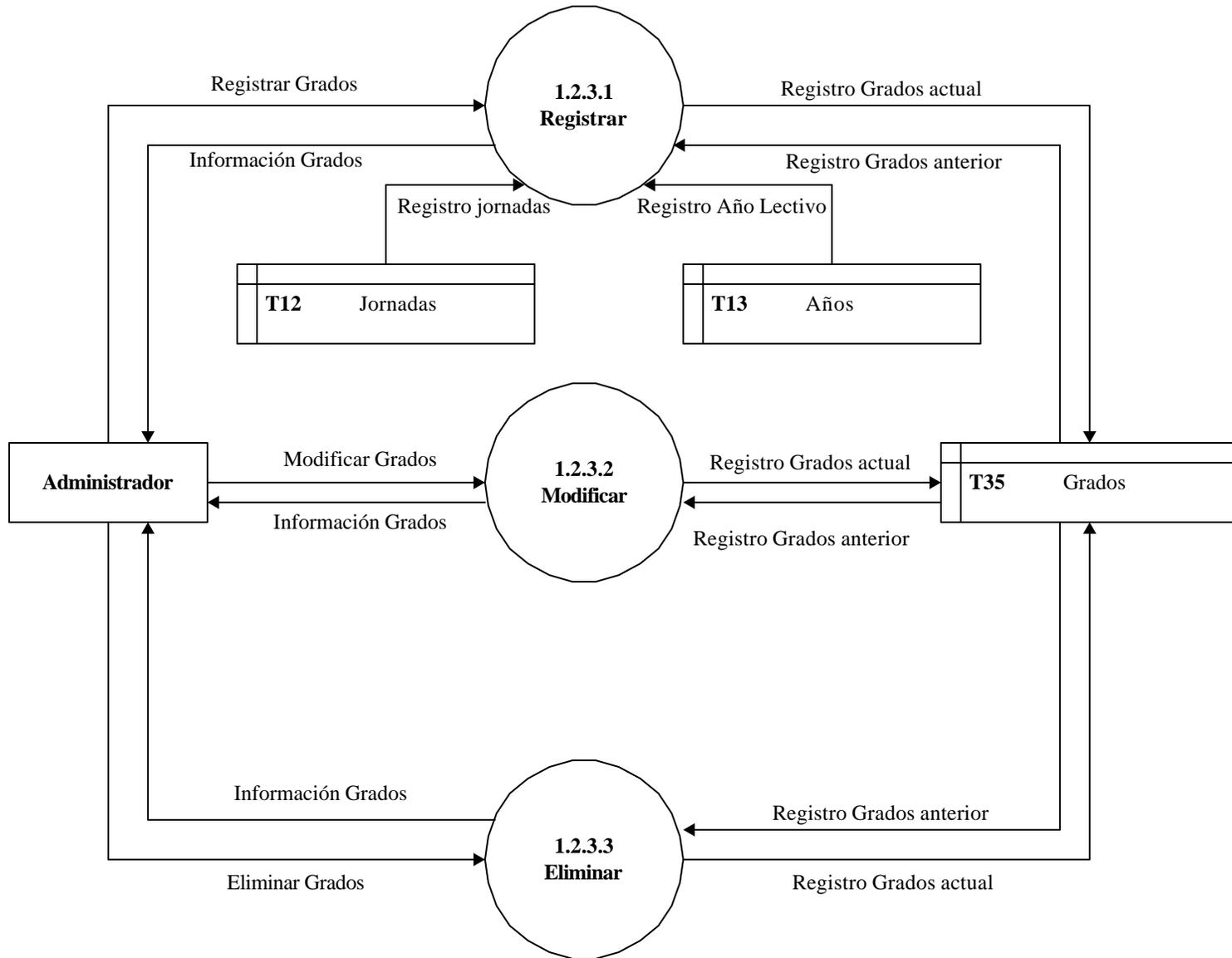
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
AÑOS LECTIVOS**



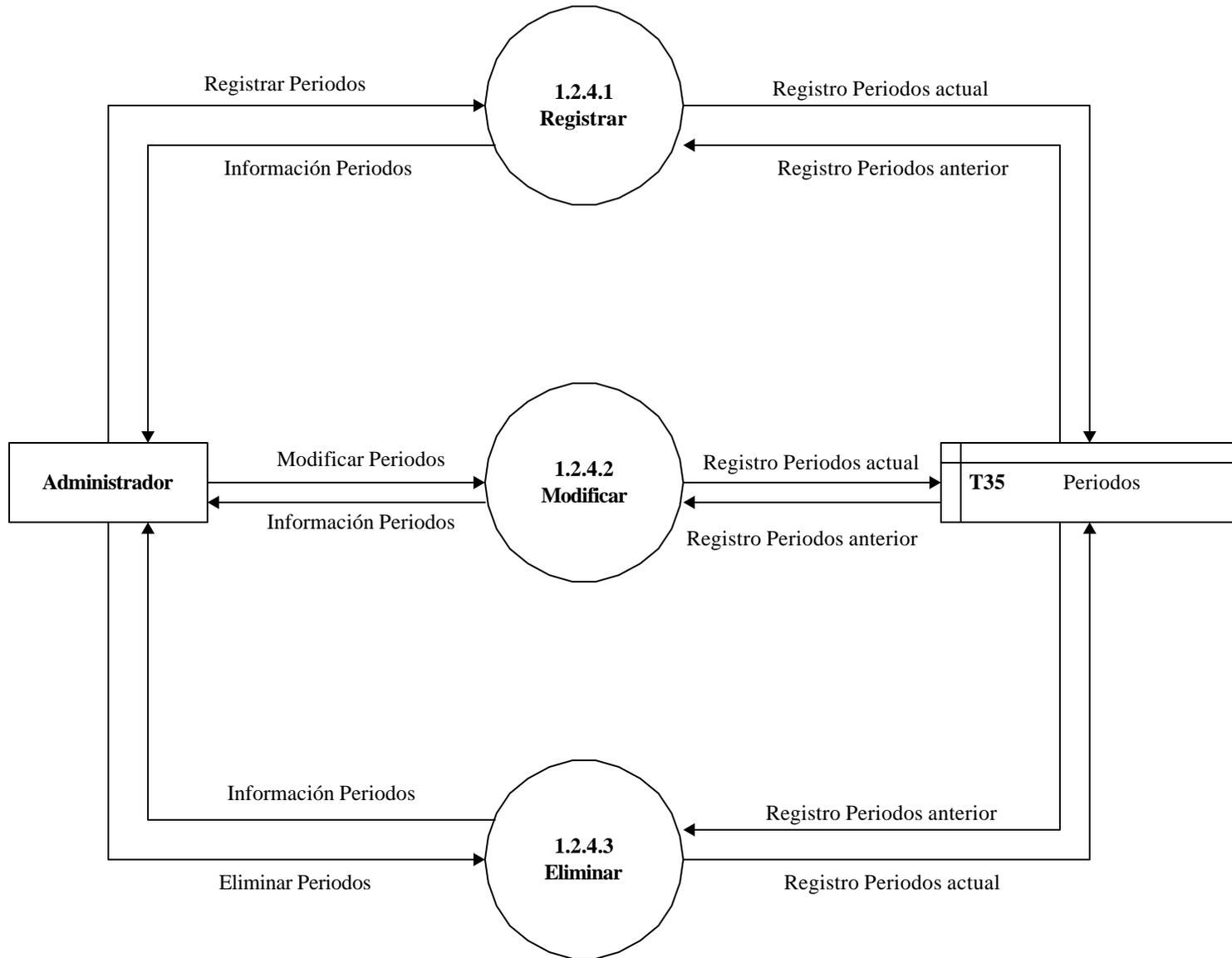
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
JORNADAS**



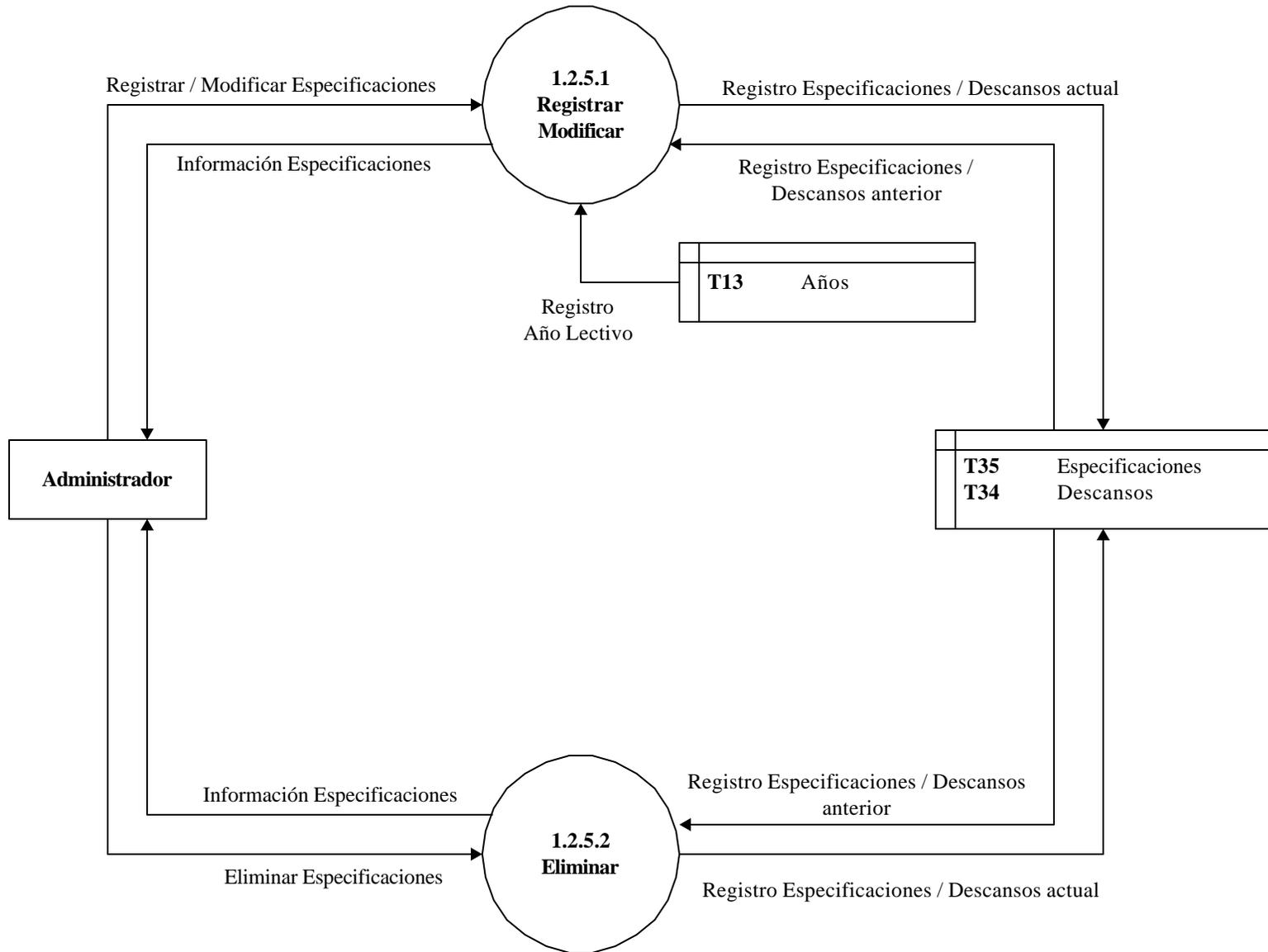
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
GRADOS**



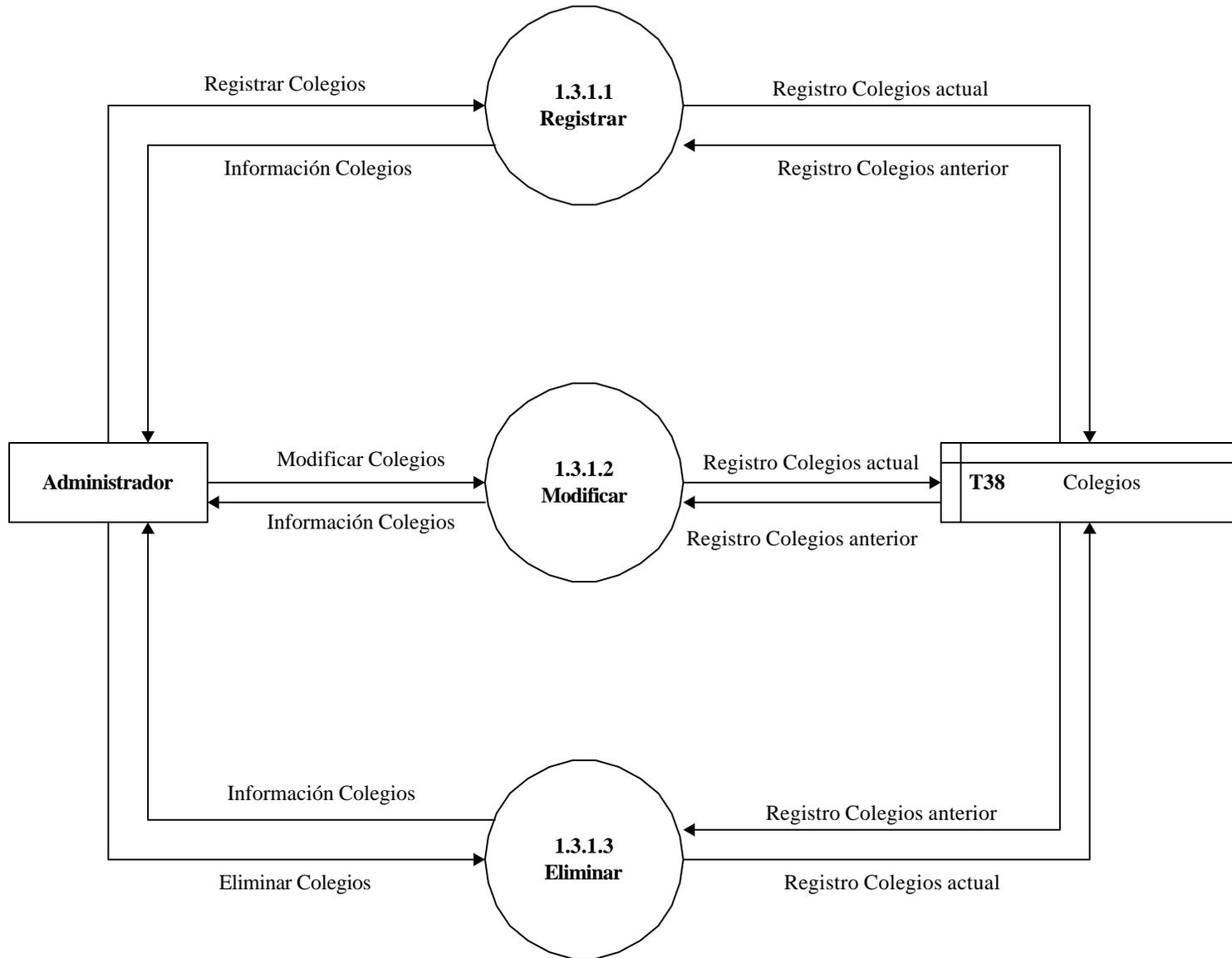
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
PERIODOS**



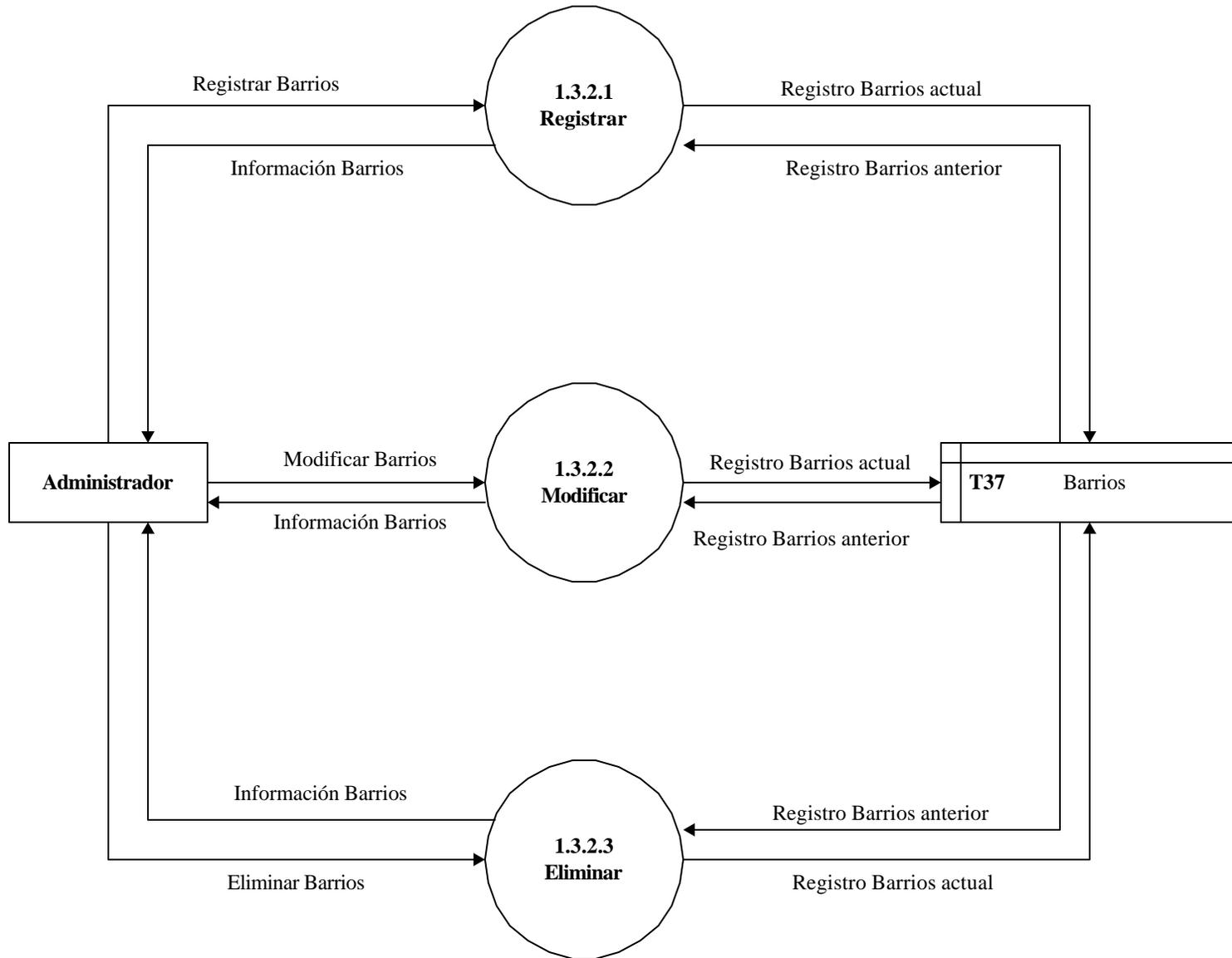
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
ESPECIFICACIONES**



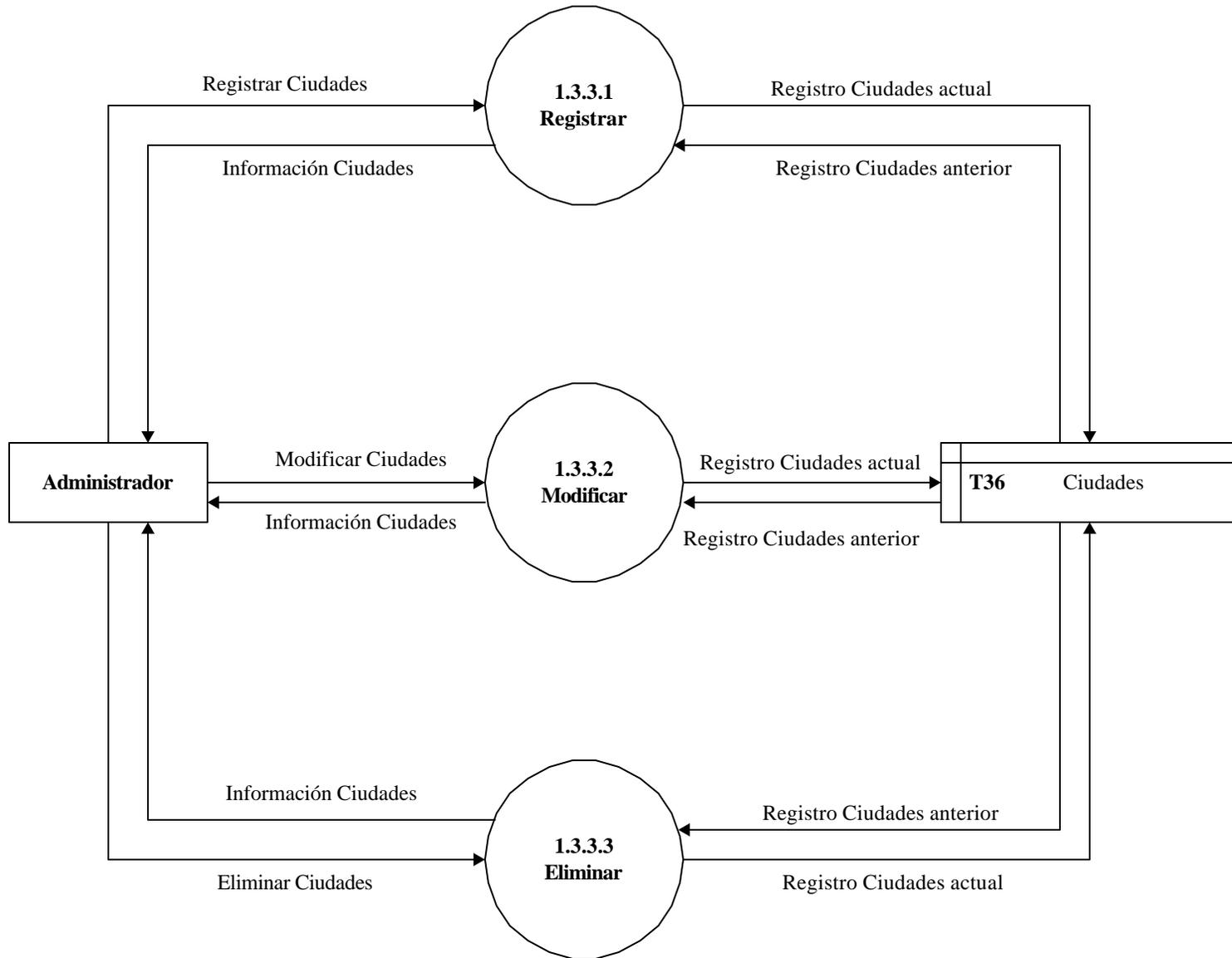
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
COLEGIOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
BARRIOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
CIUDADES**



**DIAGRAMA DE FLUJO
INSCRIPCION INFORMACION NIVEL 3**

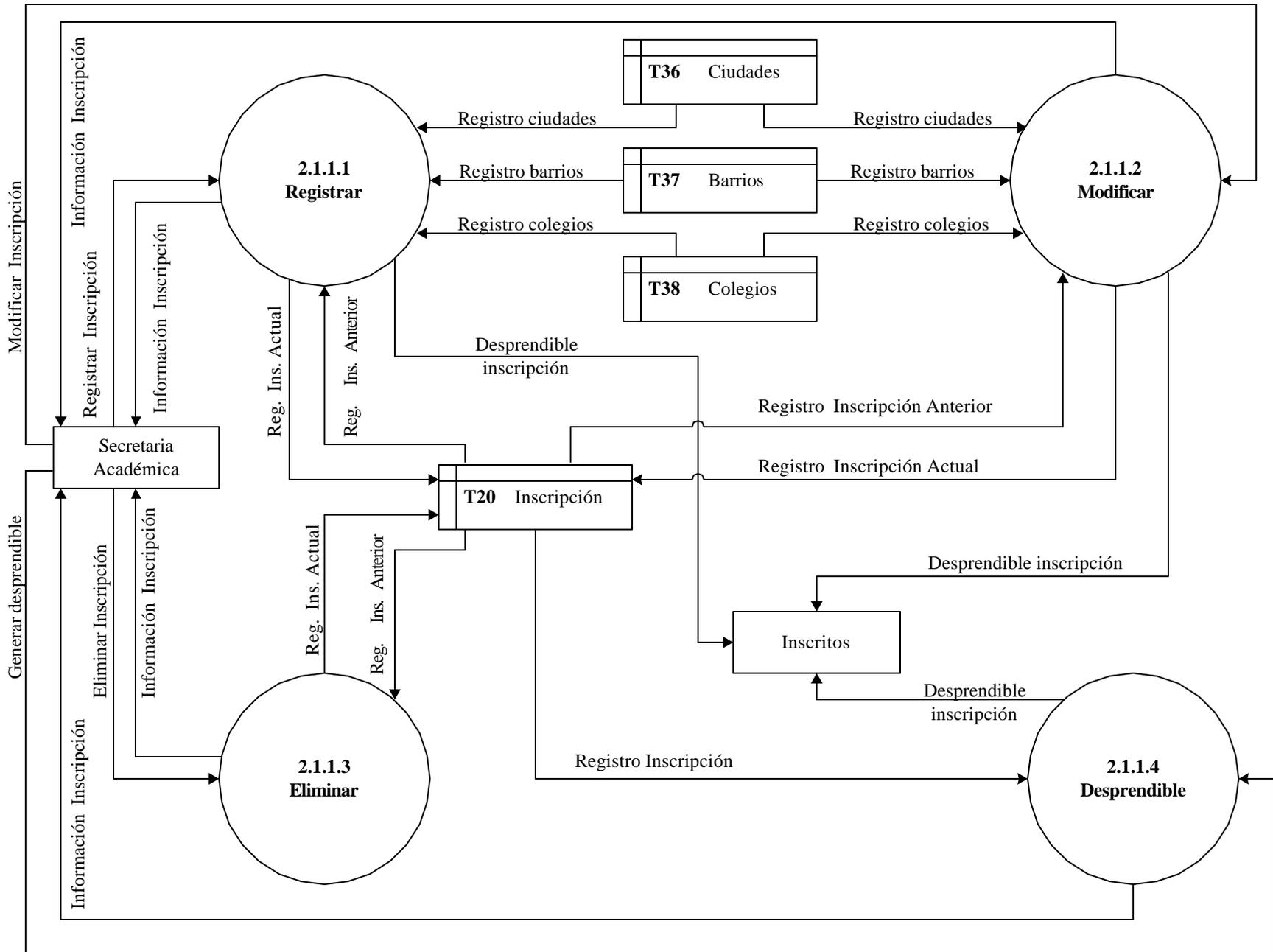


DIAGRAMA DE FLUJO
INSCRIPCION ASISTENCIA NIVEL 3

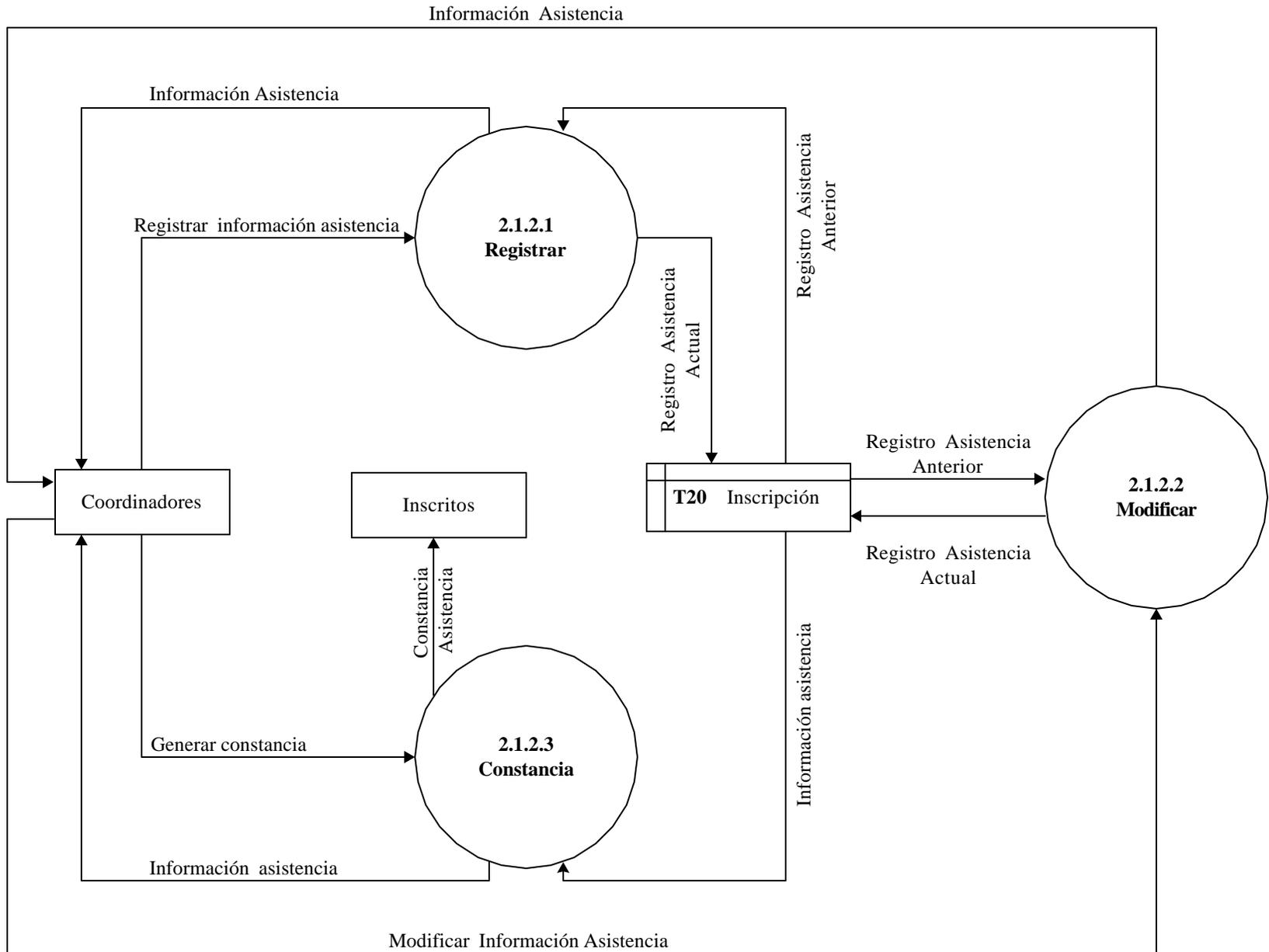
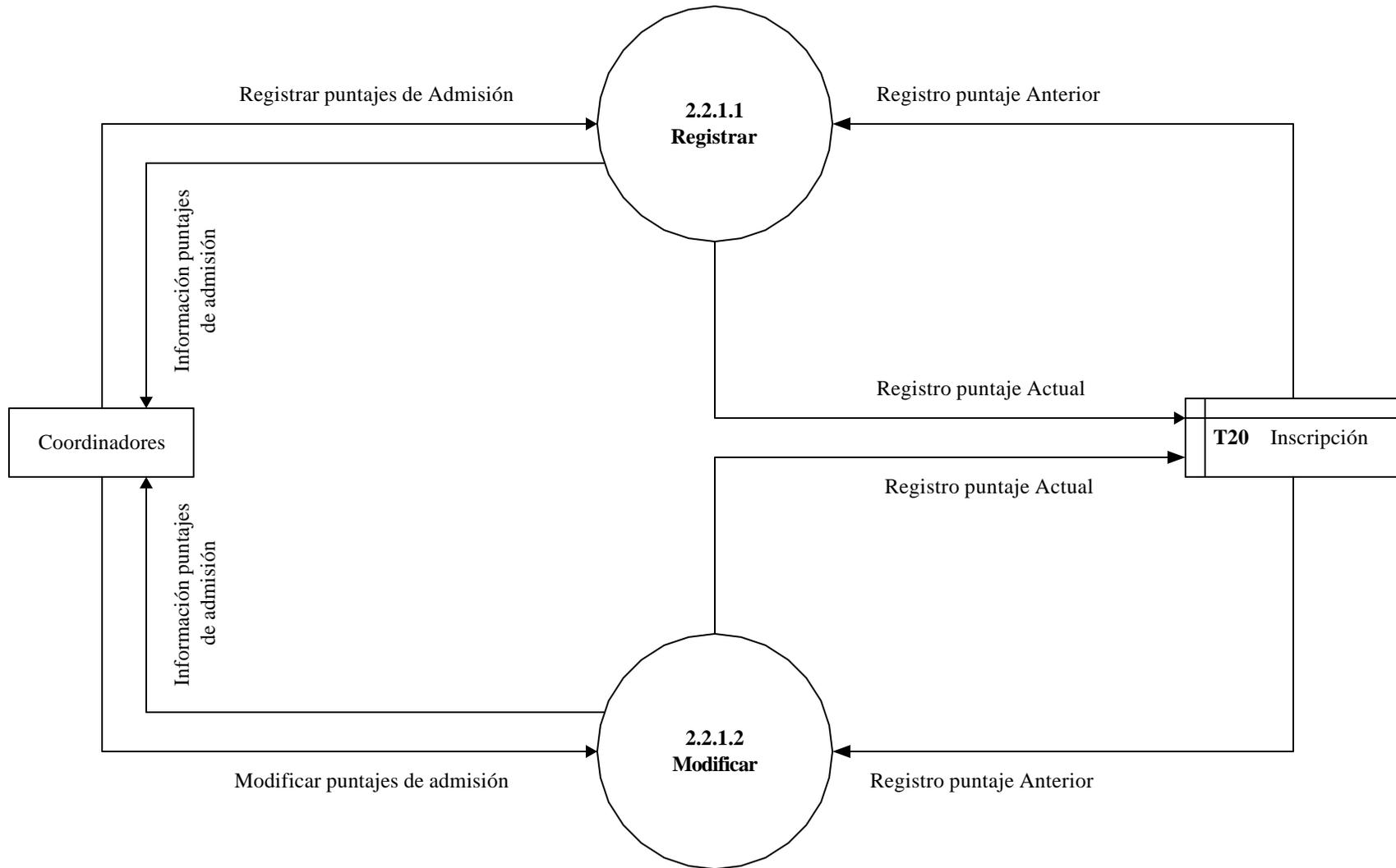


DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION PUNTAJES NIVEL 3



**DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION RESULTADOS NIVEL 2**

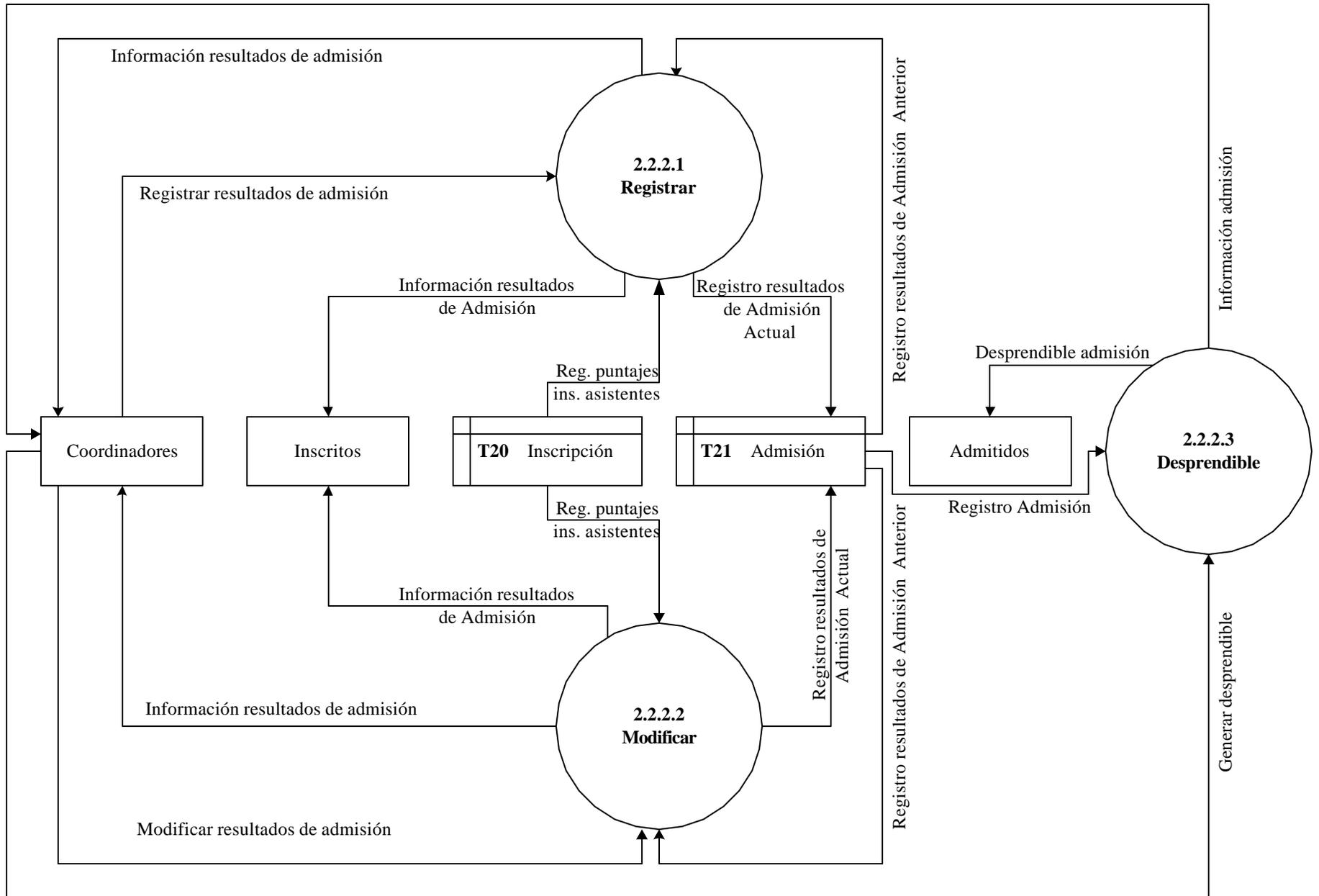


DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO REPORTES DE INSCRIPCION NIVEL 3

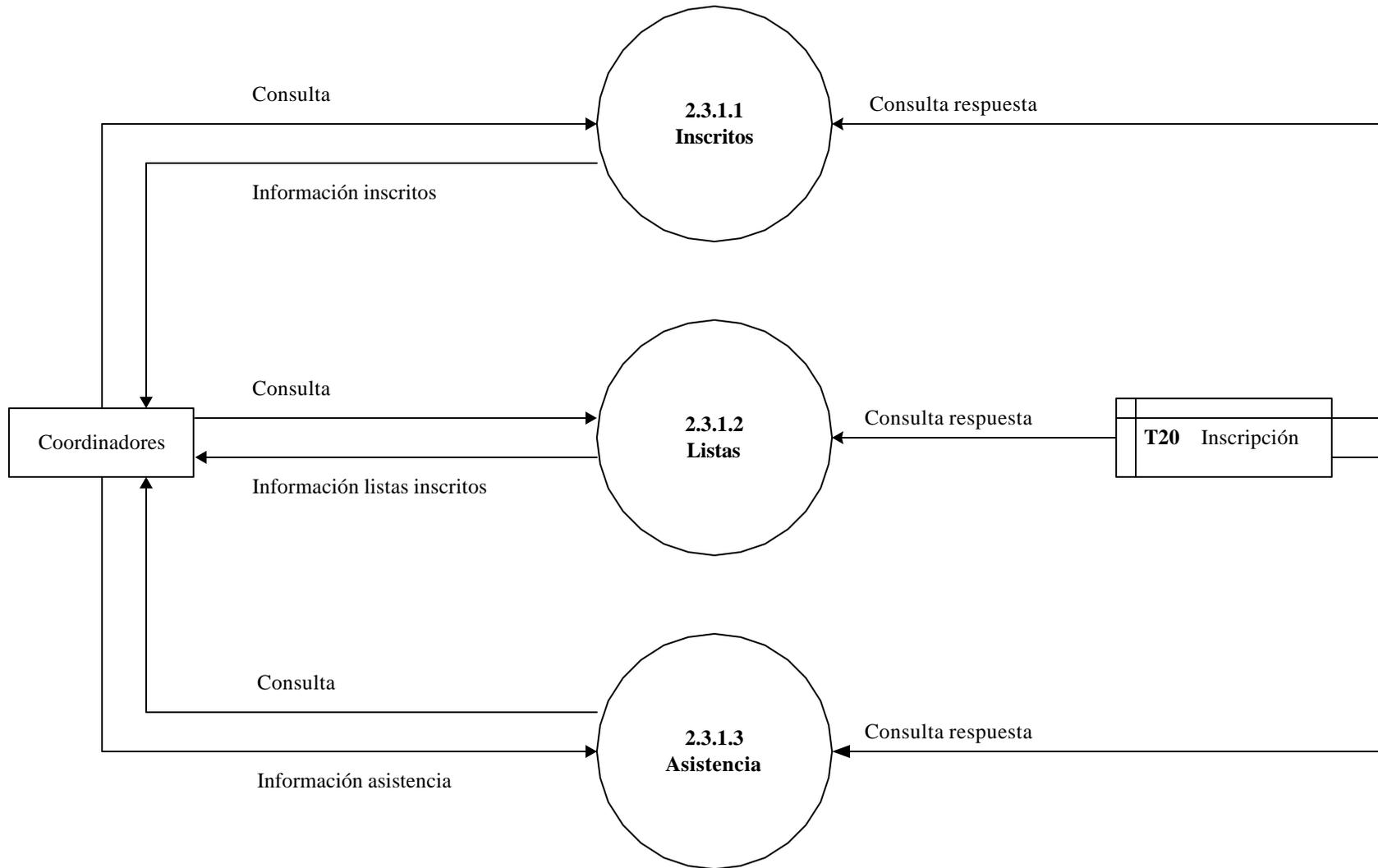
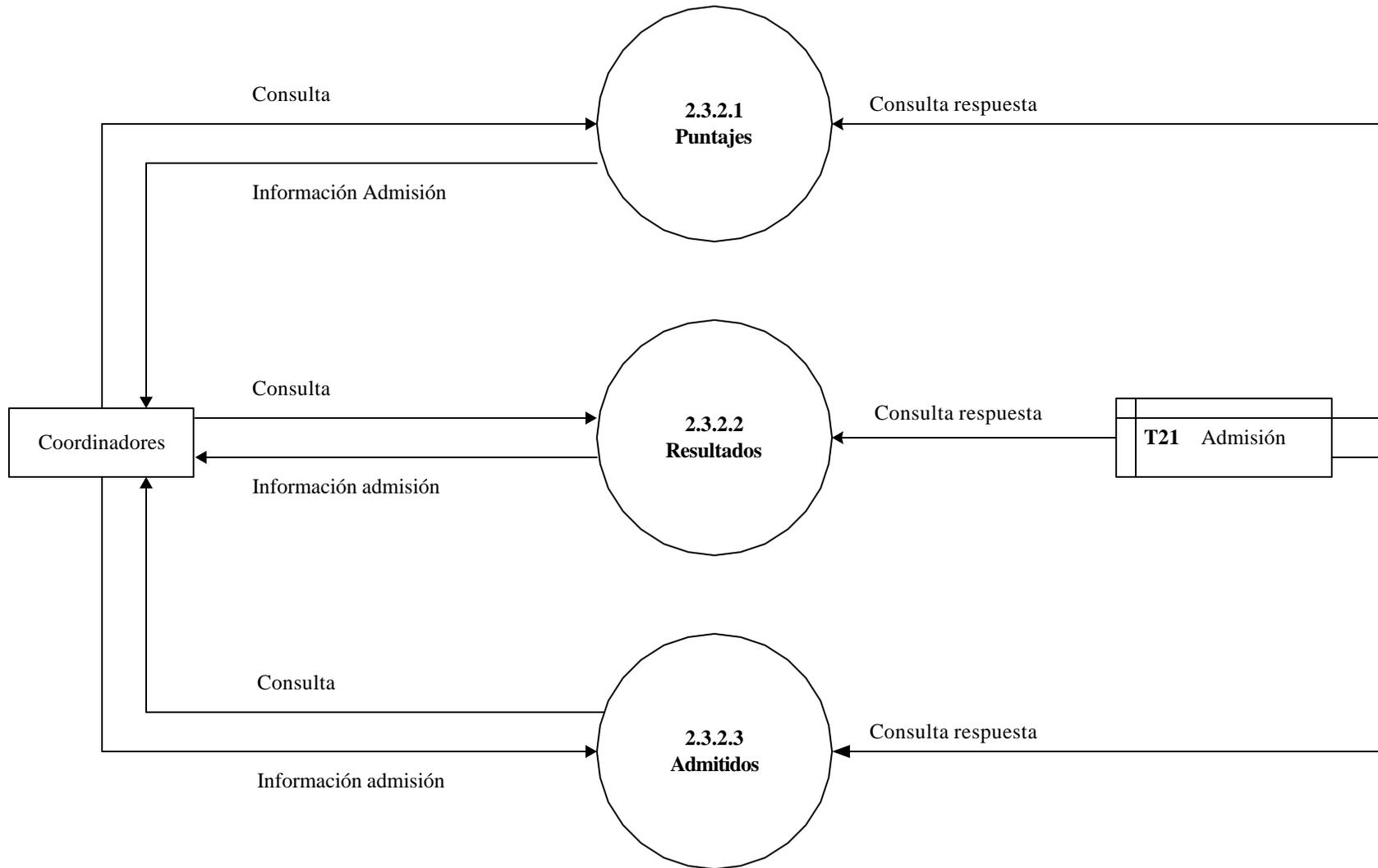
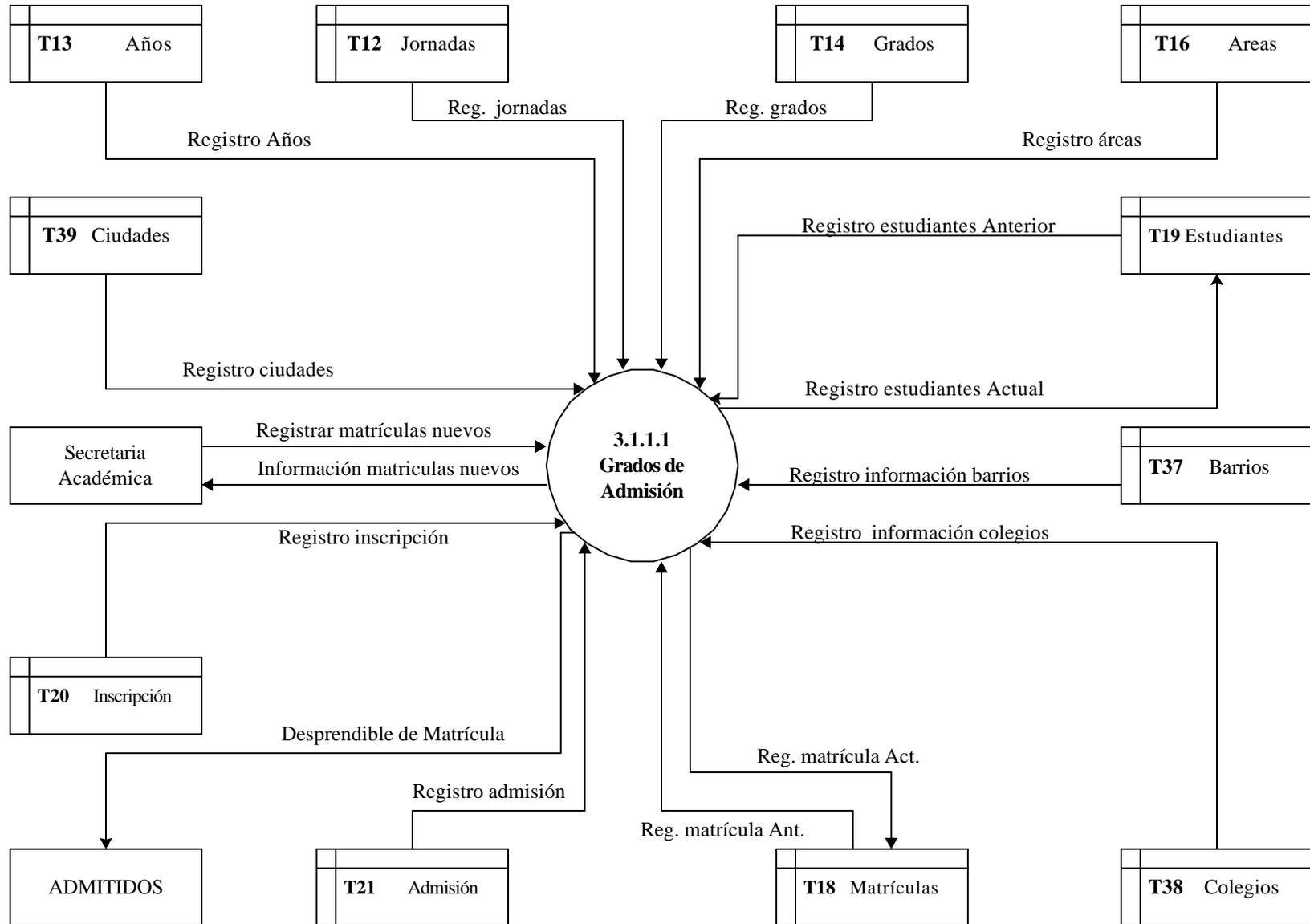


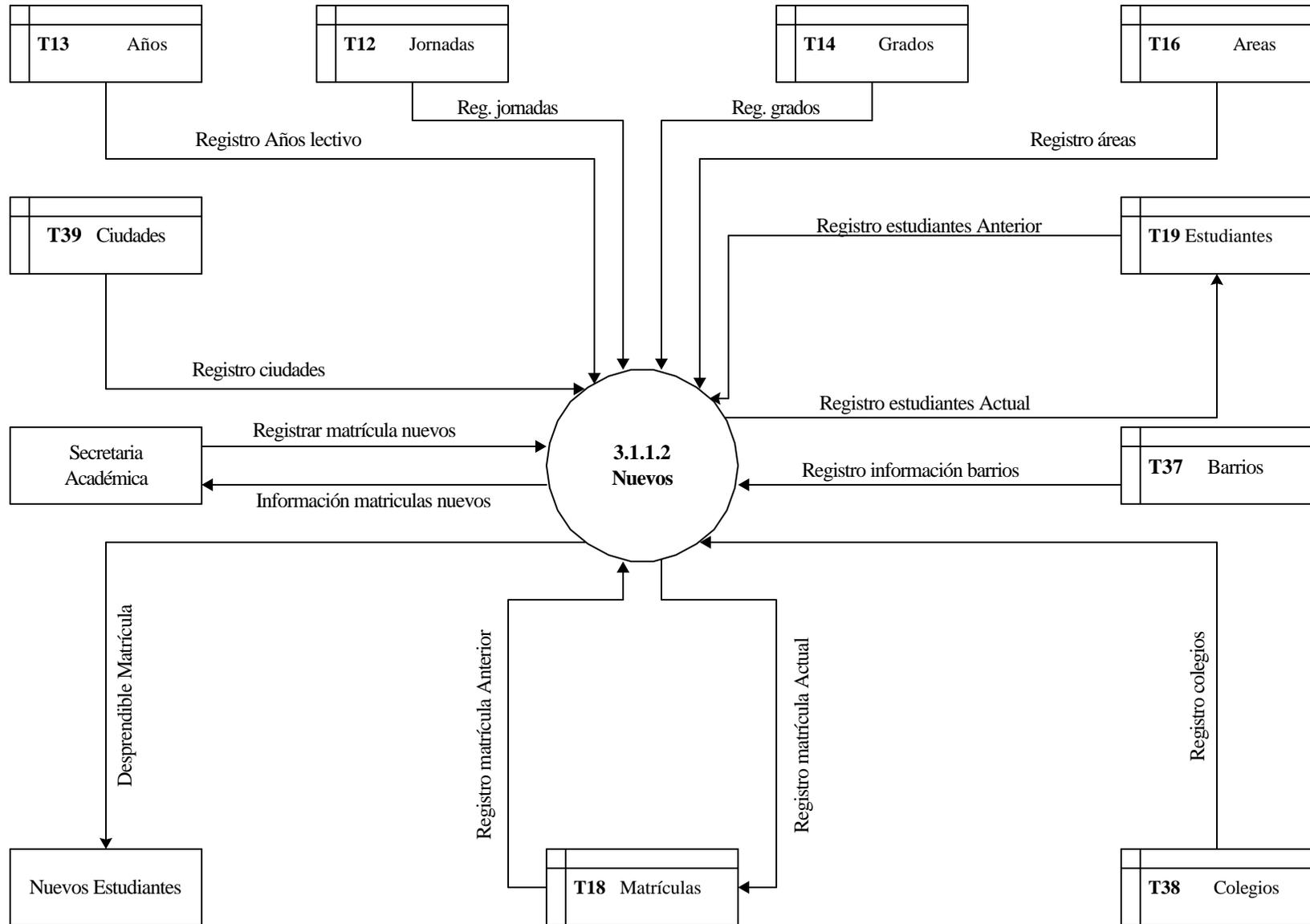
DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO REPORTES DE ADMISION NIVEL 3



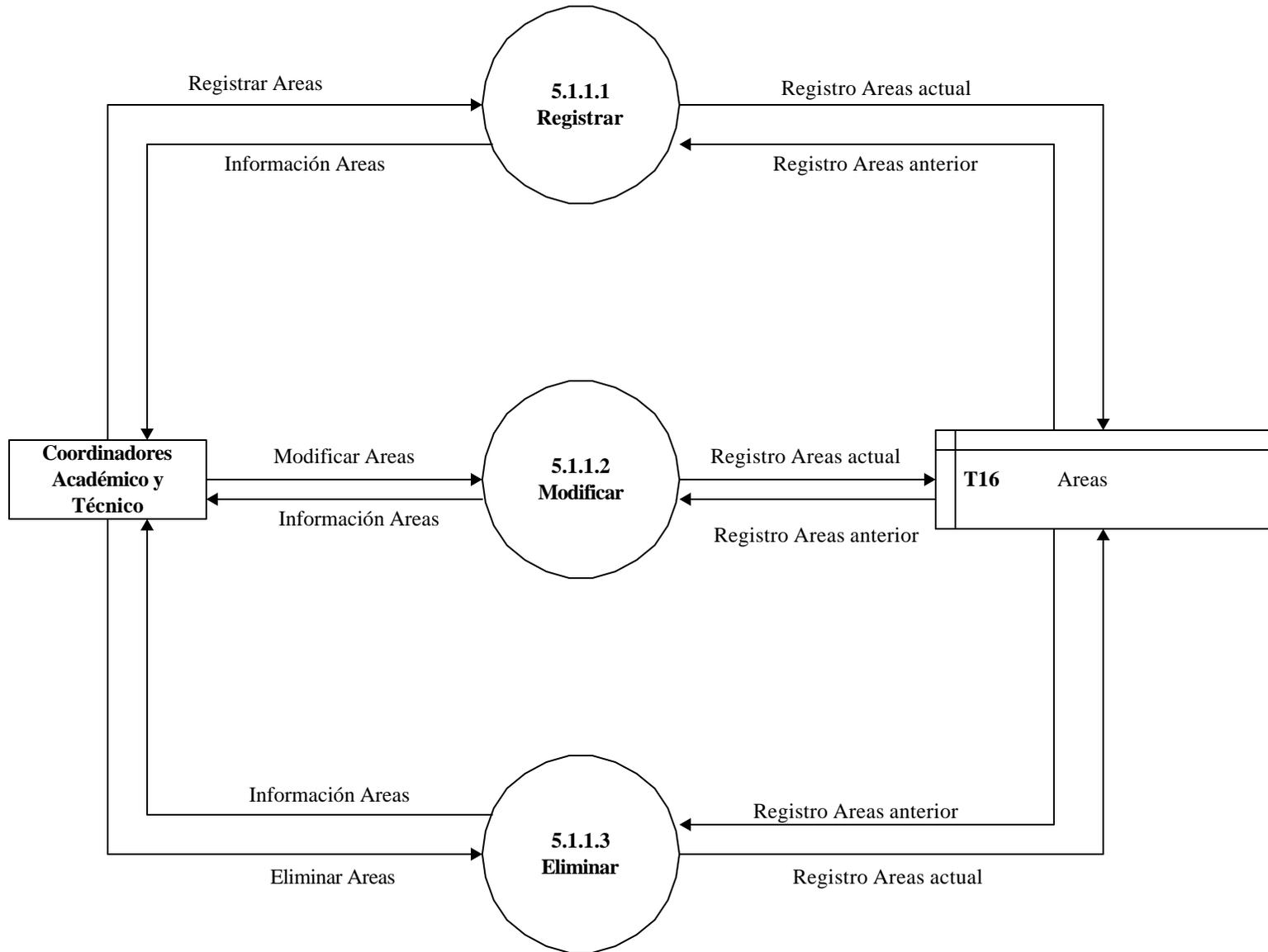
**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NIVEL 3**



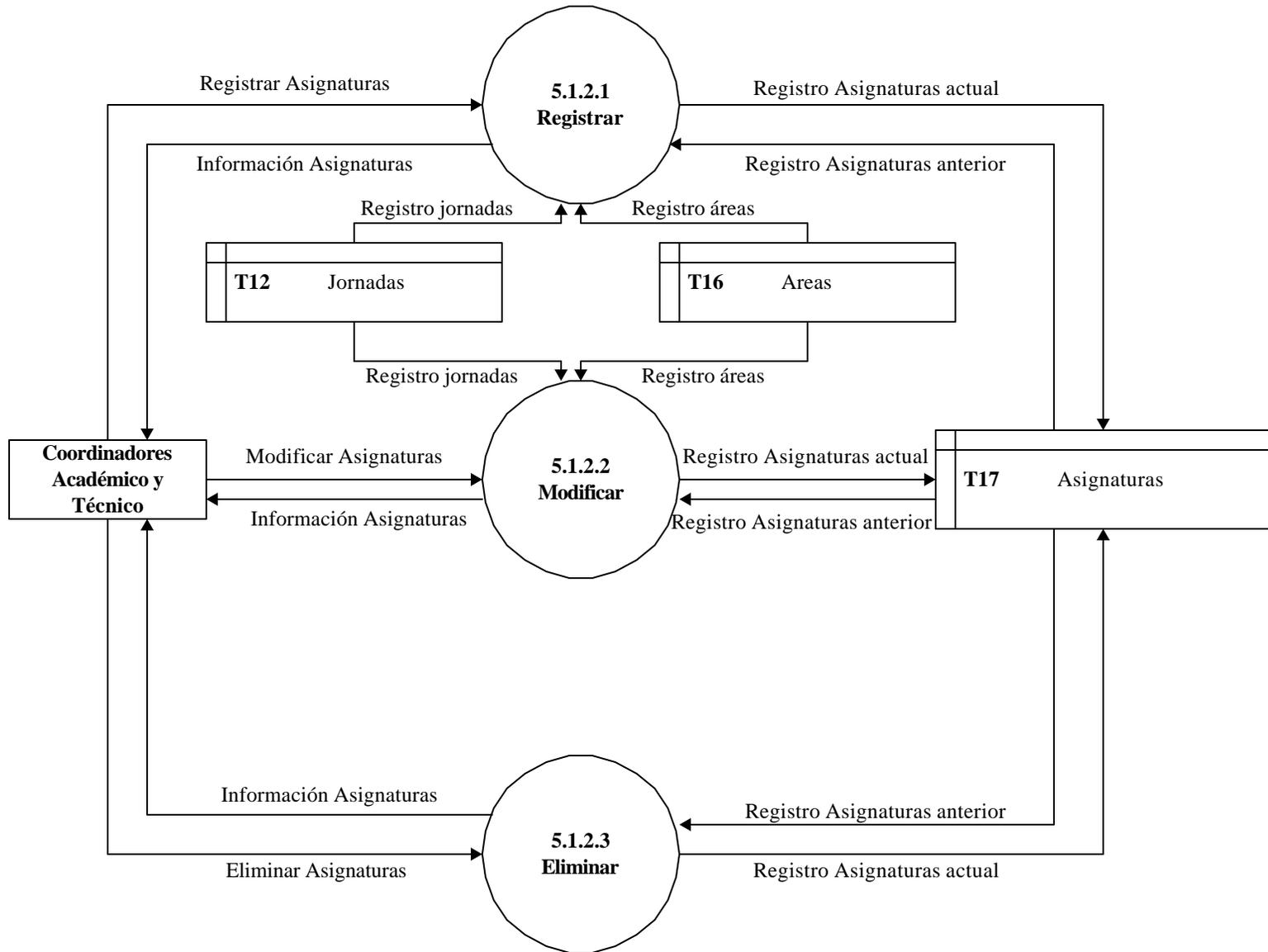
**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NUEVOS NIVEL 3**



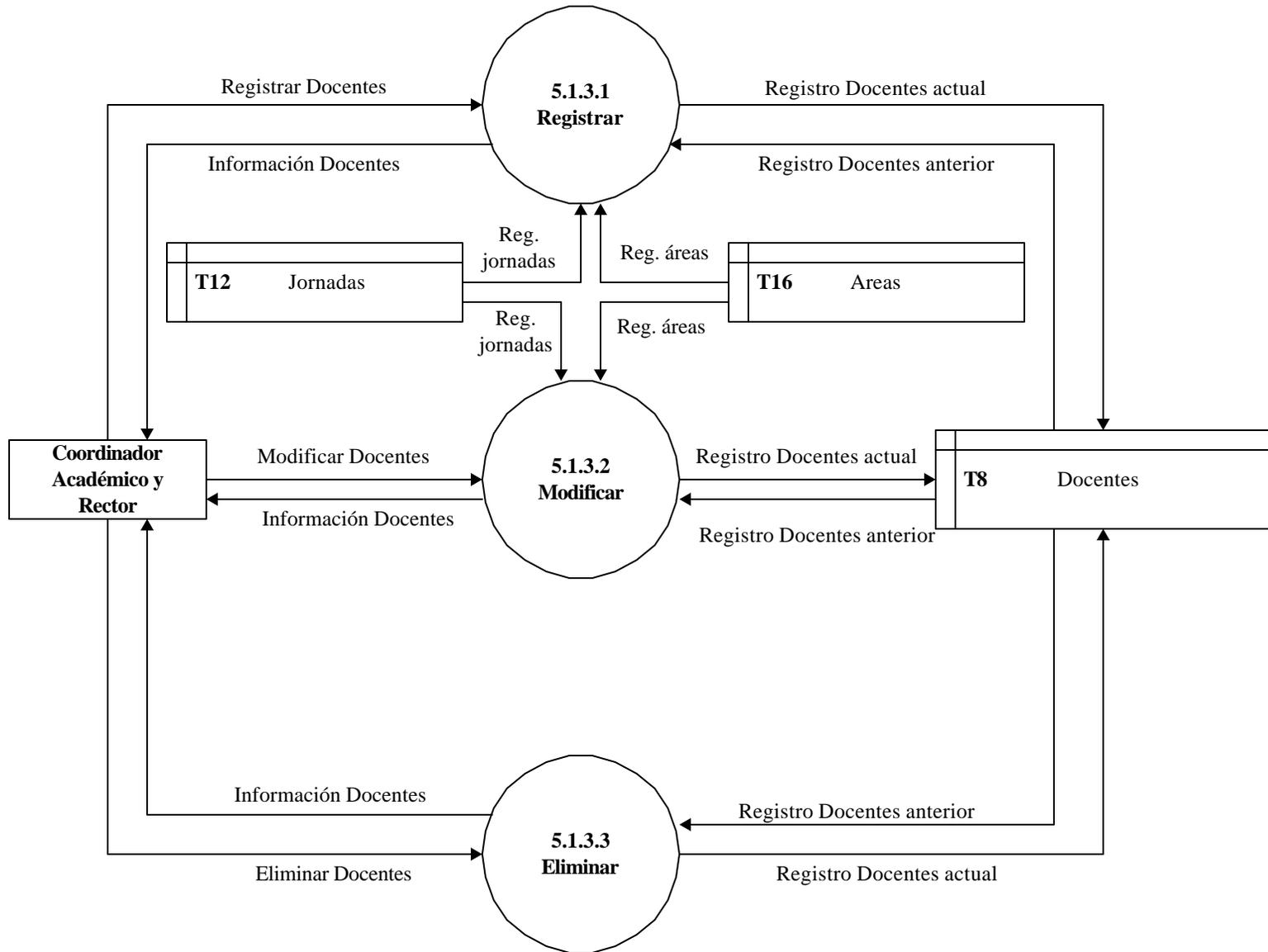
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
AREAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
ASIGNATURAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
DOCENTES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
INDICADORES**

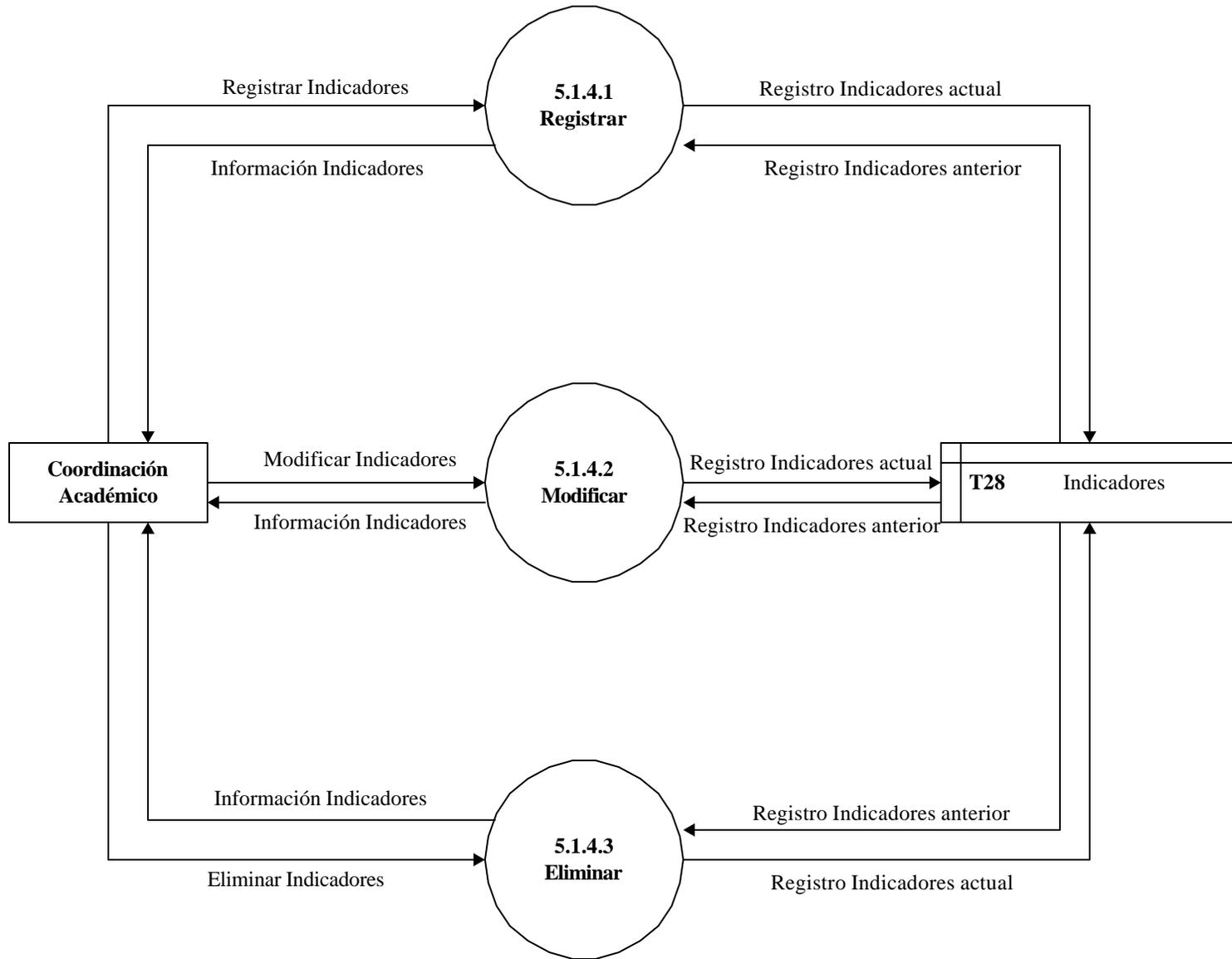
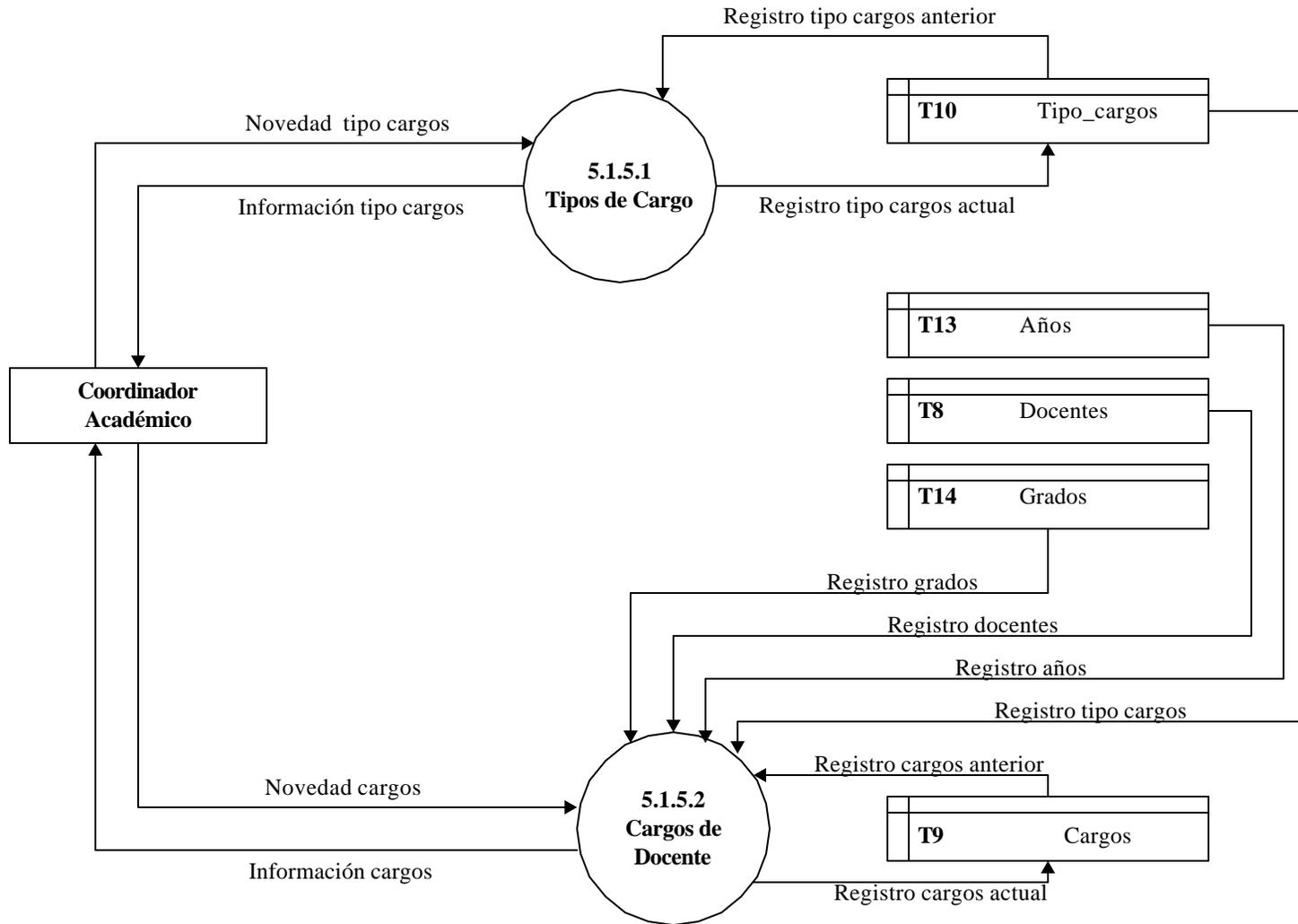
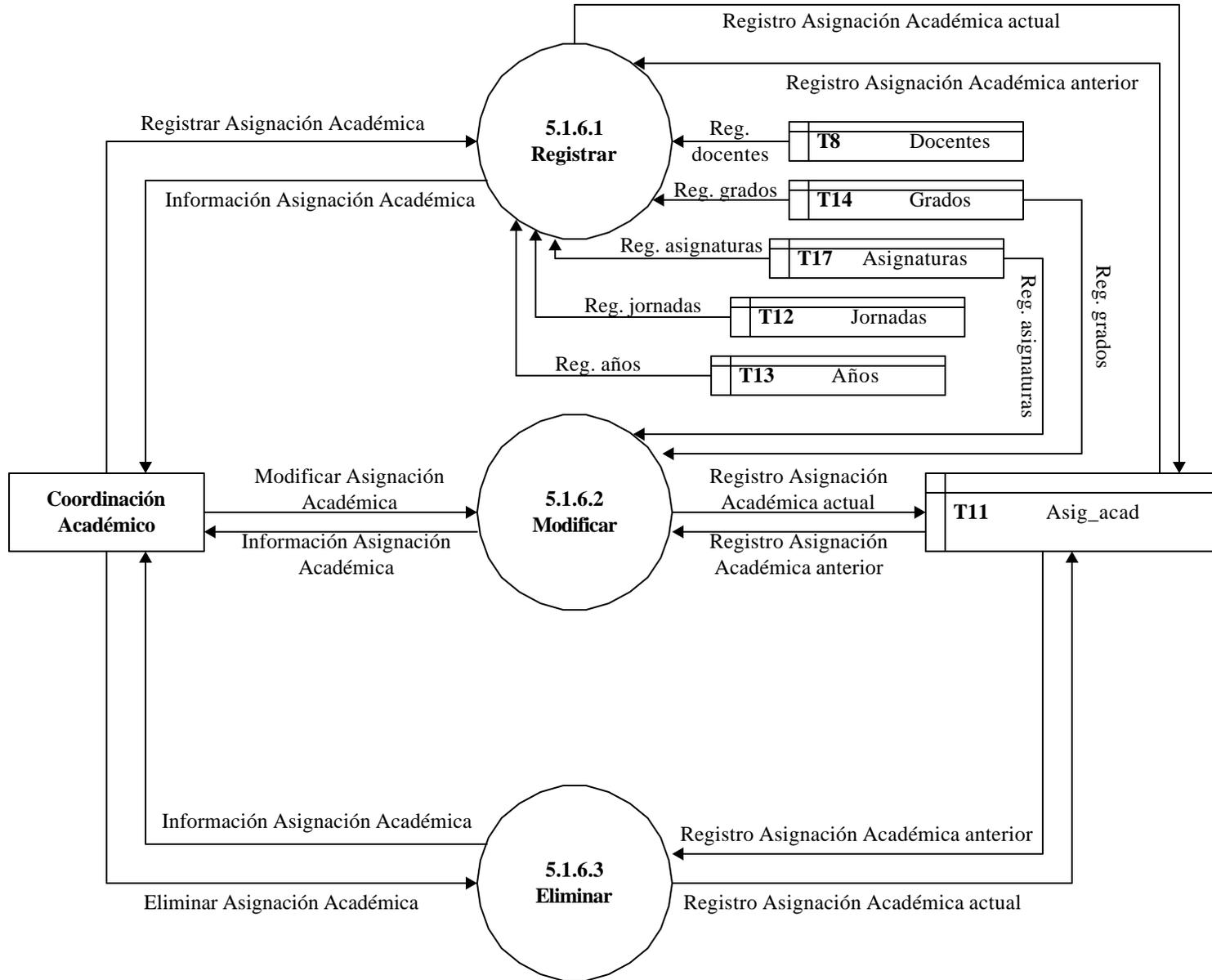


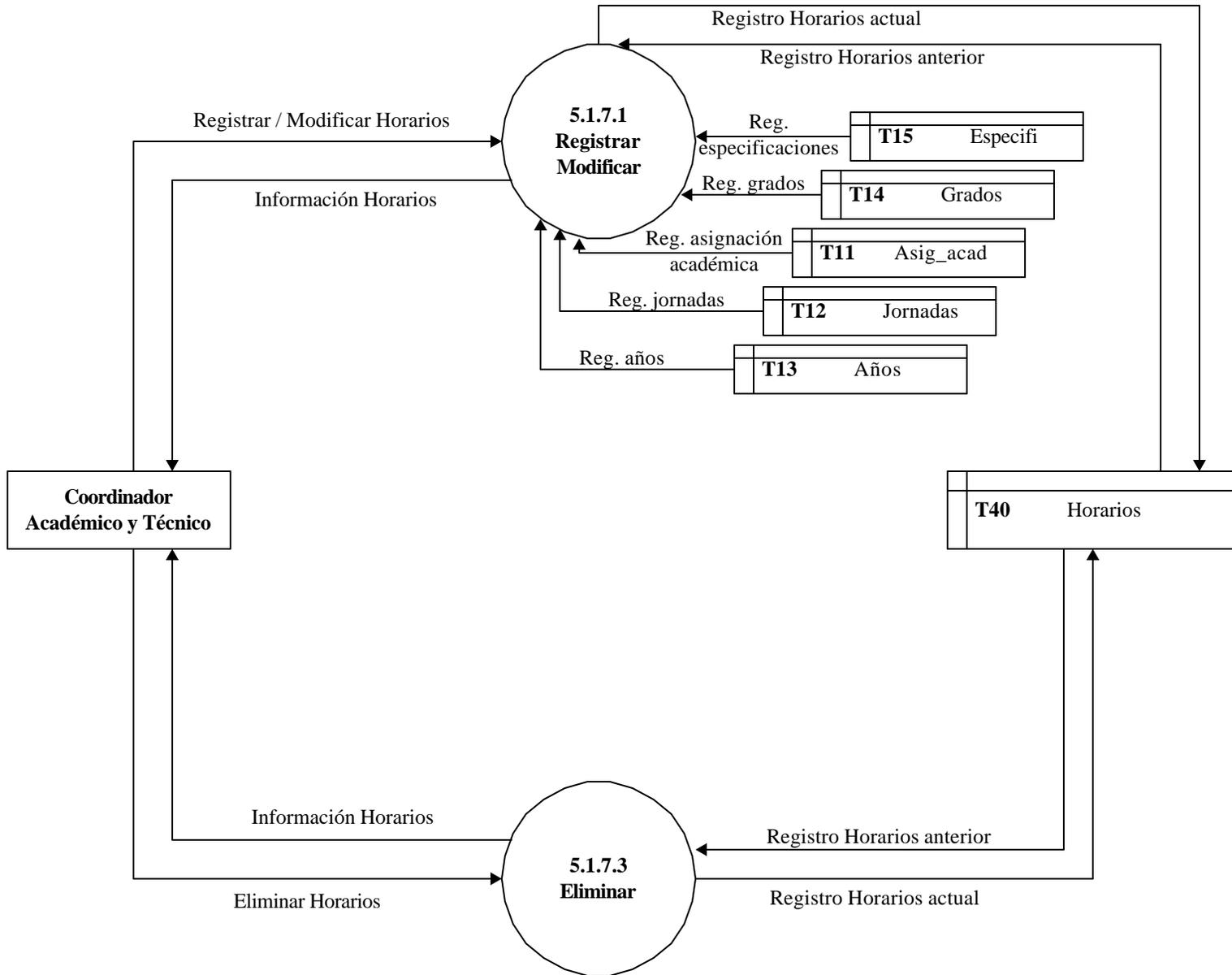
DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
CARGOS



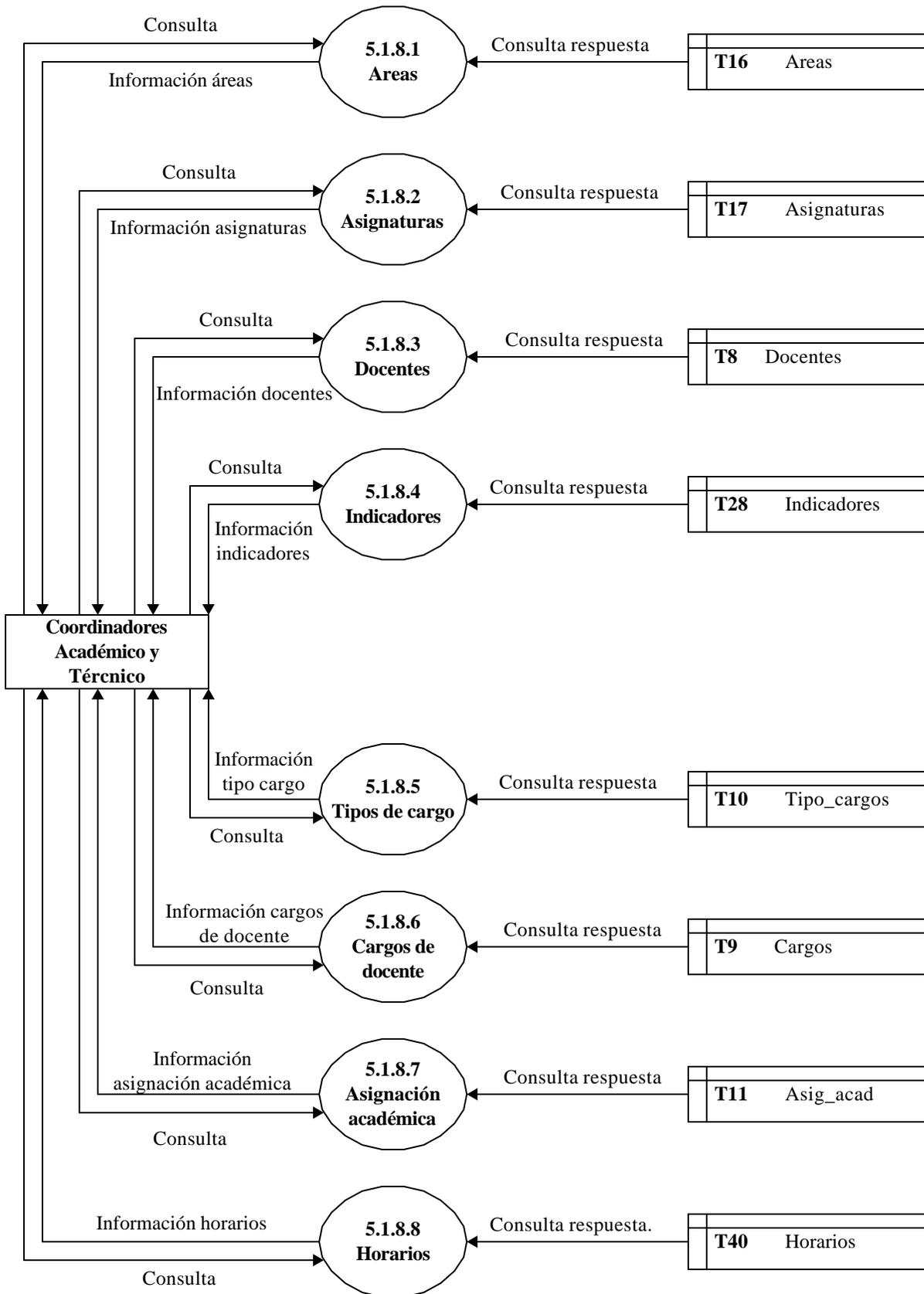
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
ASIGNACION ACADEMICA**



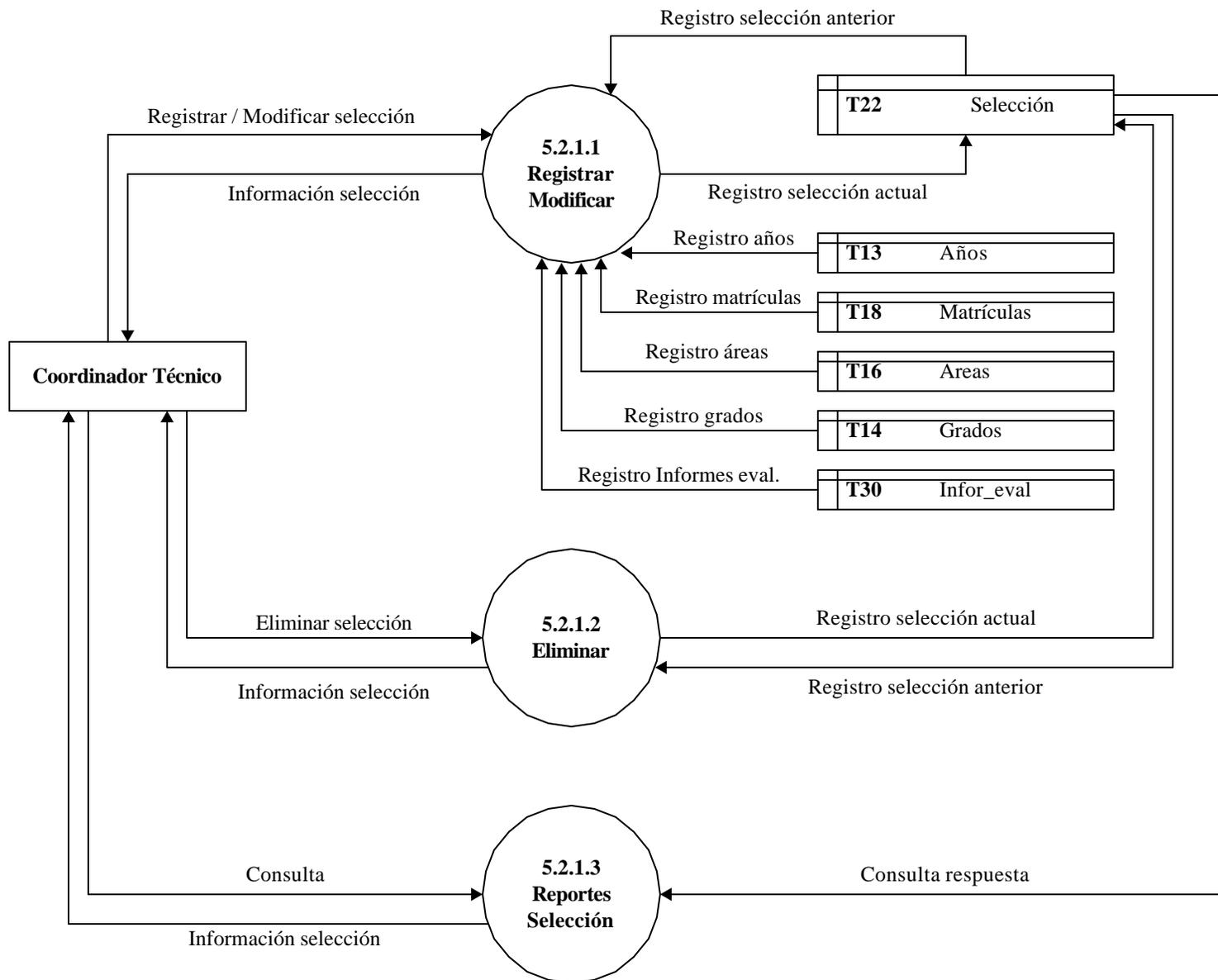
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
HORARIOS**



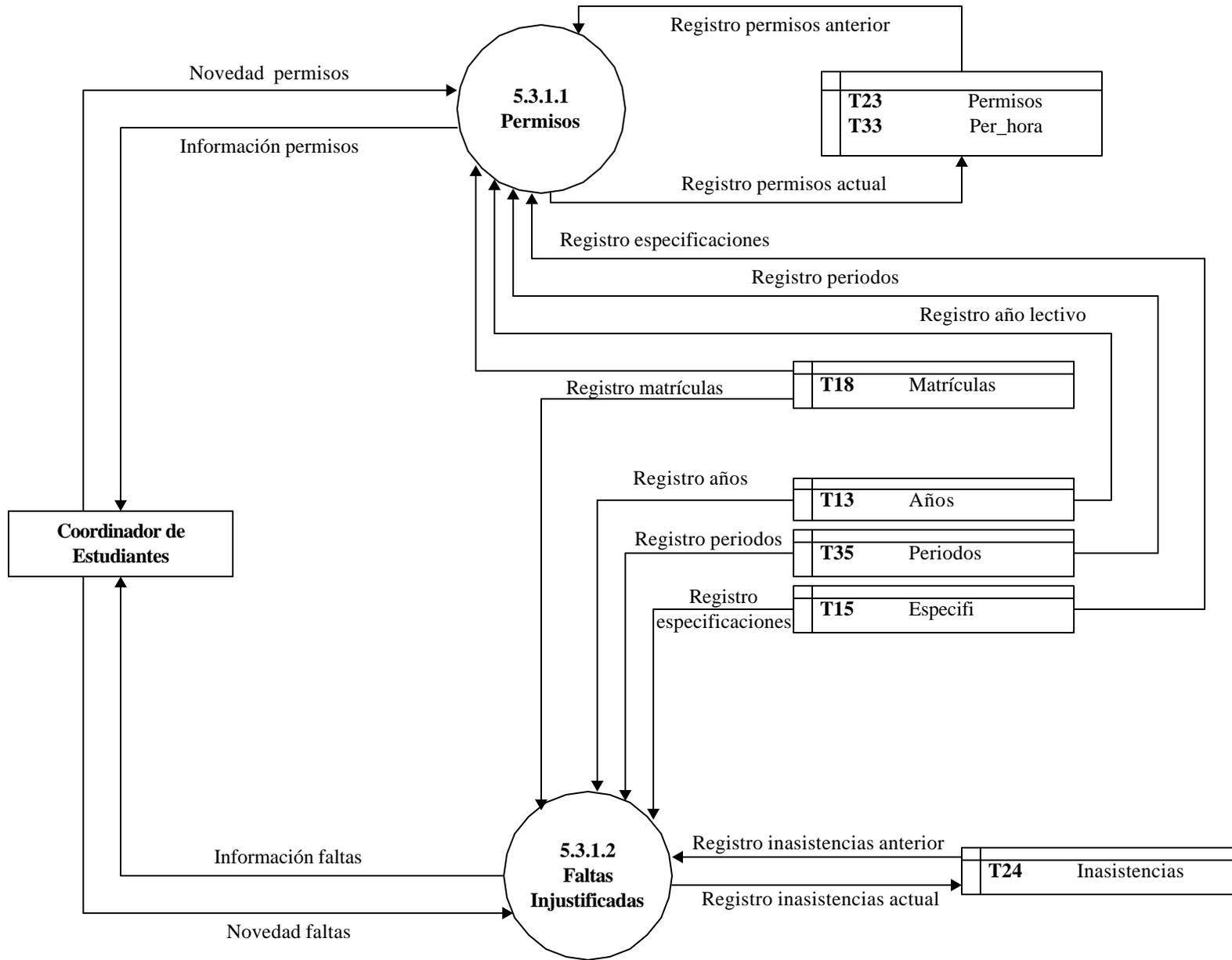
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
REPORTES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 TECNICO
SELECCION**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIA**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO**

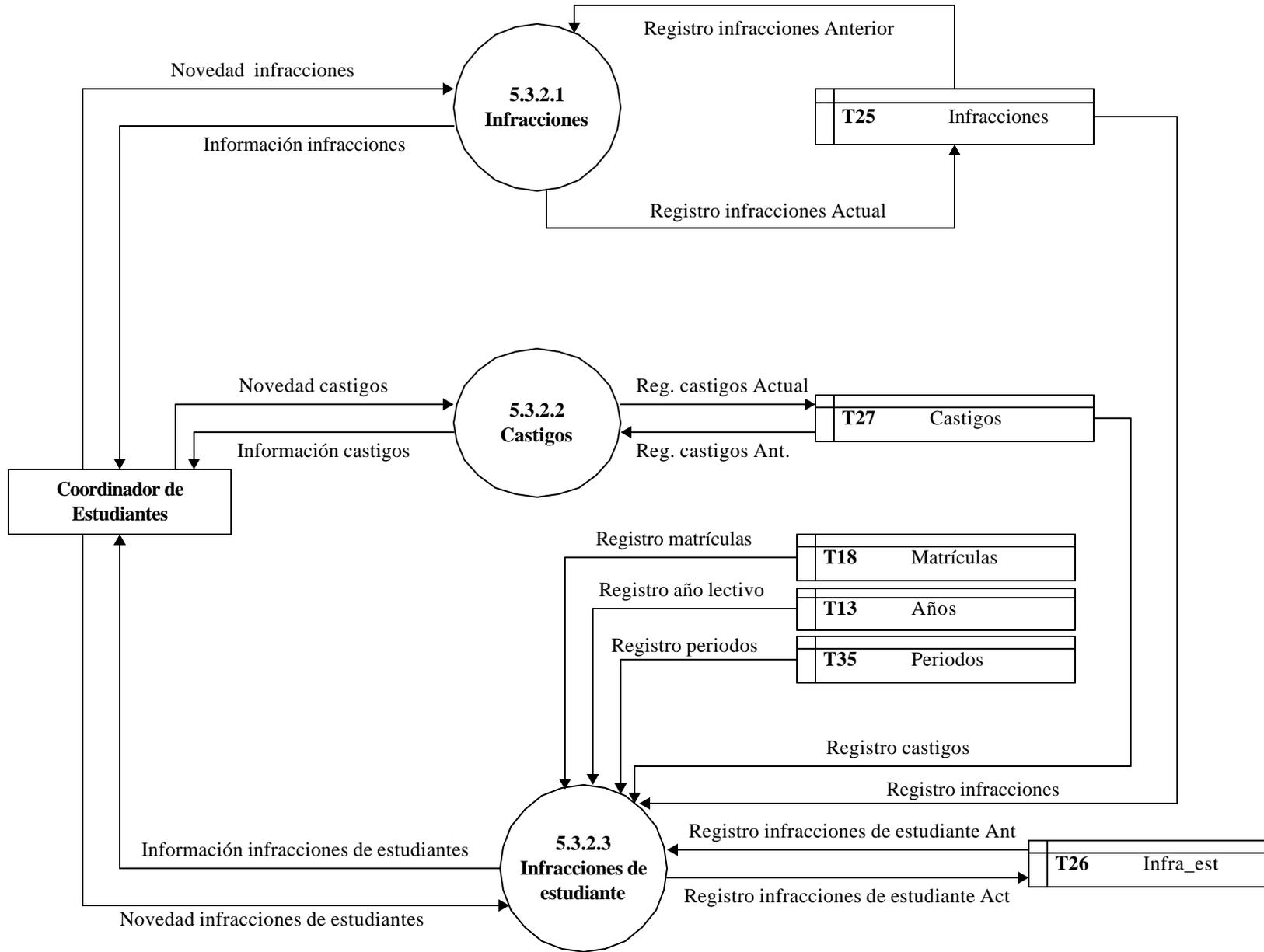
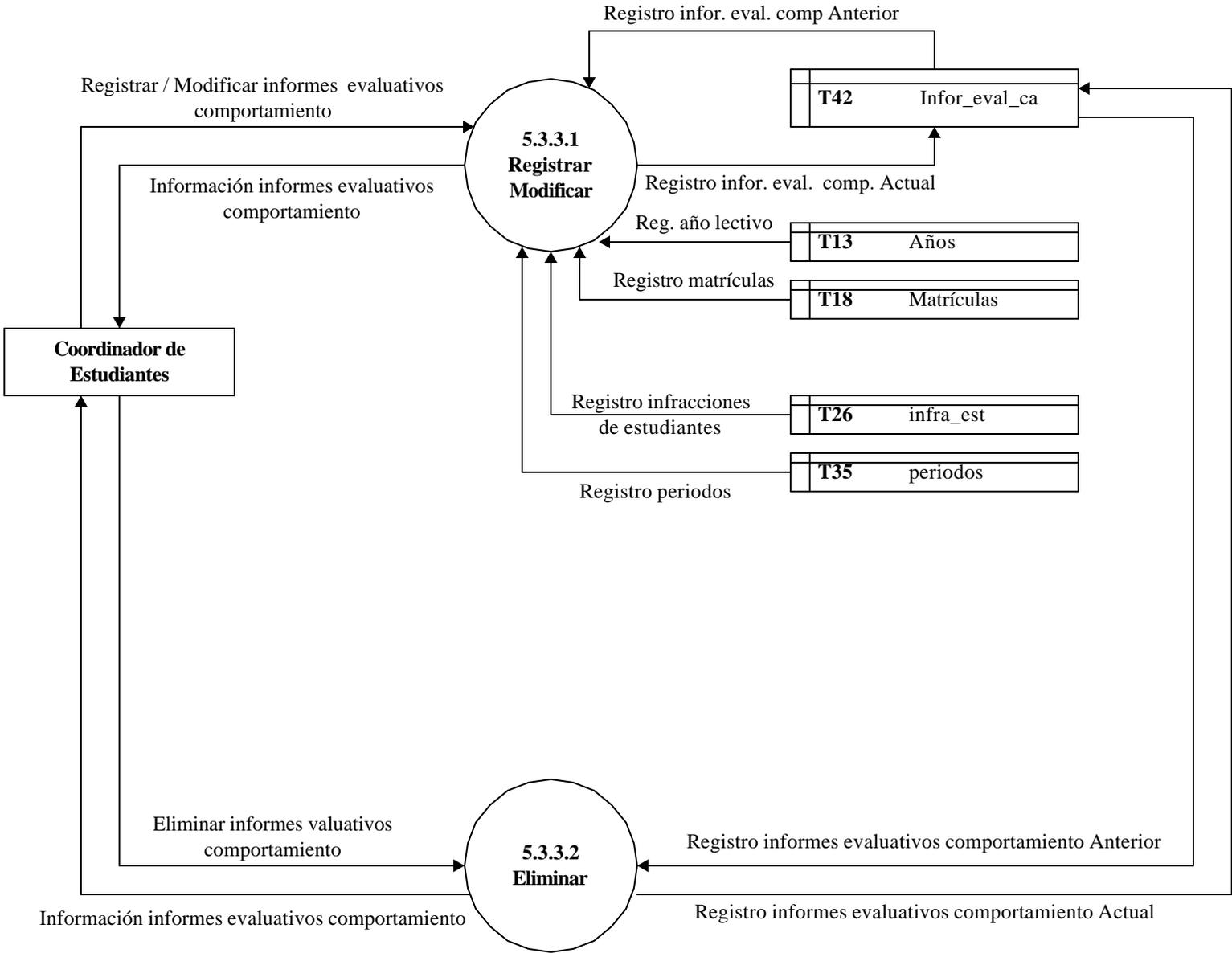
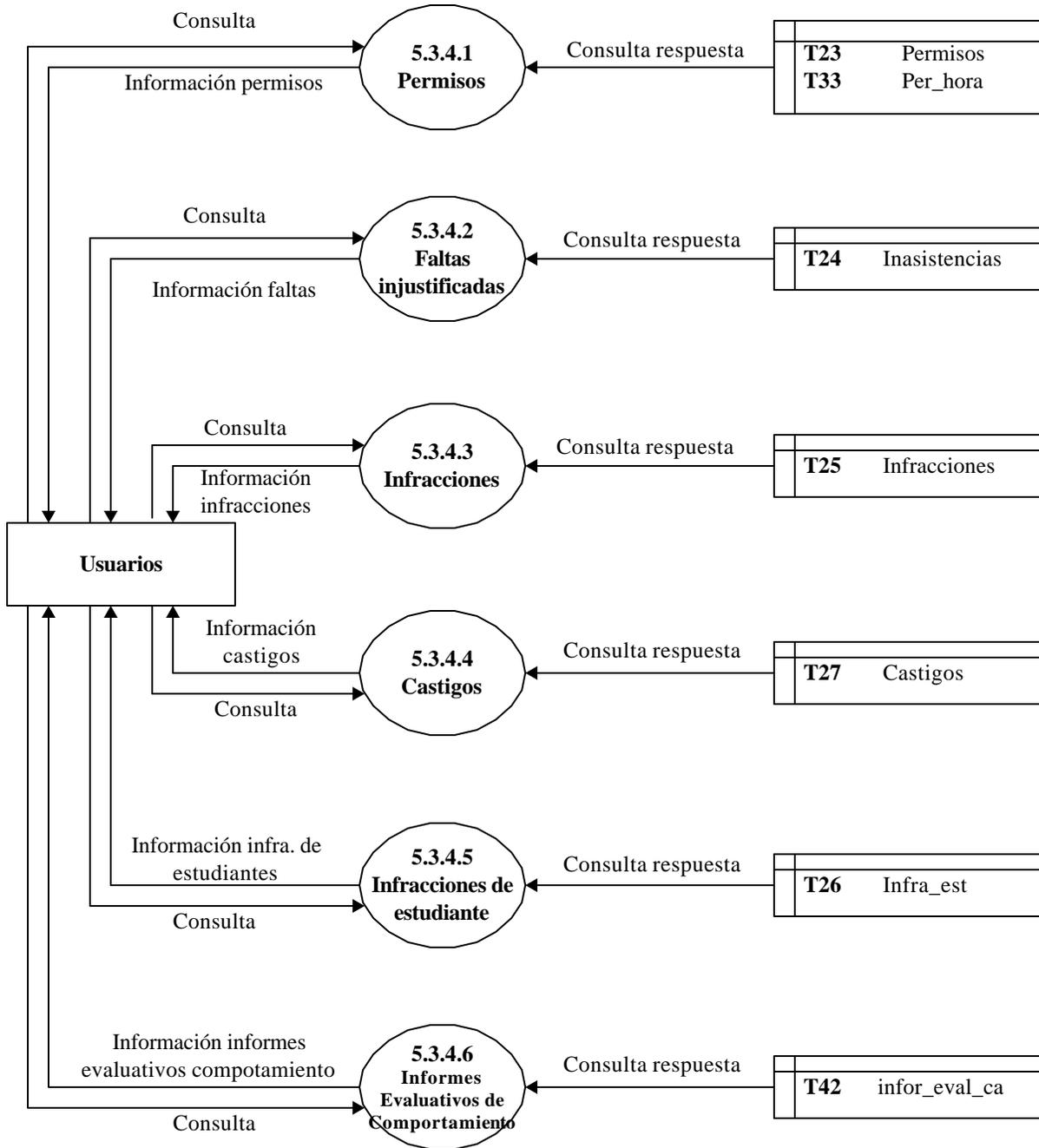


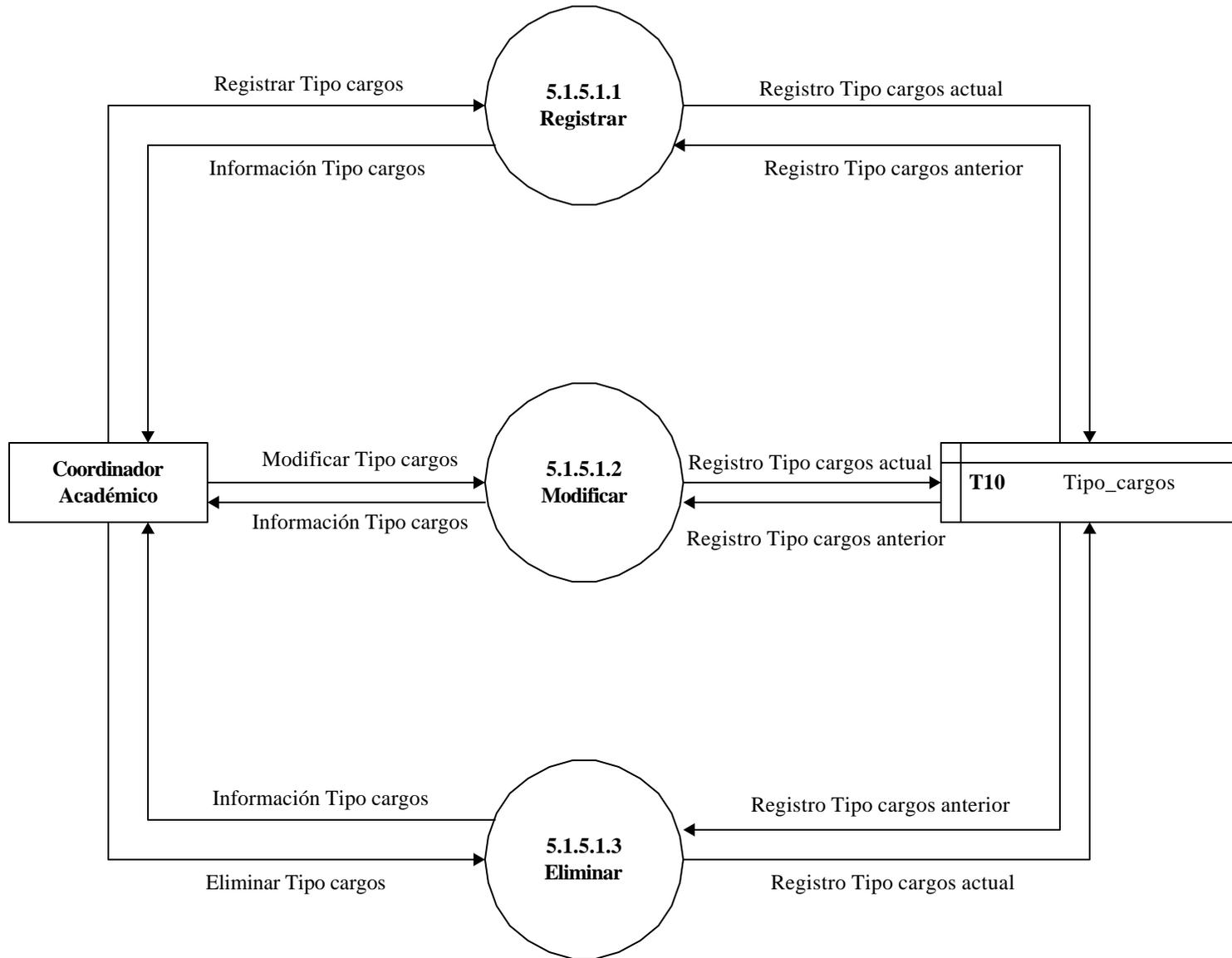
DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
INFORMES EVALUATIVOS DE COMPORTAMIENTO



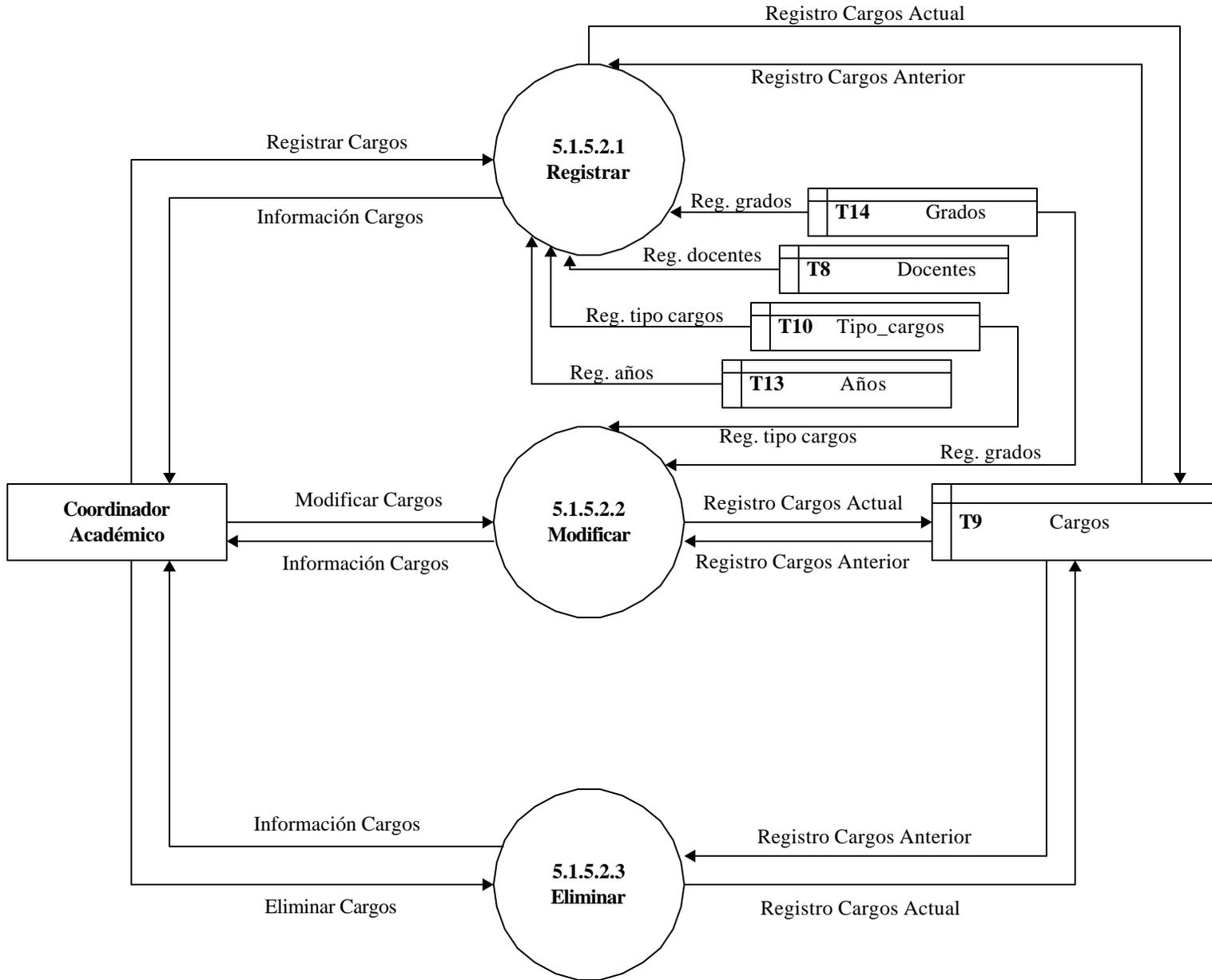
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
REPORTES**



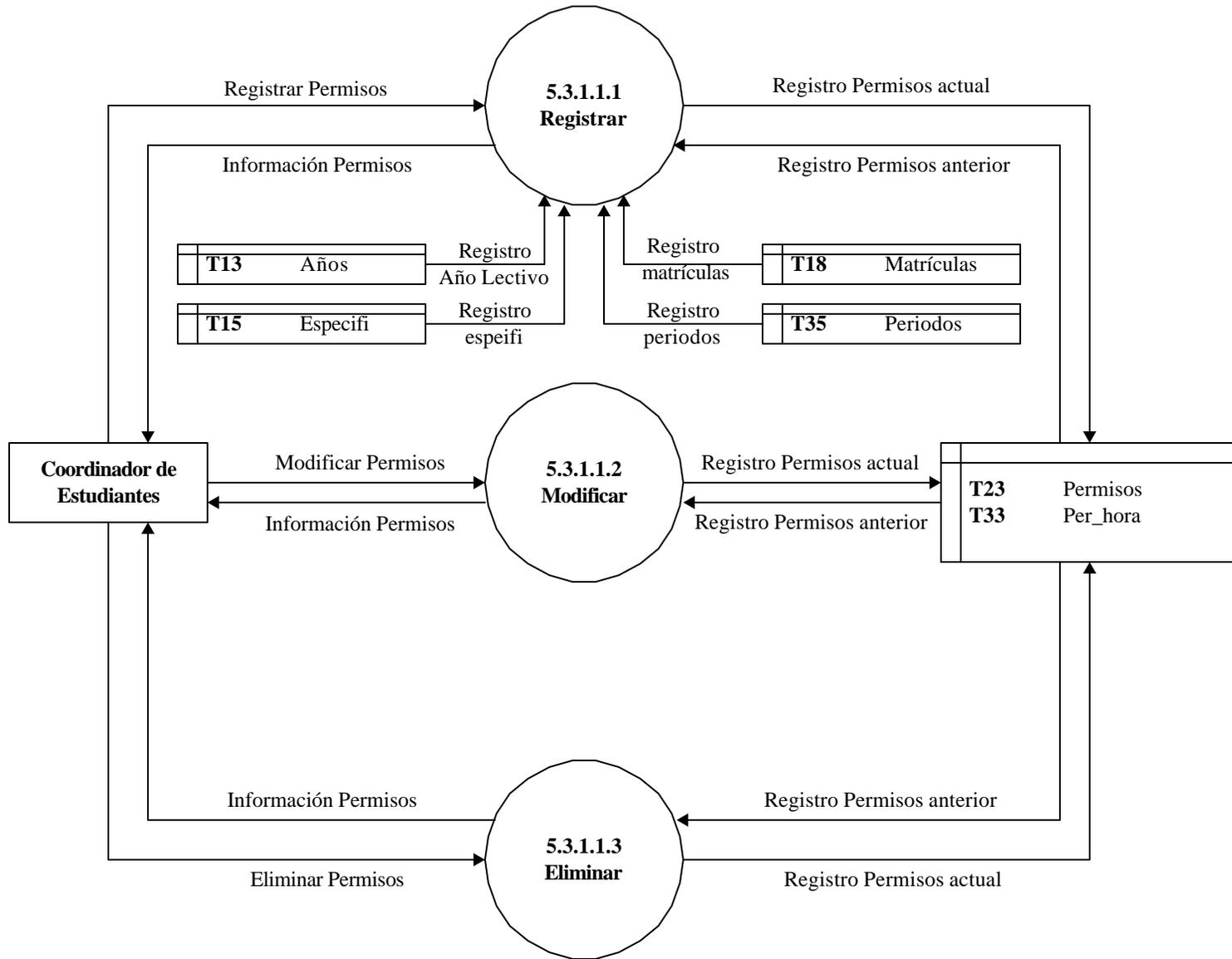
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 ACADEMICO
CARGOS - TIPO CARGOS**



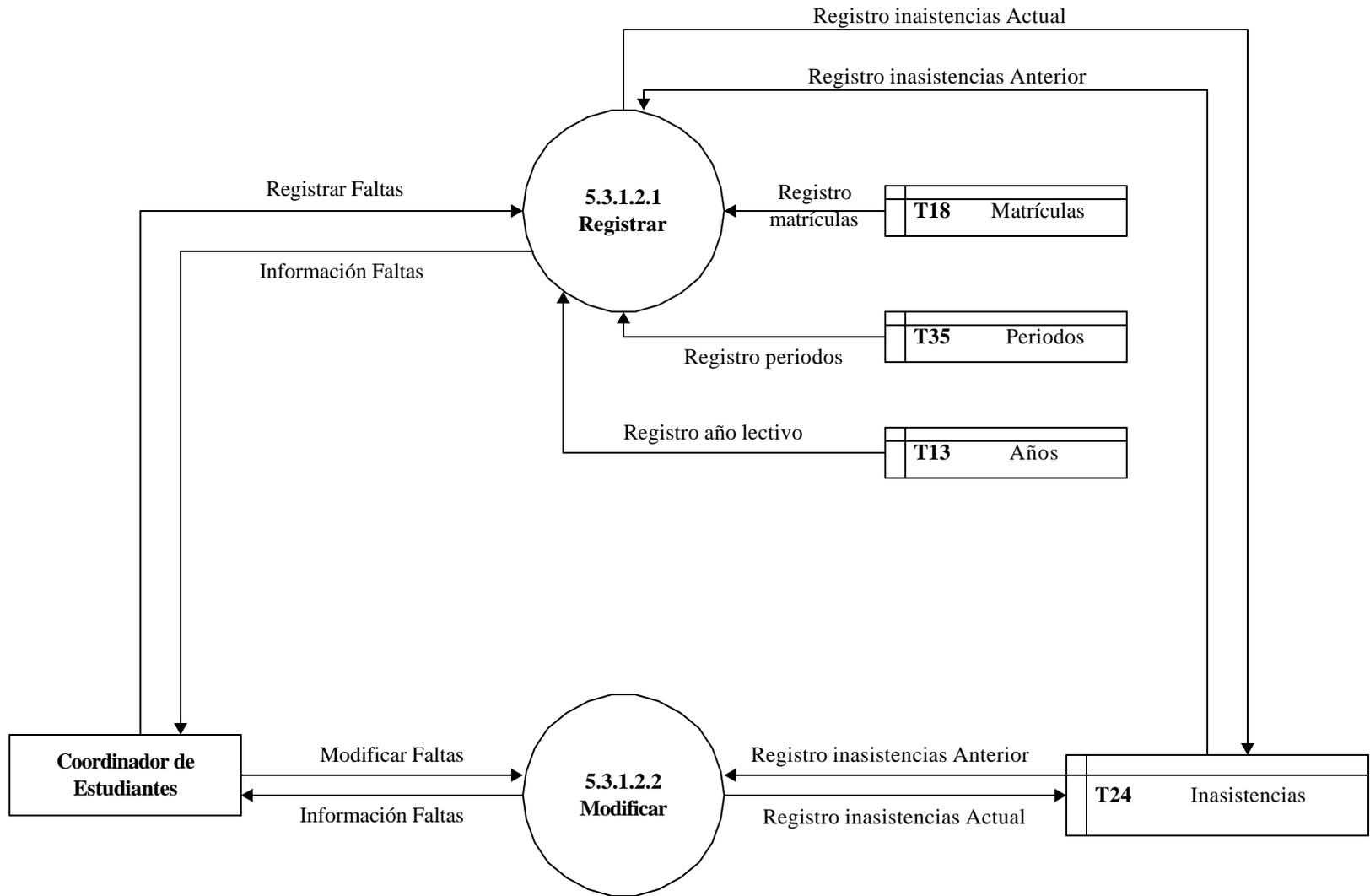
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 ACADEMICO
CARGOS - CARGOS DE DOCENTE**



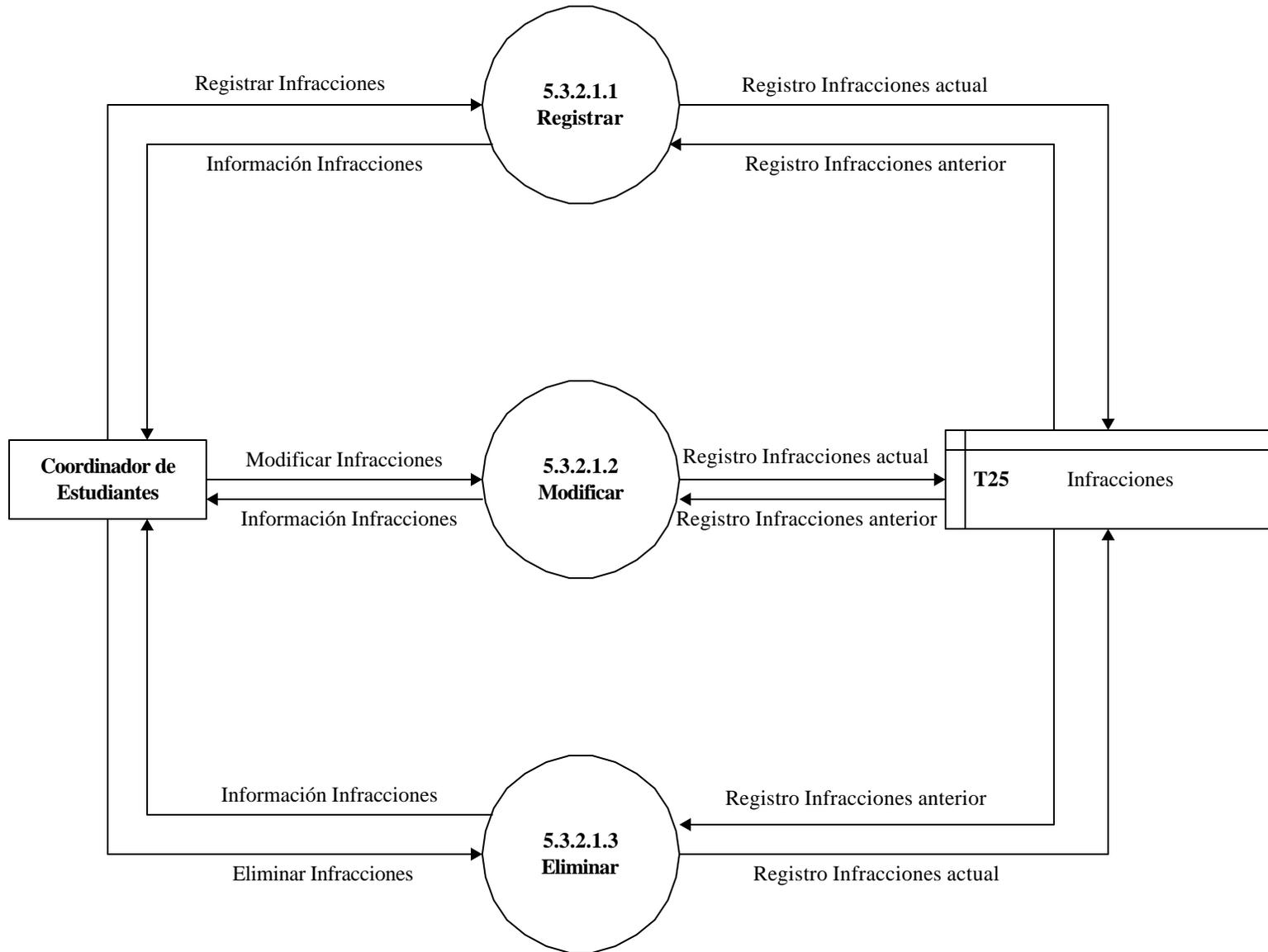
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIAS - PERMISOS**



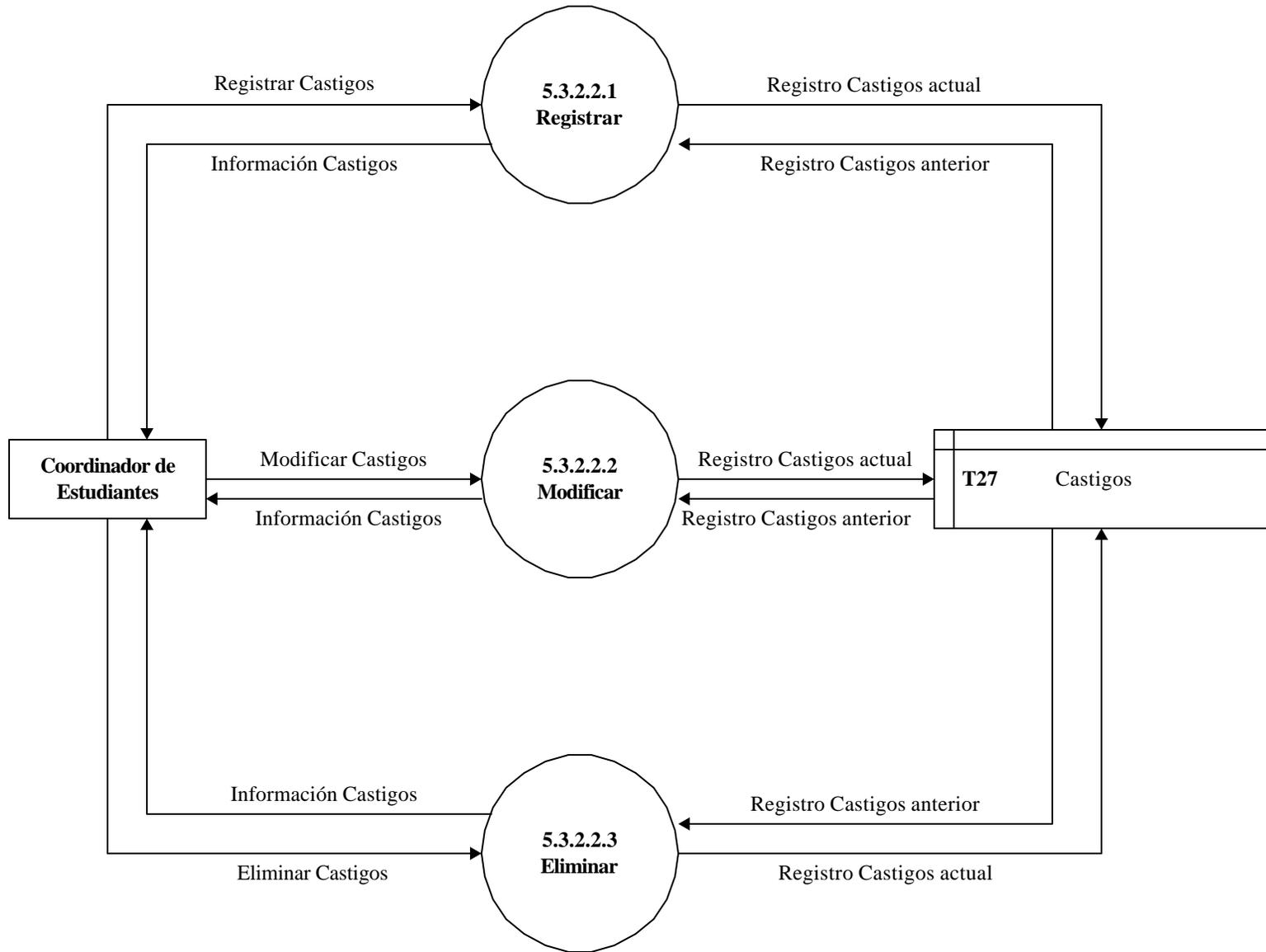
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIAS - FALTAS INJUSTIFICADAS**



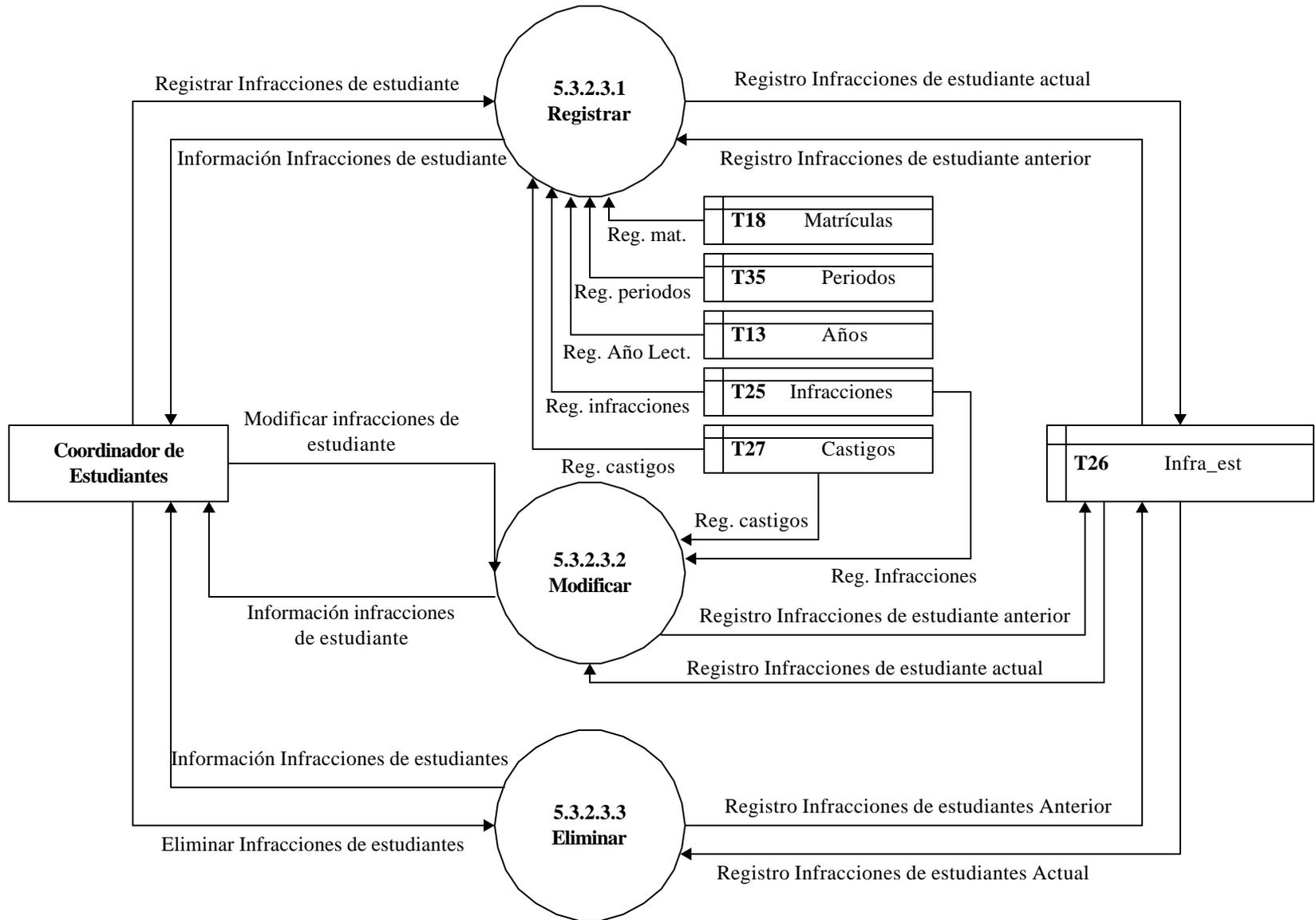
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - INFRACCIONES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - CASTIGOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - INFRACCIONES DE ESTUDIANTE**



DICCIONARIO DE PROCESOS

5.2.2.1 DICCIONARIO DE PROCESOS

5.2.2.1.1 INDICE DE DICCIONARIO DE PROCESOS

1. ADMINISTRACIÓN

1.1. Usuarios

1.1.1. Tipo de Usuarios

1.1.1.1. Registrar

1.1.1.2. Modificar

1.1.1.3. Eliminar

1.1.2. Datos

1.1.2.1. Registrar

1.1.2.2. Modificar

1.1.2.3. Eliminar

1.1.2.4. Desbloquear

1.1.3. Notificaciones

1.1.3.1.formato

1.1.3.2.impresión

1.2. Información Institucional

1.2.1. Años Lectivos

1.2.1.1. Registrar

1.2.1.2. Modificar

1.2.1.3. Eliminar

1.2.2. Jornadas

1.2.2.1. Registrar

1.2.2.2. Modificar

1.2.2.3. Eliminar

1.2.3. Grados

1.2.3.1. Registrar

1.2.3.2. Modificar

1.2.3.3. Eliminar

1.2.4. Periodos

1.2.4.1. Registrar

1.2.4.2. Modificar

1.2.4.3. Eliminar

1.2.5. Especificaciones

1.2.5.1. Registrar y Modificar

1.2.5.2. Eliminar

1.3. Información General

1.3.1. Colegios

1.3.1.1.Registrar

1.3.1.2.Modificar

1.3.1.3.Eliminar

1.3.2. Barrios

1.3.2.1.Registrar

1.3.2.2.Modificar

1.3.2.3.Eliminar

1.3.3. Ciudades

1.3.3.1.Registrar

1.3.3.2.Modificar

1.3.3.3.Eliminar

1.4. Reportes

- 1.4.1. Tipos de Usuario
- 1.4.2. Datos
- 1.4.3. Años Lectivos
- 1.4.4. Jornadas
- 1.4.5. Grados
- 1.4.6. Periodos
- 1.4.7. Colegios
- 1.4.8. Barrios
- 1.4.9. Ciudades

2. INGRESO

2.1. Inscripción

- 2.1.1. Información
 - 2.1.1.1. Registrar
 - 2.1.1.2. Modificar
 - 2.1.1.3. Eliminar
 - 2.1.1.4. Desprendible

- 2.1.2. Asistencia
 - 2.1.2.1. Registrar
 - 2.1.2.2. Modificar
 - 2.1.2.3. Constancia

2.2. Admisión

- 2.2.1. Puntajes
 - 2.2.1.1. Registrar
 - 2.2.1.2. Modificar

- 2.2.2. Resultados
 - 2.2.2.1. Registrar
 - 2.2.2.2. Modificar
 - 2.2.2.3. Desprendible

2.3. Reportes

Inscripción

- 2.3.1. Inscritos
- 2.3.2. Listas
- 2.3.3. Asistencia

Admisión

- 2.3.4. Puntajes
- 2.3.5. Resultados
- 2.3.6. Admitidos

3. MATRICULA

3.1. Nuevos

- 3.1.1. Registrar
 - 3.1.1.1.A grados de Admisión
 - 3.1.1.2.Estudiantes nuevos
- 3.1.2. Modificar
- 3.1.3. Eliminar

3.2. Antiguos

- 3.2.1. Registrar
- 3.2.2. Modificar
- 3.2.3. Eliminar
- 3.2.4. Modificar datos personales

3.3. Constancia de Matrícula

3.3.1. Constancia

3.4. Reportes

3.4.1. Información matriculados

3.4.2. Datos personales

4. EVALUACIÓN

4.1. Distribución de Estudiantes

4.1.1. Registrar

4.1.2. Modificar

4.1.3. Eliminar

4.2. Conceptos Evaluativos

4.2.1. Registrar

4.2.2. Modificar

4.2.3. Eliminar

4.3. Informes Evaluativos

4.3.1. Registrar y Modificar

4.3.2. Eliminar

4.4. Impresión Informes de Evaluación

4.4.1. Imprimir

4.5. Recuperación

4.5.1. Registrar

4.5.2. Modificar

4.5.3. Eliminar

4.6. Registro Escolar

4.6.1. Registrar

4.6.2. Modificar

4.6.3. Eliminar

4.7. Reportes

4.7.1. Distribución de Estudiantes

4.7.2. Conceptos Evaluativos

4.7.3. Informes Evaluativos

4.7.4. Recuperación

4.7.5. Registro Escolar

5. COORDINACIÓN

5.1. Académica

5.1.1. Areas

5.1.1.1. Registrar

5.1.1.2. Modificar

5.1.1.3. Eliminar

5.1.2. Asignaturas

5.1.2.1. Registrar

5.1.2.2. Modificar

5.1.2.3. Eliminar

5.1.3. Docentes

5.1.3.1.Registrar

5.1.3.2.Modificar

5.1.3.3.Eliminar

5.1.4. Indicadores

5.1.4.1.Registrar

5.1.4.2.Modificar

5.1.4.3.Eliminar

5.1.5. Cargos

5.1.5.1.Tipo de Cargo

5.1.5.1.1. Registrar

5.1.5.1.2. Modificar

5.1.5.1.3. Eliminar

5.1.5.2.Cargos de Docente

5.1.5.2.1. Registrar

5.1.5.2.2. Modificar

5.1.5.2.3. Eliminar

5.1.6. Asignación Académica

5.1.6.1.Registrar

5.1.6.2.Modificar

5.1.6.3.Eliminar

5.1.7. Horarios

5.1.7.1.Registrar/Modificar

5.1.7.2.Eliminar

5.1.8. Reportes

5.1.8.1.Areas

5.1.8.2.Asignaturas

5.1.8.3.Docentes

5.1.8.4.Indicadores

5.1.8.5.Tipos de cargo

- 5.1.8.6.Cargos de docente
- 5.1.8.7.Asignación académica
- 5.1.8.8.Horarios

5.2. Técnica

- 5.2.1. Selección
 - 5.2.1.1.Registrar y Modificar
 - 5.2.1.2.Eliminar
 - 5.2.1.3.Reportes

5.3. De Estudiantes

- 5.3.1. Asistencias
 - 5.3.1.1.Permisos
 - 5.3.1.1.1. Registrar
 - 5.3.1.1.2. Modificar
 - 5.3.1.1.3. Eliminar
 - 5.3.1.2.Faltas Injustificadas
 - 5.3.1.2.1. Registrar
 - 5.3.1.2.2. Modificar
- 5.3.2. Comportamiento
 - 5.3.2.1.Infracciones
 - 5.3.2.1.1. Registrar
 - 5.3.2.1.2. Modificar
 - 5.3.2.1.3. Eliminar
 - 5.3.2.2.Castigos
 - 5.3.2.2.1. Registrar
 - 5.3.2.2.2. Modificar
 - 5.3.2.2.3. Eliminar

5.3.2.3. Infracciones por Estudiante

5.3.2.3.1. Registrar

5.3.2.3.2. Modificar

5.3.2.3.3. Eliminar

5.3.3. Informes Evaluativos

5.3.3.1. Registrar y Modificar

5.3.3.2. Eliminar

5.3.4. Reportes

5.3.4.1. Permisos

5.3.4.2. Faltas Injustificadas

5.3.4.3. Infracciones

5.3.4.4. Castigos

5.3.4.5. Infracciones por estudiante

5.3.4.6. Informes Evaluativos

1 . A D M I N I S T R A C I O N

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

1

Descripción: Proceso encargado de la información administrativa y acceso al sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad administración • Registro maestro administración anterior • Novedad coordinación • Registro bloqueos anterior. 	<p>Este proceso se encarga de manejar y controlar el acceso de usuarios al sistema de información.</p> <p>Establece funciones de acceso a usuarios y registra información básica para el manejo admtivo del sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información administración. • Registro maestro administración actual • Registro bloqueos actual.

U S U A R I O S

1.1

Descripción: Proceso encargado del manejo y control de usuarios del sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad usuarios • Registro docentes • Información usuarios 	<p>Este proceso se encarga del registro de usuarios al sistema de información, tipos de usuarios, funciones de acceso de usuarios</p> <p>Validación de registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Novedad maestro usuarios • Información usuarios

T I P O S D E U S U A R I O

1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de tipos de usuario funciones de acceso al sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de crear grupos de usuarios a los que se otorga privilegios de accesos a través de funciones previamente establecidas en el sistema de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

**R E G I S T R A R T I P O
U S U A R I O S**

1.1.1.1

Descripción: Registro de tipo de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro del nombre de tipo de usuario, capturando los datos necesarios para su creación.</p> <p>Valida la entrada de los registros de tipo de usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro tipo usuario actual • Información tipo usuario • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

**M O D I F I C A R T I P O
U S U A R I O**

1.1.1.2

Descripción: Modificación de tipo de usuarios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre de tipos de usuario, vigencia y funciones de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de usuario existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de los tipos de usuario</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

R E G I S T R A R T I P O U S U A R I O S

1.1.1.1

Descripción: Registro de tipo de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro del nombre de tipo de usuario, capturando los datos necesarios para su creación.</p> <p>Valida la entrada de los registros de tipo de usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro tipo usuario actual • Información tipo usuario • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.2

Descripción: Modificación de tipo de usuarios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre de tipos de usuario, vigencia y funciones de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de usuario existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de los tipos de usuario</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.2.3

Descripción: Eliminación de datos de usuarios existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar usuarios• Registro usuarios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de usuarios La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información usuarios• Registro usuarios actual.

D E S B L O Q U E A R U S U A R I O S

1.1.2.3

Descripción: desbloquea los usuarios existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Desbloquear usuarios• Registro bloqueos anterior• Registro usuarios	Este proceso se encarga de eliminar la información de registro de entradas de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información usuarios• Registro bloqueos actual.

N O T I F I C A C I O N E S

1.1.3

Descripción: proceso encargado de generar notificaciones de acceso para nuevos en el sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad notificaciones• Registro Notificación usuarios	Este proceso se encarga de almacenar el contenido de las notificaciones de acceso al sistema de información para los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información notificaciones

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

1.1.3.1

Descripción: Registro de información de notificaciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar contenido notificaciones. • Registro contenido notificaciones anterior 	<p>Este proceso se encarga de almacenar en su archivo de texto el contenido de las notificaciones con las instrucciones y los datos necesarios para acceder al sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información contenido notificaciones • Registro contenido notificaciones actual.

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

1.1.3.2

Descripción: Impresión de notificaciones de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro notificación usuarios • Imprimir notificaciones • Registro contenido notificaciones. 	<p>Este proceso se encarga de la impresión consecutiva de notificaciones para los nuevos usuarios del sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información notificaciones

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

1.2

Descripción: proceso encargado del manejo de información relacionado a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad información institucional. • Información información institucional. 	<p>Este proceso se encarga del manejo de información básica relacionada a la institución como años lectivos, jornadas, grados, periodos y para el funcionamiento escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información información institucional. • Novedad maestro información institucional.

A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de años lectivos para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad año lectivo • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de determinar un nuevo año lectivo escolar para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

R E G I S T R A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.1

Descripción: Registro de años lectivos escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar año lectivo. • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar un nuevo año lectivo escolar de acuerdo al calendario escolar y la fecha de inicio del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

M O D I F I C A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.2

Descripción: Modificación del año lectivo vigente

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar año lectivo. • Registro año lectivo anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en el año lectivo en cuanto a cambio de calendario y fecha de inicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

E L I M I N A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.3

Descripción: Eliminación del año lectivo vigente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar año lectivo. • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar el año lectivo vigente y toma el anterior como nuevo vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

J O R N A D A S

1.2.2

Descripción: Proceso encargado del manejo de jornadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad jornada. • Registro jornadas anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar jornadas de estudio para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información jornada. • Registro jornadas actual.

R E G I S T R A R J O R N A D A S

1.2.2.1

Descripción: Registro de jornadas de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar jornada. • Registro jornada anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro ordenado y consecutivo de jornadas de estudio para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información jornada. • Registro jornada actual.

M O D I F I C A R J O R N A D A S

1.2.2.2

Descripción: Modificación de jornadas de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar jornada.• Registro jornada anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en las jornadas de estudio en cuanto a su nombre y vigencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornada.• Registro jornada actual.

E L I M I N A R J O R N A D A S

1.2.2.3

Descripción: Eliminación de jornadas de estudio

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar jornada.• Registro jornada anterior.	Este proceso se encarga de eliminar jornadas de estudio. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornada.• Registro jornada actual.

G R A D O S

1.2.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de grados escolares para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad grado.• Registro año lectivo.• Registro jornadas.• Registro grados anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a los grados escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información grado.• Registro grados actual.

R E G I S T R A R G R A D O S

1.2.3.1

Descripción: Registro de grados escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar grados.• Registro grados anterior.• Registro año lectivo.• Registro jornadas.	<p>Este proceso se encarga del registro de grados escolares preestablecidos en el sistema de información de acuerdo a lo establecido en la ley general de educación para la Educación Básica y Básica Secundaria.</p> <p>Establece la jornada y el número de secciones.</p> <p>Clasifica el grado dentro de un tipo académico si es considerado de evaluación promoción, técnico si es considerado de exploración o selección y de admisión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información grados• Registro grados actual.

M O D I F I C A R G R A D O S

1.2.3.2

Descripción: Modificación de grados de estudios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar grados• Registro grados anterior	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios a los grados de estudio en cuanto a número de secciones y tipos académico, técnico y de admisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.• Registro grados actual.

E L I M I N A R G R A D O S

1.2.3.3

Descripción: Eliminación de grados de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar grados• Registro grados anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información pertinente a grados de estudio para la institución. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.• Registro grados actual.

P E R I O D O S

1.2.4

Descripción: Proceso encargado del manejo de periodos escolares para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad periodos.• Registro periodos anterior	Este proceso se encarga de almacenar registros de periodos escolares para el año lectivo vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.• Registro periodos actual.

R E G I S T R A R P E R I O D O S

1.2.4.1

Descripción: Registro de periodos escolares

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar periodos• Registro periodos anterior	Este proceso se encarga de registrar uno o un grupo de periodos con su nombre y duración dado en días, semanas o meses.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.• Registro periodos actual.

M O D I F I C A R P E R I O D O S

1.2.4.2

Descripción: Modificación de periodos escolares existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar periodos • Registro periodos anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de periodos escolares en cuanto a nombre, duración y vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información periodos. • Registro periodos actual.

E L I M I N A R P E R I O D O S

1.2.4.3

Descripción: Eliminación de periodos escolares

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar periodos • Registro periodos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de periodos escolares. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información periodos. • Registro periodos actual.

E S P E C I F I C A C I O N E S

1.2.5

Descripción: Proceso encargado del manejo de información diaria relacionada a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad especificaciones • Registro especificaciones anterior. • Registro año lectivo • Registro descansos anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar información específica en una jornada diaria de estudio en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones. • Registro especificaciones actual. • Registro descansos actual.

**R E G I S T R A R
Y
M O D I F I C A R
E S P E C I F I C A C I O N E S**

1.2.5.1

Descripción: Registro y modificación de especificaciones de la institución

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / modificar especificaciones • Registro especificaciones / descansos anterior • Registro año lectivo 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar información específica tal como días y horas de clase, con su duración, descansos con su duración y ubicación entre las horas de clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones • Registro especificaciones / descansos actual.

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

1.2.5.2

Descripción: Eliminación de datos de especificaciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar especificaciones • Registro especificaciones / descansos anterior. 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de especificaciones. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones • Registro especificaciones / descansos actual.

**I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**

1.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de interés para la institución a nivel regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad información general. • Información información general 	<p>Este proceso se encarga de manejar información a nivel local, municipal o regional como lo son los colegios, barrios y ciudades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información información general. • Novedad maestro información general.

C O L E G I O S

1.3.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar información a cerca de colegios a nivel regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de mantener el registro la modificación y eliminación de datos de colegios importantes para el registro de aspirantes a la	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual.

R E G I S T R A R C O L E G I O S

1.3.1.1

Descripción: Registro de colegios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de los colegios existentes a nivel regional o nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual

M O D I F I C A R C O L E G I O S

1.3.1.2

Descripción: Modificación de colegios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros del colegio	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual

E L I M I N A R C O L E G I O S

1.3.1.3

Descripción: Eliminación de colegios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de colegios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios.• Registro colegios actual.

B A R R I O S

1.3.2

Descripción: Proceso encargado de almacenar información acerca de barrios a nivel local y regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad barrios.• Registro barrios anterior.	Este proceso se encarga de mantener el registro, la modificación y eliminación de datos de barrios importantes para el registro de aspirantes y estudiantes de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

R E G I S T R A R B A R R I O S

1.3.2.1

Descripción: Registro de barrios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar barrios• Registro barrios anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de los barrios existentes a nivel regional o nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

M O D I F I C A R B A R R I O S

1.3.2.2

Descripción: Modificar barrios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar barrios• Registro barrios anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de barrios	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

E L I M I N A R B A R R I O S

1.3.2.3

Descripción: Eliminación de barrios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar barrios.• Registro barrios anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información de barrios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

C I U D A D E S

1.3.3

Descripción: Proceso encargado de almacenar información a cerca de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información a cerca de ciudades a nivel regional.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual.

R E G I S T R A R C I U D A D E S

1.3.3.1

Descripción: Registro de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar ciudades.• Registro ciudades anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de las ciudades existentes a nivel regional y nacional importante para registro de aspirantes y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual.

M O D I F I C A R C I U D A D E S

1.3.3.2

Descripción: Modificación de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual

E L I M I N A R C I U D A D E S

1.3.3.3

Descripción: Eliminación de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información de ciudades. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual

R E P O R T E S

1.4

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de administración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Novedad maestro información general.• Novedad maestro información institucional.	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de administración.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E T I P O U S U A R I O

1.4.1

Descripción: Reporte de tipos de usuarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de los diferentes tipos de usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información tipos de usuario

R E P O R T E D A T O S

1.4.2

Descripción: Reporte de datos de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta	Consulta e impresión de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información datos de usuario

**R E P O R T E
A Ñ O S L E C T I V O S**

1.4.3

Descripción: Reporte de años lectivos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de años lectivos.	<ul style="list-style-type: none">• Información años lectivos.

R E P O R T E J O R N A D A S

1.4.4

Descripción: Reporte de jornadas escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de jornadas escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornadas

R E P O R T E G R A D O S

1.4.5

Descripción: Reporte de grados escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de grados escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.

R E P O R T E P E R I O D O S

1.4.6

Descripción: Reporte de periodos escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de periodos escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.

R E P O R T E C O L E G I O S

1.4.7

Descripción: Reporte de colegios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de colegios.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios.

R E P O R T E B A R R I O S

1.4.8

Descripción: Reporte de barrios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de barrios.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios.

R E P O R T E C I U D A D E S

1.4.9

Descripción: Reporte de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.

2 . I N G R E S O

I N S C R I P C I O N

2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad barrios • Novedad colegios • Novedad ciudades • Registro Inscripción Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los aspirantes inscritos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Registro Inscritos Actual.

I N F O R M A C I O N

2.1.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información correspondiente a los Aspirantes Inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad Registro Inscritos • Novedad inscritos • Novedad barrios • Novedad colegios • Novedad ciudades • Registro Inscritos Anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los aspirantes inscritos. Genera el desprendible de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Desprendible de inscripción • Registro Inscritos Actual

R E G I S T R A R

2.1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar inscripción • Registro Inscripción Anterior • Registro ciudades • Registro colegios • Registro barrios 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información personal de los aspirantes inscritos necesaria para identificarlos en el proceso de Admisión. Genera el desprendible de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Desprendible de inscripción • Registro Inscripción Actual

M O D I F I C A R

2.1.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar inscripción• Registro Inscripción Anterior• Registro ciudades• Registro colegios• Registro barrios	Este proceso se encarga de modificar la información personal de los aspirantes inscritos necesaria para identificarlos en el proceso de Admisión. Genera un nuevo desprendible de inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción• Desprendible de inscripción• Registro Inscripción Actual

E L I M I N A R

2.1.1.3

Descripción: Proceso encargado de eliminación de la información correspondiente a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar inscripción• Registro Inscripción Anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información personal de los aspirantes inscritos.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción• Registro Inscripción Actual

D E S P R E N D I B L E

2.1.1.4

Descripción: Proceso encargado de generar el desprendible de inscripción

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar desprendible.• Registro inscripción.	Este proceso se encarga de generar e imprimir el desprendible de inscripción para cada aspirante inscrito.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción.• Desprendible de inscripción.

A S I S T E N C I A

2.1.2

Descripción: Proceso encargado del manejo del control de asistencia al curso de inducción de los Aspirantes Inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asistencia• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de registrar, modificar, eliminar la información de control de asistencia al curso de inducción. Genera el desprendible de asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia• Registro Asistencia Actual• Constancia Asistencia

R E G I S T R A R

2.1.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar información asistencia.• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de registrar la asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos permitiendo al sistema controlar el número de aspirantes hábiles para presentar el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia.• Registro asistencia Actual

M O D I F I C A R

2.1.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar información asistencia.• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de modificar el registro de asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos, almacenado en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia• Registro asistencia Actual

C O N S T A N C I A

2.1.2.3

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar constancia• Información Asistencia	Este proceso se encarga de registrar la asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos permitiendo al sistema controlar el número de aspirantes hábiles para presentar el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información constancia.• Constancia Asistencia.

P U N T A J E S

2.2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de puntajes del examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad admisión• Registro Puntaje Anterior	Este proceso se encarga de registrar y modificar el puntaje obtenido por los aspirantes inscritos en el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.• Registro Puntaje Actual

R E G I S T R A R

2.2.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de los puntajes obtenidos en el examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar puntajes de admisión.• Registro puntaje Anterior	Este proceso se encarga registrar los puntajes del examen de admisión obtenidos por cada uno de los aspirantes inscritos. Asigna los puntajes únicamente a los aspirantes asistentes al curso de inducción.	<ul style="list-style-type: none">• Información puntajes de admisión.• Registro puntaje Actual.

M O D I F I C A R

2.2.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de los puntajes obtenidos en el examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar puntajes de admisión.• Registro puntajes Anterior	Este proceso se encarga modificar los puntajes del examen de admisión obtenidos por cada uno de los aspirantes inscritos.	<ul style="list-style-type: none">• Información puntajes de admisión.• Registro puntaje Actual.

R E S U L T A D O S

2.2.2

Descripción: Proceso encargado de obtener los nuevos admitidos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad puntaje de admisión• Registro resultado de admisión Anterior.• Registro puntajes inscritos asistentes.	Este proceso se encarga de obtener los nuevos admitidos a la institución a los grados de admisión establecidos en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultado de admisión Actual.

R E G I S T R A R

2.2.2.1

Descripción: Proceso encargado de obtener los nuevos admitidos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar resultados de admisión.• Registro puntajes inscritos asistentes.• Registro resultados de admisión Anterior	Este proceso se encarga de obtener los nuevos admitidos a la institución de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión y el número de cupos establecidos para el presente año lectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultados de admisión Actual.

M O D I F I C A R

2.2.2.2

Descripción: Proceso encargado de modificar los resultados de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar resultados de admisión.• Registro puntajes inscritos asistentes.• Registro resultados de admisión Anterior.	Este proceso se encarga de modificar los resultados de admisión de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión y el número de cupos establecidos para el presente año lectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultados de admisión Actual.

D E S P R E N D I B L E

2.2.2.3

Descripción: Proceso encargado de generar el desprendible de admisión

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar desprendible.• Registro admisión	Este proceso se encarga de generar e imprimir el desprendible de inscripción para cada aspirante inscrito..	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión• Desprendible de admisión.

R E P O R T E S

2.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario la información de Ingreso.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte• Novedad inscripción• Novedad admisión	Este proceso se encarga de dar a conocer través de reportes visuales e impresos la información relacionada a los módulos de inscripción y admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E S I N S C R I P C I O N

2.3.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información del módulo de inscripción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad inscripción.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes de inscritos, listas y asistencia la información relacionada al módulo de inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción.

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

2.3.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información del módulo de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad admisión.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes de puntajes, resultados y admitidos la información relacionada al módulo de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

I N S C R I T O S

2.3.1.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los aspirantes inscritos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta .• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información personal de los aspirantes inscritos. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscritos.

L I S T A S

2.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer listados de los aspirantes inscritos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos listados ordenados de los aspirantes inscritos a la institución. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información listas inscripción.

A S I S T E N C I A

2.3.1.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los aspirantes inscritos en la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la asistencia del aspirante inscrito al curso de inducción. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia.

P U N T A J E S

2.3.2.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los puntajes obtenidos por los aspirantes inscritos en la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los puntajes obtenidos en los exámenes de admisión. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

R E S U L T A D O S

2.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los resultados de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los resultados de admisión. Ordena la información de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el examen.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

A D M I T I D O S

2.3.1.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los inscritos admitidos a la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los listados de los aspirantes admitidos a la institución. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

3 . M A T R I C U L A S

N U E V O S

3.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de los nuevos estudiantes a matricularse en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Nov. reg. matrícula nuevos. • Nov. información Gral. • Reg. matrícula anterior. • Registro admisión. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los nuevos estudiantes a matricularse en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información matricula nuevos. • Reg. matrícula actual.

R E G I S T R A R

3.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información correspondiente a los nuevos estudiantes a matricular.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Admisión. • Reg. Inscripción. • Registrar matrículas nuevos. • Registro matrícula Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información relacionada a las matrículas de los estudiantes nuevos a grados de admisión y estudiantes que ingresan por primera vez al sistema. Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos. • Desprendible de matrícula.

G R A D O S D E A D M I S I O N

3.1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de las matrículas de los estudiantes admitidos a la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Admisión. • Reg. Inscripción. • Registrar matrículas nuevos. • Registro matrícula Anterior. • Registro estudiantes Anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información relacionada con los nuevos admitidos a la Institución.</p> <p>Crea un nuevo registro de matrícula.</p> <p>Obtiene datos del registro de inscripción por medio del número de admisión del inscrito.</p> <p>Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos. • Desprendible de matrícula.

N U E V O S

3.1.1.2

Descripción: Proceso encargado del registro de las matrículas de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Registrar matrícula nuevos. • Registro matrícula Anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información relacionada con los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema.</p> <p>Crea un nuevo registro de matrícula.</p> <p>Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos • Desprendible de matrícula.

M O D I F I C A R

3.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Año lectivo.• Reg. Jornadas.• Reg. Grados.• Reg. Areas.• Reg. Asignaturas.• Reg. Colegios.• Reg. Ciudades.• Reg. Barrios.• Reg. Admisión.• Reg. Inscripción.• Modificar matrícula nuevos.• Registro matrícula Anterior.	Este proceso se encarga de modificar la información personal y de matrículas de los estudiantes nuevos a grados de admisión y estudiantes que ingresan por primera vez al sistema. Genera la constancia de matrícula.	<ul style="list-style-type: none">• Registro matrículas Actual.• Registro estudiantes Actual.• Información matrícula nuevos.• Desprendible de matrícula.

E L I M I N A R

3.1.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar matrícula nuevos.• Registro estudiantes Anterior.• Registro matrícula Anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información personal y de matrícula de los nuevos estudiantes registrados a cualquier grado.	<ul style="list-style-type: none">• Información matriculados.• Registro estudiantes Actual.• Registro matrícula Actual.

A N T I G U O S

3.2

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de matrícula de los estudiantes antiguos de la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Nov. registro matrícula antiguos. • Registro Matrícula Anterior • Nov. información estudiantes. • Nov. información General. • Nov. información Académica 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar la información personal y de matrículas de los estudiantes pertenecientes a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información matrícula antiguos. • Registro Matrícula Actual.

R E G I S T R A R

3.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar matrícula antiguos. • Reg. Estudiantes Anterior. • Reg. matrícula Anterior. • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Selección. • Reg. Insuficiencias – recuperación. 	<p>Este proceso se encarga registrar la matrícula para los estudiantes que pertenecen a la institución.</p> <p>Informa al usuario acerca de las situación académica pendiente del estudiante y situación disciplinaria agravada como matrícula condicional.</p> <p>Da a conocer el área y las asignaturas relacionadas para el grado a cursar por el estudiante.</p> <p>Genera una constancia de Matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desprendible de Matrícula. • Reg. matrícula Actual. • Reg. estudiantes Actual. • Información matriculas antiguos.

M O D I F I C A R

3.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar matrícula antiguos.• Reg. matrícula Actual.• Reg. Estudiantes.• Reg. inf. Años.• Reg. inf. Jornadas.• Reg. inf. Grados.	Este proceso se encarga modificar el registro de matrícula para el año lectivo vigente de los estudiantes que pertenecen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas antiguos.• Reg. matrícula Actual.

E L I M I N A R

3.2.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar matrícula antiguos.• Reg. matrícula Actual.• Reg. Estudiantes.	Este proceso se encarga eliminar el registro de matrícula para el año lectivo vigente de los estudiantes que pertenecen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas antiguos.• Reg. matrícula Actual.

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

3.2.4

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información personal de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar matrícula antiguos. • Reg. estudiantes Anterior. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. matrícula. 	<p>Este proceso se encarga modificar los datos personales de los estudiantes que pertenecen a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. estudiantes Actual. • Información matrícula antiguos.

C O N S T A N C I A

3.3

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro estudiantes. • Registro matrícula. • Generar constancia de matrícula. 	<p>Este proceso se encarga de generar e imprimir la Constancia (desprendible) de Matrícula para cada estudiante matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información constancia matrícula. • Desprendible de matrícula.

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

3.3.1

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro estudiantes. • Registro matrícula. • Generar constancia de matrícula. 	<p>Este proceso se encarga de generar e imprimir la Constancia (desprendible) de Matrícula de acuerdo a la jornada, grado, número de matrícula o código de cada estudiante matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información constancia matrícula. • Desprendible de matrícula.

R E P O R T E S

3.4

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario la información del módulo de matrículas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">Registro matrícula.Novedad reporte.	Este proceso se encarga de dar a conocer través de reportes visuales e impresos la información relacionada al módulo de Matrículas.	<ul style="list-style-type: none">Información reporte.

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

3.4.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información relacionada al registro de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">Consulta.Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada a los registros de matrícula de cada estudiante durante su vida escolar en la institución. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">Información matrículas.

D A T O S P E R S O N A L E S

3.4.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información personal de los estudiantes de la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información personal de los estudiantes matriculados en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas.

4 . E V A L U A C I Ó N

D I S T R I B U C I Ó N D E E S T U D I A N T E S

4.1

Descripción: Proceso encargado de la distribución por secciones de los estudiantes Matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Distribución estudiantes Anterior. • Registro grado. • Novedad distribución de estudiantes. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con la distribución por secciones de los estudiantes matriculados en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Distribución estudiantes Actual. • Información distribución.

R E G I S T R A R

4.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de distribución por cursos de los estudiantes matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Distribución de Estudiantes. • Registro grados. • Registro Distribución Estudiantes Anterior. • Registro número de cupos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información de Distribución por curso para cada estudiante. Permite la organización de forma manual o automática. Realiza la Distribución de acuerdo a la jornada de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Distribución. • Reg. Distribución Estudiantes Actual. • Registro número de cupos Actual.

M O D I F I C A R

4.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de distribución por cursos de los estudiantes matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Distribución de Estudiantes. • Registro grados. • Registro Distribución Estudiantes Anterior. • Registro número de cupos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de la modificación de la información de Distribución por curso para cada estudiante. Permite la organización de forma manual o automática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Distribución Estudiantes. • Reg. Distribución Estudiantes Actual. • Registro número de cupos Actual.

E L I M I N A R

4.1.3

Descripción: Proceso encargado de eliminar la sección asignada al estudiante en la Distribución por cursos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Distribución de Estudiantes.• Registro Distribución Estudiantes Anterior.	Este proceso se encarga de eliminar el registro de la sección asignada al estudiante en la Distribución por cursos.	<ul style="list-style-type: none">• Información Distribución Estudiantes.• Reg. Distribución Estudiantes Actual.

C O N C E P T O S E V A L U A T I V O S

4.2

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información correspondiente a los Conceptos Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Conceptos Eval. Anterior.• Novedad Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los Conceptos Evaluativos manejados por los Docentes de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Reg. Conceptos Eval. Actual.• Información Conceptos Evaluativos.

R E G I S T R A R

4.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga del registro de Conceptos Evaluativos por cada Docente. Permite asignar el concepto de evaluación a una determinada Asignatura. Establece un indicador de evaluación al concepto. Clasifica las asignaturas de registro de acuerdo a la asignación académica del docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

M O D I F I C A R

4.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga de la modificación de Conceptos Evaluativos por cada Docente. Permite el cambio de asignatura y de indicador para evaluación del concepto en modificación.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

E L I M I N A R

4.2.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga de la eliminación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

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

4.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información relacionada a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Asignación Acad.• Reg. Conceptos Eval.• Reg. Informes E. Anterior.• Novedad informes.	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información correspondiente a los Informes Evaluativos generados en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información informes.• Reg. Informes E. Actual.

R E G I S T R A R Y M O D I F I C A R

4.3.1

Descripción: Proceso encargado del registro o modificación de la información relacionada a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y modificar Informe Evaluativo. • Registro asignación académica. • Registro conceptos evaluativos. • Registro insuficiencias Anterior. • Registro Informes Evaluativos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar la información correspondiente a los Informes Evaluativos.</p> <p>Clasifica las asignaturas de acuerdo a la asignación académica del docente.</p> <p>Presenta el listado de estudiantes conforme al grado y sección elegidas.</p> <p>Despliega los conceptos evaluativos registrados por el docente, acordes al indicador previamente designado.</p> <p>Permite el registro o modificación de observaciones personales al estudiante por parte de cada docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes. • Registro Informes Evaluativos Actual. • Registro insuficiencias Actual.

E L I M I N A R

4.3.2

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información correspondiente a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Informe Evaluativo. • Registro informes eval. Anterior. • Registro insuficiencias Anterior. 	<p>Este proceso se encarga eliminar la información por estudiante registrada en su informe Evaluativo.</p> <p>Elimina el informe de acuerdo a la asignatura designada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes. • Registro Informe Evaluativo Actual. • Registro insuficiencias Actual.

R E G I S T R A R

4.5.1

Descripción: Proceso encargado del registro de las insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de registrar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p> <p>Registra la información al final de cada año lectivo, de acuerdo al concepto obtenido en el informe final de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

M O D I F I C A R

4.5.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información de insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de modificar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

E L I M I N A R

4.5.3

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información de insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

R E G I S T R O E S C O L A R

4.6

Descripción: Proceso encargado del manejo de información relacionada al registro escolar de cada estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> Reg. registro escolar Anterior. Novedad registro escolar. Registro informes evaluativos. Registro insuficiencias recuperación. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información para el registro escolar de cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información registro escolar. Reg. registro escolar Actual.

R E G I S T R A R

4.6.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> Registrar Registro escolar. Registro insuficiencias-recuperación. Registro informes evaluativos. Reg. registro escolar Anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p> <p>Notifica al usuario las asignaturas matriculadas y su respectiva evaluación final.</p> <p>Presenta las asignaturas recuperadas en el grado en curso.</p> <p>Registra la aprobación del grado matriculado por el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información registro escolar. Reg. registro escolar Actual.

M O D I F I C A R

4.6.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar Registro escolar.• Registro insuficiencias-recuperación.• Registro informes evaluativos.• Reg. registro escolar Anterior	<p>Este proceso se encarga de modificar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p> <p>Modifica la aprobación del grado matriculado por el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.• Reg. registro escolar Actual.

E L I M I N A R

4.6.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Registro escolar.• Reg. registro escolar Anterior.	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.• Reg. registro escolar Actual.

R E P O R T E S

4.7

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente al módulo de evaluación.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registro Conceptos E.• Registro Informes E.• Registro Insuf- recuperación.• Registro Registro Escolar.• Registro Distribución Est.• Novedad reporte.	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada a distribución, informes, registro escolar y recuperaciones de cada estudiante. Además de conceptos evaluativos registrados por los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte.

D I S T R I B U C I Ó N D E E S T U D I A N T E S

4.7.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de la distribución por cursos de los estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los listados de estudiantes, clasificados de acuerdo al grado y sección establecidos en el proceso de distribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información distribución.

C O N C E P T O S E V A L U A T I V O S

4.7.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente a los conceptos evaluativos manejados en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los conceptos evaluativos. Clasifica los conceptos de acuerdo al docente y al indicador de evaluación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información conceptos evaluativos.

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

4.7.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente a los informes evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los informes evaluativos de cada estudiante obtenidos durante su vida escolar. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes.

R E C U P E R A C I O N

4.7.4

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de recuperación e Insuficiencias de cada estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información correspondiente a asignaturas con insuficiencias y recuperaciones del estudiante. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información recuperación.

R E G I S T R O E S C O L A R

4.7.5

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente al registro escolar de los estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada al registro escolar del estudiante. Presenta los datos de registro escolar obtenidos en cada uno de los grados cursados.	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.

5 . C O O R D I N A C I O N

C O O R D I N A C I O N

5

Descripción: Proceso encargado de mantener en forma eficiente y segura la información relacionada con las coordinaciones académica, técnica y de estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad docentes • Registro maestro coordinación anterior • Novedad secretaria académica • Novedad coordinadores • Novedad rectoría • Novedad evaluación • Novedad matrícula • Novedad administración 	<p>Este proceso se encarga de almacenar registros de interés para las coordinaciones académica, técnica y de estudiantes en la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • novedad docente respuesta • novedad secretaría académica respuesta • Registro maestro coordinación actual • Novedad coordinadores respuesta • Novedad rectoría respuesta

A C A D E M I C A

5.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel académico.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad académico • Registro maestro coordinación anterior 	<p>Este proceso se encarga de almacenar información académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación actual • Información académica

A R E A S

5.1.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar las áreas básicas y las establecidas por la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad áreas • Registro anterior áreas 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar las áreas básicas y las establecidas por la institución de acuerdo a las políticas que las rigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información áreas • Registro áreas actual

R E G I S T R A R A R E A S

5.1.1.1

Descripción: Registro de áreas

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de almacenar la información necesaria para el manejo adecuado de áreas como son nombres y tipo según sea académica o técnica. Siendo técnica puede registrarse como una especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro áreas actual• Información áreas

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

5.1.1.2

Descripción: Modificación de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre , tipo y vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas• Registro áreas actual

E L I M I N A R A R E A S

5.1.1.3

Descripción: Eliminación de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de áreas La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas• Registro áreas actual

A S I G N A T U R A S

5.1.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las asignaturas en cada una de las áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asignaturas• Registro asignaturas anterior	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de asignaturas	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas• Registro asignaturas actual

R E G I S T R A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.1

Descripción: Registro de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar asignaturas• Registro áreas• Registro jornadas• Registro asignaturas anterior	Este proceso se encarga de registrar asignaturas por cada área, datos como nombre, intensidad horaria y jornada a la que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas.• Registro asignaturas actual

M O D I F I C A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.2

Descripción: Modificación de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar asignaturas• Registro asignaturas anterior• Registro áreas• Registro jornadas	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombres, vigencia, intensidad horaria, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas• Registro asignaturas actual.

E L I M I N A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.3

Descripción: Eliminación de asignaturas existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar asignaturas • Registro asignaturas anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de asignaturas. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información asignaturas • Registro asignaturas actual.

D O C E N T E S

5.1.3

Descripción: proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado acerca de datos personales y profesionales de los docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad docentes • Registro anterior docentes 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información docentes • Registro actual docentes

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

5.1.3.1

Descripción: Registro de datos de docentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar docentes • Registro docentes anterior • Registro áreas • Registro jornadas 	<p>Este proceso se encarga de registrar los datos personales y profesionales, área y jornada a la que pertenecerá el docente dentro de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información docentes • Registro docentes actual.

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

5.1.3.2

Descripción: modificación de datos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar docentes• Registro áreas• Registro jornadas• Registro docentes anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a datos personales, área, jornada y vigencia del docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes• Registro docentes actual

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

5.1.3.3

Descripción: Eliminación de registros de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar docentes• Registro docentes actual	Este proceso se encarga de eliminar la información de docentes. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes• Registro docentes actual

I N D I C A D O R E S

5.1.4

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de indicadores de valoración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad indicador• Registro indicador anterior	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar indicadores de valoración destinados para la evaluación del estudiantado	<ul style="list-style-type: none">• Información indicador.• Registro indicador actual

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

5.1.4.1

Descripción: Registro de indicadores de valoración

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar indicadores.• Registro indicadores anterior	Este proceso se encarga de registrar los datos necesarios acerca de indicadores para la evaluación de los estudiantes por parte de los docentes	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores• Registro indicadores actual

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

5.1.4.2

Descripción: Modificación indicadores de valoración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar indicadores.• Registro indicadores anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de indicadores en cuanto a nombre, aprobación y vigencia	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores.• Registro indicadores actual

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

5.1.4.3

Descripción: Eliminación de indicadores de valoración

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar indicadores.• Registro indicadores anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de indicadores de valores. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores.• Registro indicadores actual

C A R G O S

5.1.5

Descripción: Proceso encargado de mantener adecuada y ordenadamente los registros de cargos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad cargos.• Registro cargos anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a cargos establecidos en la institución a nivel académico.	<ul style="list-style-type: none">• Información cargos.• Registro cargos actual.

T I P O D E C A R G O S

5.1.5.1

Descripción: proceso encargado de registrar los datos necesarios para la creación de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad tipo cargo• Registro tipo cargo anterior	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros y tipos de cargos	<ul style="list-style-type: none">• Información tipo cargos.• Registro tipo cargos actual.

R E G I S T R A R T I P O S D E C A R G O S

5.1.5.1.1

Descripción: Registro de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar tipo cargos• Registro tipo cargos anterior.	Este proceso se encarga de registrar datos de tipos de cargos a nivel académico en la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información tipo cargos.• Registro tipo cargos actual.

**M O D I F I C A R
T I P O S D E C A R G O S**

5.1.5.1.2

Descripción: Modificación de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo cargos • Registro tipo cargos anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de tipos de cargos en cuanto al nombre, intensidad horaria y vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo cargos. • Registro tipo cargos actual.

**E L I M I N A R
T I P O S D E C A R G O S**

5.1.5.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipos de cargos. • Registro tipos de cargos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de tipos de cargos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipos de cargos. • Registro tipos de cargos actual

C A R G O S D E D O C E N T E

5.1.5.2

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad cargos de docentes. • Registro año lectivo. • Registro grados. • Registro docentes • Registro tipo cargos • Registro cargos de docentes anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de cargos asignados a docentes a nivel académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**R E G I S T R A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.1

Descripción: Registro de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar cargos de docentes. • Registro cargos de docentes anterior. • Registro año lectivo. • Registro tipo cargos • Registro docentes • Registro grados 	<p>Este proceso se encarga de asignar tipos de cargos a nivel académico a los docentes activos en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes • Registro cargos de docentes actual.

**M O D I F I C A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.2

Descripción: Modificación de cargos de docentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar cargos de docentes • Registro cargos de docentes anterior • Registro grados • Registro tipo cargos 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios a los registros de cargos asignados a docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**E L I M I N A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.3

Descripción: Eliminación de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar cargos de docentes • Registro cargos de docentes anterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Este proceso se encarga de eliminar la información pertinente a cargos de docentes en la institución. • La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la asignación académica

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de Asignación Académica destinada a cada docente en cada año lectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

**R E G I S T R A R
A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6.1

Descripción: Registro de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior • Registro años • Registro jornadas • Registro asignaturas • Registro grados • Registro docentes 	<p>Este proceso se encarga de registrar los datos necesarios para la Asignación Académica de cada docente dependiendo del área a la que pertenecen y el número de horas máximo en intensidad horaria que deben cumplir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

**M O D I F I C A R
A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6.2

Descripción: Modificación de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior • Registro asignaturas • Registro grados 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de Asignación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

E L I M I N A R A S I G N A C I Ó N A C A D É M I C A

5.1.6.3

Descripción: Eliminación de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de Asignación Académica.</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

H O R A R I O S

5.1.7

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad horarios • Registro horarios anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar el registro de horarios de acuerdo a cada jornada en cada año lectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información horarios. • Registro horarios actual.

R E G I S T R A R Y M O D I F I C A R H O R A R I O S

5.1.7.1

Descripción: Registro y modificación de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar horarios • Registro horarios anterior • Registro año lectivo • Registro jornadas • Registro grados • Registro asignación académica • Registro especificaciones 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios para la conformación del horario general para cada jornada, grado y sección en la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información horarios • Registro horarios actual

E L I M I N A R H O R A R I O S

5.1.7.3

Descripción: Eliminación de horarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar horarios• Registro horarios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de horarios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información horarios• Registro horarios actual.

R E P O R T E S

5.1.8

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de coordinación académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Información horarios• Información asignación académica• Información cargos• Información docentes• Información indicadores• Información asignaturas	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E A R E A S

5.1.8.1

Descripción: Reporte de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta áreas.• Consulta áreas respuesta.	Consulta e impresión de las diferentes áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas

**R E P O R T E
A S I G N A T U R A S**

5.1.8.2

Descripción: Reporte de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta asignaturas.• Consulta asignaturas respuesta	Consulta e impresión de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas

R E P O R T E D O C E N T E S

5.1.8.3

Descripción: Reporte de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta docentes.• Consulta docentes respuesta.	Consulta e impresión de docentes	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes.

**R E P O R T E
I N D I C A D O R E S**

5.1.8.4

Descripción: Reporte de indicadores

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta indicadores.• Consulta indicadores respuesta.	Consulta e impresión de indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores

R E P O R T E
T I P O S D E C A R G O S

5.1.8.5

Descripción: Reporte de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta tipos de cargos. • Consulta tipos de cargos respuesta. 	<p>Consulta e impresión de tipos de cargos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipos de cargos.

R E P O R T E
C A R G O S D E D O C E N T E S

5.1.8.6

Descripción: Reporte de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta cargos de docentes. • Consulta cargos de docentes respuesta. 	<p>Consulta e impresión de cargos de docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes.

R E P O R T E A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A

5.1.8.7

Descripción: Reporte de asignación académica

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta asignación académica • Consulta asignación académica respuesta. 	<p>Consulta e impresión de asignación académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información asignación académica

R E P O R T E H O R A R I O S

5.1.8.8

Descripción: Reporte de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta horarios.• Consulta horarios respuesta.	Consulta e impresión de horarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información horarios.

T E C N I C A

5.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel técnico.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad técnico• Registro maestro coordinación anterior	Este proceso se encarga de almacenar información técnica importante para la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación actual• Información técnica

S E L E C C I O N

5.2.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de asignación de especialidades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad selección• Registro selección anterior.• Registro informe evaluativo• Registro áreas• Registro grados• Registro matrículas• Registro años	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar el registro de asignación de especialidades a los estudiantes en un grado determinado.	<ul style="list-style-type: none">• Información selección.• Registro selección actual.

**R E G I S T R A R
Y M O D I F I C A R
S E L E C C I O N**

5.2.1.1

Descripción: Registro y modificación de selección

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar selección • Registro selección anterior • Registro año lectivo • Registro áreas • Registro grados • Registro informes evaluativos • Registro matrículas 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios para la asignación de especialidades a cada estudiante, teniendo en cuenta asignaturas aprobadas en cada especialidad y disponibilidad de las mismas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección • Registro selección actual

E L I M I N A R S E L E C C I O N

5.2.1.2

Descripción: Eliminación de selección.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar selección • Registro selección anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de selección. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección • Registro selección actual.

R E P O R T E S E L E C C I O N

5.2.1.3

Descripción: Reporte de selección

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta selección. • Consulta selección respuesta. 	<p>Consulta e impresión de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección.

D E E S T U D I A N T E S

5.3

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel disciplinario.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad de estudiantes• Registro maestro coordinación anterior	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a asistencia y comportamiento del estudiantado en la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación actual• Información de estudiantes

A S I S T E N C I A

5.3.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registros de asistencia del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asistencia• Registro maestro asistencia anterior• Registro especificaciones• Registro periodos• Registro años	Este proceso se encarga de almacenar en forma adecuada y ordenada los registros relacionados a inasistencias y permisos del estudiantado en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro asistencia actual• Información asistencia

P E R M I S O S

5.3.1.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de los permisos del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad permisos• Registro permisos anterior• Registro matrículas• Registro periodos• Registro años• Registro especificaciones	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de permisos solicitados por cada estudiante para justificar su ausencias a clases.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos• Registro permisos actual.

R E G I S T R A R P E R M I S O S

5.3.1.1.1

Descripción: Registro de permisos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar permisos.• Registro permisos anterior• Registro años• Registro especificaciones• Registro matrículas• Registro periodos.	Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de permisos de estudiantes como son fecha, periodo, horas de clase de ausencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos• Registro permisos actual.

M O D I F I C A R P E R M I S O S

5.3.1.1.2

Descripción: Modificación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar permisos.• Registro permisos anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de permisos	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

E L I M I N A R P E R M I S O S

5.3.1.1.3

Descripción: Eliminación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos.• Registro permisos anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de permisos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

**F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las ausencias a clase no justificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad faltas • Registro inasistencias anterior • Registro matrículas • Registro estudiantes • Registro periodos • Registro años 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de faltas a clases no justificadas por cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas • Registro inasistencias actual.

**R E G I S T R A R F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2.1

Descripción: Registro de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas anterior • Registro años • Registro especificaciones • Registro matrículas • Registro periodos. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de faltas no justificadas de estudiantes en cada periodo escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas injustificadas • Registro faltas injustificadas actual.

**M O D I F I C A R F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2.2

Descripción: Modificación de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de faltas injustificadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas actual.

E L I M I N A R P E R M I S O S

5.3.1.1.3

Descripción: Eliminación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos.• Registro permisos anterior	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de permisos.</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

C O M P O R T A M I E N T O

5.3.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registros disciplinarios del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad comportamiento• Registro maestro comportamiento anterior• Registro grados• Registro periodos• Registro años	<p>Este proceso se encarga de almacenar en forma adecuada y ordenada los registros relacionados a infracciones, castigos o sanciones e infracciones del estudiantado en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento actual• Información comportamiento.

I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de infracciones o faltas de comportamiento.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad infracciones• Registro infracciones anterior.	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de infracciones que van en contra de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información infracciones• Registro infracciones actual.

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1.1

Descripción: Registro de infracciones

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones. • Registro infracciones anterior. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar las infracciones establecidas por la Institución. Dos grados de Infracciones Grave y Leve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones • Registro infracciones actual.

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

5.3.2.1.2

Descripción: Modificación de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones. • Registro infracciones anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de infracciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones. • Registro infracciones actual.

E L I M I N A R I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1.3

Descripción: Eliminación de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones. • Registro infracciones anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de infracciones. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones. • Registro infracciones actual.

C A S T I G O S

5.3.2.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de castigos o sanciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad castigos• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de castigos o sanciones impuestas por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos• Registro castigos actual.

R E G I S T R A R C A S T I G O S

5.3.2.2.1

Descripción: Registro de castigos o sanciones

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar castigos.• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de almacenar las castigos establecidos por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos• Registro castigos actual.

M O D I F I C A R C A S T I G O S

5.3.2.2.2

Descripción: Modificación de castigos o sanciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar castigos.• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de castigos	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos.• Registro castigos actual.

E L I M I N A R C A S T I G O S

5.3.2.2.3

Descripción: Eliminación de castigos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar castigos. • Registro castigos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de castigos.</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información castigos. • Registro castigos actual.

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

5.3.2.3

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las infracciones cometidas por el estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad infracciones de estudiante • Registro infracciones de estudiante anterior • Registro infracciones • Registro castigos • Registro periodos • Registro años 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de infracciones cometidas por los estudiantes en contra de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante • Registro infracciones de estudiante actual.

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E

5.3.2.3.1

Descripción: Registro de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. • Registro años. • Registro castigos. • Registro matrículas • Registro periodos. • Registro infracciones. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de infracciones de estudiantes en una fecha, periodo escolar y año lectivo determinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

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

5.3.2.3.2

Descripción: Modificación de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. • Registro infracciones. • Registro castigos. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de infracciones de estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

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

5.3.2.3.3

Descripción: Eliminación de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de infracciones de estudiante. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

**I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad informes evaluativos • Registro maestro comportamiento. • Registro informe evaluativo anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de informes evaluativos de comportamiento de cada estudiante en cada año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos. • Registro informes evaluativos actual.

**R E G I S T R A R
Y M O D I F I C A R
I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3.1

Descripción: Registro y modificación de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar informes evaluativos • Registro informes evaluativos anterior • Registro año lectivo • Registro matrículas • Registro periodos • Registro infracciones de estudiante. 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios de comportamiento para los informes evaluativos de cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos • Registro informes evaluativos actual

**E L I M I N A R I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3.2

Descripción: Eliminación de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar informes evaluativos • Registro informes evaluativos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de informes evaluativos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos • Registro informes evaluativos actual.

R E P O R T E S

5.3.4

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de coordinación de estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Consulta maestro comportamiento• Consulta maestro asistencia• Consulta maestro informes evaluativos	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de coordinación de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E P E R M I S O S

5.3.4.1

Descripción: Reporte de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta permisos.• Consulta permisos respuesta.	Consulta e impresión de los permisos.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos

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

5.3.4.2

Descripción: Reporte de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta faltas injustificadas.• Consulta faltas injustificadas respuesta.	Consulta e impresión de los faltas injustificadas.	<ul style="list-style-type: none">• Información faltas injustificadas

**R E P O R T E
I N F R A C C I O N E S**

5.3.4.3

Descripción: Reporte de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta infracciones. • Consulta infracciones respuesta. 	Consulta e impresión de los infracciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones.

R E P O R T E C A S T I G O S

5.3.4.4

Descripción: Reporte de castigos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta castigos. • Consulta castigos respuesta. 	Consulta e impresión de los castigos.	<ul style="list-style-type: none"> • Información castigos.

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

5.3.4.5

Descripción: Reporte de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta infracciones de estudiante. • Consulta infracciones de estudiante respuesta. 	Consulta e impresión de los infracciones de estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante.

**R E P O R T E
I N F O R M E S D E
E V A L U A C I Ó N**

5.3.4.6

Descripción: Reporte de informes de evaluación de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta informes de evaluación.• Consulta informes de evaluación respuesta.	Consulta e impresión de los informes de evaluación de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Información informes de evaluación.

**DICCIONARIO DE
ALMACENAMIENTOS**

5.2.2.2 DICCIONARIO DE ALMACENAMIENTOS

5.2.2.2.1 INDICE DE ALMACENAMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

- 1.
- 2.
3. T1
4. T2
5. T3
6. T4
7. T5
8. T6
9. T7
10. T39
11. P1
12. P2
- 13.
14. T12
15. T13
16. T14
17. T15
18. T34
- 19.
20. T36
21. T37
22. T38
- 23.
24. T20
25. T21
- 26.
27. T18

ALMACENAMIENTO

- Maestro Administración*
- Maestro usuarios*
- Tipo_usuarios
- Modulouno
- Modulodos
- Modulotre
- Modulocua
- Modulocin
- Usuarios
- Bloqueos
- Notificaciones_acceso
- Notificacion_contenido
- Maestro Inf. Institucional*
- Jornadas
- Años
- Grados
- Especifi
- Descansos
- Maestro Inf. General*
- Ciudades
- Barrios
- Colegios
- Maestro Ingreso*
- Inscripción
- Admisión
- Maestro Matrícula*
- Matrículas

28.	T19	Estudiantes
29.		<i>Maestro Información Gral.</i>
30.		<i>Maestro Información Estud.</i>
31.		<i>Maestro Información Acad.</i>
32.		<i>Maestro Evaluación</i>
33.	T30	Infor_eval
34.	T29	Concep_eval
35.	T31	Reg_escol
36.	T32	Insuf_recup
37.	T41	Curso_cupos
38.		<i>Maestro Coordinación</i>
39.		<i>Maestro Coor. Académica</i>
40.	T16	Areas
41.	T17	Asignaturas
42.	T8	Docentes
43.	T28	Indicadores
44.		<i>Maestro Cargos</i>
45.	T10	Tipo_cargos
46.	T9	Cargos
47.	T11	Asig_acad
48.	T40	Horarios
49.		<i>Maestro Coor. Tecnica</i>
50.	T22	Selección
51.		<i>Maestro Coor. De Estudiantes</i>
52.		<i>Maestro Comportamiento</i>
53.	T25	Infracciones
54.	T26	Infra_est
55.	T27	Castigos
56.		<i>Maestro Asistencia</i>
57.	T23	Permisos
58.	T24	Inasistencias

59. T33

Per_hora

60. T42

Infor_eval_ca

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información general e institucional establecida por la entidad educativa.

Almacenes:

Maestro usuarios
Maestro Información Institucional
Maestro Información General

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro administración Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro administración Anterior.Novedad Administración.

M A E S T R O U S U A R I O S

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de usuarios.

Tablas:

Tipo_usuarios
Modulouno
Modulodos
Modulotre
Modulocua
Modulocin
Usuarios
Bloqueos
Notificaciones_acceso
Notificación_contenido

T I P O _ U S U A R I O S

T1

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de los diferentes tipos de usuarios.

Campos :

Código
Nombre
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Tipo Usuario Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro Tipo usuario Anterior.Registro Tipo usuario.Consulta Tipos de usuario respuesta

M O D U L O U N O

T2

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de Administración.

Campos :

Código tipo de usuario
Modulo administración
Usuarios
Tipos de usuario
Información institucional
Años lectivos
Jornadas
Grados
Periodos
Especificaciones
Información general
Ciudades
Barrios
Colegios
Reportes

- Registro modulouno Actual

- Registro modulouno Anterior.

M O D U L O D O S

T3

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de admisión.

Campos:

Código de tipo de usuario
Modulo admisión
Inscripción
Ingreso
Admisión
Asistencia
Puntajes
Resultados
Reportes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Reg. modulodos Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Reg. modulodos Anterior.

M O D U L O T R E

T4

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de matrículas.

Campos:

Código de tipo de usuario
Modulo matrículas
Registro de matrículas
Reportes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Reg. modulotre Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Reg. modulotre Anterior.

M O D U L O C U A

T5

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de evaluación

Campos:

- Código tipo usuario
- Módulo evaluación
- Distribución de estudiantes
- Recuperación
- Registro escolar
- Impresión de informes evaluativos
- Conceptos evaluativos
- Informes evaluativos.

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocua Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocua Anterior.

M O D U L O C I N

	T6

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de coordinación

Campos:

Código tipo usuario
Módulo coordinación
Información académica
Areas
Asignaturas
Docentes
Cargos
Tipo de cargos
Cargos de docente
Indicadores
Asignación académica
Horarios
Reportes académicos
Información técnica
Selección
Reportes selección
Información de estudiantes
Asistencia
Permisos
Inasistencias
Comportamiento
Infracciones
Castigos
Infracciones de estudiante
Reportes de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocin Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocin Anterior.

U S U A R I O S

T7

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de personal y de acceso de cada uno de los usuarios del sistema de información.

Campos:

Identificación de usuario
Código de tipo de usuario
Nombre
Apellido
Login
Clave
vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Usuarios Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro Usuarios AnteriorConsulta Datos de usuario resnuesta

B L O Q U E O S

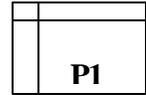
T39

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de entrada al sistema de información de cada usuario.

Campos:

Identificación de la sesión
Login de usuario
Verificación de bloqueo
Fecha de entrada
Hora de entrada

N O T I F I C A C I O N E S _ A C C E S O



Contenido: Almacenamiento que reúne la información de acceso de usuarios.

Campos:

Archivo de Texto.

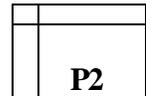
Flujo de Datos entrantes

- Registro notificación usuarios.

Flujo de Datos salientes

- Registro notificación usuarios.

N O T I F I C A C I Ó N _ C O N T E N I D O



Contenido: Almacenamiento que reúne la información del contenido de las notificaciones para usuarios del sistema de información.

Campos:

Archivo de Texto.

Flujo de Datos entrantes

- Registro contenido notificaciones actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro contenido notificaciones anterior
- Registro contenido notificaciones

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información Institucional.

Tablas:

Jornadas
Años
Grados
Períodos
Especifi
Descansos

Flujo de Datos entrantes

- Novedad maestro información institucional.

Flujo de Datos salientes

- Información información institucional.

J O R N A D A S

T12

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de jornadas escolares determinadas en la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Hora de inicio
Meridiano

Flujo de Datos entrantes

- Registro jornadas Actual

Flujo de Datos salientes

- Registro jornadas Anterior.
- Consulta Jornadas respuesta.
- Registro jornadas.

A Ñ O S

T13

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de años lectivos.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Fecha de inicio
Posición

Flujo de Datos entrantes

- Registro años Actual

Flujo de Datos salientes

- Registro años Anterior.
- Consulta años lectivos respuesta.
- Registro año lectivo

G R A D O S

	T14

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de grados escolares pertenecientes a cada jornada.

Campos:

Código del año
Código de la jornada
Código del grado
Nombre
Número de secciones
Grado de promoción
Grado de exploración
Grado de selección
Grado de evaluación
Grado de egreso
Grado de admisión
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro grados Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro grados Anterior.Consulta grados respuesta.Registro grados.

P E R I O D O S

	T35

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de periodos escolares.

Campos:

Código
Nombre
Duración
Tipo de duración
Vigencia

E S P E C I F I

T15

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de grados escolares pertenecientes a cada jornada.

Campos:

Código de especificaciones
Número de Horas de clase
Duración de hora de clase
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Logo
Vigencia
Tipo de duración
Código del año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro especifi Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro especifi Anterior.Registro especifi.

D E S C A N S O S

T34

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de descansos escolares.

Campos:

Código de descanso
Código de especificaciones
Duración de descanso
Hora de clase antecesora al descanso

M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

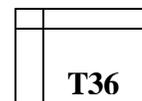
Contenido: Almacenamiento que reúne la información general útil para ciertos procesos en la institución.

Tablas:

Ciudades
Barrios
Colegios

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Novedad maestro información general.	<ul style="list-style-type: none">• Información información general.

C I U D A D E S



Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de las ciudades de las cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro ciudades Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro ciudades Anterior.• Consulta ciudades respuesta.• Novedad ciudades• Registro ciudades

B A R R I O S

T37

Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de los barrios de los cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro barrios Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro barrios Anterior.Consulta barrios respuesta.Novedad barriosRegistro barrios

C O L E G I O S

T38

Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de entidades educativas de las cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

M A E S T R O I N G R E S O

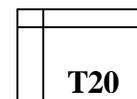
Contenido: Almacenamiento que reúne la información de inscripción y admisión de los aspirantes a cupos disponibles en la Institución.

Tablas:

Inscripción
Admisión

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro ingreso Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro ingreso Anterior. • Novedad ingreso.

I N S C R I P C I O N



Contenido: Almacenamiento que contiene los datos y requisitos de los aspirantes a cupos disponibles.

Campos:

Número de inscripción
Fecha de inscripción
Nombre inscrito
Apellido inscrito
Código ciudad
Fecha de nacimiento
Nombre acudiente
Código colegio
Código barrio
Dirección
Año
Puntaje
Asistencia
Teléfono

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inscripción Actual. • Registro asistencia Actual. • Registro puntaje Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro inscripción Anterior. • Novedad Inscripción • Registro asistencia Anterior. • Consulta respuesta. • Registro puntaje Anterior. • Registro puntajes inscritos asistentes. • Registro inscripción.

A D M I S I O N

T21

Contenido: Almacenamiento que guarda la información de los inscritos admitidos.

Campos:

Número de Admisión
Número de inscripción
Puntaje de admisión
Código de año
Estado de admisión
Año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro admisión Actual.• Registro resultados de admisión Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro admisión Anterior.• Novedad Admisión• Consulta respuesta.• Registro resultados de admisión Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Almacenes:

Matrículas
Estudiantes
Maestro Información general
Maestro Información académica
Maestro Información de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro matrícula Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro matrícula Anterior.• Novedad matrícula.

M A T R I C U L A S

T18

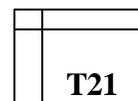
Contenido: Almacenamiento que contiene los registros académicos referentes a Matrícula de cada año escolar para los estudiantes.

Campos :

Código de estudiante
Número de matrícula
Código de año
Código de Jornada
Código de grado
Sección
Código de área
Observaciones de matrícula
Fecha inicial de matrícula
Fecha final de matrícula
Número de admisión

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro Matrícula Actual.• Registro Distribución estudiantes Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro matrícula Anterior.• Registro Distribución estudiantes Anterior• Registro matrícula• Registro distribución• Consulta respuesta.

E S T U D I A N T E S



T21

Contenido: Almacenamiento que guarda la información personal de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Campos:

Número de matrícula
Tipo de identificación
Identificación
Nombres
Apellidos
Código ciudad
Fecha de nacimiento
Sexo
Teléfono
Dirección
Código del barrio
Nombre padre
Ocupación padre
Teléfono padre
Nombre madre
Ocupación madre
Teléfono madre
Nombre acudiente
Ocupación acudiente
Teléfono acudiente
Nuevo estudiante
Código colegio
Departamento
Código ciudad
Vigencia

Flujo de Datos entrantes

- Registro estudiantes Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro estudiantes Anterior.
- Registro estudiantes.
- Consulta respuesta.

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de carácter general a la Institución.

Tablas:

Ciudades
Colegios
Barrios
Años
Jornadas

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información general.

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
A C A D E M I C A**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de carácter académico para la Institución.

Tablas:

Areas
Asignaturas
Grados

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información académica

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
E S T U D I A N T E S**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de los estudiantes en la Institución.

Tablas:

Selección
Insuf_recup
Admisión
Inscripción
Estudiantes

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información estudiantes

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de evaluación académica para los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Tablas:

Infor_eval
Concep_eval
Reg_escol
Insuf_recup
Curso_cupos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro evaluación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro evaluación Anterior.Novedad evaluación.

I N F O R _ E V A L

	T30

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de evaluación de cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código asignatura
Identificación docente
Código período
Código año
Código concepto
Observaciones

C O N C E P _ E V A L

	T28

Contenido: Almacenamiento que registra los conceptos evaluativos de cada docente de acuerdo a los indicadores de evaluación establecidos.

Campos:

Identificación del docente
Código concepto
Nombre concepto
Código asignatura
Código indicador
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro asignación académica.• Registro conceptos evaluativos Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro conceptos evaluativos Anterior.• Registro conceptos evaluativos.• Consulta respuesta.

R E G _ E S C O L

	T31

Contenido: Almacenamiento que contiene la información de aprobación de cada grado matriculado por cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código año
Evaluación final
Observaciones

I N S U F _ R E C U P

T32

Contenido: Almacenamiento que registra los resultados de insuficiencias y recuperaciones de cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código asignatura
Código indicador
Recuperación
Fecha de recuperación
Código año
Periodo

Flujo de Datos entrantes

- Registro insuficiencias - recuperación Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro insuficiencias - recuperación Anterior.
- Registro insuficiencias – recuperación.
- Consulta respuesta.

C U R S O _ C U P O S

T41

Contenido: Almacenamiento que contiene el número de cupos disponibles por sección en cada grado.

Campos:

Código grado
Sección
Número de cupos
Código año

Flujo de Datos entrantes

- Registro curso_cupos Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro curso_cupos Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información académica, técnica y de estudiantes de la Institución.

Almacenes:

Maestro coordinación académica
Maestro coordinación técnica
Maestro coordinación de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Anterior.Novedad Coordinación.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información académica para la Institución.

Tablas:

Docentes
Maestro Cargos
Areas
Asignaturas
Horarios
Asig_acad
Indicadores

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Anterior.

D O C E N T E S

	T8

Contenido: Almacenamiento que registra la información personal y profesional de los Docentes.

Campos:

Identificación
Lugar de expedición
Fecha de ingreso
Nombre
Apellido
Código ciudad
Departamento
País
Fecha de nacimiento
Estado civil
Clase de docente
Nombres cónyuge
Nombres padre
Nombres madre
Código área
Fecha de resolución
Dirección
Teléfono
Fecha de retiro
Fecha de reingreso
Código Jornada
Vigencia

Flujo de Datos entrantes

- Registro Actual docentes.
-

Flujo de Datos salientes

- Registro Anterior docentes.
- Consulta docentes respuesta.

M A E S T R O C A R G O S

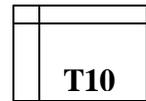
Contenido: Almacenamiento que reúne la información de los tipos de cargos y cargos establecidos en la institución.

Tablas:

Tipo de cargos
Cargos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Actual cargos.	<ul style="list-style-type: none">Registro Anterior cargos.Información cargos.

T I P O _ C A R G O S



Contenido: Almacenamiento que contiene los nombres y códigos de los diferentes cargos.

Campos:

Código
Nombre
Intensidad horaria
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro tipo cargos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro tipo cargos Anterior.Consulta tipo de cargo respuesta.

C A R G O S

T9

Contenido: Almacenamiento que registra la información que relaciona al usuario con el cargo al cual pertenece.

Campos:

Código
Identificación
Código grado
Sección
Código año
Código jornada

Flujo de Datos entrantes

- Registro cargos Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro cargos Anterior.
- Consulta cargos de docente respuesta.

A R E A S

T16

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de áreas establecidas por la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Tipo
Clase
Cupos por especialidad

Flujo de Datos entrantes

- Registro áreas Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro áreas Anterior.
- Información áreas.
- Consulta áreas respuesta.
- Registro información áreas.
- Registro áreas.

A S I G N A T U R A S

T17

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de asignaturas pertenecientes a cada grado.

Campos:

Código asignatura
Código grado
Código área
Nombre
Intensidad horaria total
Intensidad horaria semanal
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro asignaturas Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro asignaturas Anterior.Consulta asignaturas respuesta.Registro información asignaturas.

H O R A R I O S

T40

Contenido: Almacenamiento que guarda la información correspondiente a las Asignaturas dictadas por curso diariamente.

Campos:

Código grado
Sección
Día
Hora
Código asignatura
Código año
Identificación docente
Código especificación

A S I G _ A C A D

T11

Contenido: Almacenamiento en el cual se registran los datos de asignación académica para cada docente en la Institución.

Campos:

Identificación docente
Código asignatura
Código grado
Sección
Total horas
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro asignación académica Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro asignación académica Anterior.Información asignación académica.Consulta asignación académica respuesta

I N D I C A D O R E S

T28

Contenido: Almacenamiento que guarda el código y nombre de los indicadores de Evaluación.

Campos:

Código
Nombre
Aprobación
Vigencia

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

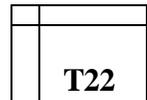
Contenido: Almacenamiento que reúne la información técnica y académica necesaria para procesos técnicos de la Institución.

Tablas:

Selección
Areas
Grados
Matrículas
Años
Infor_eval

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación Anterior.

S E L E C C I Ó N



Contenido: Almacenamiento que contiene los datos de asignación de especialidades para cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código año
Código área

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro selección Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro selección Anterior. • Consulta selección respuesta. • Registro información selección.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información disciplinaria de los estudiantes en la institución y los parámetros establecidos para su reglamentación.

Almacenes:

Maestro comportamiento
Maestro asistencia
Infor_eval_ca

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información disciplinaria de los estudiantes en la institución y los parámetros establecidos para su reglamentación.

Tablas:

Infracciones
Infra_est
Castigos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento Anterior.• Consulta maestro comportamiento.• Registro maestro comportamiento.

I N F R A C C I O N E S

	T25

Contenido: Almacenamiento que contiene el código y nombre de las faltas disciplinarias establecidas en la institución.

Campos:

Código
Nombre
Tipo
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro infracciones Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro infracciones Anterior. • Registro infracciones. • Consulta infracciones respuesta.

I N F R A _ E S T

	T26

Contenido: Almacenamiento que registra los datos disciplinarios de los estudiantes.

Campos:

Código estudiante
Fecha infracción
Código año
Código infracción
Observaciones
Código período
Código castigo

C A S T I G O S

T27

Contenido: Almacenamiento que contiene las sanciones disciplinarias impuestas por la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Días
Pérdida de cupo
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro castigos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro castigos de Anterior.Consulta castigos respuesta.Registro castigos.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de faltas justificadas e injustificadas de los estudiantes en la institución.

Tablas:

Inasistencias
Permisos
Per_hora

I N A S I S T E N C I A S

	T24

Contenido: Almacenamiento que contiene las faltas justificadas e injustificadas a clase por cada estudiante.

Campos:

Código de estudiante
Número de faltas justificadas
Número de faltas injustificadas
Fecha de registro
Código período
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro inasistencias Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro inasistencias Anterior.• Consulta faltas injustificadas respuesta.

P E R M I S O S

	T23

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de permisos por fecha solicitados por los estudiantes.

Campos:

Código permiso
Código estudiante
Código año
Fecha de solicitud
Motivo
Fecha inicial
Número de días
Código período
Nombres solicitante
Observaciones

P E R _ H O R A

T33

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de permisos pos hora de clase solicitados por el estudiante.

Campos:

Código permiso
Hora de clase
Horas jornada completa
Fecha de la falta

Flujo de Datos entrantes

- Registro permisos Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro permisos Anterior.
- Consulta permisos respuesta.

I N F O R _ E V A L _ C A

T42

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de comportamiento estudiantil.

Campos:

Código de estudiante
Identificación de docente
Código del periodo
Código del año
Código del concepto evaluativo
Observaciones

Flujo de Datos entrantes

- Registro informes evaluativos ca Actual

Flujo de Datos salientes

- Registro informes evaluativos ca Anterior.
- Consulta informes ca respuesta.
- Registro informes evaluativos ca

DICCIONARIO DE FLUJO DE DATOS

5.2.2.3 DICCIONARIO DE FLUJO DE DATOS

5.2.2.3.1 INDICE DE FLUJOS DE DATOS

1. Novedad inscripción
2. Información inscripción
3. Novedad admisión
4. Información admisión
5. Novedad matriculas
6. Información matriculas
7. Novedad inscripción, admisión y matriculas.
8. Información inscripción, admisión y matriculas.
9. Novedad docentes
10. Información docentes
11. Novedad evaluación
12. Información evaluación
13. Novedad coordinación
14. Información coordinación
15. Novedad administración
16. Información administración
17. Registro bloqueos anterior
18. Registro maestro administración anterior
19. registro maestro administración anterior
20. Novedad ingreso
21. Información ingreso
22. Registro maestro matricula anterior
23. Registro maestro evaluación anterior
24. Registro maestro coordinación anterior
25. novedad usuarios
26. Información usuarios
27. Novedad información institucional
28. Información información institucional

29. Novedad información general
30. Información información general
31. Novedad reporte
32. Información reporte
33. Registro docentes
34. Novedad maestro usuarios
35. Novedad maestro información institucional
36. Novedad maestro información general
37. Novedad tipo usuario
38. Información tipo usuario
39. Novedad datos
40. Información datos
41. Novedad notificaciones
42. Información notificaciones
43. Registro tipo usuarios anterior
44. Registro modulouno anterior
45. Registro modulodos anterior
46. Registro modulotre anterior
47. Registro modulocua anterior
48. Registro modulocin anterior
49. Registro tipo usuario
50. Registro usuarios anterior
51. Registro notificación usuarios
52. Registrar tipo usuarios
53. Modificar tipo usuarios
54. Eliminar tipo usuarios
55. Registro usuarios
56. Registro año lectivo anterior
57. Registrar usuarios
58. Modificar usuarios
59. Eliminar usuarios

60. Desbloquear usuarios
61. Registro contenido notificaciones anterior
62. Información contenido notificaciones
63. Registro contenido notificaciones anterior
64. Información contenido notificaciones
65. Registrar contenido notificaciones
66. Imprimir notificaciones
67. Novedad año lectivo
68. Información año lectivo
69. Novedad jornada
70. Información jornada
71. Novedad grado
72. Información grado
73. Novedad periodos
74. Información periodos
75. Novedad especificaciones
76. Información especificaciones
77. Registro jornadas anterior
78. Registro Grados anterior
79. Registro periodos anterior
80. Registro especificaciones anterior
81. Registro descansos anterior
82. Registro año lectivo
83. Registro jornadas
84. Registrar año lectivo
85. Modificar año lectivo
86. Eliminar año lectivo
87. Registrar jornada
88. Modificar jornada
89. Eliminar jornada
90. Registrar grados

91. Modificar grados
92. Eliminar grados
93. Registrar periodos
94. Modificar periodos
95. Eliminar periodos
96. Registrar-Modificar especificaciones
97. Eliminar especificaciones
98. Novedad colegios
99. Información colegios
100. Novedad barrios
101. Información barrios
102. Novedad ciudades
103. Información ciudades
104. Registrar colegios
105. Modificar colegios
106. Eliminar colegios
107. Registrar barrios
108. Modificar barrios
109. Eliminar barrios
110. Registrar ciudades
111. Modificar ciudades
112. Eliminar ciudades
113. Registro colegios anterior
114. Registro barrios anterior
115. Registro ciudades anterior
116. Consulta
117. Consulta respuesta
118. Desprendible admisión.
119. Registro inscripción anterior
120. Registro admisión anterior
121. Novedad asistencia

122. Información asistencia
123. Novedad registro inscritos
124. Constancia asistencia
125. Desprendible inscripción
126. Registro asistencia anterior
127. Registrar inscripción
128. Modificar inscripción
129. Eliminar inscripción
130. Generar constancia
131. Registrar Información asistencia
132. Modificar Información asistencia
133. Información resultados de admisión
134. Novedad puntaje de admisión
135. Registro puntaje anterior
136. Registro resultados de admisión anterior
137. Registro puntajes inscritos asistentes
138. Información puntajes de admisión
139. Registrar puntajes de admisión
140. Modificar puntajes de admisión
141. Registrar resultados de admisión
142. Modificar resultados de admisión
143. Novedad registro matricula nuevos
144. Información matricula nuevos
145. Novedad registro matricula antiguos
146. Información matricula antiguos
147. Novedad información general
148. Novedad información académica
149. Novedad información estudiantes
150. Novedad constancia matricula
151. información constancia matricula
152. Registro admisión

153. Registro matriculas anterior
154. Registro matricula
155. Registro estudiantes
156. Generar desprendible.
157. Registro grados
158. Registro áreas
159. Registro inscripción
160. Registro colegios
161. Registro barrios
162. Registro ciudades
163. Registro selección
164. Registro insuficiencias y recuperaciones
165. Registro estudiantes anterior
166. Desprendible matricula
167. Registrar matriculas nuevos
168. Modificar matriculas nuevos
169. Eliminar matriculas nuevos
170. Registrar matriculas antiguos
171. Modificar matriculas antiguos
172. Eliminar matriculas antiguos
173. Generar constancia matriculas
174. Registro insuf_recup anterior
175. Registro registro escolar anterior
176. Registro distribución de estudiantes anterior
177. Registro numero de cupos anterior
178. Registro conceptos evaluativos anterior
179. Registro informes evaluativos anterior
180. Novedad distribución de estudiantes
181. Información distribución
182. Novedad recuperación
183. Información insuficiencias - recuperación

184. Novedad registro escolar
185. Información registro escolar
186. Novedad impresión de informes
187. Información impresión de informes
188. Novedad conceptos evaluativos
189. Información conceptos evaluativos
190. Novedad informes
191. Información informes
192. registro informes evaluativos
193. Registro asignación académica
194. Registro conceptos evaluativos
195. Registro distribución
196. Registro registro escolar
197. Registrar distribución estudiantes
198. Modificar distribución estudiantes
199. Eliminar distribución estudiantes
200. Registrar conceptos evaluativos
201. Modificar conceptos evaluativos
202. Eliminar conceptos evaluativos
203. Registrar – Modificar Informes evaluativos
204. Eliminar Informes evaluativos
205. Imprimir Informes evaluativos
206. Informes evaluativos
207. Registrar Insuficiencias – Recuperación
208. Modificar Insuficiencias – Recuperación
209. Eliminar Insuficiencias – Recuperación
210. Registrar registro escolar
211. Modificar registro escolar
212. Eliminar registro escolar
213. Novedad Académico
214. Información Académica

215. Novedad Técnico
216. Información Técnica
217. Novedad de Estudiantes
218. Información de Estudiantes
219. Novedad areas
220. Información areas
221. Novedad asignaturas
222. Información asignaturas
223. Novedad indicador
224. Información indicador
225. Novedad maestro cargos
226. Información maestro cargos
227. Novedad asignación académica
228. Información asignación académica
229. Novedad horarios
230. Información horarios
231. Registro areas anterior
232. Registro docentes anterior
233. Registro indicadores anterior
234. Registro maestro cargos anterior
235. Registro asig_acad anterior
236. Registro horarios anterior
237. Registro asignaturas anterior
238. Registro tipo cargos anterior
239. Registro cargos anterior
240. Novedad tipo cargos
241. Información tipo cargos
242. Novedad cargos
243. Información cargos
244. Registro asignaturas
245. Registro tipo cargos

246. Registro asignación académica
247. Registrar areas
248. Modificar areas
249. Eliminar areas
250. Registrar asignaturas
251. Modificar asignaturas
252. Eliminar asignaturas
253. Registrar indicadores
254. Modificar indicadores
255. Eliminar indicadores
256. Registrar docentes
257. Modificar docentes
258. Eliminar docentes
259. Registrar tipo cargos
260. Modificar tipo cargos
261. Eliminar tipo cargos
262. Registrar cargos
263. Modificar cargos
264. Eliminar cargos
265. Registrar asignación académica
266. Modificar asignación académica
267. Eliminar asignación académica
268. Registrar – Modificar horarios
269. Eliminar horarios
270. Registro indicadores
271. Registro cargos
272. Registro horarios
273. Novedad selección
274. Información selección
275. Registro selección anterior
276. Registrar – Modificar selección

277. Eliminar selección
278. Novedad asistencia clases
279. Información asistencia clases
280. Novedad comportamiento
281. Información comportamiento
282. Novedad informes evaluativos de comportamiento
283. Información informes evaluativos de comportamiento
284. Novedad permisos
285. Información permisos
286. Novedad faltas
287. Información faltas
288. Novedad infracciones
289. Información infracciones
290. Novedad castigos
291. Información castigos
292. Novedad infracciones de estudiante
293. Información infracciones de estudiante
294. Registro periodos
295. Registro especificaciones
296. Registro informes evaluativos comportamiento
297. Registro maestro comportamiento
298. Novedad maestro información comportamiento
299. Novedad maestro información asistencia
300. Registro maestro asistencia clases anterior
301. Registro maestro comportamiento anterior
302. Registro maestro informes evaluativos de comportamiento anterior
303. Registro permisos anterior
304. Registro inasistencias anterior
305. Registro infracciones anterior
306. Registro castigos anterior
307. Registro infracciones de estudiante anterior

308. Registro castigos
309. Registro infracciones
310. Registro infracciones de estudiante
311. Registrar permisos
312. Modificar permisos
313. Eliminar permisos
314. Registrar faltas
315. Modificar faltas
316. Registrar infracciones
317. Modificar infracciones
318. Eliminar infracciones
319. Registrar castigos
320. Modificar castigos
321. Eliminar castigos
322. Registrar infracciones de estudiante
323. Modificar infracciones de estudiante
324. Eliminar infracciones de estudiante
325. Registrar - Modificar informes evaluativos de comportamiento
326. Eliminar informes evaluativos de comportamiento

N O V E D A D I N S C R I P C I Ó N



Descripción: Contiene información de los inscritos y se registra en el archivo de Inscripción.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Inscritos• Secretaria Académica• Coordinadores• Inscripción	<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• INGRESO• Inscripción• Reportes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Inscripción.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N
I N S C R I P C I O N



Descripción: Entrega información de los inscritos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• Inscripción• Información inscripción• Registrar información inscripción• Modificar información inscripción• Eliminar información inscripción• Registrar asistencia inscripción• Reportes inscripción• INGRESO• Reportes de Inscritos• Reportes de Asistencia• Reportes de Listas	<ul style="list-style-type: none">• Inscritos• Secretaria Académica• Coordinadores
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D A D M I S I O N



Descripción: Contiene información de los admitidos y se registra en el archivo de Admisión.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admitidos • Inscritos • Coordinadores • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • INGRESO • Inscripción • Admisión • Reportes • Reportes admisión • Puntajes de admisión
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Admisión.	

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



Descripción: Entrega información de los admitidos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • INGRESO • Admisión • Reportes admisión • Puntajes de admisión • Reportes Puntajes de admisión • Reportes Resultados de admisión • Reportes Admitidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Admitidos • Inscritos • Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de inscripción.	

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



Descripción: Contiene información de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes• Secretaría Académica• Maestro Matrícula.	<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• MATRICULA• EVALUACION.• COORDINACION.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula.	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes matriculados.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• MATRICULA• Reportes Información matriculados• Reportes Datos Personales	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes• Secretaría Académica.• Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D I N S C R I P C I Ó N ,
A D M I S I Ó N Y M A T R I C U L A**



Descripción: Contiene información de disponibilidad de cupos para inscripciones, matriculas y resultados de admisión. Se registra en los archivos Maestro de Ingreso y Matricula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Admisión Datos de inscripción Datos de Matrícula.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**I N F O R M A C I Ó N I N S C R I P C I Ó N ,
A D M I S I Ó N Y M A T R I C U L A**



Descripción: Entrega información de los inscritos, admitidos y estudiantes en general.

Tipo de flujo de datos: Reportes.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Reporte de inscripción Reporte de Admisión Reporte de Matrícula.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D D O C E N T E S



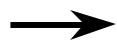
Descripción: Contiene información personal y profesional para el ingreso de docentes .

Tipo de flujo de datos: documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• SIPAI• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Rector.• Docentes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Docente.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N D O C E N T E S



Descripción: Contiene información personal y profesional de docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Rector• Docentes• Registrar Docentes• Modificar Docentes• Eliminar Docentes• Reportes de Docentes	<ul style="list-style-type: none">• SIPAI.• Coordinador Académico• Rector• Coordinador Técnico
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Docente.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D E V A L U A C I O N →

Descripción: Contiene información de evaluación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> Docentes. Maestro Evaluación. Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> SIPAI. MATRICULA. EVALUACIÓN. COORDINACIÓN.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N E V A L U A C I O N →

Descripción: Contiene información evaluación. Se registra en los archivo Maestro de Evaluación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> SIPAI. EVALUACION. 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes. Estudiantes. Secretaría Académica.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D C O O R D I N A C I O N

Descripción: Contiene información de la Coordinación Académica, Técnica y de Estudiantes. Se registra en el archivo Maestro Coordinación

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores. • Maestro Coordinación. • Docentes. • Secretaría Académica. • Estudiantes. • Rector. 	<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI • ADMINISTRACIÓN. • MATRICULA. • EVALUACIÓN. • COORDINACIÓN.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Coordinaciones.	

I N F O R M A C I O N C O O R D I N A C I O N

Descripción: Contiene información de la Coordinación Académica, Técnica y de Estudiantes..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • COORDINACION. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores. • Docentes. • Secretaría Académica. • Estudiantes. • Rector.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Coordinaciones.	

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



Descripción: Contiene información del manejo y control de usuarios y acceso a módulos del Sistema de Información. Se registra en el archivo Maestro Administración.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Maestro Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI • INGRESO • MATRICULA • EVALUACION • COORDINACION
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Administración	

**I N F O R M A C I O N
A D M I N I S T R A C I O N**



Descripción: Entrega información del manejo y control de usuarios y acceso a módulos del Sistema de Información.

Tipo de flujo de datos: Reportes.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Reportes de Administración	

**R E G I S T R O B L O Q U E O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de entrada al sistema de cada usuario.

Tipo de flujo de datos: Interno.

Sinónimo : Registro bloqueos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueos 	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • Datos. • Desbloquear datos •
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Identificación de la sesión Login de usuario Verificación de bloqueo Fecha de entrada Hora de entrada</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información general, institucional y de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro maestro administración Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueos 	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos maestro Administración.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M A E S T R O I N G R E S O
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene la información de coordinaciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Ingreso Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción. Datos de admisión.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D I N G R E S O



Descripción: Contiene la información de inscripción y admisión de Inscritos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Coordinadores. • Maestro Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO • MATRICULA.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N I N G R E S O



Descripción: Entrega información de inscripción y admisión de Inscritos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Coordinadores.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de inscripción. Reportes de admisión.	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Contiene la información de matrículas de estudiantes. Se registra en el archivo Maestro Matrícula.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Matrícula Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • MATRICULA
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrículas Datos de estudiantes	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M A E S T R O
E V A L U A C I O N A N T E R I O R** →

Descripción: Contiene la información de evaluación. Se registra en el archivo Maestro Evaluación

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Evaluación Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIÓN.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M A E S T R O
C O O R D I N A C I O N A N T E R I O R** →

Descripción: Contiene la información de coordinaciones. Se registra en el archivo Maestro Coordinación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Coordinación Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Coordinación. • Maestro Coordinación académica • Maestro Coordinación técnica • Maestro Coordinación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACION. • Académica • Técnica • De estudiantes.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Coordinaciones.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D U S U A R I O S



Descripción: Contiene los datos de usuarios del sistema de Información.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de usuarios.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I O N U S U A R I O S



Descripción: Entrega información de registros de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios• Maestro Usuarios.• Datos• Registrar Datos• Modificar Datos• Eliminar Datos• Desbloquear Datos	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.• Usuarios.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de Usuarios.	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L**



Descripción: Contiene información Institucional de la entidad educativa.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Institucional.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Información Institucional.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**I N F O R M A C I O N I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L**



Descripción: Entrega información de registros institucionales.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Información Institucional • Maestro Información Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Información Institucional. •
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Reportes de Información Institucional.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Contiene información general de la entidad educativa

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información General.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Información General.	Volumen / Tiempo

**I N F O R M A C I O N I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Entrega datos de Información General.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Información General • Maestro Información General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Información General.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de Información General.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D R E P O R T E



Descripción: Consulta de información administrativa.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.• Secretaria Académica• Docentes• Estudiantes• Coordinador Académico• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Administración• Reportes de Ingreso• Reportes de Matrícula• Reportes de evaluación.• Reportes de Coordinación Académica• Reportes de Coordinación de Estudiantes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Información Administrativa. Datos de Ingreso Datos de Matrícula Datos de Coordinación	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I O N R E P O R T E



Descripción: Entrega de información administrativa.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Administración• Reportes de Ingreso• Reportes de Matrícula• Reportes de evaluación• Reportes de Coordinación Académica• Reportes de Coordinación de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.• Secretaria Académica• Docentes.• Estudiantes.• Coordinador Académico• Coordinador de Estudiantes
<p data-bbox="228 905 756 936">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p data-bbox="172 978 651 1115">Reportes de Información Administrativa Datos de Ingreso Datos de Matrícula Datos de Coordinación</p>	<p data-bbox="1029 898 1268 930">Volumen / Tiempo</p>

R E G I S T R O D O C E N T E S



Descripción: Contiene información mínima de usuarios docentes.

Tipo de flujo de datos: Interno.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Datos • Registrar Datos. • Cargos de Docente • Registrar Cargos de Docente • Registrar Asignación Académica • Reportes de Coordinación Académica
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de docentes	

N O V E D A D M A E S T R O U S U A R I O S



Descripción: Contiene información de usuarios. Se registra en el archivo Maestro Usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Maestro Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Usuarios. • Reportes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de usuarios.	

N O V E D A D M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L →

Descripción: Contiene información Institucional de la entidad educativa. Se registra en el archivo Maestro información Institucional.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • información Institucional. • Maestro Información Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro información Institucional. • Reportes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de información Institucional.	

N O V E D A D M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L →

Descripción: Contiene información General de la entidad educativa. Se registra en el archivo Maestro información General.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • información General • Maestro Información General 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro información General. • Reportes. •
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de información General.	

N O V E D A D T I P O U S U A R I O



Descripción: Contiene información de tipos de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de tipos de usuarios.	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Entrega información de tipos de usuario.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.• Registrar tipo usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo Reporte de tipos de usuario.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D D A T O S



Descripción: Contiene información personal mínima de usuarios del sistema. Se registra en el archivo usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.	<ul style="list-style-type: none">• Datos.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de usuarios.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N D A T O S



Descripción: Entrega información personal mínima de usuario del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Datos.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo Reporte de usuarios.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D N O T I F I C A C I O N E S

Descripción: Contiene información de notificaciones de acceso para usuarios. Se registra en el archivo Notificaciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de usuarios.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I Ó N N O T I F I C A C I O N E S

Descripción: Entrega información de notificaciones de acceso para usuarios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones. • Imprimir Notificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Reporte de notificaciones usuario.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O T I P O U S U A R I O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de tipos de usuarios. Se registra en el archivo tipo_usuario.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Tipo Usuarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipo_usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.
Estructura de datos viajando con el flujo Código Nombre Vigencia	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M O D U L O U N O
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Administración. Se registra en el archivo modulouno.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulouno Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulouno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código tipo de usuario Modulo administración Usuarios Tipos de usuario Información institucional Años lectivos Jornadas Grados Periodos Especificaciones Información general Ciudades Barrios Colegios Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O D O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Ingreso. Se registra en el archivo modulodos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulodos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulodos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código de tipo de usuario Modulo admisión Inscripción Ingreso Admisión Asistencia Puntajes Resultados Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O T R E
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Matriculas. Se registra en el archivo modulotre.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulotre Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulotre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código de tipo de usuario Modulo matrículas Registro de matrículas Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O C U A
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Evaluación. Se registra en el archivo modulocua.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulocua Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Modulocua.	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código tipo usuario Módulo evaluación Distribución de estudiantes Recuperación Registro escolar Impresión de informes evaluativos Conceptos evaluativos Informes evaluativos. Reportes</p>	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M O D U L O C I N
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Coordinación. Se registra en el archivo modulocin.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulocin Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulocin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código tipo usuario Módulo coordinación Información académica Areas Asignaturas Docentes Cargos Tipo de cargos Cargos de docente Indicadores Asignación académica Horarios Reportes académicos Información técnica Selección Reportes selección Información de estudiantes Asistencia Permisos Inasistencias Comportamiento Infracciones Castigos Infracciones de estudiante Reportes de estudiantes</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

R E G I S T R O T I P O U S U A R I O



Descripción: Contiene información de registros de tipos de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo_usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos. • Registrar Datos.
Estructura de datos viajando con el flujo Código Tipo de usuario.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O U S U A R I O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Usuarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos • Modificar datos • Eliminar datos • Datos
Estructura de datos viajando con el flujo Identificación de usuario Código de tipo de usuario Nombre Apellido Login Clave Vigencia	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O N O T I F I C A C I O N
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información de datos de acceso al sistema para usuarios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Datos • Notificaciones_acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones_acceso • Notificaciones • Imprimir Notificaiones
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Identificación de usuario Login Clave	

**R E G I S T R A R T I P O
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información para el registro de tipos de usuario.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Nombre de usuario Funciones de usuario	

**M O D I F I C A R T I P O
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información para la modificación de tipos de usuario..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar
Estructura de datos viajando con el flujo Nombre de usuario Funciones de usuario	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de tipos de usuario..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar
Estructura de datos viajando con el flujo Tipo de usuario	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O U S U A R I O S



Descripción: Contiene información de logins de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desbloquear.
Estructura de datos viajando con el flujo Identificación Nombre Apellido Login	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O A Ñ O L E C T I V O A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de años lectivos. Se registra en al archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo: Registro año lectivo Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años 	<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos • Registrar años lectivos. • Modificar años lectivos. • Eliminar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Vigencia Fecha de inicio Posición	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

D E S B L O Q U E A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para eliminar datos de bloqueos de usuarios. Se registra en el archivo de bloqueos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O N T E N I D O
N O T I F I C A C I O N E S A N T E R I O R →

Descripción: Contiene información del contenido de las notificaciones de acceso a usuarios. Se registra en el archivo de notificacion_contenido.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo: Registro contenido notificaciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • notificacion_contenido 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato. • Imprimir
Estructura de Datos viajando con el flujo Descripción de la notificación.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Entrega información del contenido de las notificaciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
Estructura de Datos viajando con el flujo Contenido notificación.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R C O N T E N I D O
N O T I F I C A C I O N E S**



Descripción: Contiene información para el registro del contenido de las notificaciones de acceso a usuarios. Se registra en el archivo notificacion_contenido.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Formato
Estructura de Datos viajando con el flujo Contenido notificación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene solicitud de impresión de las notificaciones de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de notificaciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información para registro de años lectivos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Entrega información de años lectivos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos. • Registrar Años lectivos. • Modificar Años lectivos. • Eliminar Años lectivos. • Reportes Años Lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D J O R N A D A



Descripción: Contiene información para registro de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N J O R N A D A



Descripción: Entrega información de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas. • Registrar Jornadas. • Modificar Jornadas. • Eliminar Jornadas. • Reportes Jornadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D G R A D O



Descripción: Contiene información para registro de grados escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Grados
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N G R A D O



Descripción: Entrega información de grados escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados.• Registrar Grados.• Modificar Grados.• Eliminar Grados.• Reportes Grados	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para registro de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Periodos. • Registrar Periodos. • Modificar Periodos. • Eliminar Periodos. • Reportes Periodos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Contiene información para registro de datos que determinan una jornada laboral.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I O N
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Entrega información de datos de la jornada laboral.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones. • Registrar - Modificar especificaciones. • Eliminar especificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O J O R N A D A S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro jornadas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Jornadas	<ul style="list-style-type: none">JornadasRegistrar JornadasModificar JornadasEliminar Jornadas
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Vigencia Hora de inicio Meridiano	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O G R A D O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de grados escolares. Se registro en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro grados Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados	<ul style="list-style-type: none">• Grados• Registrar Grados• Modificar Grados• Eliminar Grados
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Año Jornada Grado Nombre Número de secciones Grado de promoción Grado de exploración Grado de selección Grado de evaluación Grado de egreso Grado de admisión Vigencia	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O P E R I O D O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los periodos de grados escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro periodos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Periodos	<ul style="list-style-type: none">• Periodos• Registrar Periodos• Modificar Periodos• Eliminar Periodos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Duración Tipo de duración Vigencia	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O E S P E C I F I C A C I O N E S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los periodos de grados escolares. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro especificaciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Especifi 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones • Registrar – Modificar Especificaciones • Eliminar Especificaciones
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código de especificaciones Número de Horas de clase Duración de hora de clase Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo Logo Vigencia Tipo de duración Año</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información de los descansos de clase. Se registra en el archivo de descansos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro descansos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Descansos	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones• Registrar – Modificar Especificaciones• Eliminar Especificaciones
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código de descanso Código de especificaciones Duración de descanso Hora de clase antecesora al descanso	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información de los registros de años lectivos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años 	<ul style="list-style-type: none"> • Grados • Especificaciones • Registrar Grados • Registrar Especificaciones • Registrar Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas. • Cargos de Docente • Registrar Cargos de Docente • Registrar Asignación Académica • Registrar Horarios • Selección • Registrar Selección • Asistencia • Comportamiento • Permisos • Faltas Injustificadas • Registrar Permisos • Registrar Permisos • Registrar Faltas Injustificadas • Infracciones de estudiante • Registrar Infracciones de estudiante • Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de años lectivos..</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O J O R N A D A S



Descripción: Contiene información de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Jornadas	<ul style="list-style-type: none">GradosRegistrar Grados.Registrar Nuevos MatrículasRegistrar Nuevos Matrículas a Grados de AdmisiónRegistrar Nuevos Matrículas nuevos.Modificar Nuevos MatrículasEliminar Nuevos MatrículasRegistrar Antiguos MatriculasModificar Datos Personales Matrículas.Registrar AsignaturasModificar AsignaturasRegistrar DocentesModificar DocentesRegistrar Asignación AcadémicaRegistrar Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de jornadas escolares.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R A R A Ñ O L E C T I V O →

Descripción: Contiene información para el registro de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R A Ñ O L E C T I V O →

Descripción: Contiene información para la modificación de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información para eliminación de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para el registro de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para la modificación de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para la eliminación de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para el registro de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para la modificación de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para el registro de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para la modificación de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Elimina periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos de una jornada laboral. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de una jornada laboral. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para registro de entidades educativas de las cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador• Colegios• Información inscripción	<ul style="list-style-type: none">• Colegios.• Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N C O L E G I O S



Descripción: Entrega información de entidades educativas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Colegios.• Registrar colegios.• Modificar colegios.• Eliminar colegios.• Reportes colegios.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D B A R R I O S



Descripción: Contiene información para registro de barrios de los cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador• Barrios.• Información inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Barrios.• Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N B A R R I O S



Descripción: Entrega información de barrios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Barrios.• Registrar barrios.• Modificar barrios.• Eliminar barrios.• Reportes barrios.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para registro de ciudades de las cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador• Ciudades.• Información inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de ciudades.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Ciudades.• Registrar ciudades.• Modificar ciudades.• Eliminar ciudades.• Reportes ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para el registro de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para el registro de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para el registro de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para la modificación de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para la eliminación de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O L E G I O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de colegios. Se registro en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro colegios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Colegios	<ul style="list-style-type: none">ColegiosRegistrar colegiosModificar colegiosEliminar colegios
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O B A R R I O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de barrios. Se registro en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro barrios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Barrios 	<ul style="list-style-type: none"> • Barrios • Registrar barrios • Modificar barrios • Eliminar barrios
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O C I U D A D E S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de ciudades. Se registro en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro ciudades Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudades 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudades • Registrar ciudades • Modificar ciudades • Eliminar ciudades
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre	Volumen/Tiempo

CONSULTA



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Coordinador Académico • Coordinador Técnico • Coordinador de Estudiantes • Secretaria Académica • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Tipos de usuario • Reportes Datos. • Reportes Años lectivos • Reportes Jornadas • Reportes Grados • Reportes Periodos • Reportes Colegios • Reportes Barrios • Reportes Ciudades. • Reportes Inscritos • Reportes Asistencia • Reportes Listas • Reportes Puntajes • Reportes Resultados • Reportes Admitidos • Reportes Información matriculados • Reportes Datos Personales • Reportes Distribución de estudiantes • Reportes recuperación • Reportes Registro escolar • Reportes Conceptos evaluativos • Reportes Areas • Reportes Asignaturas • Reportes Docentes • Reportes Indicadores • Reportes Tipo Cargos • Reportes Cargos de Docentes • Reportes Asignación Académica • Reportes Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

C O N S U L T A



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes Selección• Reportes permisos• Reportes Faltas injustificadas• Reportes Infracciones• Reportes Castigos• Reportes Infracciones de estudiante• Reportes Informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos del S I P A I.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.



Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo_usuarios • Usuarios • Años • Jornadas • Grados • Periodos • Colegios • Barrios • Ciudades • Inscripción • Admisión • Matriculas • Estudiantes • Insuf_recup • Reg_escol • Concep_eval • Infor_eval • Areas • Asignaturas • Docentes • Indicadores • Tipo_cargos • Cargos • Asig_acad • Horarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Tipos de usuario • Reportes Datos. • Reportes Años lectivos • Reportes Jornadas • Reportes Grados • Reportes Periodos • Reportes Colegios • Reportes Barrios • Reportes Ciudades. • Reportes Inscripción • Reportes Admisión • Reportes Inscritos • Reportes Asistencia • Reportes Listas • Reportes Puntajes • Reportes Resultados • Reportes Admitidos • Reportes Información matriculados • Reportes Datos Personales • Reportes Distribución de estudiantes • Reportes recuperación • Reportes Registro escolar • Reportes Conceptos evaluativos • Reportes Areas • Reportes Asignaturas • Reportes Docentes • Reportes Indicadores • Reportes Tipo Cargos • Reportes Cargos de Docentes • Reportes Asignación Académica • Reportes Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Selección• Permisos• Per_hora• Inasistencias• Infracciones• Infra_est• Castigos• Infor_eval_ca	<ul style="list-style-type: none">• Reportes Selección• Reportes permisos• Reportes Faltas injustificadas• Reportes Infracciones• Reportes Castigos• Reportes Infracciones de estudiante• Reportes Informes evaluativos de comportamiento.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O I N S C R I P C I O N A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de los inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro inscripción Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción • Información Inscripción • Registrar Inscripción Información • Modificar Inscripción Información • Eliminar Inscripción Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción Fecha de inscripción Nombre inscrito Apellido inscrito Ciudad Fecha de nacimiento Nombre acudiente Colegio Barrio Dirección Año de inscripción Puntaje Asistencia Teléfono</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O A D M I S I O N
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de los admitidos. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro admisión Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Admisión	<ul style="list-style-type: none">• Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Número de Admisión Número de inscripción Puntaje de admisión Año lectivo Estado de admisión Año de inscripción	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

N O V E D A D A S I S T E N C I A



Descripción: Contiene información del registro de asistencia al curso de inducción por los inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Inscritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Entrega información de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia inscripción • Registrar Asistencia • Modificar Asistencia • Generar Constancia Asistencia • Reportes de Asistencia • Reportes de Admitidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Coordinadores
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción. Datos de admisión.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**N O V E D A D R E G I S T R O
I N S C R I T O S**



Descripción: Contiene información personal de inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

C O N S T A N C I A A S I S T E N C I A



Descripción: Entrega la constancia de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscritos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

**D E S P R E N D I B L E
I N S C R I P C I O N**



Descripción: Entrega el desprendible de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción	<ul style="list-style-type: none">• Inscritos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O A S I S T E N C I A
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de la asistencia al curso de inducción por los inscritos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asistencia Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Número de inscripción Asistencia al curso de inducción	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N S C R I P C I O N

Descripción: Contiene información para el registro de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Registrar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R I N S C R I P C I O N

Descripción: Contiene información para la modificación de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Modificar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Eliminar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

G E N E R A R C O N S T A N C I A



Descripción: Contiene información para generar la constancia de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">Generar constancia asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F O R M A C I Ó N →
A S I S T E N C I A

Descripción: Contiene información para el registro de asistencia al curso de inducción. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción.	

M O D I F I C A R I N F O R M A C I Ó N →
A S I S T E N C I A

Descripción: Contiene información para la modificación de asistencia al curso de inducción. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción.	

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



Descripción: Entrega información de resultados de admisión..

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores • Inscritos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción. Datos de admisión.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

N O V E D A D P U N T A J E
D E A D M I S I O N



Descripción: Contiene información del puntaje de admisión obtenido por los inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O P U N T A J E
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información del puntaje obtenido por los inscritos en el examen de Admisión. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro puntaje Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntajes de Admisión • Registrar Puntajes de Admisión • Modificar Puntajes de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción Puntaje de admisión Año de inscripción</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O R E S U L T A D O S
D E A D M I S I Ó N A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro resultados de Admisión Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de Admisión Número de inscripción Puntaje de admisión Código de año Estado de admisión Año</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O P U N T A J E S
I N S C R I T O S A S I S T E N T E S**



Descripción: Entrega información de puntajes de exámenes de admisión.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**I N F O R M A C I Ó N P U N T A J E S
D E A D M I S I O N**



Descripción: Entrega información de puntajes de exámenes de admisión.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar puntajes de Admisión • Modificar puntajes de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R A R P U N T A J E S D E A D M I S I O N



Descripción: Contiene información para el registro de puntajes de Admisión. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar puntajes de Admisión
Estructura de Datos viajando con el flujo Número de inscripción. Puntaje.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de puntajes de Admisión . Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar puntajes de Admisión.
Estructura de Datos viajando con el flujo Número de inscripción. Puntaje.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R R E S U L T A D O S
D E A D M I S I O N**



Descripción: Contiene información para el registro de resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Registrar resultados de Admisión
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de admisión	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Modificar resultados de Admisión.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de admisión	Volumen/Tiempo

N O V E D A D R E G I S T R O
M A T R I C U L A N U E V O S



Descripción: Contiene información de los estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes nuevos a matricularse.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

**N O V E D A D R E G I S T R O
M A T R I C U L A A N T I G U O S**



Descripción: Contiene información de los estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes antiguos a matricularse.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Contiene información general para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Información General 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Nuevos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información académica para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Información Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información personal de estudiantes para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Información General 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

**N O V E D A D C O N S T A N C I A
M A T R I C U L A**



Descripción: Entrega la constancia de Matrícula a los estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Matrículas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Matriculas.	

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



Descripción: Entrega información de la matrícula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

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



Descripción: Entrega información de los admitidos.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Admisión	

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



Descripción: Contiene información para matrícula de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro matrículas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código de estudiante Número de matrícula Año lectivo Jornada Grado Sección Especialidad Observaciones de matrícula Fecha inicial de matrícula Fecha final de matrícula Número de admisión</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O M A T R I C U L A



Descripción: Entrega información de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Matrículas	<ul style="list-style-type: none">• Constancia Matrículas• Reportes Matrículas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Selección• Registrar Selección• Asistencia• Permisos• Registrar Permisos• Faltas Injustificadas• Registrar Faltas Injustificadas• Infracciones de Estudiante• Registrar Infracciones de Estudiante• Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento.• Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O E S T U D I A N T E S



Descripción: Entrega información personal de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">Constancia Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O G R A D O S



Descripción: Contiene información de grados escolares.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Nuevos Matrículas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Eliminar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Distribución de estudiantes.• Registrar distribución estudiantes• Modificar distribución estudiantes.• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Registrar Asignación Académica• Modificar Asignación Académica• Registrar / Modificar Horarios• Selección• Registrar Selección
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de grados escolares.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O A R E A S



Descripción: Contiene información de Areas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Areas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Nuevos Matrículas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Eliminar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Registrar Asignaturas• Modificar Asignaturas• Registrar Docentes• Modificar Docentes• Reportes de Coordinación Académica• Selección• Registrar / Modificar Selección
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Areas.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O I N S C R I P C I O N



Descripción: Contiene información personal de los estudiantes admitidos.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Inscripción	<ul style="list-style-type: none">Registrar Nuevos MatrículasRegistrar Nuevos Matrículas a Grados de AdmisiónModificar Nuevos Matrículas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Inscripción.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O L E G I O S



Descripción: Contiene información de colegios de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Colegios	<ul style="list-style-type: none">Registrar Información InscripciónModificar Información InscripciónRegistrar Nuevos MatriculasRegistrar Nuevos Matrículas a Grados de AdmisiónRegistrar Nuevos Matrículas nuevos.Modificar Nuevos MatrículasRegistrar Antiguos MatriculasModificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Colegios	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O B A R R I O S



Descripción: Contiene información de barrios de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Barrios	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Información Inscripción• Modificar Información Inscripción• Registrar Nuevos Matriculas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Barrios	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C I U D A D E S



Descripción: Contiene información de ciudades de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Ciudades	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Información Inscripción• Modificar Información Inscripción• Registrar Nuevos Matriculas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Ciudades	

R E G I S T R O S E L E C C I O N



Descripción: Contiene información de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Selección	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Selección	

R E G I S T R O I N S U F I C I E N C I A S Y R E C U P E R A C I O N E S



Descripción: Contiene información de insuficiencias y recuperaciones de los estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Insuf_recup 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas. • Reportes de evaluación • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Insuficiencias y recuperaciones.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación del registro de matrículas para el año lectivo presente a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Matriculas Antiguos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O E S T U D I A N T E S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para matrícula de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Tipo de identificación Identificación Nombres Apellidos Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Sexo Teléfono Dirección Barrio Nombre padre Ocupación padre Teléfono padre Nombre madre Ocupación madre Teléfono madre Nombre acudiente Ocupación acudiente Teléfono acudiente Nuevo estudiante Colegio Departamento Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Vigencia</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Entrega el desprendible de matrícula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matriculas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Constancia de Matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Admitidos • Nuevos estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de matrícula.	

**R E G I S T R A R M A T R I C U L A S
N U E V O S**



Descripción: Contiene información para el registro de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matriculas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de matrículas	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Modificar Nuevos Matriculas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Eliminar Nuevos Matriculas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de matrículas a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Matrículas Antiguos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de matrículas y datos personales a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Matriculas Antiguos. • Modificar Datos Personales Matriculas Antiguos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

**G E N E R A R C O N S T A N C I A
D E M A T R I C U L A S**



Descripción: Contiene información para la generación de constancias de matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O I N S U F _ R E C U P
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para registro de insuficiencias y recuperaciones. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro insuf_recup Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Insuf_recup 	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperaciones. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Registrar recuperaciones • Modificar recuperaciones • Eliminar recuperaciones
Estructura de Datos viajando con el flujo Código estudiante Asignatura Indicador Recuperación Fecha de recuperación Año lectivo Periodo	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O R E G I S T R O
E S C O L A R A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para almacenamiento del registro escolar final del estudiantado. Se registra en el archivo de reg_escol.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro registro escolar Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Reg_escol 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar. • Registrar Registro escolar • Modificar Registro escolar • Eliminar Registro escolar
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Evaluación final Observaciones</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O D I S T R I B U C I Ó N
E S T U D I A N T E S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de la distribución de estudiantes por curso. Se registra en el archivo de Matrícula.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro distribución estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de estudiantes.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Grado Sección.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O N U M E R O D E
C U P O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de cupos disponibles por curso. Se registra en el archivo de curso_cupos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro numero de cupos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Curso_cupos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar distribución de estudiantes.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Grado Sección.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de conceptos evaluativos. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro conceptos evaluativos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Concep_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos • Eliminar conceptos evaluativos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Identificación del docente Concepto evaluativo Nombre concepto Asignatura Indicador Año lectivo.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos del estudiantado. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro informes evaluativos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infor_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Imprimir informes evaluativos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Asignatura Identificación docente Período Año lectivo Concepto evaluativo</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**N O V E D A D D I S T R I B U C I Ó N
D E E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información de la distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de estudiantes.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de distribución de estudiantes.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I Ó N D I S T R I B U C I Ó N



Descripción: Entrega información de la distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Distribución de estudiantes.• Registrar distribución de estudiantes• Modificar distribución de estudiantes• Eliminar distribución de estudiantes• Reporte distribución estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de distribución de estudiantes.	

N O V E D A D R E C U P E R A C I O N



Descripción: Contiene información de las recuperaciones e insuficiencias del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recuperaciones.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.	

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

Descripción: Entrega información de las recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperaciones • Registrar recuperaciones • Modificar recuperaciones • Eliminar recuperaciones • Reportes recuperaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.	

N O V E D A D R E G I S T R O 
E S C O L A R

Descripción: Contiene información del registro escolar final del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de registro escolar de estudiantes.	

**I N F O R M A C I Ó N
R E G I S T R O E S C O L A R**



Descripción: Entrega información del registro escolar final de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar. • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar • Eliminar registro escolar • Reportes registro escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de registro escolar de estudiantes.	

**N O V E D A D I M P R E S I Ó N
I N F O R M E S**



Descripción: Contiene información para la impresión de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**I N F O R M A C I Ó N
I M P R E S I Ó N I N F O R M E S**



Descripción: Entrega información del registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**N O V E D A D C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para el registro de conceptos evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Evaluativos
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de conceptos evaluativos.	

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



Descripción: Entrega información del registro de conceptos evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos • Eliminar conceptos evaluativos • Reportes conceptos evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de conceptos evaluativos.	

N O V E D A D I N F O R M E S



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

I N F O R M A C I Ó N I N F O R M E S

Descripción: Entrega información del registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Reportes informes evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

R E G I S T R O I N F O R M E S E V A L U A T I V O S

Descripción: Contiene información de informes evaluativos de estudiante.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infor_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes • Registro escolar. • Reportes de evaluación. • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar • Selección • Registrar / Modificar Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**R E G I S T R O A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información de asignación académica de docentes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asig_acad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos • Informes evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de asignación académica.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información de conceptos evaluativos de docentes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • concep_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos • Registrar / Modificar informes evaluativos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de conceptos evaluativos.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O D I S T R I B U C I O N



Descripción: Contiene información de distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Matriculas.	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de evaluación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de distribución de estudiantes.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información del registro escolar final del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Reg_escol	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de evaluación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluativos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R D I S T R I B U C I Ó N E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información para el registro de la sección a la que pertenecerá cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar distribución estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de sección de estudiante	

M O D I F I C A R D I S T R I B U C I Ó N E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información para la modificación de la sección a la que pertenece cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar distribución de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de sección de estudiante.	

**E L I M I N A R D I S T R I B U C I Ó N
E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información para la eliminación de la sección a la que pertenece cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar distribución de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de sección de estudiante.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información de registro de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluación.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R - M O D I F I C A R
I N F O R M E S E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para el registro o modificación de informes evaluativos de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Docentes	<ul style="list-style-type: none">• Registrar / Modificar informes evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

**E L I M I N A R I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para eliminación de informes evaluativos de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Docentes	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar informes evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para impresión de informes evaluativos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir informes evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega informes evaluativos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir informes evaluativos.	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica• Docentes• Estudiantes•
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N S U F I C I E N C I A S →
R E C U P E R A C I O N

Descripción: Contiene información de registro de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de recuperación.	

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

Descripción: Contiene información para la modificación de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de recuperación.	

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

Descripción: Contiene información para la eliminación de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de recuperación.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R R E G I S T R O 
E S C O L A R

Descripción: Contiene información del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de Reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de registro escolar.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información para la modificación del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none">Modificar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de registro escolar.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información para la eliminación del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de Reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none">Eliminar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de registro escolar.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A C A D É M I C O



Descripción: Contiene información académica de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Académica.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos académicos.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información académica de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Académica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador académico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos académicos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D T E C N I C O



Descripción: Contiene información técnica de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Técnica.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos Técnicos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N T E C N I C A



Descripción: Entrega información técnica de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos técnicos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D D E E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información de estudiantes de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • De estudiantes .
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de estudiantes.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Entrega información de estudiantes de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • De estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de estudiantes.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A R E A S



Descripción: Contiene información de áreas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de áreas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Areas• Registrar Areas• Modificar Areas• Eliminar Areas• Reportes Areas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A S I G N A T U R A S



Descripción: Contiene información de Asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I Ó N A S I G N A T U R A S



Descripción: Entrega información de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas • Registrar Asignaturas • Modificar Asignaturas • Eliminar Asignaturas • Reportes Asignaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D I N D I C A D O R



Descripción: Contiene información de Indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N I N D I C A D O R



Descripción: Entrega información de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Registrar Indicadores • Modificar Indicadores • Eliminar Indicadores • Reportes Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D M A E S T R O
C A R G O S**



Descripción: Contiene información de cargos de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de cargos.	

**I N F O R M A C I O N M A E S T R O
C A R G O S**



Descripción: Entrega información de cargos de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Cargos.	

**N O V E D A D A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información de asignación académica de Docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de asignación académica.	

**I N F O R M A C I O N
A S I G N A C I Ó N A C A D E M I C A**



Descripción: Entrega información de asignación académica de Docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación académica • Registrar Asignación académica • Modificar Asignación académica • Eliminar Asignación académica • Reportes Asignación académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de asignación académica.	

N O V E D A D H O R A R I O S



Descripción: Contiene información de horarios establecidos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Horarios
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N H O R A R I O S



Descripción: Entrega información de horarios establecidos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Horarios• Registrar / Modificar Horarios• Eliminar Horarios• Reportes de Horarios	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A R E A S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de Áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro areas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• areas	<ul style="list-style-type: none">• Areas• Registrar Areas• Modificar Areas• Eliminar Areas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Vigencia Tipo Clase Cupos por especialidad	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos personales y profesionales de docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro docentes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Registrar Docentes • Modificar Docentes • Eliminar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Identificación Lugar de expedición Fecha de ingreso Nombre Apellido Lugar de Nacimiento Departamento País Fecha de nacimiento Estado civil Clase de docente Nombres cónyuge Nombres padre Nombres madre Area Fecha de resolución Dirección Teléfono Fecha de retiro Fecha de reingreso Jornada Vigencia	

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



Descripción: Contiene información para el registro de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro indicadores Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Registrar Indicadores • Modificar Indicadores • Eliminar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Aprobación Vigencia	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro y asignación de cargos. Se registra en el archivo de Maestro cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O A S I G _ A C A D
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro de asignación académica de docentes. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asig_acad Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• asig_acad	<ul style="list-style-type: none">• Asignación Académica• Registrar Asignación Académica• Modificar Asignación Académica• Eliminar Asignación Académica
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Identificación docente Asignatura Grado Sección Total horas Año lectivo	<i>Volumen/Tiempo</i>

R E G I S T R O H O R A R I O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de horarios. Se registra en el archivo de horarios cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro horarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• horarios	<ul style="list-style-type: none">• Horarios• Registrar / Modificar Horarios• Eliminar Horarios
Estructura de Datos viajando con el flujo Grado Sección Día Hora Asignatura Año lectivo Identificación docente Especificación	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A S I G N A T U R A S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de Asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asignaturas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• asignaturas	<ul style="list-style-type: none">• Asignaturas• Registrar Asignaturas• Modificar Asignaturas• Eliminar Asignaturas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código asignatura Grado Area Nombre Intensidad horaria total Intensidad horaria semanal Vigencia	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O T I P O C A R G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro tipo cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipo_cargos	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de Cargo• Registrar Tipos de Cargo• Modificar Tipos de Cargo• Eliminar Tipos de Cargo
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Intensidad horaria Vigencia	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A R G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para la asignación de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• cargos	<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Eliminar Cargos de Docente
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Identificación Grado Sección Año lectivo Jornada	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

N O V E D A D T I P O C A R G O S



Descripción: Contiene información de tipos de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Cargo
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipo de cargos	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I O N
T I P O C A R G O S**



Descripción: Entrega información de tipo de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Cargos • Registrar Tipos de Cargos • Modificar Tipos de Cargos • Eliminar Tipos de Cargos • Reportes de Tipos de Cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipos de cargos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C A R G O S



Descripción: Contiene información de asignación de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N C A R G O S



Descripción: Entrega información de asignación de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Eliminar Cargos de Docente• Reportes de Cargos de Docente	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos.	Volumen/Tiempo

REGISTRO ASIGNATURAS



Descripción: Contiene información de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">asignaturas	<ul style="list-style-type: none">Registrar Asignación AcadémicaModificar Asignación AcadémicaReportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de asignaturas.	Volumen/Tiempo

REGISTRO TIPO CARGOS



Descripción: Contiene información de tipo de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">tipo_cargos	<ul style="list-style-type: none">Cargos de DocenteRegistrar Cargos de DocenteModificar Cargos de DocenteReportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipo de cargos.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información de asignación académica de docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • asig_acad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar Horarios • Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Asignación Académica.	

R E G I S T R A R A R E A S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Areas	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R A R E A S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R A S I G N A T U R A S

Descripción: Contiene información para el registro de datos de asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Asignaturas	

M O D I F I C A R A S I G N A T U R A S

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Asignaturas	

E L I M I N A R A S I G N A T U R A S →

Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de áreas. Se registra en el archivo de asignaturas

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N D I C A D O R E S →

Descripción: Contiene información para el registro de datos de indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos de docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R T I P O C A R G O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipos de Cargos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R T I P O C A R G O S →

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipo de Cargos	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R T I P O C A R G O S →

Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de tipo de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipo de Cargos	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Registrar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Modificar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R A S I G N A C I Ó N A C A D E M I C A



Descripción: Contiene información para el registro de datos de asignación académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignación Académica	Volumen/Tiempo

**M O D I F I C A R A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Asignación Académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo <ul style="list-style-type: none">• Datos de Asignación Académica	Volumen/Tiempo

**E L I M I N A R A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Asignación Académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo <ul style="list-style-type: none">• Datos de Asignación Académica	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R / M O D I F I C A R →
H O R A R I O S

Descripción: Contiene información para el registro y modificación de datos de horarios. Se registra en el archivo de horarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar / Modificar Horarios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Horarios	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R H O R A R I O S →

Descripción: Contiene información para la eliminación de horarios. Se registra en el archivo de horarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Horarios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Horarios.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de indicadores.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A R G O S



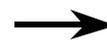
Descripción: Contiene información de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• cargos	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos.	Volumen/Tiempo

REGISTRO HORARIOS



Descripción: Contiene información de horarios.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• horarios	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

NOVEDAD SELECCION



Descripción: Contiene información del registro de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N S E L E C C I O N

Descripción: Entrega información de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> Selección Registrar / Modificar Selección Eliminar Selección Reportes Selección 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Técnico
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Selección</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O S E L E C C I Ó N A N T E R I O R

Descripción: Contiene información para almacenamiento de asignación de especialidades del estudiantado. Se registra en el archivo de seleccion

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro seleccion Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> seleccion 	<ul style="list-style-type: none"> Selección Registrar / Modificar Selección Eliminar Selección
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Especialidad</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R A R / M O D I F I C A R →
S E L E C C I O N

Descripción: Contiene información para la asignación y modificación de especialidades. Se registra en el archivo de selección.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar selección.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de selección	

E L I M I N A R S E L E C C I Ó N →

Descripción: Contiene información para la eliminación de selección de especialidades. Se registra en el archivo de seleccion.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar selección.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de selección.	

N O V E D A D A S I S T E N C I A
C L A S E S



Descripción: Contiene información de inasistencias a clases por el estudiantado.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asistencia	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de inasistencias a clases por el estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asistencia	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D
C O M P O R T A M I E N T O**



Descripción: Contiene información de comportamiento disciplinario del estudiantado.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Comportamiento	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I O N
C O M P O R T A M I E N T O**



Descripción: Entrega información de comportamiento disciplinario del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Comportamiento	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos de comportamiento.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Informes Evaluativos	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega datos de informes evaluativos de comportamiento..

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Informes Evaluativos	Volumen/Tiempo

N O V E D A D P E R M I S O S



Descripción: Contiene información de registros de permisos para faltar a clase por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Permisos asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N P E R M I S O S



Descripción: Entrega datos de permisos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Permisos asistencia.• Registrar permisos asistencia• Modificar permisos asistencia• Eliminar permisos asistencia.• Reportes permisos asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos	Volumen/Tiempo

N O V E D A D F A L T A S



Descripción: Contiene información del registro de faltas sin justificar por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N F A L T A S



Descripción: Entrega datos de faltas injustificadas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia.• Registrar Faltas Injustificadas asistencia• Modificar Faltas Injustificadas asistencia• Eliminar Faltas Injustificadas asistencia.• Reportes Faltas Injustificadas asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D I N F R A C C I O N E S



Descripción: Contiene información para el registro de infracciones establecidas por la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I Ó N
I N F R A C C I O N E S**



Descripción: Entrega datos de infracciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones comportamiento. • Registrar Infracciones comportamiento • Modificar Infracciones comportamiento • Eliminar Infracciones comportamiento • Reporte Infracciones comportamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para el registro de castigos o sanciones establecidas por la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N C A S T I G O S



Descripción: Entrega datos de castigos o sanciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento.• Registrar Castigos comportamiento• Modificar Castigos comportamiento• Eliminar Castigos comportamiento.• Reportes Castigos comportamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D I N F R A C C I O N E S
D E E S T U D I A N T E**



Descripción: Contiene información para el registro de infracciones cometidas por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de Estudiantes Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Infracciones de Estudiantes.	

**I N F O R M A C I Ó N
I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E**



Descripción: Entrega datos de Infracciones de Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Registrar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Modificar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Eliminar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Reportes Infracciones de Estudiantes comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Infracciones de Estudiantes.	

R E G I S T R O P E R I O D O S



Descripción: Entrega información de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• periodos	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia• Comportamiento• Permisos• Faltas Injustificadas• Registrar Permisos• Registrar Faltas Injustificadas• Infracciones de Estudiante• Registrar Infracciones de Estudiante• Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Periodos	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Entrega información de especificaciones generales de una jornada laboral en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • especifi 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Horarios • Asistencia • Permisos • Faltas Injustificadas • Registrar Permisos • Registrar Faltas Injustificadas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Especificaciones	

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



Descripción: Contiene información de informes evaluativos de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infor_eval_ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de coordinación de estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos de comportamiento.	

REGISTRO
MAESTRO COMPORTAMIENTO 

Descripción: Entrega información de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos de Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Comportamiento	Volumen / Tiempo

NOVEDAD MAESTRO
INFORMACIÓN COMPORTAMIENTO 

Descripción: Entrega información de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes coordinación de estudiantes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Comportamiento	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D M A E S T R O
I N F O R M A C I Ó N A S I S T E N C I A** 

Descripción: Entrega información de inasistencia del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes coordinación de estudiantes
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de asistencia	

**R E G I S T R O M A E S T R O
A S I S T E N C I A C L A S E S A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registros de inasistencias de estudiantes. Se registra en el archivo de Maestro asistencia.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro asistencia clases Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Cargos	

**R E G I S T R O M A E S T R O
C O M P O R T A M I E N T O A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registros de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de Maestro comportamiento.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro comportamiento Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento..
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de comportamiento.	

**R E G I S T R O I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S D E
C O M P O R T A M I E N T O A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registro de informes de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro informes evaluativos de comportamiento Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infor_eval_ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código de estudiante Identificación de docente Periodo Año lectivo Concepto evaluativo Observaciones	

R E G I S T R O P E R M I S O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de registro de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro permisos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • permisos • per_hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos asistencia. • Registrar Permisos asistencia. • Modificar Permisos asistencia. • Eliminar Permisos asistencia.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código permiso Código estudiante Año lectivo Fecha de solicitud Motivo Fecha inicial Número de días Período Nombres solicitante Observaciones Horas de clase Horas jornada completa Fecha de la falta</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N A S I S T E N C I A S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de registro de inasistencias de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro inasistencias Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• inasistencias	<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia• Registrar Faltas Injustificadas asistencia• Modificar Faltas Injustificadas asistencia.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código de estudiante Número de faltas justificadas Número de faltas injustificadas Fecha de registro Período Año lectivo.	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

REGISTRO INFRACCIONES ANTERIOR



Descripción: Contiene información de registro de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro infracciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">infracciones	<ul style="list-style-type: none">Infracciones comportamientoRegistrar Infracciones comportamientoModificar Infracciones comportamientoEliminar Infracciones comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Tipo Vigencia	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A S T I G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de registro de castigos o sanciones. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro castigos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• castigos	<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento• Registrar Castigos comportamiento• Modificar Castigos comportamiento• Eliminar Castigos comportamiento
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Días Pérdida de cupo Vigencia.	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S D E
E S T U D I A N T E A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registro de infracciones de estudiantes. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro infracciones de estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infra_est. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de estudiantes comportamiento • Registrar Infracciones de estudiantes comportamiento • Modificar Infracciones de estudiantes comportamiento • Eliminar Infracciones de estudiantes comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código estudiante Fecha infracción Año lectivo Infracción Observaciones Período Castigo	

R E G I S T R O C A S T I G O S



Descripción: Entrega información de castigos o sanciones establecidos por la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• castigos	<ul style="list-style-type: none">• Infracciones de estudiante• Registrar Infracciones de estudiante• Modificar Infracciones de estudiante
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S



Descripción: Entrega información de infracciones establecidos por la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• infracciones	<ul style="list-style-type: none">• Infracciones de estudiante• Registrar Infracciones de estudiante• Modificar Infracciones de estudiante
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E



Descripción: Entrega información de infracciones de estudiante.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infra_est 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / modificar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de infracciones de estudiante.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para el registro de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para la modificación de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R F A L T A S



Descripción: Contiene información para el registro de faltas injustificadas de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar faltas injustificadas asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R F A L T A S



Descripción: Contiene información para la modificación de faltas injustificadas de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar faltas injustificadas asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S →

Descripción: Contiene información para el registro de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la modificación de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R I N F R A C C I O N E S

Descripción: Contiene información para la eliminación de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C A S T I G O S

Descripción: Contiene información para el registro de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para la modificación de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E

Descripción: Contiene información para el registro de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones de estudiante.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la modificación de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones de estudiante.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de infracciones de estudiante.	

**R E G I S T R A R - M O D I F I C A R
I N F O R M E S E V A L U A T I V O S
D E C O M P O R T M I E N T O**



Descripción: Contiene información para el registro o modificación de informes evaluativos de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos de comportamiento.	

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de informes evaluativos de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
• Coordinador de estudiantes.	• Eliminar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes evaluativos de comportamiento.	Volumen/Tiempo

**DICCIONARIO DE ELEMENTOS
DE DATOS**

5.2.2.4 DICcionario DE ELEMENTOS DE DATOS

5.2.2.4.1 INDICE DE ELEMENTOS DE DATOS

1. acd_mcoo
2. adm_gr
3. adm_ming
4. anl_madm
5. ant_an
6. anyo
7. ape_doc
8. ape_est
9. ape_in
10. ape_us
11. apro_ind
12. are_mcoo
13. asa_mcoo
14. asg_mcoo
15. asi_in
16. asi_mcoo
17. asi_ming
18. bar_madm
19. blo_bl
20. car_mcoo
21. cast_mcoo
22. ciu_est
23. ciu_madm
24. cla_ar
25. cla_doc
26. cla_us
27. cod_an
28. cod_ar

29. cod_asi
30. cod_ba
31. cod_cas
32. cod_ce
33. cod_ci
34. cod_co
35. cod_des
36. cod_es
37. cod_est
38. cod_gr
39. cod_ind
40. cod_inf
41. cod_jo
42. cod_pe
43. cod_per
44. cod_tc
45. cod_tu
46. coe_meva
47. col_madm
48. comp_mcoo
49. cup_ar
50. cup_cc
51. dep_doc
52. dep_est
53. dia_cas
54. dia_ho
55. die_meva
56. dir_doc
57. dir_est
58. dir_in
59. doc_mcoo

60. dom_es
61. dur_des
62. dur_pe
63. durhor_es
64. esp_madm
65. est_ad
66. est_mcoo
67. estciv_doc
68. eva_gr
69. eve_meva
70. exp_doc
71. exp_gr
72. fal_ina
73. fal_mcoo
74. faljus_ina
75. fec_bl
76. fec_in
77. fec_ina
78. fec_inf
79. fec_pe
80. fecfin_ma
81. fecha
82. fecing_doc
83. fecini_ma
84. fecini_pe
85. fecnac_doc
86. fecnac_est
87. fecnac_in
88. fecrec_ir
89. fecrei_doc
90. fecres_doc

91. fecret_doc
92. fin_re
93. gra_gr
94. gra_madm
95. hin_jo
96. hor_bl
97. hor_cla
98. hor_clac
99. hor_ho
100. hor_mcoo
101. horcla_des
102. horcla_es
103. id_bl
104. id_doc
105. id_est
106. id_us
107. iec_mcoo
108. imi_meva
109. ina_mcoo
110. ind_mcoo
111. inf_ming
112. infr_est_mcoo
113. infr_mcoo
114. ing_madm
115. ing_mmat
116. ingr_madm
117. ini_an
118. ini_madm
119. ins_ming
120. inthor_tc
121. inthors_asi

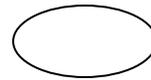
122. inthort_asi
123. jor_madm
124. jue_es
125. log_bl
126. log_us
127. lun_es
128. mar_es
129. mer_jo
130. mie_es
131. mod_madm
132. mod_mcoo
133. mod_meva
134. mod_ming
135. mod_mmat
136. mot_pe
137. msd_pe
138. nom_an
139. nom_ar
140. nom_asi
141. nom_ba
142. nom_cas
143. nom_ce
144. nom_ci
145. nom_co
146. nom_doc
147. nom_est
148. nom_gr
149. nom_in
150. nom_ind
151. nom_inf
152. nom_jo

153. nom_pe
154. nom_tc
155. nom_tu
156. nom_us
157. nomacu_est
158. nomacu_in
159. nomcon_doc
160. nommad_doc
161. nommad_est
162. nompad_doc
163. nompad_est
164. nomsol_pe
165. nue_est
166. num_ad
167. num_in
168. num_mat
169. numdia_pe
170. obs_ie
171. obs_inf
172. obs_ma
173. obs_pe
174. obs_re
175. ocuacu_est
176. ocumad_est
177. ocupad_est
178. pai_doc
179. pec_cas
180. per_madm
181. per_mcoo
182. pro_gr
183. pun_ad

184. pun_in
185. pun_ming
186. rec_ir
187. rec_meva
188. ree_meva
189. rep_acd_mcoo
190. rep_ce_meva
191. rep_de_meva
192. rep_est_moco
193. rep_ie_meva
194. rep_madm
195. rep_meva
196. rep_ming
197. rep_mmat
198. rep_re_meva
199. rep_ri_meva
200. rep_tec_mcoo
201. res_ming
202. sap_es
203. sec_aa
204. sec_ca
205. sec_cc
206. sec_gr
207. sec_ma
208. sel_gr
209. sel_mcoo
210. sex_est
211. tec_mcoo
212. tel_doc
213. tel_est
214. tel_intelacu_est

- 215. telmad_est
- 216. telpad_est
- 217. tip_ar
- 218. tip_inf
- 219. tip_madm
- 220. tip1_mcoo
- 221. tipid_est
- 222. tothor_aa
- 223. usu_madm
- 224. vie_es
- 225. vig_ar
- 226. vig_asi
- 227. vig_cas
- 228. vig_doc
- 229. vig_es
- 230. vig_est
- 231. vig_gr
- 232. vig_ind
- 233. vig_inf
- 234. vig_jo
- 235. vig_pe
- 236. vig_tc
- 237. vig_tu
- 238. vig_us

C O D _ A N



Descripción : Código único.

Longitud : 3

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
cod_ar	2	Varchar
cod_asi	4	Varchar
cod_ba	4	Varchar
cod_cas	2	Varchar
cod_ce	4	Varchar
cod_ci	4	Varchar
cod_co	5	Varchar
cod_des	1	Varchar
cod_es	3	Varchar
cod_est	10	Varchar
cod_gr	4	Varchar
cod_ind	1	Varchar
cod_inf	2	Varchar
cod_jo	1	Varchar
cod_pe	2	Varchar
cod_per	4	Varchar
cod_tc	2	Varchar
cod_tu	2	Varchar
ciu_est	4	Varchar
num_ad		Integer
num_in		Integer
num_mat		Integer

id_bl	50	Varchar
id_doc	10	Varchar
id_est	15	Varchar
id_us	10	Varchar

A C D _ M A D M		
		
Descripción: Acceso a módulos académicos.		
Longitud : 1		
Tipo: Boolean		
Sinónimo	Longitud	Tipo
mod_madm	1	Boolean
usu_madm	1	Boolean
tip_madm	1	Boolean
ing_madm	1	Boolean
ini_madm	1	Boolean
anl_madm	1	Boolean
jor_madm	1	Boolean
gra_madm	1	Boolean
per_madm	1	Boolean
esp_madm	1	Boolean
ingr_madm	1	Boolean
ciu_madm	1	Boolean
bar_madm	1	Boolean
col_madm	1	Boolean
rep_madm	1	Boolean
mod_ming	1	Boolean

ins_ming	1	Boolean
inf_ming	1	Boolean
asi_ming	1	Boolean
adm_ming	1	Boolean
pun_ming	1	Boolean
res_ming	1	Boolean
rep_ming	1	Boolean
mod_mmat	1	Boolean
ing_mmat	1	Boolean
rep_mmat	1	Boolean
mod_meva	1	Boolean
die_meva	1	Boolean
rec_meva	1	Boolean
ree_meva	1	Boolean
imi_meva	1	Boolean
coe_meva	1	Boolean
eve_meva	1	Boolean
rep_meva	1	Boolean
rep_de_meva	1	Boolean
rep_ri_meva	1	Boolean
rep_re_meva	1	Boolean
rep_ce_meva	1	Boolean
rep_ie_meva	1	Boolean
mod_mcoo	1	Boolean
acd_mcoo	1	Boolean
are_mcoo	1	Boolean
asi_mcoo	1	Boolean
doc_mcoo	1	Boolean
ind_mcoo	1	Boolean
car_mcoo	1	Boolean

tip1_mcoo	1	Boolean
asg_mcoo	1	Boolean
asa_mcoo	1	Boolean
hor_mcoo	1	Boolean
rep_acd_mcoo	1	Boolean
tec_mcoo	1	Boolean
sel_mcoo	1	Boolean
rep_tec_mcoo	1	Boolean
est_mcoo	1	Boolean
ina_mcoo	1	Boolean
per_mcoo	1	Boolean
fal_mcoo	1	Boolean
comp_mcoo	1	Boolean
infr_mcoo	1	Boolean
cast_mcoo	1	Boolean
infr_est_mcoo	1	Boolean
iec_mcoo	1	Boolean
rep_est_mcoo	1	Boolean

A D M _ G R



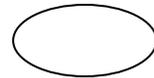
Descripción: Tipo de grado.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Sinónimo	Longitud	Tipo
gra_gr	1	Boolean
eva_gr	1	Boolean
pro_gr	1	Boolean
exp_gr	1	Boolean
sel_gr	1	Boolean

A N T _ A N

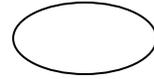


Descripción: Identifica el año anterior al actual.

Longitud : 1

Tipo: varchar

A N Y O



Descripción: Nombres.

Longitud : 5

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
cla_doc	30	Varchar
dia_ho	10	Varchar
estciv_doc	10	Varchar
exp_doc	20	Varchar
log_bl	10	Varchar
nom_an	10	Varchar
nom_ar	50	Varchar
nom_asi	50	Varchar
nom_ba	30	Varchar
nom_cas	50	Varchar
nom_ce		Text
nom_ci	30	Varchar
nom_co	30	Varchar
nom_doc	30	Varchar
nom_est	30	Varchar
nom_gr	10	Varchar
nom_in	30	Varchar
nom_ind	12	Varchar
nom_inf	50	Varchar
nom_jo	10	Varchar
nom_pe	20	Varchar
nom_tc	20	Varchar

nom_tu	20	Varchar
nom_us	30	Varchar
nomacu_est	50	Varchar
nomacu_in	50	Varchar
nomcon_doc	50	Varchar
nommad_doc	50	Varchar
nommad_est	50	Varchar
nompad_doc	50	Varchar
nompad_est	50	Varchar
nomsol_pe	50	Varchar
mot_pe	50	Varchar
ocuacu_est	30	Varchar
ocupad_est	30	Varchar
ocumad_est	30	Varchar
pai_doc	15	Varchar
dep_est	15	Varchar
dep_doc	15	Varchar

A P E _ D O C			
Descripción: Apellidos.			
Longitud : 30			
Tipo: Varchar			
Sinónimo	Longitud	Tipo	
ape_est	30	Varchar	
ape_in	30	Varchar	
ape_us	30	Varchar	

A P R O _ I N D



Descripción: Campo de confirmación.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Confirma : Indicador de aprobación.

Sinónimo	Longitud	Tipo	Confirma
asi_in	1	Boolean	Asistencia curso inducción.
Blo_bl	1	Boolean	Estado de bloqueo.
Fin_re	1	Boolean	Aprobación año escolar.
Nue_est	1	Boolean	Estudiante nuevo.
Pec_cas	1	Boolean	Pérdida de cupo.
Lun_es	1	Boolean	Día hábil.
Mar_es	1	Boolean	Día hábil.
Mie_es	1	Boolean	Día hábil.
Jue_es	1	Boolean	Día hábil.
Vie_es	1	Boolean	Día hábil.
Sap_es	1	Boolean	Día hábil.
Dom_es	1	Boolean	Día hábil.

C L A _ A R



Descripción: Identifica tipo de dato.

Longitud : 1

Tipo: Varchar

Dato: Area (A | T)

Sinónimo	Longitud	Tipo	Dato
est_ad	1	Varchar	Admisión (A N)
mer_jo	1	Varchar	Meridiano jornada (AM PM)
msd_pe	1	Varchar	Unidad de tiempo (m s d)
rec_ir	1	Varchar	Aprobación de recuperación (A N).
Sex_est	1	Varchar	Sexo (f m)
tip_ar	1	Varchar	Area (E N)
tip_inf	1	Varchar	Infracción (L G)
tipid_est	3	Varchar	Tipo de identificación (cc ti ot)

C L A _ U S



Descripción: Password

Longitud : 20

Tipo: varchar

C U P _ A R



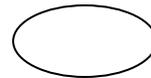
Descripción: Número de Cupos.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
cup_cc		Integer

D I A _ C A S



Descripción: Número de días.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
numdia_pe		Integer

D I R _ D O C



Descripción: Dirección.

Longitud : 30

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
dir_est	30	Varchar
dir_in	30	Varchar

D U R _ D E S



Descripción: Duración de tiempo.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
dur_pe		Integer
durhor_es		Integer

F A L _ I N A

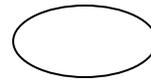


Descripción: Número de faltas.

Longitud :

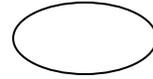
Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
faljus_ina		Integer

F E C _ B L**Descripción:** Fechas.**Longitud :****Tipo:** Date

Sinónimo	Longitud	Tipo
fec_in		Date
fec_ina		Date
fec_inf		Date
fec_pe		Date
fecfin_ma		Date
fecha		Date
fecing_doc		Date
fecini_ma		Date
fecini_pe		Date
fecnac_doc		Date
fecnac_est		Date
fecnac_in		Date
fecrec_ir		Date
fecrei_doc		Date
fecres_doc		Date
fecret_doc		Date
ini_an		Date

H I N _ J O



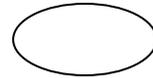
Descripción: Horas.

Longitud :

Tipo: Time

Sinónimo	Longitud	Tipo
hor_bl		Time
hor_ho		Time

H O R _ C L A



Descripción: Hora de clase.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
hor_clac		Integer
horcla_des		Integer
horcla_es		Integer
inthor_tc		Integer
inhors_asi		Integer
inhort_asi		Integer
tothor_aa		Integer

O B S _ I E



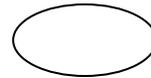
Descripción: Comentario.

Longitud :

Tipo: Text

Sinónimo	Longitud	Tipo
obs_inf		Text
obs_ma		Text
obs_pe		Text
obs_re		Text

P U N _ A D



Descripción: Puntaje.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
pun_in		Integer

S E C _ A A



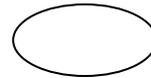
Descripción: Número de sección.

Longitud : 1

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
sec_ca	1	Varchar
sec_cc		Integer
sec_gr		Integer
sec_ma	1	Integer

T E L _ D O C



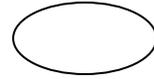
Descripción: Teléfonos.

Longitud : 15

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
tel_est	15	Varchar
tel_est	15	Varchar
telacu_est	15	Varchar
telmad_est	15	Varchar
telpad_est	15	Varchar

V I G _ A R



Descripción: Vigencia.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Sinónimo	Longitud	Tipo
vig_asi	1	Boolean
vig_cas	1	Boolean
vig_doc	1	Boolean
vig_es	1	Boolean
vig_est	1	Boolean
vig_gr	1	Boolean
vig_ind	1	Boolean
vig_inf	1	Boolean
vig_jo	1	Boolean
vig_pe	1	Boolean
vig_tc	1	Boolean
vig_tu	1	Boolean
vig_us	1	Boolean

DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

6.2 DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

6.2.1 ÍNDICE DE DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

1. ADMINISTRACIÓN

1.1. Usuarios

1.1.1. Tipo de Usuarios

1.1.2. Datos

1.1.3. Notificaciones

1.2. Información Institucional

1.2.1. Años Lectivos

1.2.2. Jornadas

1.2.3. Grados

1.2.4. Periodos

1.2.5. Especificaciones

1.3. Información General

1.3.1. Colegios

1.3.2. Barrios

1.3.3. Ciudades

1.4. Reportes

2. INGRESO

2.1. Inscripción

2.1.1. Información

2.1.2. Asistencia

2.2. Admisión

2.2.1. Puntajes

2.2.2. Resultados

2.3. Reportes

3. MATRICULA

- 3.1. Nuevos
- 3.2. Antiguos
- 3.3. Constancia de Matrículas
- 3.4. Reportes

4. EVALUACIÓN

- 4.1. Distribución de Estudiantes
- 4.2. Conceptos Evaluativos
- 4.3. Informes Evaluativos
- 4.4. Impresión Informes de Evaluación
- 4.5. Recuperación
- 4.6. Registro Escolar
- 4.7. Reportes

5. COORDINACIÓN

5.1. Académica

- 5.1.1. Areas
- 5.1.2. Asignaturas
- 5.1.3. Docentes
- 5.1.4. Indicadores
- 5.1.5. Cargos
 - 5.1.5.1. Tipo de Cargo
 - 5.1.5.2. Cargos de Docente
- 5.1.6. Asignación Académica
- 5.1.7. Horarios
- 5.1.8. Reportes

5.2. Técnica

5.3. De Estudiantes

5.3.1. Asistencias

5.3.1.1. Permisos

5.3.1.2. Faltas Injustificadas

5.3.2. Comportamiento

5.3.2.1. Infracciones

5.3.2.2. Castigos

5.3.2.3. Infracciones por Estudiante

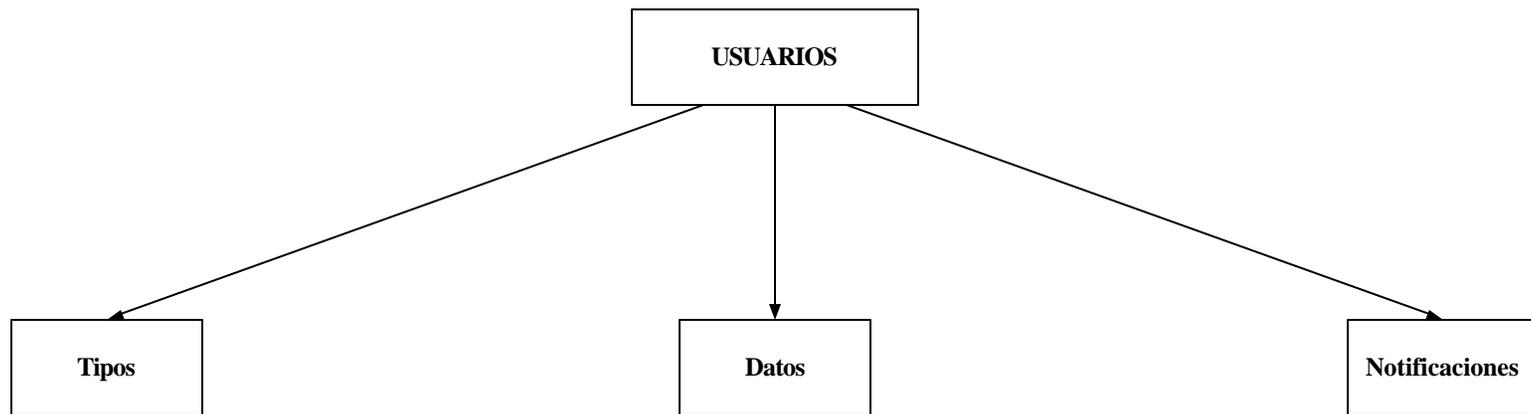
5.3.3. Informes Evaluativos

5.3.4. Reportes

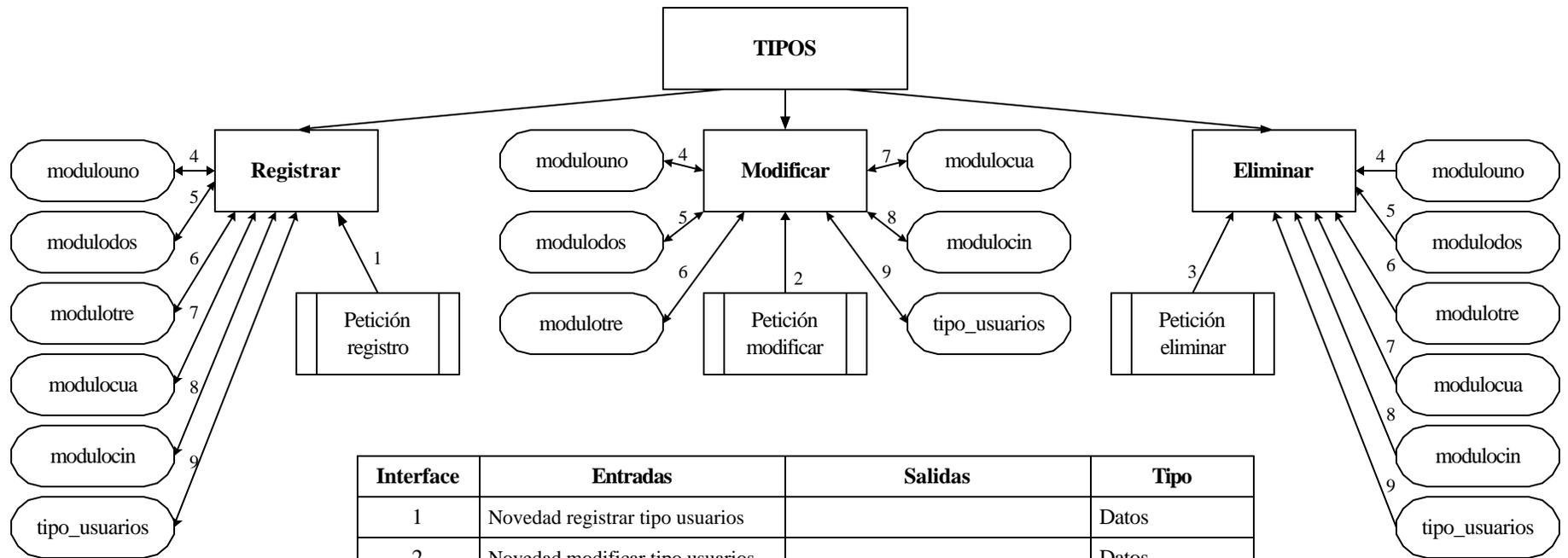
1. ADMINISTRACION



1.1 USUARIOS

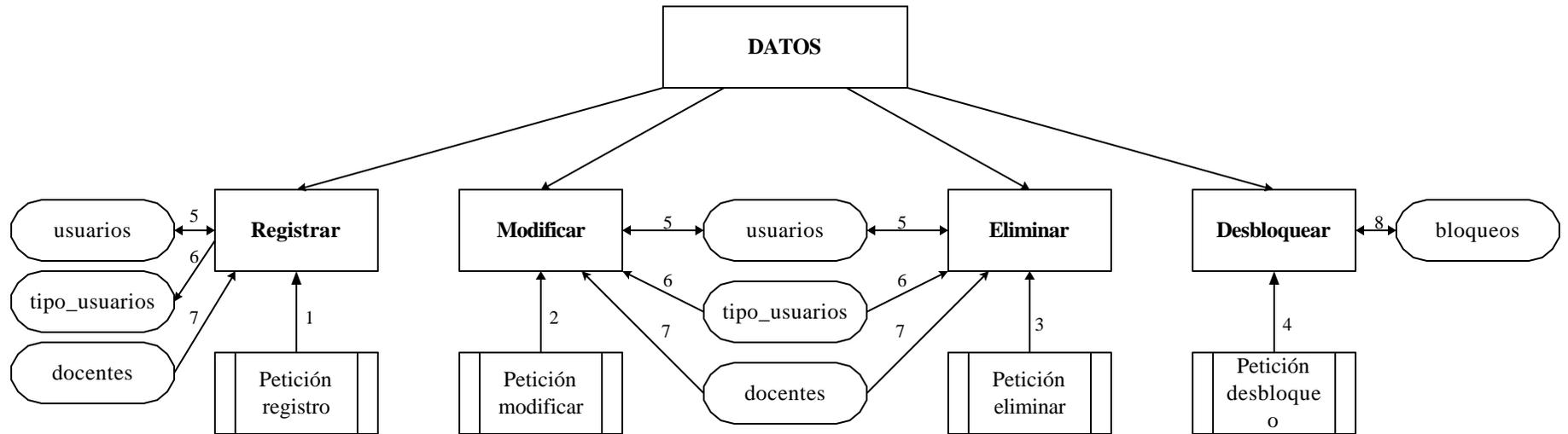


1.1.1 TIPO DE USUARIOS



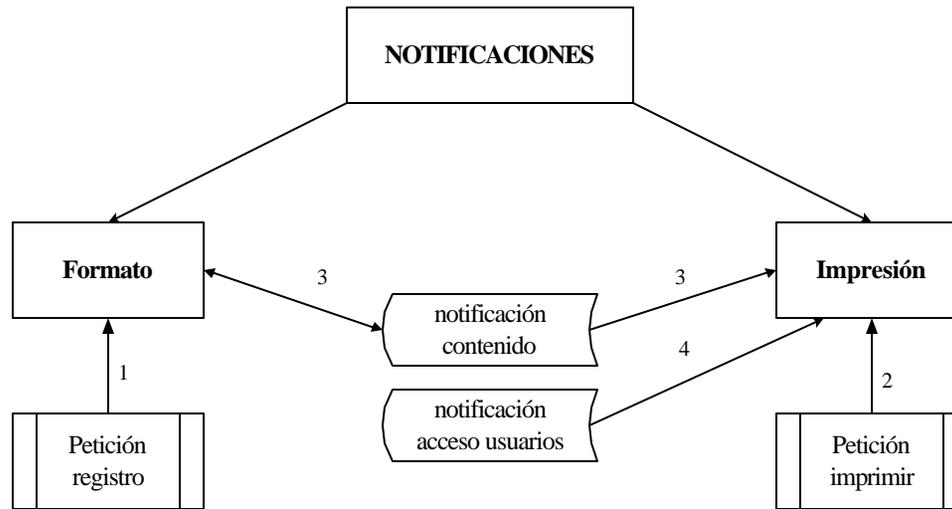
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar tipo usuarios		Datos
2	Novedad modificar tipo usuarios		Datos
3	Novedad eliminar tipo usuarios		Datos
4	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
5	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
6	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
7	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
8	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
9	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos

1.1.2 DATOS



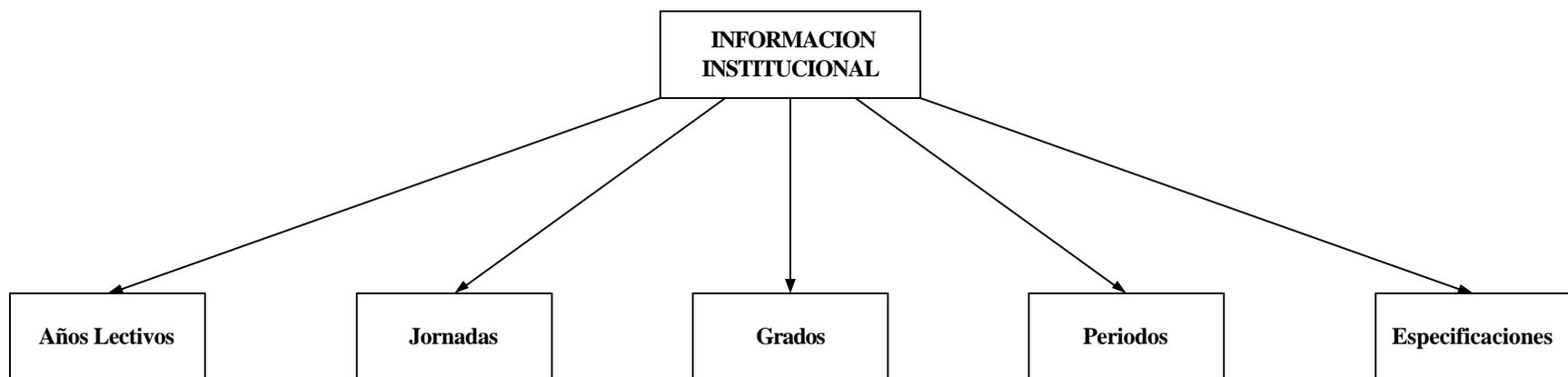
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar usuarios		Datos
2	Novedad modificar usuarios		Datos
3	Novedad eliminar usuarios		Datos
4	Novedad desbloquear usuarios		Datos
5	Identificación de usuario	Identificación de usuario	Datos
6	Código de tipo de usuario		Datos
7	Identificación de docente		Datos
8	Identificación de usuario	datos de usuario bloqueado	Datos

1.1.3 NOTIFICACIONES

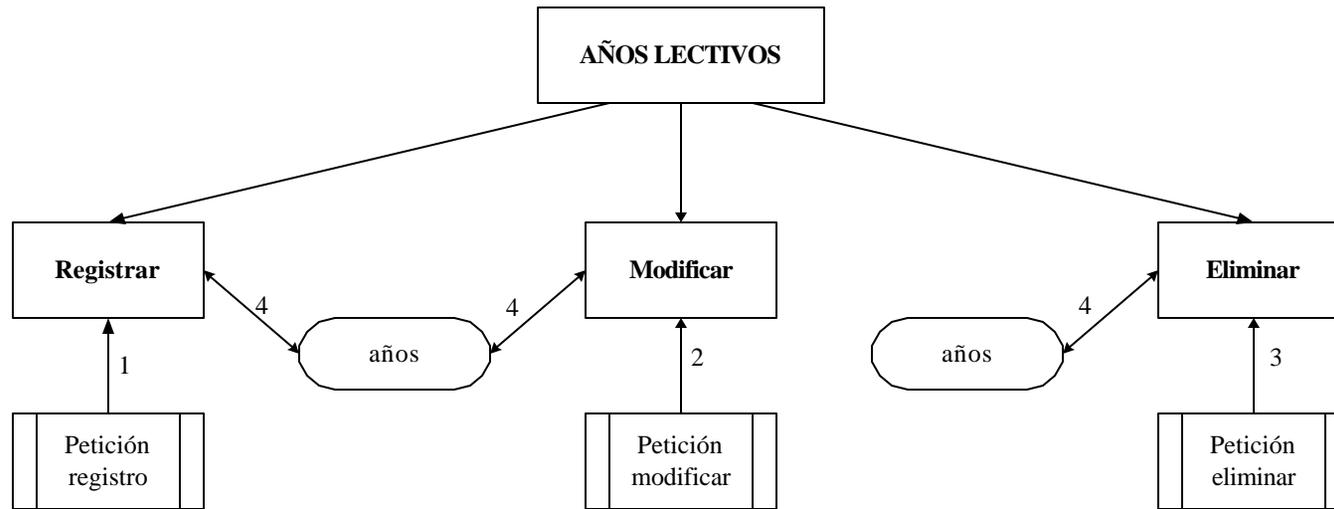


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar contenido notificaciones de usuario		Datos
2	Novedad imprimir notificaciones de usuario		Datos
3	Contenido de notificación	Contenido de notificación	Datos
4	Datos de Usuarios		Datos

1.2 INFORMACION INSTITUCIONAL

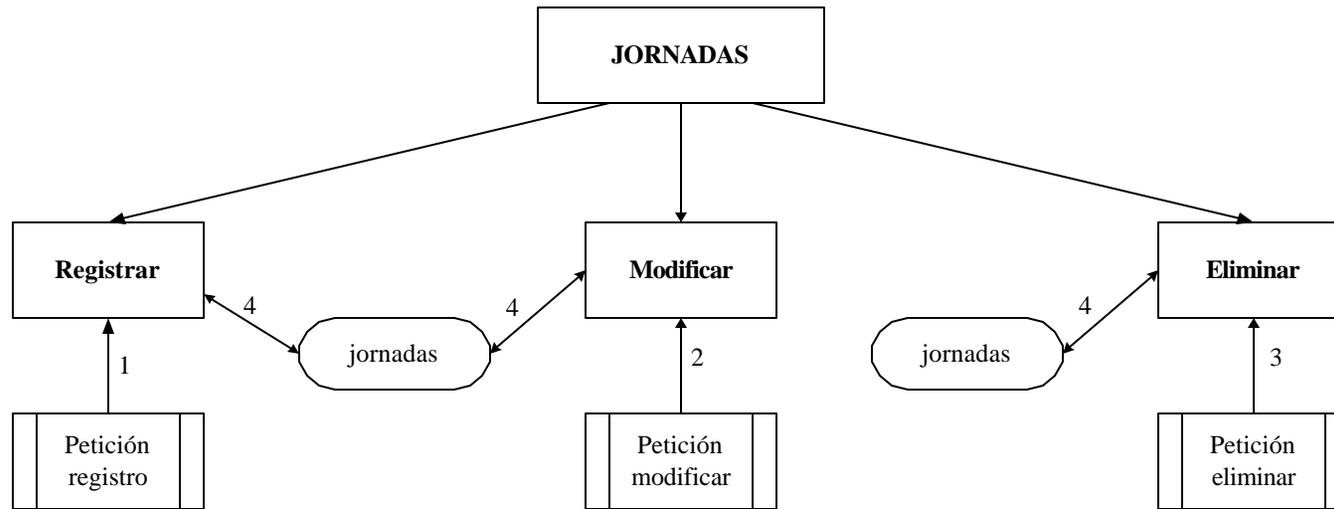


1.2.1 AÑOS LECTIVOS



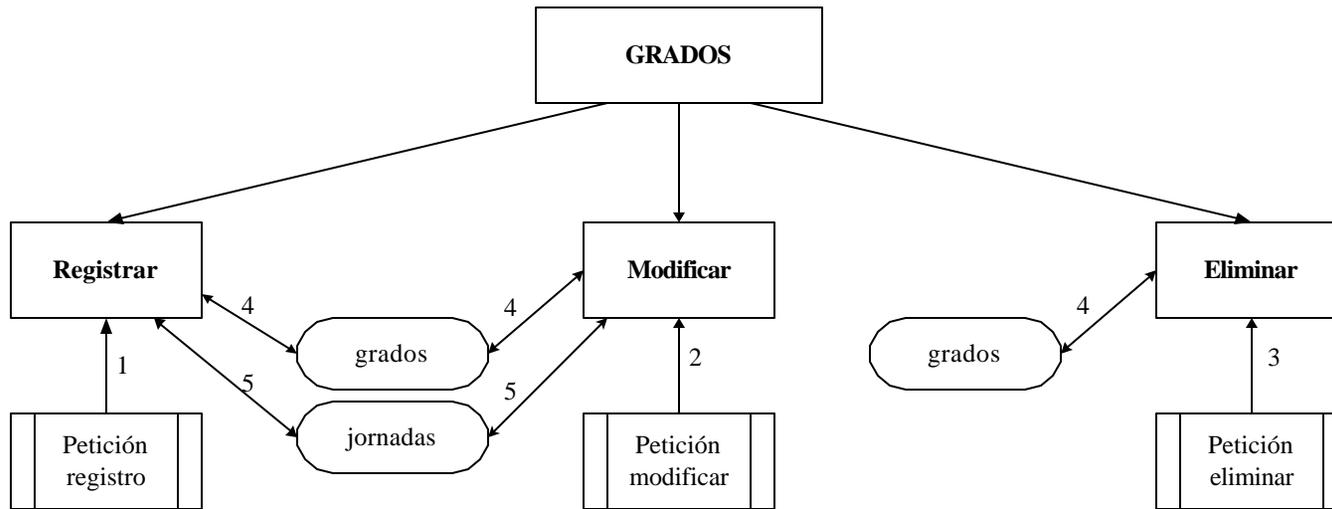
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar año lectivo		Datos
2	Novedad modificar año lectivo		Datos
3	Novedad eliminar año lectivo		Datos
4	Código de año lectivo	Datos de año lectivo	Datos

1.2.2 JORNADAS



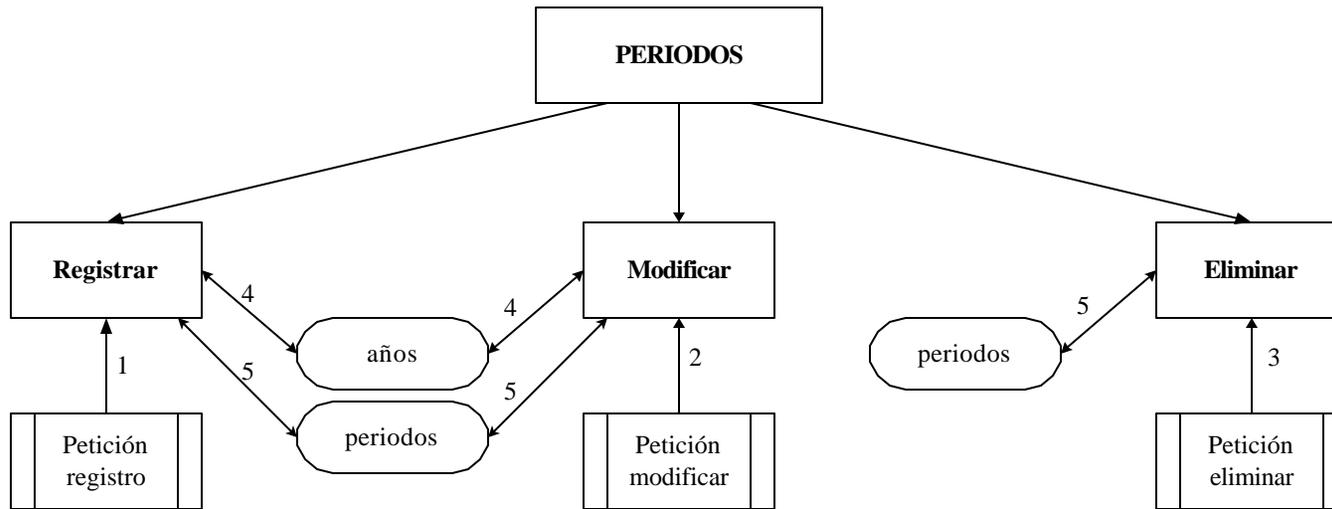
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar jornadas		Datos
2	Novedad modificar jornadas		Datos
3	Novedad eliminar jornadas		Datos
4	Código de jornadas	Datos de jornadas	Datos

1.2.3 GRADOS



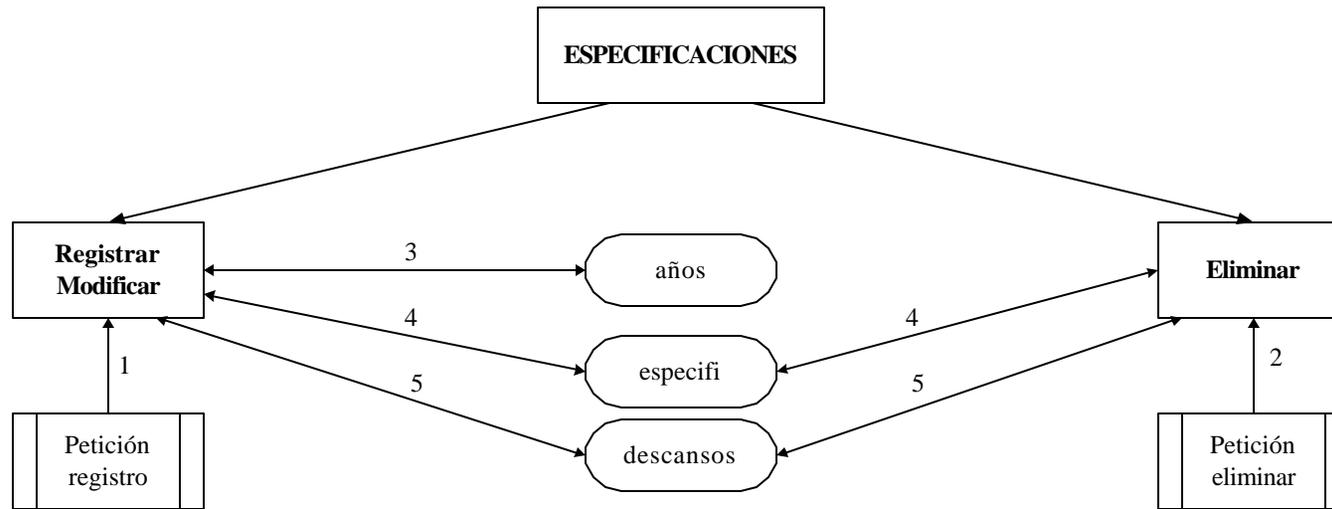
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar grados		Datos
2	Novedad modificar grados		Datos
3	Novedad eliminar grados		Datos
4	Código de grados	Datos de grados	Datos
5	Código de jornada	Código de jornada	Datos

1.2.4 PERIODOS



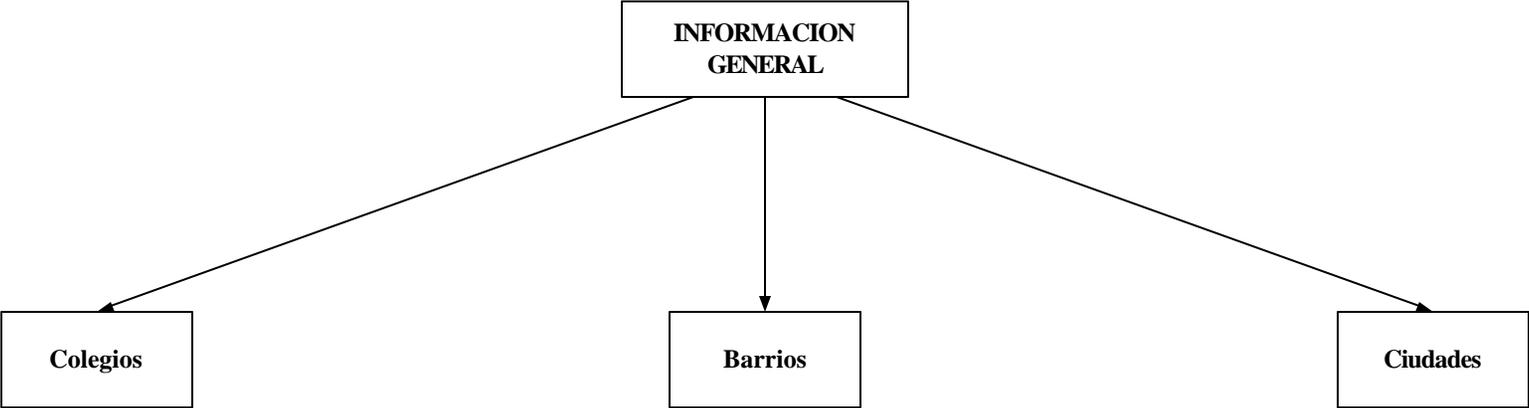
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar periodos		Datos
2	Novedad modificar periodos		Datos
3	Novedad eliminar periodos		Datos
4	Código de año lectivo	Código de año lectivo	Datos
5	Código de periodo	Datos de periodo	Datos

1.2.5 ESPECIFICACIONES

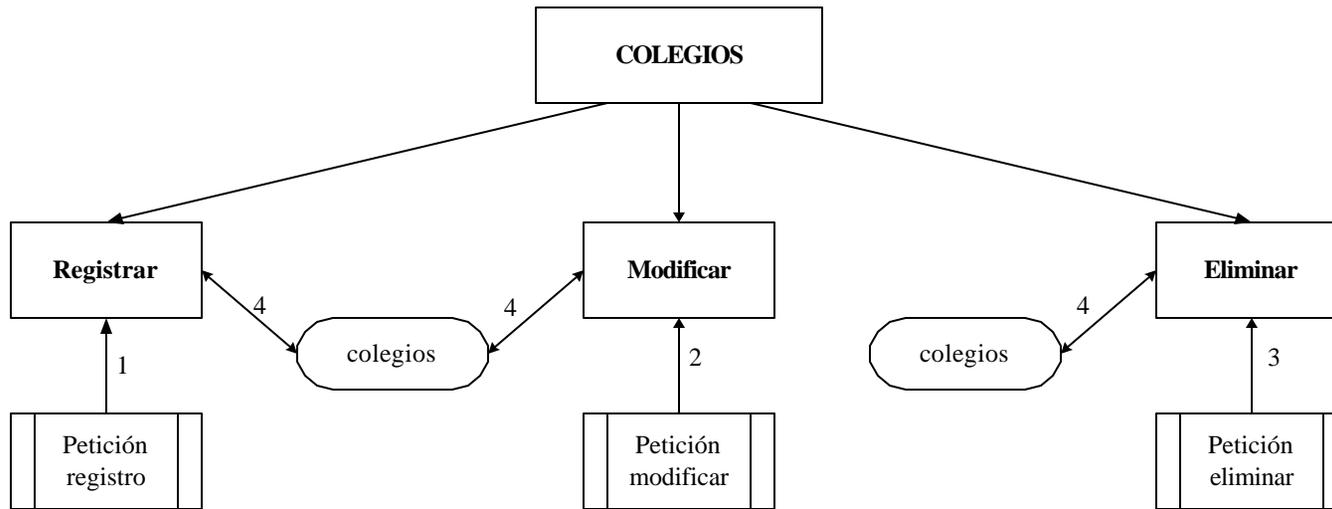


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar / modificar especificaciones		Datos
2	Novedad eliminar especificaciones		Datos
3	Código de año	Código de año	Datos
4	Código de especifici	Datos de especifici	Datos
5	Código de especifici, descanso	Datos de descanso	Datos

1.3 INFORMACION GENERAL

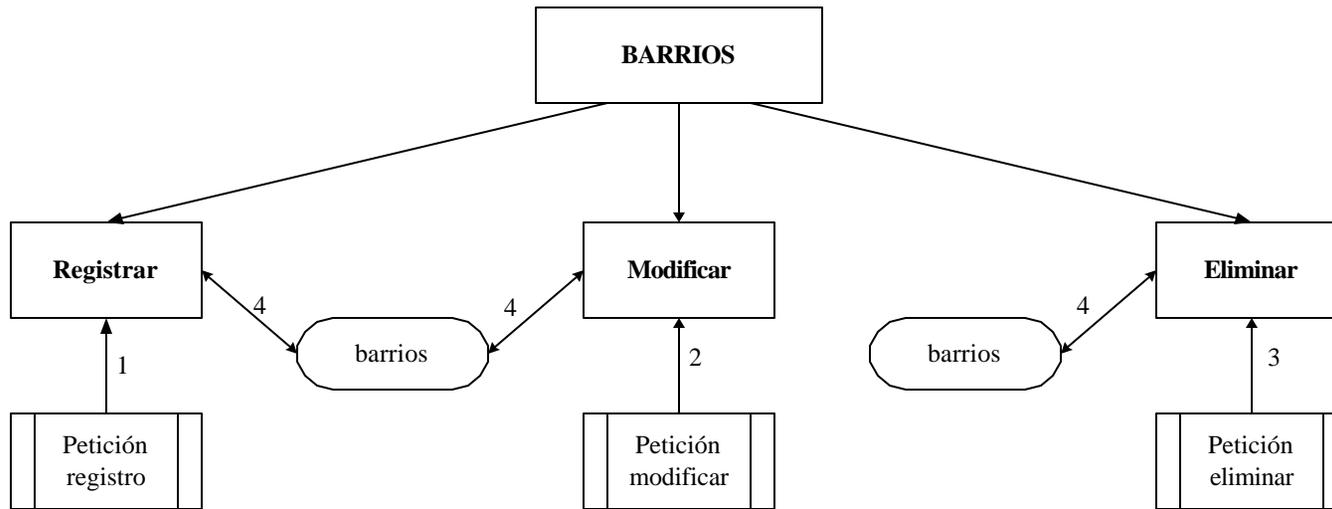


1.3.1 COLEGIOS



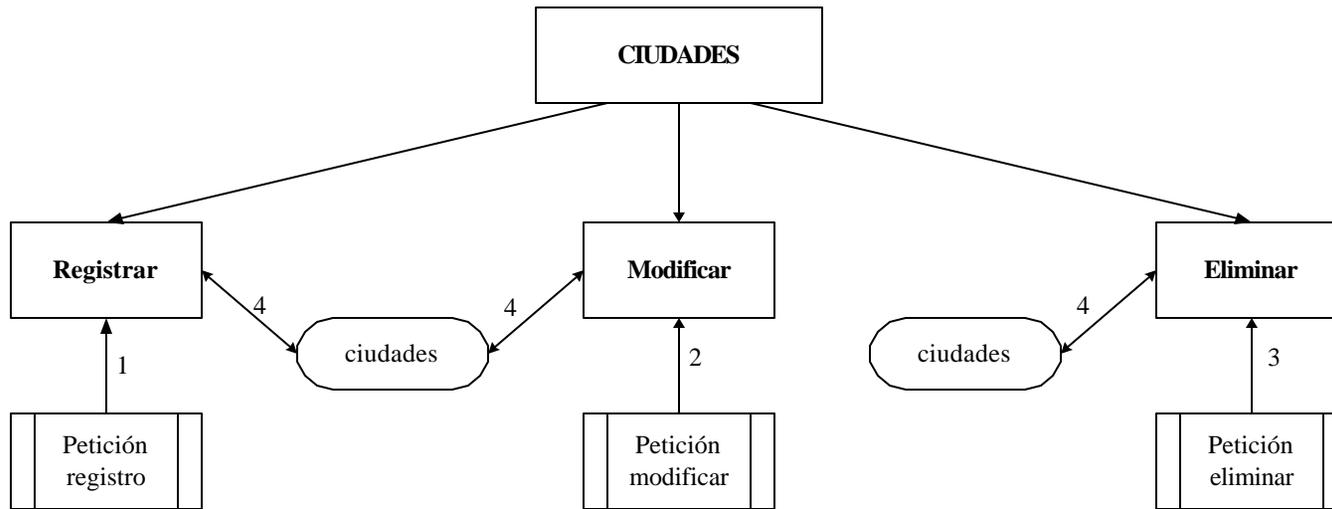
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar colegio		Datos
2	Novedad modificar colegio		Datos
3	Novedad eliminar colegio		Datos
4	Código de colegio	Datos de colegio	Datos

1.3.2 BARRIOS



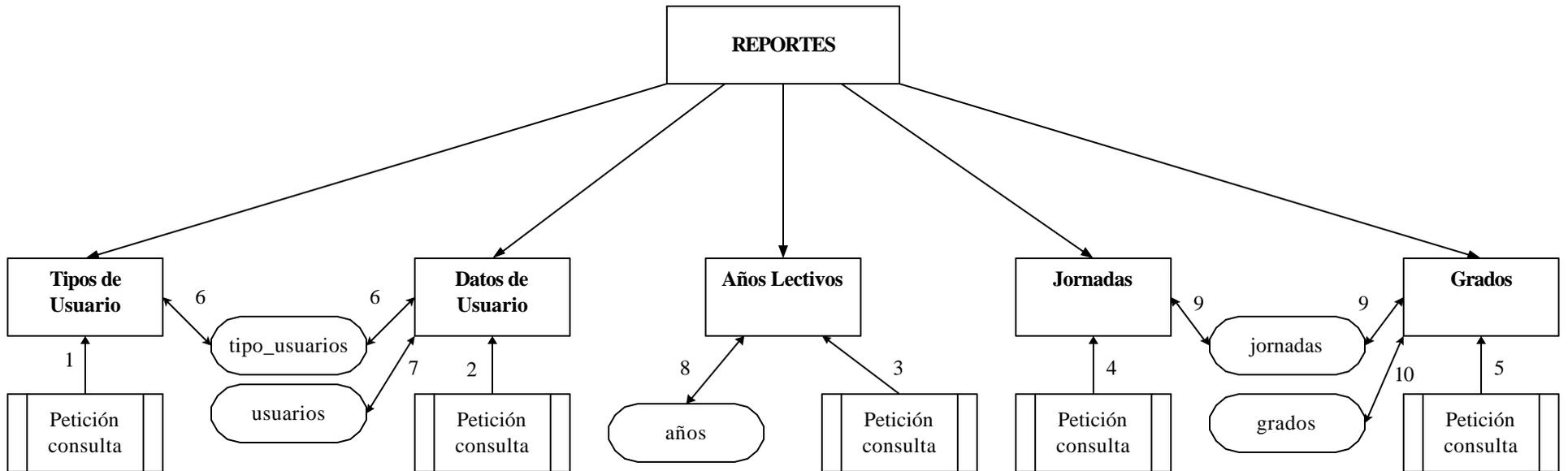
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar barrios		Datos
2	Novedad modificar barrios		Datos
3	Novedad eliminar barrios		Datos
4	Código de barrios	Datos de barrios	Datos

1.3.3 CIUDADES



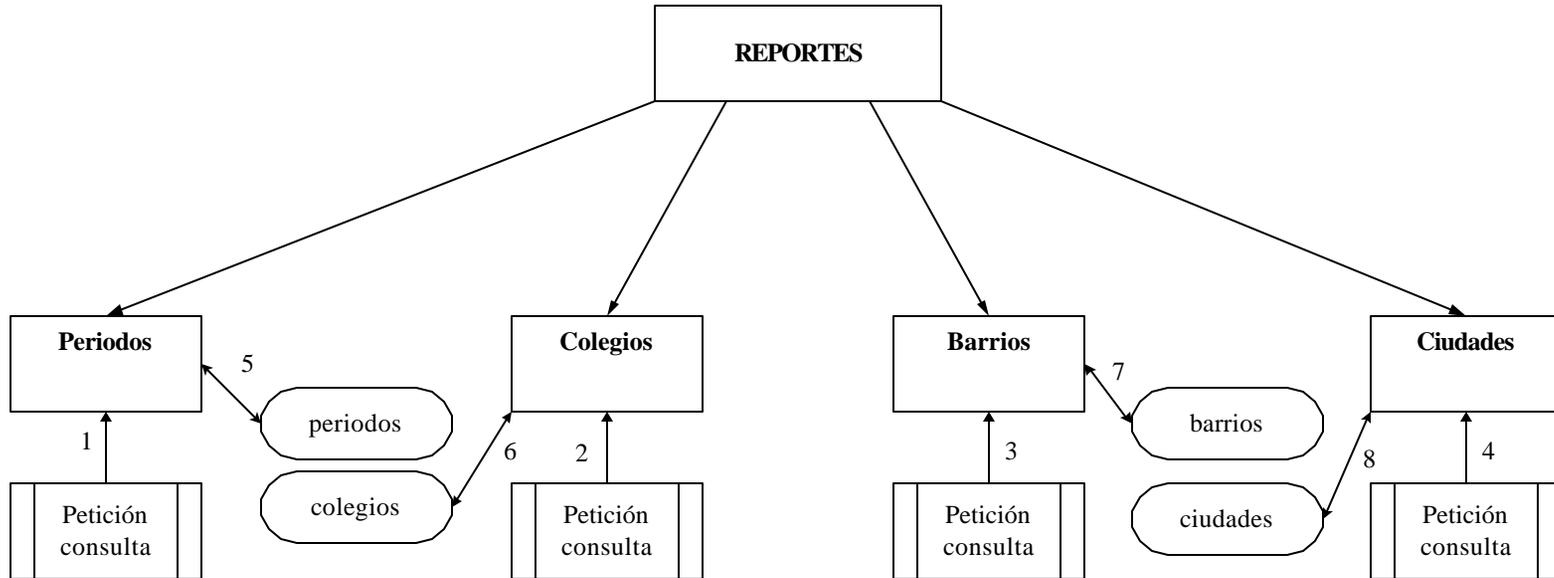
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar ciudades		Datos
2	Novedad modificar ciudades		Datos
3	Novedad eliminar ciudades		Datos
4	Código de ciudades	Datos de ciudades	Datos

1.4 REPORTES ADMINISTRACION



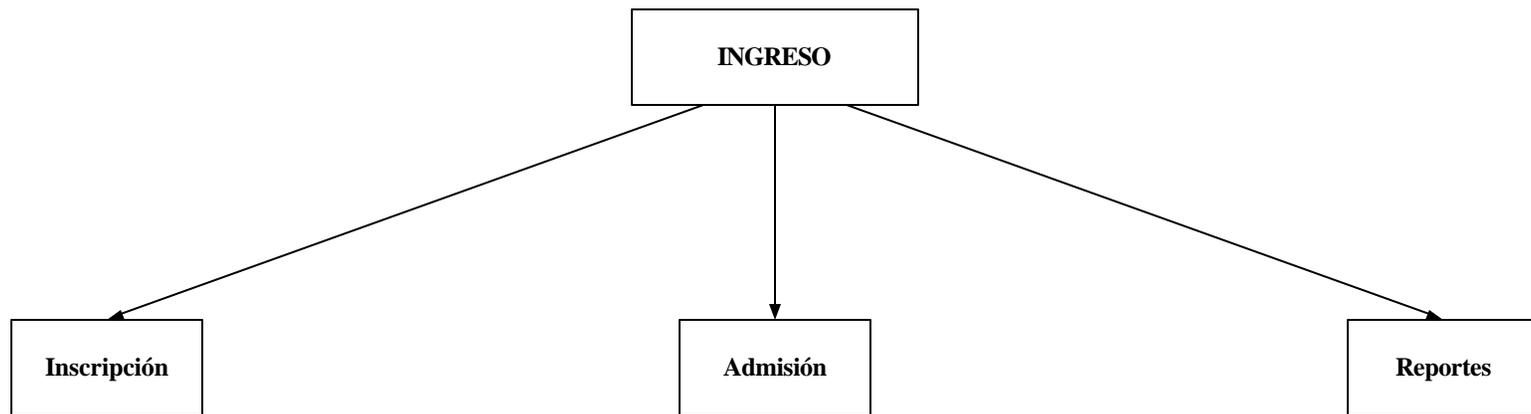
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta tipo usuarios		Datos
2	Novedad consulta datos de usuario		Datos
3	Novedad consulta años lectivos		Datos
4	Novedad consulta jornadas		Datos
5	Novedad consulta grados		Datos
6	Estado de vigencia de tipo de usuario	Código de tipo de usuario	Datos
7	Identificación de usuario	Datos de usuario	Datos
8	Estado de vigencia de años	Código de años lectivos	Datos
9	Estado de vigencia de jornada	Código de jornadas	Datos
10	Código de año y/o jornada	Código de grados	Datos

1.4 REPORTES ADMINISTRACION

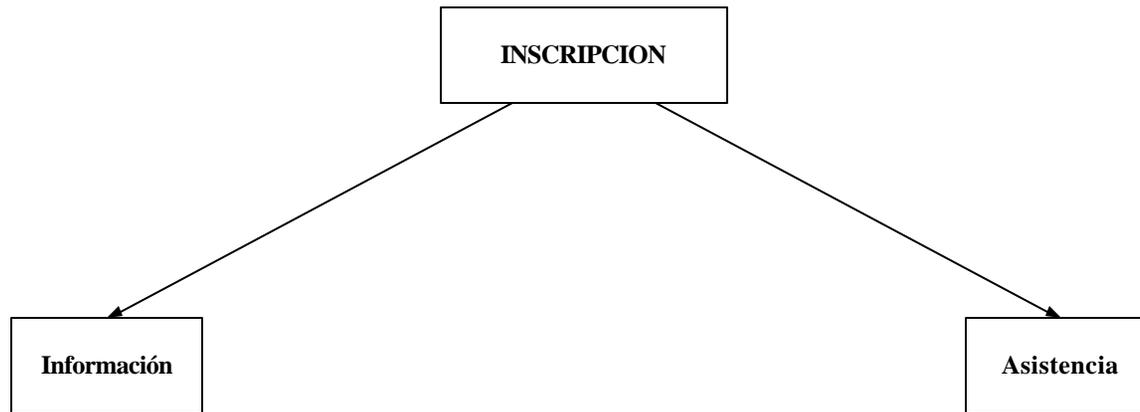


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta periodos		Datos
2	Novedad consulta colegios		Datos
3	Novedad consulta barrios		Datos
4	Novedad consulta ciudades		Datos
5	Estado de vigencia periodos	Datos periodos escolares	Datos
6	Colegios	Datos de colegios	Datos
7	Barrios	Datos de barrios	Datos
8	Ciudades	Datos de ciudades	Datos

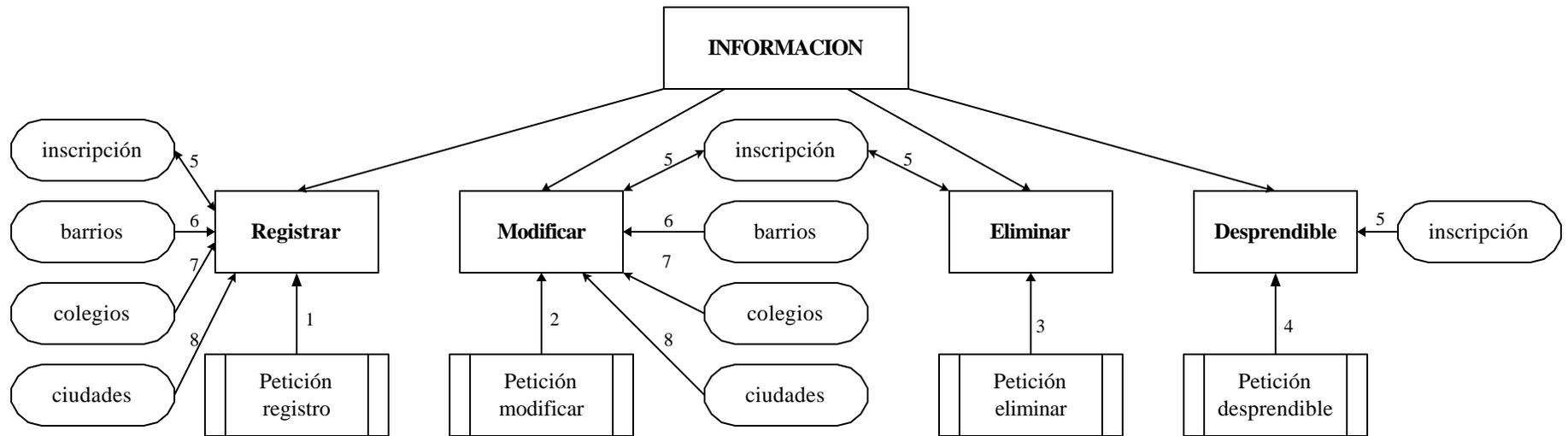
2. INGRESO



2.1 INSCRIPCION

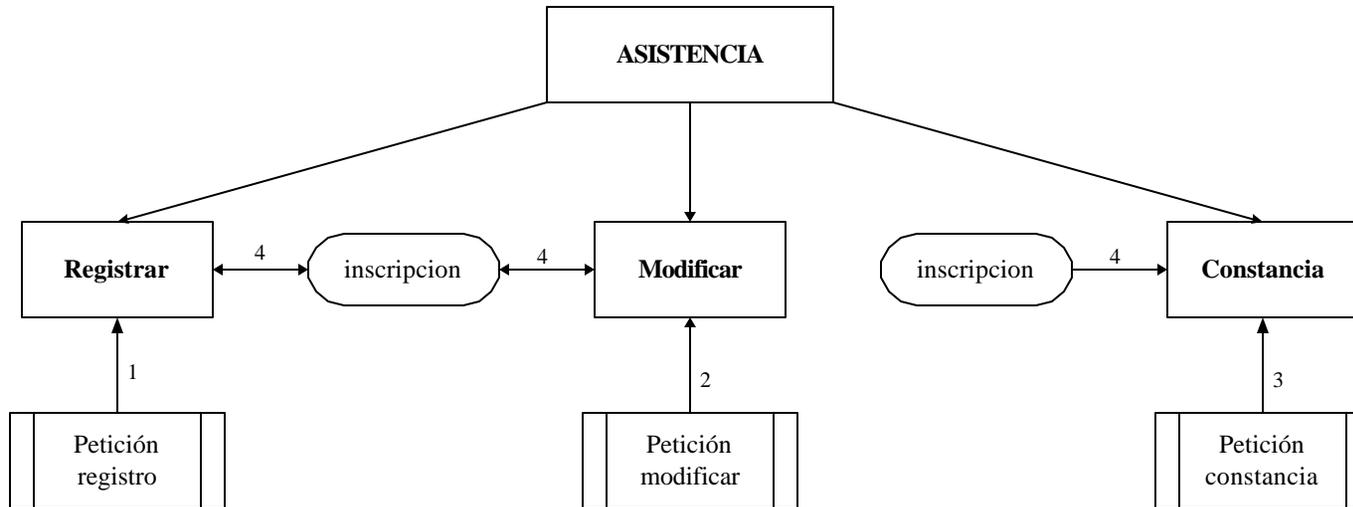


2.1.1 INFORMACION



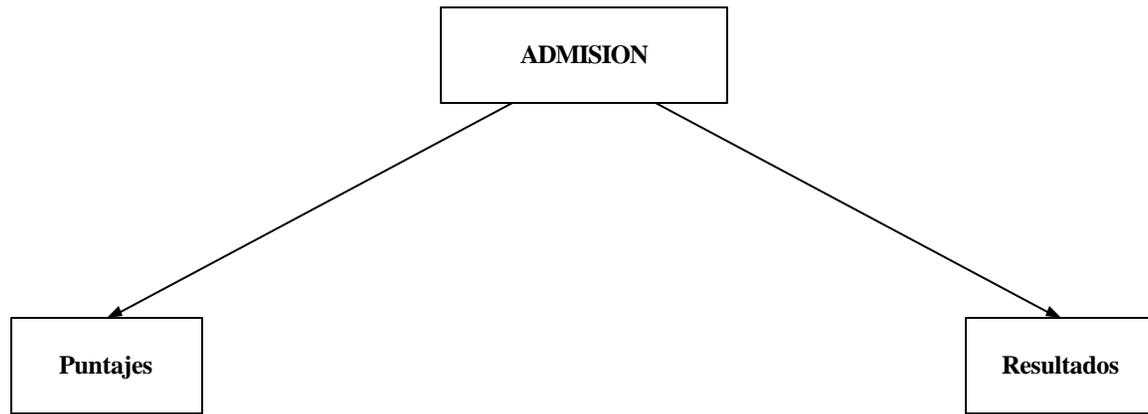
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar inscripción		Datos
2	Novedad modificar inscripción		Datos
3	Novedad eliminar inscripción		Datos
4	Novedad generar desprendible		Datos
5	Número de inscripción	Número de inscripción	Datos
6	Código barrio		Datos
7	Código colegio		Datos
8	Código ciudad		Datos

2.1.2 ASISTENCIA

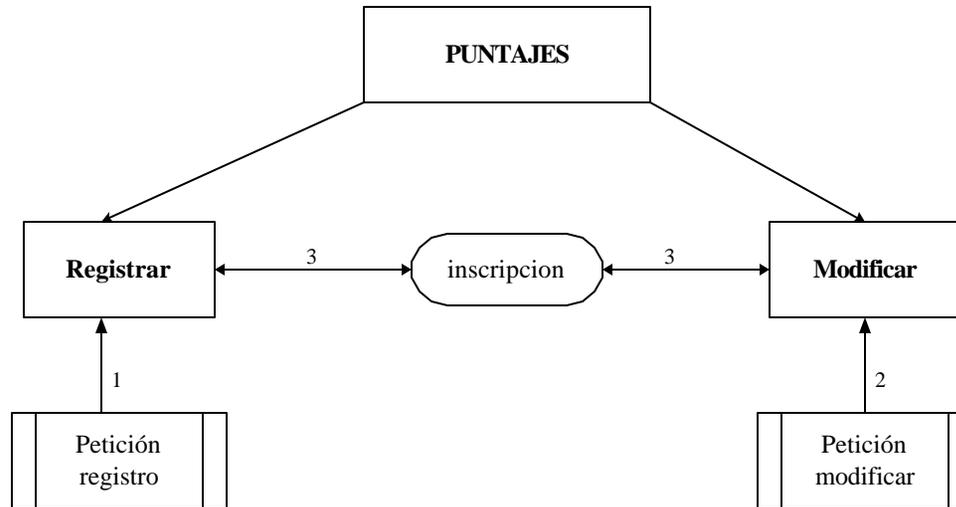


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar asistencia		Datos
2	Novedad modificar asistencia		Datos
3	Novedad generar constancia		Datos
4	Número de inscripción	Asistencia inscrito	Datos

2.2 ADMISION

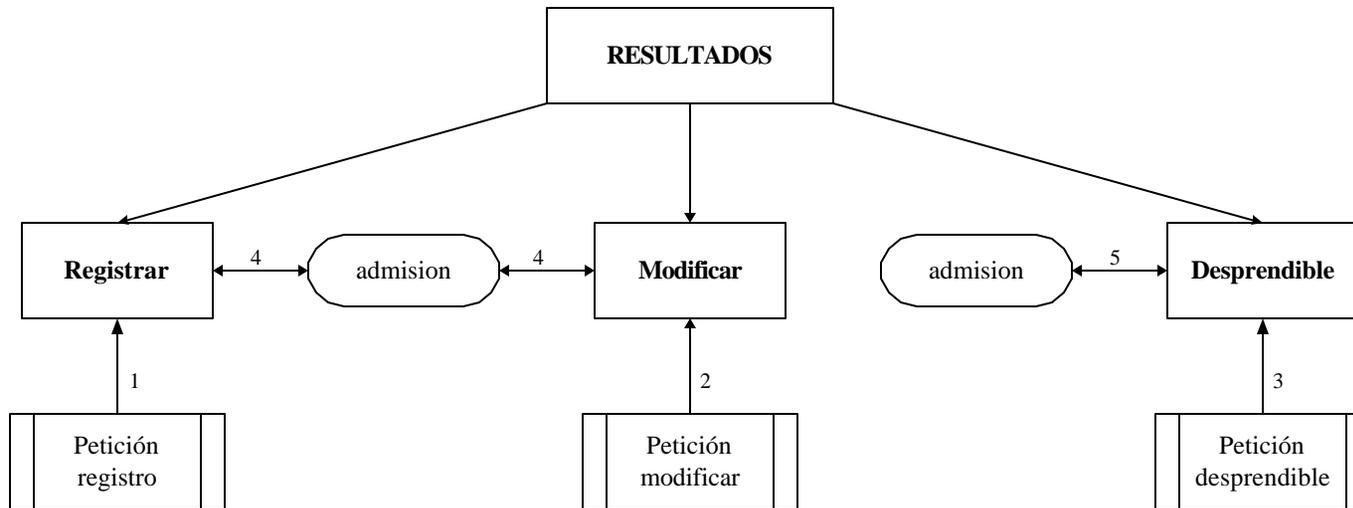


2.2.1 PUNTAJES



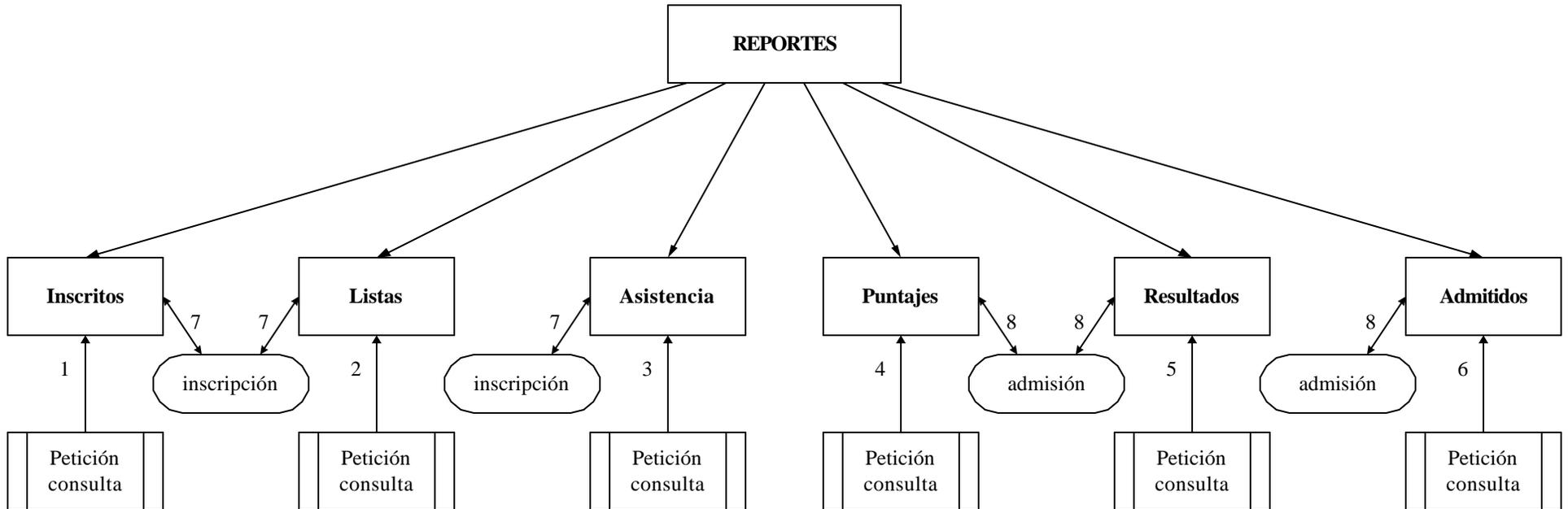
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar puntajes		Datos
2	Novedad modificar puntajes		Datos
3	Número de inscripción	Puntaje de admisión	Datos

2.2.2 RESULTADOS



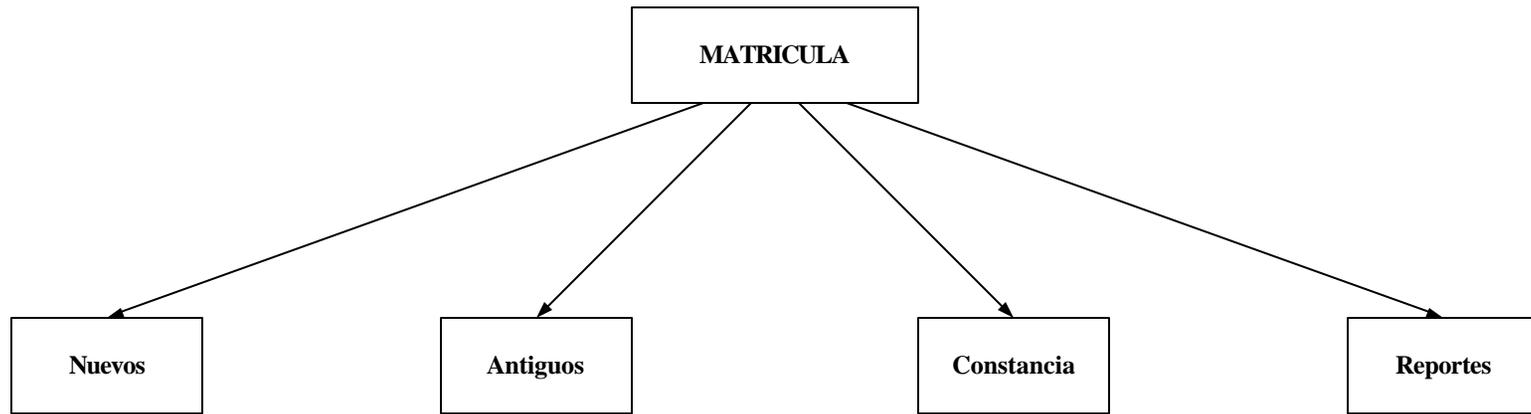
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar resultados		Datos
2	Novedad modificar resultados		Datos
3	Novedad generar desprendible		Datos
4	Número de inscripción	Puntaje de admisión	Datos
5	Número de inscripción	Estado y número de admisión	Datos

2.3 REPORTES INGRESO

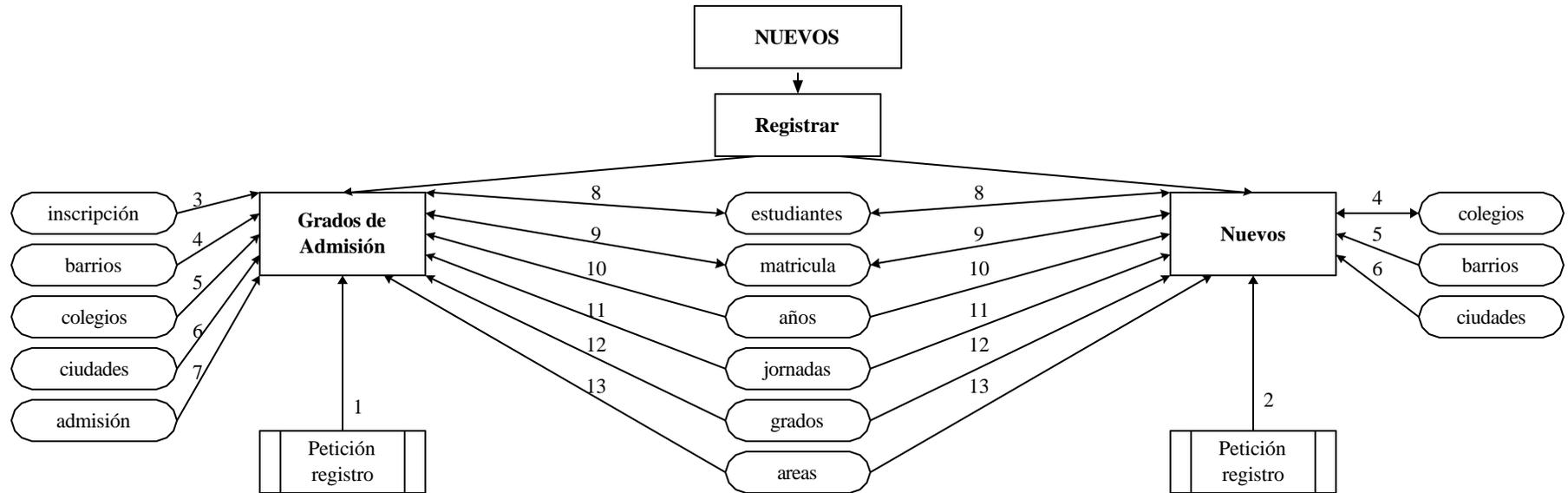


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta inscritos		Datos
2	Nov. consulta listas inscripción		Datos
3	Nov. consulta asistencia inscritos		Datos
4	Nov. consulta puntajes admisión		Datos
5	Nov. consulta resultados admisión		Datos
6	Nov. consulta listas admitidos		Datos
7	Núm.inscrip,año, colegio,apellido	Datos inscripción, est. asistencia	Datos
8	Estado admisión,núm.inscrip,año	Puntajes, resultados de admisión.	Datos

3. MATRICULA

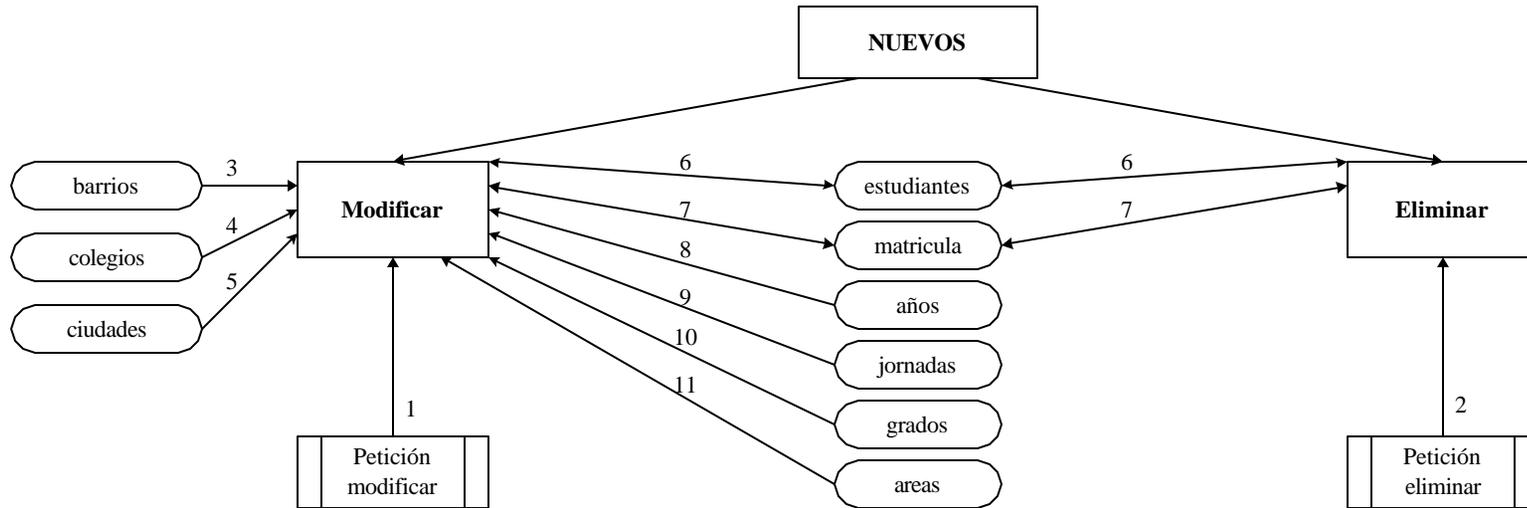


3.1 NUEVOS



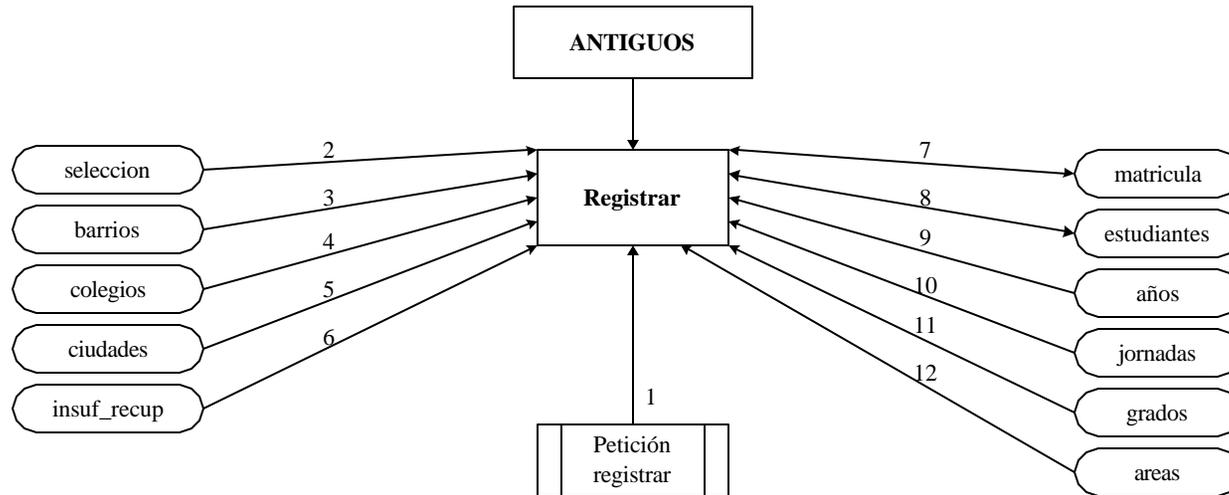
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar matrícula admisión		Datos
2	Nov. registrar matrícula nuevos		Datos
3		Número de inscripción	Datos
4		Código barrio	Datos
5		Código colegio	Datos
6		Código ciudad	Datos
7		Est. admisión, número inscripción	Datos
8	Número matricula	Número matrícula	Datos
9	Código estudiante	Código estudiante	Datos
10		Código año	Datos
11		Código jornada	Datos
12		Código grado	Datos
13		Código área	Datos

3.1 NUEVOS



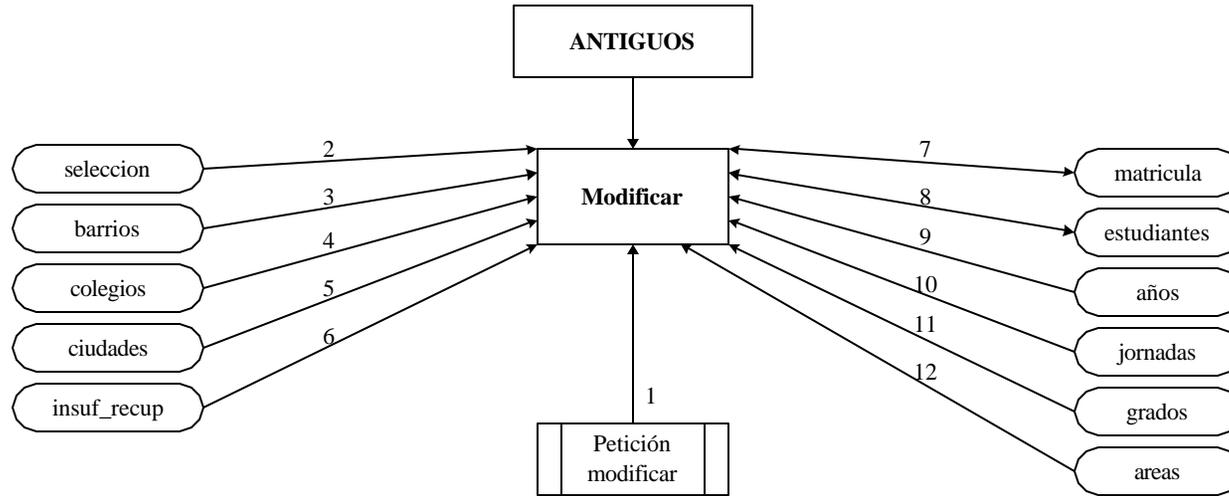
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. modificar matrícula		Datos
2	Nov. eliminar matrícula		Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6	Código estudiante	Código estudiante	Datos
7	Número matrícula	Número matrícula	Datos
8		Código año	Datos
9		Código jornada	Datos
10		Código grado	Datos
11		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



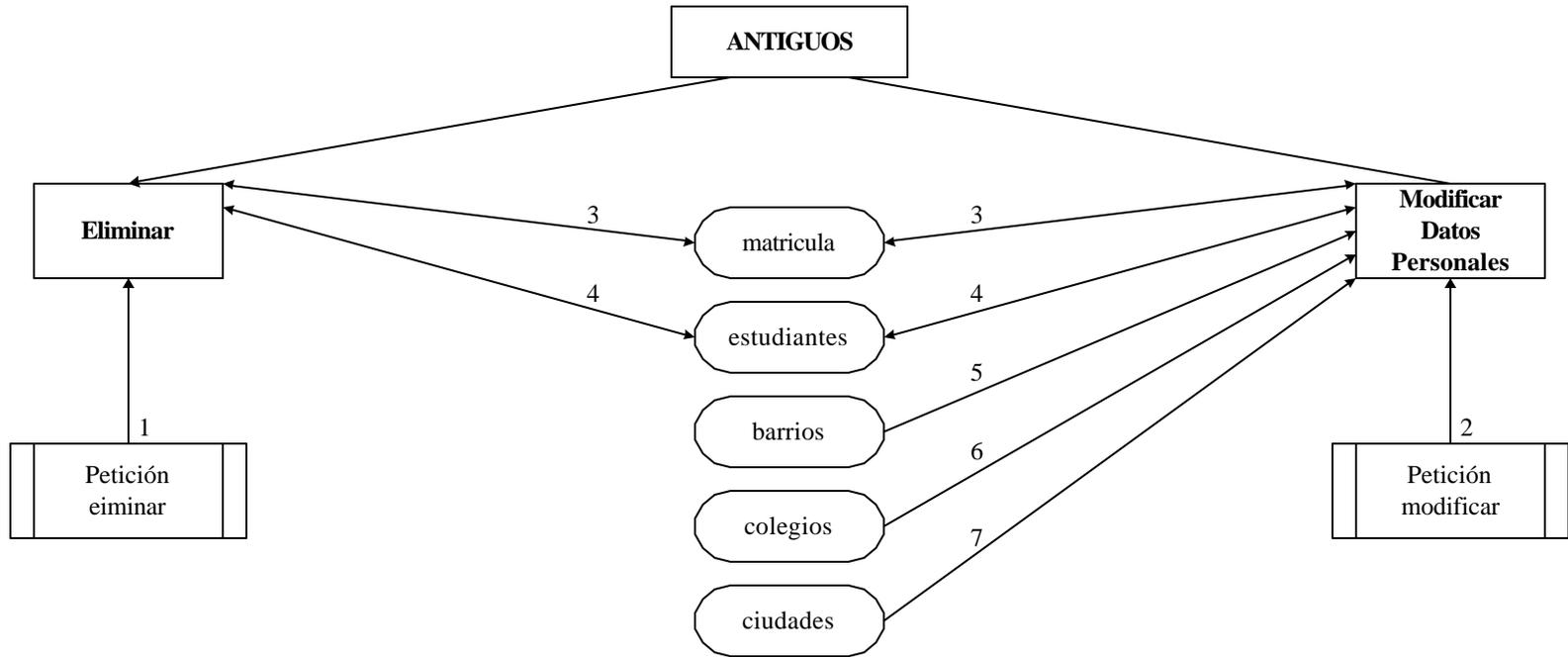
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar matrícula		Datos
2		Código estudiante	Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6		Código estudiante	Datos
7	Código estudiante	Código estudiante	Datos
8	Número matrícula	Número matrícula	Datos
9		Código año	Datos
10		Código jornada	Datos
11		Código grado	Datos
12		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



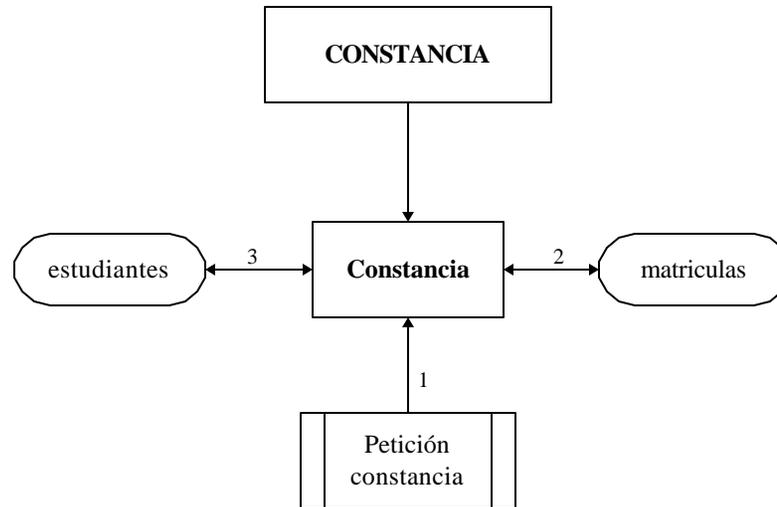
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. modificar matrícula		Datos
2		Código estudiante	Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6		Código estudiante	Datos
7	Código estudiante	Código estudiante	Datos
8	Número matrícula	Número matrícula	Datos
9		Código año	Datos
10		Código jornada	Datos
11		Código grado	Datos
12		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



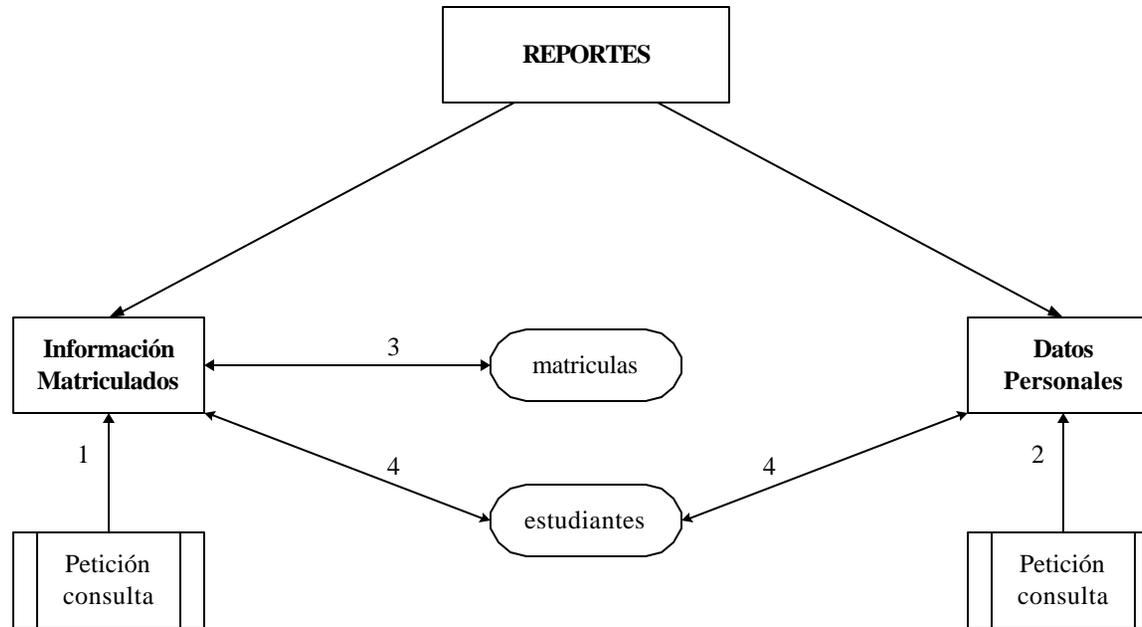
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. eliminar matrícula		Datos
2	Nov. modificar matrícula		Datos
3	Código estudiante	Código estudiante	Datos
4	Número matrícula	Número matricula	Datos
5		Código barrio	Datos
6		Código colegio	Datos
7		Código ciudad	Datos

3.3 CONSTANCIA



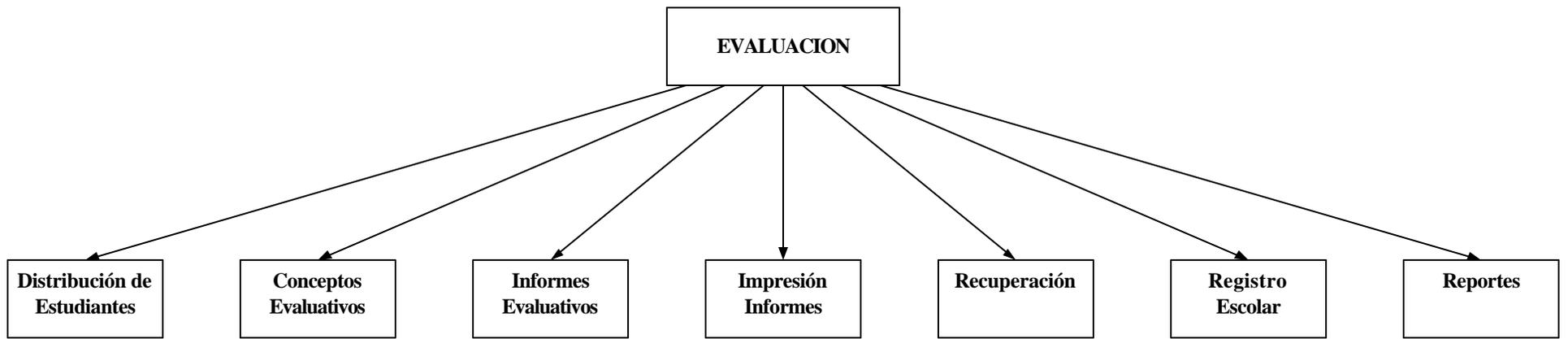
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad generar constancia		Datos
2	Código de estudiante	Jornada, grado, sección	Datos
3	Número de matrícula	Nombre, apellido	Datos

3.4 REPORTE MATRICULAS

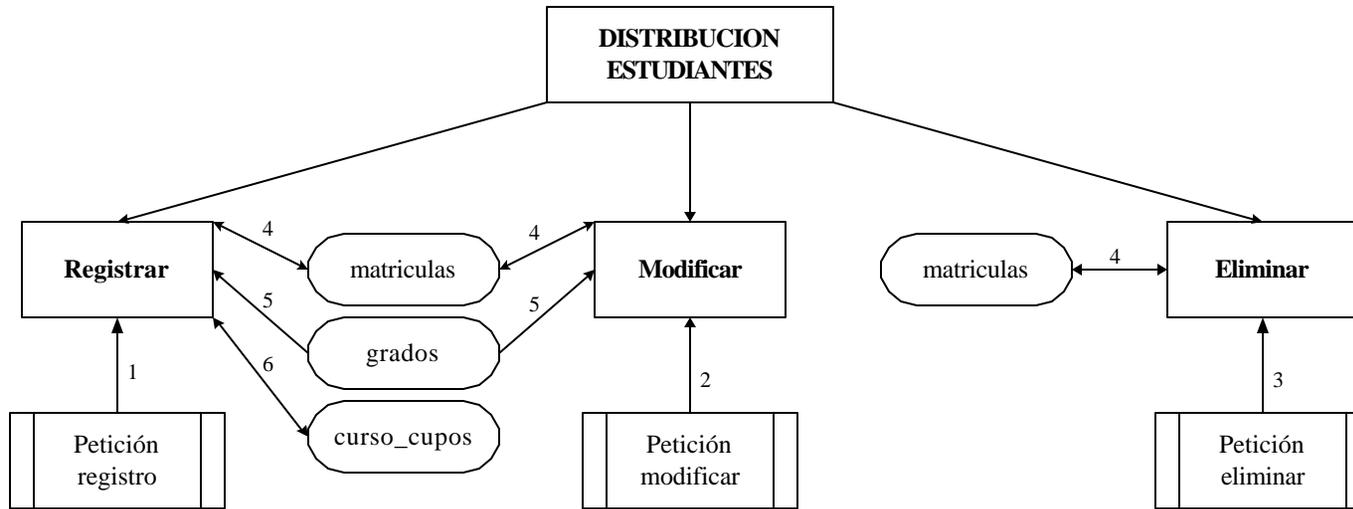


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. consulta información matriculados		Datos
2	Nov. consulta datos personales		Datos
3	Código de estudiante	Datos de matrícula	Datos
4	Número de matrícula	Datos de estudiantes	Datos

4. EVALUACION

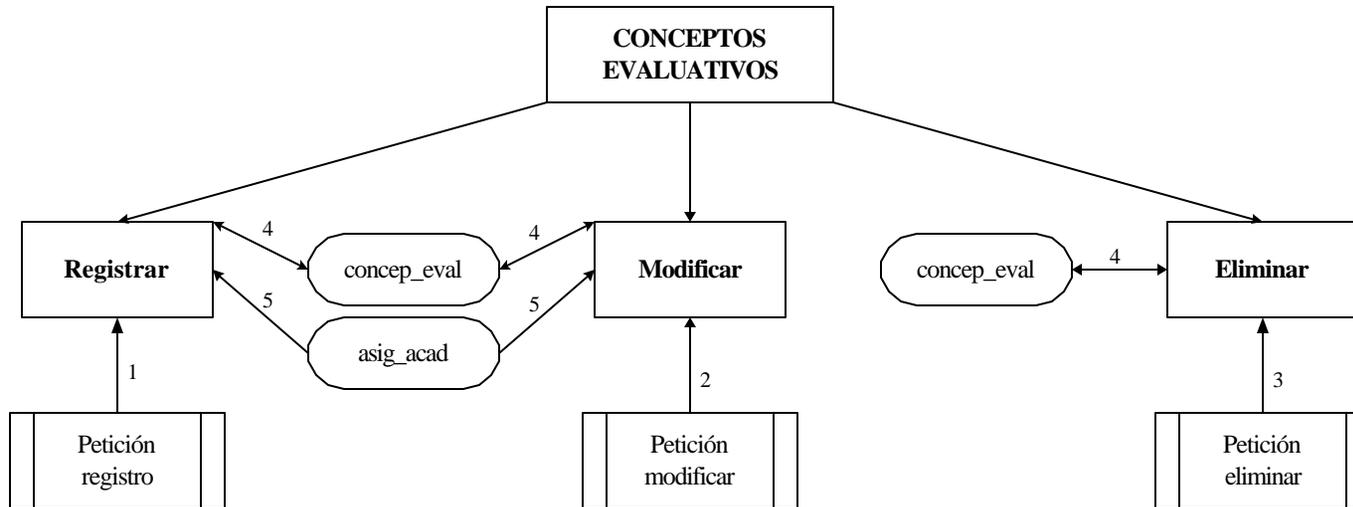


4.1 DISTRIBUCION ESTUDIANTES



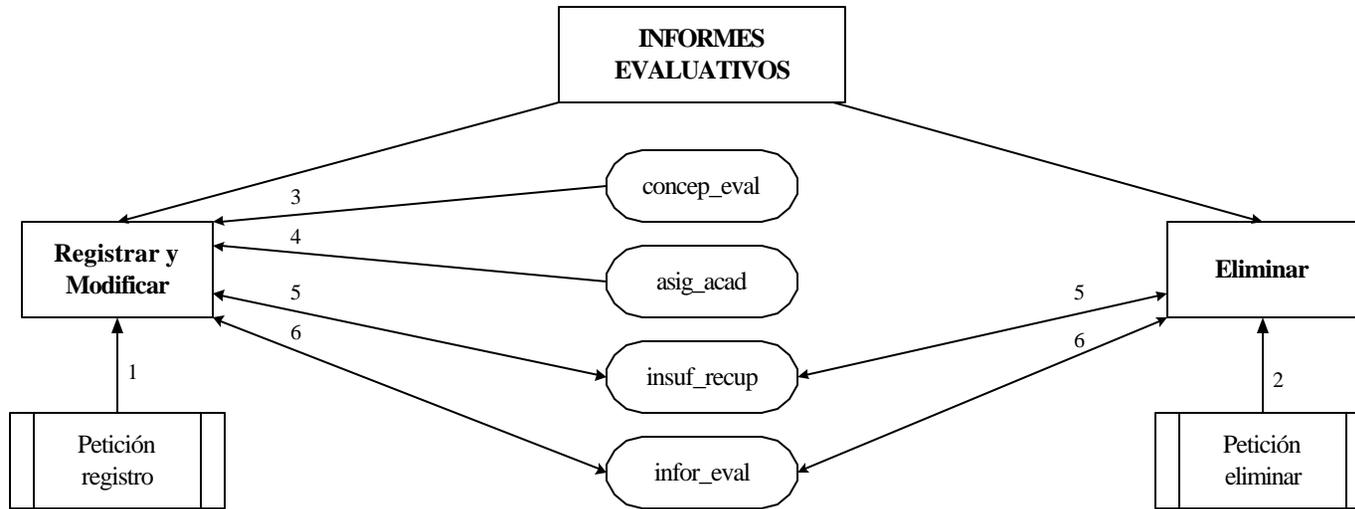
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar distribución		Datos
2	Novedad modificar distribución		Datos
3	Novedad eliminar distribución		Datos
4	Código estudiante	Código grado	Datos
5		Código grado	Datos
6	Código grado, sección	Código grado, sección	Datos

4.2 CONCEPTOS EVALUATIVOS



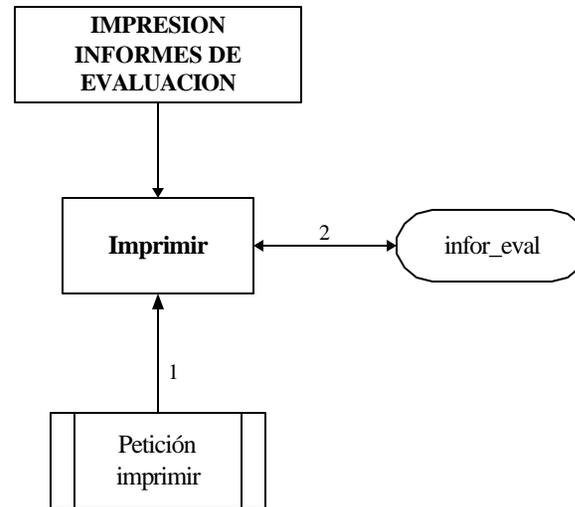
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar conceptos		Datos
2	Novedad modificar conceptos		Datos
3	Novedad eliminar conceptos		Datos
4	Identificación docente	Código concepto evaluativo	Datos
5		Identificación docente	Datos

4.3 INFORMES EVALUATIVOS



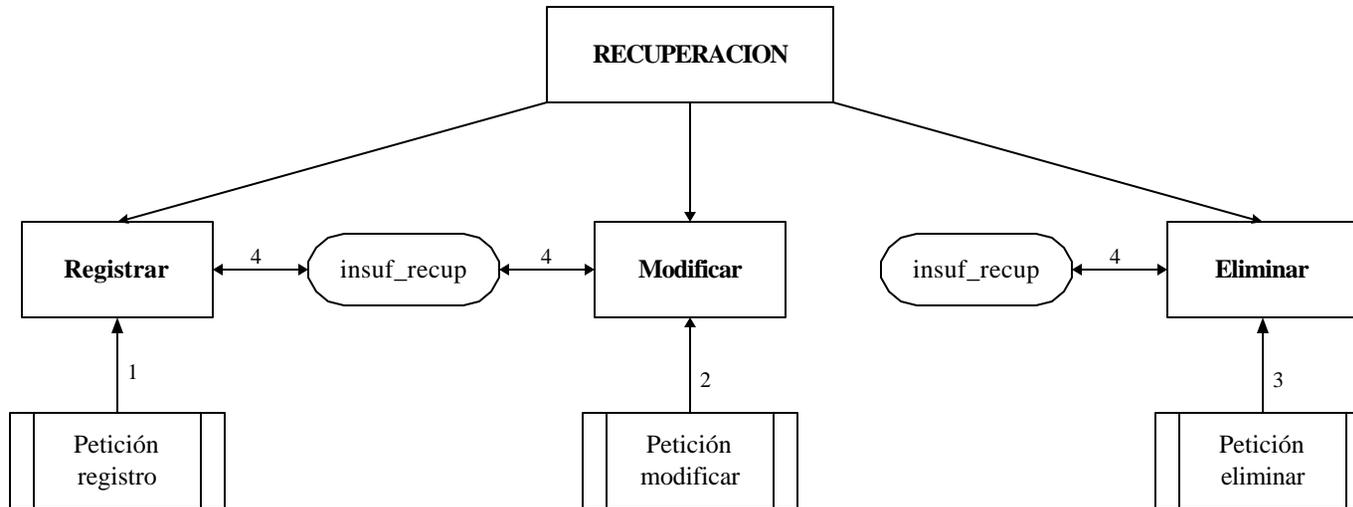
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar y modificar informe		Datos
2	Novedad eliminar informes		Datos
3		Código concepto evaluativo	Datos
4		Identificación docente	Datos
5	Código estudiante	Código asignatura, indicador eva.	Datos
6	Código grado, sección	Código estudiante	Datos

4.4 IMPRESION INFORMES DE EVALUACION



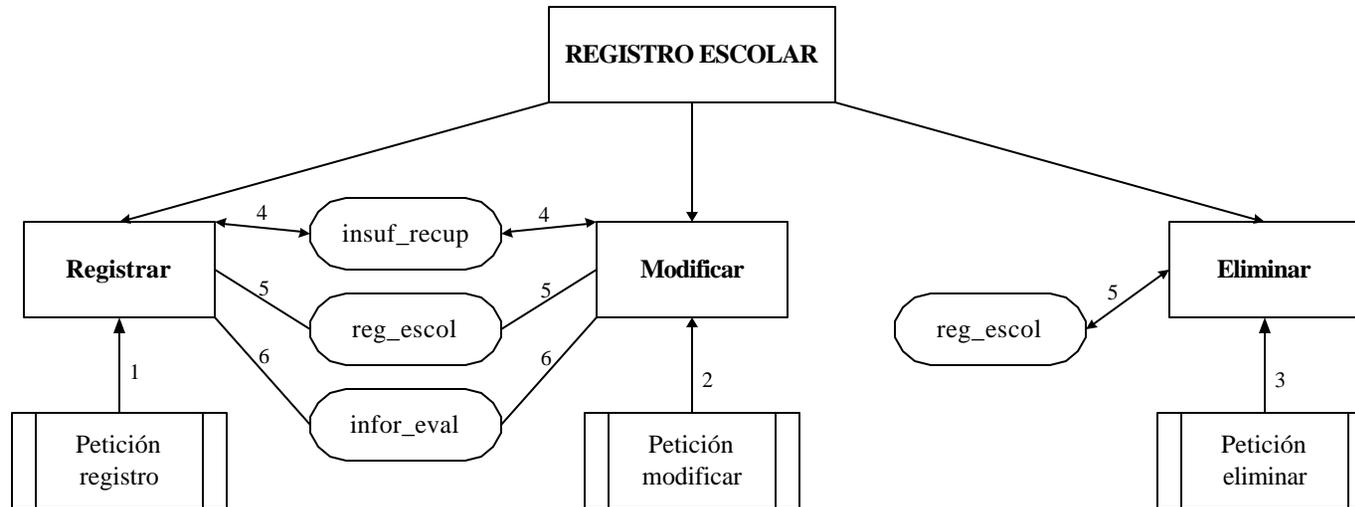
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. imprimir informe		Datos
2	Código estudiante, código grado, sección.	Código asignatura, indicador evaluación.	Datos

4.5 RECUPERACION



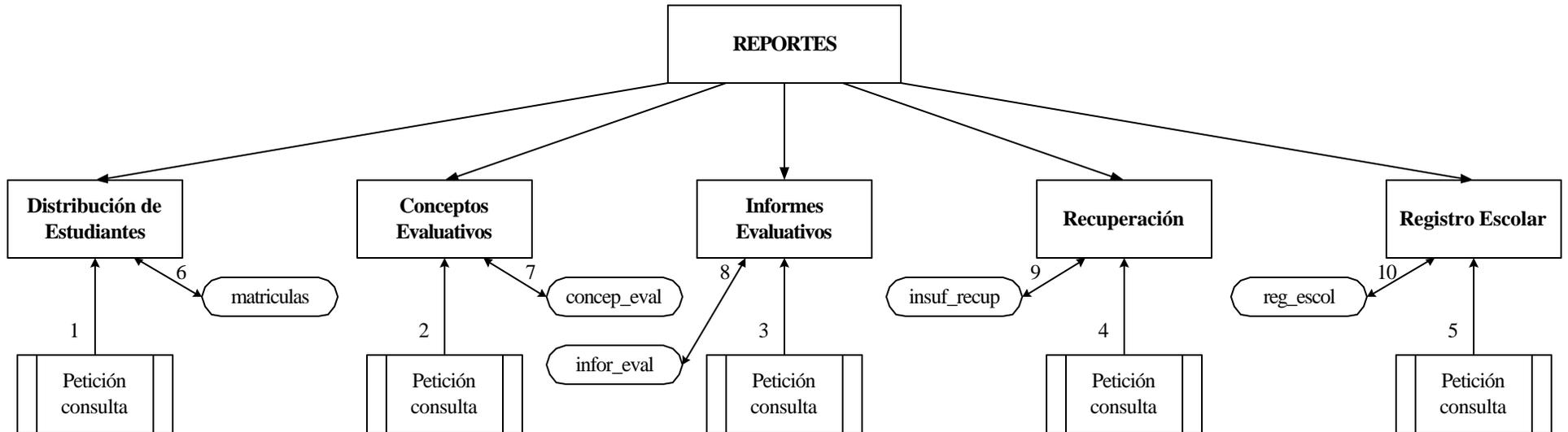
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar insuficiencias-recuperación.		Datos
2	Novedad modificar insuficiencias-recuperación.		Datos
3	Novedad eliminar insuficiencias-recuperación.		Datos
4	Código estudiante	Registro insuficiencias-recuperación.	Datos

4.6 REGISTRO ESCOLAR



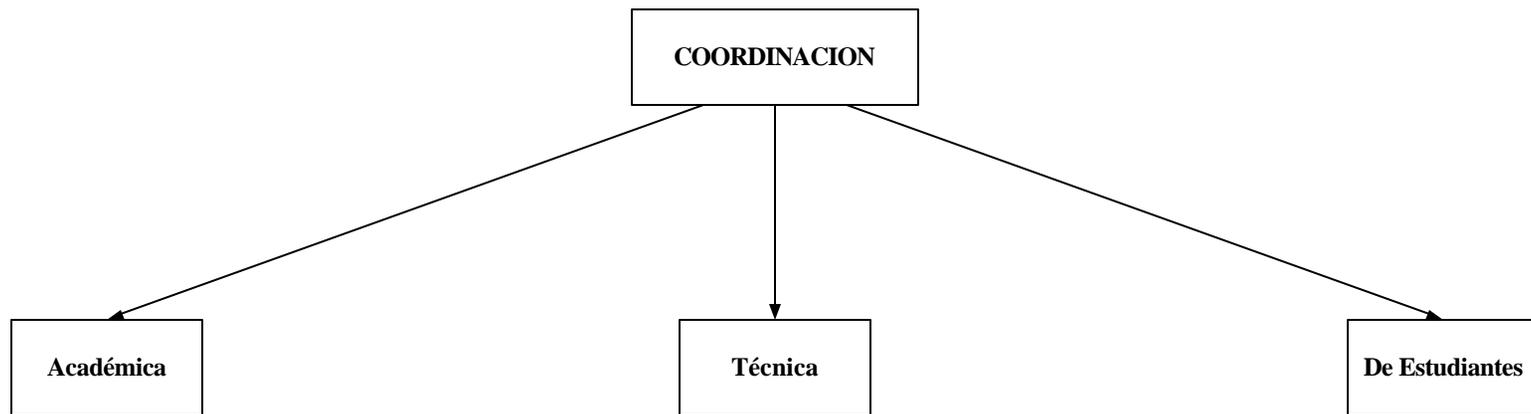
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar registro escolar.		Datos
2	Nov. modificar registro escolar.		Datos
3	Nov. eliminar registro escolar.		Datos
4	Código estudiante	Registro insuf-recuperación.	Datos
5	Código estudiante	Estado de aprobación.	Datos
6	Código estudiante	Código asignatura, indicador eva.	Datos

4.7 REPORTES EVALUACION

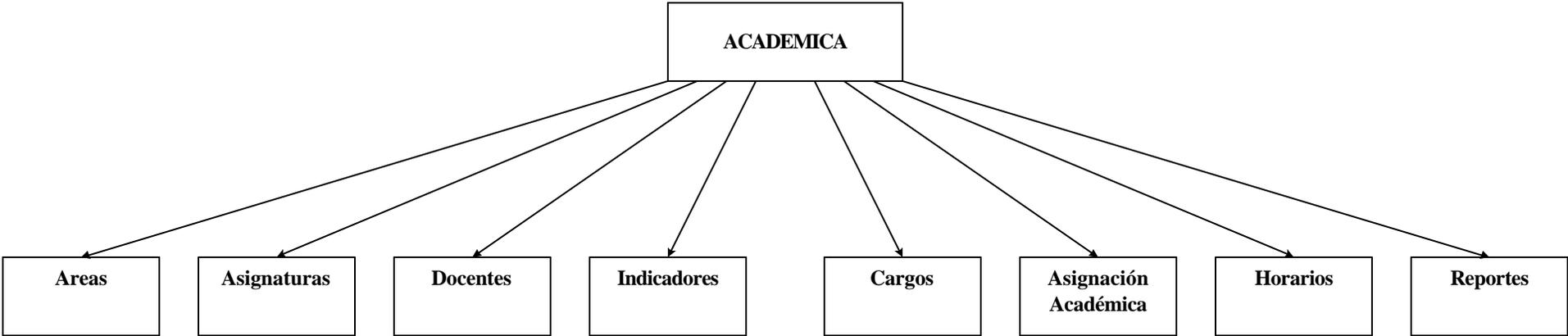


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta distribución		Datos
2	Novedad consulta conceptos		Datos
3	Novedad consulta informes		Datos
4	Novedad consulta recuperación		Datos
5	Novedad consulta registro escolar		Datos
6	Código jornada, grado, sección	Listas distribución estudiantes	Datos
7	Identificación docente	Conceptos evaluativos	Datos
8	Código estudiante	Informes evaluativos	Datos
9	Código estudiante	Datos de insuficiencias	Datos
10	Código estudiante	Datos de registro escolar	Datos

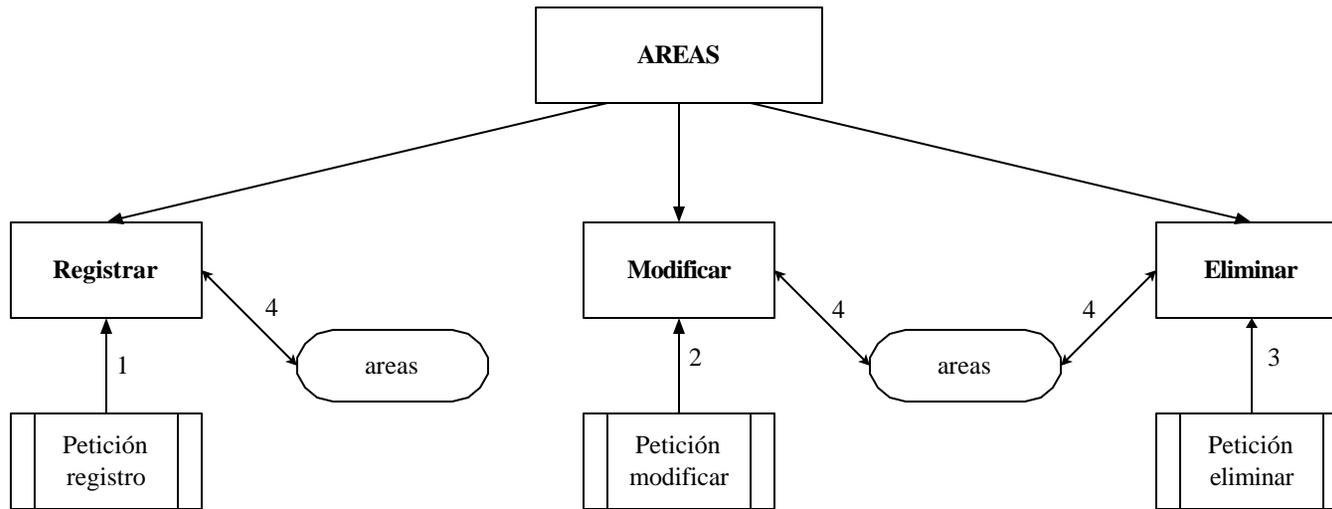
5. COORDINACION



5.1 COORDINACION ACADEMICA

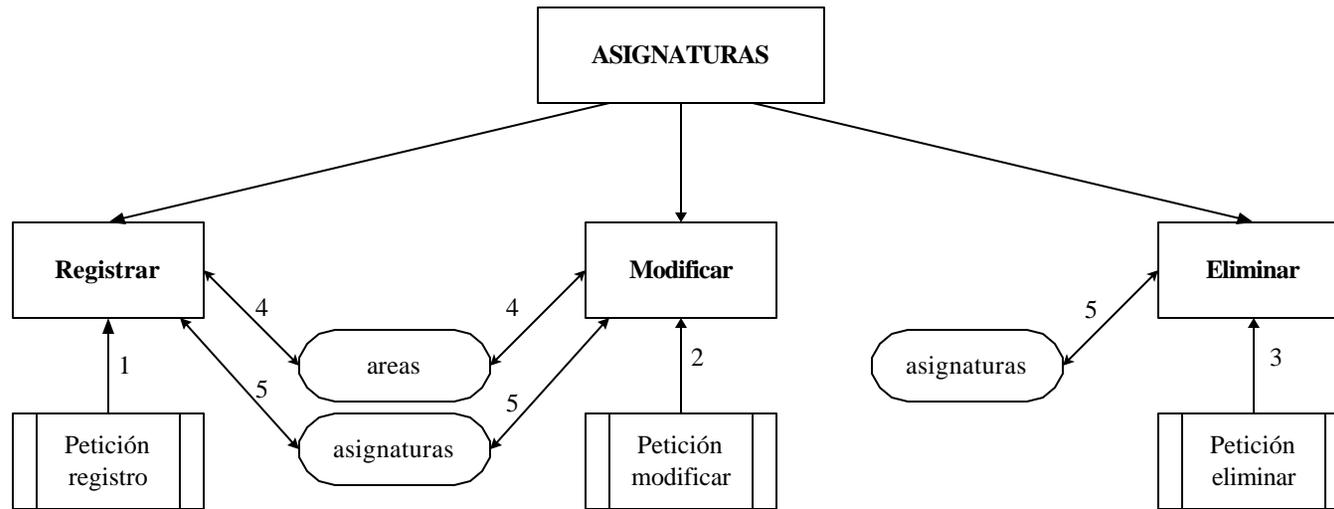


5.1.1 AREAS



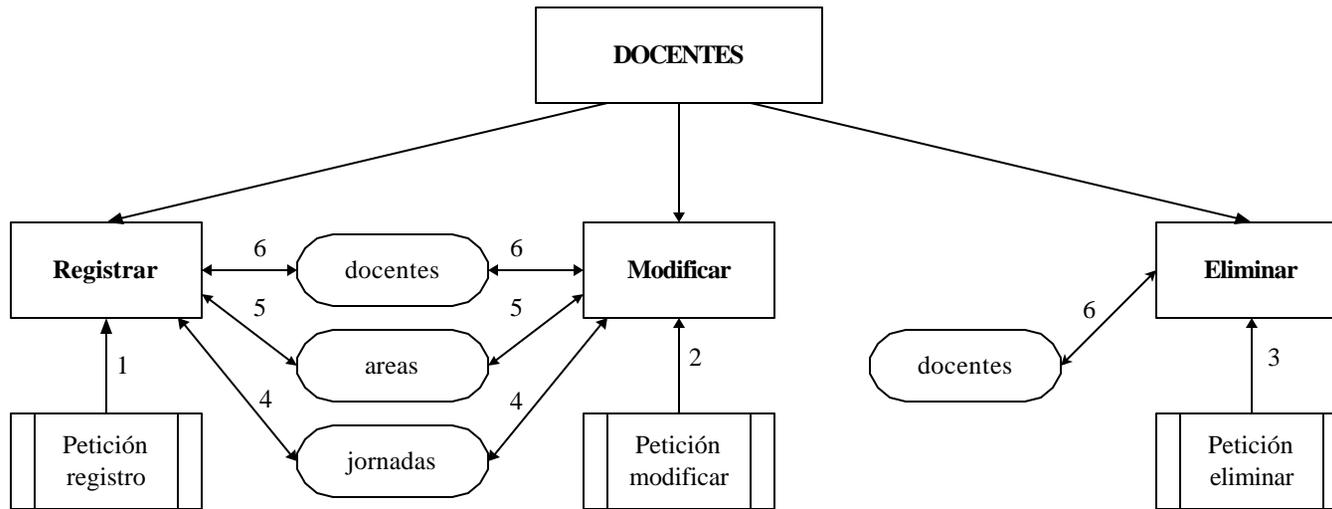
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar áreas		Datos
2	Novedad modificar áreas		Datos
3	Novedad eliminar áreas		Datos
4	Código de área	Datos de área	Datos

5.1.2 ASIGNATURAS



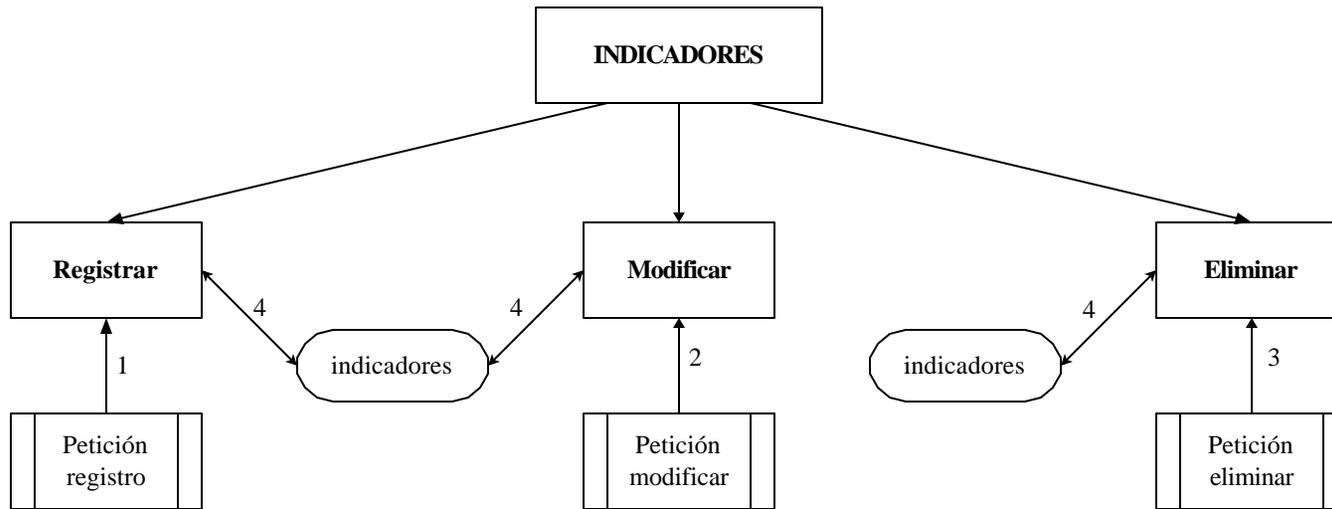
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar asignaturas		Datos
2	Novedad modificar asignaturas		Datos
3	Novedad eliminar asignaturas		Datos
4	Código de área	Código de área	Datos
5	Código de asignatura	Datos de asignaturas	Datos

5.1.3 DOCENTES



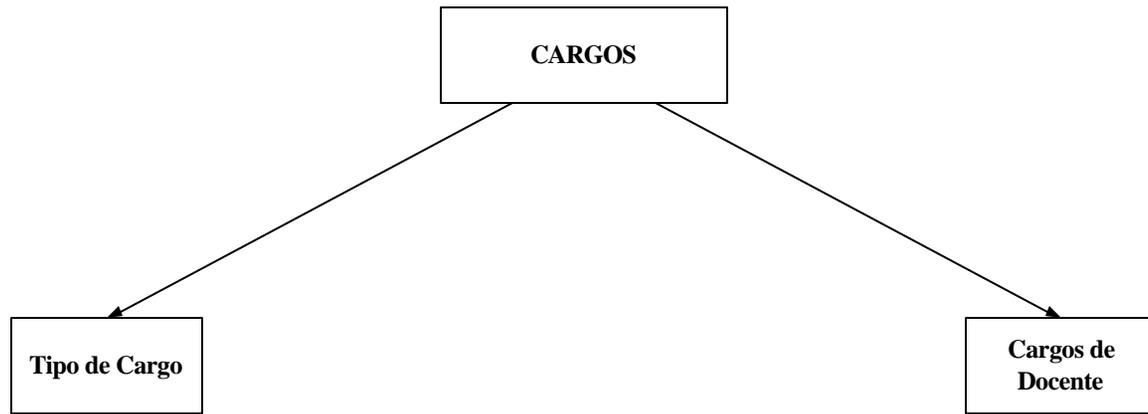
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar docentes		Datos
2	Novedad modificar docentes		Datos
3	Novedad eliminar docentes		Datos
4	Código de jornada	Código de jornada	Datos
5	Código de área	Código de área	Datos
6	Identificación de docentes	Datos de docentes	Datos

5.1.4 INDICADORES

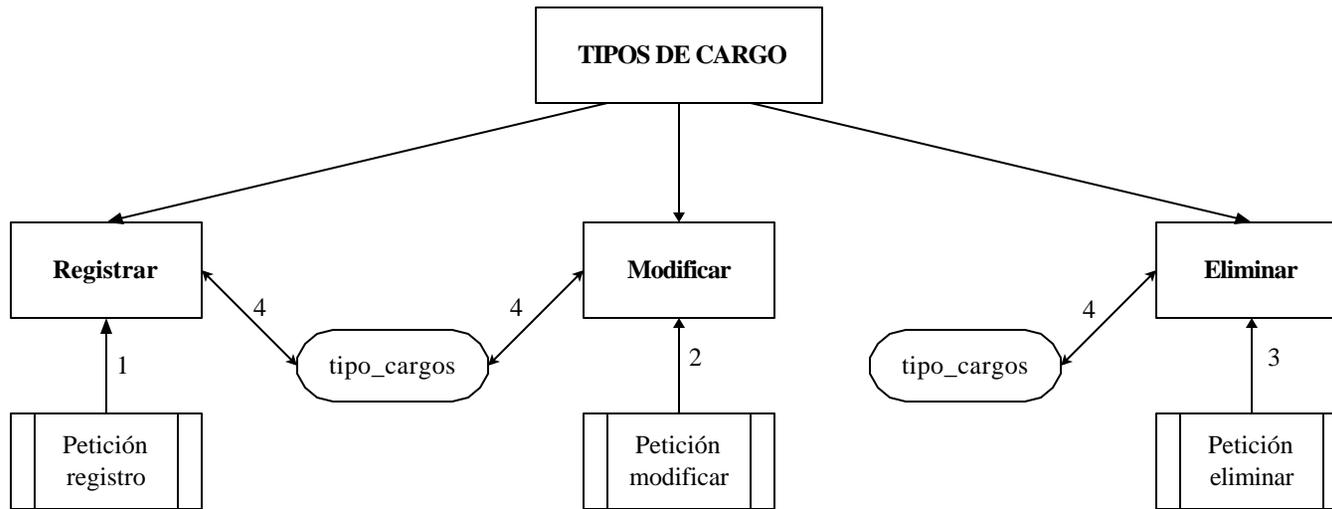


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar indicadores		Datos
2	Novedad modificar indicadores		Datos
3	Novedad eliminar indicadores		Datos
4	Código del indicador	Datos del indicador	Datos

5.1.5 CARGOS

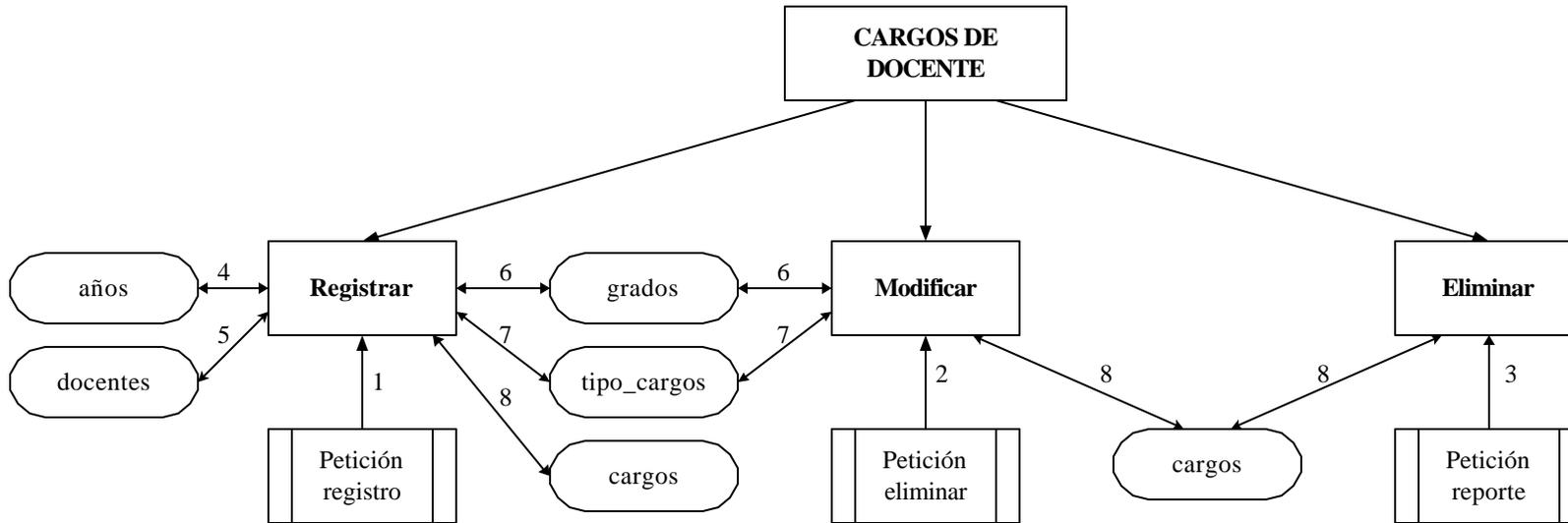


5.1.5.1 TIPOS DE CARGO



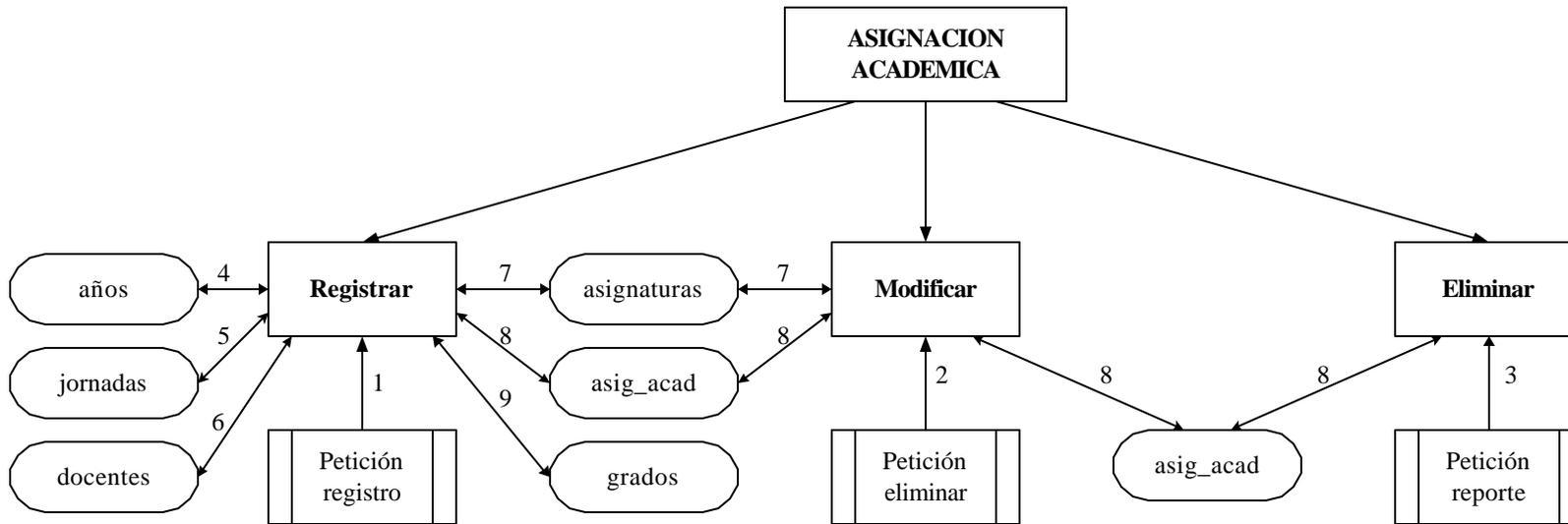
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar tipo cargo		Datos
2	Novedad modificar tipo cargo		Datos
3	Novedad eliminar tipo cargo		Datos
4	Código del tipo de cargo	Datos del tipo de cargo	Datos

5.1.5.2 CARGOS DE DOCENTE



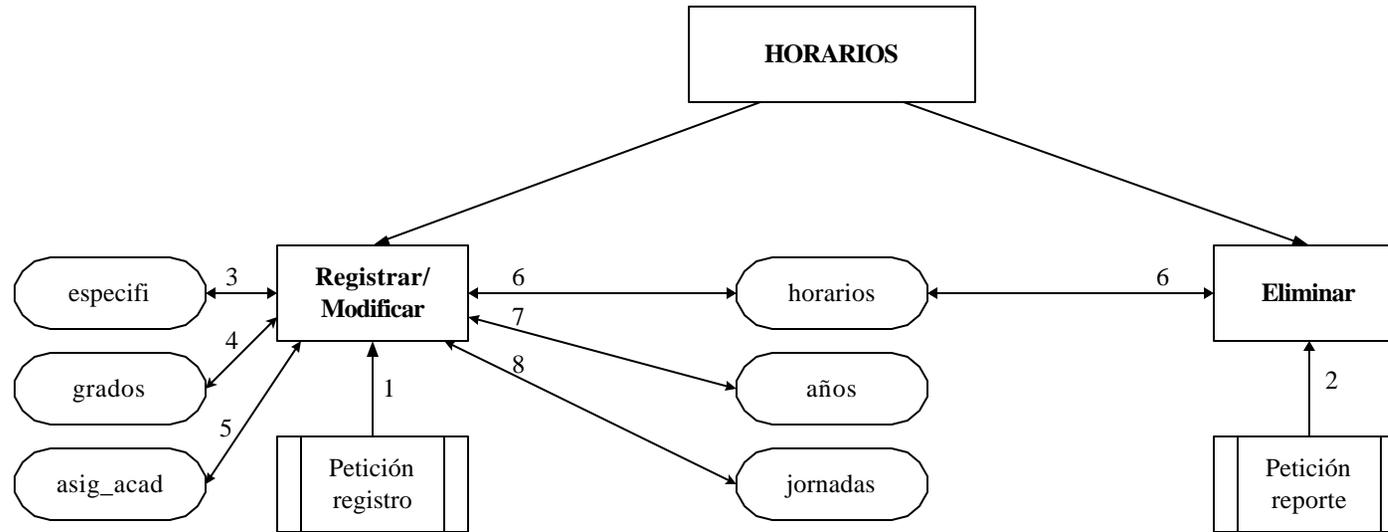
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar cargos		Datos
2	Novedad modificar cargos		Datos
3	Novedad eliminar cargos		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Identificación de docente	Identificación de docente	Datos
6	Código de grado	Código de grado y sección	Datos
7	Código de tipo de cargo	Código de tipo de cargo	Datos
8	Identificación de docente	Datos de cargos asignados	Datos

5.1.6 ASIGNACION ACADEMICA



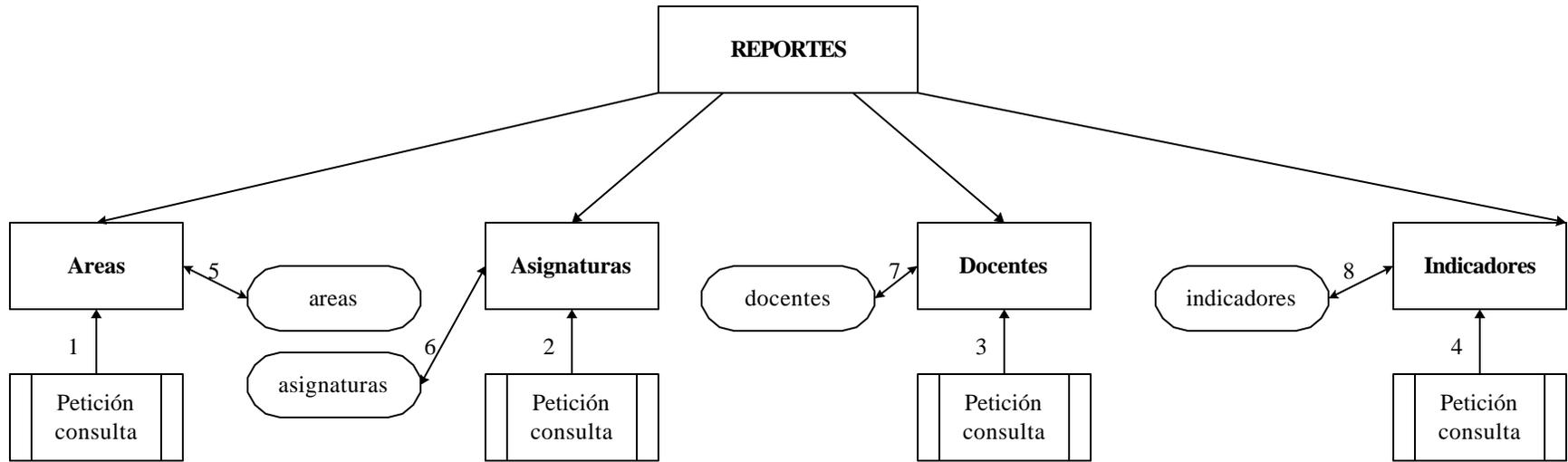
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar asignación acad.		Datos
2	Nov. modificar asignación acad.		Datos
3	Nov. eliminar asignación acad.		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de jornada	Código de jornada	Datos
6	Identificación de docente	Identificación de docente	Datos
7	Código de asignatura	Código de asignatura	Datos
8	Código de asignatura	Datos asignación académica	Datos
9	Código de grado	Código de grado y sección	Datos

5.1.7 HORARIOS



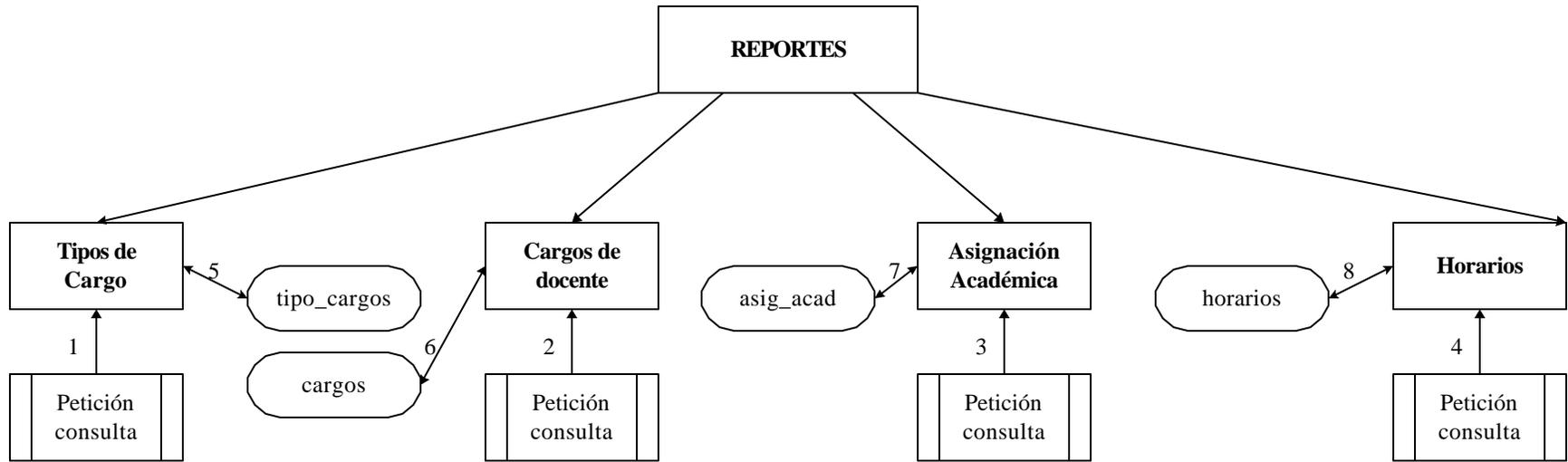
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar y modificar horarios		Datos
2	Novedad eliminar horarios		Datos
3	Código especificación	Datos especificación	Datos
4	Código de grado	Código de grado, sección	Datos
5	Identificación del docente	Código de asignatura	Datos
6	Hora, fecha, día, asignatura, año	Horarios	Datos
7	Código de año	Código de año	Datos
8	Código de jornada	Código de jornada	Datos

5.1.8 REPORTE COORDINACION ACADEMICA



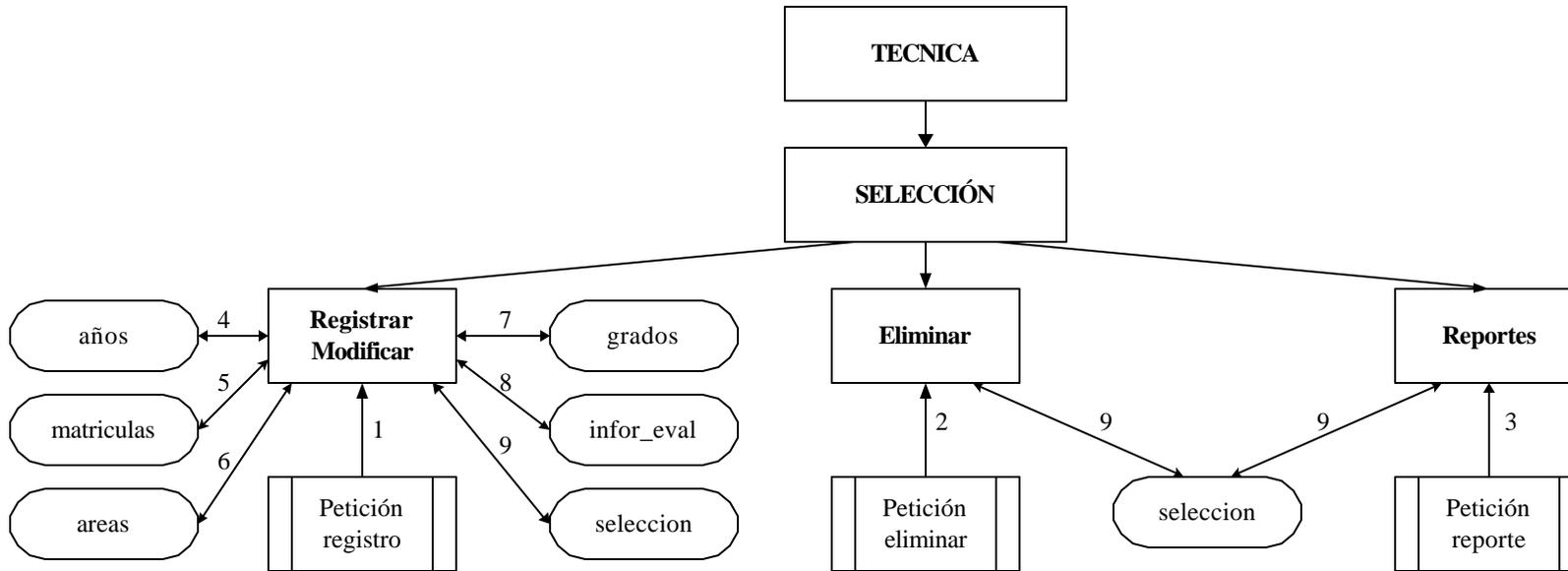
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta areas		Datos
2	Novedad consulta asignaturas		Datos
3	Novedad consulta docentes		Datos
4	Novedad consulta indicadores		Datos
5	Estado de vigencia áreas	Datos areas	Datos
6	Estado de vigencia asignaturas	Datos de asignaturas	Datos
7	Identificación del docente	Datos de docente	Datos
8	Nombre indicador	Datos de indicador	Datos

5.1.8 REPORTES COORDINACION ACADEMICA



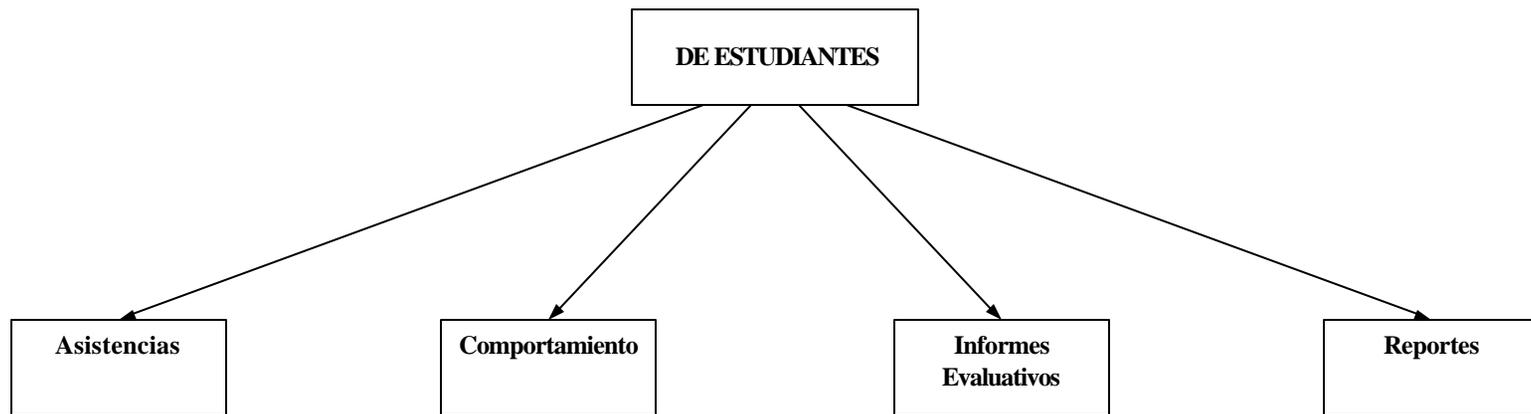
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta tipos de cargo		Datos
2	Novedad consulta cargos		Datos
3	Novedad consulta asignación acad		Datos
4	Novedad consulta horarios		Datos
5	Estado de vigencia tipos de cargo	Datos tipos de cargo	Datos
6	Identificación del docente	Datos de cargos	Datos
7	Identificación del docente	Datos de asignación académica	Datos
8	Código jornada, grado, sección, identificación docente, código área	Horarios	Datos

5.2 COORDINACION TECNICA

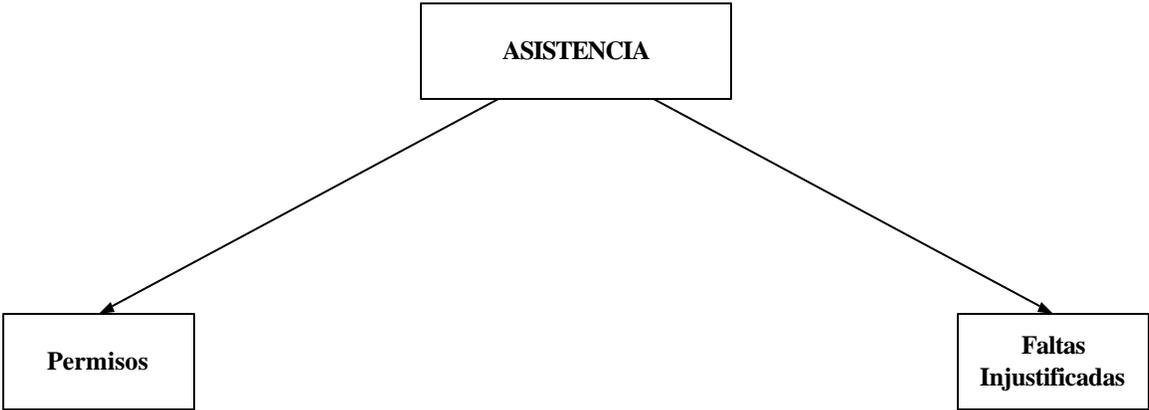


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar/modificar selección		Datos
2	Novedad eliminar selección		Datos
3	Novedad consultar selección		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de estudiante	Código de grado y sección	Datos
6	Código de área	Código de área	Datos
7	Código de grado	Código de grado	Datos
8	Código de estudiante	Código de especialidades disponibles	Datos
9	Código de estudiante, año, especialidad	Código de estudiante, año, especialidad	Datos

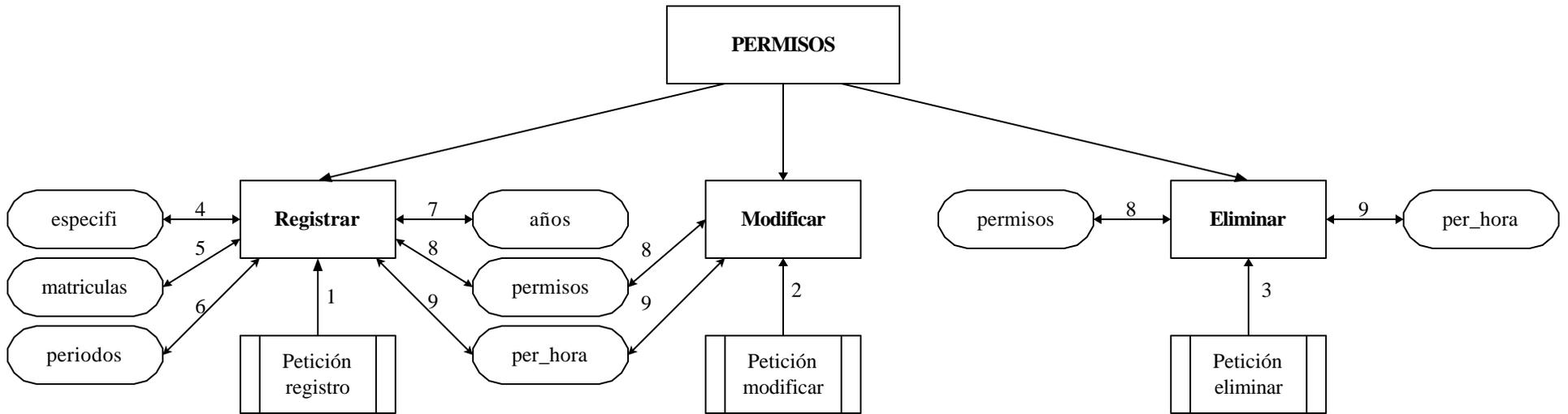
5.3 COORDINACION DE ESTUDIANTES



5.3.1 ASISTENCIA

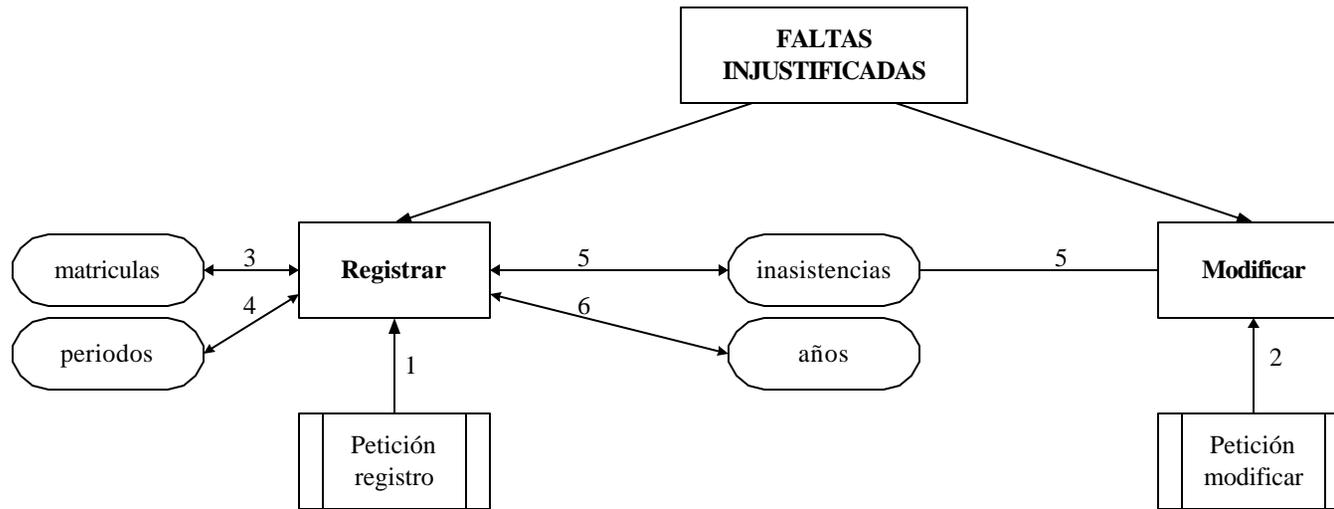


5.3.1.1 PERMISOS



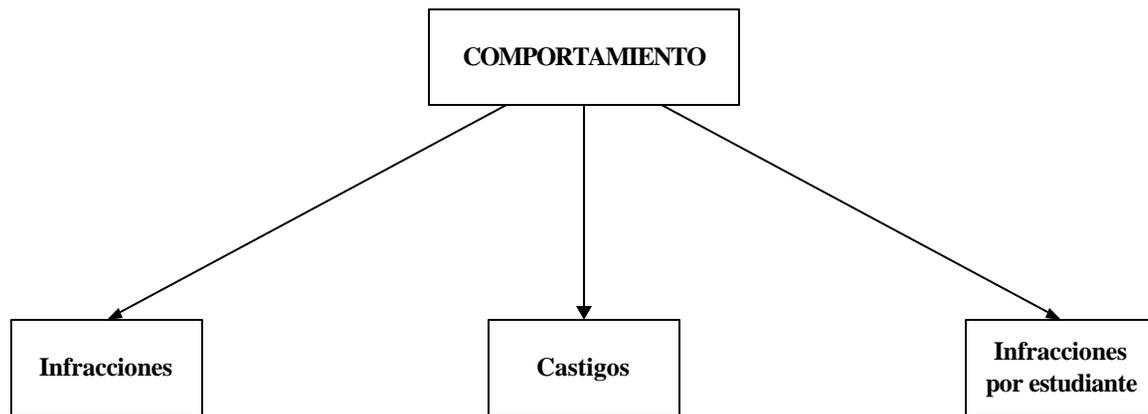
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar permisos		Datos
2	Novedad modificar permisos		Datos
3	Novedad eliminar permisos		Datos
4	Código de especificación	Código de especificación	Datos
5	Código de estudiante	Datos de matrícula	Datos
6	Código del período	Código del período	Datos
7	Código de año lectivo	Código de año lectivo	Datos
8	Código del estudiante	Datos del permiso	Datos
9	Código del permiso	Datos del permiso	Datos

5.3.1.2 FALTAS INJUSTIFICADAS

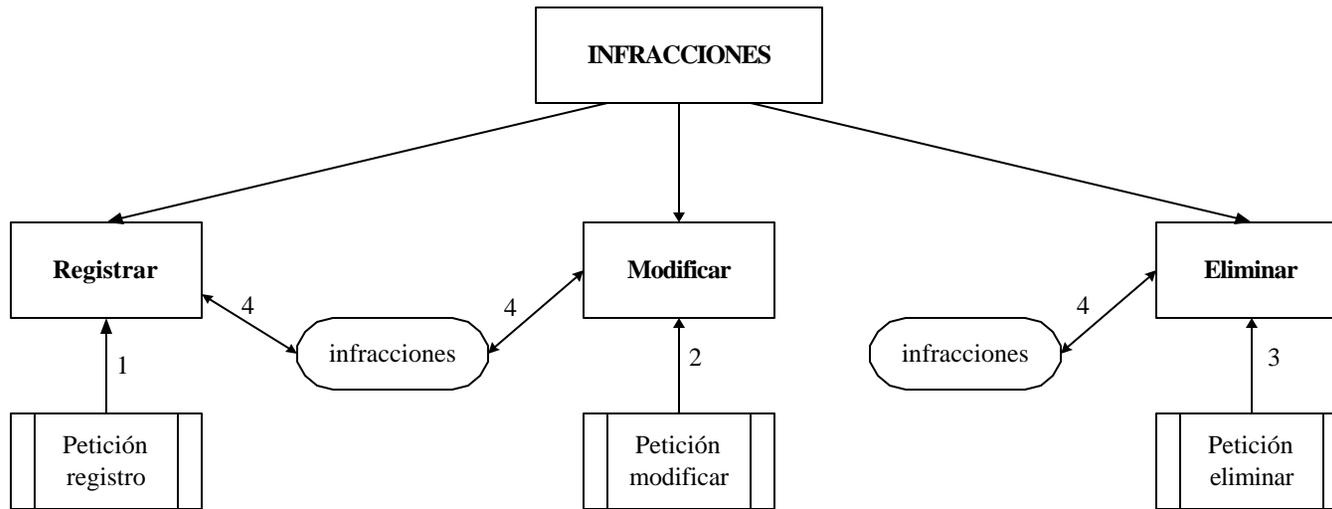


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar faltas		Datos
2	Novedad modificar faltas		Datos
3	Código estudiante	Código jornada, grado, sección	Datos
4	Código de período	Código de período	Datos
5	Código de estudiante	Datos de inasistencias	Datos
6	Código del año lectivo	Código del año lectivo	Datos

5.3.2 COMPORTAMIENTO

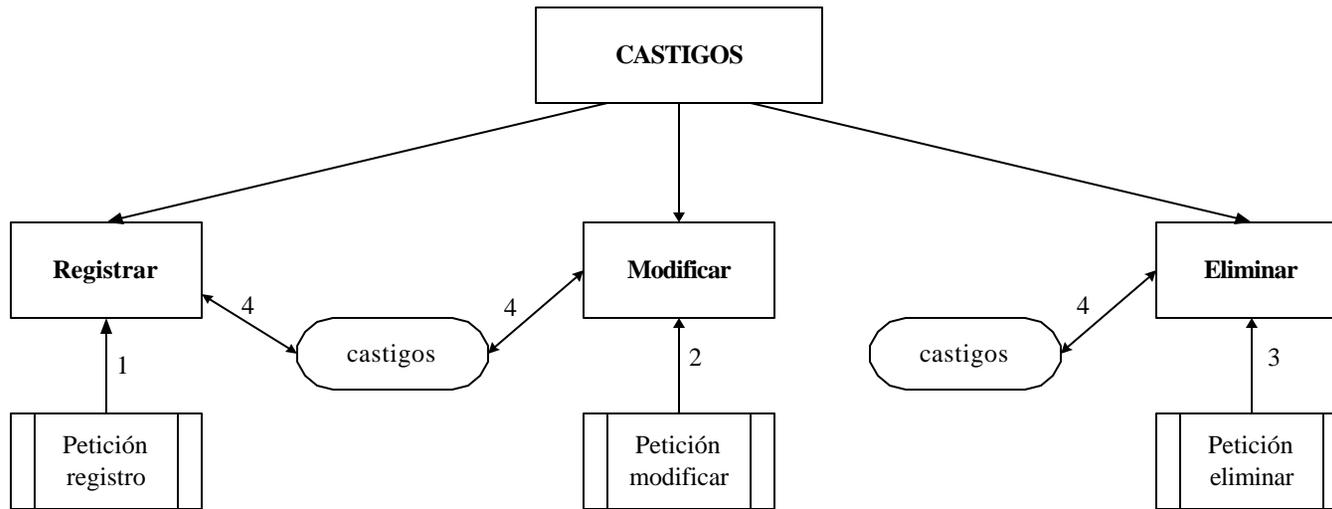


5.3.2.1 INFRACCIONES



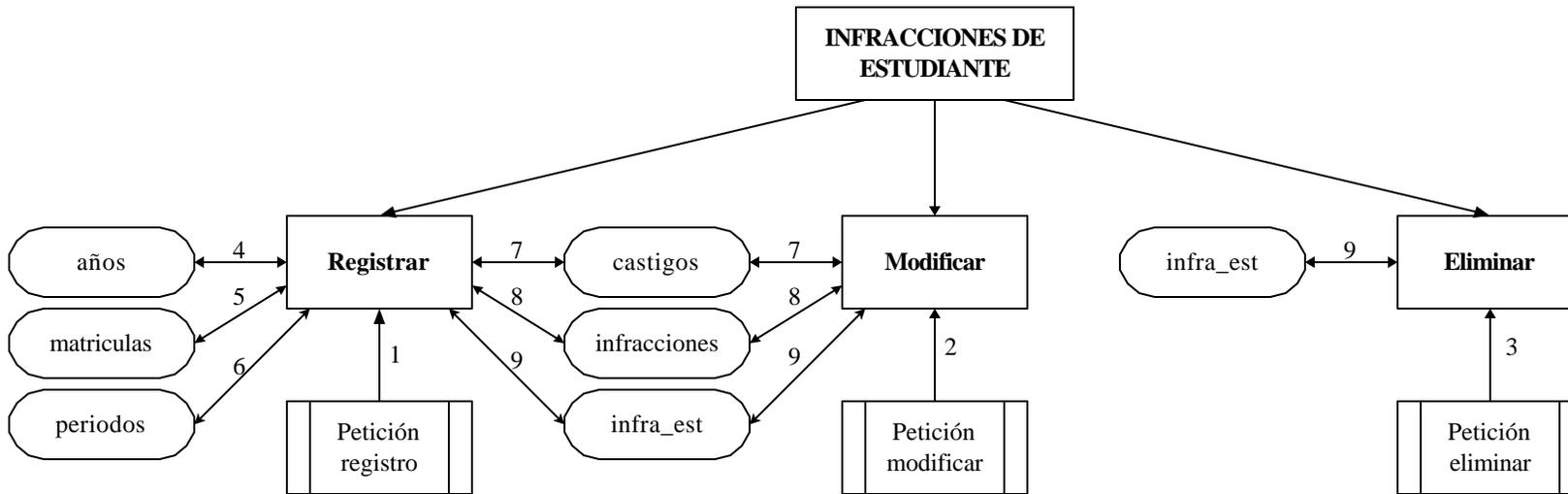
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar infracciones		Datos
2	Novedad modificar infracciones		Datos
3	Novedad eliminar infracciones		Datos
4	Código de infracciones	Datos de infracciones	Datos

5.3.2.2 CASTIGOS



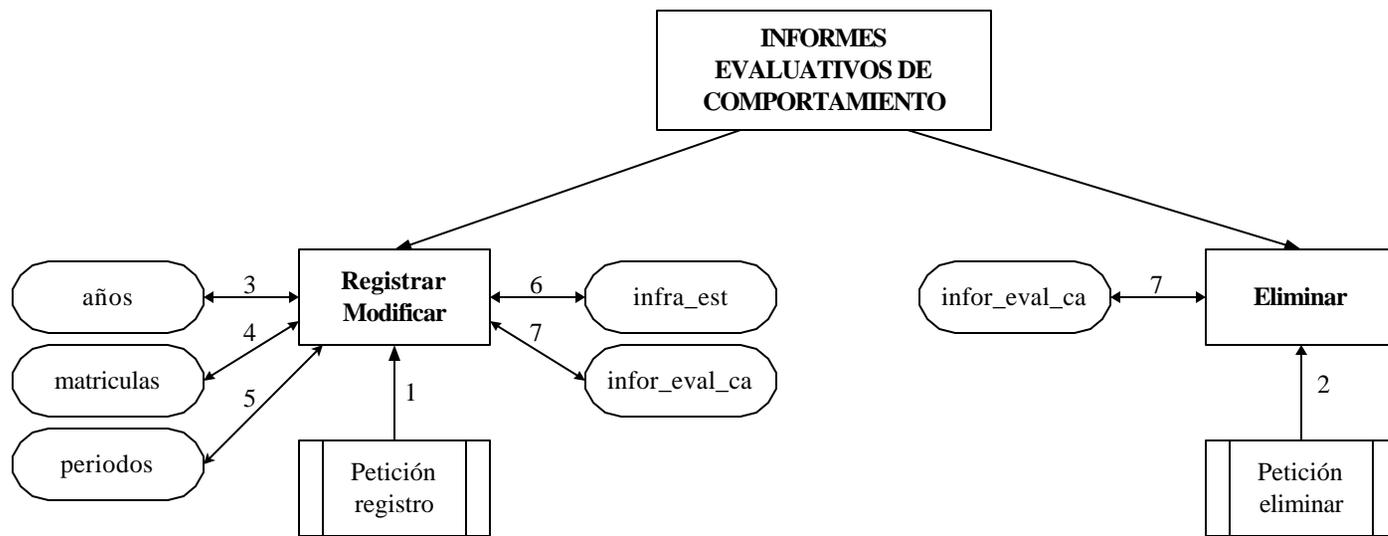
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar castigos		Datos
2	Novedad modificar castigos		Datos
3	Novedad eliminar castigos		Datos
4	Código de castigos	Datos de castigos	Datos

5.3.2.3 INFRACCIONES DE ESTUDIANTE



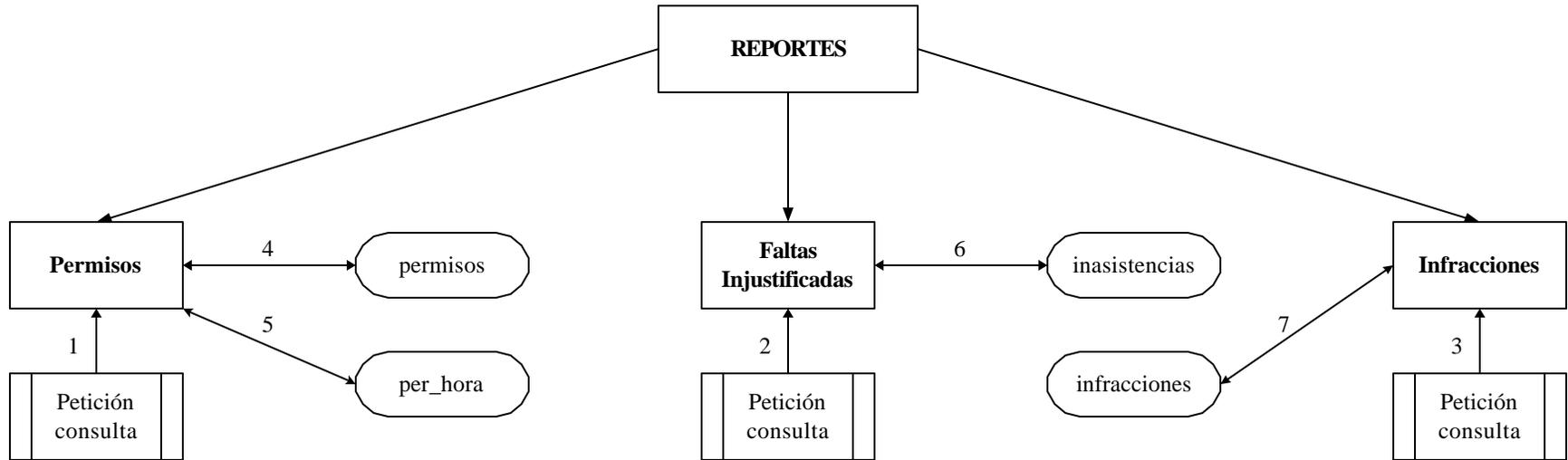
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar infracciones		Datos
2	Novedad modificar infracciones		Datos
3	Novedad eliminar infracciones		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
6	Código del período	Código del período	Datos
7	Código de castigo	Código de castigo	Datos
8	Código de infracción	Datos de infracción	Datos
9	Código de estudiante	Datos de infracción /estudiante	Datos

5.3.3 INFORMES EVALUATIVOS DE COMPORTAMIENTO



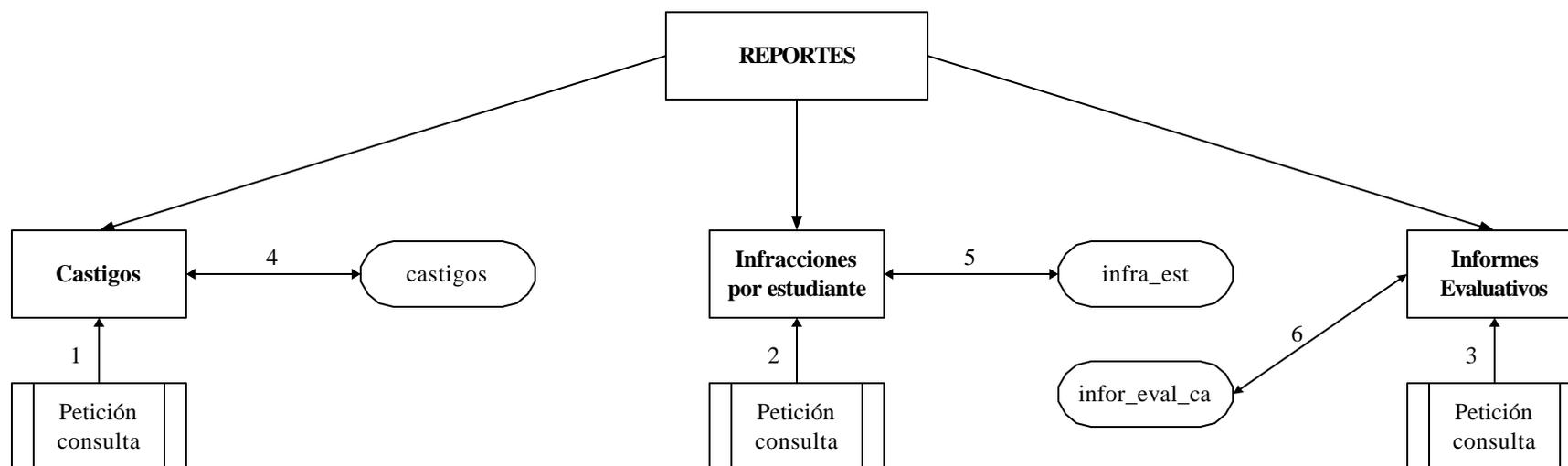
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar / modificar informes evaluativos de comportamiento		Datos
2	Novedad eliminar informes evaluativos de comportamiento		Datos
3	Código de año	Código de año	Datos
4	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
5	Código del período	Código del período	Datos
6	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
7	Código de estudiante	Datos de informes evaluativos	Datos

5.3.4 REPORTE COORDINACION DE ESTUDIANTES



Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta permisos		Datos
2	Novedad consulta faltas		Datos
3	Novedad consulta infracciones		Datos
4	Código estudiante	Datos del permiso	Datos
5	Código permiso	Datos del permiso	Datos
6	Código jornada, grado, sección	Datos de inasistencias	Datos
7	Tipo de infracción	Datos de infracciones	Datos

5.3.4 REPORTE COORDINACION DE ESTUDIANTES



Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta castigos		Datos
2	Nov. consulta infracciones/estu.		Datos
3	Nov. consulta informes evaluativo		Datos
4	Estado de vigencia del castigo	Datos de castigos	Datos
5	Código de estudiante	Datos del infracciones/estudiante	Datos
6	Código de estudiante	Datos de informes evaluativos	Datos

DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

6.3.1 DISEÑO DETALLADO DE ALMACENES

6.3.1.1 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Administración

Tabla: tip_usu Datos Básicos: Tipo Usuarios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código
nom_tu	Carácter (20)	Nombre
vig_tu	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: usuarios Datos Básicos: Usuarios		
Campo	Tipo	Descripción
id_us	Carácter (10)	Identificación
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
nom_us	Carácter (30)	Nombre
ape_us	Carácter (30)	Apellido
log_us	Carácter (10)	Login
cla_us	Carácter (20)	Password
vig_us	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: modulouno Datos Básicos: Modulo Uno		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_madm	Booleano	Acceso modulo Administración
usu_madm	Booleano	Acceso usuarios
tip_madm	Booleano	Acceso tipos
ing_madm	Booleano	<i>Acceso a datos de usuario</i>
ini_madm	Booleano	Acceso información institucional
anl_madm	Booleano	Acceso años lectivos

jor_madm	Booleano	Acceso jornadas
gra_madm	Booleano	Acceso grados
per_madm	Booleano	Acceso periodos
esp_madm	Booleano	Acceso especificaciones
ingr_madm		Acceso información general
ciu_madm	Booleano	Acceso ciudades
bar_madm	Booleano	Acceso barrios
col_madm	Booleano	Acceso colegios
rep_madm	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulodos		Datos Básicos: Modulo Dos
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_ming	Booleano	Acceso Modulo Ingreso
ins_ming	Booleano	Acceso inscripción
inf_ming	Booleano	Acceso información
asi_ming	Booleano	Acceso asistencia
adm_ming	Booleano	Acceso admisión
pun_ming	Booleano	Acceso puntajes
res_ming	Booleano	Acceso resultados
rep_ming	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulotre		Datos Básicos: Modulo Tres
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_mmat	Booleano	Acceso Modulo Matriculas
ing_mmat	Booleano	Acceso matricular
rep_mmat	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulocua Datos Básicos: Modulo Cuatro		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_meva	Booleano	Acceso Modulo Evaluación
die_meva	Booleano	Acceso distribución escolar
rec_meva	Booleano	Acceso Insuficiencias recuperaciones
ree_meva	Booleano	Acceso registro escolar
imi_ev	Booleano	Acceso impresión de informes
coe_meva	Booleano	Acceso conceptos evaluativos
eve_meva	Booleano	Acceso evaluación de estudiantes
rep_meva	Booleano	Acceso reportes
rep_de_meva	Booleano	Acceso reportes distribución escolar
rep_ri_meva	Booleano	Acceso reportes recuperación insuficiencias
rep_re_meva	Booleano	Acceso reportes registro escolar
rep_ce_meva	Booleano	Acceso reportes conceptos evaluativos
rep_ie_meva	Booleano	Acceso reportes informes evaluativos

Tabla: modulocin Datos Básicos: Modulo Cinco		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_mcoo	Booleano	Acceso modulo Coordinación
acd	Booleano	Acceso academico
are_mcoo	Booleano	Acceso areas
asi_mcoo	Booleano	Acceso asignaturas
doc_mcoo	Booleano	Acceso docentes
ind_mcoo	Booleano	Acceso indicadores
car_mcoo	Booleano	Acceso cargos
tip1_mcoo	Booleano	Acceso tipo de cargos
asg_mcoo	Booleano	Acceso asignación de cargos
asa_mcoo	Booleano	Acceso asignación académica
hor_mcoo	Booleano	Acceso horarios
rep_acd_mcoo	Booleano	Acceso reportes académicos
tec_mcoo	Booleano	Acceso Técnico
sel_mcoo	Booleano	Acceso seleccion
rep_tec_mcoo	Booleano	Acceso reportes técnicos
est_mcoo	Booleano	Acceso de Estudiantes
ina_mcoo	Booleano	Acceso inasistencias
per_mcoo	Booleano	Acceso permisos
fal_mcoo	Booleano	Acceso faltas injustificadas
comp_mcoo	Booleano	Acceso comportamiento
infr_mcoo	Booleano	Acceso infracciones
cast_mcoo	Booleano	Acceso castigos
infr_est_moco	Booleano	Acceso infracciones de estudiante

iec_mcoo	Booleano	Acceso informes evaluativos de comportamiento.
rep_est_mcoo	Booleano	Acceso reportes de estudiantes

Tabla: bloqueos Datos Básicos: Bloqueos		
Campo	Tipo	Descripción
id_bl	Carácter (50)	Id de session
log_bl	Carácter (10)	Login de usuario
blo_bl	Booleano	Estado de bloqueo
fec_bl	Fecha	Fecha de bloqueo
hor_bl	Hora	Hora de bloqueo

Tabla: años Datos Básicos: Años Lectivos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_an	Carácter (3)	Código
nom_an	Carácter (10)	Nombre
vig_tu	Booleano	Estado de vigencia
ini_an	Fecha	Fecha de inicio
ant_an	Carácter (1)	Anterior

Tabla: jornadas Datos Básicos: Jornadas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_jo	Carácter (1)	Código
nom_jo	Carácter (10)	Nombre
vig_jo	Booleano	Estado de vigencia
hin_jo	Hora	Hora de inicio
mer_jo	Carácter (2)	Meridiano

Tabla: grados Datos Básicos: Grados		
Campo	Tipo	Descripción
cod_an	Carácter (3)	Código de año
cod_jo	Carácter (1)	Código de jornada
cod_gr	Carácter (4)	Código de grado
nom_gr	Carácter (10)	Nombre de grado
sec_gr	Numérico	Numero de secciones
pro_gr	Booleano	Promoción
exp_gr	Booleano	Exploración
sel_gr	Booleano	Selección
eva_gr	Booleano	Evaluación
gra_gr	Booleano	Egreso
adm_gr	Booleano	Admisión
vig_gr	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: periodos Datos Básicos: Periodos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_pe	Carácter (2)	Código
nom_pe	Carácter (20)	Nombre
dur_pe	numérico	Duración
msd_pe	Carácter (1)	Unidad de tiempo
vig_pe	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: especifi Datos Básicos: Especificaciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_es	Carácter (3)	Código especificaciones
horcla_es	Numérico	Numero horas de clase
durhor_es	Numérico	Duración horas de clase

lun_es	Booleano	Día
mar_es	Booleano	Día
mie_es	Booleano	Día
jue_es	Booleano	Día
vie_es	Booleano	Día
sab_es	Booleano	Día
dom_es	Booleano	Día
vig_es	Booleano	Estado de vigencia
cod_an	Carácter (3)	Código año

Tabla: descansos Datos Básicos: Descansos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_des	Carácter (1)	Código descanso
cod_es	Carácter (3)	Código especificación
dur_des	Numérico	Duración descanso
horcla_des	numérico	Hora de clase antecesora al descanso

Tabla: colegios Datos Básicos: Colegios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_co	Carácter (5)	Código
nom_co	Carácter (30)	Nombre

Tabla: barrios Datos Básicos: Barrios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ba	Carácter (4)	Código
nom_ba	Carácter (30)	Nombre

Tabla: ciudades Datos Básicos: Ciudades		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ci	Carácter (4)	Código
nom_ci	Carácter (30)	Nombre

6.3.1.2 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Ingreso

Tabla: inscripción Datos Básicos: Inscripción		
Campo	Tipo	Descripción
num_in	Numérico	Número de inscripción
fec_in	Fecha	Fecha de inscripción
nom_in	Carácter(30)	Nombre
ape_in	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
fecnac_in	Date	Fecha de nacimiento
nomacu_in	Carácter(50)	Nombres acudiente
cod_co	Carácter(5)	Código Colegio de procedencia
cod_ba	Carácter(4)	Código Barrio de procedencia
dir_in	Carácter(30)	Dirección
anyo	Carácter(5)	Año de inscripción
pun_in	Numérico	Puntaje examen de admisión
asi_in	Booleano	Asistencia al curso de inducción
tel_in	Carácter(15)	Teléfono

Tabla: admision Datos Básicos: Admisión		
Campo	Tipo	Descripción
num_ad	Numérico	Número de admisión
num_in	Numérico	Número de inscripción
pun_ad	Numérico	Puntaje examen de admisión
cod_an	Carácter(3)	Código Año lectivo
est_ad	Carácter(1)	Estado de admisión
anyo	Carácter(5)	Año de inscripción

6.3.1.3 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Matrícula

Tabla: matrículas		Datos Básicos: Matrículas
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código de estudiante
num_mat	Numérico	Número de matrícula
cod_an	Carácter(3)	Código Año lectivo
cod_jo	Carácter (1)	Código Jornada
cod_gr	Carácter (4)	Código Grado
sec_ma	Carácter (1)	Sección
cod_ar	Carácter(2)	Código Especialidad
obs_ma	Texto	Observaciones
fecini_ma	Fecha	Fecha inicial de matrícula
fecfin_ma	Fecha	Fecha final de matrícula
num_ad	Numérico	Número de admisión

Tabla: estudiantes		Datos Básicos: Estudiantes
Campo	Tipo	Descripción
num_mat	Numérico	Número de matrícula
tipid_est	Carácter(3)	Tipo de documento de identificación
id_est	Carácter(15)	Número de identificación
nom_est	Carácter(30)	Nombre
ape_est	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
fecnac_est	Date	Fecha de nacimiento
sex_est	Carácter(1)	Sexo
tel_est	Carácter(15)	Teléfono

dir_est	Carácter(30)	Dirección
cod_ba	Carácter(4)	Código Barrio de procedencia
nompad_est	Carácter(50)	Nombres padre estudiante
ocupad_est	Carácter(30)	Ocupación padre estudiante
telpad_est	Carácter(15)	Teléfono padre estudiante
nommad_est	Carácter(50)	Nombres madre estudiante
ocumad_est	Carácter(30)	Ocupación madre estudiante
telmad_est	Carácter(15)	Teléfono madre estudiante
nomacu_est	Carácter(50)	Nombres acudiente estudiante
ocuacu_est	Carácter(30)	Ocupación acudiente estudiante
telacu_est	Carácter(15)	Teléfono acudiente estudiante
nue_est	Booleano	Nuevo estudiante
cod_co	Carácter(5)	Código Colegio de procedencia
dep_est	Carácter(15)	Departamento de nacimiento
ciu_est	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
vig_est	Booleano	Estado de vigencia

6.3.1.4 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Evaluación

Tabla: curso_cupos Datos Básicos: Cupos por Curso		
Campo	Tipo	Descripción
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
sec_cc	Numérico	Sección
cup_cc	Numérico	Cupos disponibles en la sección
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo

Tabla: concep_eval Datos Básicos: Conceptos Evaluativos		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
nom_ce	Texto	Nombre del concepto
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_ind	Carácter(1)	Código del indicador
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo

Tabla: infor_eval Datos Básicos: Informes Evaluativos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_así	Carácter(4)	Código de la asignatura
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
obs_ie	Texto	Observaciones

Tabla: insuf_recup Datos Básicos: Insuficiencias y Recuperaciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_así	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_ind	Carácter(1)	Código del indicador
rec_ir	Carácter(1)	Valoración de la recuperación
fecrec_ir	Fecha	Fecha de la recuperación
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar

Tabla: reg_escol Datos Básicos: Registro Escolar		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
fin_re	Carácter(10)	Aprobación del año lectivo
obs_re	Texto	Observaciones

6.3.1.5 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Coordinación

Tabla: areas Datos Básicos: Areas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ar	Carácter(2)	Código
nom_ar	Carácter(50)	Nombre
vig_ar	Booleano	Estado de vigencia
tip_ar	Carácter(1)	Tipo de área
cla_ar	Carácter(1)	Clase de área
cup_ar	Numérico	Cupos disponibles por especialidad

Tabla: asignaturas Datos Básicos: Asignaturas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
cod_ar	Carácter(2)	Código del área
nom_asi	Carácter(50)	Nombre
inthort_asi	Numérico	Intensidad horaria total
inthors_asi	Numérico	Intensidad horaria semanal
vig_asi	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: tipo_cargos Datos Básicos: Tipo de cargos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tc	Carácter(2)	Código
nom_tc	Carácter(20)	Nombre
inthor_tc	Numérico	Intensidad horaria
vig_tc	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: cargos Datos Básicos: Cargos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tc	Carácter(2)	Código cargo
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación
cod_gr	Carácter(4)	Código grado
sec_ca	Carácter(1)	Sección
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_jo	Carácter(1)	Código jornada

Tabla: docentes Datos Básicos: Docentes		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación
exp_doc	Carácter(20)	Lugar de expedición identificación
fecing_doc	Fecha	Fecha de ingreso a la institución
nom_doc	Carácter(30)	Nombre
ape_doc	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
dep_doc	Carácter(15)	Departamento de nacimiento
pai_doc	Carácter(15)	País de nacimiento

fecnac_doc	Fecha	Fecha de nacimiento
estciv_doc	Carácter(10)	Estado civil
cla_doc	Carácter(30)	Tipo de nombramiento
nomcon_doc	Carácter(50)	Nombres cónyuge
nompad_doc	Carácter(50)	Nombres padre
nommad_doc	Carácter(50)	Nombres cónyuge
cod_ar	Carácter(2)	Código área de trabajo
fecres_doc	Fecha	Fecha de resolución
dir_doc	Carácter(30)	Dirección
tel_doc	Carácter(15)	Teléfono
fecret_doc	Fecha	Fecha de retiro de la institución
fecrei_doc	Fecha	Fecha de reingreso a la institución
cod_jo	Carácter(1)	Código Jornada de trabajo
vig_doc	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: asig_acad Datos Básicos: Asignación Académica		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
sec_aa	Carácter(1)	Sección
tothor_aa	Numérico	Total de horas
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_jo	Carácter(1)	Código jornada

Tabla: indicadores Datos Básicos: Indicadores		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ind	Carácter(1)	Código
nom_ind	Carácter(12)	Nombre
apro_ind	Booleano	Aprobación
vig_ind	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: permisos Datos Básicos: Permisos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_per	Carácter(4)	Código del permiso
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
fec_pe	Fecha	Fecha de solicitud
mot_pe	Carácter(50)	Motivo
fecini_pe	Fecha	Fecha inicial
numdia_pe	Numérico	Número de días
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
nomsol_pe	Carácter(50)	Nombre del solicitante
obs_pe	Texto	Observaciones

Tabla: per_hora Datos Básicos: Permisos por hora		
Campo	Tipo	Descripción
cod_per	Carácter(4)	Código del permiso
hor_cla	Numérico	Hora de clase
hor_clac	Numérico	Horas jornada completa
fecha	Fecha	Fecha de la falta

Tabla: infracciones Datos Básicos: Infracciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_inf	Carácter(2)	Código
nom_inf	Carácter(50)	Nombre
tip_inf	Carácter(1)	Tipo
vig_inf	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: infra_est Datos Básicos: Infracciones por estudiante		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
fec_inf	Fecha	Fecha de infracción
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_inf	Carácter(2)	Código
obs_inf	Texto	Observaciones
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
cod_cas	Carácter(2)	Código del castigo

Tabla: castigos Datos Básicos: Castigos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_cas	Carácter(2)	Código
nom_cas	Carácter(50)	Nombre
dia_cas	Numérico	Días de castigo
pec_cas	Booleano	Pérdida de cupo
vig_cas	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: inasistencias Datos Básicos: Inasistencias		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
faljus_ina	Numérico	Número de faltas justificadas
fal_ina	Numérico	Número de faltas injustificadas
fec_ina	Fecha	Fecha de registro
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo

Tabla: seleccion Datos Básicos: Selección		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_ar	Carácter(2)	Código área

Tabla: horarios Datos Básicos: Horarios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_gr	Carácter(4)	Código grado
sec_aa	Carácter(1)	Sección
dia_ho	Carácter(10)	Día
hor_ho	Carácter(12)	Hora
cod_asi	Carácter(4)	Código asignatura
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_es	Carácter(3)	Código especificación

Tabla: infor_eval_ca Datos Básicos: Informes Evaluativos de comportamiento		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
id_us	Carácter(10)	Número de identificación del coordinador
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
obs_ie	Texto	Observaciones

6.3.2 Vistas lógicas

6.3.2.1 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Administración

Tabla: tip_usu Datos Básicos: Tipo Usuarios	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
nom_tu	Secretaria Académica
vig_tu	t

Tabla: usuarios Datos Básicos: Usuarios	
Campo	Ejemplo
id_us	36751679
cod_tu	01
nom_us	Carmen
ape_us	Melo
log_us	Cmelo
cla_us	365adrfccggbkbnHG656hbbh64eWX
vig_us	T

Tabla: modulouno Datos Básicos: Modulo Uno	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_madm	F
usu_madm	F
tip_madm	F
ing_madm	F
ini_madm	F
anl_madm	F

jor_madm	F
gra_madm	F
per_madm	F
esp_madm	F
ingr_madm	F
ciu_madm	f
bar_madm	f
col_madm	f
rep_madm	t

Tabla: modulodos Datos Básicos: Modulo Dos	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_ming	F
ins_ming	t
inf_ming	t
asi_ming	t
adm_ming	f
pun_ming	f
res_ming	f
rep_ming	t

Tabla: modulotre Datos Básicos: Modulo Tres	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_mmat	t
ing_mmat	t
rep_mmat	t

Tabla: modulocua Datos Básicos: Modulo Cuatro	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_ming	F
die_meva	T
rec_meva	T
ree_meva	T
imi_ev	t
coe_meva	f
eve_meva	f
rep_meva	t
rep_de_meva	f
rep_ri_meva	f
rep_re_meva	f
rep_ce_meva	f
rep_ie_meva	f

Tabla: modulocin Datos Básicos: Modulo Cinco	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_mcoo	f
acd_mcoo	f
are_mcoo	f
asi_mcoo	f
doc_mcoo	f
ind_mcoo	f
car_mcoo	f
tip1_mcoo	f

asg_mcoo	f
asa_mcoo	f
hor_mcoo	f
rep_acd_mcoo	t
tec_mcoo	f
sel_mcoo	f
rep_tec_mcoo	t
est_mcoo	f
ina_mcoo	f
per_mcoo	f
fal_mcoo	f
comp_mcoo	f
infr_mcoo	f
cast_mcoo	f
infr_est_mcoo	f
iec_mcoo	f
rep_est_mcoo	t

Tabla: bloqueos Datos Básicos: Bloqueos	
Campo	Ejemplo
id_bl	59cfg88cretykjknigh895n
log_bl	Cmelo
blo_bl	f
fec_bl	14-04-2003
hor_bl	09:54:25

Tabla: años Datos Básicos: Años lectivos	
Campo	Ejemplo
cod_an	001
nom_an	2002-2003
vig_tu	t
ini_an	01-09-2002
ant_an	0

Tabla: jornadas Datos Básicos: Jornadas	
Campo	Ejemplo
cod_jo	1
nom_jo	Mañana
vig_jo	t
hin_jo	07:00:00
mer_jo	AM

Tabla: grados Datos Básicos: Grados	
Campo	Ejemplo
cod_an	001
cod_jo	1
cod_gr	111
nom_gr	Sexto
sec_gr	3
pro_gr	f
exp_gr	f
sel_gr	f
eva_gr	f
gra_gr	f

adm_gr	t
vig_gr	t

Tabla: periodos Datos Básicos: Periodos	
Campo	Ejemplo
cod_pe	01
nom_pe	Primero
dur_pe	30
msd_pe	d
vig_pe	t

Tabla: especifi Datos Básicos: Especificaciones	
Campo	Ejemplo
cod_es	001
horcla_es	8
durhor_es	45
lun_es	t
mar_es	t
mie_es	t
jue_es	t
vie_es	t
sab_es	f
dom_es	f
vig_es	t
cod_an	001

Tabla: descansos Datos Básicos: Descansos	
Campo	Ejemplo
cod_des	1
cod_es	001
dur_des	20
horcla_des	4

Tabla: colegios Datos Básicos: Colegios	
Campo	Ejemplo
cod_co	00001
nom_co	San Francisco Javier

Tabla: barrios Datos Básicos: Barrios	
Campo	Ejemplo
cod_ba	0001
nom_ba	Mariluz III Etapa

Tabla: ciudades Datos Básicos: Ciudades	
Campo	Ejemplo
cod_ci	0001
nom_ci	San Juan de Pasto

6.3.2.1 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Ingreso

Tabla: inscripcion Datos Básicos: Inscripción	
Campo	Ejemplo
num_in	1
fec_in	12-04-2002
nom_in	Ana Jimena
ape_in	Meneses Guerrero
cod_ci	0001
fecnac_in	15-10-1990
nomacu_in	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
cod_co	00001
cod_ba	0001
dir_in	Carrera 40-B N° 7-10
anyo	2002
pun_in	500
asi_in	t
tel_in	7222524

Tabla: admision Datos Básicos: Admisión	
Campo	Ejemplo
num_ad	1
num_in	1
pun_ad	500
cod_an	001
est_ad	A
anyo	2003

6.3.2.2 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Matrículas

Tabla: matriculas Datos Básicos: Matriculas	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
num_mat	1
cod_an	001
cod_jo	1
cod_gr	111
sec_ma	1
cod_ar	
obs_ma	
fecini_ma	20-08-2003
fecfin_ma	20-08-2003
num_ad	1

Tabla: estudiantes Datos Básicos: Estudiantes	
Campo	Ejemplo
num_mat	1
tipid_est	Ti
id_est	901015-03614
nom_est	Ana Jimena
ape_est	Meneses Guerrero
cod_ci	0001
fecnac_est	15-10-1990
sex_est	f
tel_est	7222524
dir_est	Carrera 40-B N° 7-10
cod_ba	0001

nompad_est	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
ocupad_est	Docente
telpad_est	7222524
nommad_est	María Eugenia Guerrero
ocumad_est	Docente
telmad_est	7222524
nomacu_est	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
ocuacu_est	Docente
telacu_est	7222524
nue_est	f
cod_co	
dep_est	
ciu_est	
vig_est	t

6.3.2.3 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Evaluación

Tabla: curso_cupos Datos Básicos: Cupos por curso	
Campo	Ejemplo
cod_gr	111
sec_cc	1
cup_cc	40
cod_an	001

Tabla: concep_eval Datos Básicos: Conceptos Evaluativos	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
cod_ce	001
nom_ce	El estudiante cumplió satisfactoriamente los objetivos propuestos para el periodo escolar. Felicitaciones.
cod_asi	0001
cod_ind	1
cod_an	001

Tabla: infor_eval Datos Básicos: Informes Evaluativos	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
cod_asi	0001
id_doc	36950308
cod_pe	1
cod_an	001
cod_ce	001
obs_ie	

Tabla: insuf_recup Datos Básicos: Insuficiencias y Recuperaciones	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
cod_asi	0002
cod_ind	5
rec_ir	A
fecrec_ir	20-10-2003
cod_an	0001
cod_pe	1

Tabla: reg_escol Datos Básicos: Registro Escolar	
Campo	Ejemplo
cod_est	20020001
cod_an	001
fin_re	Aprobado
obs_re	

6.3.2.4 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Coordinación

Tabla: areas Datos Básicos: Areas	
Campo	Ejemplo
cod_ar	01
nom_ar	Matemáticas y Física
vig_ar	t
tip_ar	A
cla_ar	N
cup_ar	

Tabla: asignaturas Datos Básicos: Asignaturas	
Campo	Ejemplo
cod_asi	0001
cod_gr	111
cod_ar	01
nom_asi	Geometria
inthort_asi	60
inthors_asi	4
vig_asi	t

Tabla: tipo_cargos Datos Básicos: Tipo de Cargos	
Campo	Ejemplo
cod_tc	01
nom_tc	Director de grupo
inthor_tc	2
vig_tc	t

Tabla: cargos Datos Básicos: Cargos	
Campo	Ejemplo
cod_tc	01
id_doc	36950308
cod_gr	111
sec_ca	1
cod_an	001
cod_jo	1

Tabla: docentes Datos Básicos: Docentes	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
exp_doc	0002
fecing_doc	10-10-1998
nom_doc	Aura Diana
ape_doc	García Burbano
cod_ci	0001
dep_doc	Nariño
pai_doc	Colombia
fecnac_doc	14-01-1980
estciv_doc	s
cla_doc	tc
nomcon_doc	
nompad_doc	Alirio García
nommad_doc	Julia Burbano
cod_ar	01
fecres_doc	20-01-1999
dir_doc	Calle 4ª

tel_doc	7303847
fecret_doc	
fecrei_doc	
cod_jo	1
vig_doc	t

Tabla: asig_acad Datos Básicos: Asignación Académica	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
cod_asi	0001
cod_gr	111
sec_aa	1
tothor_aa	12
cod_an	001
cod_jo	1

Tabla: indicadores Datos Básicos: Indicadores	
Campo	Ejemplo
cod_ind	1
nom_ind	Excelente
apro_ind	t
vig_ind	t

Tabla: permisos Datos Básicos: Permisos	
Campo	Ejemplo
cod_per	0001
cod_est	20030001
cod_an	001
fec_pe	11-11-2003
mot_pe	Otro
fecini_pe	11-11-2003
numdia_pe	1
cod_pe	01
nomsol_pe	María Eugenia Guerrero
obs_pe	Cita Odontológica

Tabla: per_hora Datos Básicos: Permisos por hora	
Campo	Ejemplo
cod_per	0001
hor_cla	
hor_clac	8
fecha	11-11-2003

Tabla: infracciones Datos Básicos: Infracciones	
Campo	Ejemplo
cod_inf	01
nom_inf	Robo
tip_inf	G
vig_inf	t

Tabla: infra_est Datos Básicos: Infracciones por estudiante	
Campo	Ejemplo
cod_est	2003001
fec_inf	09-09-2003
cod_an	001
cod_inf	01
obs_inf	El estudiante cometió una falta grave
cod_pe	01
cod_cas	01

Tabla: castigos Datos Básicos: Castigos	
Campo	Ejemplo
cod_cas	01
nom_cas	Suspensión
dia_cas	1
pec_cas	F
vig_cas	T

Tabla: inasistencias Datos Básicos: Inasistencias	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
faljus_ina	8
fal_ina	10
fec_ina	11-11-2003
cod_pe	01
cod_an	001

Tabla: selección Datos Básicos: Selección	
Campo	Ejemplo
cod_est	20040001
cod_an	002
cod_ar	10

Tabla: horarios Datos Básicos: Horarios	
Campo	Ejemplo
cod_gr	111
sec_aa	1
dia_ho	Lunes
hor_ho	1
cod_asi	0001
cod_an	001
id_doc	36950308
cod_es	01

Tabla: infor_eval_ca Datos Básicos: Informes Evaluativos de Comportamiento	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
id_us	36950308
cod_pe	1
cod_an	001
cod_ce	001
obs_ie	Muy bien, sigue adelante...

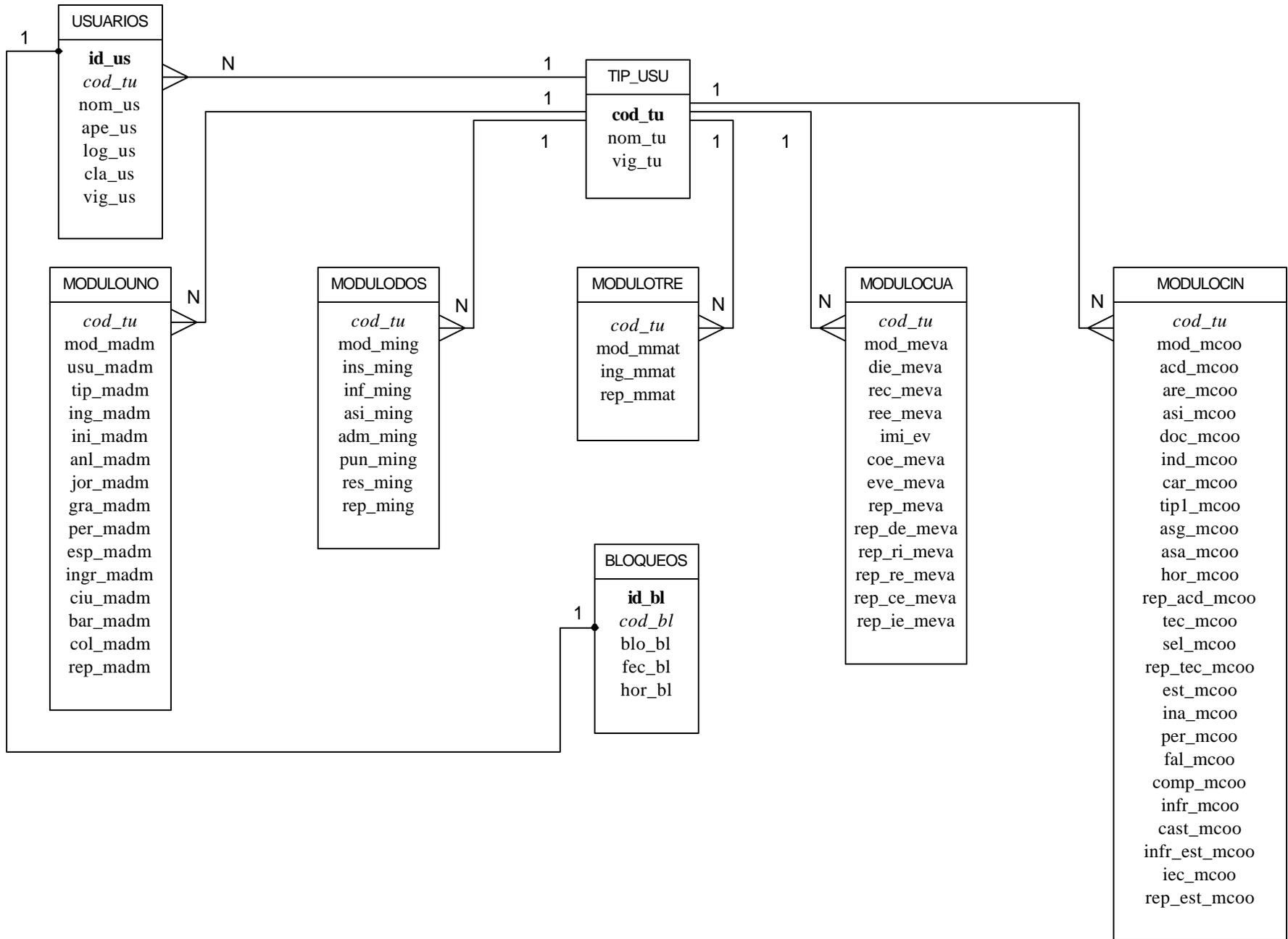
DIAGRAMAS ENTIDAD RELACIÓN

6.3.3 DIAGRAMAS ENTIDAD RELACION

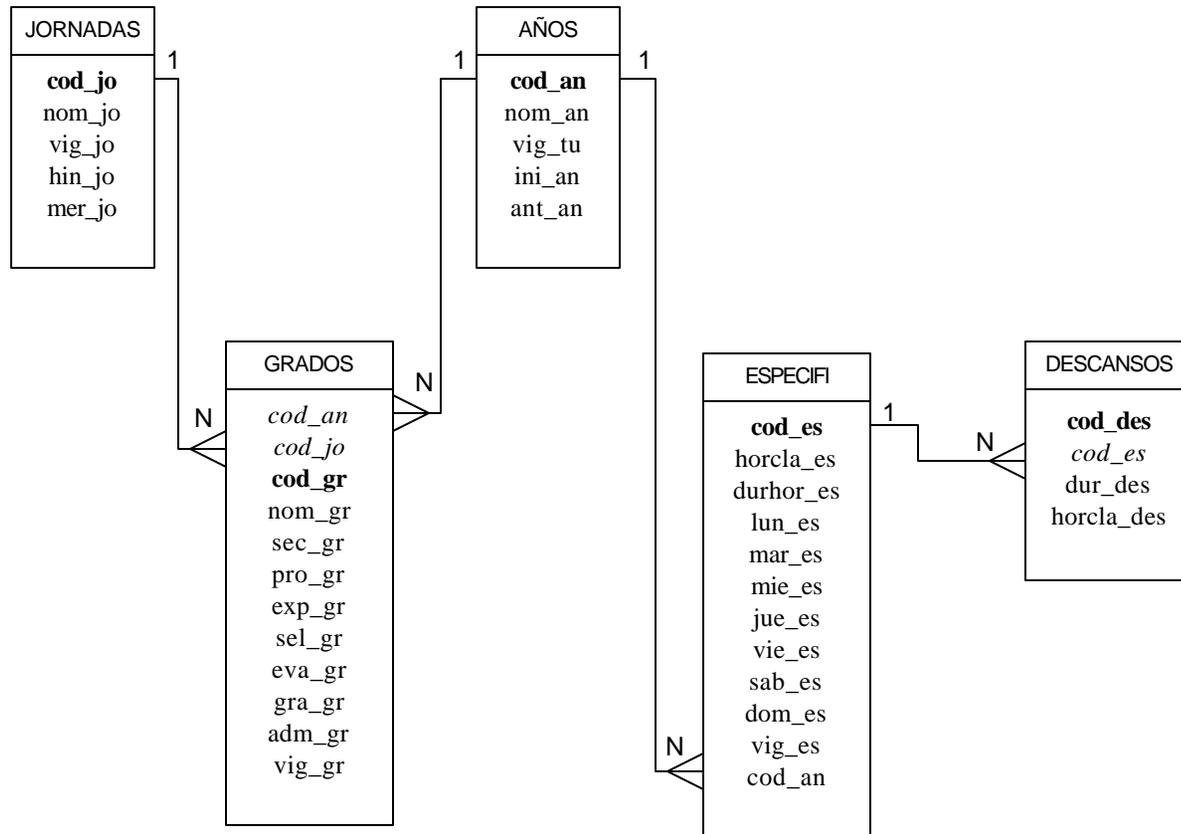
6.3.3.1 INDICE DE DIAGRAMAS ENTIDAD RELACION

1. Administración Usuarios
2. Administración Información Institucional – Información General
3. Ingreso – Matrículas
4. Evaluación
5. Coordinación Académica
6. Coordinación Técnica - de Estudiantes

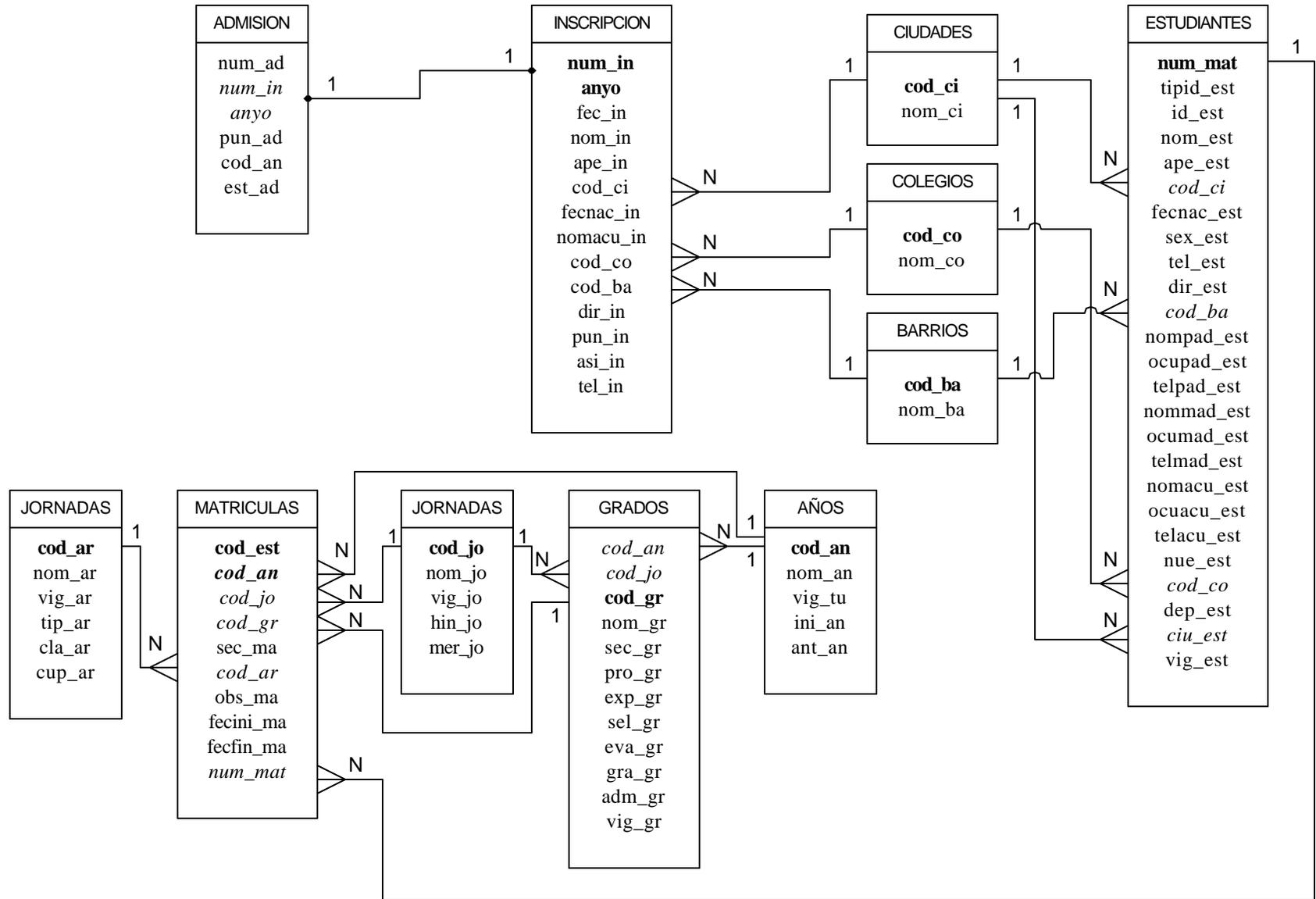
1. Administración - Usuarios



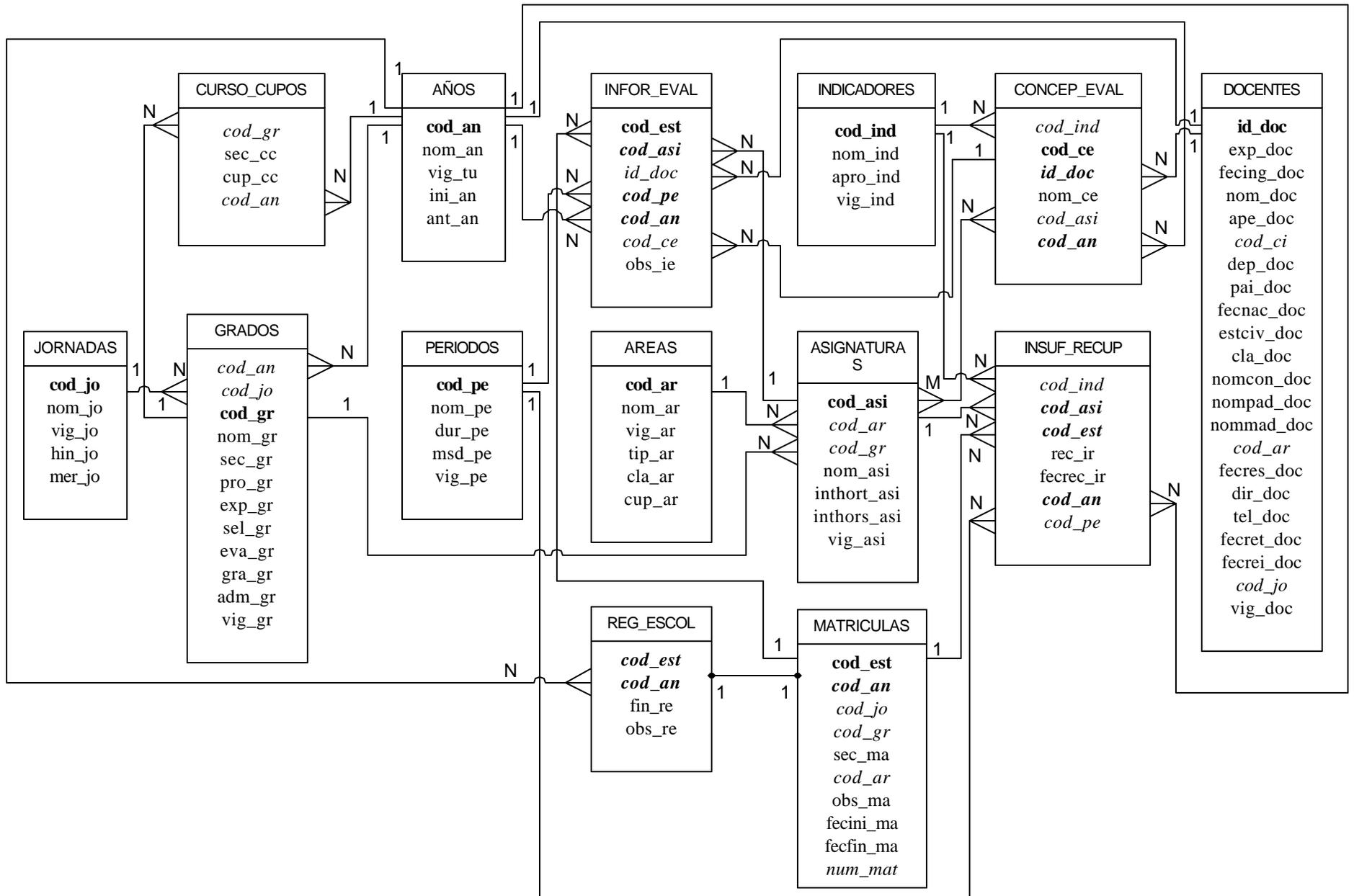
2. Administración - Información Institucional y General



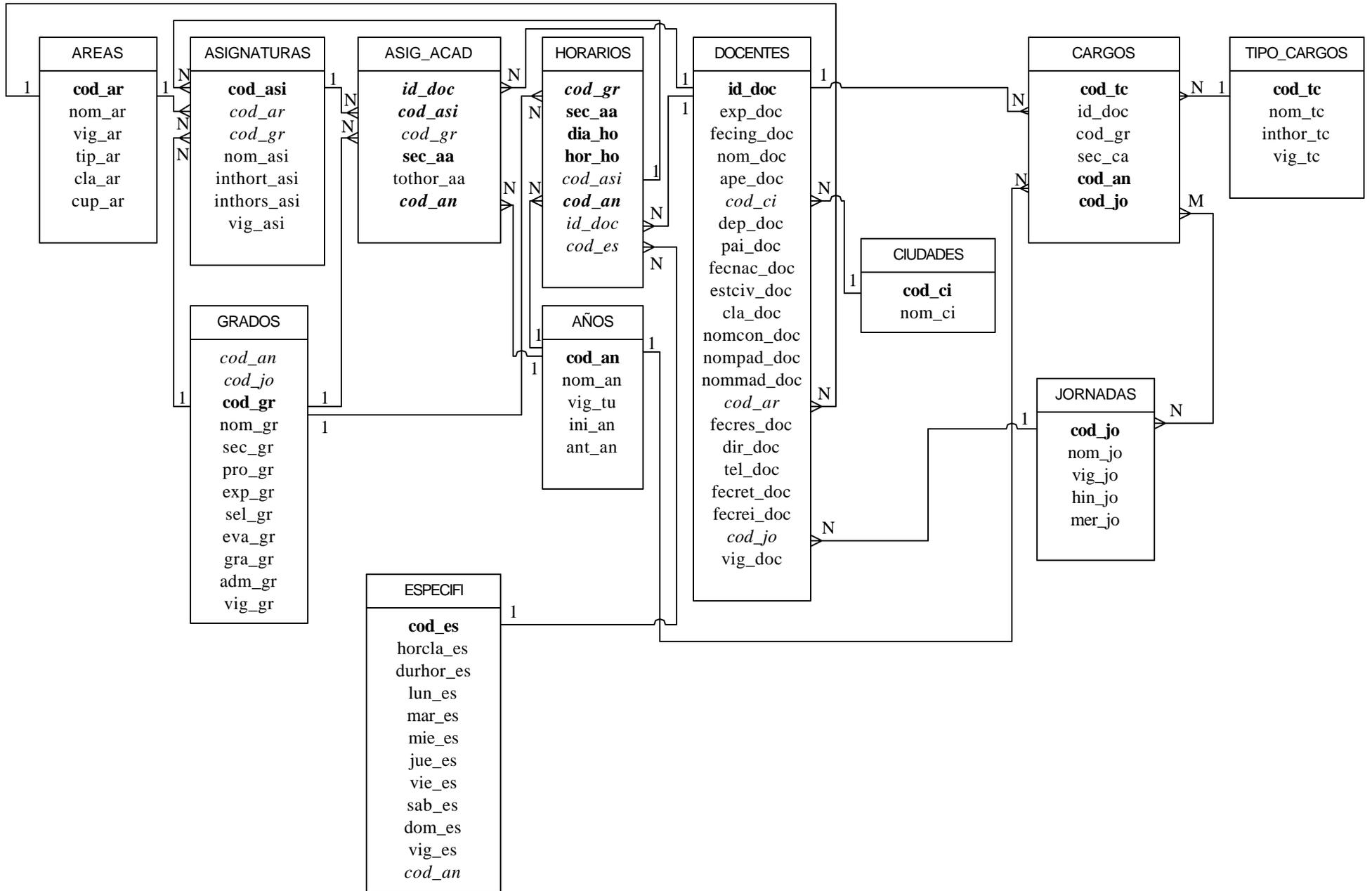
3. Ingreso - Matrículas



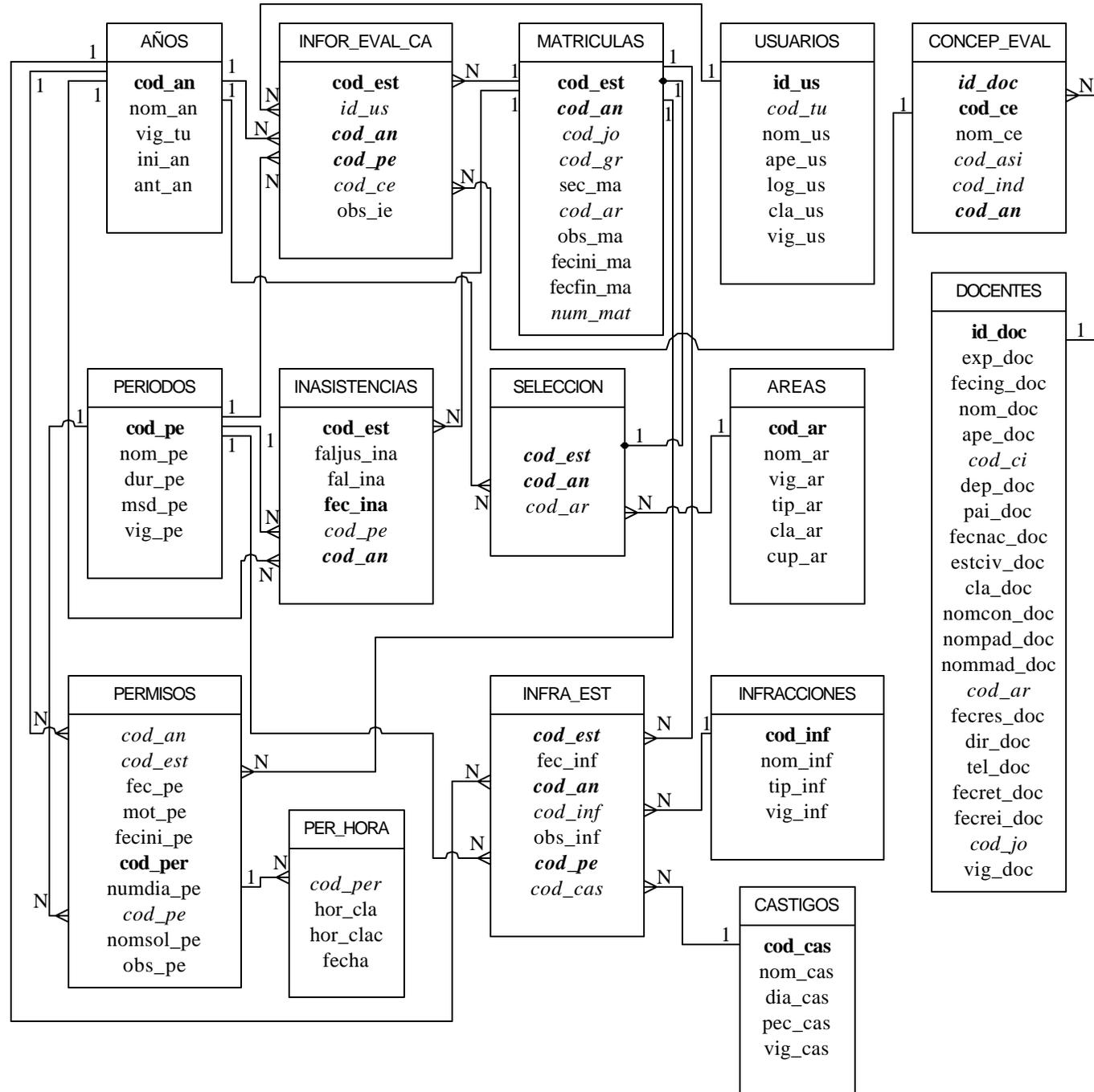
4. Evaluación



5. Coordinación Académica



6. Coordinación Técnica - De Estudiantes

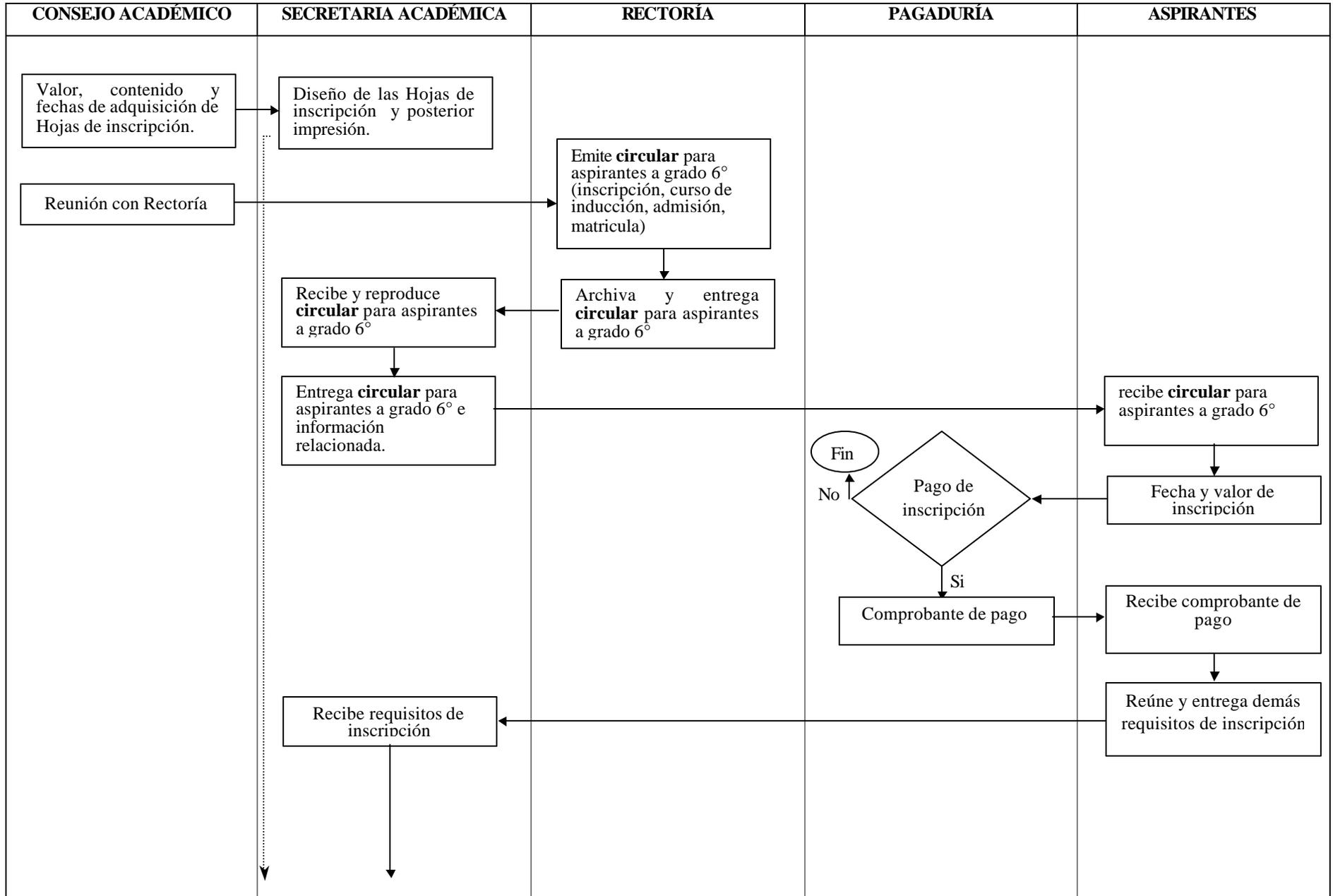


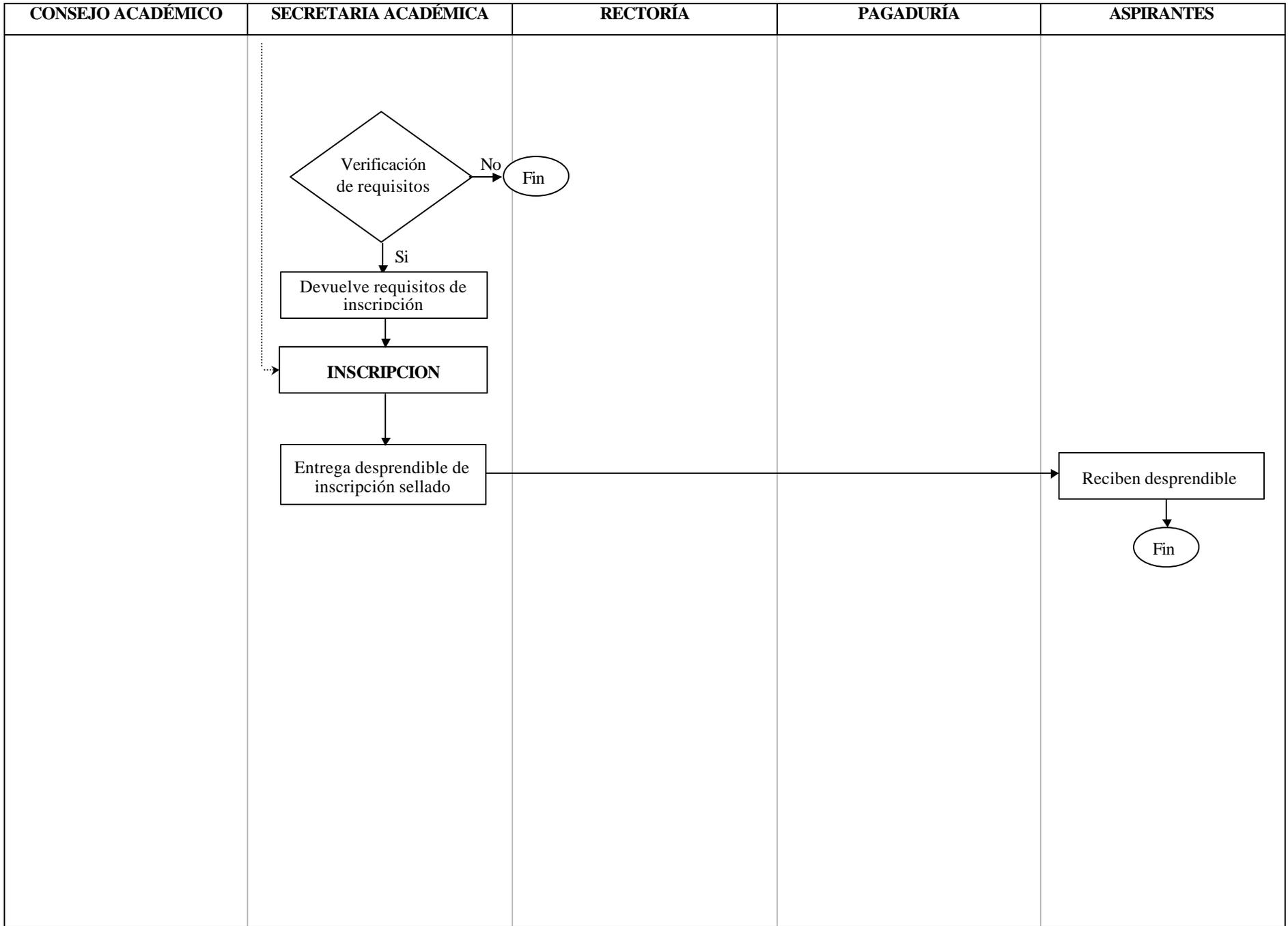
5.1.2 DIAGRAMAS DE BLOQUES

5.1.2.1 INDICE DE DIAGRAMAS DE BLOQUES

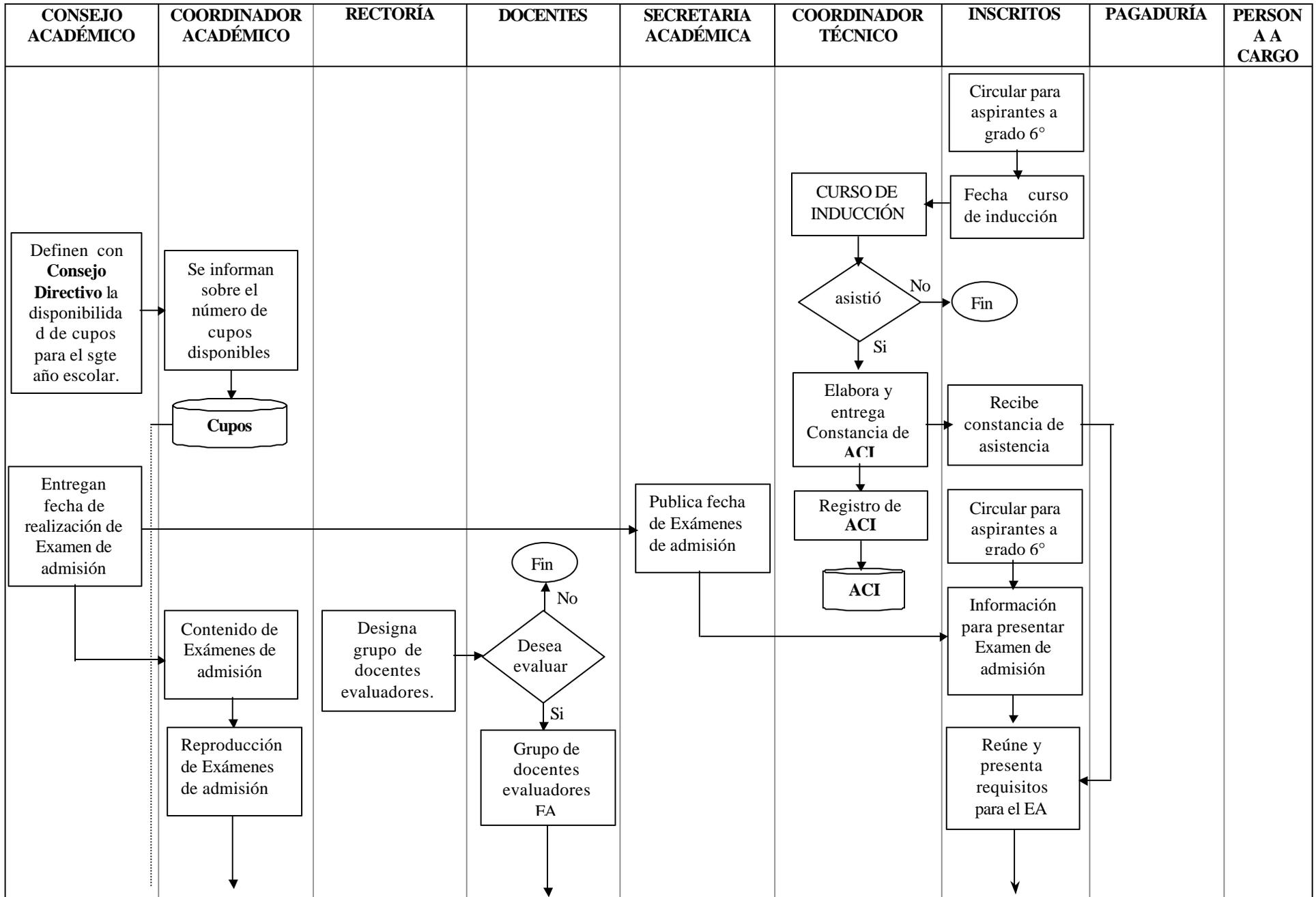
1. Proceso Inscripción grado sexto.
2. Proceso Admisión grado sexto.
3. Proceso Matrícula grado sexto.
4. Proceso Matrícula de nuevos ingresos a grados 7° - 11°
5. Proceso Matrícula estudiantes antiguos 7° - 11°.
6. Proceso manejo del registro de Evaluación integral.
7. Proceso Registro y manejo de logros.
8. Proceso Registro y entrega de informes evaluativos
9. Proceso Recuperación de logros.
10. Proceso Manejo del Registro escolar.
11. Proceso Registro y manejo de asignaturas y plan de estudios.
12. Proceso Manejo y registro de docentes.
13. Proceso Manejo y registro de indicadores
14. Registro y manejo de cargos
15. Proceso Manejo y registro de Asignación académica
16. Proceso Registro y asignación de horarios
17. Proceso Rotación y Selección de especialidades.
18. Proceso Manejo del registro de asistencias
19. Proceso Proceso Manejo y registro del comportamiento estudiantil

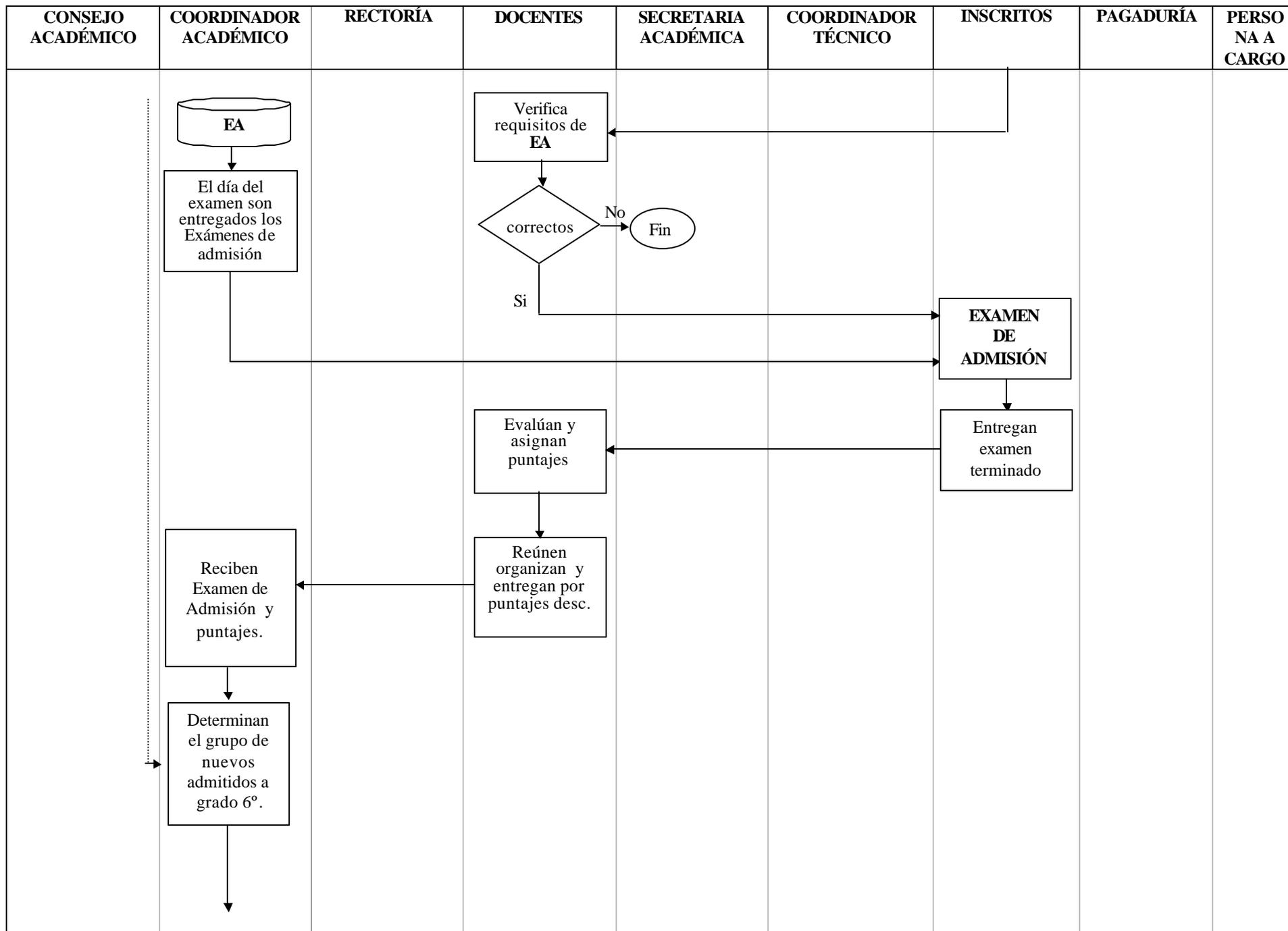
1. PROCESO INSCRIPCION GRADO 6°

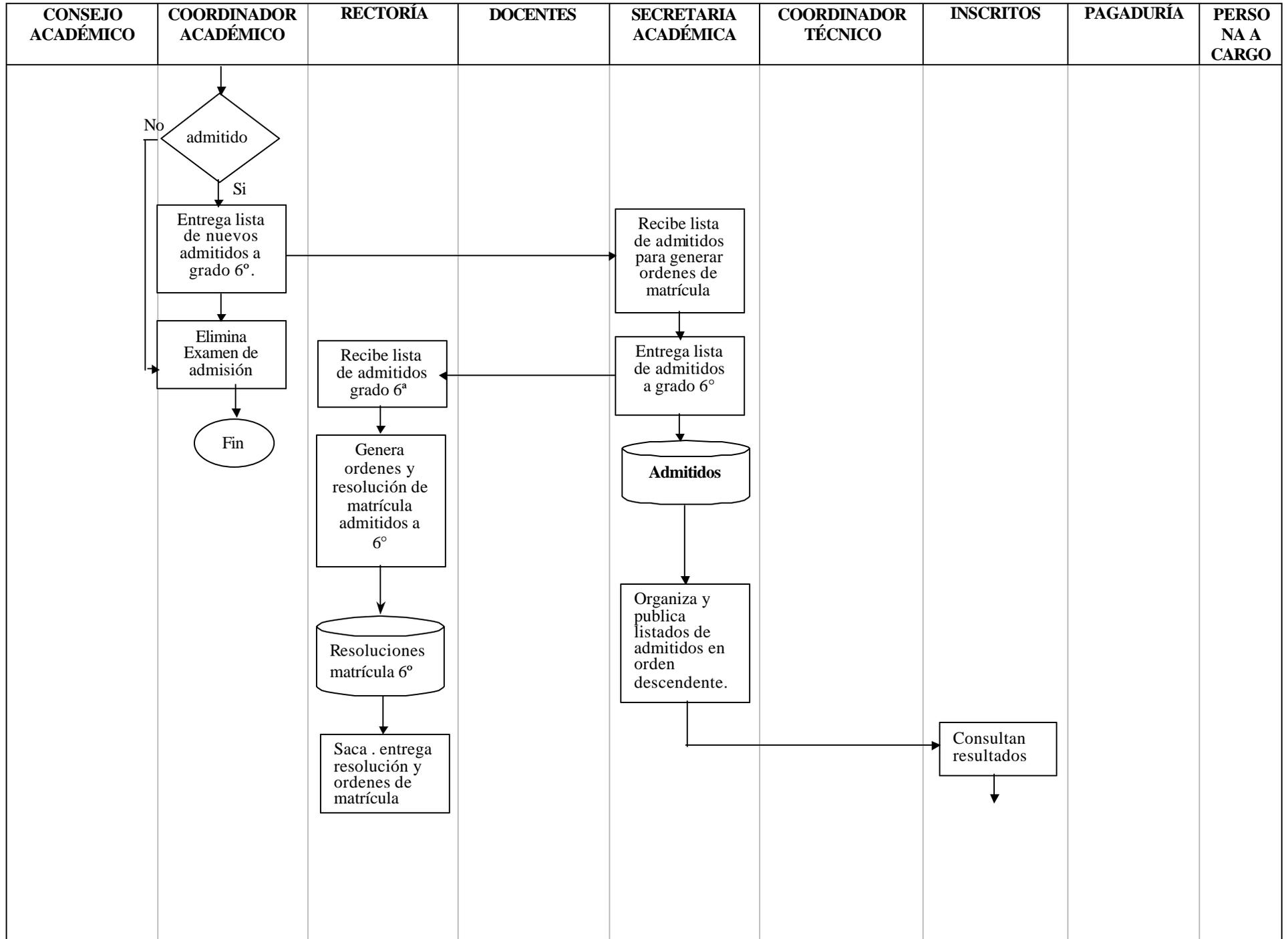


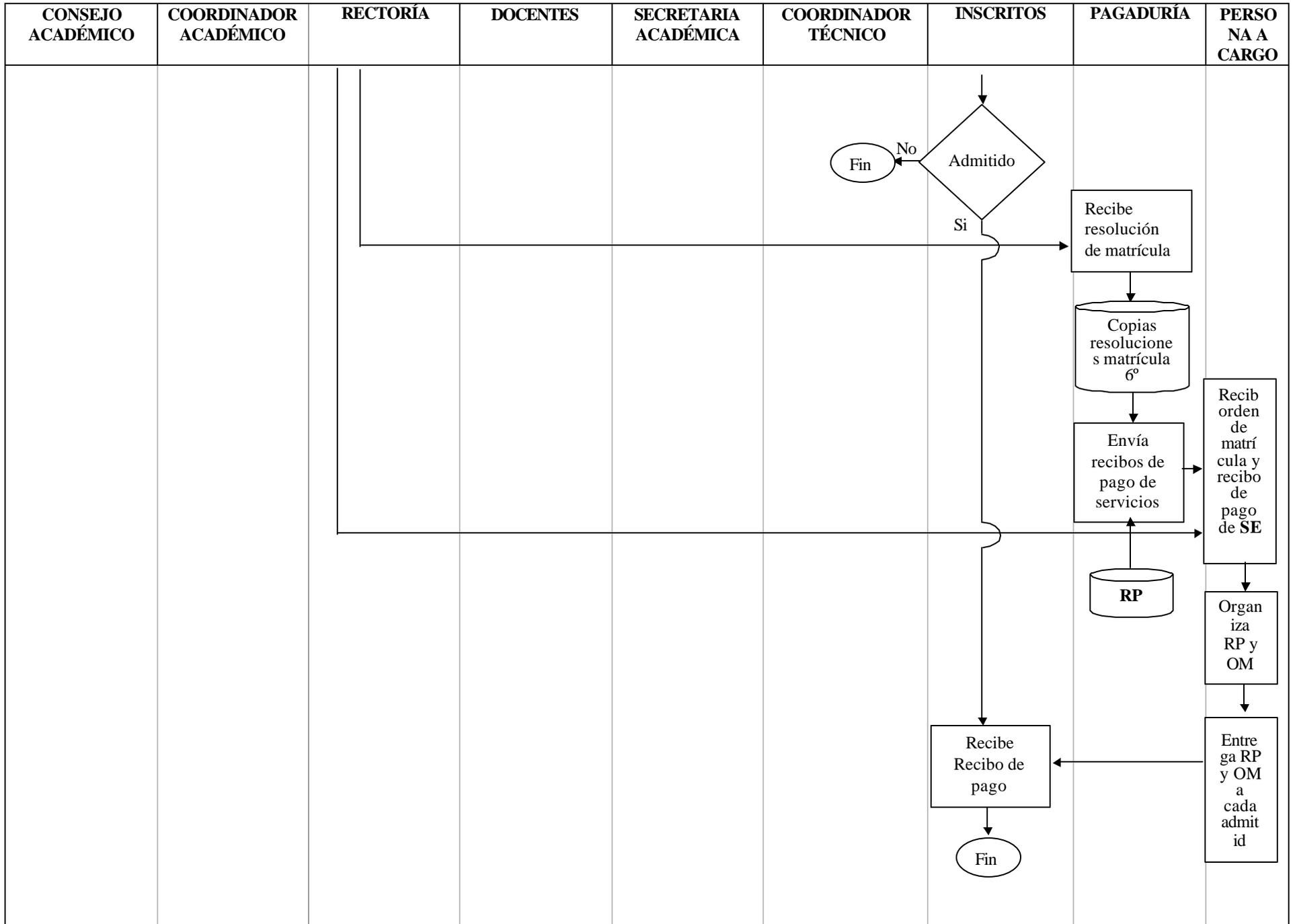


2. PROCESO ADMISION GRADO 6°

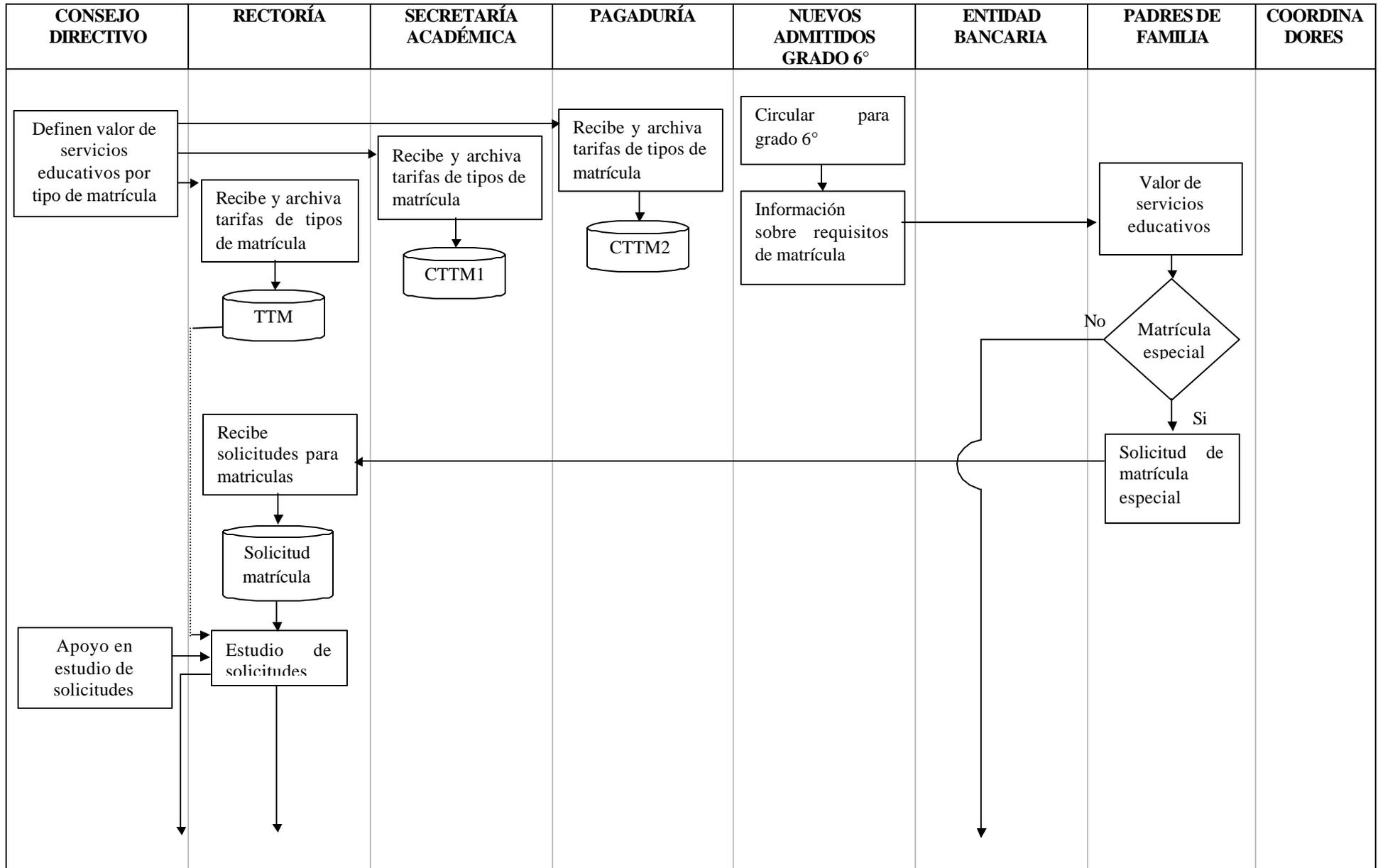


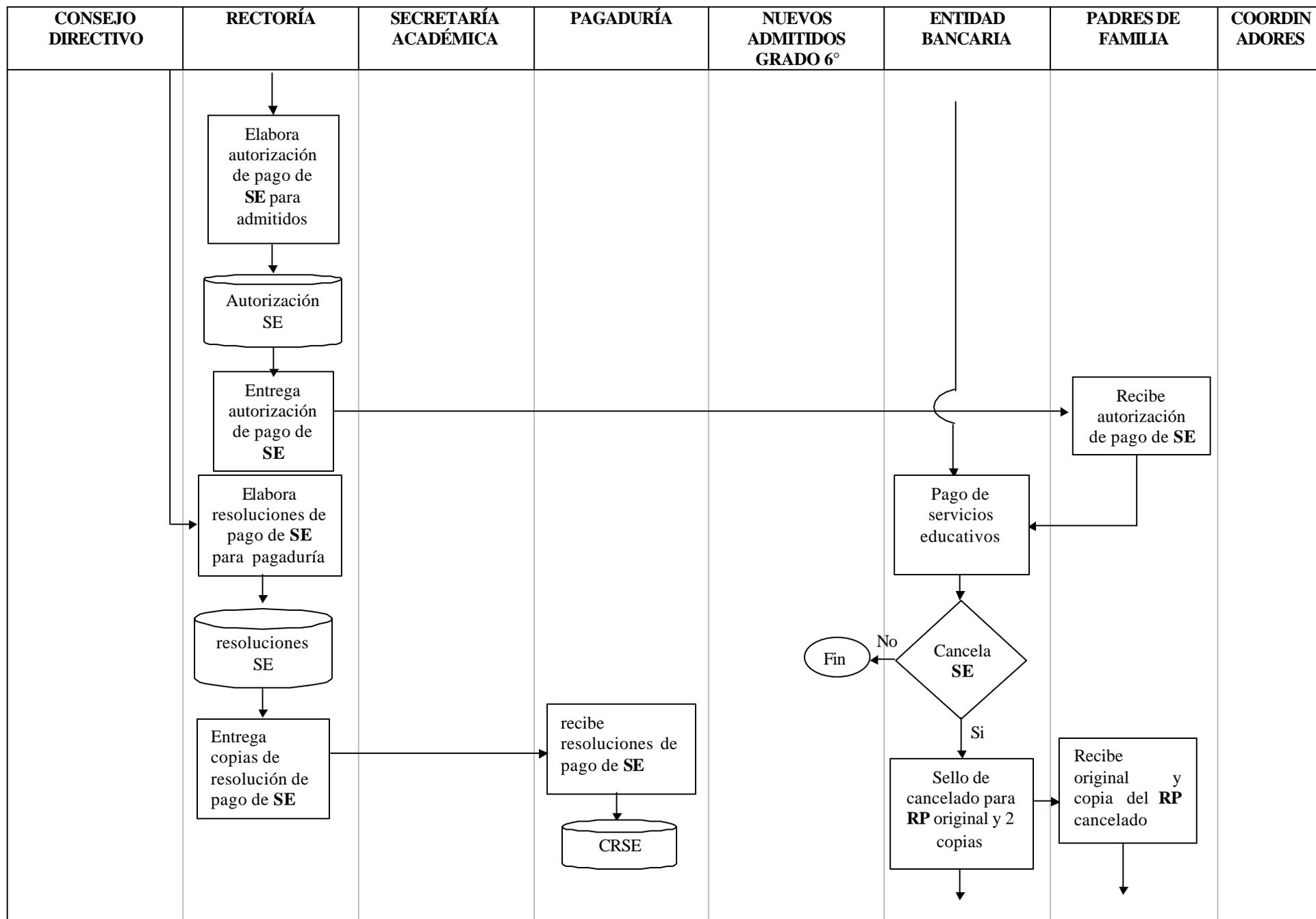


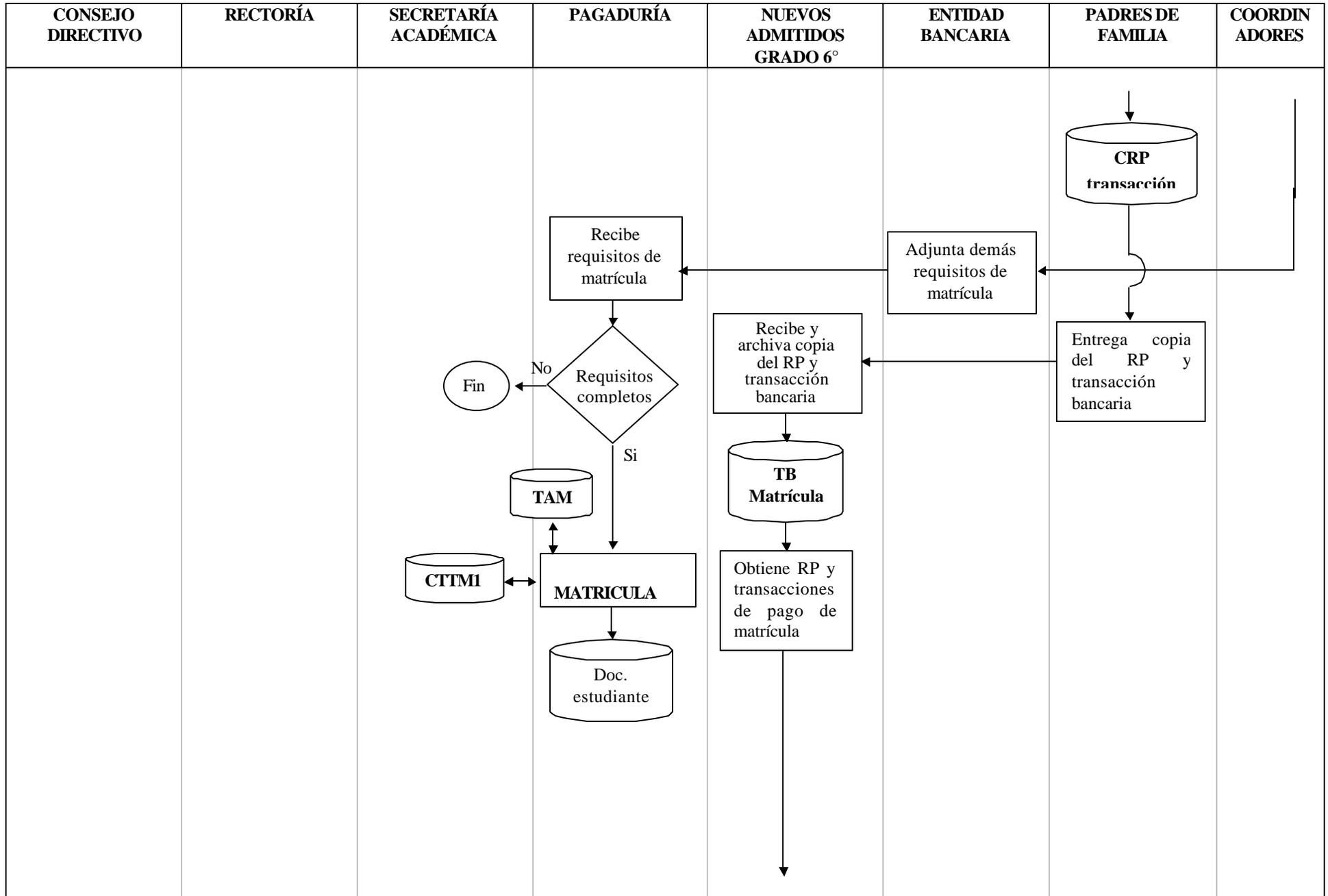


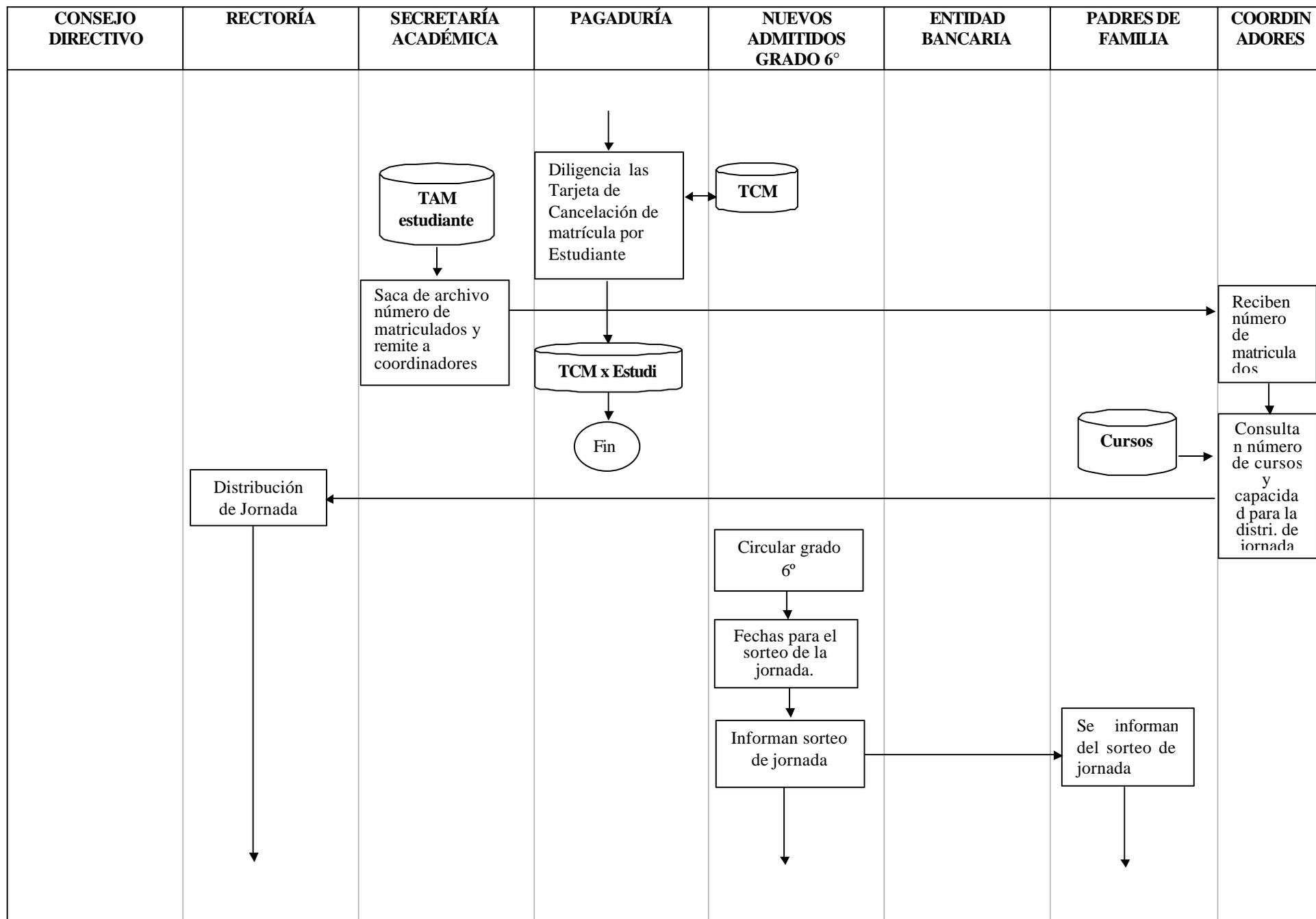


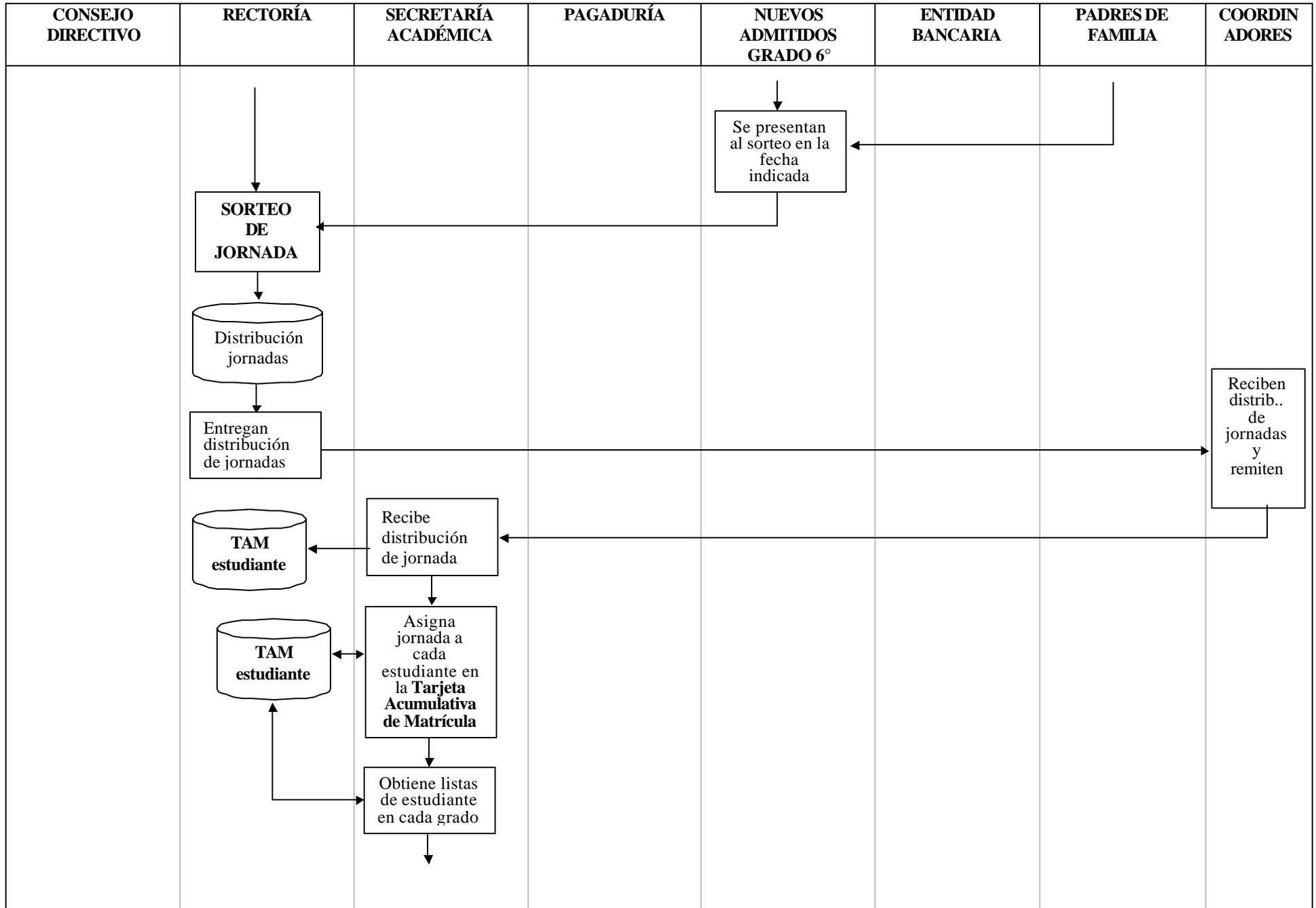
3. PROCESO MATRICULA GRADO 6°

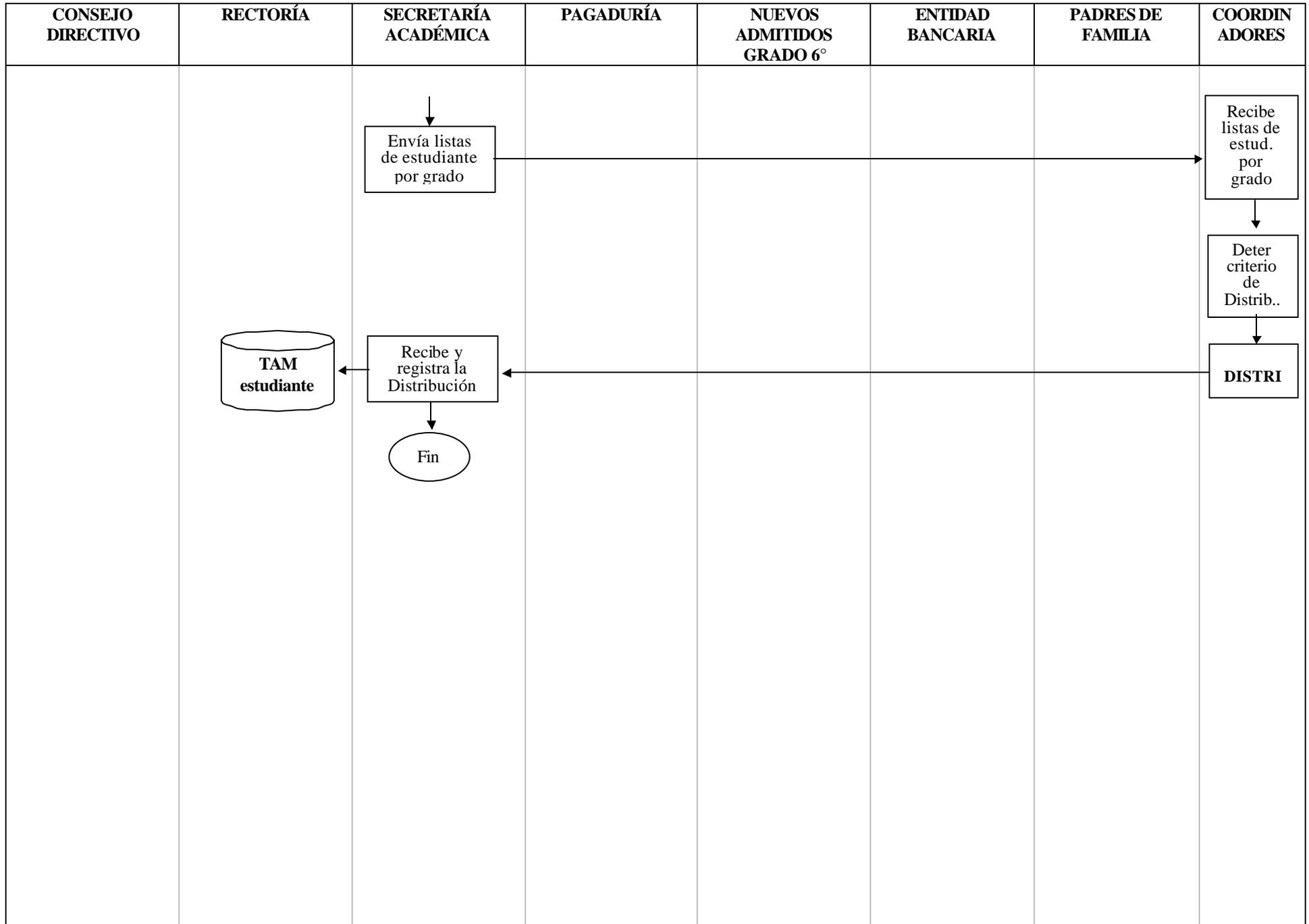




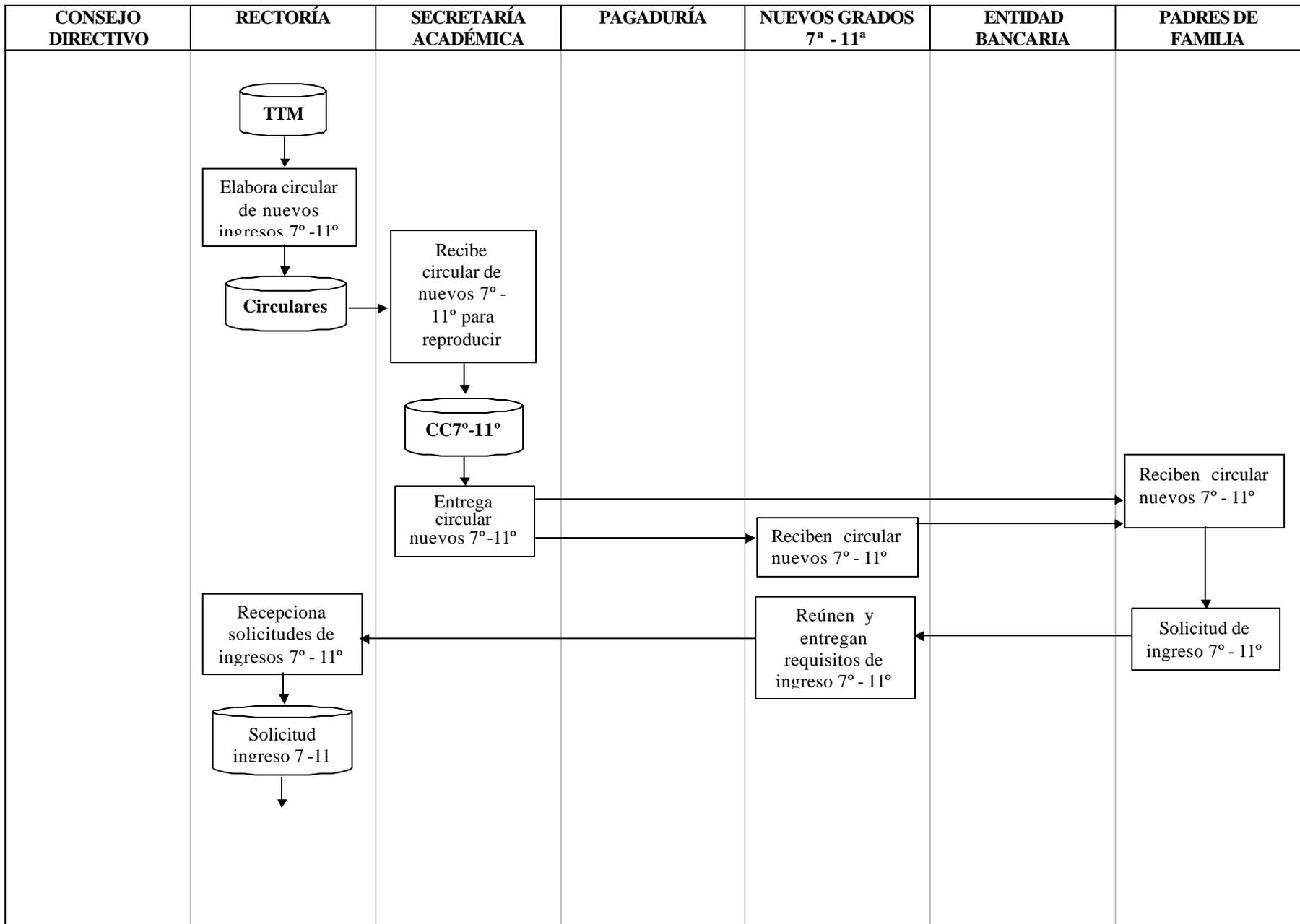


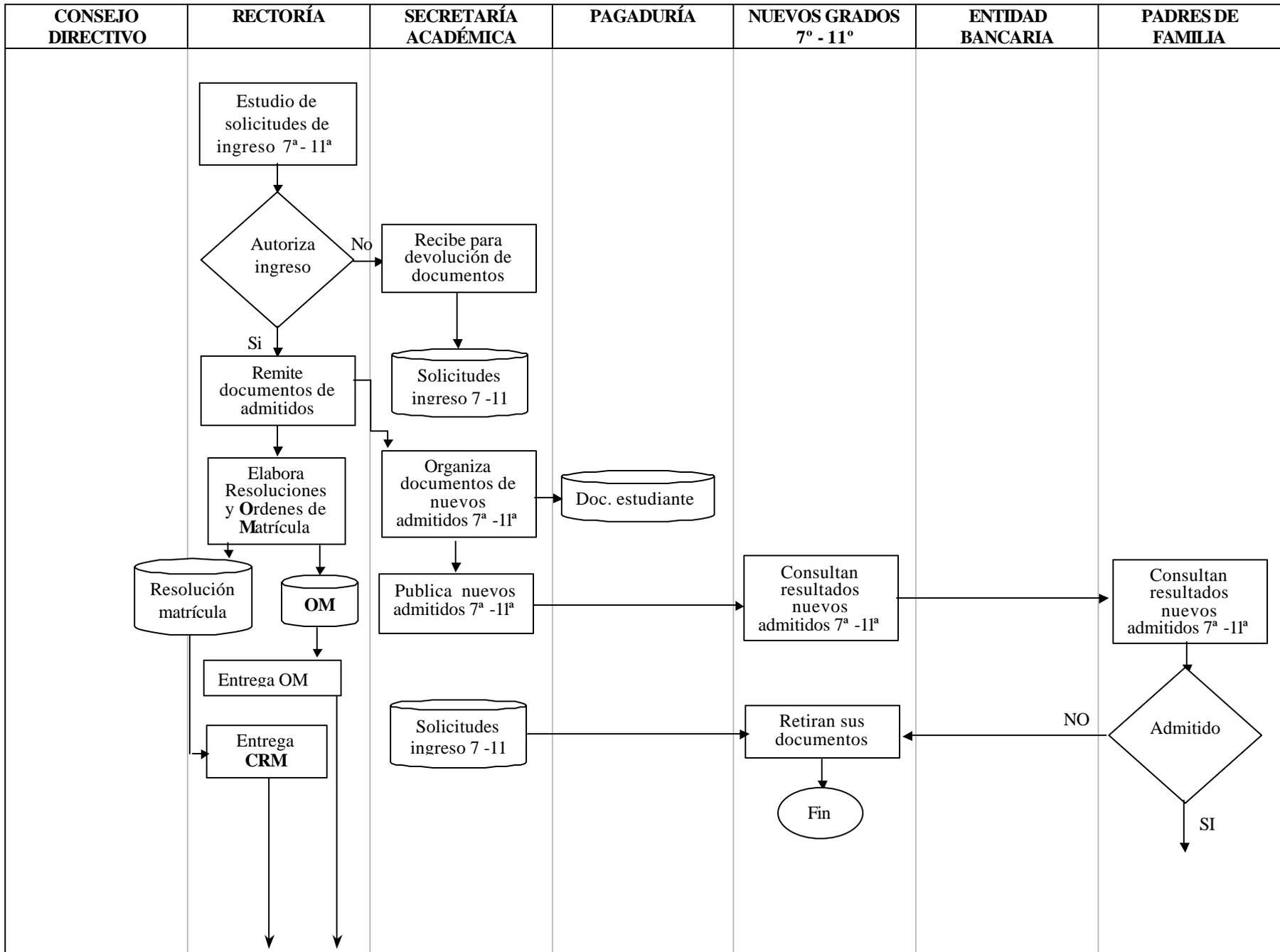


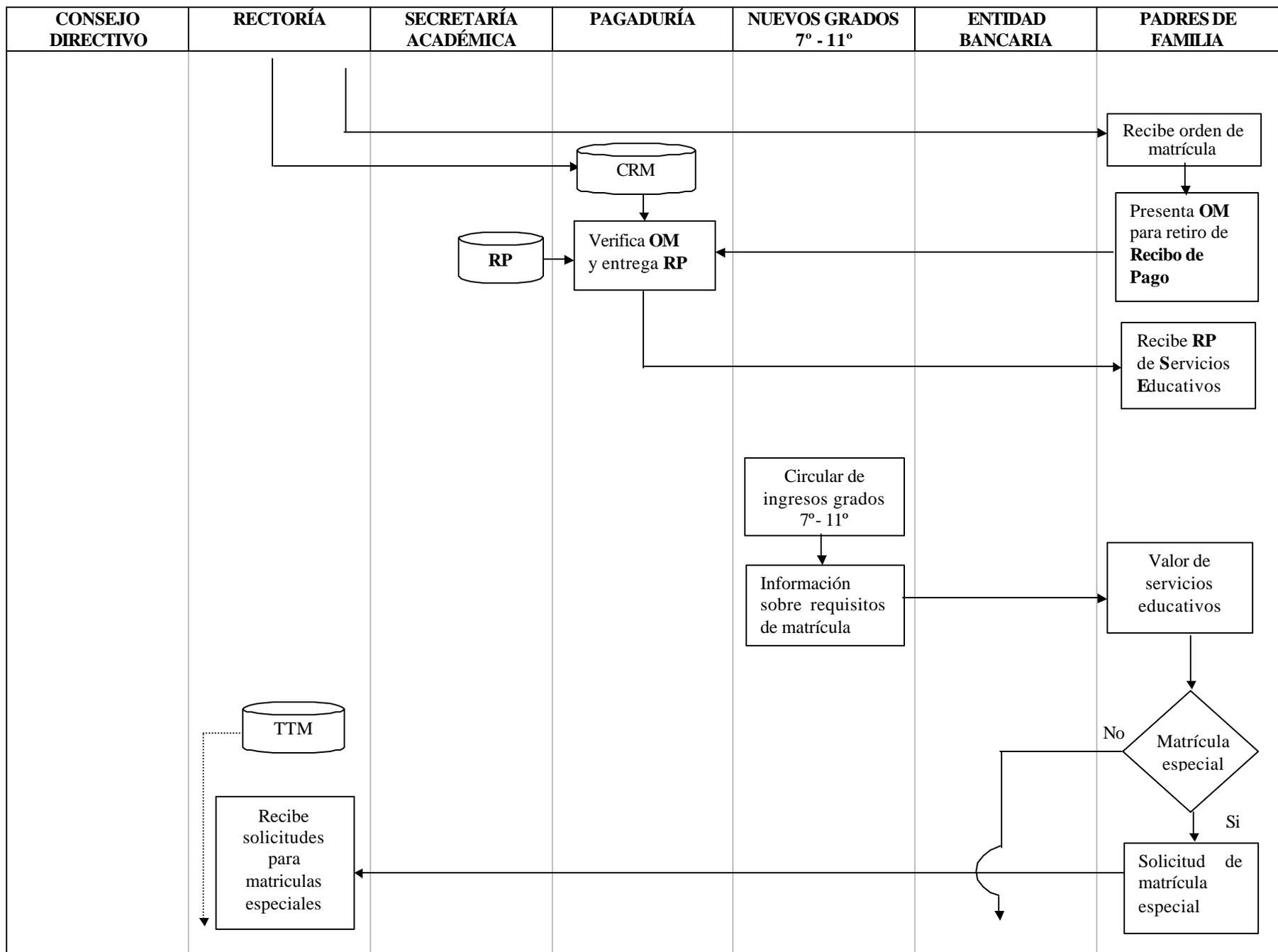


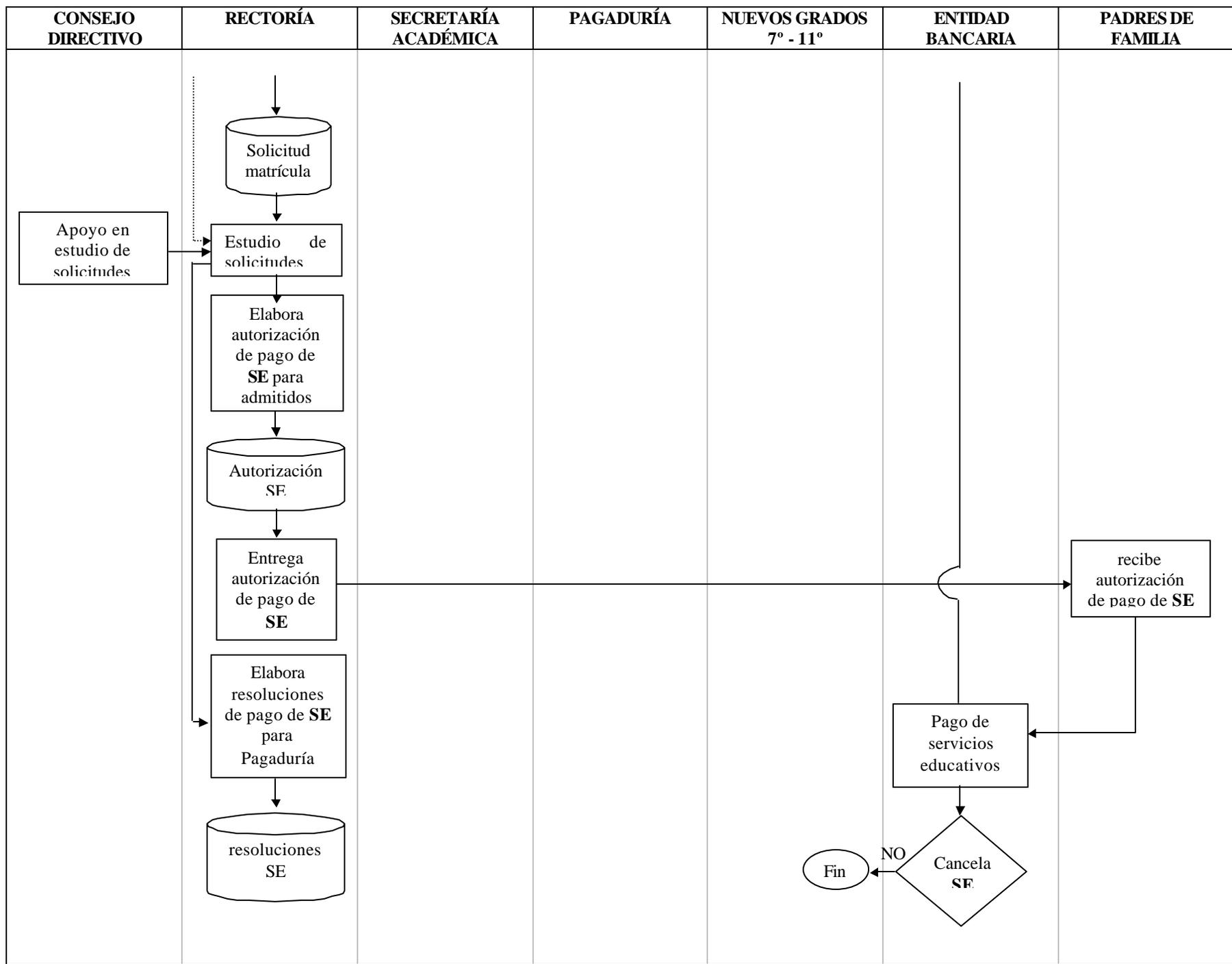


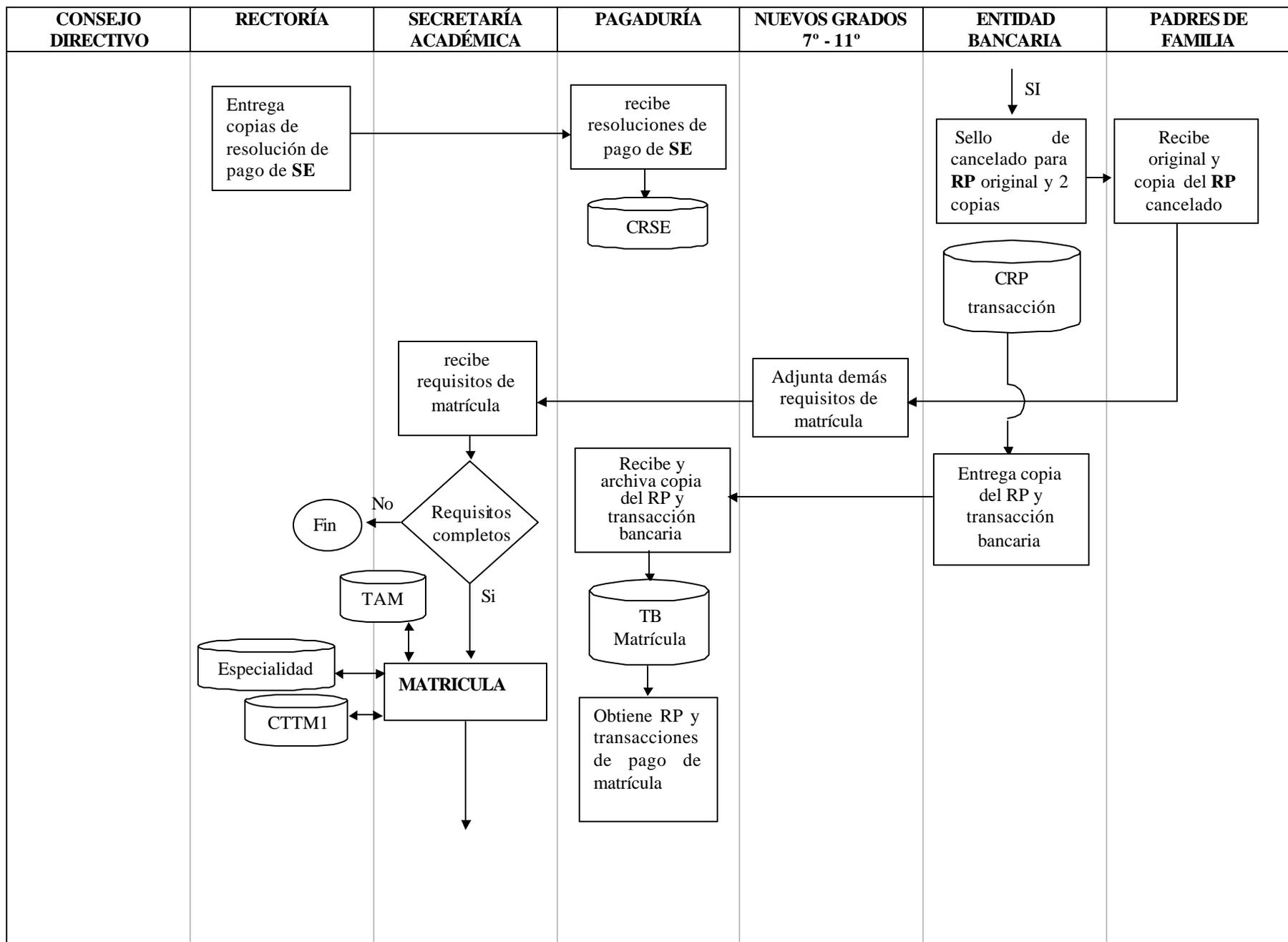
4. PROCESO MATRICULA DE NUEVOS INGRESOS A GRADOS DE 7° - 11°

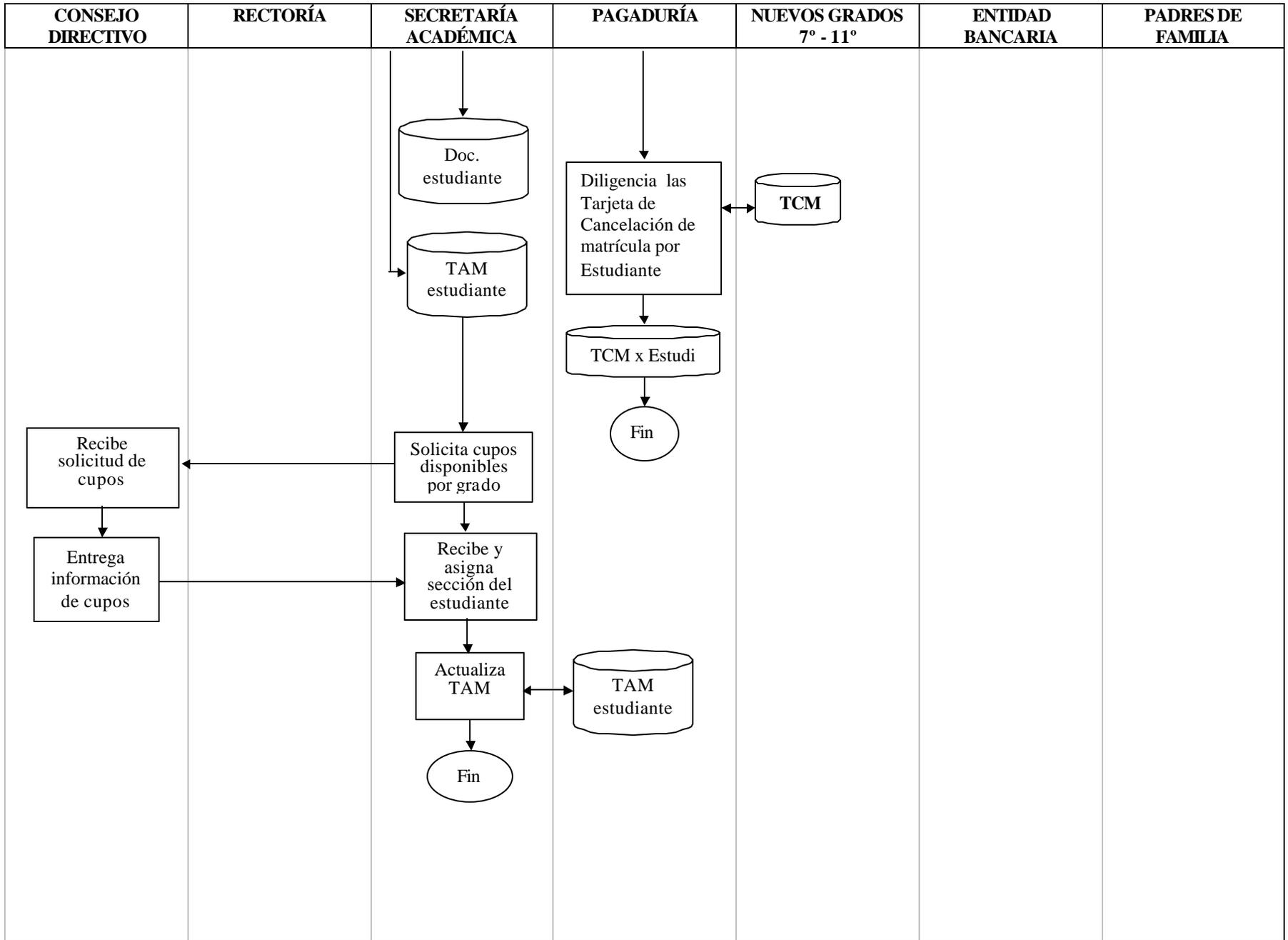




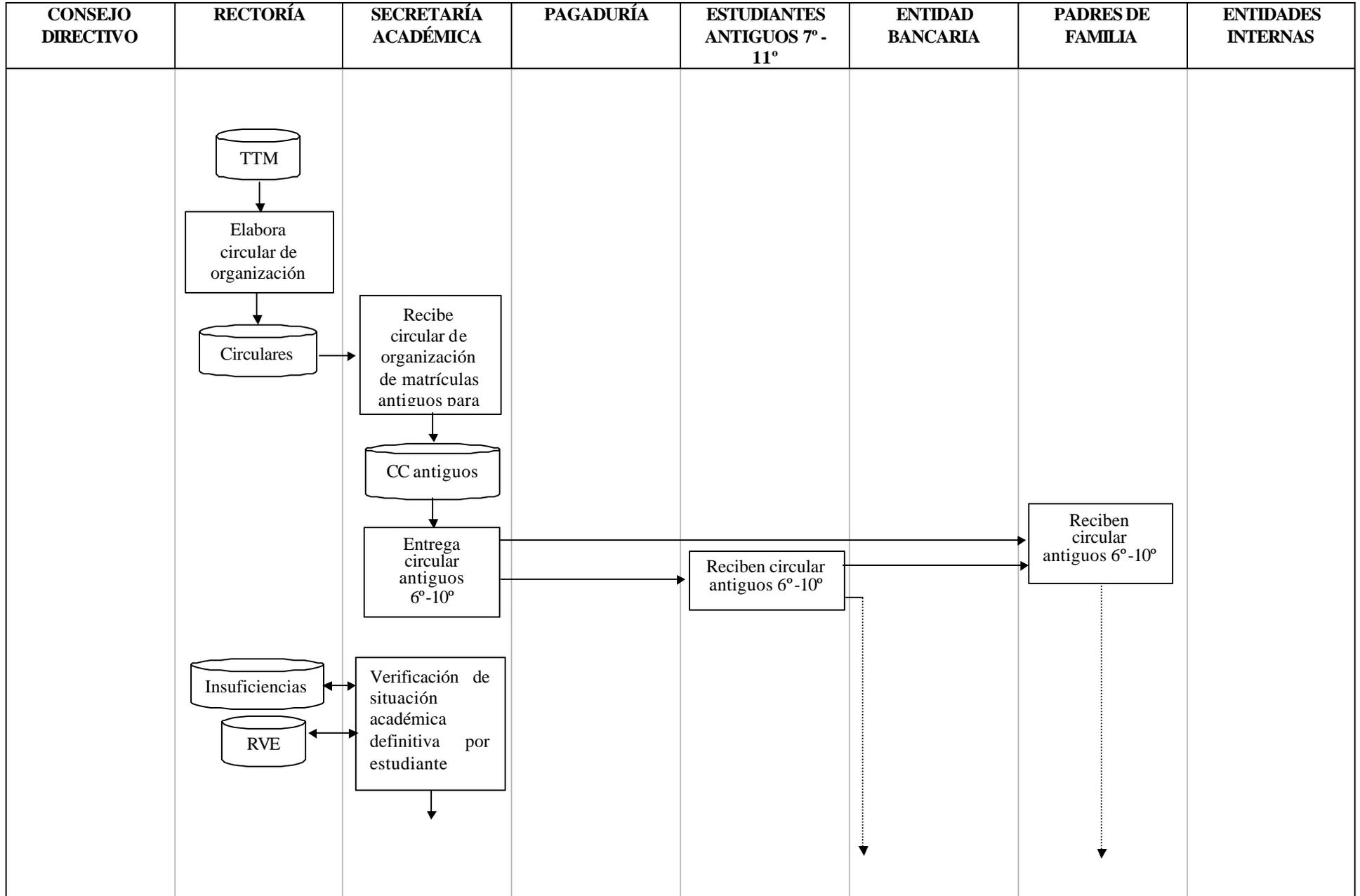


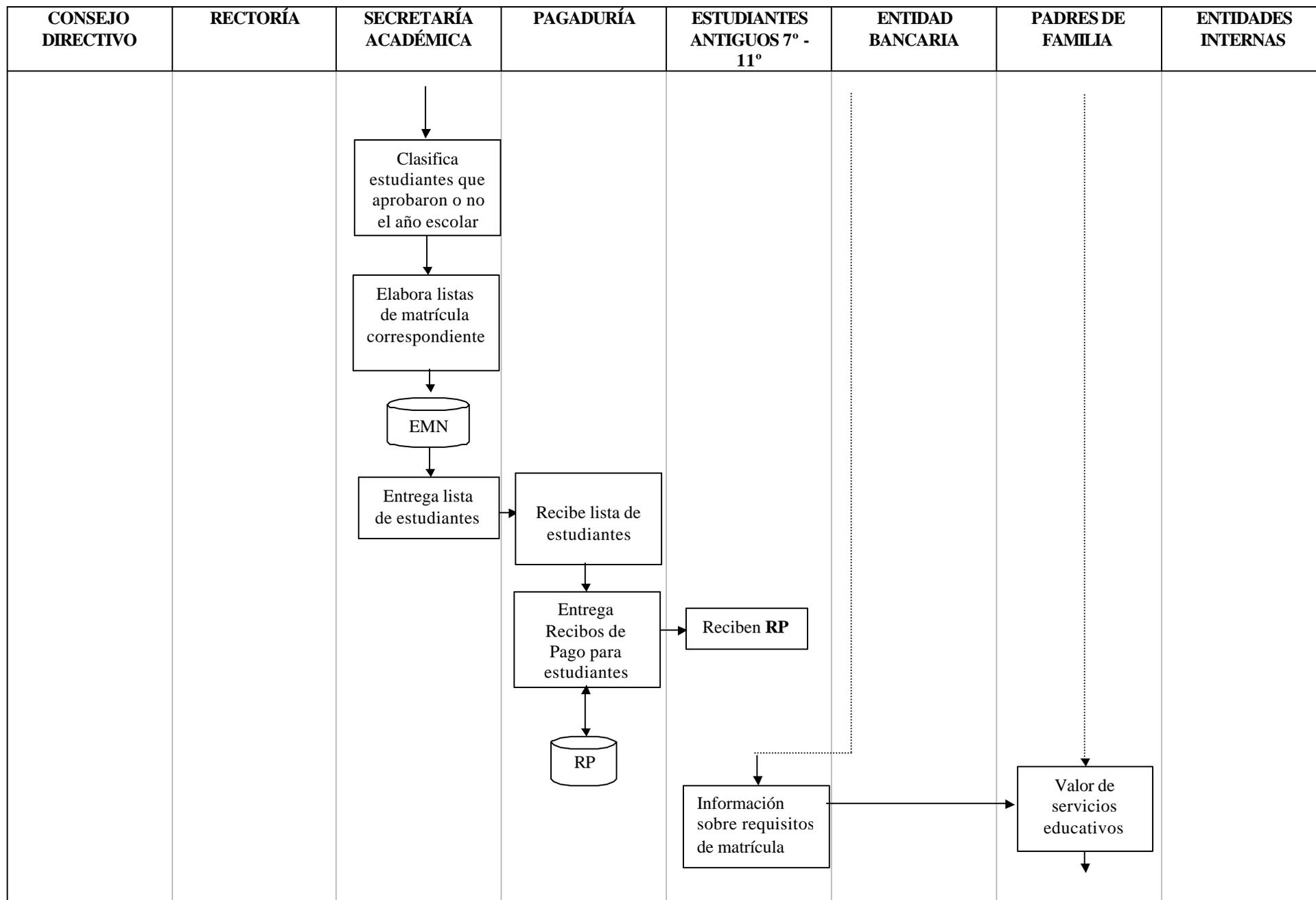


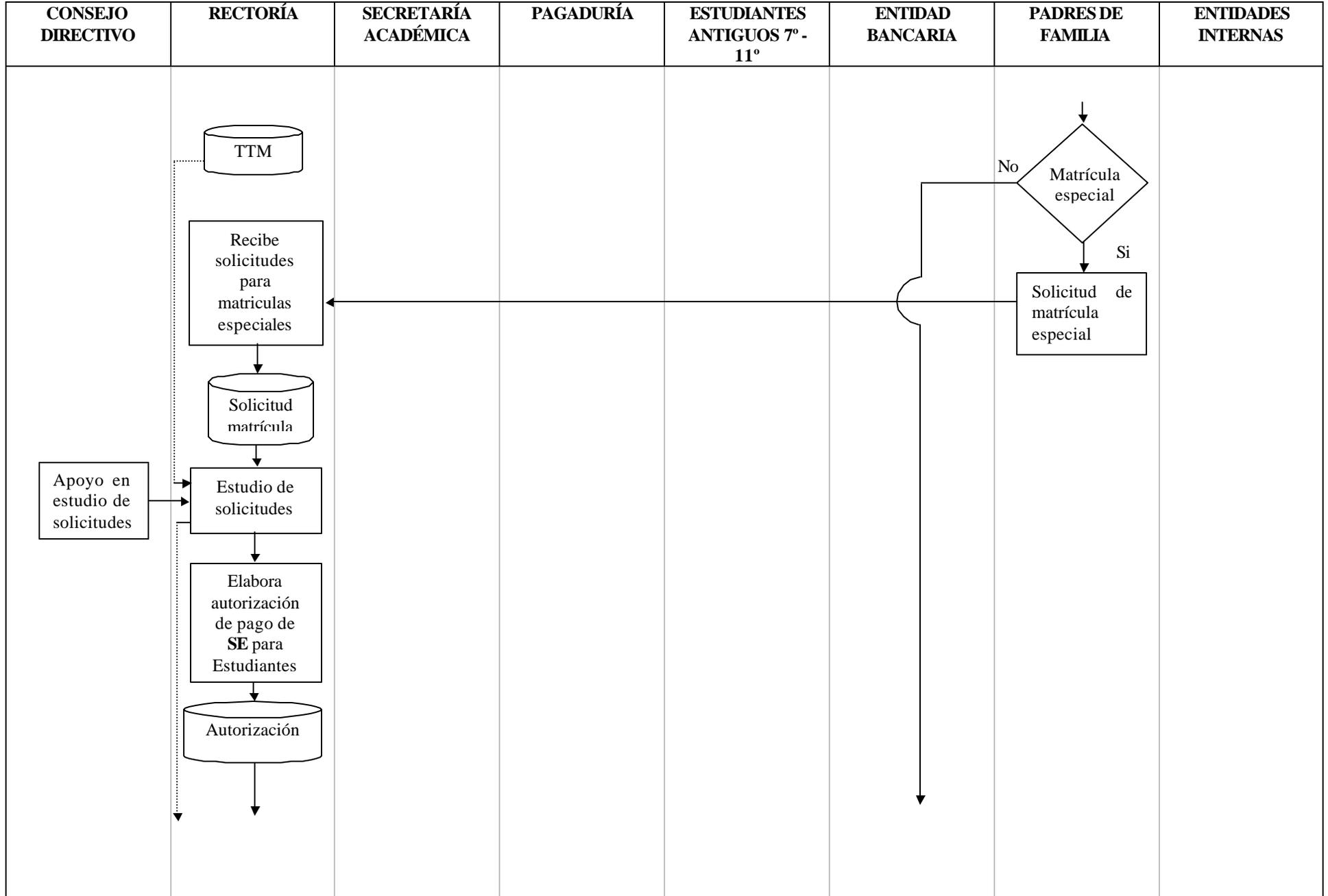


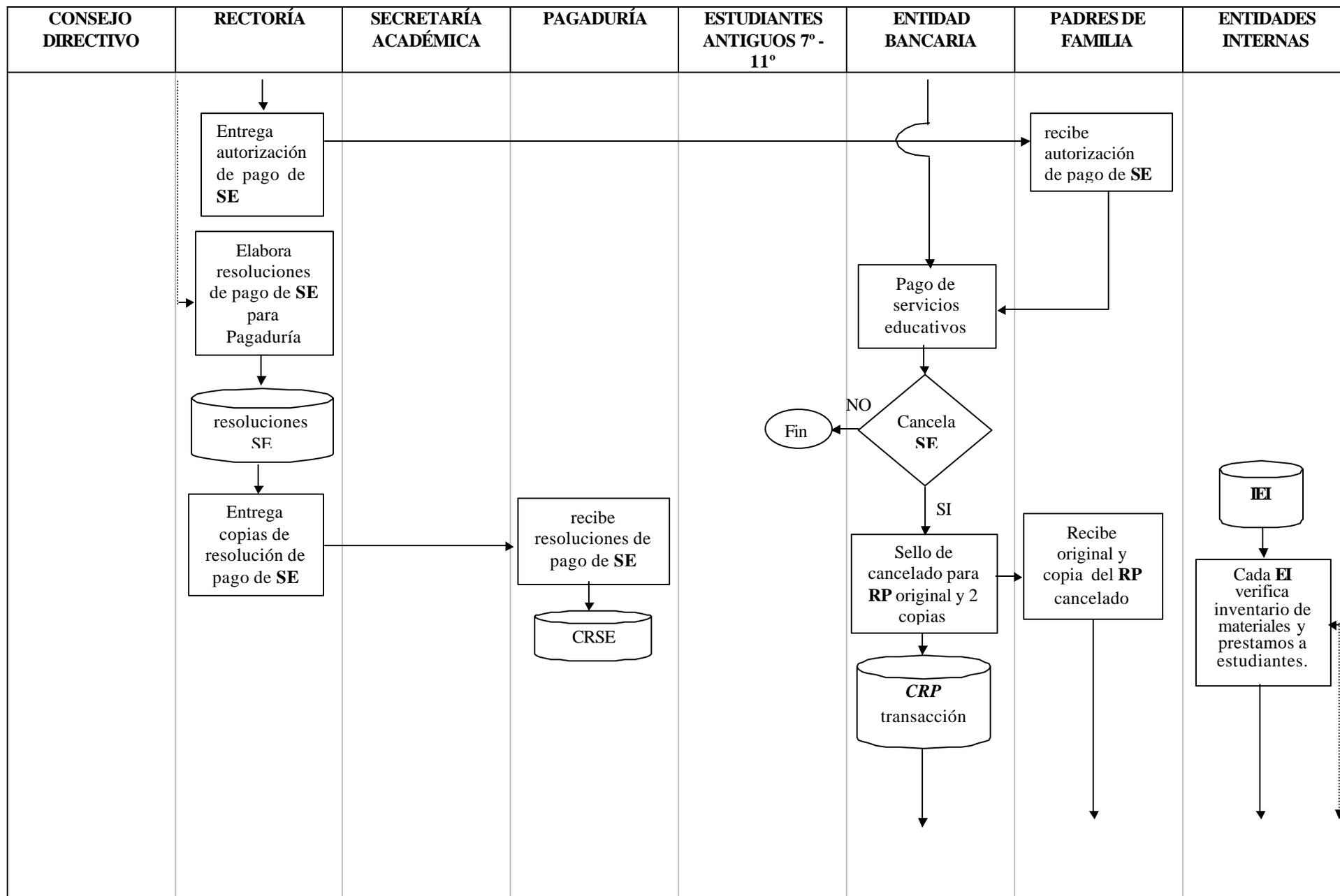


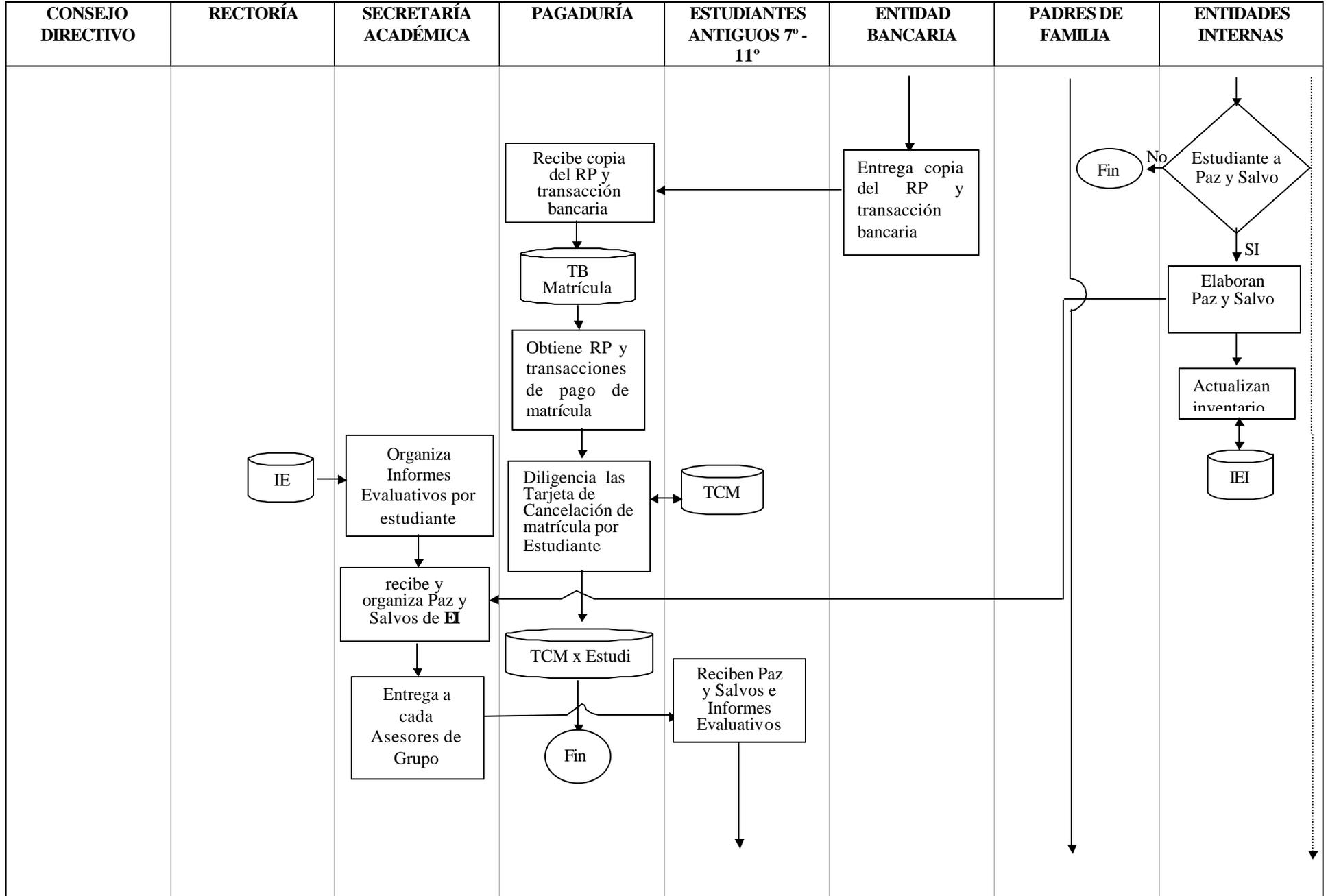
5. PROCESO MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS 7° - 11°

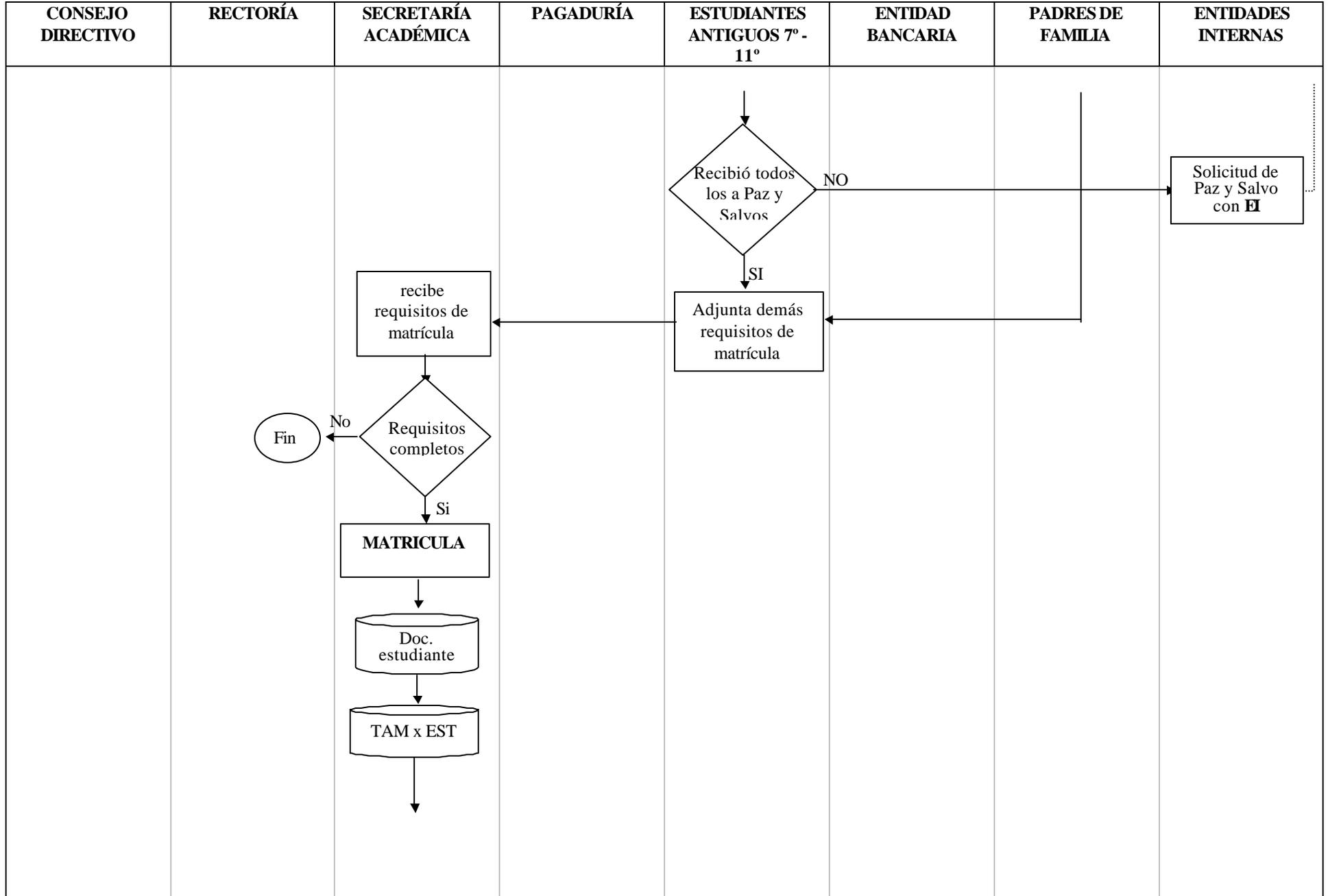


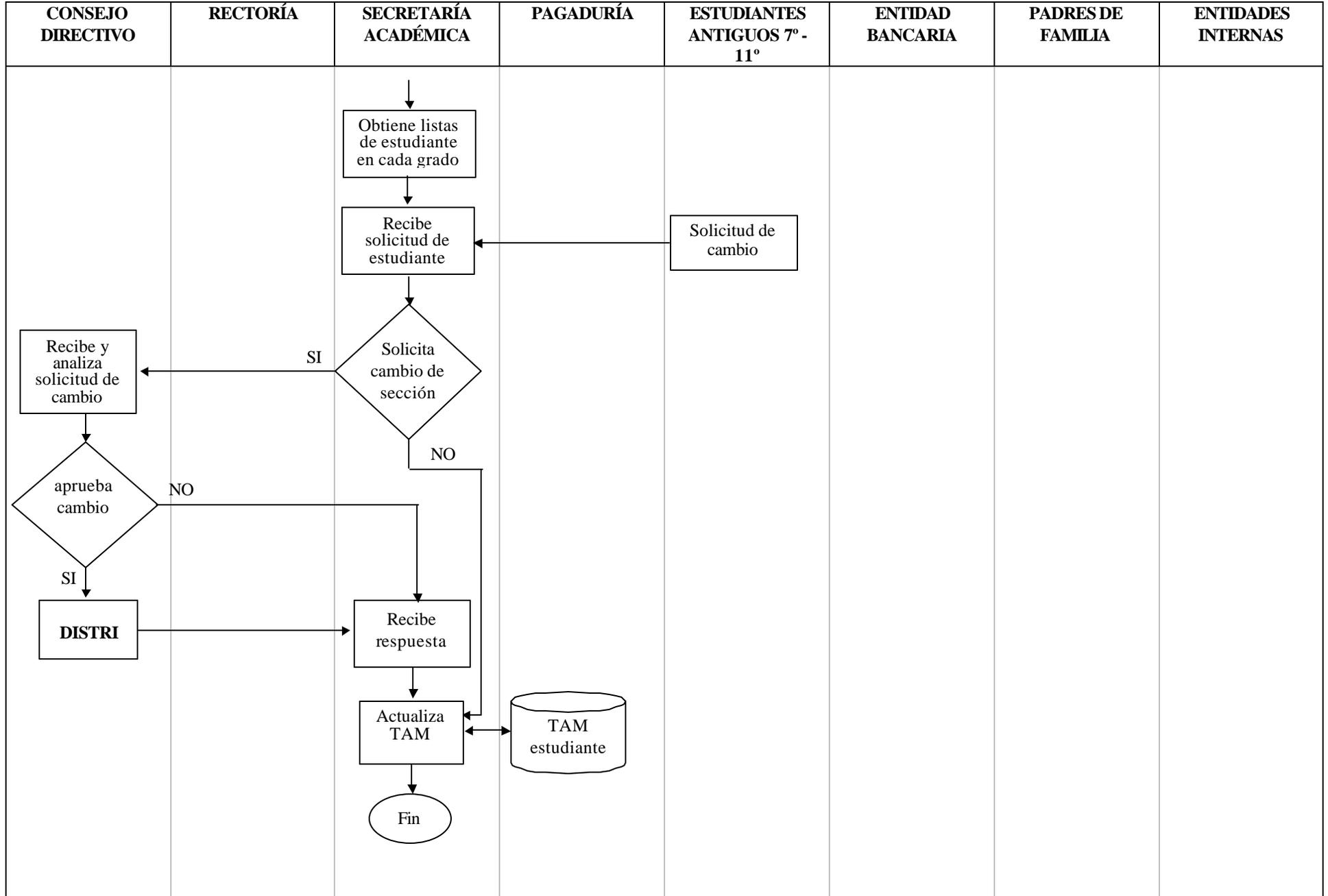




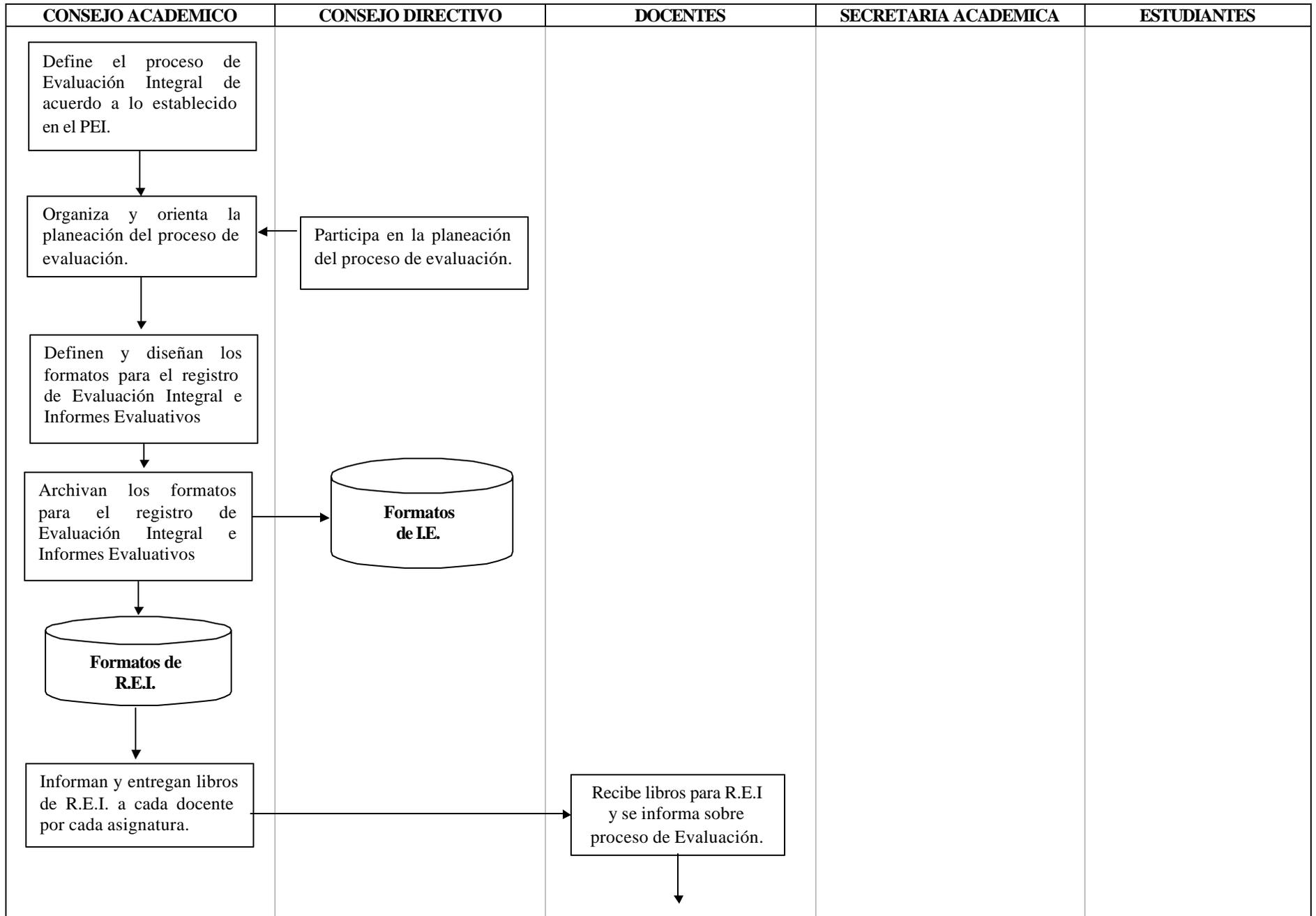


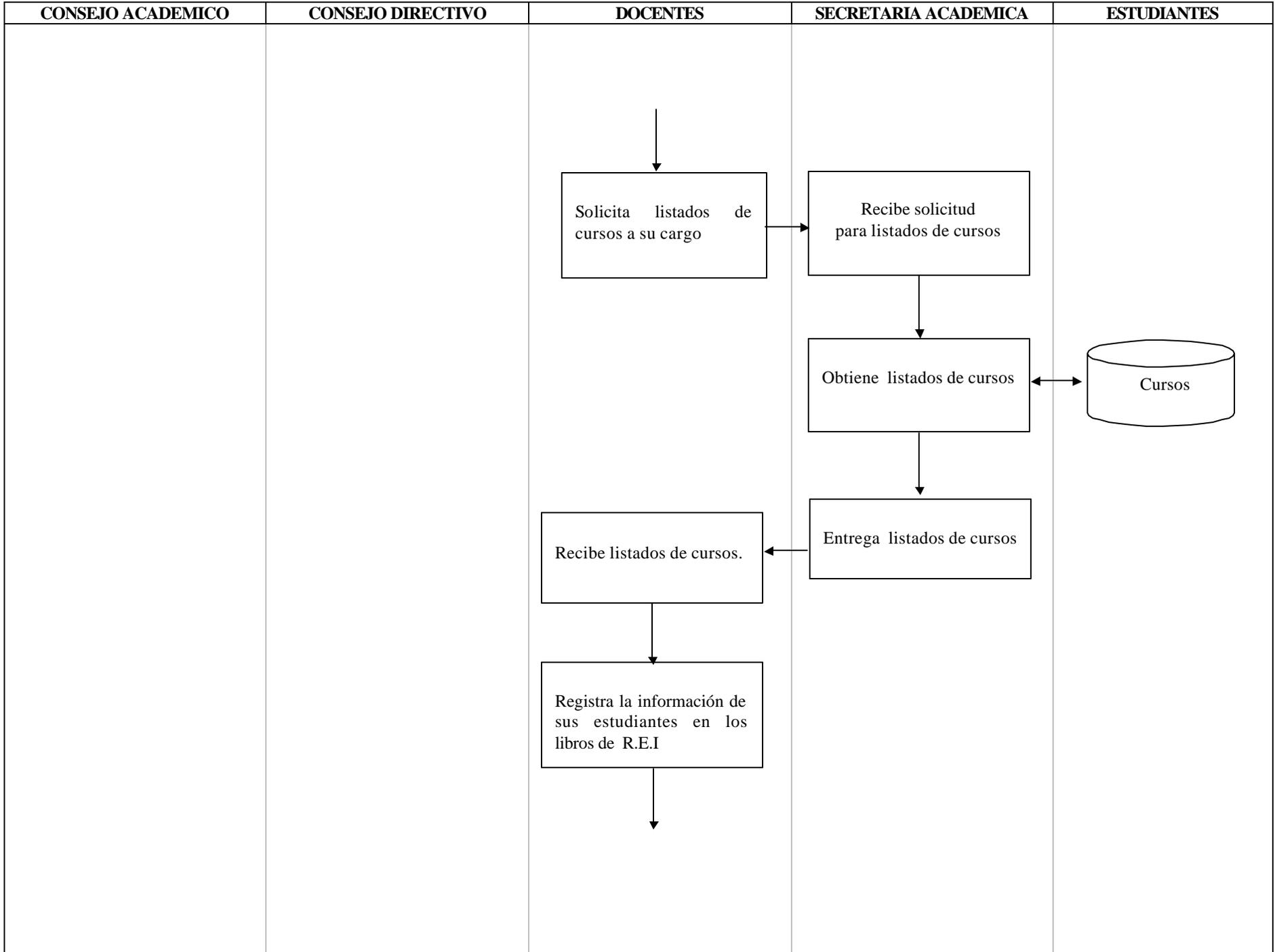


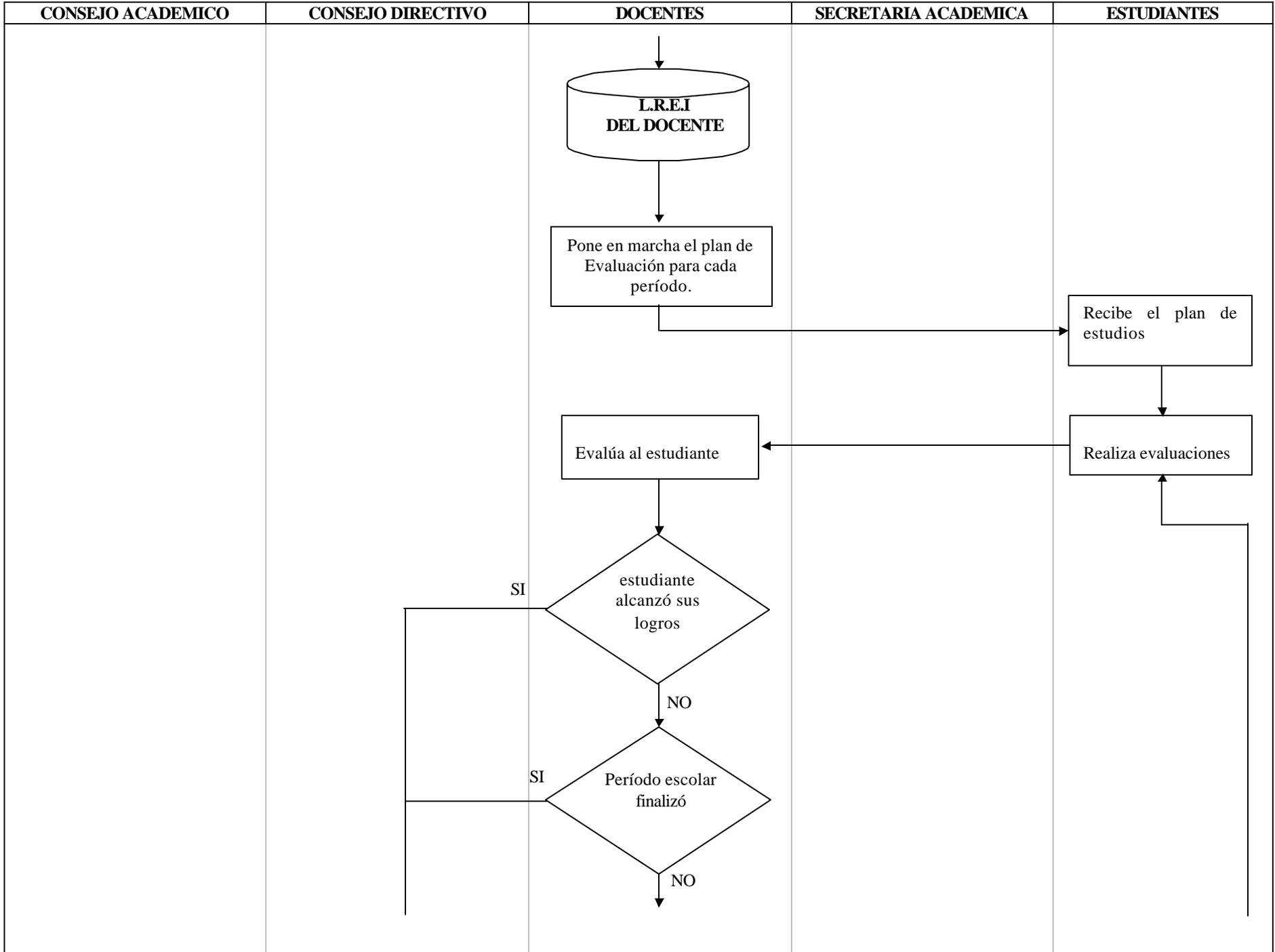


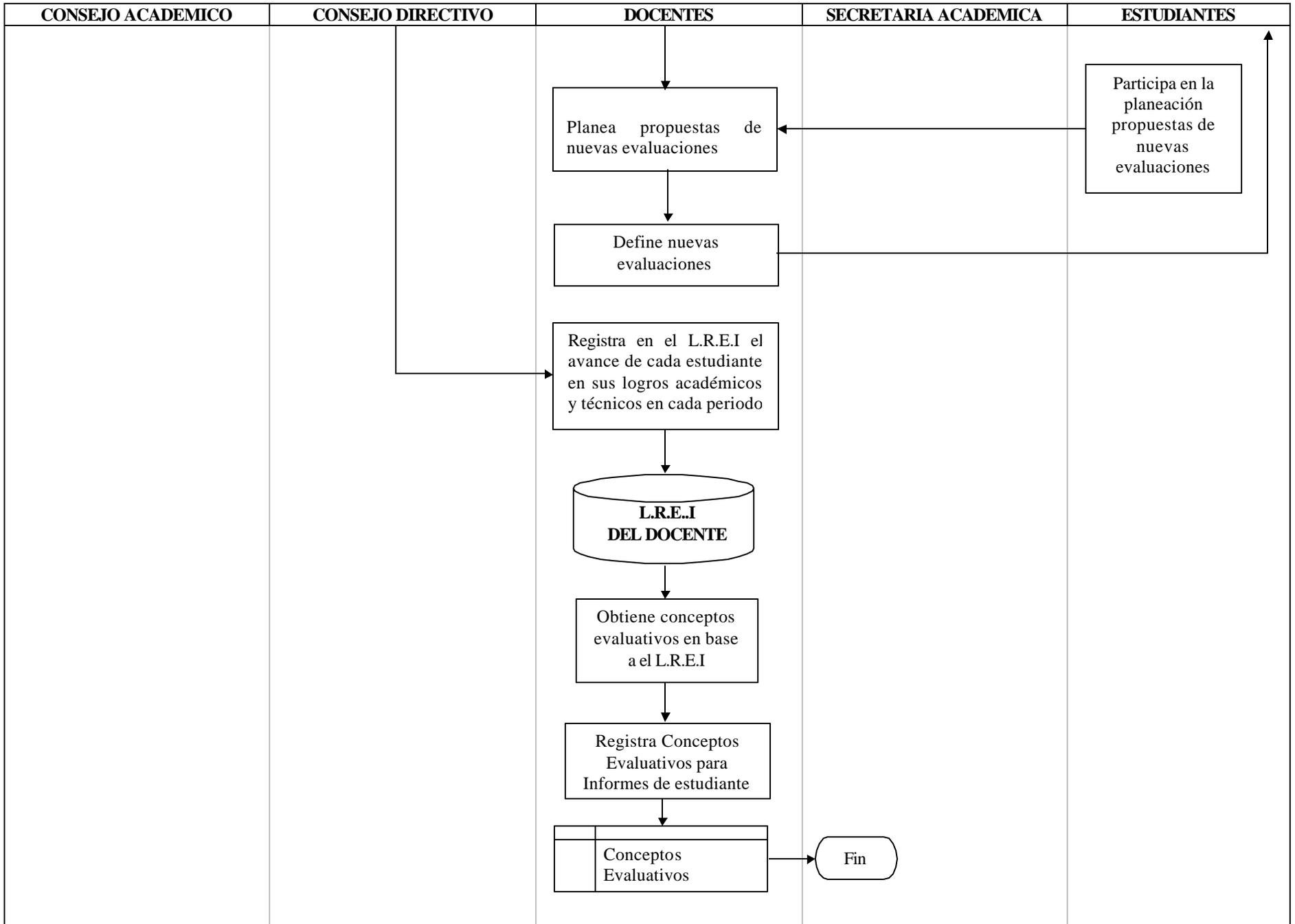


6. PROCESO MANEJO DEL REGISTRO DE EVALUACION INTEGRAL

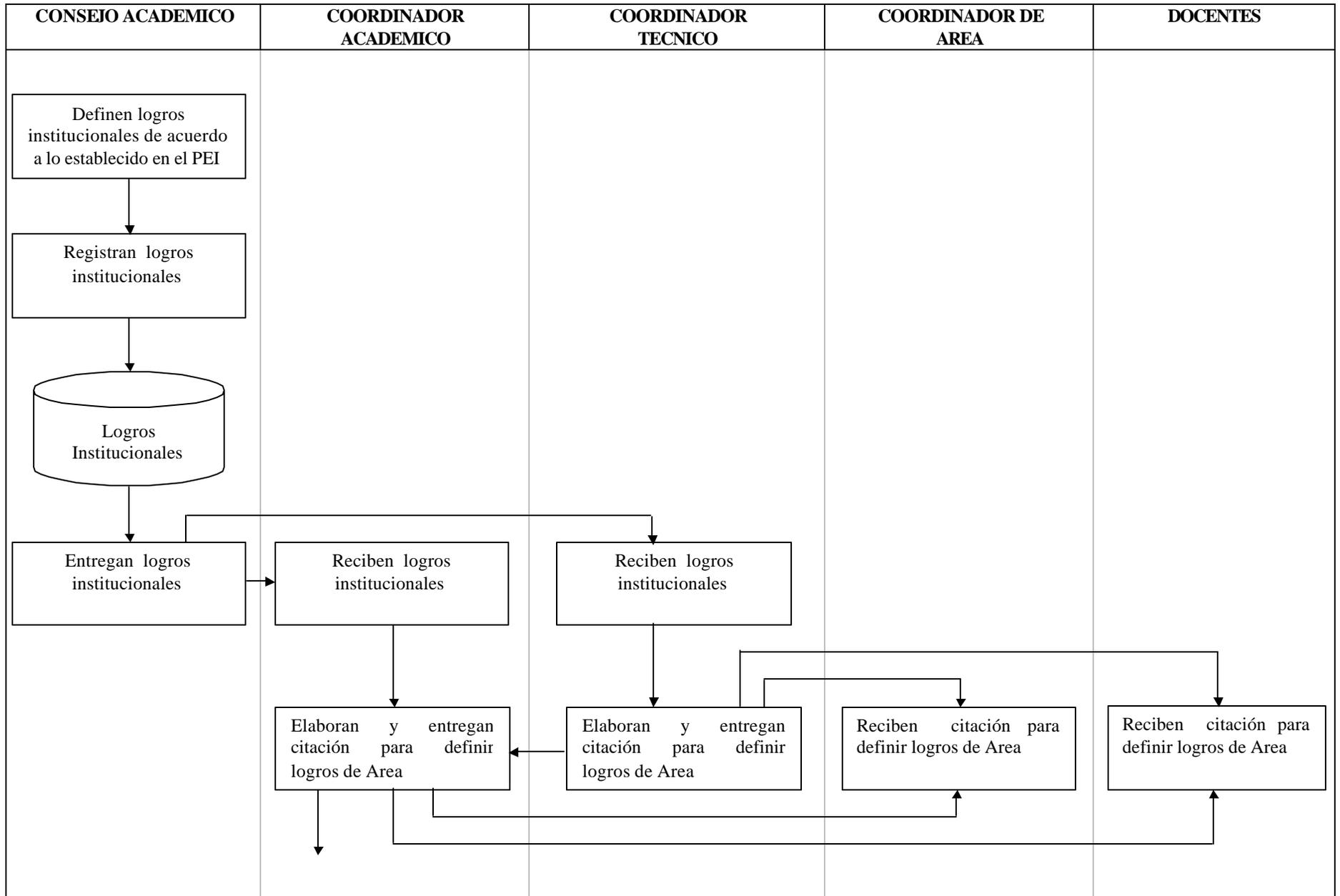


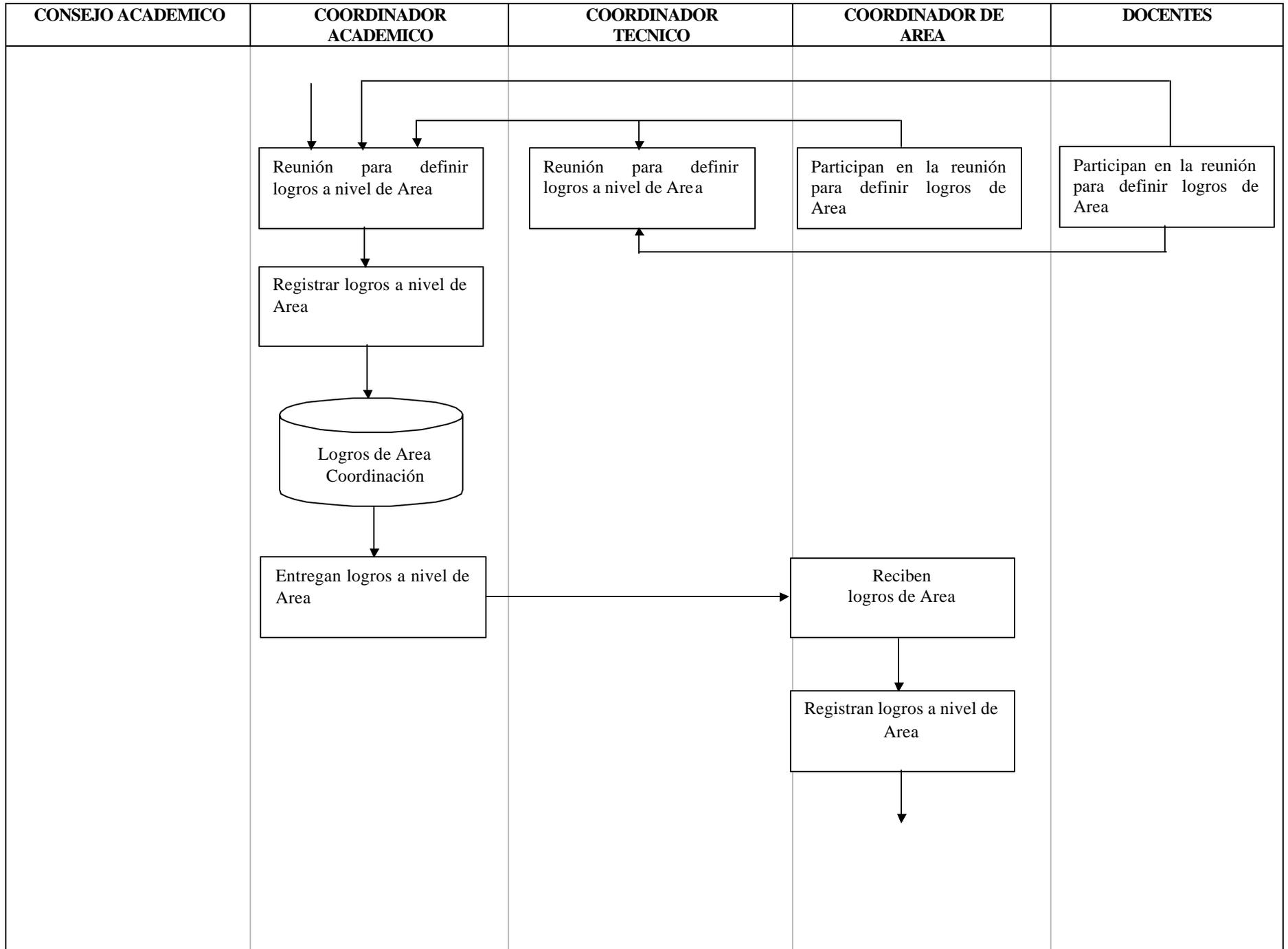


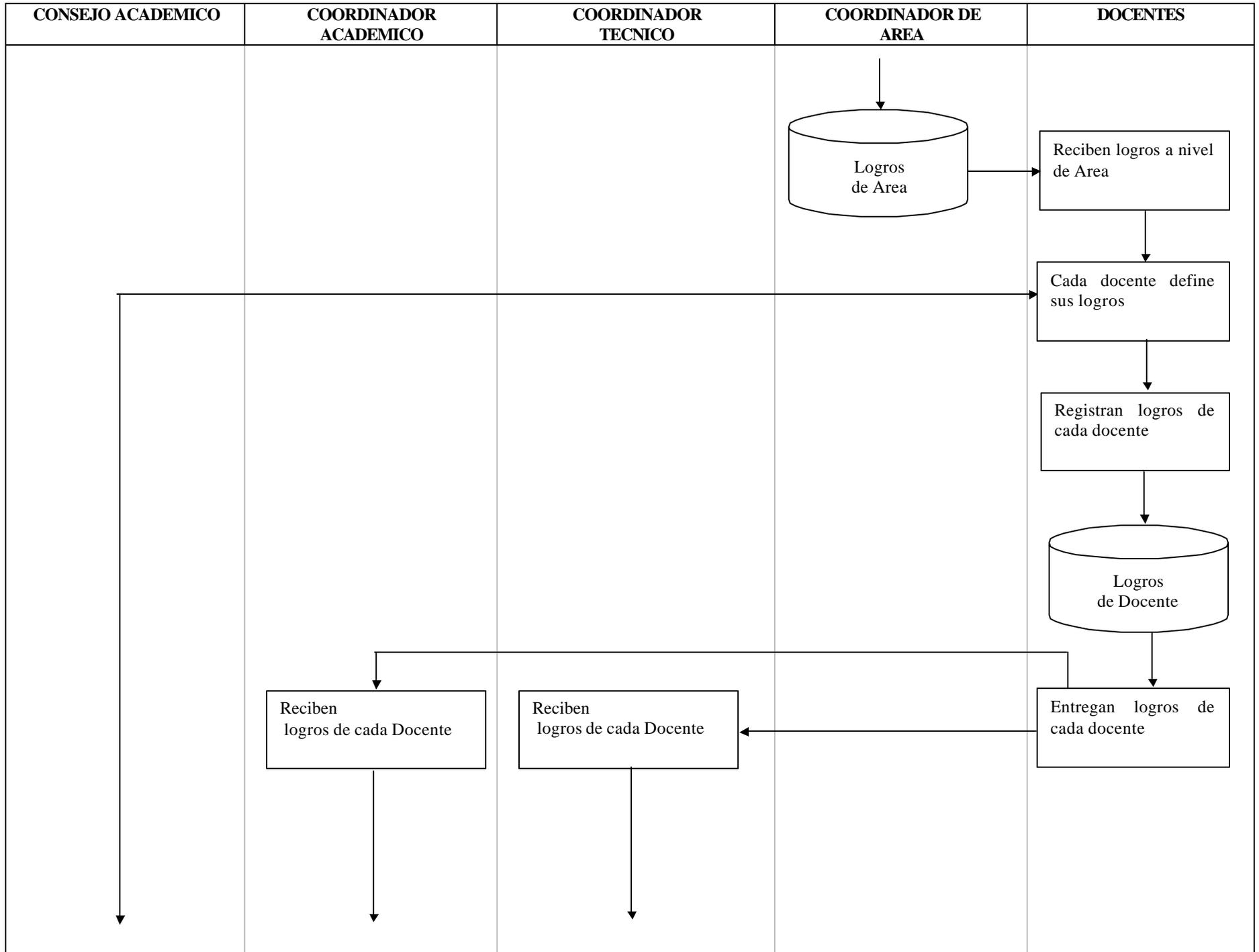


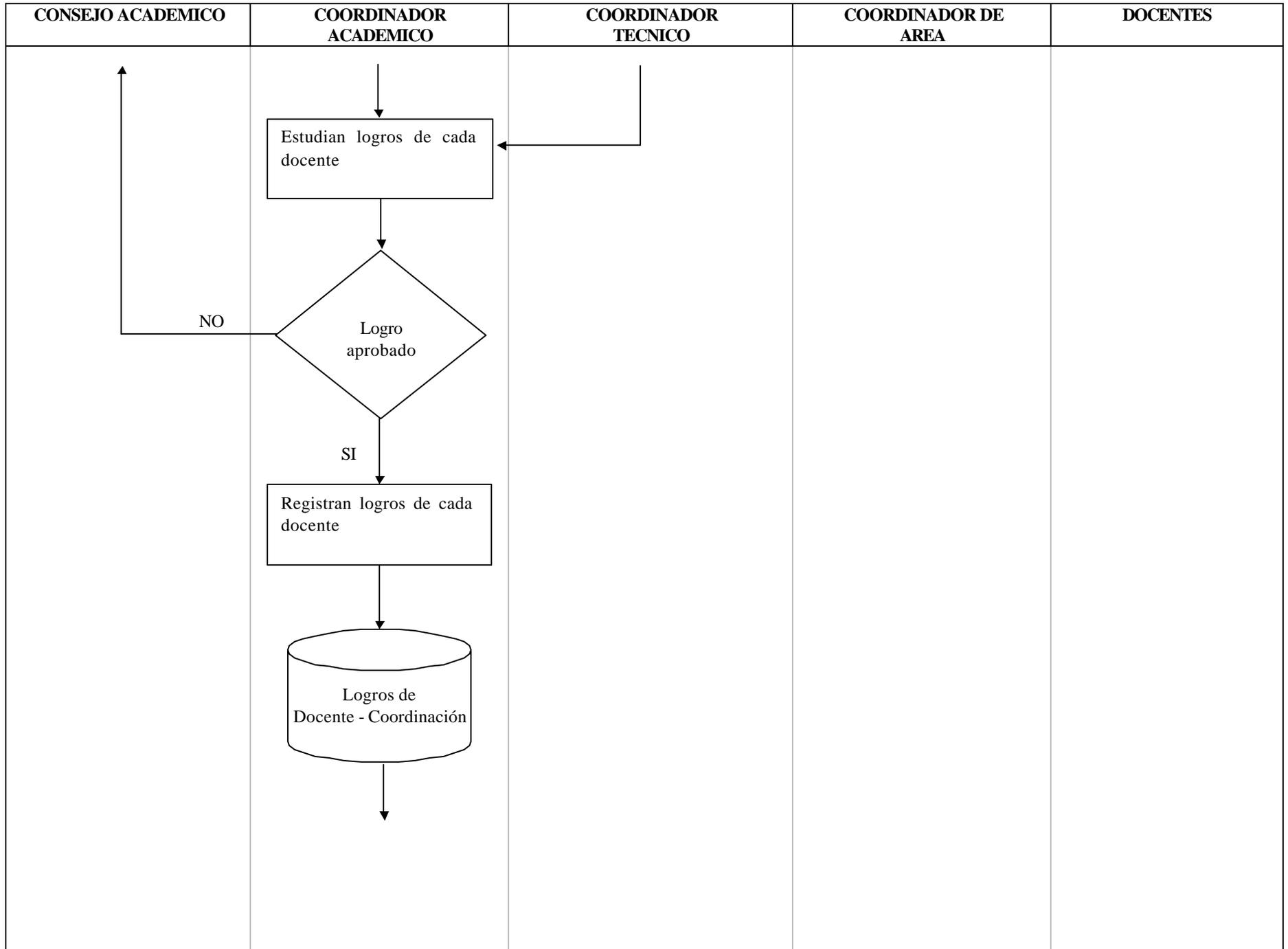


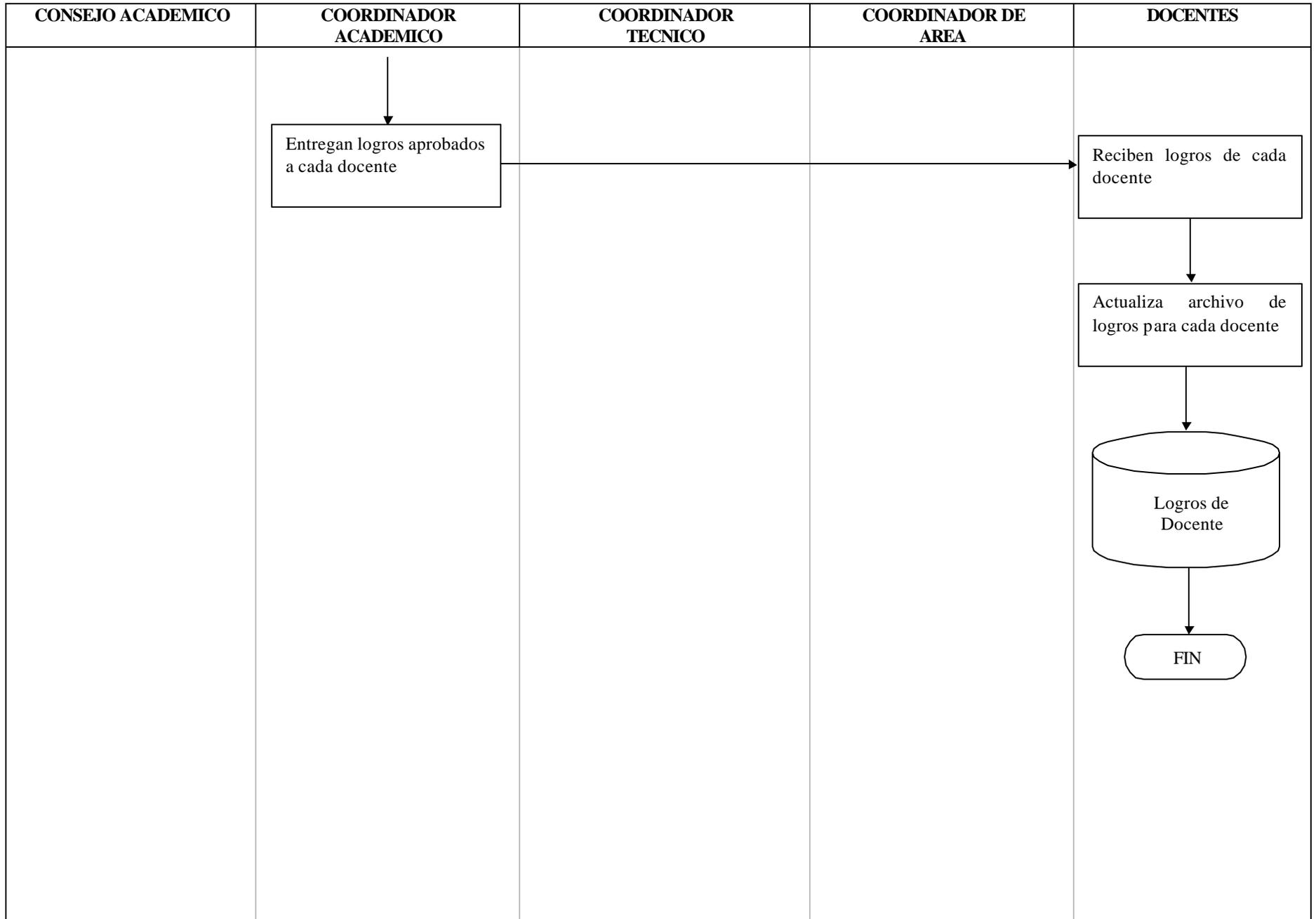
7. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE LOGROS



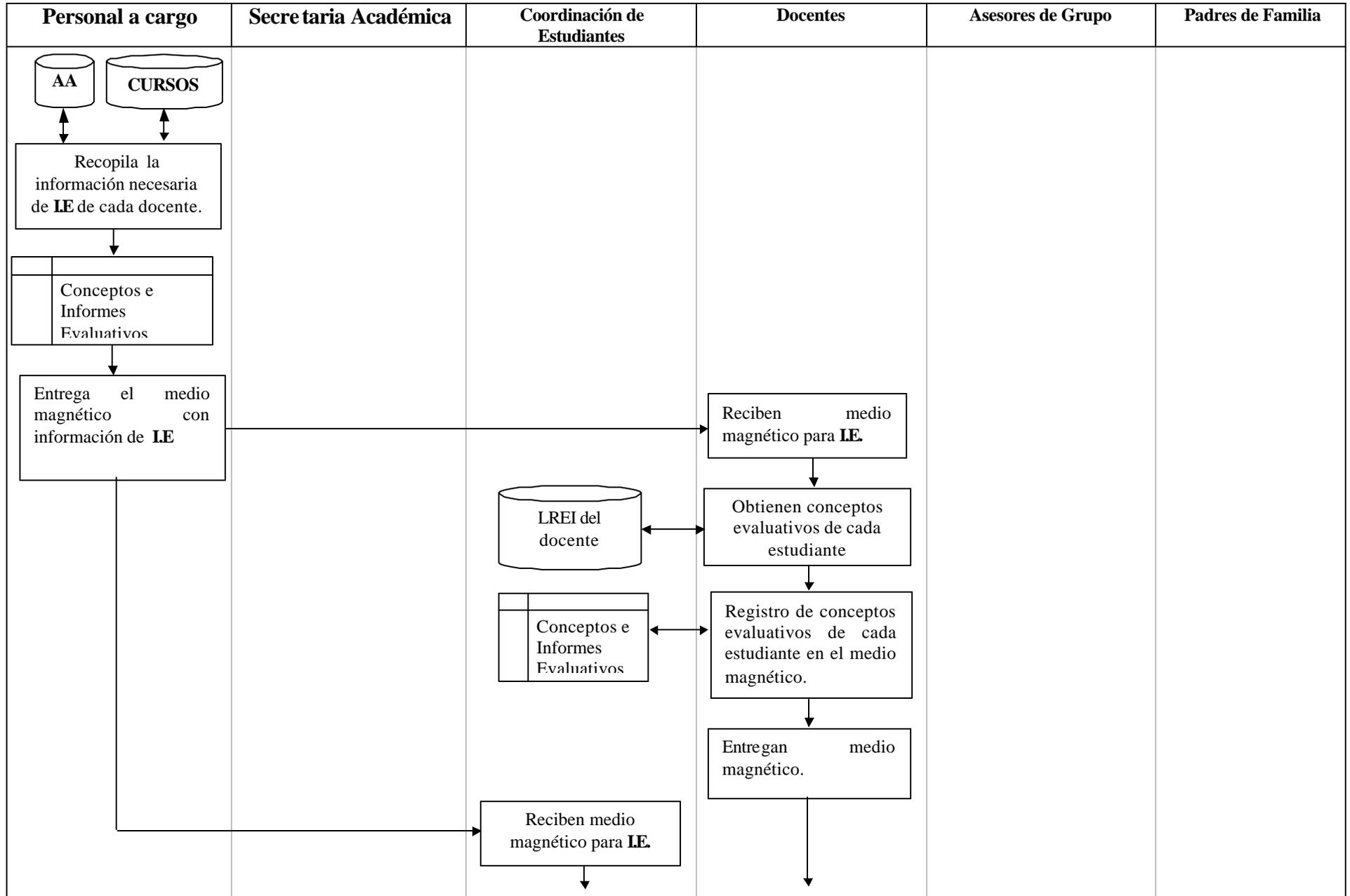


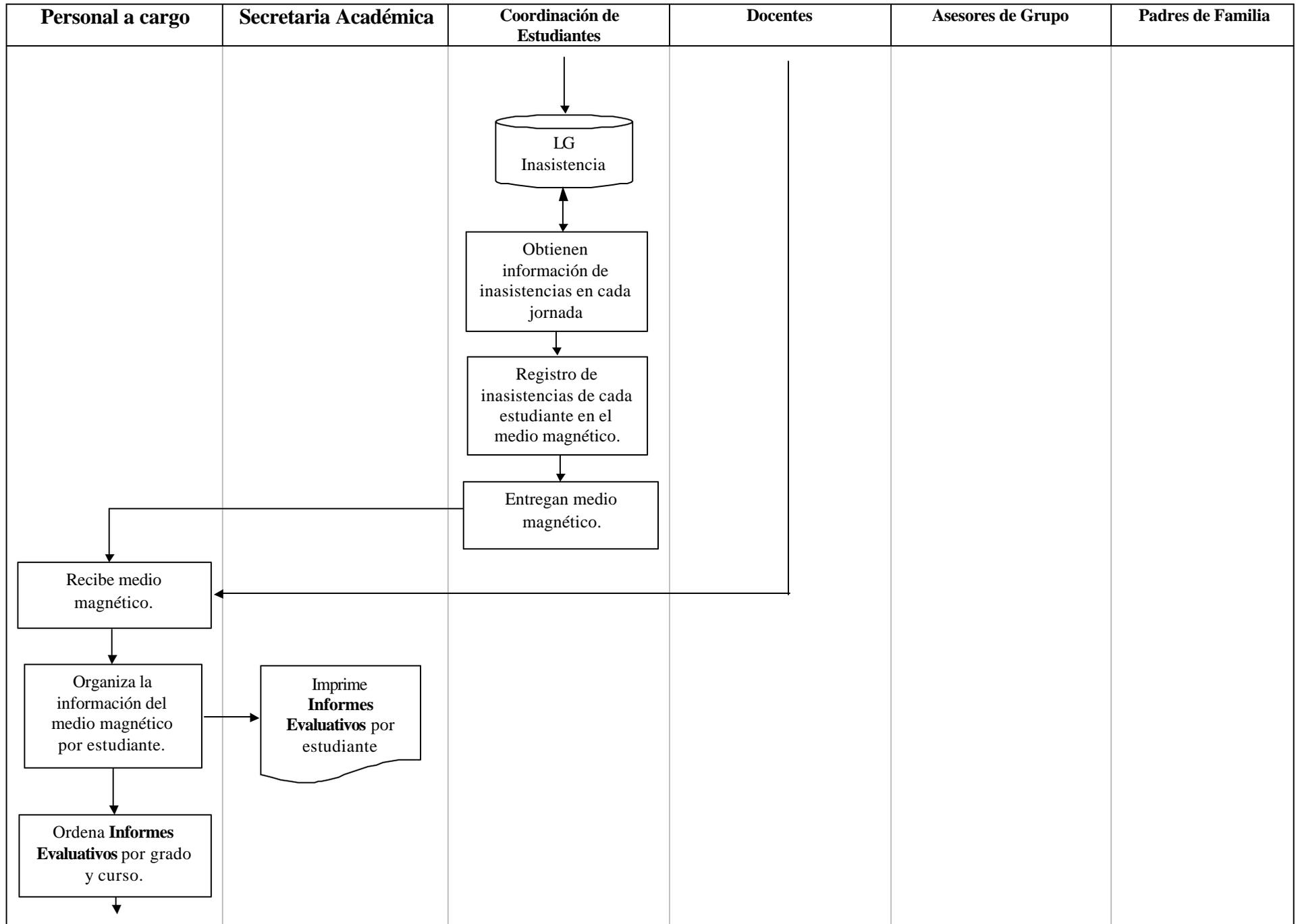


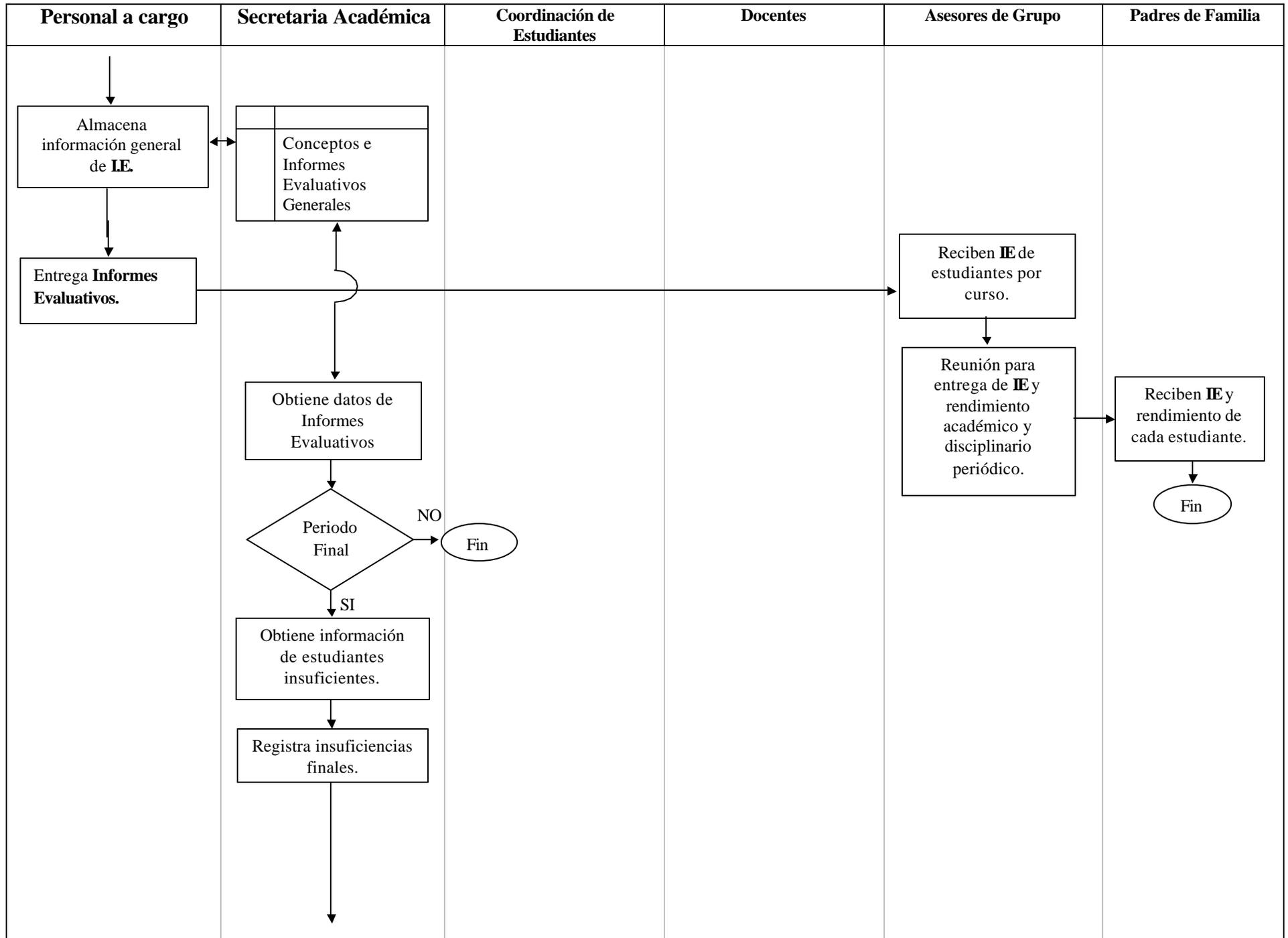




8. PROCESO REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMES EVALUATIVOS

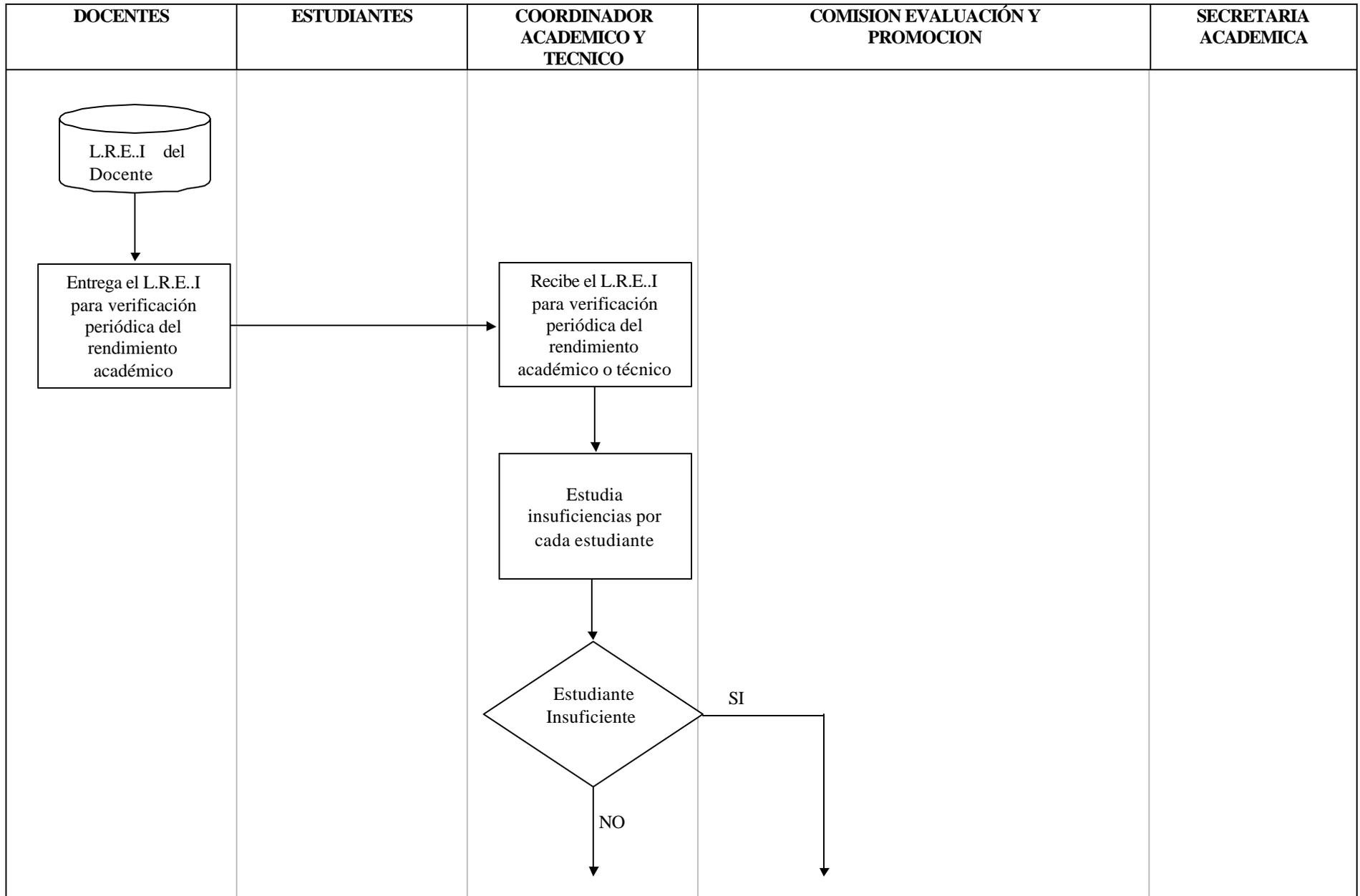


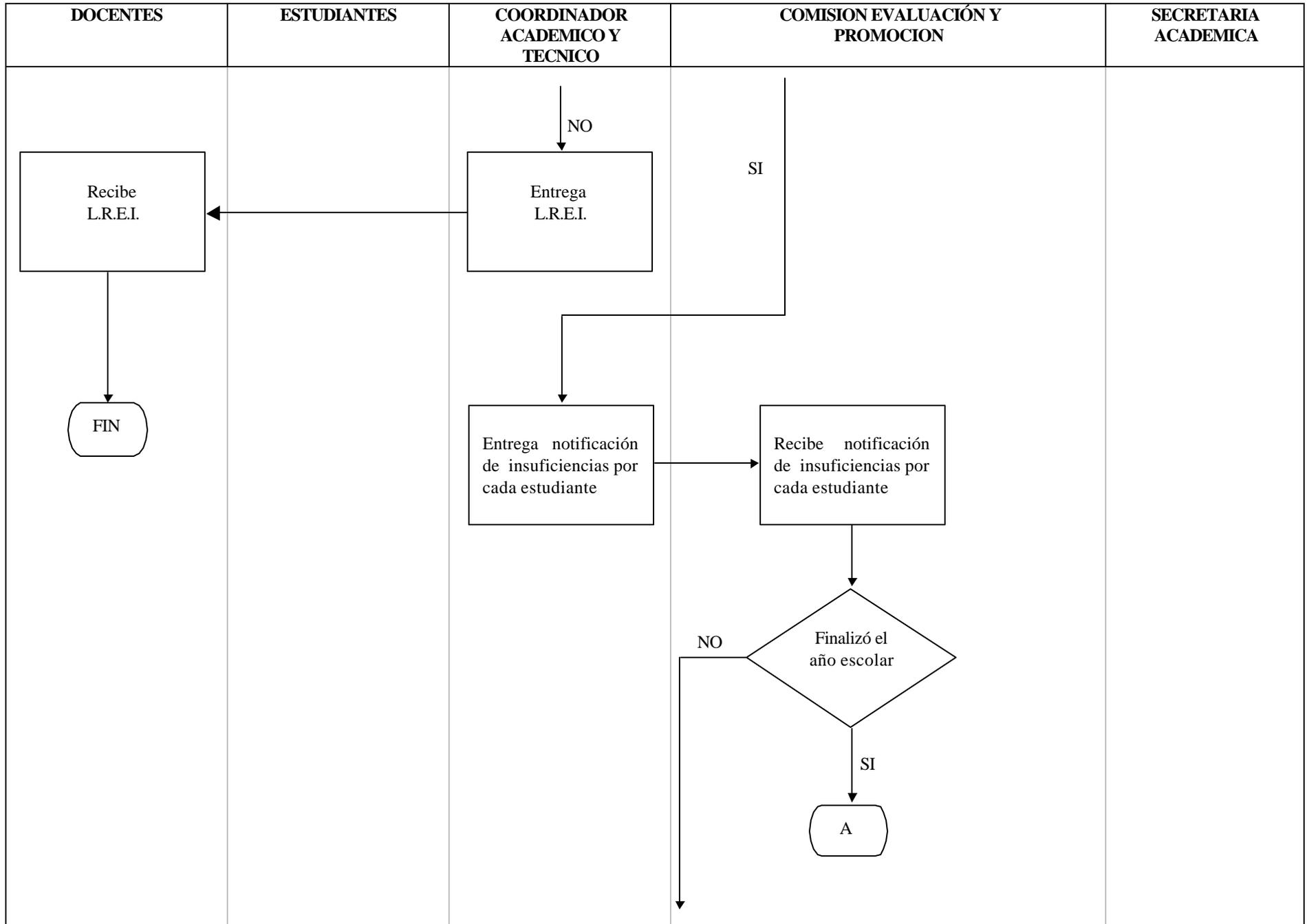


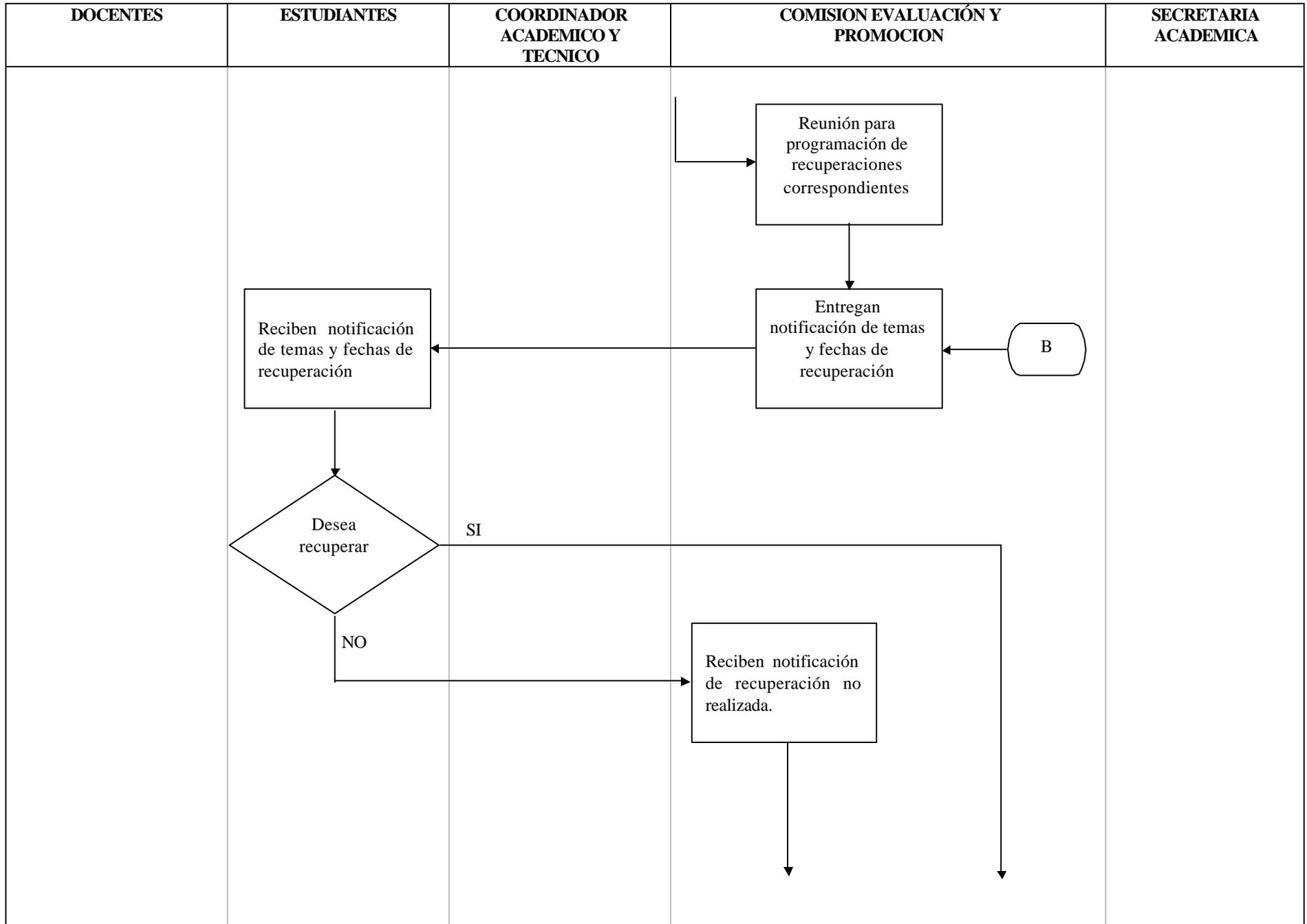


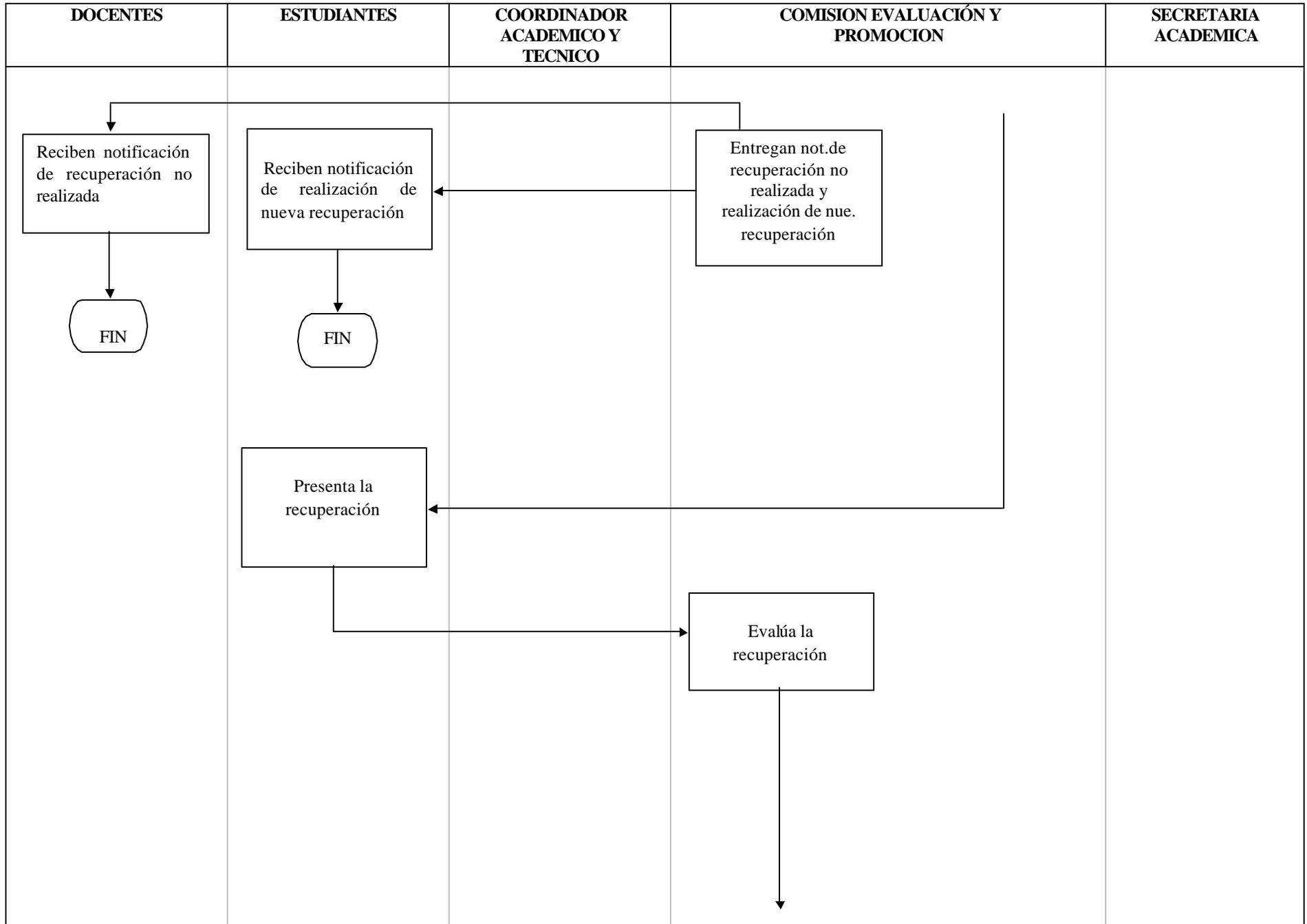
Personal a cargo	Secretaría Académica	Coordinación de Estudiantes	Docentes	Asesores de Grupo	Padres de Familia
	<pre> graph TD A((Insuficiencias)) <--> B[Finalizado el año escolar diligencia el Registro Escolar de Valoración de todos los estudiantes.] B --> C((REV)) C --> D([Fin]) </pre>				

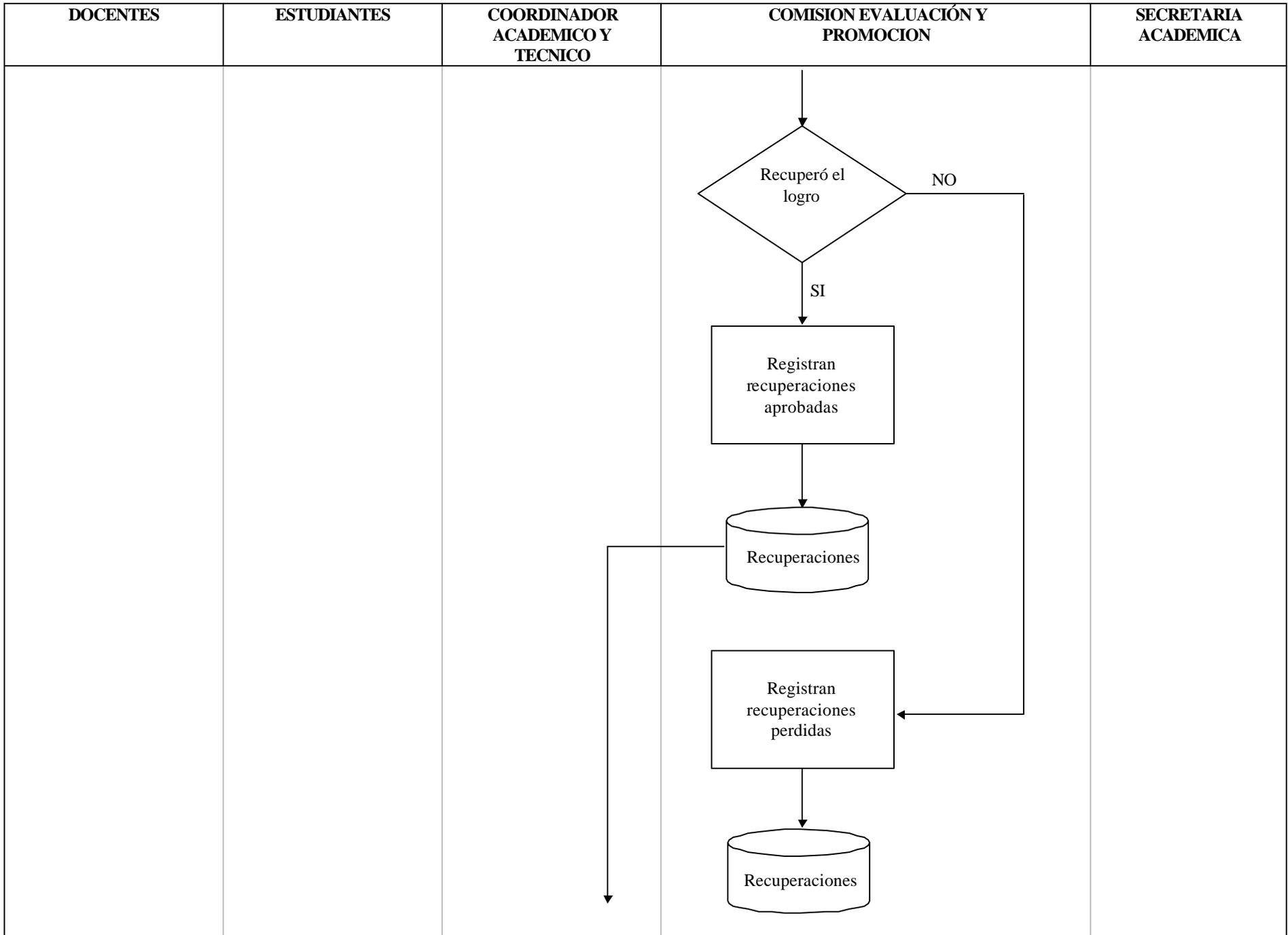
9. PROCESO RECUPERACIÓN DE LOGROS

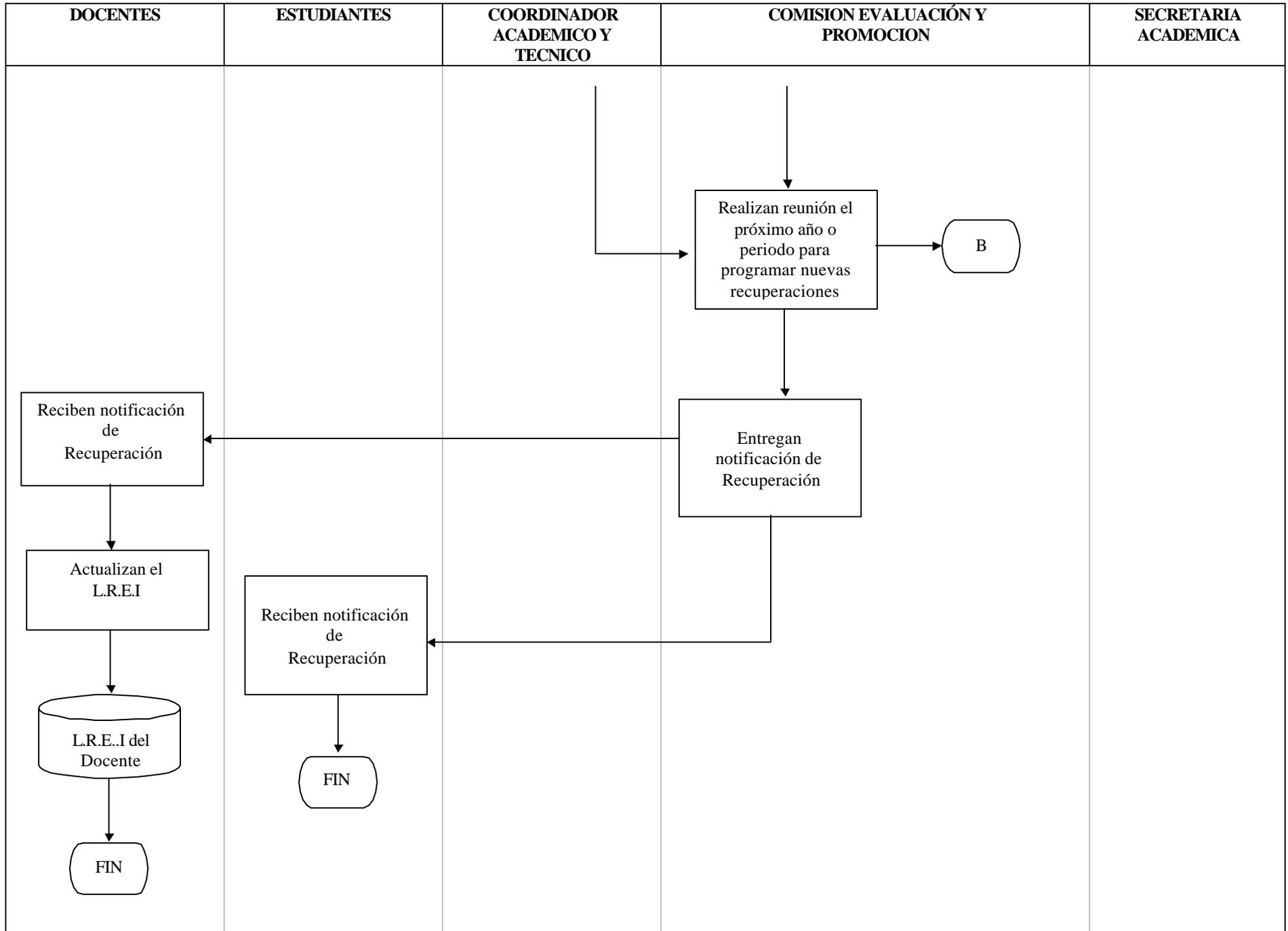


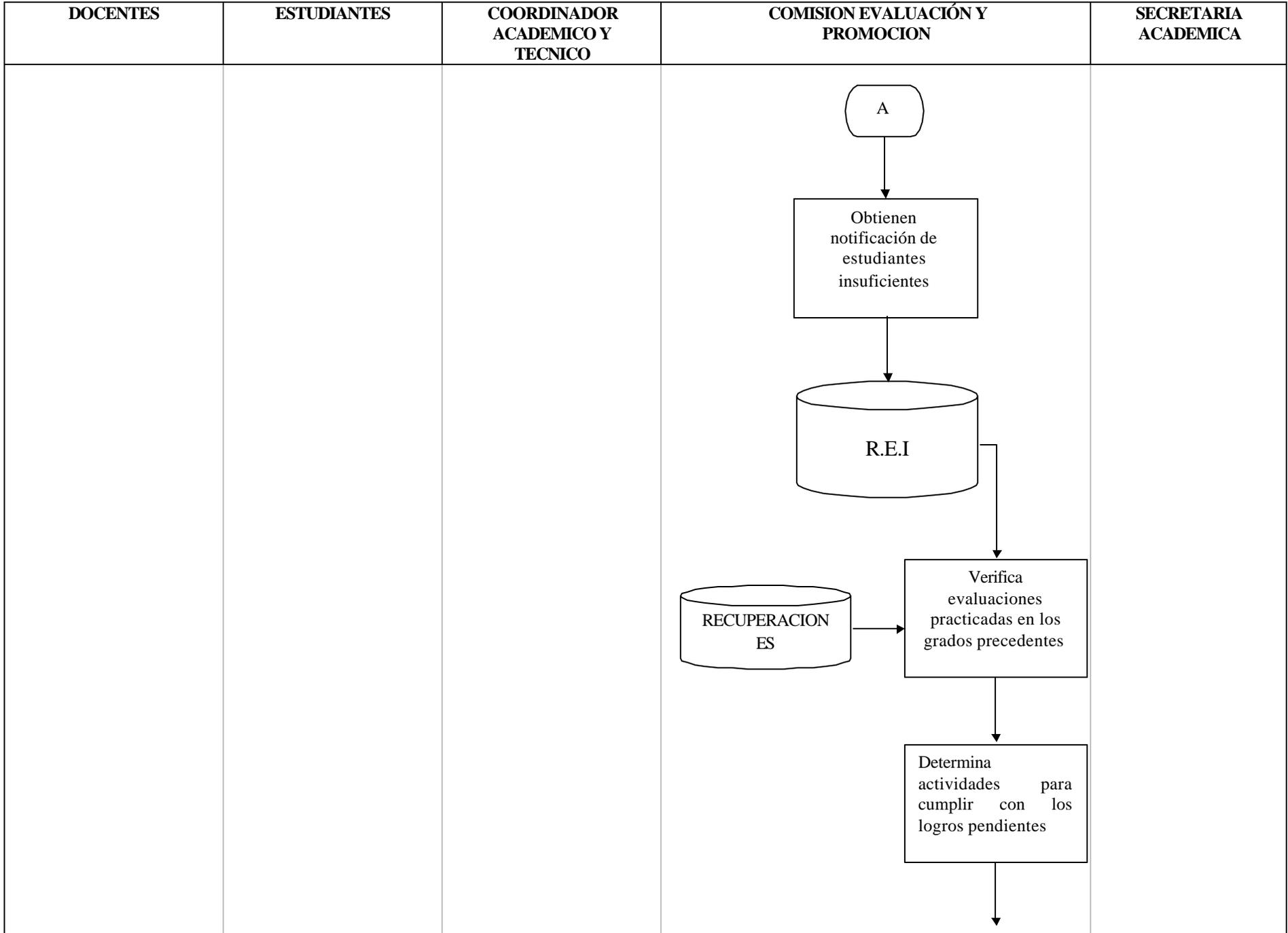


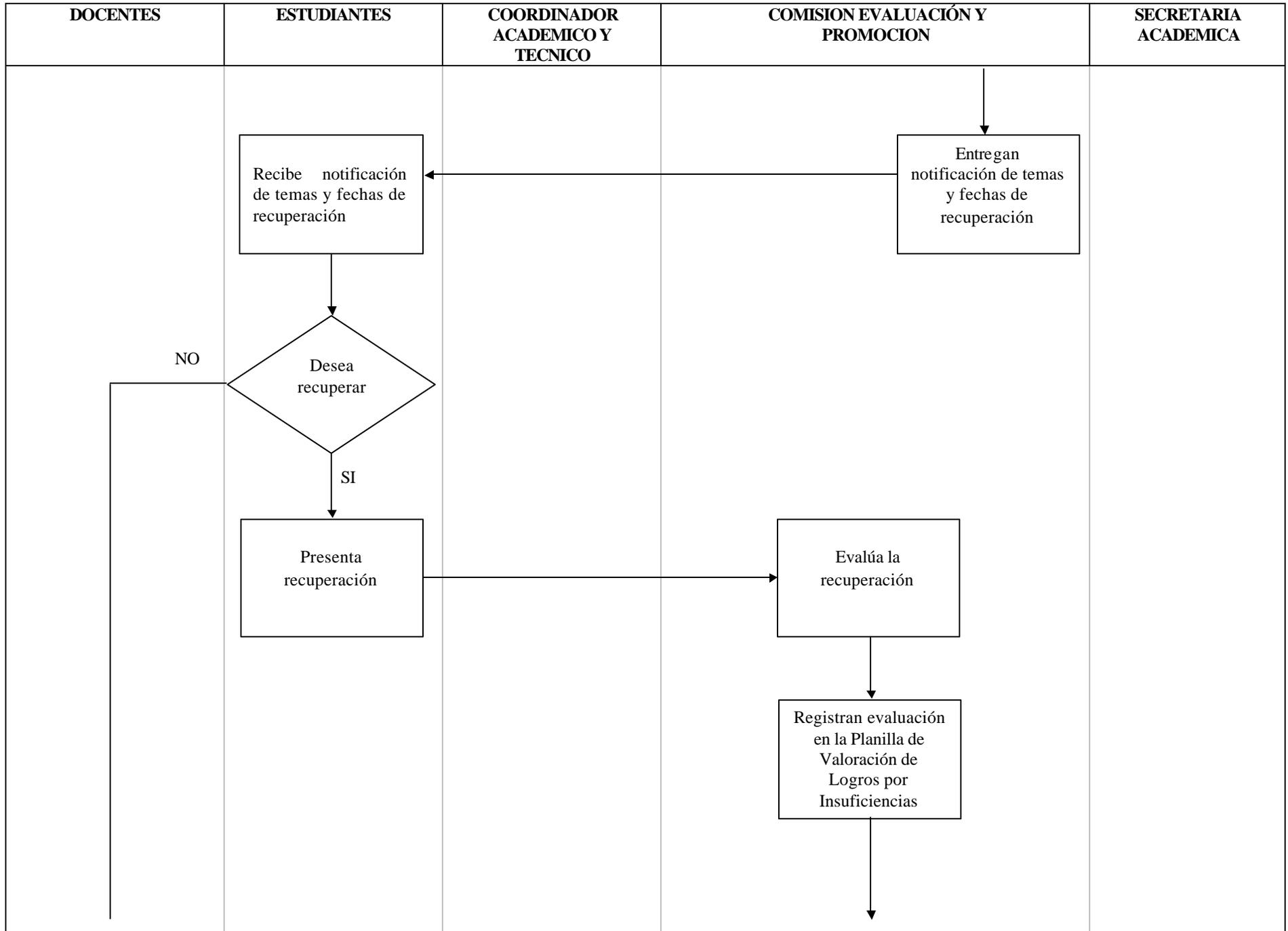


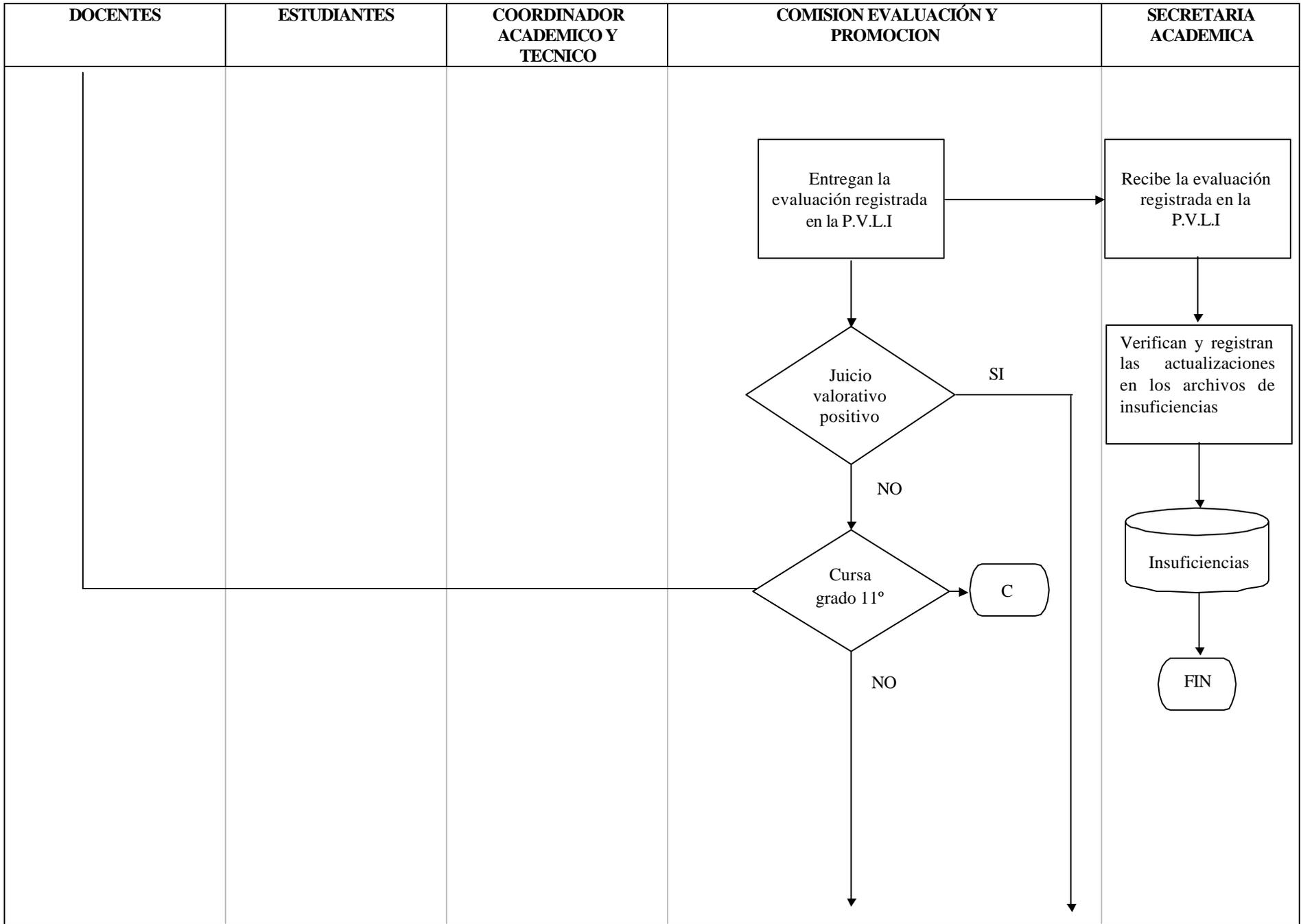


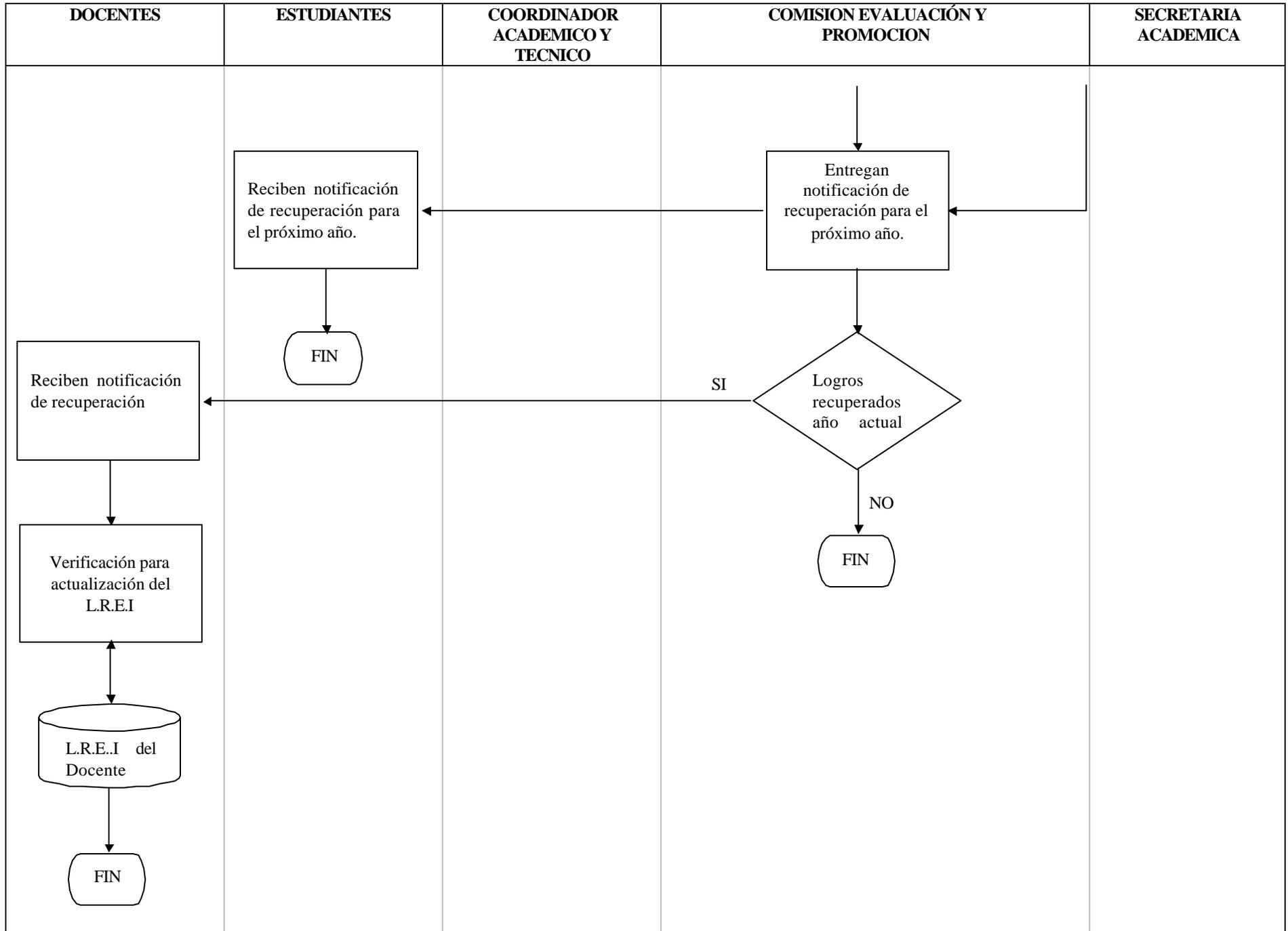


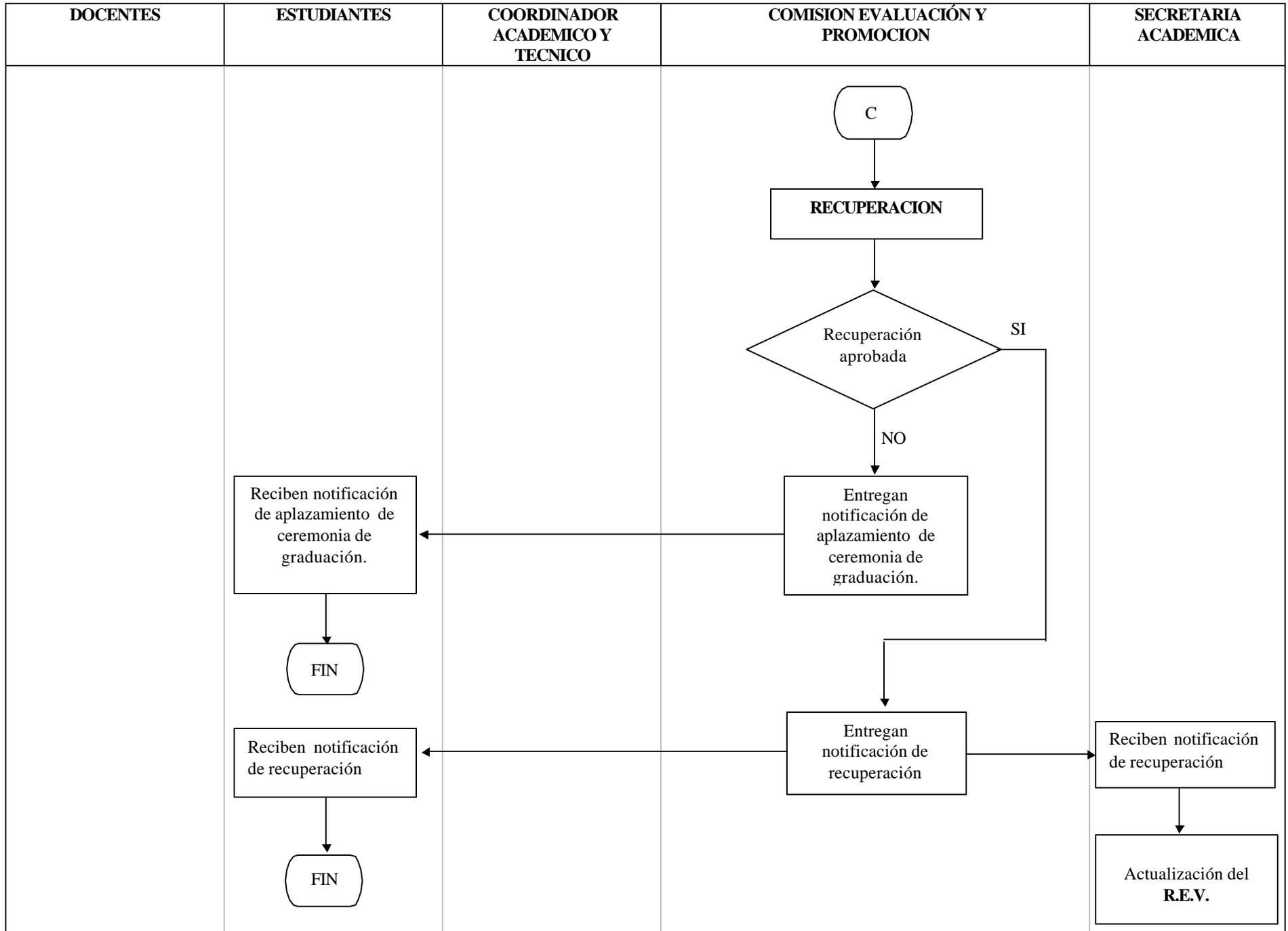


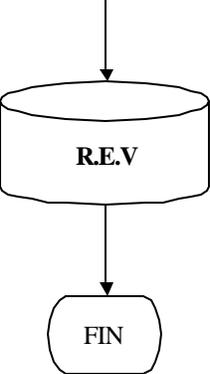




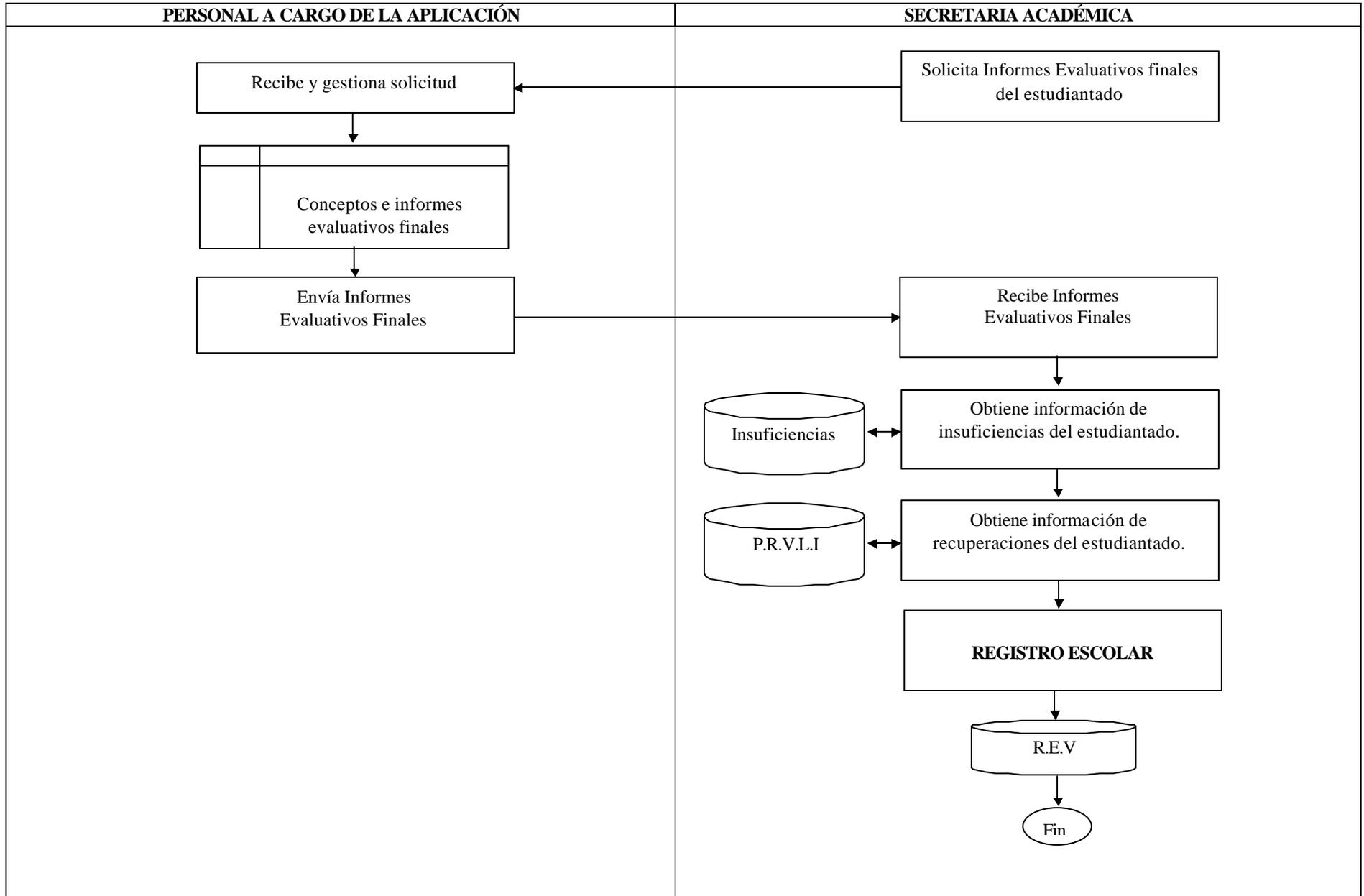




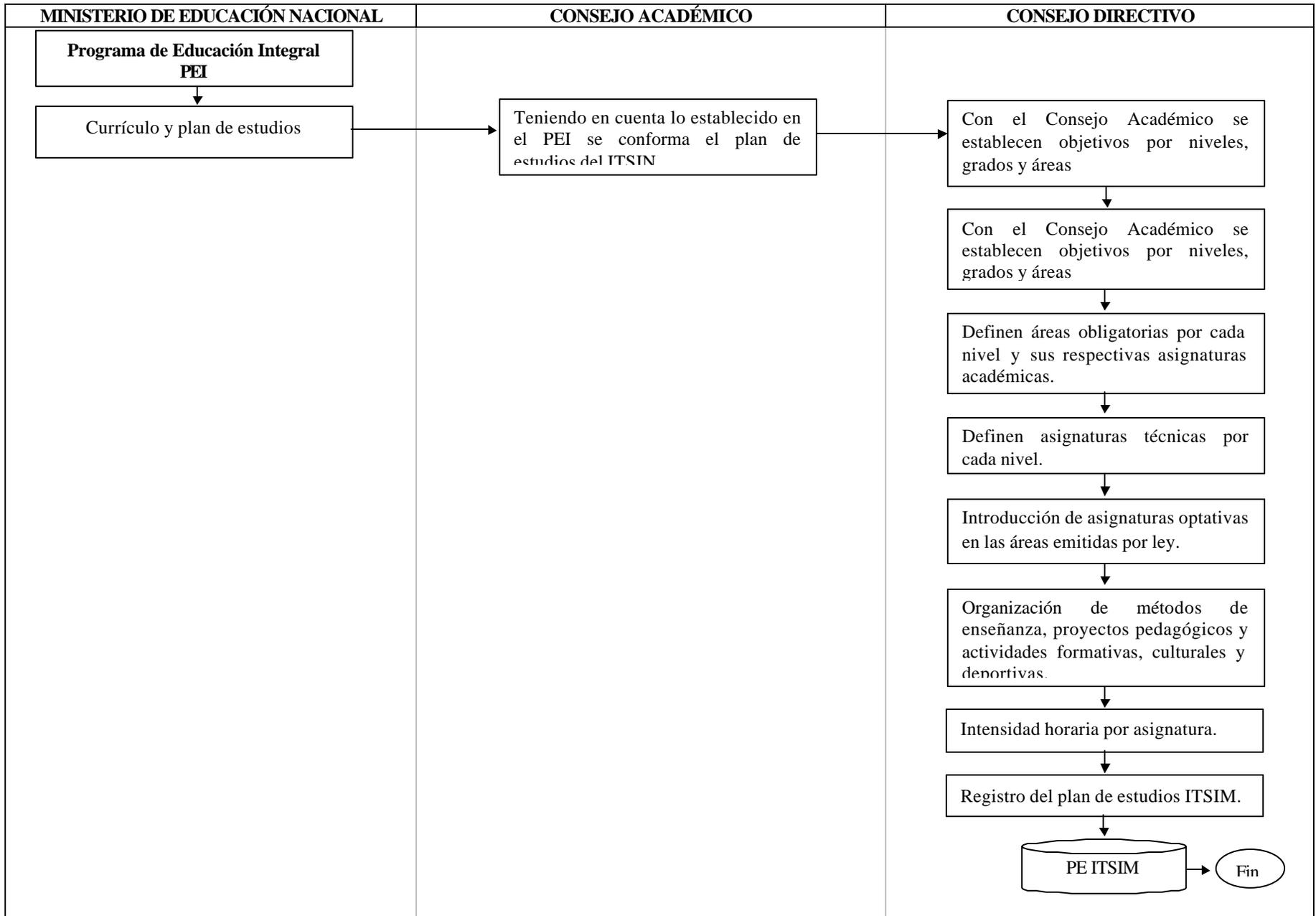


DOCENTES	ESTUDIANTES	COORDINADOR ACADEMICO Y TECNICO	COMISION EVALUACIÓN Y PROMOCION	SECRETARIA ACADEMICA
				 <pre>graph TD; Start(()) --> REV[(R.E.V)]; REV --> FIN([FIN]);</pre>

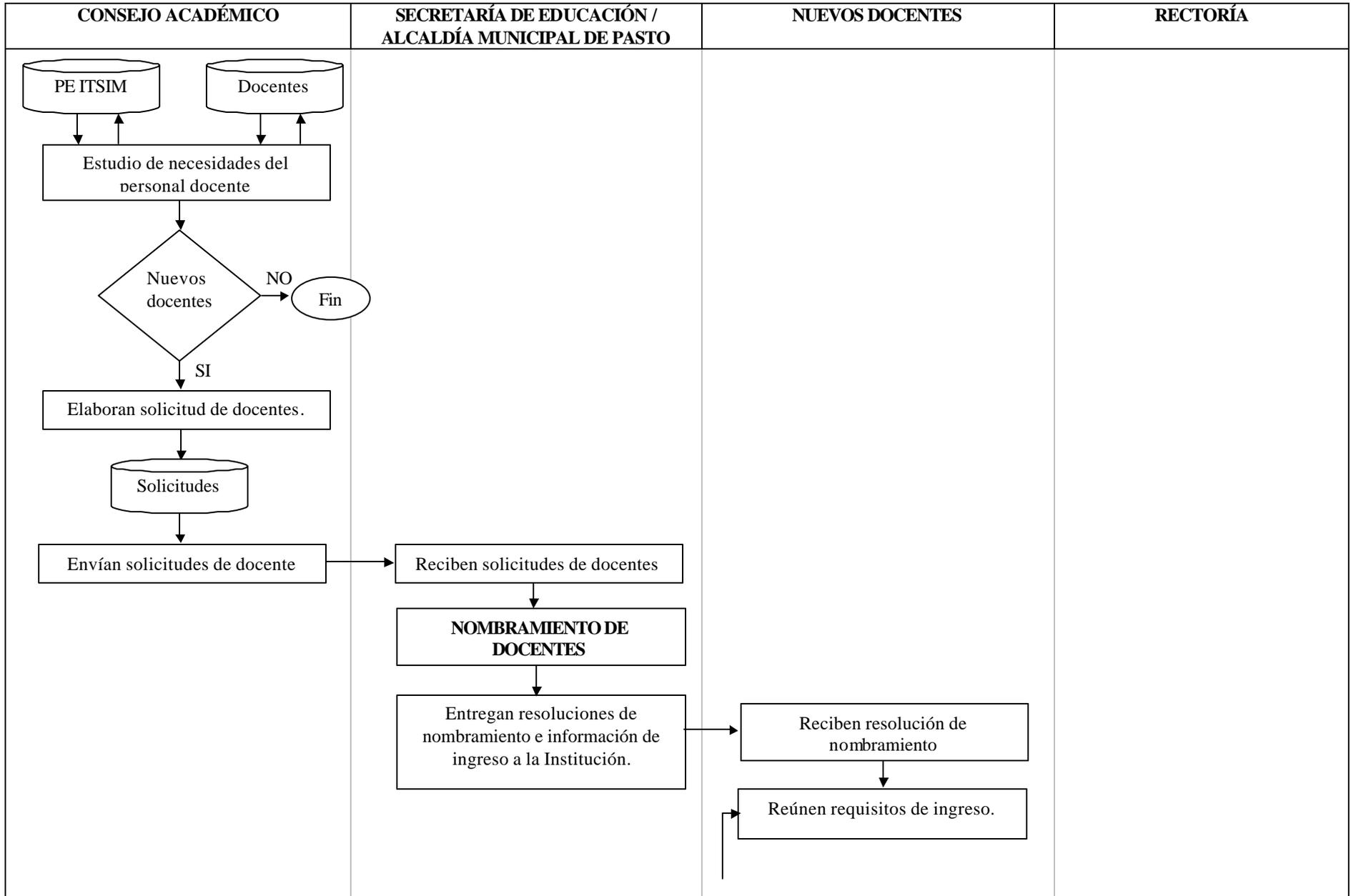
10. PROCESO MANEJO DEL REGISTRO ESCOLAR

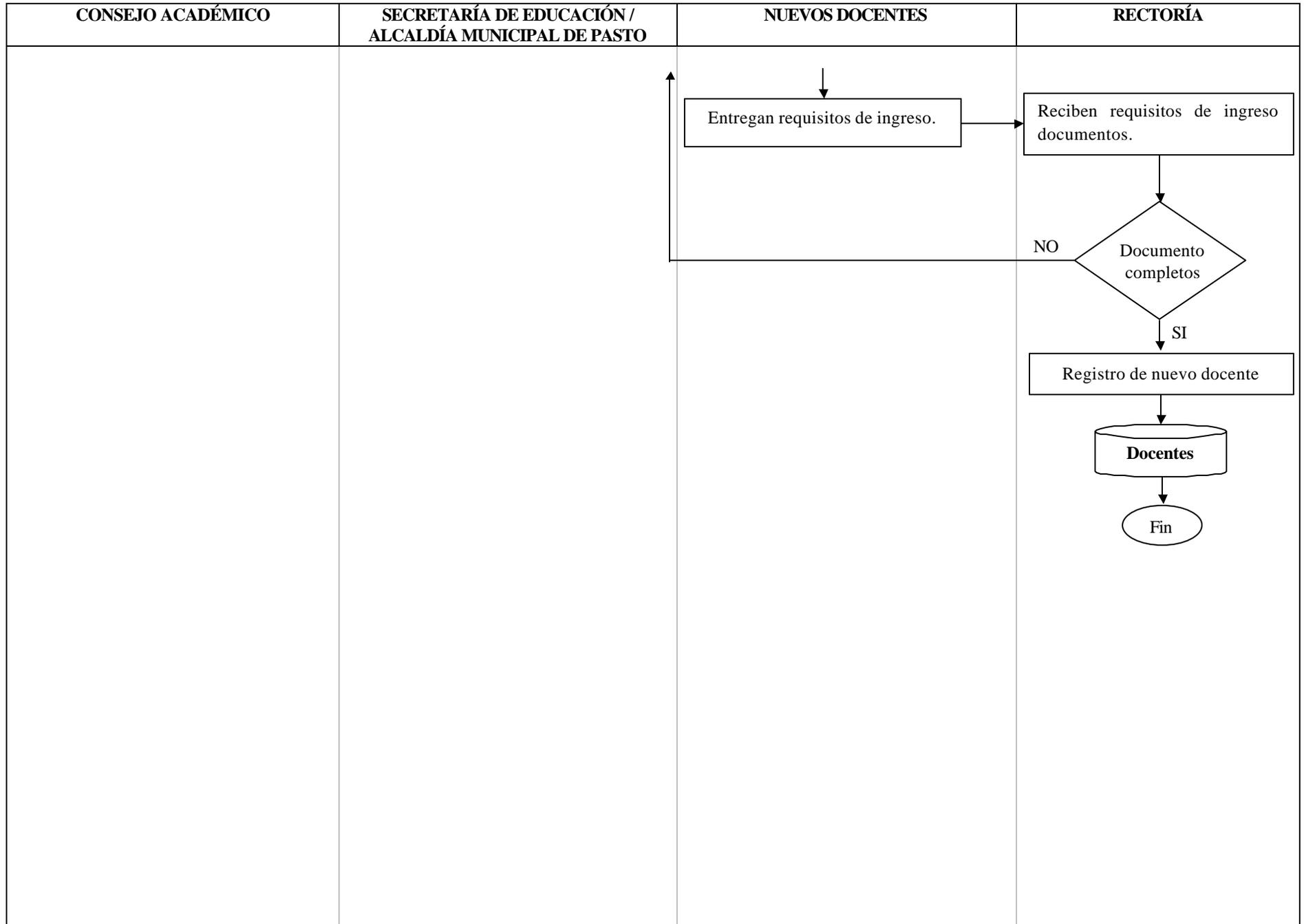


11. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE ASIGNATURAS Y PLAN DE ESTUDIOS

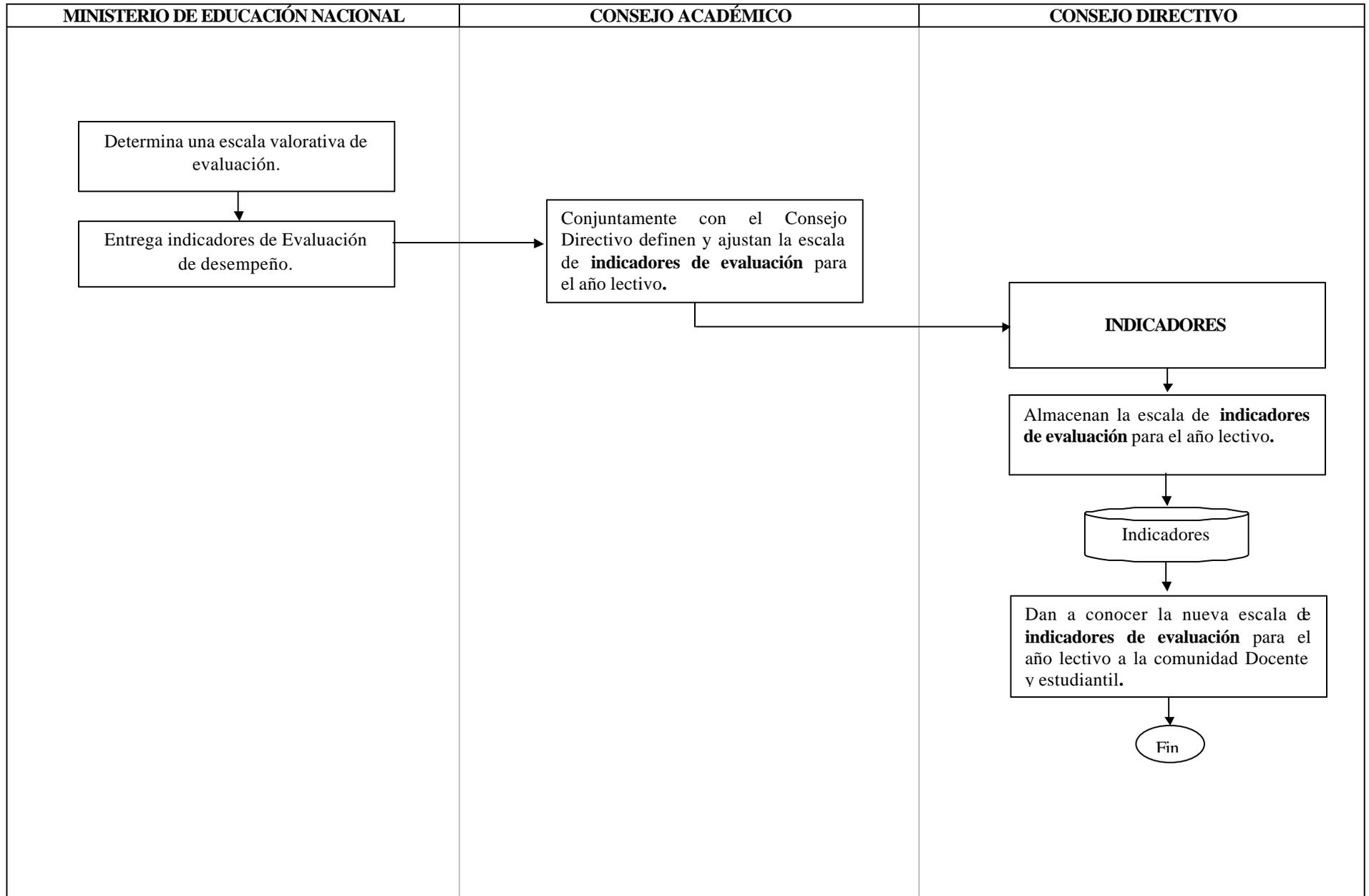


12. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE DOCENTES

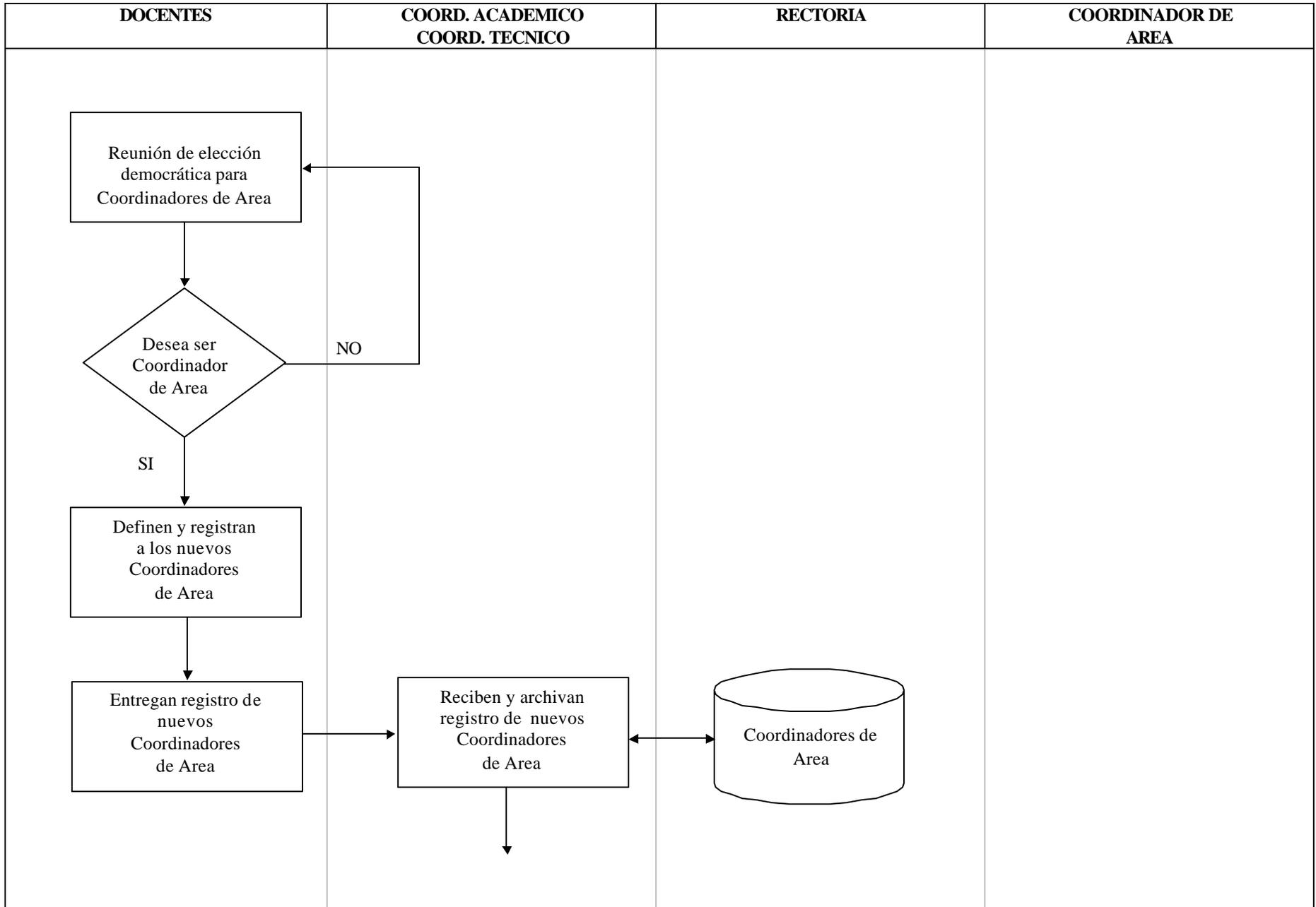


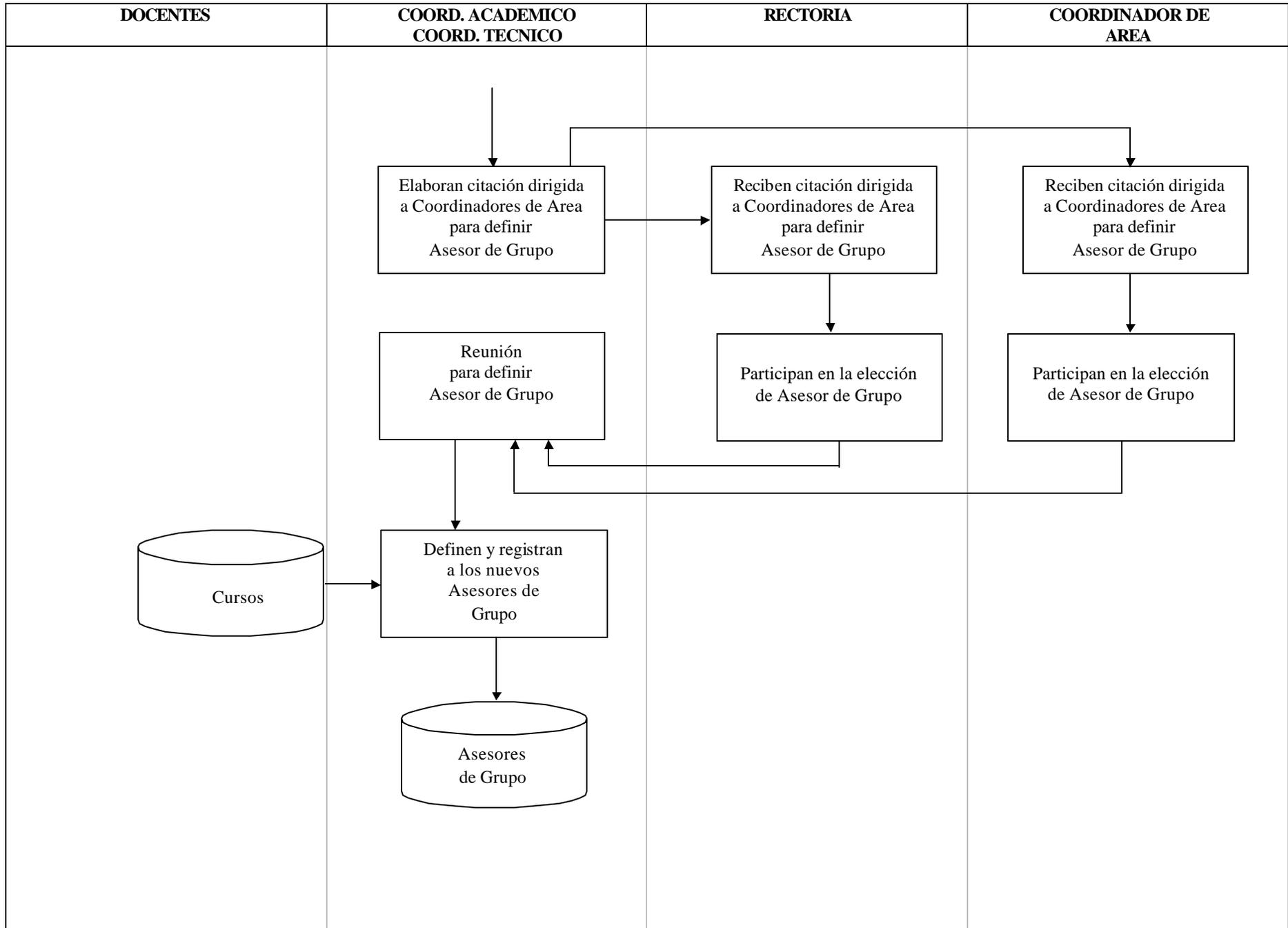


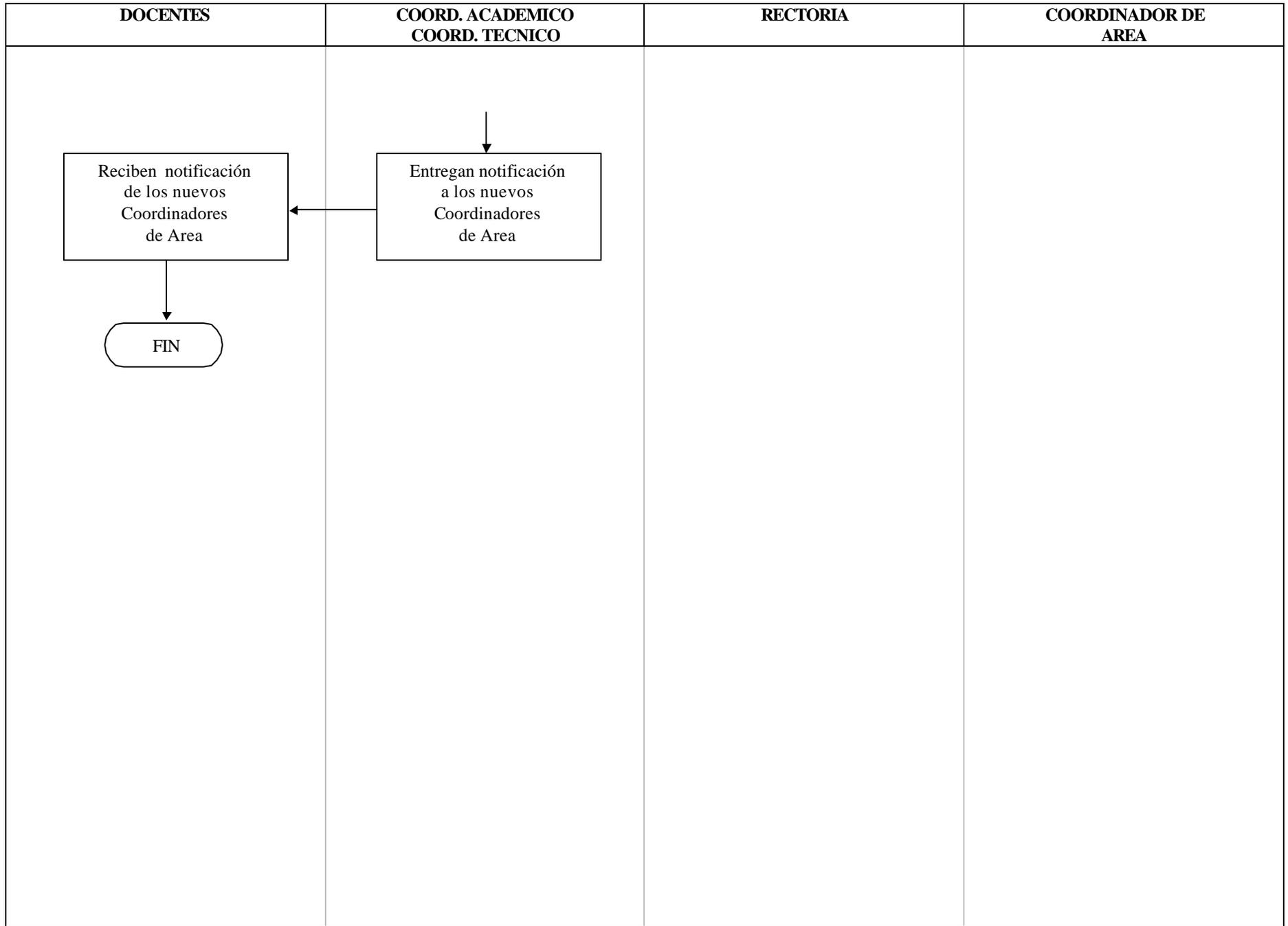
13. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE INDICADORES



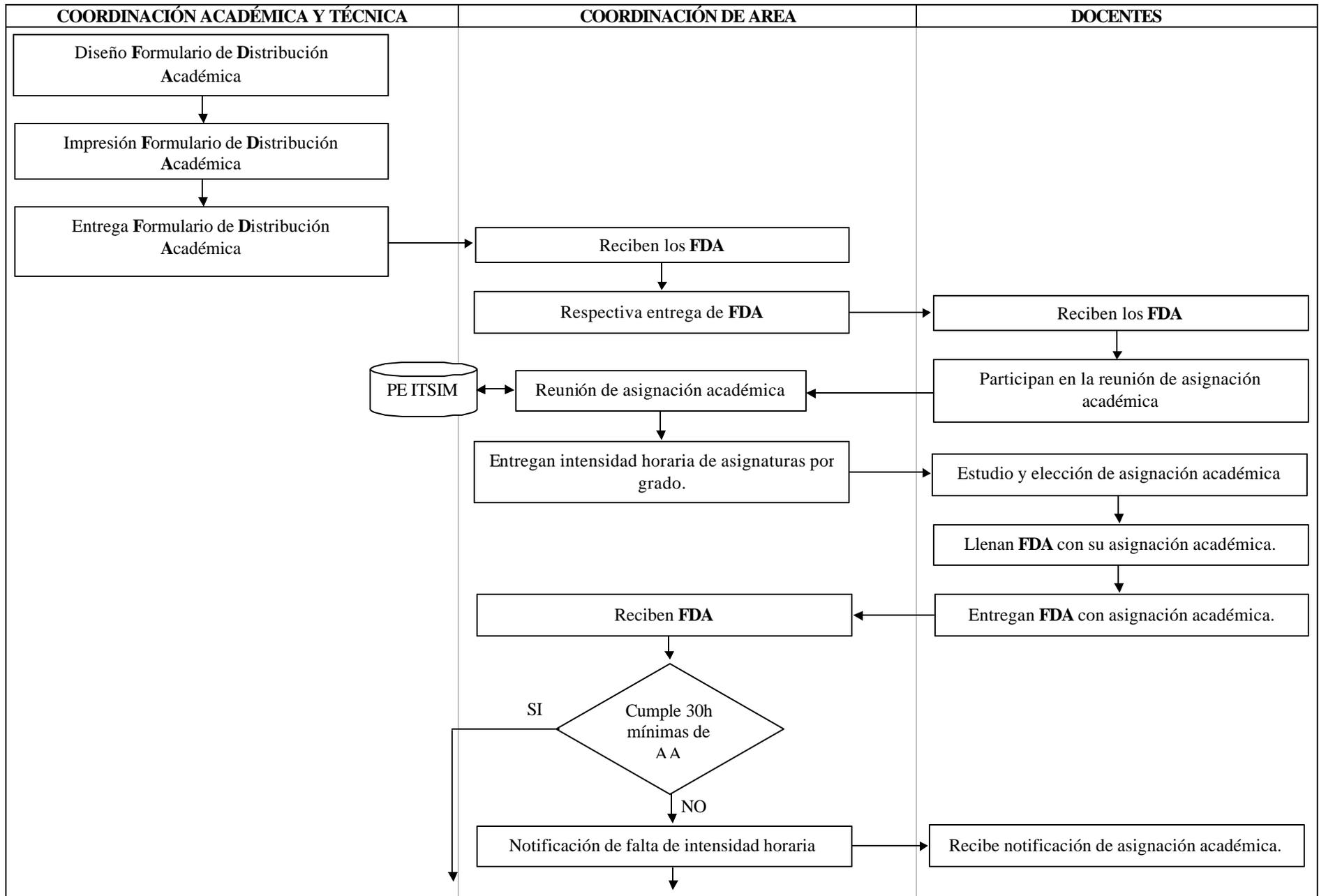
14. PROCESO REGISTRO Y MANEJO DE CARGOS

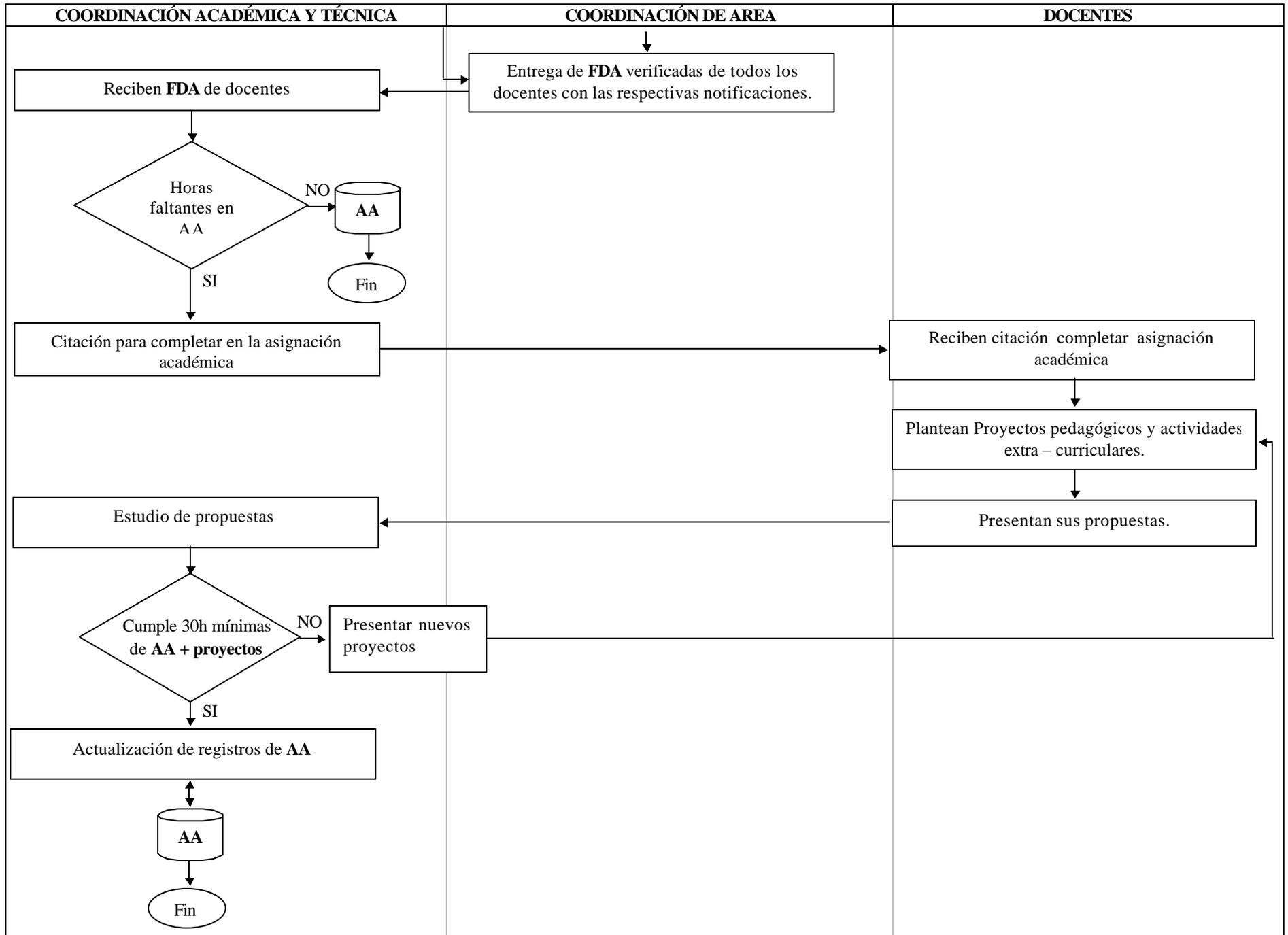




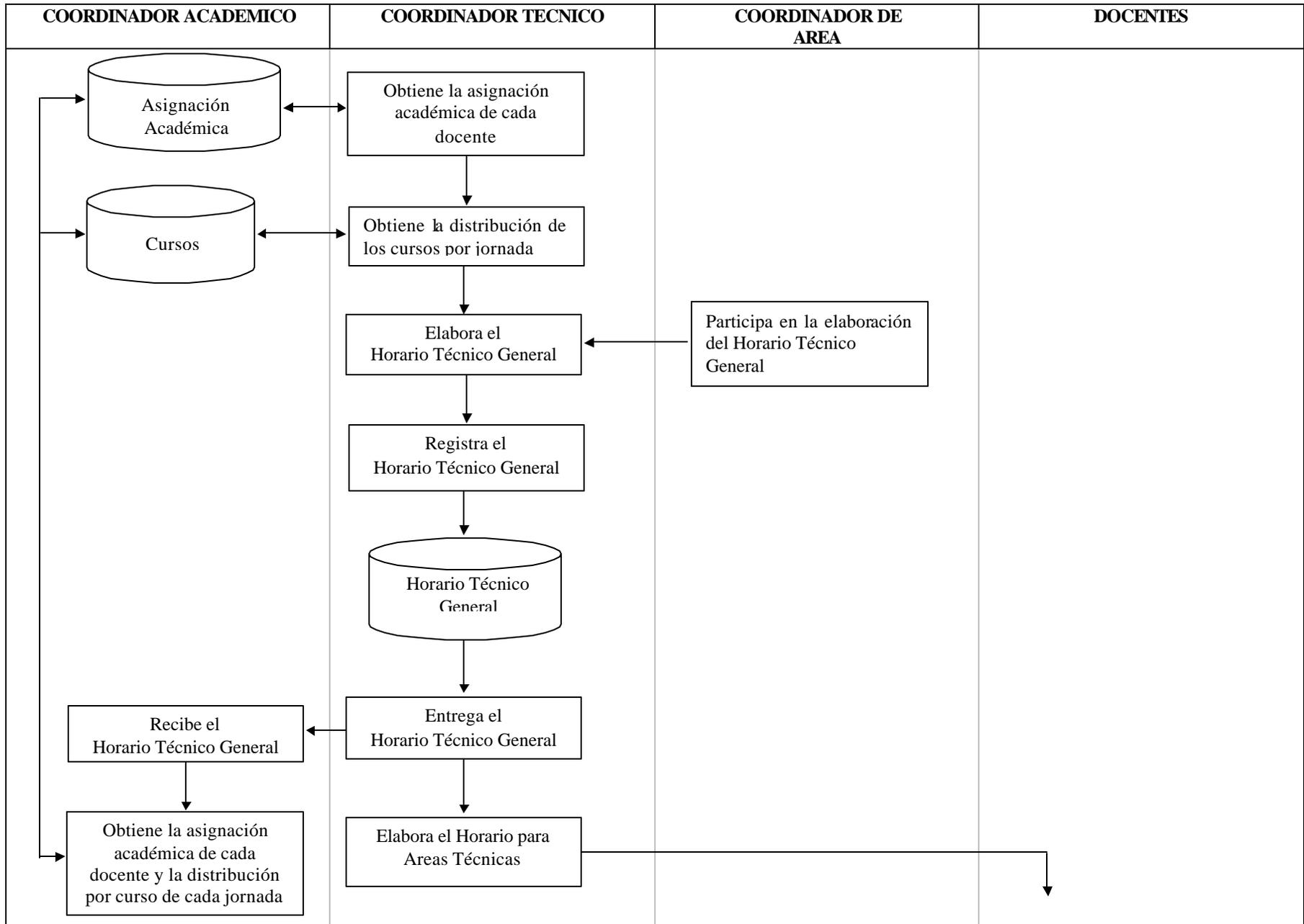


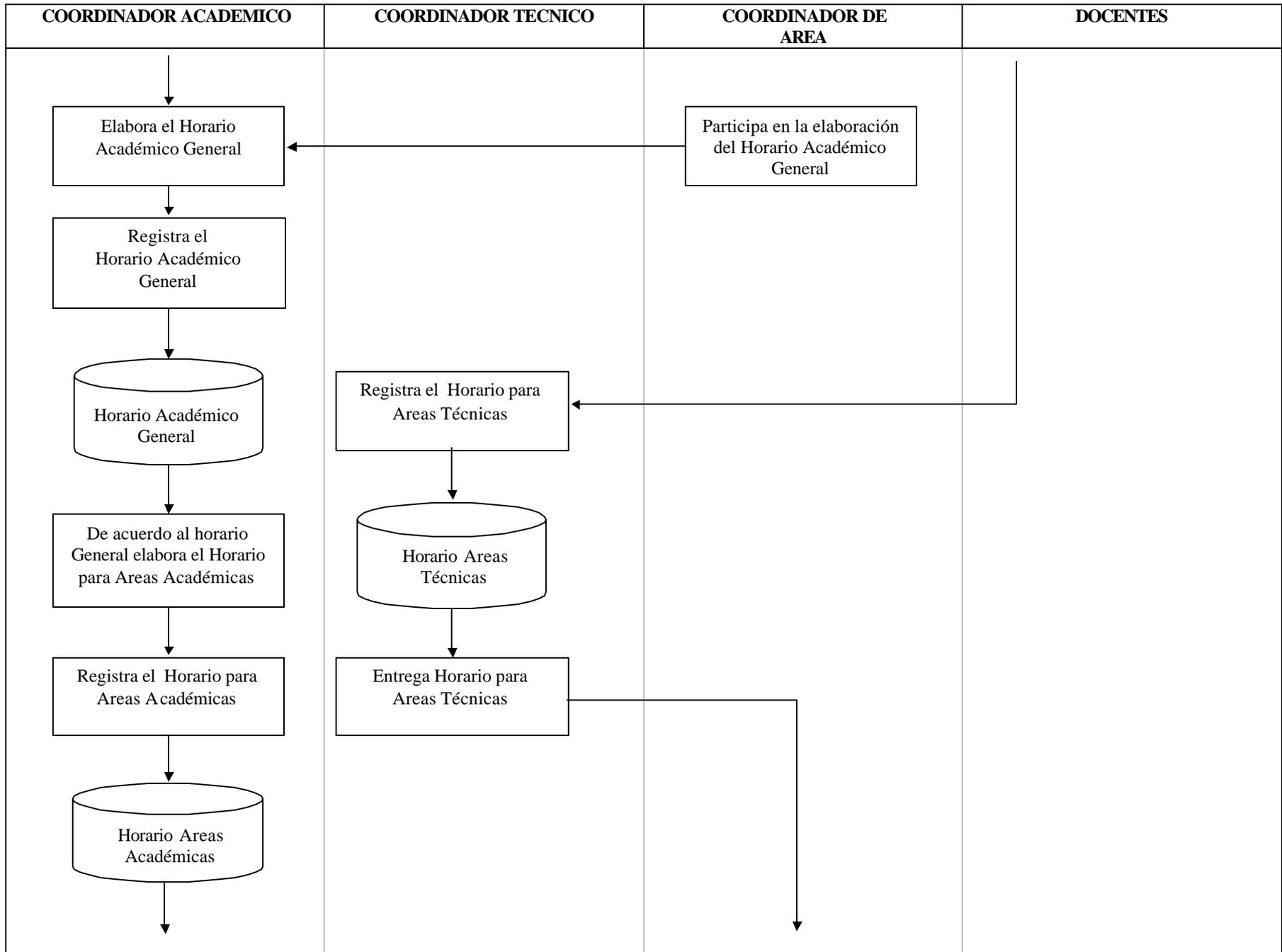
15. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE LA ASIGNACION ACADEMICA

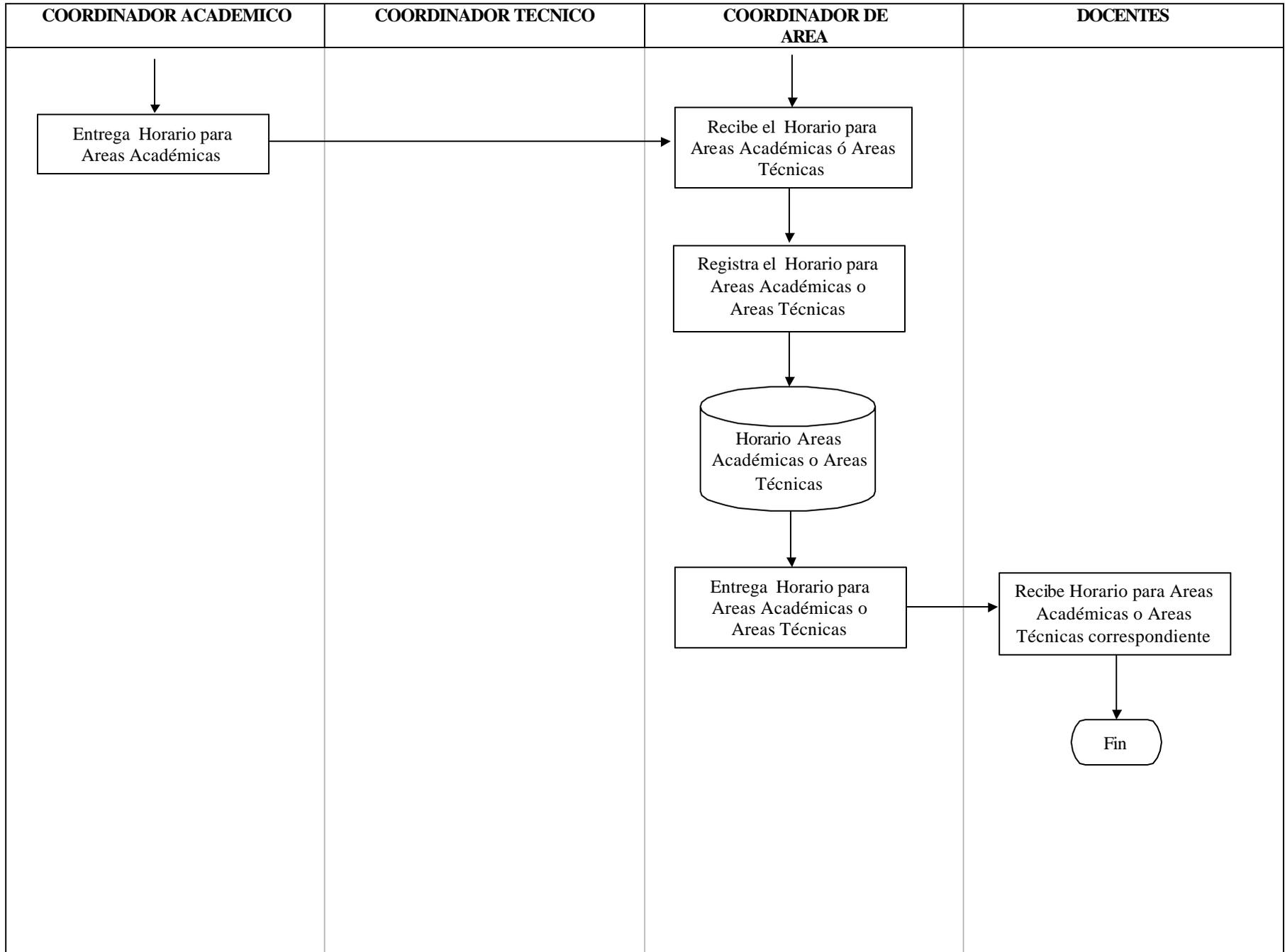




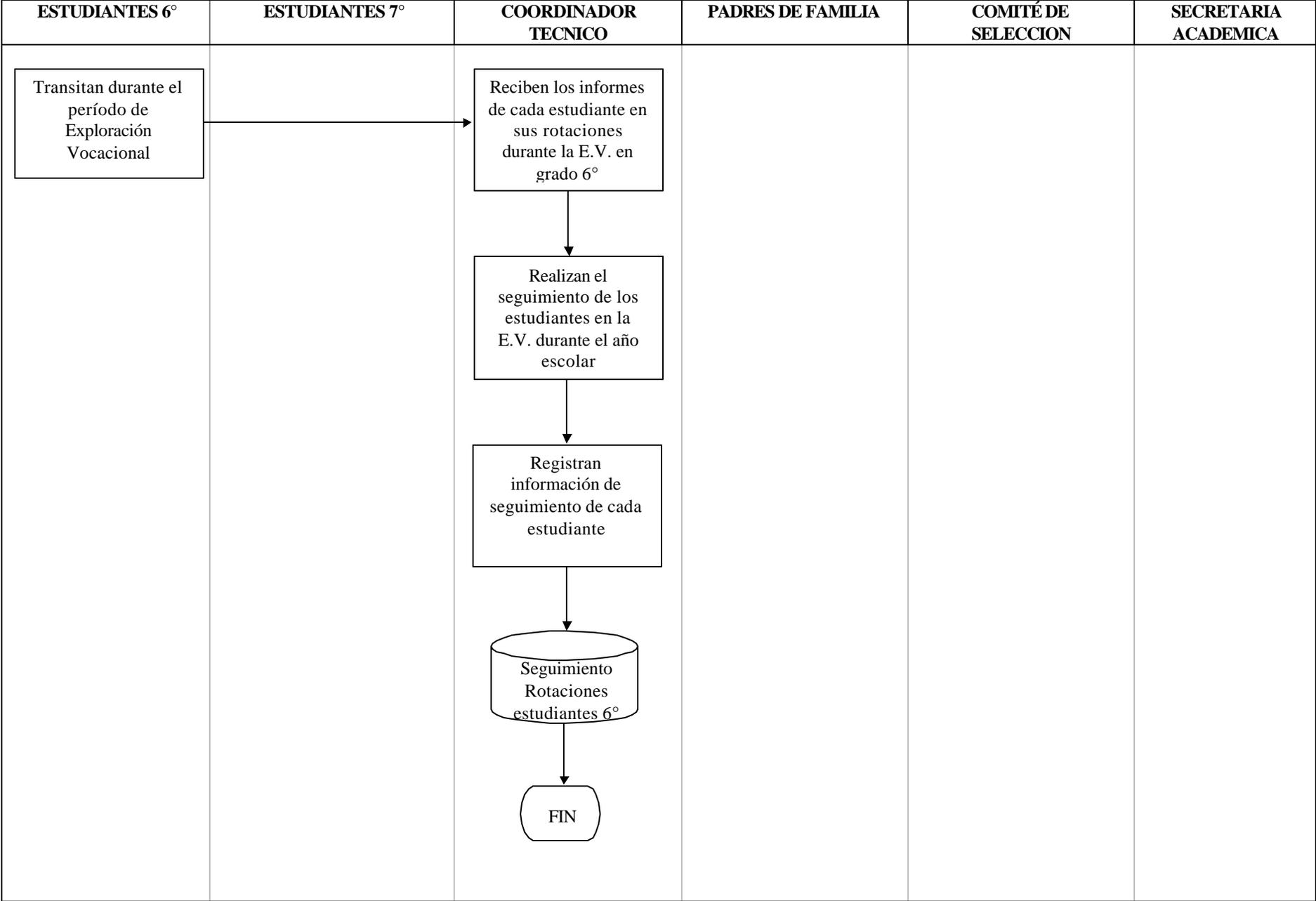
16. PROCESO REGISTRO Y ASIGNACION DE HORARIOS

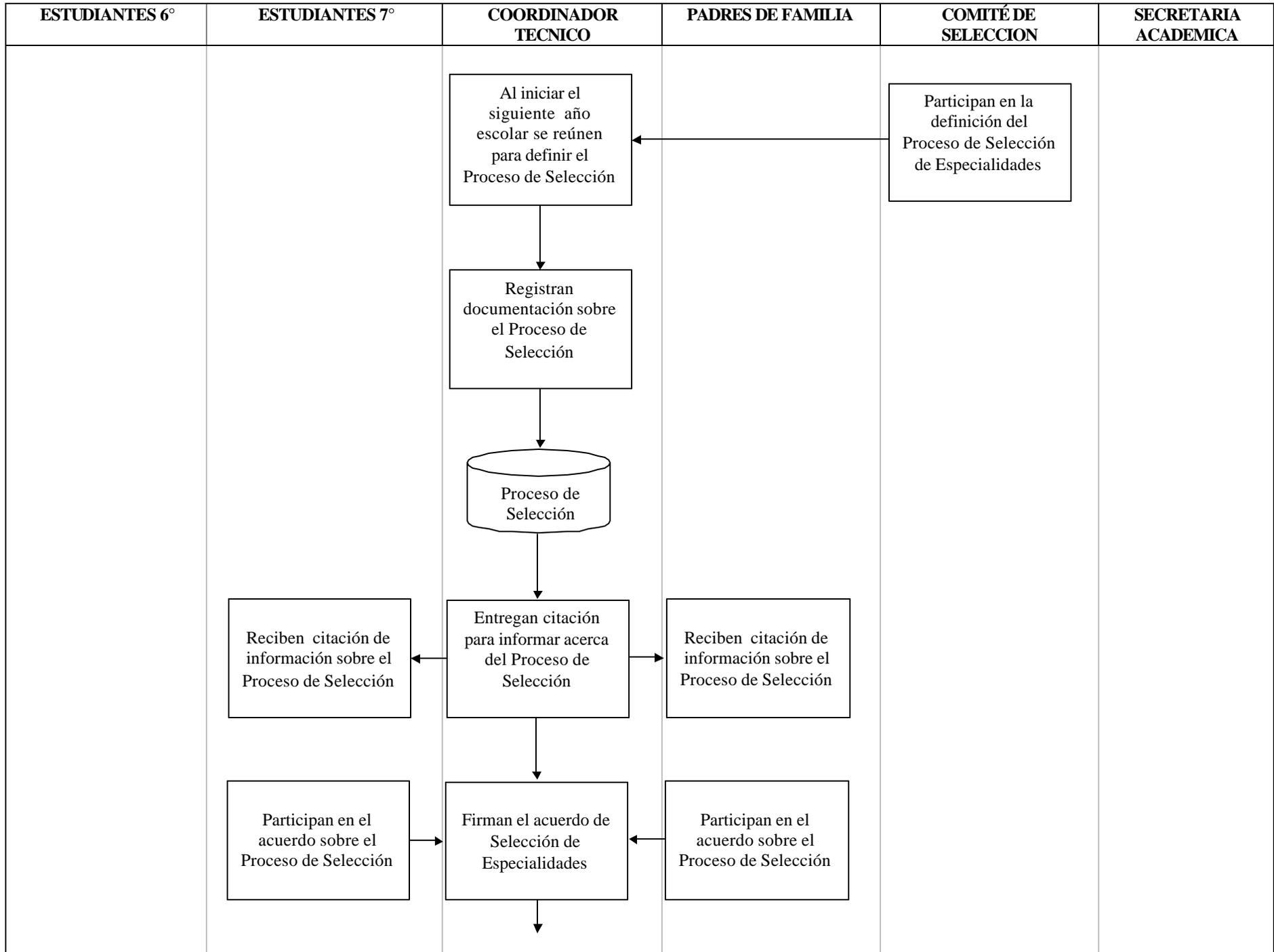


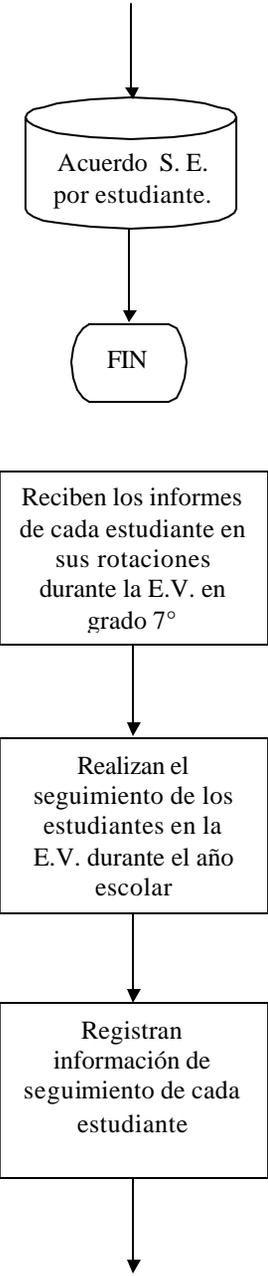


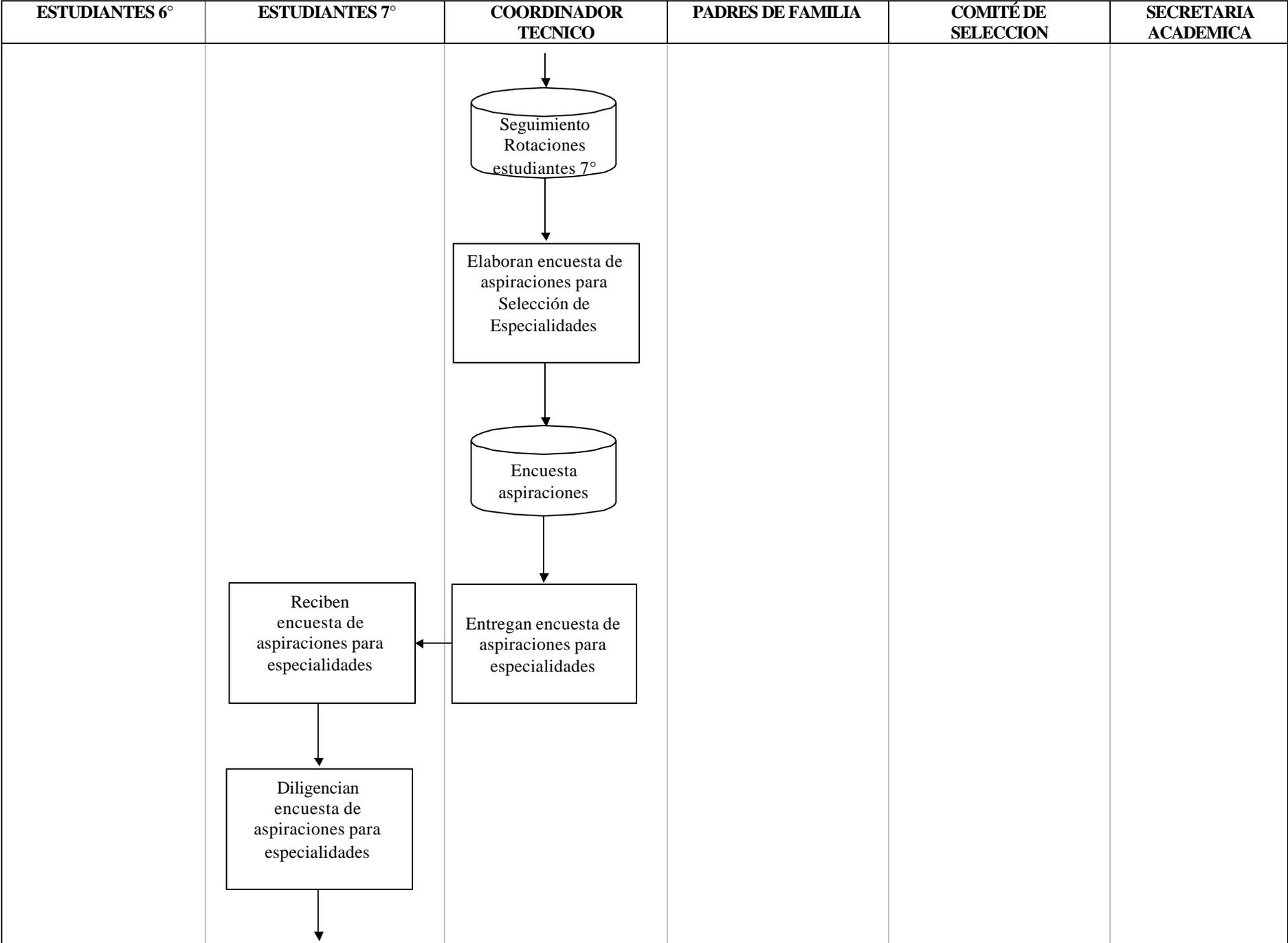


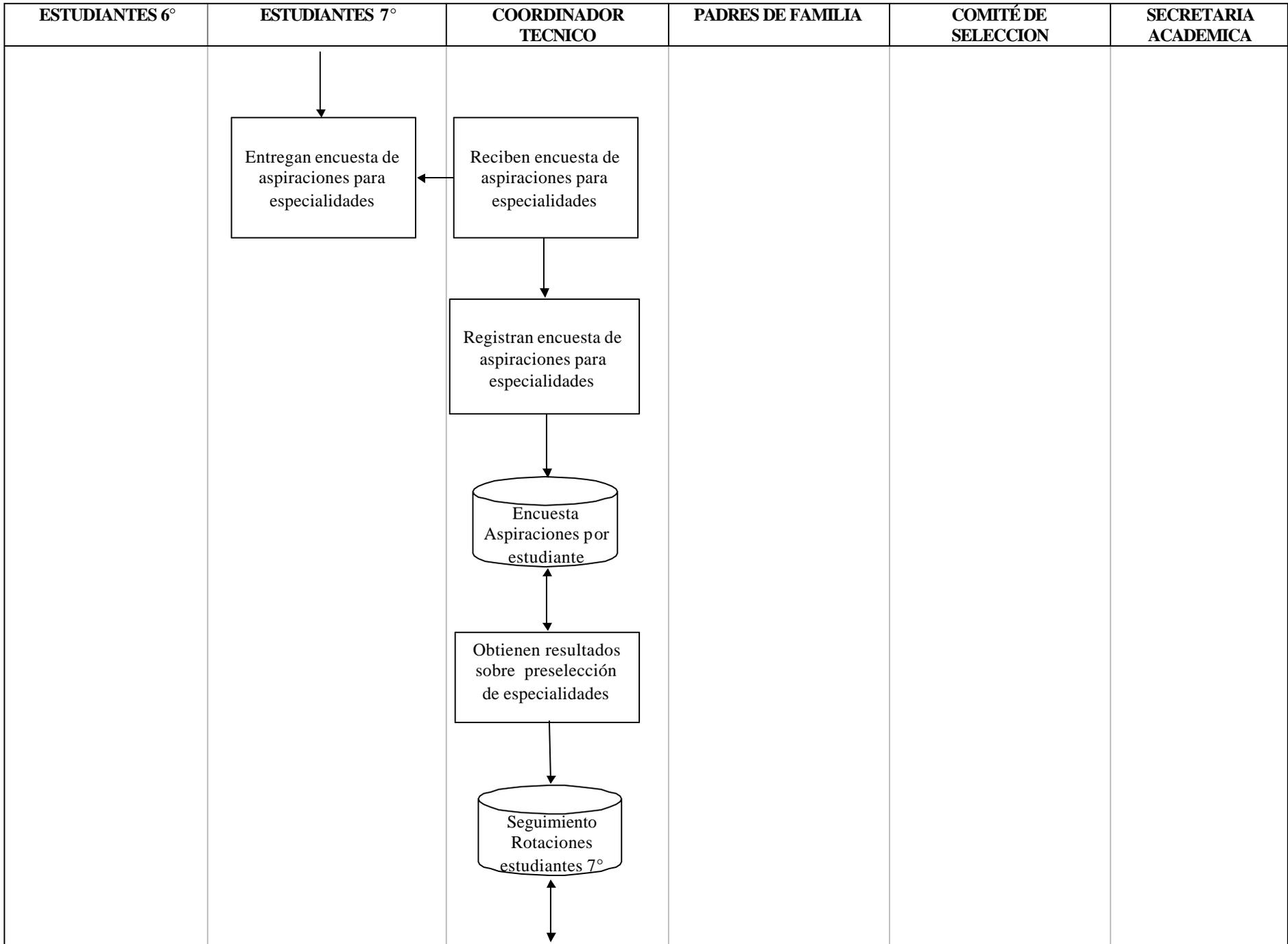
17. PROCESO ROTACION Y SELECCION DE ESPECIALIDADES

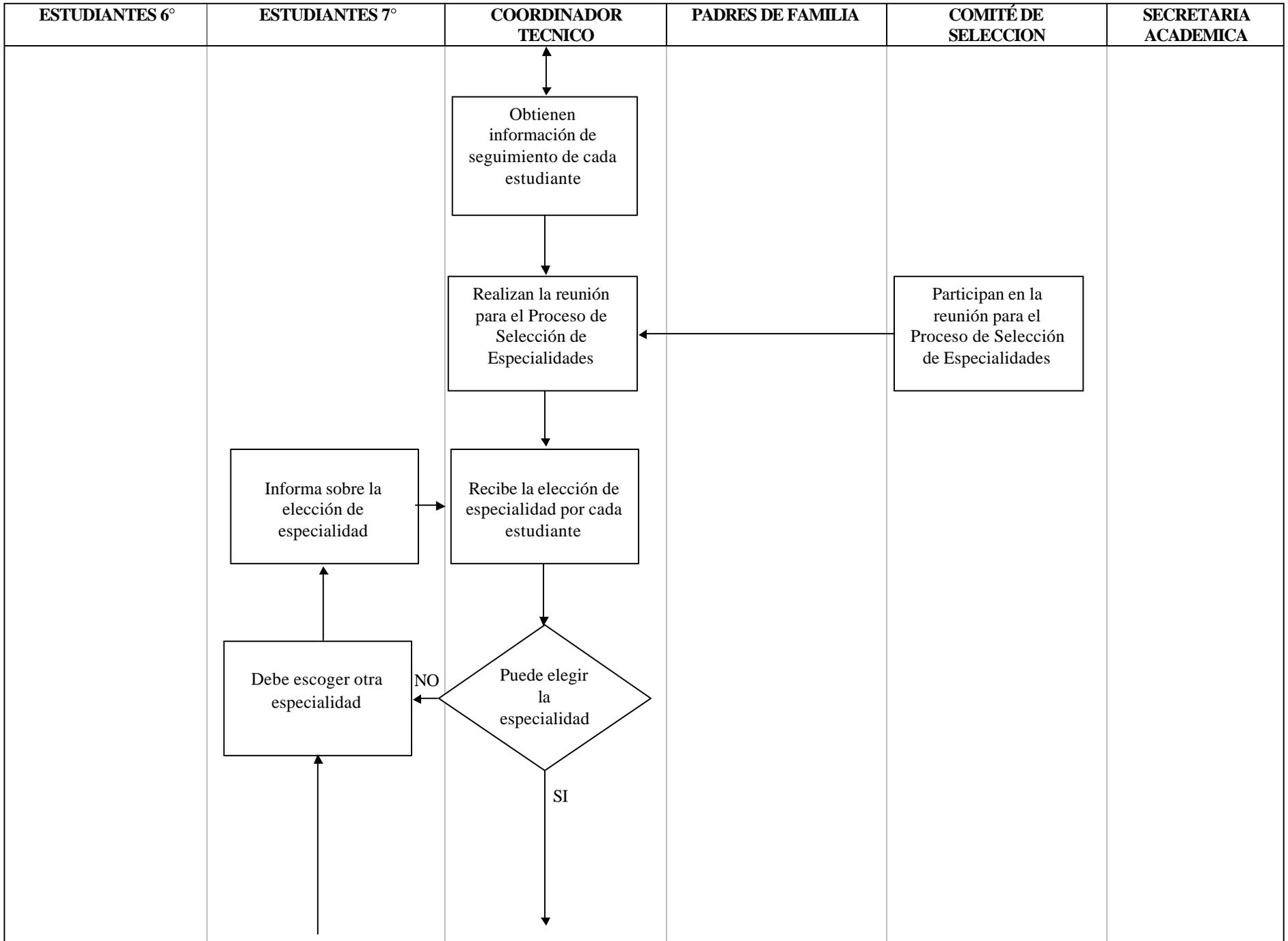


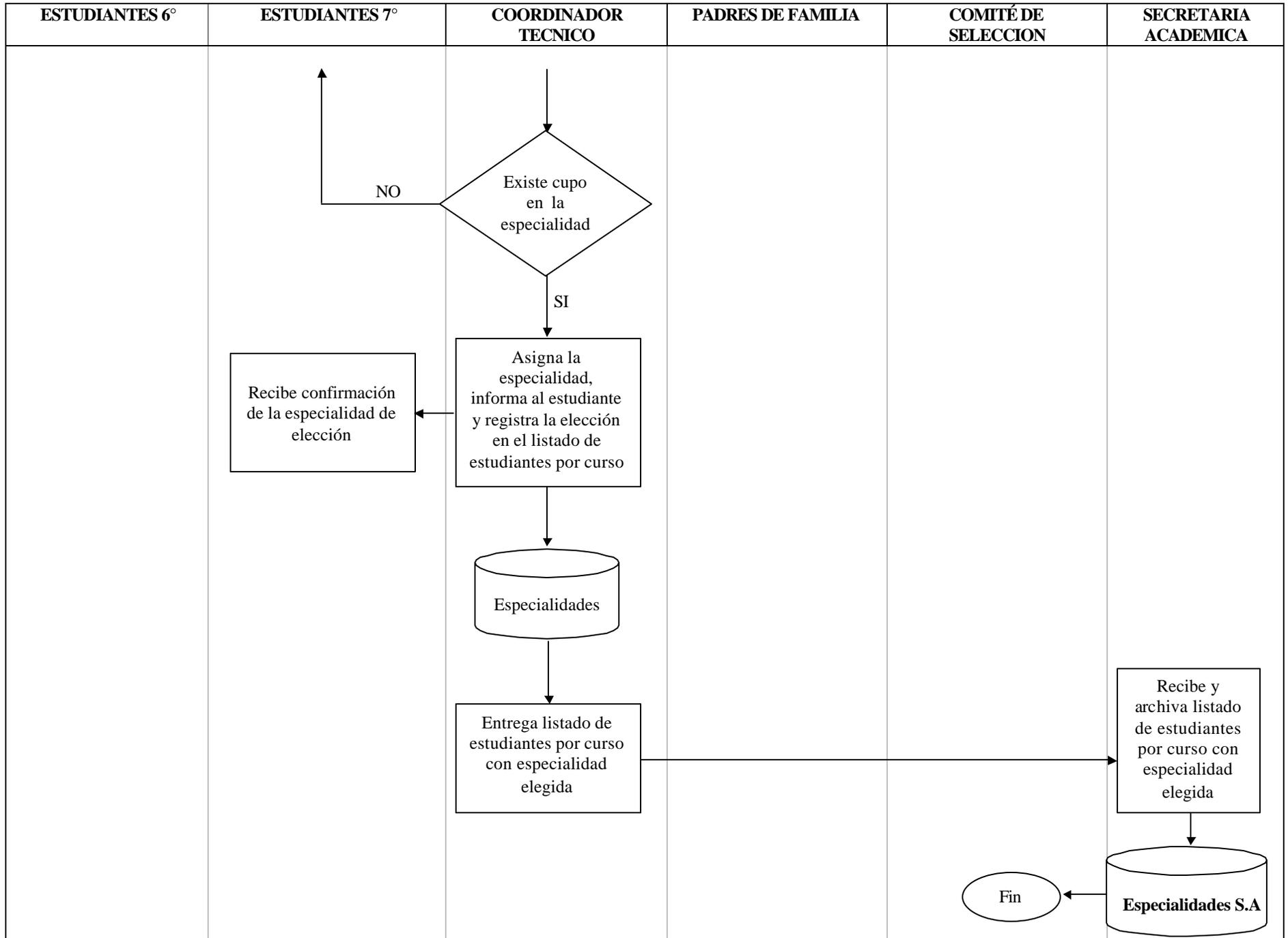


ESTUDIANTES 6°	ESTUDIANTES 7°	COORDINADOR TECNICO	PADRES DE FAMILIA	COMITÉ DE SELECCION	SECRETARIA ACADEMICA
	<p data-bbox="432 711 703 868">Transitan durante el período de Exploración Vocacional</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> A[Acuerdo S. E. por estudiante.] A --> B([FIN]) C[Reciben los informes de cada estudiante en sus rotaciones durante la E.V. en grado 7°] --> D[Realizan el seguimiento de los estudiantes en la E.V. durante el año escolar] D --> E[Registran información de seguimiento de cada estudiante] E --> F(()) </pre>			

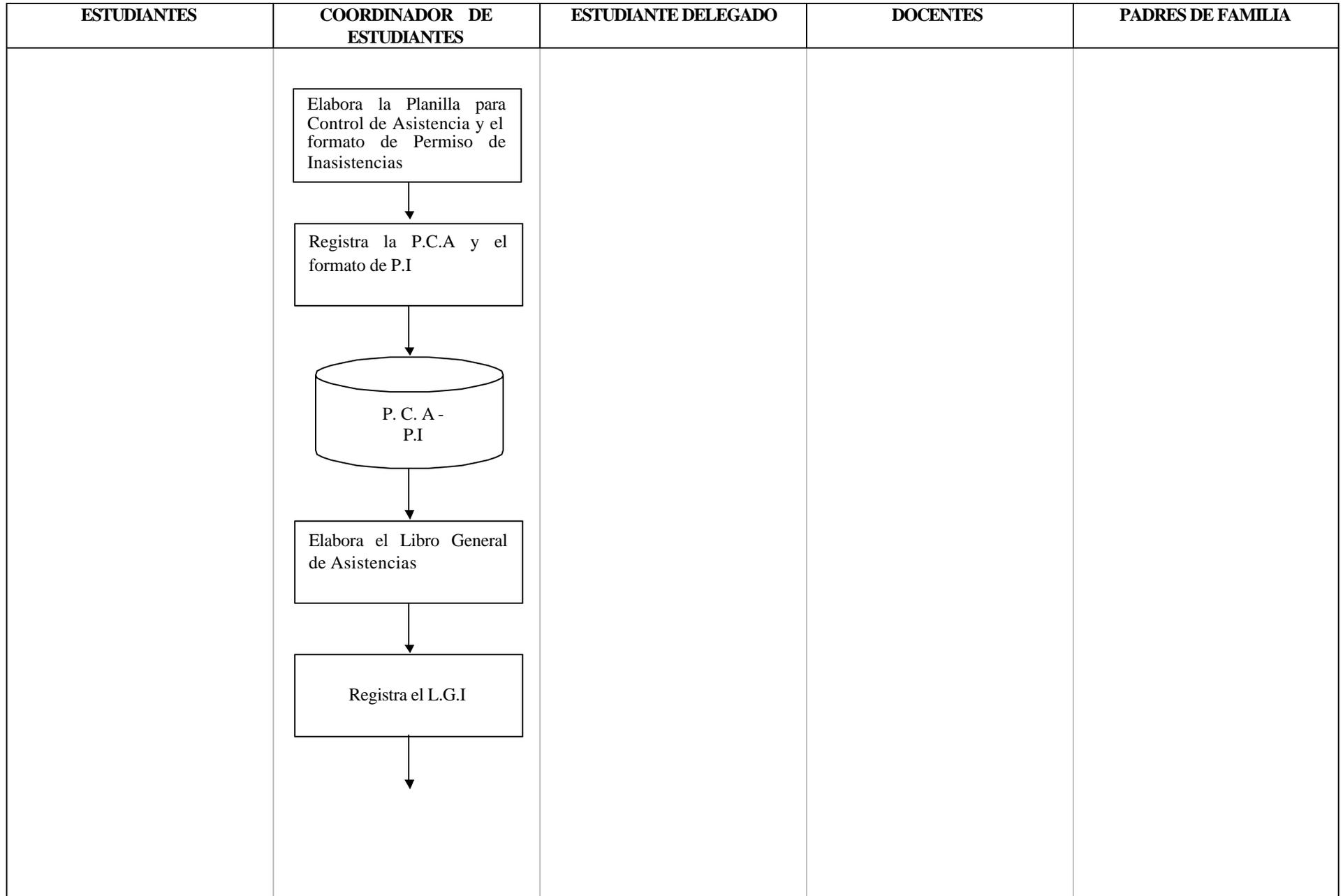


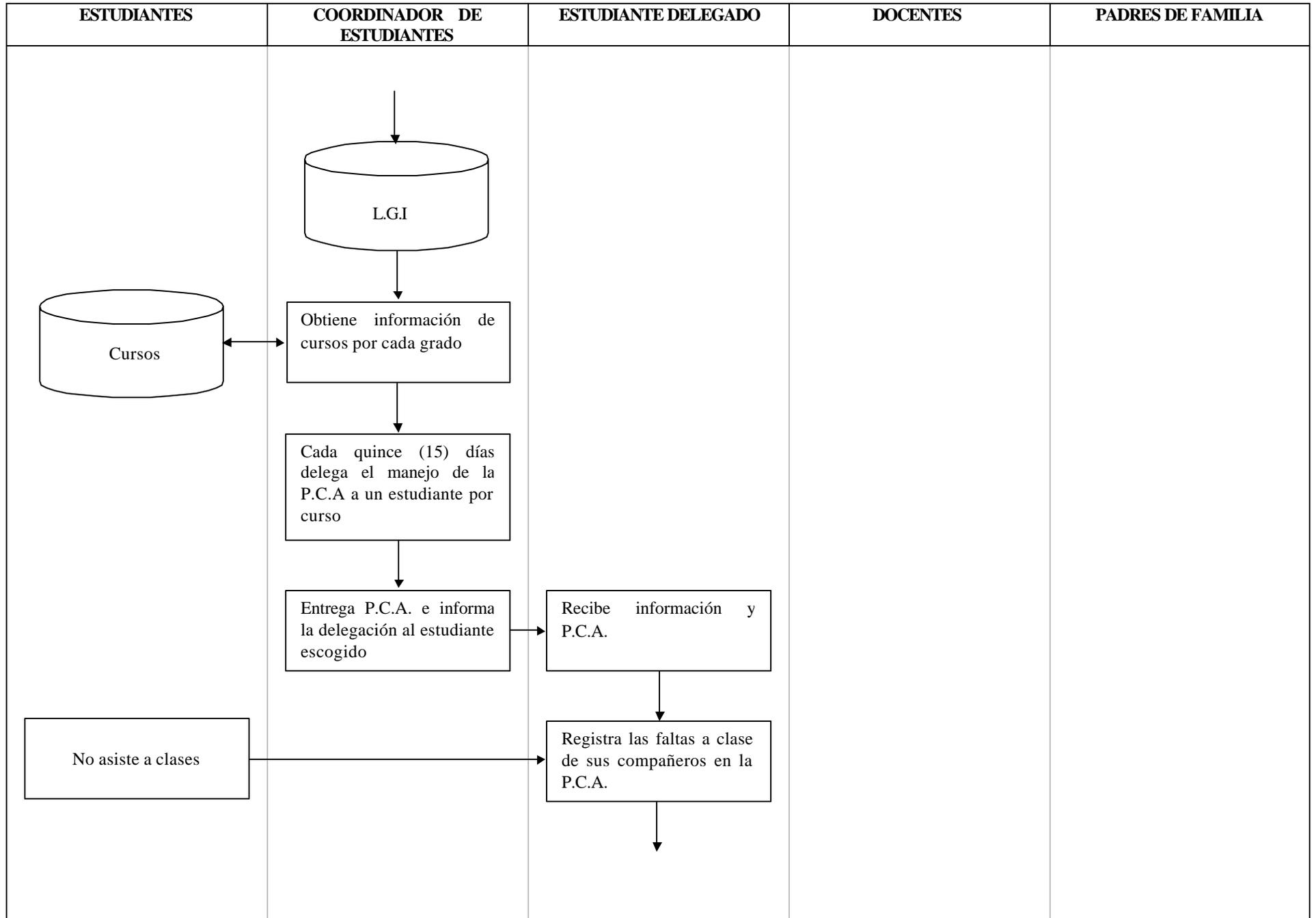


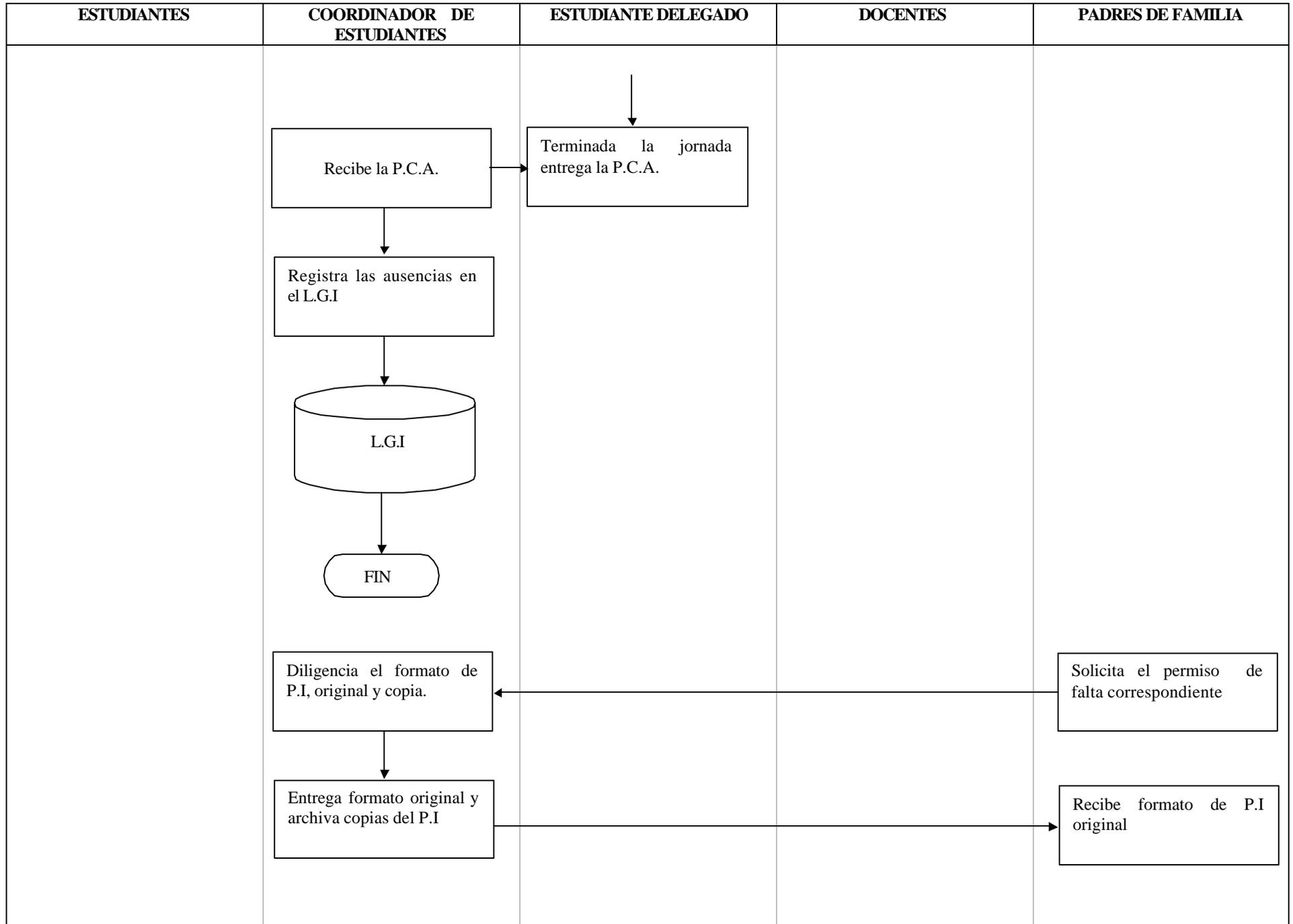


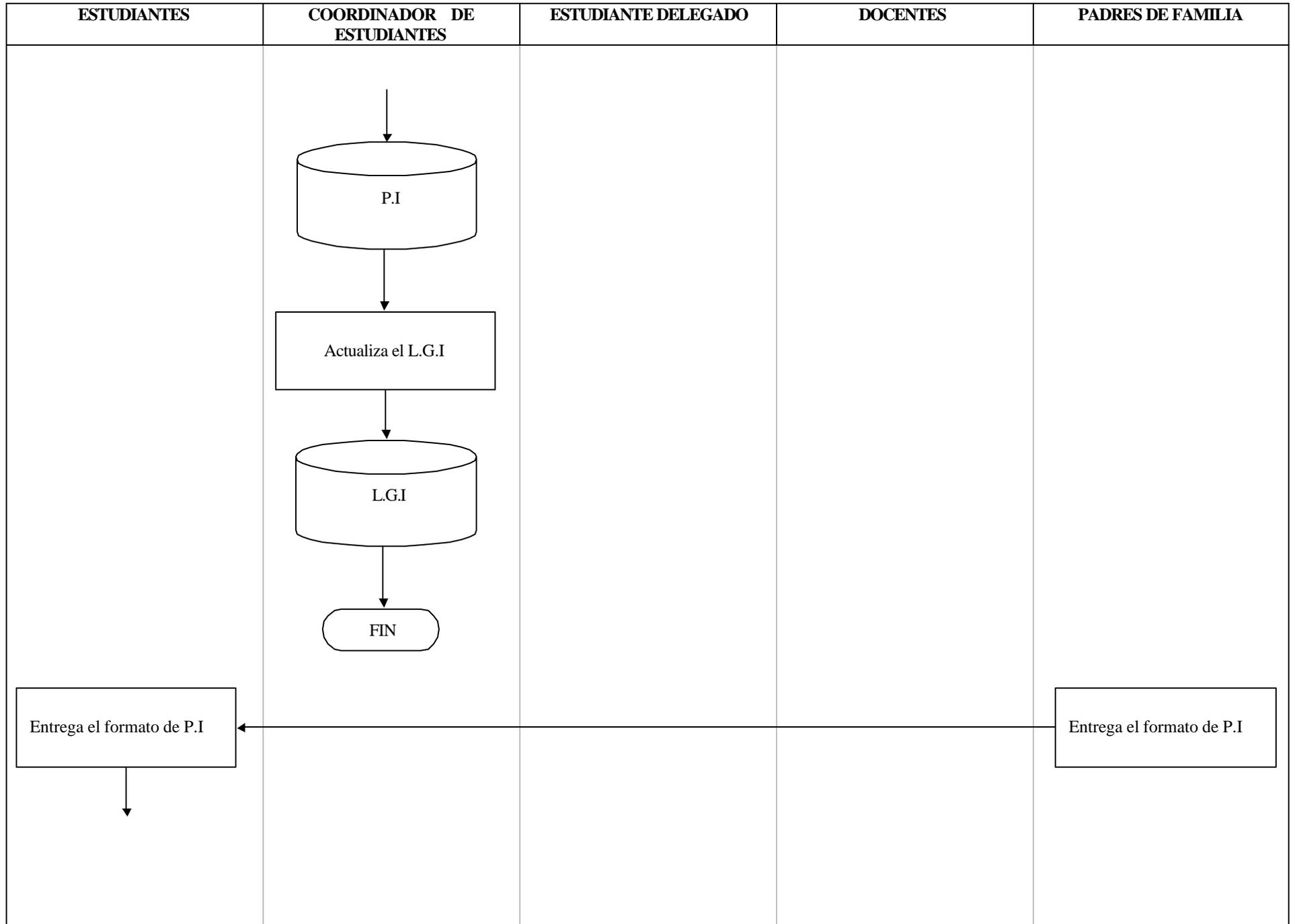


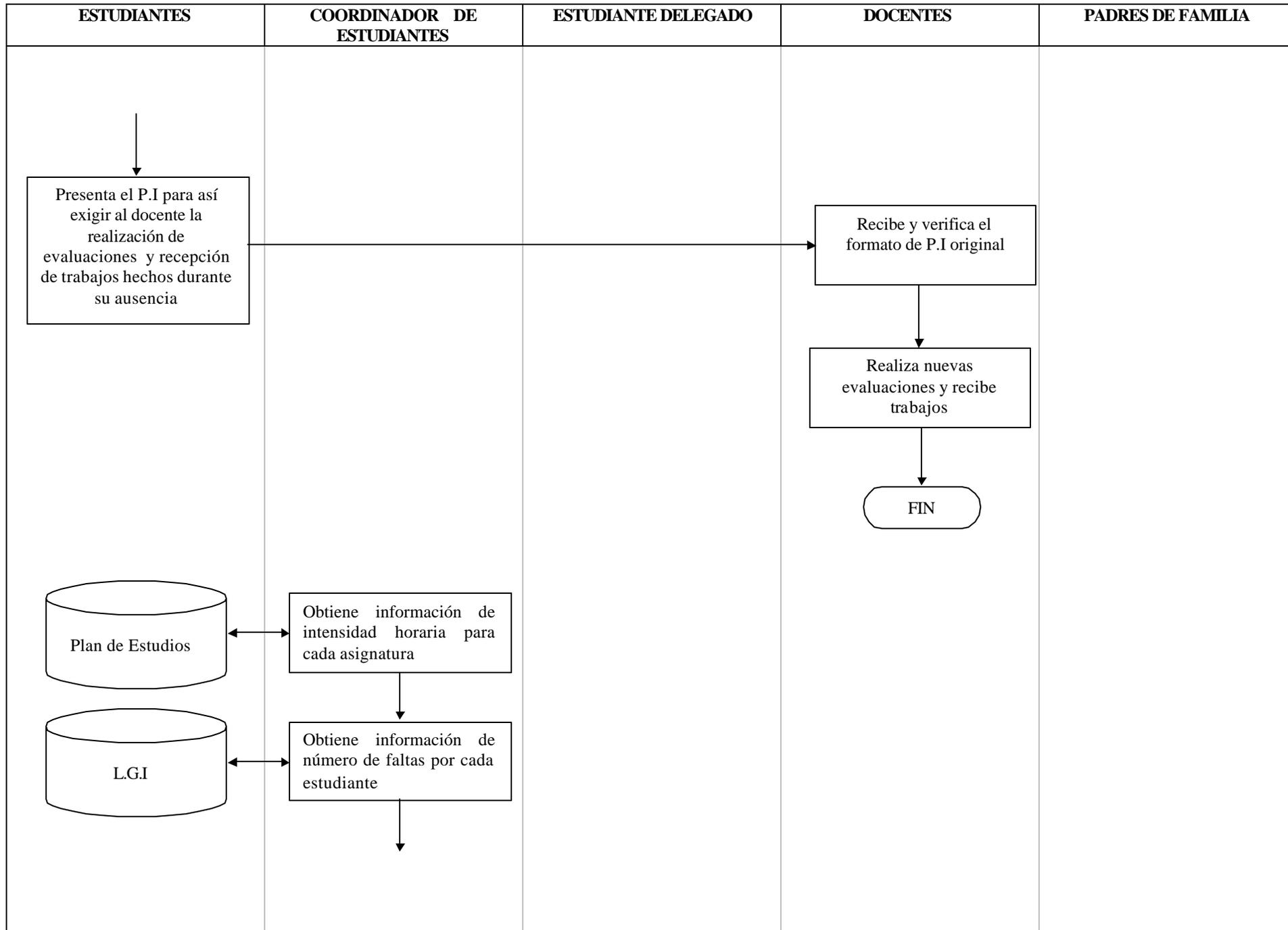
18. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DE ASISTENCIAS

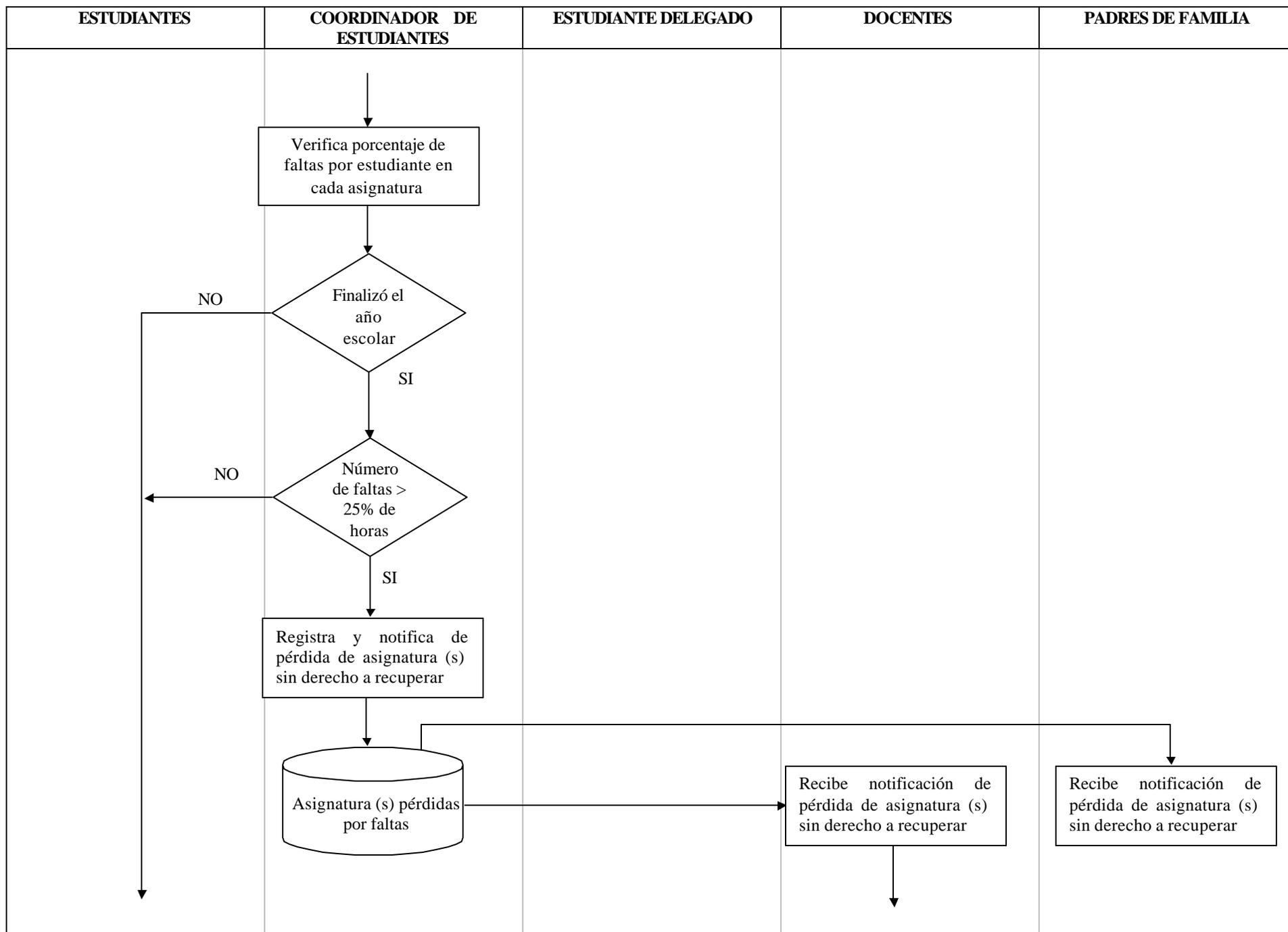


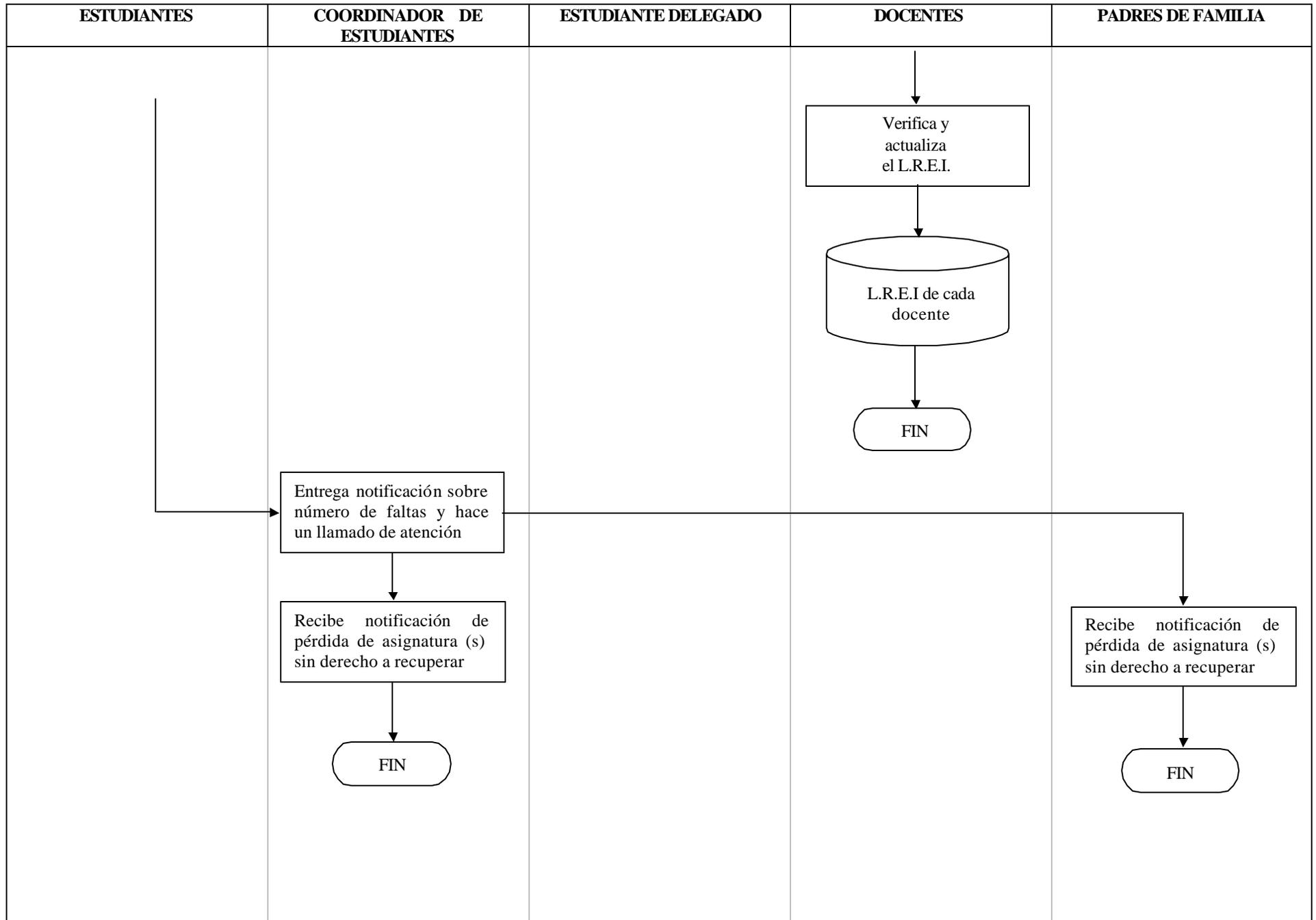




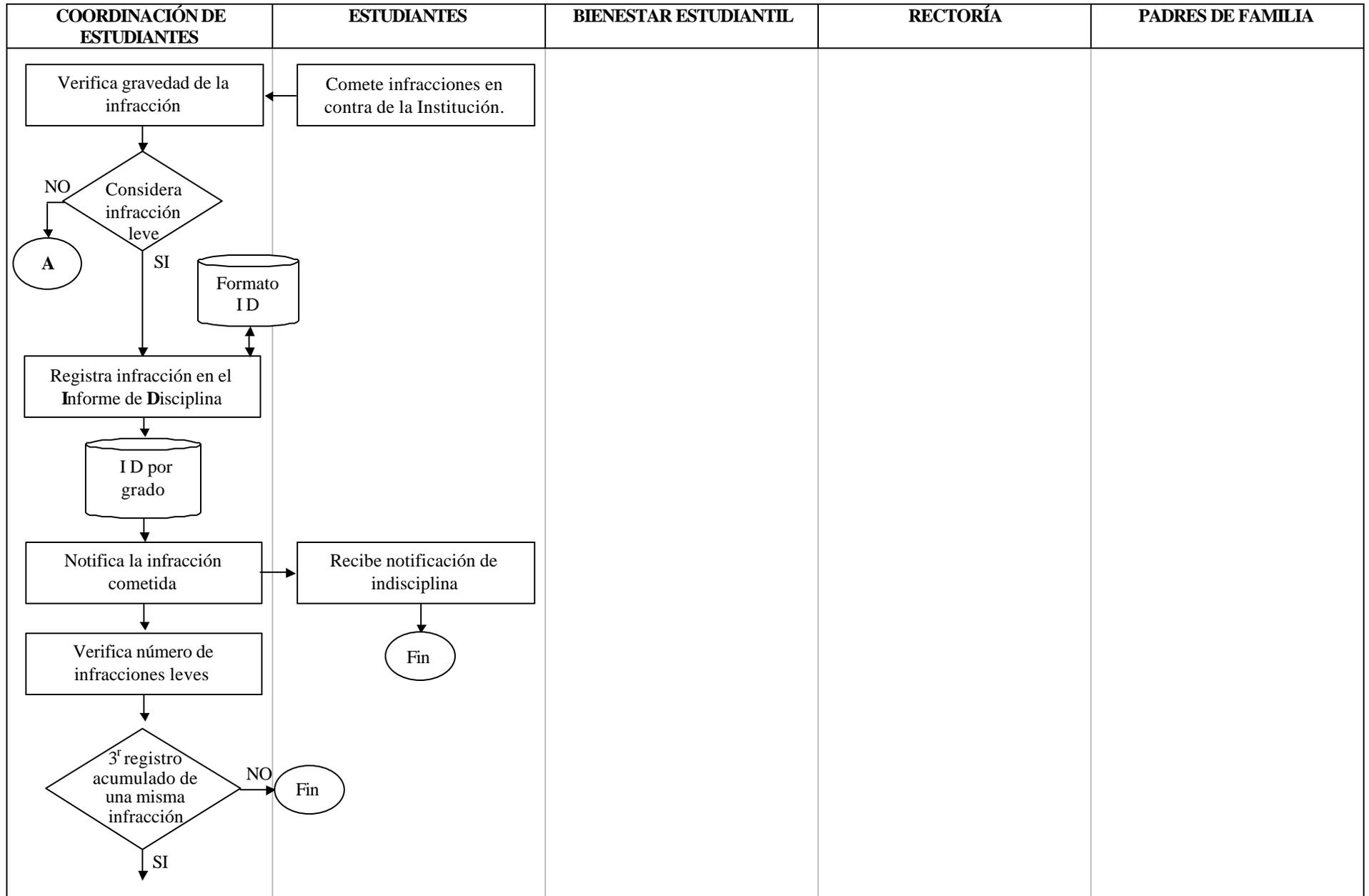


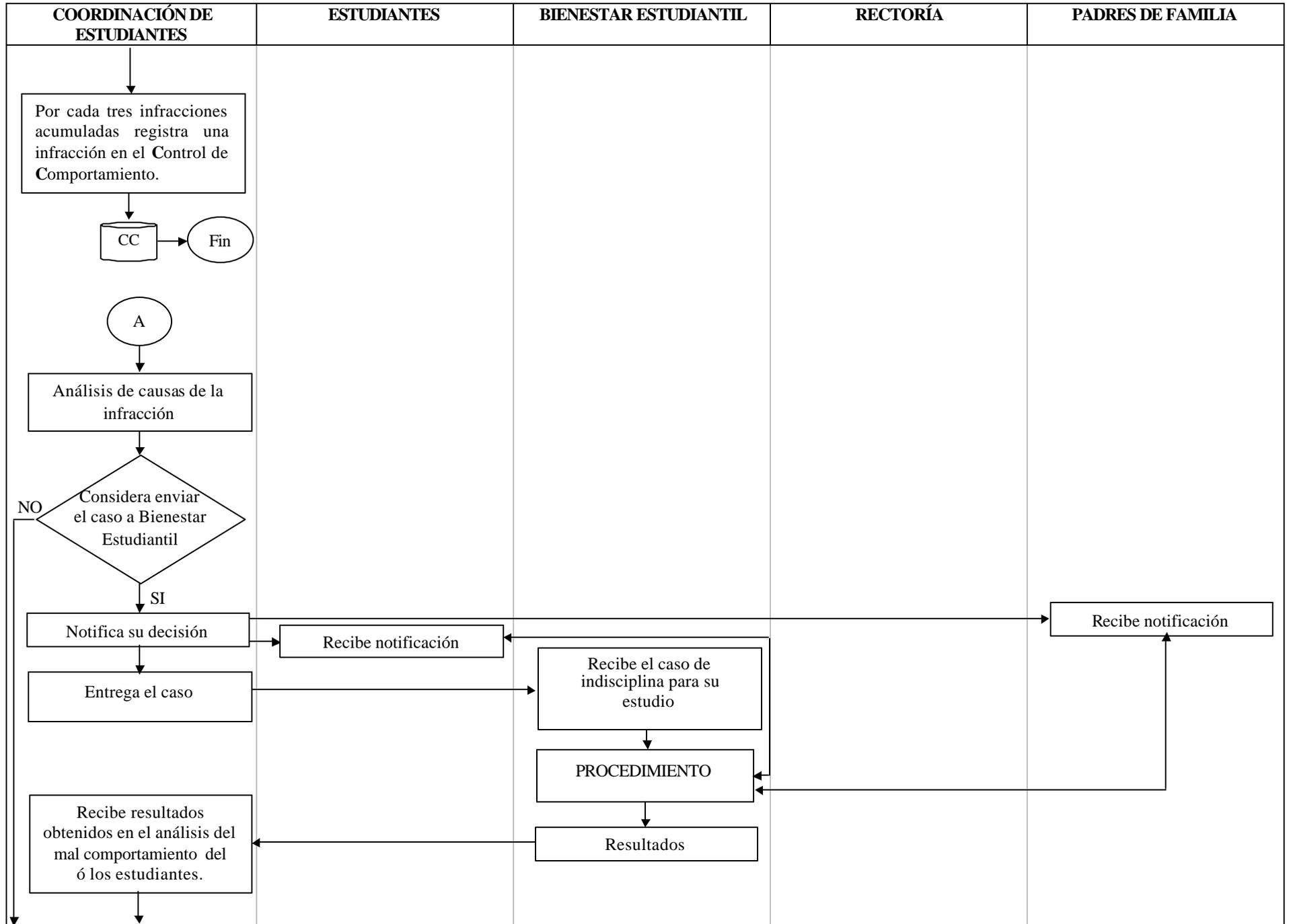


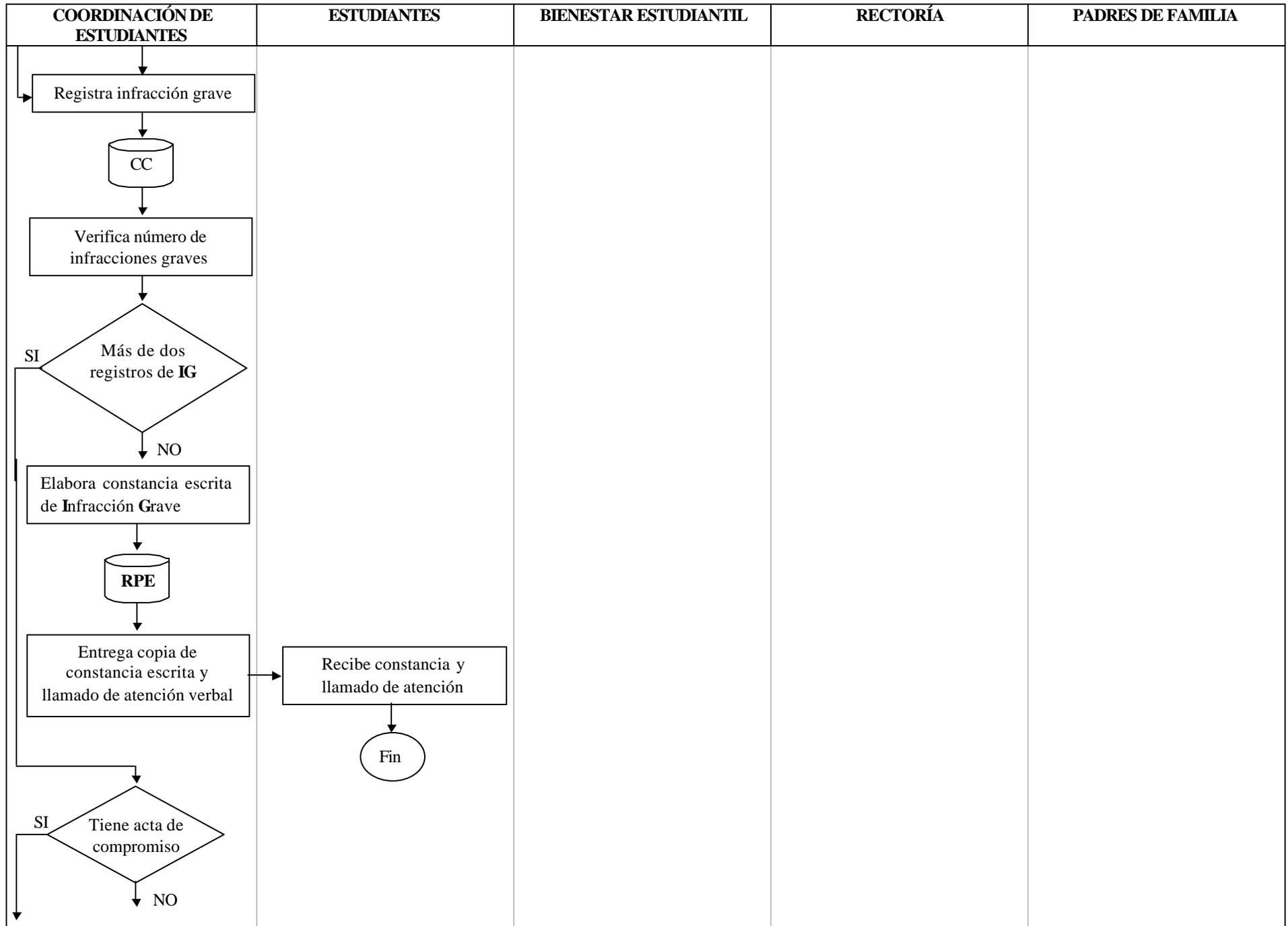


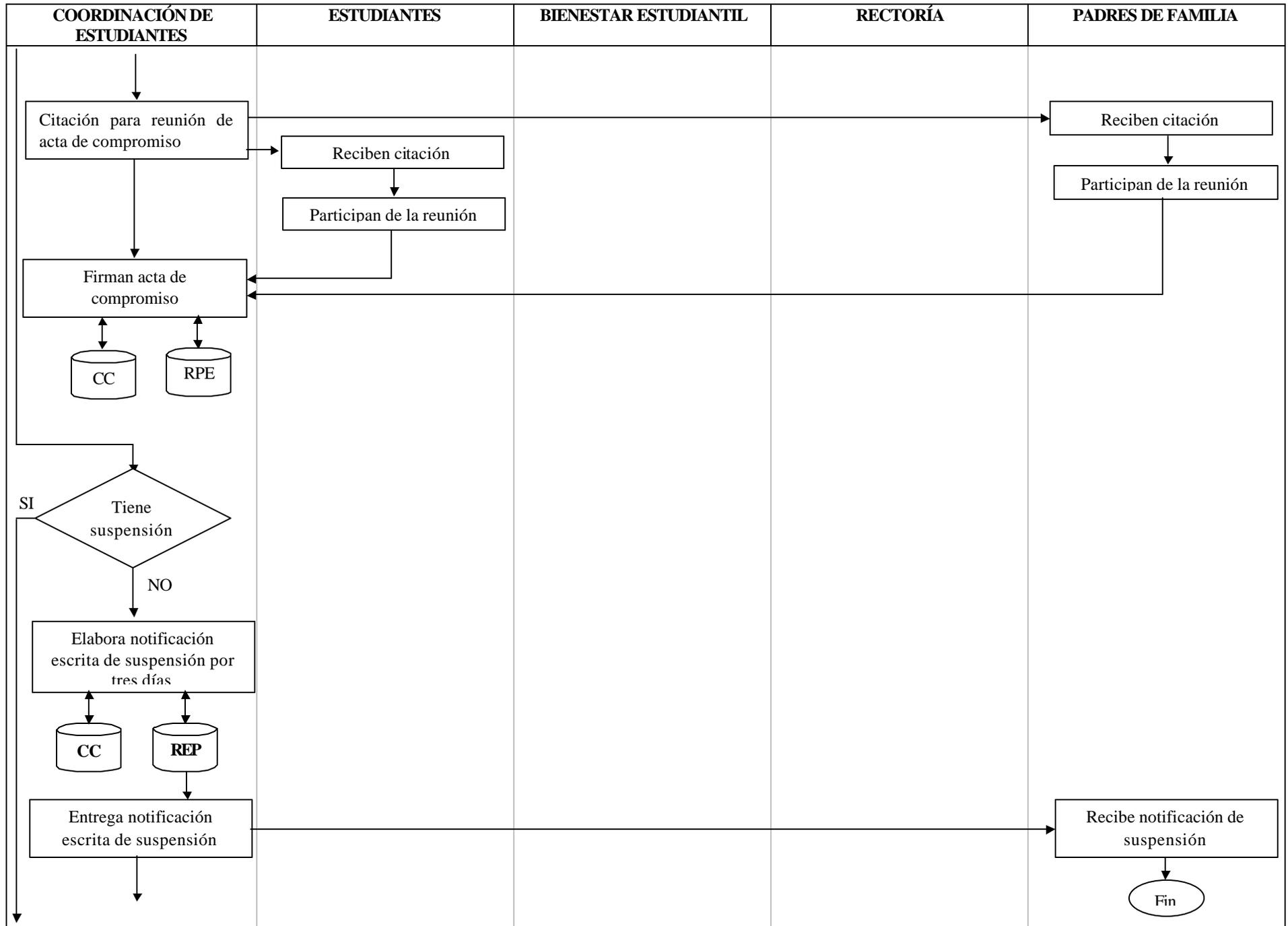


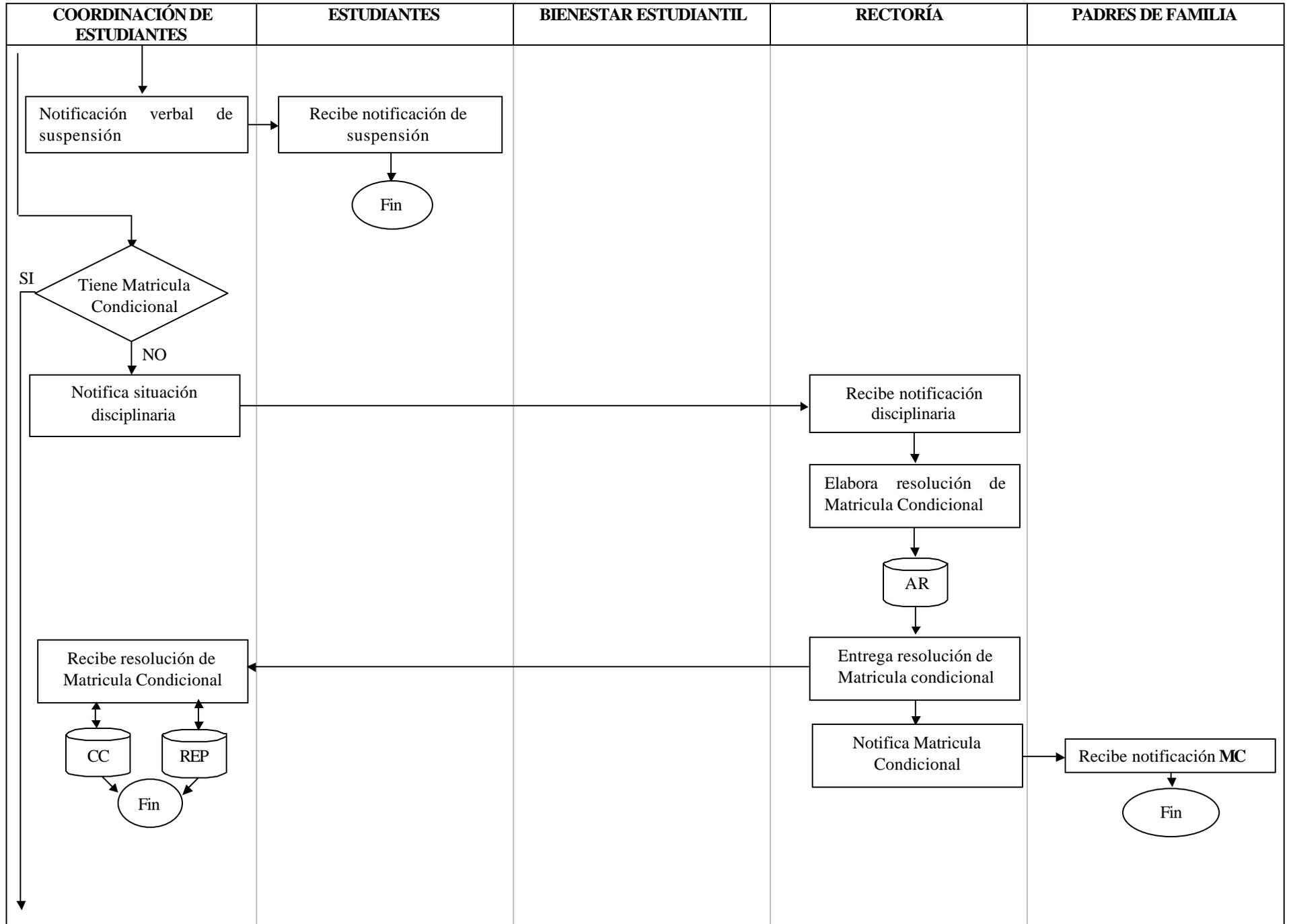
19. PROCESO MANEJO Y REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

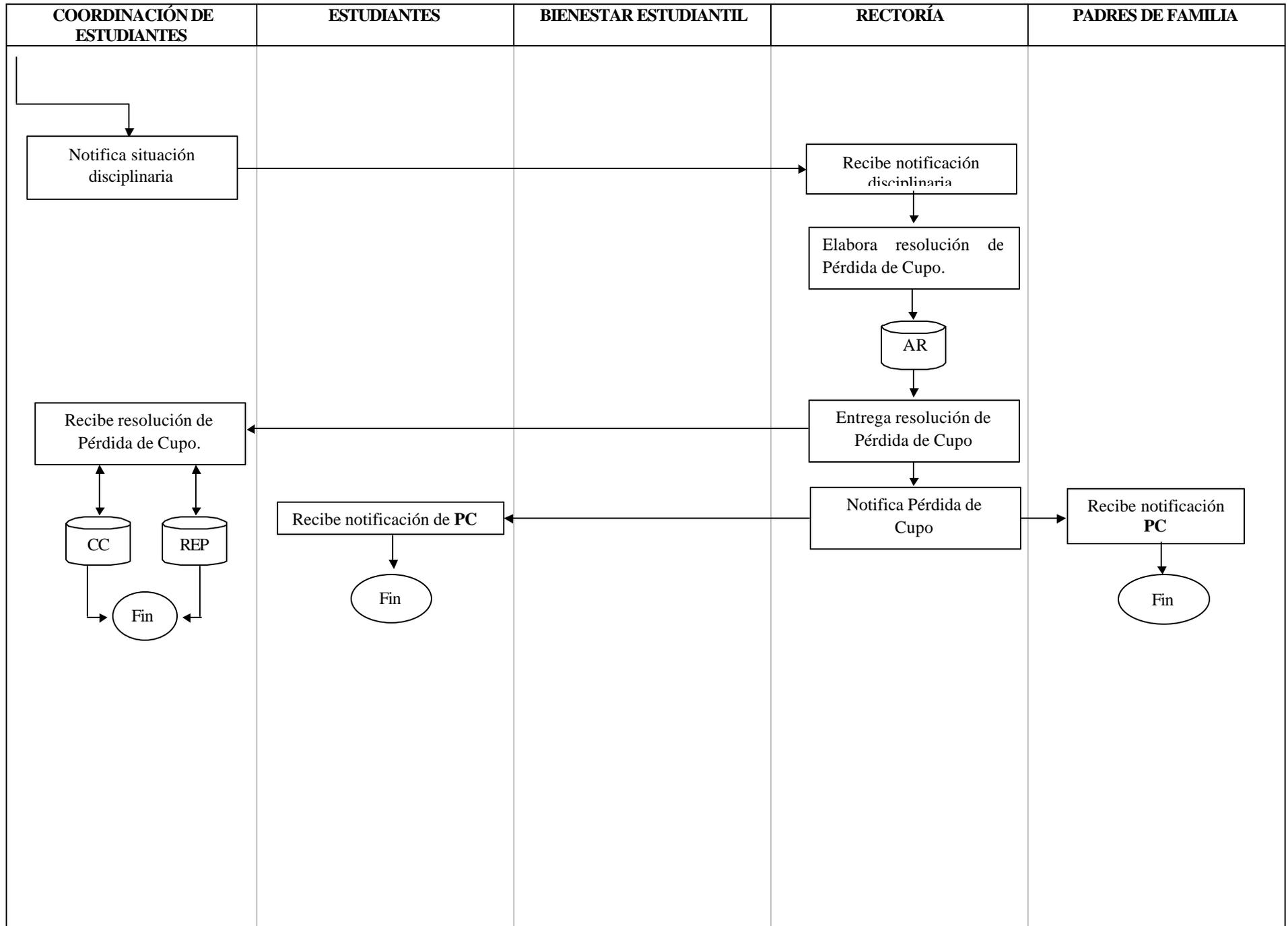












DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

5.2.1.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

5.2.1.1.1 INDICE DE DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE CONTEXTO

DIAGRAMA NIVEL 0

DIAGRAMAS NIVEL 1

1. Administración
 - 1.1. Información Institucional
 - 1.2. Información General
 - 1.3. Usuarios
 - 1.4. Reportes

2. Ingreso
 - 2.1. Inscripción
 - 2.2. Admisión
 - 2.3. Reportes

3. Matricula
 - 3.1. Matrículas nuevos
 - 3.2. Matrículas antiguos
 - 3.3. Constancia
 - 3.4. Reportes

4. Evaluación
 - 4.1. Distribución de estudiantes
 - 4.2. Conceptos evaluativos
 - 4.3. Informes evaluativos
 - 4.4. Impresión de Informes evaluativos

- 4.5. Recuperaciones
- 4.6. Registro escolar
- 4.7. Reportes
- 5. Coordinación
- 5.1. Académico
- 5.2. Técnico
- 5.3. De estudiantes

DIAGRAMAS NIVEL 2

- 1.1.1 Tipos de usuario
- 1.1.2 Datos
- 1.1.3 Notificaciones

- 1.2.1 Años lectivos
- 1.2.2 Jornadas
- 1.2.3 Grados
- 1.2.4 Periodos
- 1.2.5 Especificaciones

- 1.3.1 Colegios
- 1.3.2 Barrios
- 1.3.3 Ciudades

- 1.4.1 Reporte Tipos de usuario
- 1.4.2 Reporte datos
- 1.4.3 Reporte años lectivos
- 1.4.4 Reporte jornadas
- 1.4.5 Reporte grados
- 1.4.6 Reporte periodos
- 1.4.7 Reporte colegios
- 1.4.8 Reporte barrios

- 1.4.9 Reporte ciudades
- 2.1.1 Información
- 2.1.2 Asistencia

- 2.2.1 Puntajes
- 2.2.2 Resultados

- 2.3.1 Reportes inscripción
- 2.3.2 Reportes admisión

- 3.1.1 Registrar matrícula nuevos
- 3.1.2 Modificar matrícula nuevos
- 3.1.3 Eliminar matrícula nuevos

- 3.2.1 Registrar matrícula antiguos
- 3.2.2 Modificar matrícula antiguos
- 3.2.3 Eliminar matrícula antiguos
- 3.2.4 Modificar datos personales antiguos

- 3.4.1 Reportes información matriculados
- 3.4.2 Reportes datos personales

- 4.1.1 Registrar distribución de estudiantes
- 4.1.2 Modificar distribución de estudiantes
- 4.1.3 Eliminar distribución de estudiantes

- 4.2.1 Registrar conceptos evaluativos
- 4.2.2 Modificar conceptos evaluativos
- 4.2.3 Eliminar conceptos evaluativos

- 4.3.1 Registrar y Modificar informes evaluativos

4.3.2 Eliminar informes evaluativos

4.4.1 Imprimir informes evaluativos

4.5.1 Registrar recuperaciones

4.5.2 Modificar recuperaciones

4.5.3 Eliminar recuperaciones

4.6.1 Registrar registro escolar

4.6.2 Modificar registro escolar

4.6.3 Eliminar registro escolar

4.7.1 Reportes distribución escolar

4.7.2 Reportes conceptos evaluativos

4.7.3 Reportes informes evaluativos

4.7.4 Reportes recuperaciones

4.7.5 Reportes registro escolar

5.1.1 Areas

5.1.2 Asignaturas

5.1.3 Docentes

5.1.4 Indicadores

5.1.5 Cargos

5.1.6 Asignación académica

5.1.7 Horarios

5.1.8 Reportes

5.2.1 Selección

5.3.1 Asistencia

5.3.2 Comportamiento

5.3.3 Informes Evaluativos

5.3.4 Reportes

DIAGRAMAS NIVEL 3

1.1.1.1 Registrar tipos de usuario

1.1.1.2 Modificar tipos de usuario

1.1.1.3 Eliminar tipos de usuario

1.1.2.1 Registrar usuarios

1.1.2.2 Modificar usuarios

1.1.2.3 Eliminar usuarios

1.1.2.4 Desbloquear usuarios

1.1.3.1 Formato notificaciones

1.1.3.2 Impresión notificaciones

1.2.1.1 Registrar años lectivos.

1.2.1.2 Modificar años lectivos.

1.2.1.3 Eliminar años lectivos.

1.2.2.1 Registrar jornadas.

1.2.2.2 Modificar jornadas.

1.2.2.3 Eliminar jornadas.

1.2.3.1 Registrar grados.

1.2.3.2 Modificar grados.

1.2.3.3 Eliminar grados.

1.2.4.1 Registrar periodos.

1.2.4.2 Modificar periodos.

1.2.4.3 Eliminar periodos.

1.2.5.1 Registrar y Modificar especificaciones.

1.2.5.2 Eliminar especificaciones.

1.3.1.1 Registrar colegios.

1.3.1.2 Modificar colegios.

1.3.1.3 Eliminar colegios.

1.3.2.1 Registrar barrios.

1.3.2.2 Modificar barrios.

1.3.2.3 Eliminar barrios.

1.3.3.1 Registrar ciudades.

1.3.3.2 Modificar ciudades.

1.3.3.3 Eliminar ciudades.

2.1.1.1 Registrar información

2.1.1.2 Modificar información

2.1.1.3 Eliminar información

2.1.1.4 Desprendible

2.1.2.1 Registrar asistencia

2.1.2.2 Modificar asistencia

2.1.2.3 Constancia

2.2.1.1 Registrar puntajes

2.2.1.2 Modificar puntajes

2.2.2.1 Registrar resultados

2.2.2.2 Modificar resultados

2.2.2.3 Desprendible

2.3.1.1 Reportes Inscritos

2.3.1.2 Reportes Listas

2.3.1.3 Reportes Asistencia

2.3.2.1 Reportes puntajes

2.3.2.2 Reportes resultados

2.3.2.3 Reportes admitidos

3.1.1.1 Registrar A grados de Admisión

3.1.1.2 Registrar Estudiantes nuevos

5.1.1.1 Registrar areas

5.1.1.2 Modificar areas

5.1.1.3 Eliminar areas

5.1.2.1 Registrar asignaturas

5.1.2.2 Modificar asignaturas

5.1.2.3 Eliminar asignaturas

5.1.3.1 Registrar docentes

5.1.3.2 Modificar docentes

5.1.3.3 Eliminar docentes

5.1.4.1 Registrar indicadores

5.1.4.2 Modificar indicadores

5.1.4.3 Eliminar indicadores

5.1.5.1 Tipo de cargos

5.1.5.2 Cargos de docente

5.1.6.1 Registrar asignación académica

5.1.6.2 Modificar asignación académica

5.1.6.3 Eliminar asignación académica

5.1.7.1 Registrar y modificar horarios

5.1.7.2 Eliminar horarios

5.1.8.1 Reportes Areas

5.1.8.2 Reportes Asignaturas

5.1.8.3 Reportes Docentes

5.1.8.4 Reportes Indicadores

5.1.8.5 Reportes Tipos de cargo

5.1.8.6 Reportes Cargos de docente

5.1.8.7 Reportes Asignación académica

5.1.8.8 Reportes Horarios

5.2.1.1 Registrar y modificar selección

5.2.1.2 Eliminar selección

5.2.1.3 Reporte selección

5.3.1.1 Permisos

5.3.1.2 Faltas injustificadas

5.3.2.1 Infracciones

5.3.2.2 Castigos

5.3.2.3 Infracciones de estudiante

5.3.3.1 Registrar y Modificar Informes evaluativos de comportamiento

5.3.3.2 Eliminar Informes evaluativos de comportamiento

5.3.4.1 Reportes permisos

5.3.4.2 Reportes Faltas injustificadas

5.3.4.3 Reportes Infracciones

5.3.4.4 Reportes Castigos

5.3.4.5 Reportes Infracciones por estudiante

5.3.4.6 Reportes Informes evaluativos de comportamiento

DIAGRAMAS NIVEL 4

5.1.5.1.1 Registrar tipos de cargo

5.1.5.1.2 Modificar tipos de cargo

5.1.5.1.3 Eliminar tipos de cargo

5.1.5.2.1 Registrar cargos de docente

5.1.5.2.2 Modificar cargos de docente

5.1.5.2.3 Eliminar cargos de docente

5.3.1.1.1 Registrar permisos

5.3.1.1.2 Modificar permisos

5.3.1.1.3 Eliminar permisos

5.3.1.2.1 Registrar faltas injustificadas

5.3.1.2.2 Modificar faltas injustificadas

5.3.2.1.1 Registrar infracciones

5.3.2.1.2 Modificar infracciones

5.3.2.1.3 Eliminar infracciones

5.3.2.2.1 Registrar castigos

5.3.2.2.2 Modificar castigos

5.3.2.2.3 Eliminar castigos

5.3.2.3.1 Registrar infracciones por estudiante

5.3.2.3.2 Modificar infracciones infracciones por estudiante

5.3.2.3.3 Eliminar infracciones infracciones por estudiante

DIAGRAMA A NIVEL DE CONTEXTO

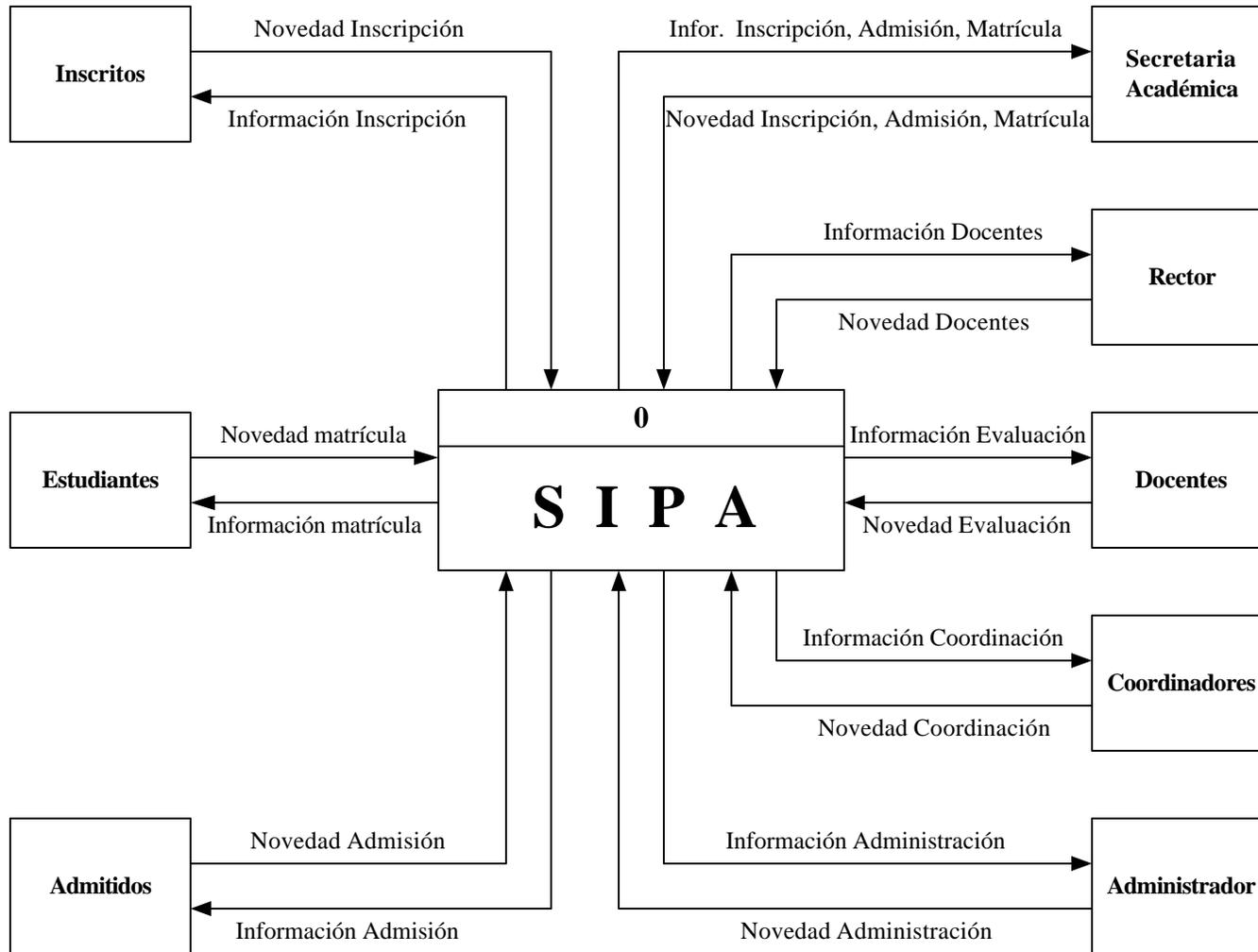


DIAGRAMA NIVEL CERO

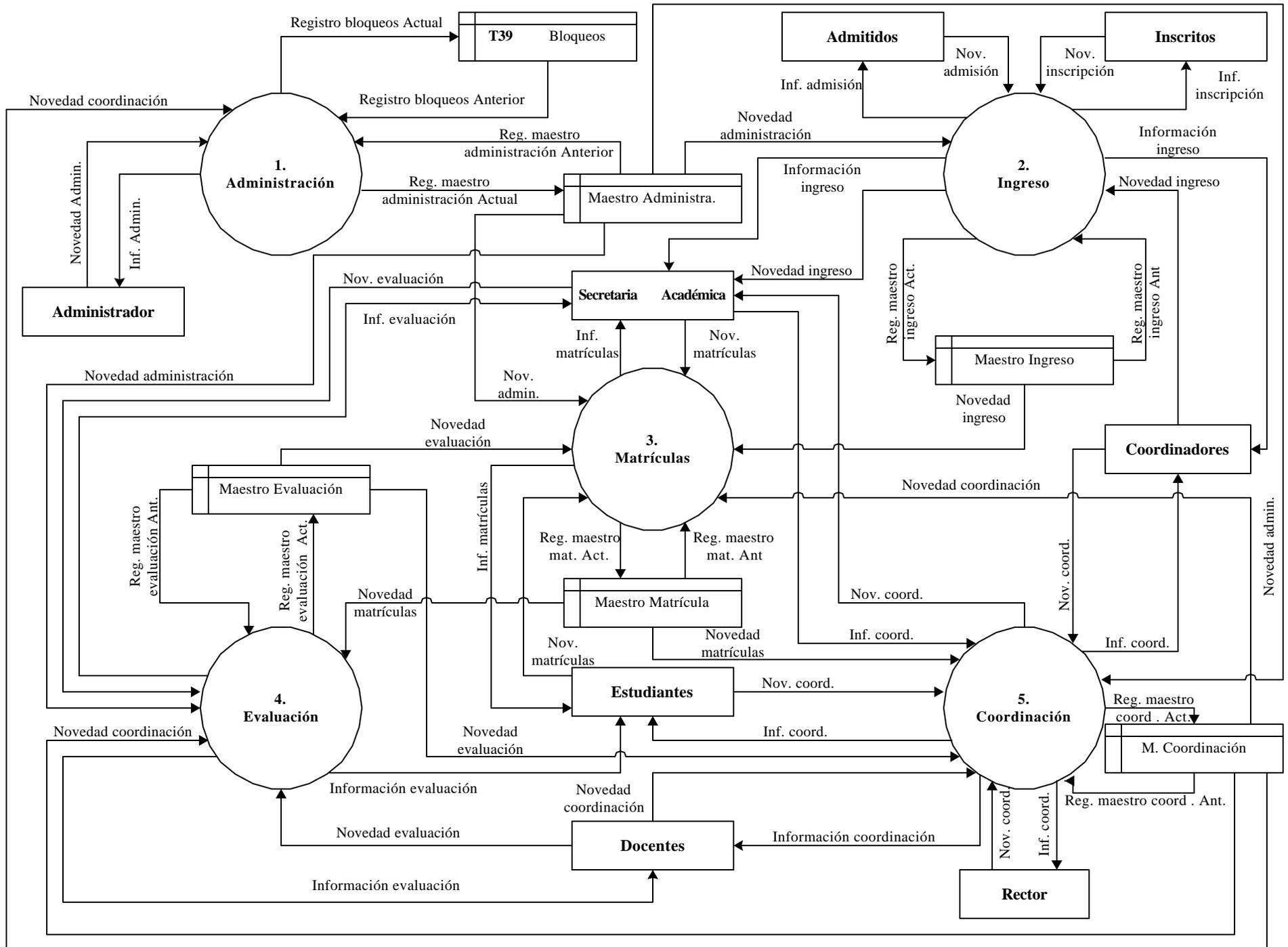
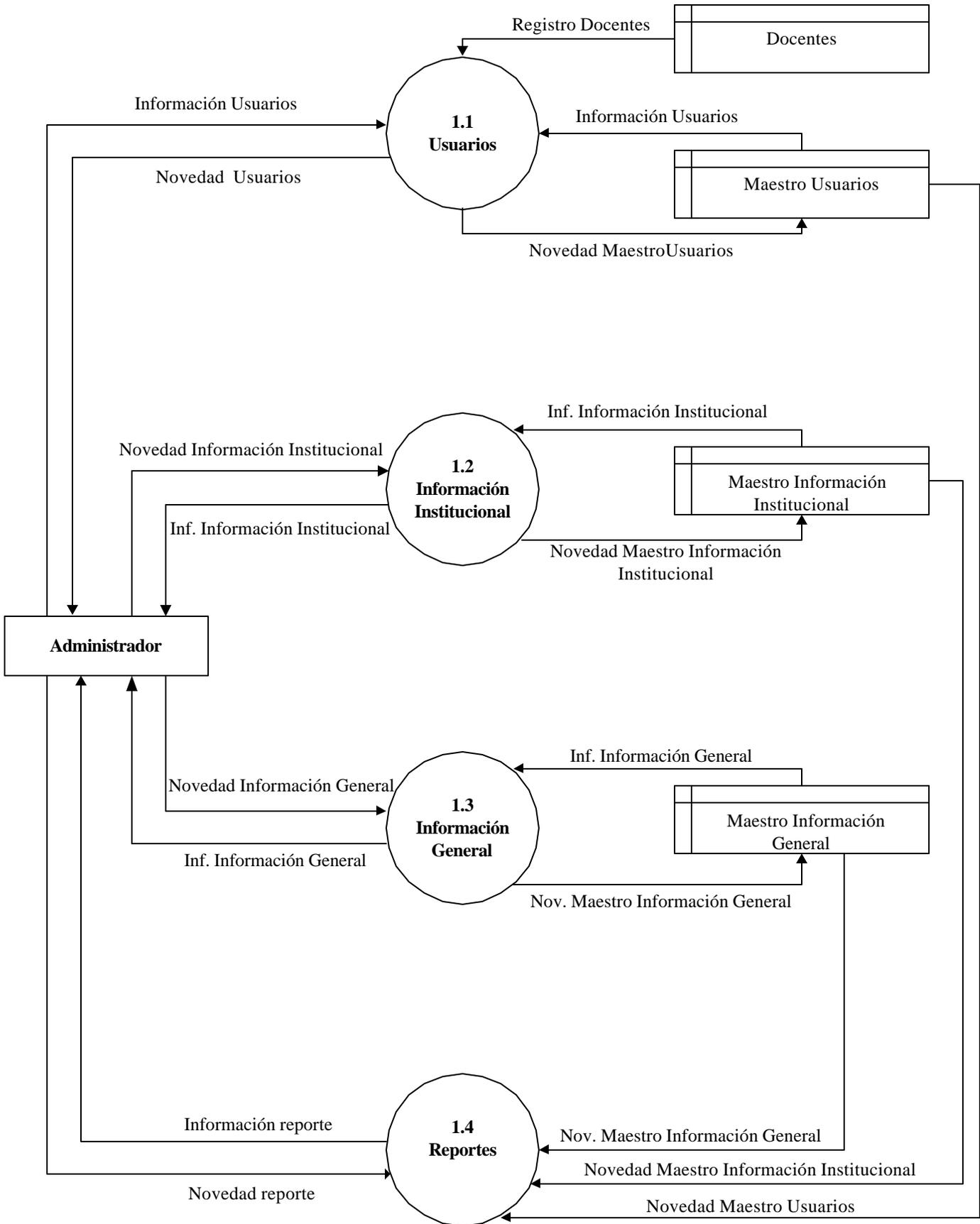


DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 1



**DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO NIVEL 1**

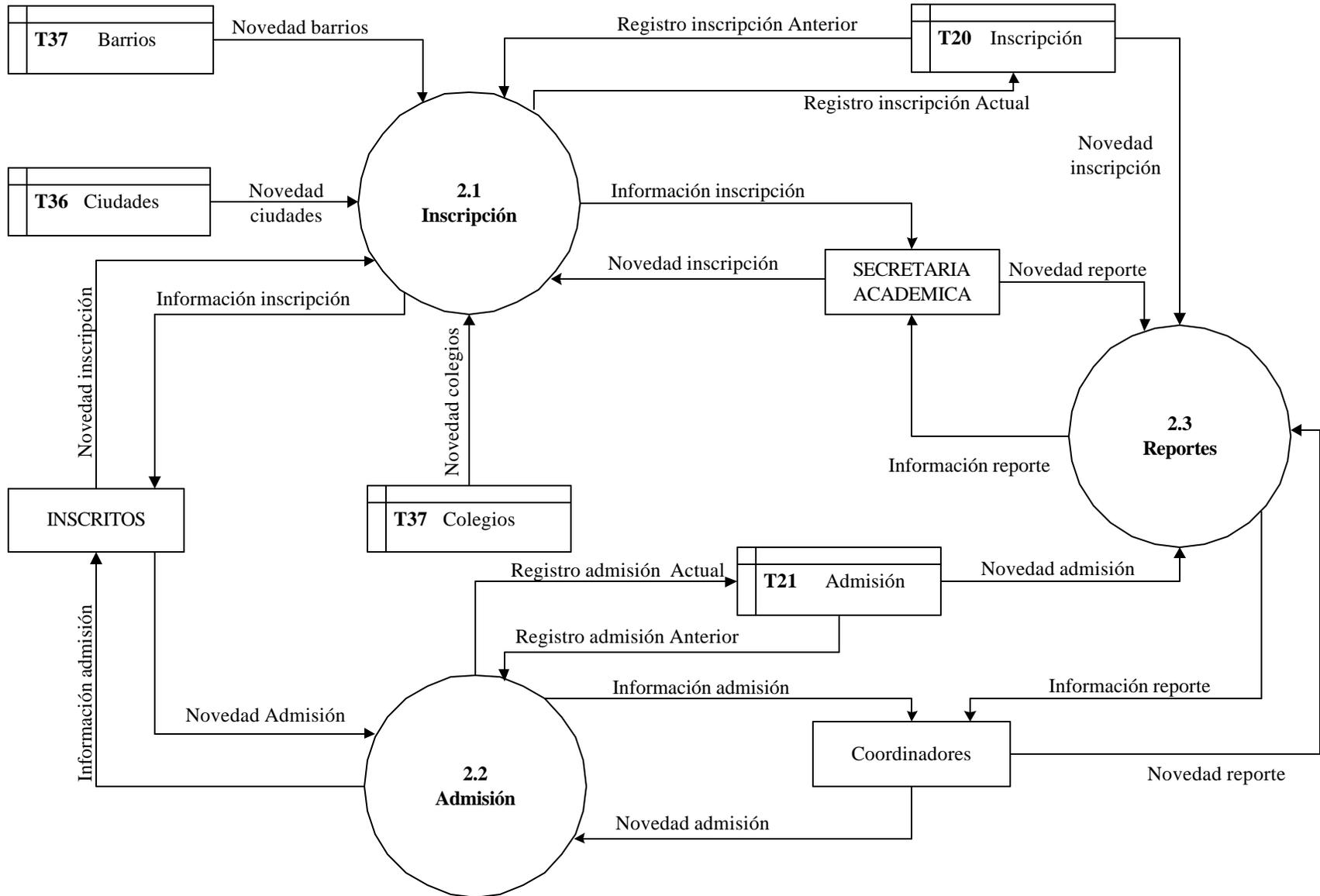
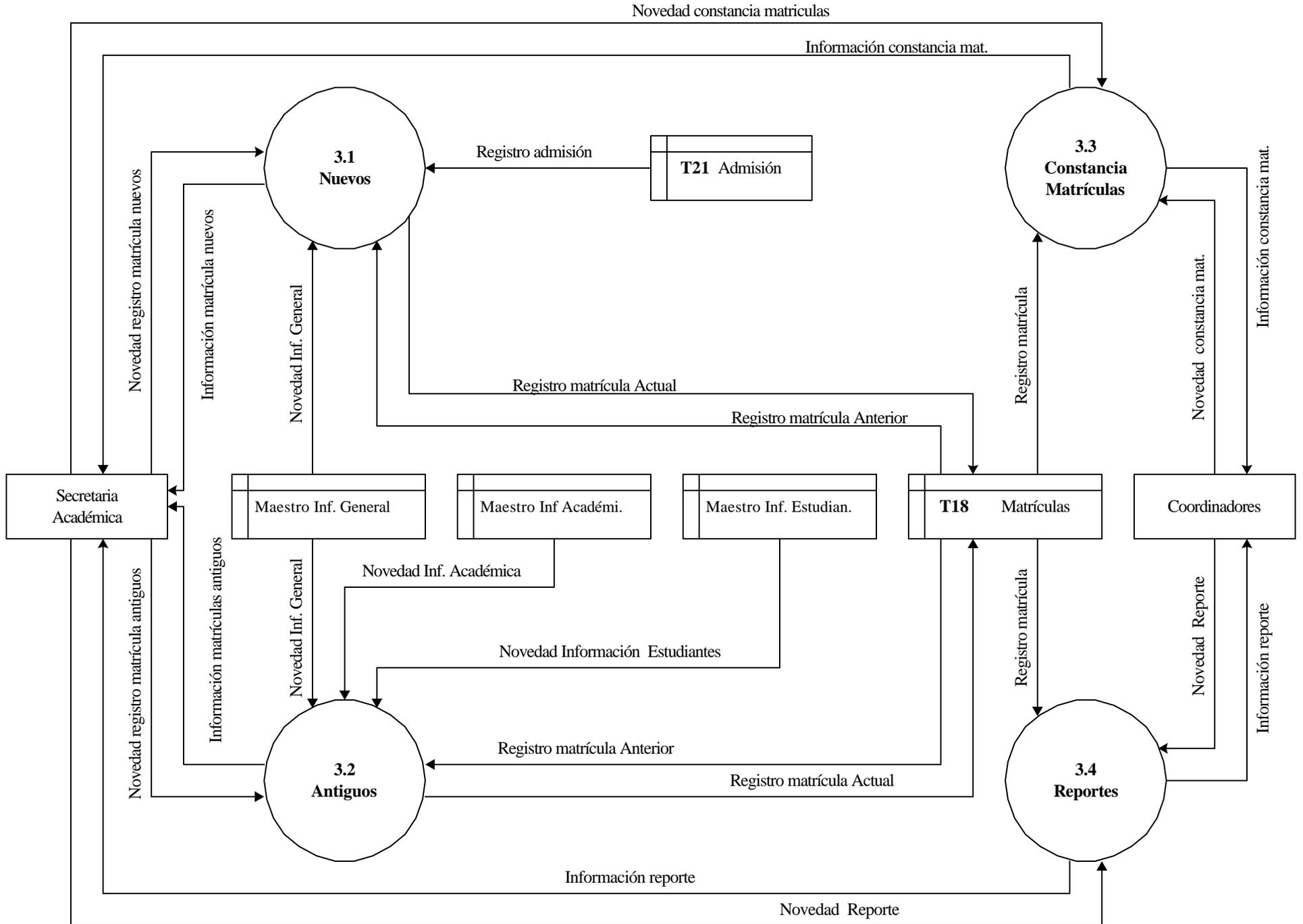
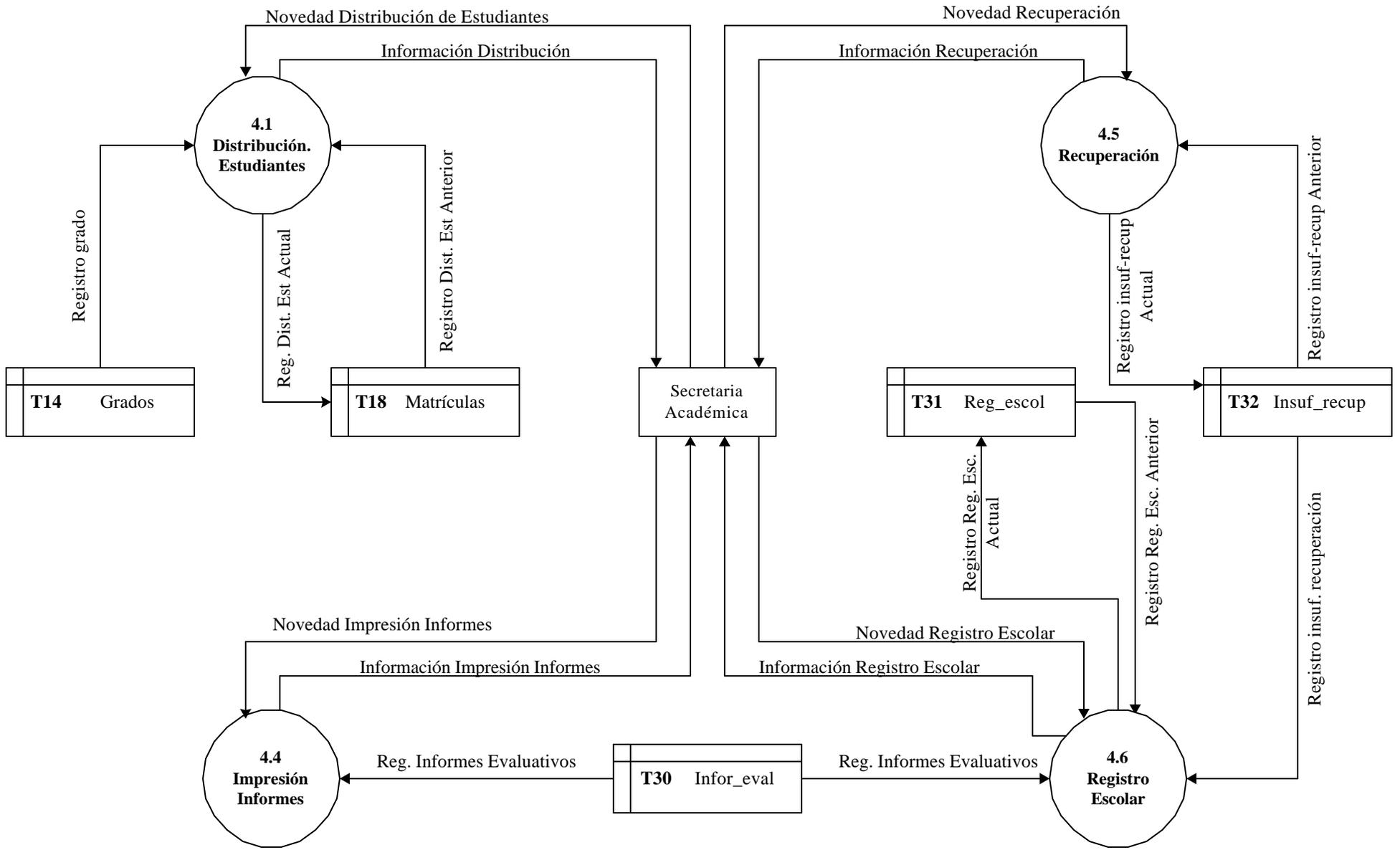


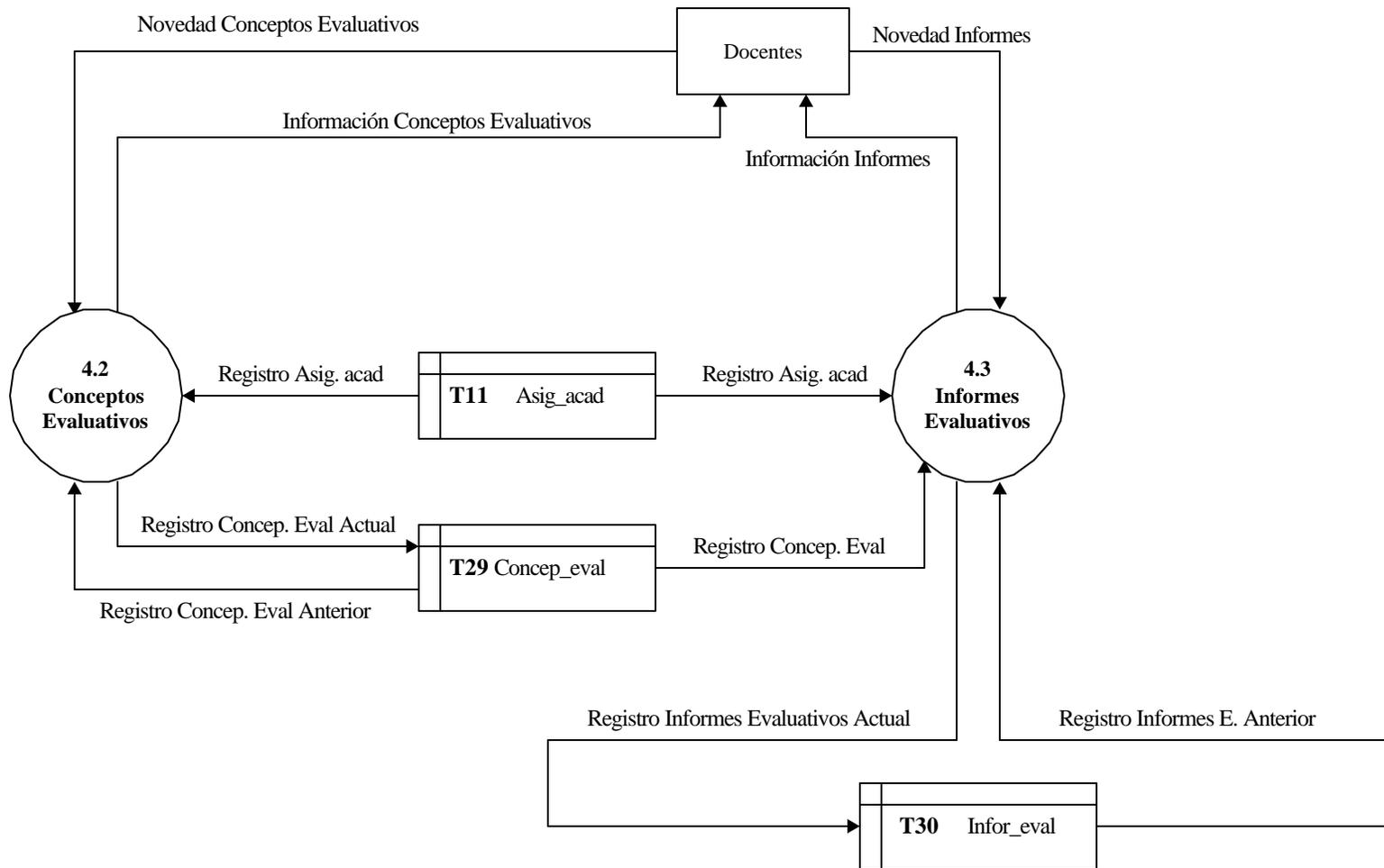
DIAGRAMA DE FLUJO MATRICULAS NIVEL 1



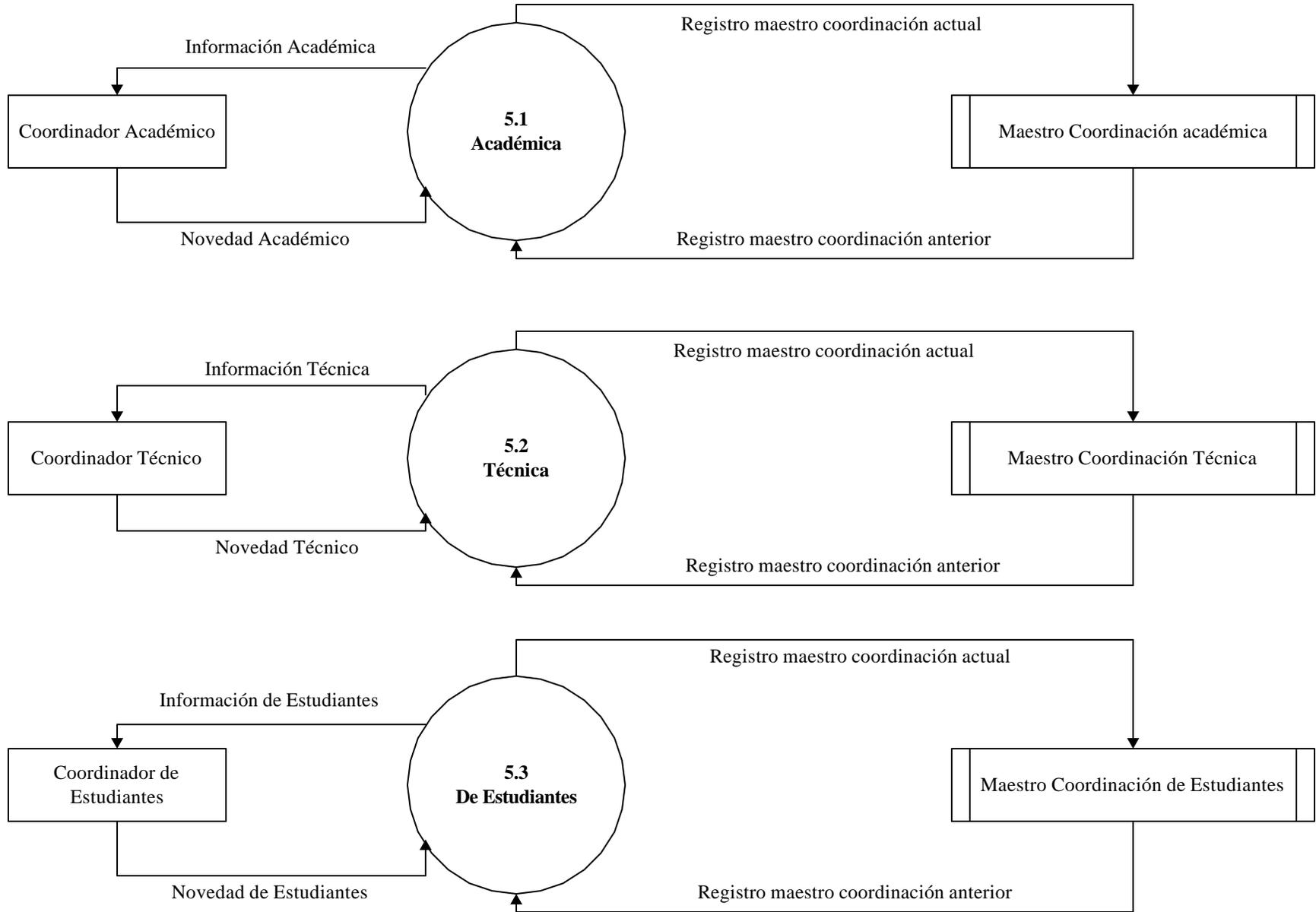
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 1
DISTRIBUCION - RECUPERACION - IMPRESION - REGISTRO ESCOLAR**



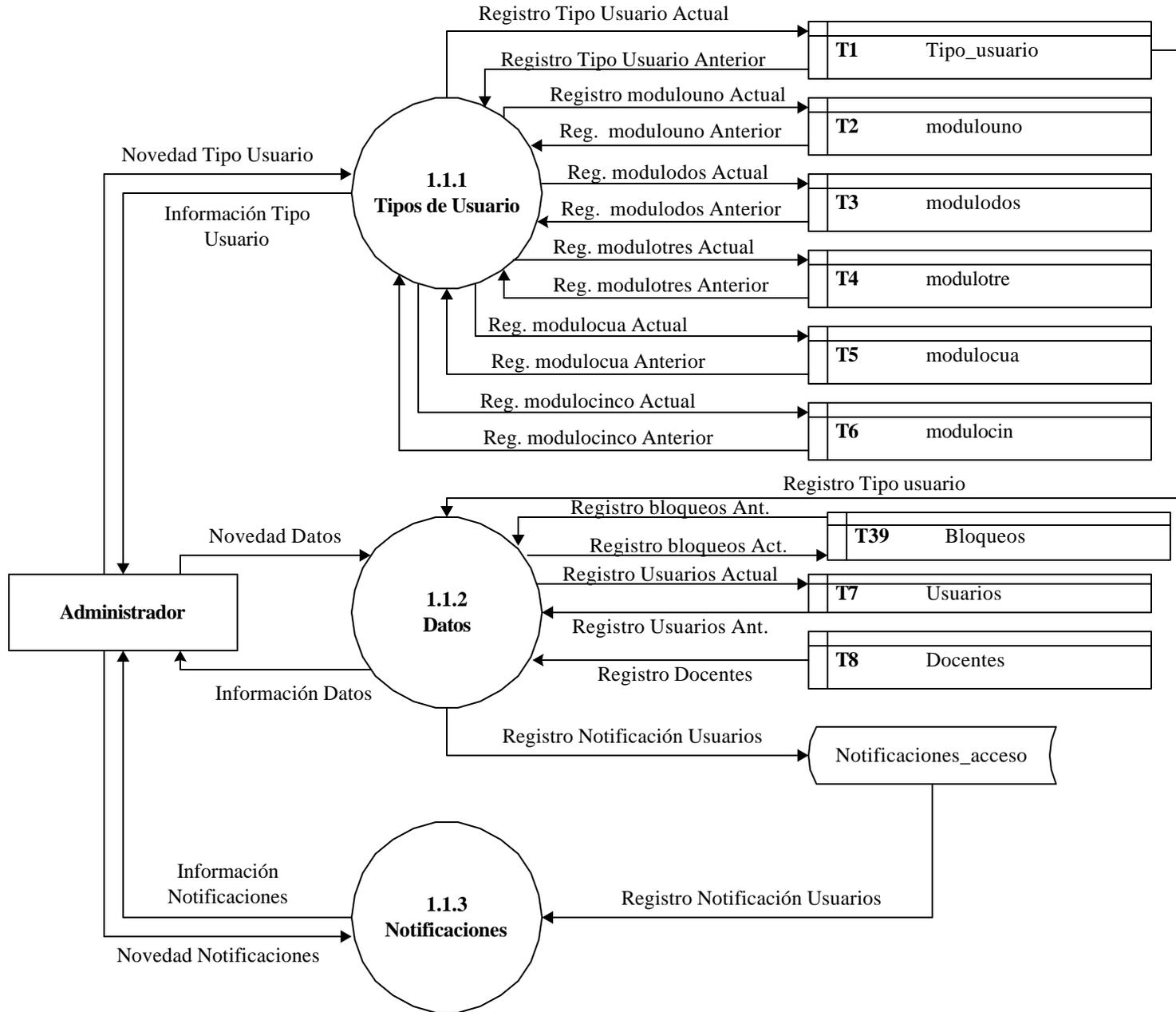
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 1
CONCEPTOS EVALUATIVOS - INFORMES**



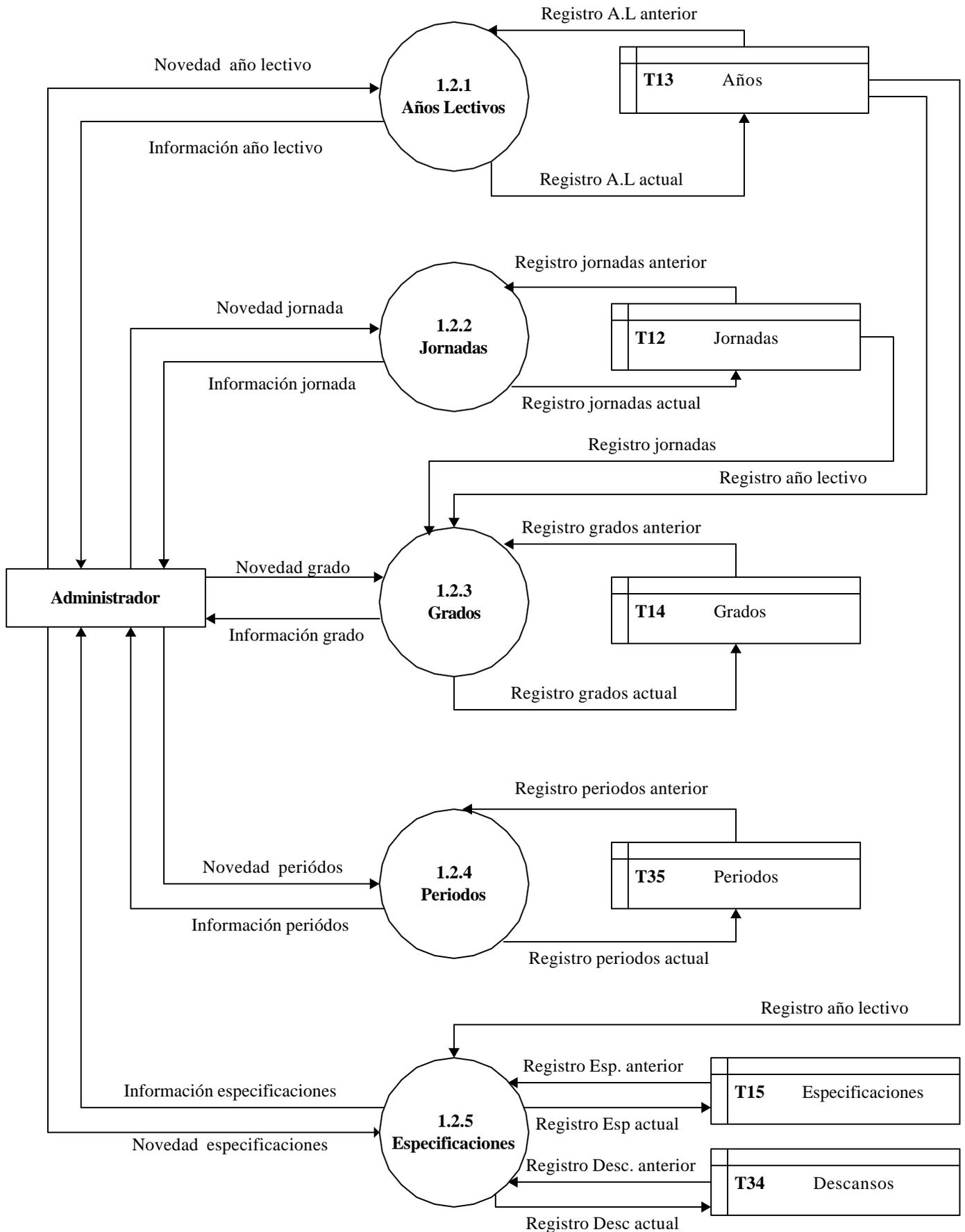
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL1**



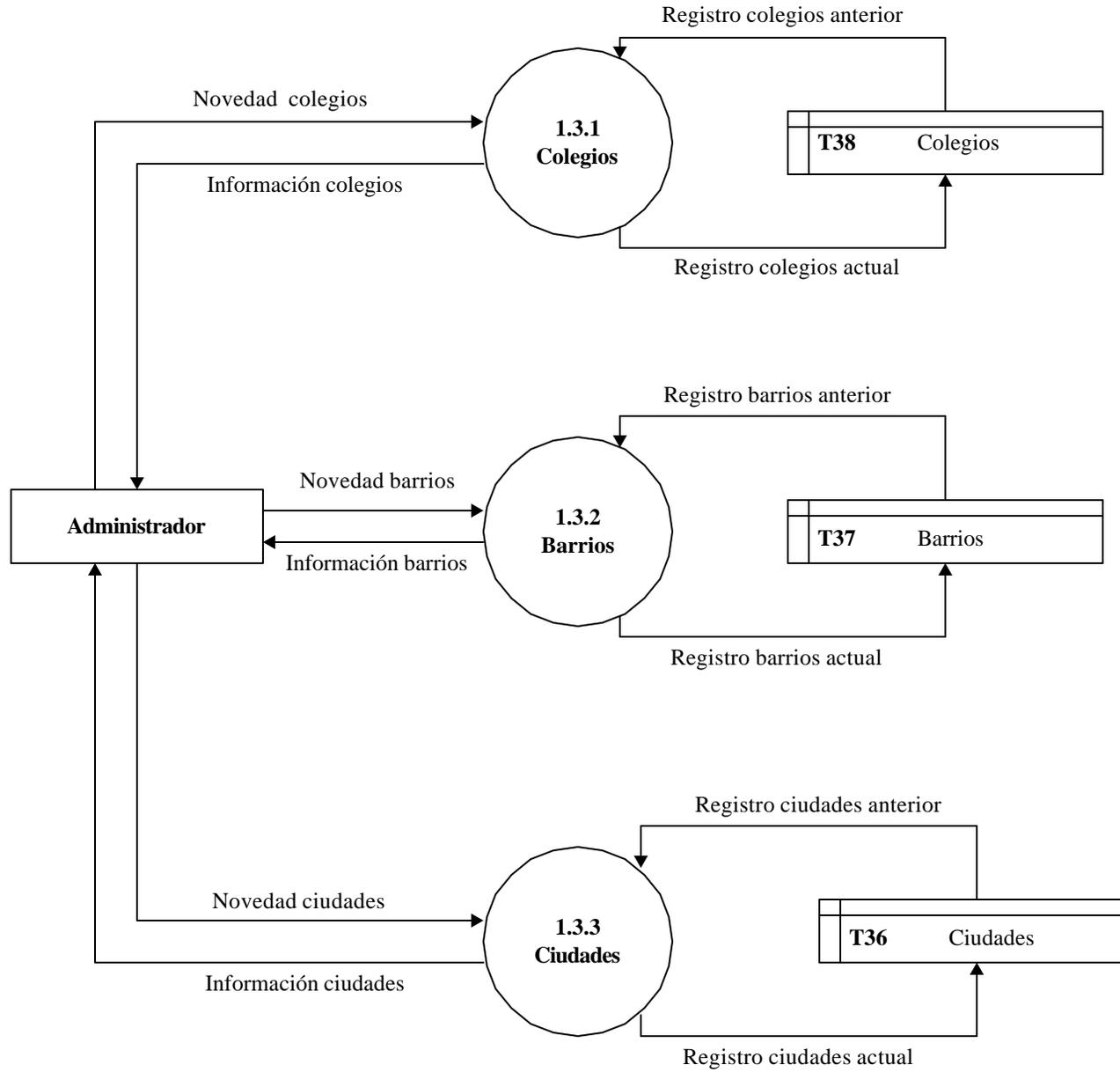
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 USUARIOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 INFORMACION INSTITUCIONAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 INFORMACION GENERAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 2 REPORTES**

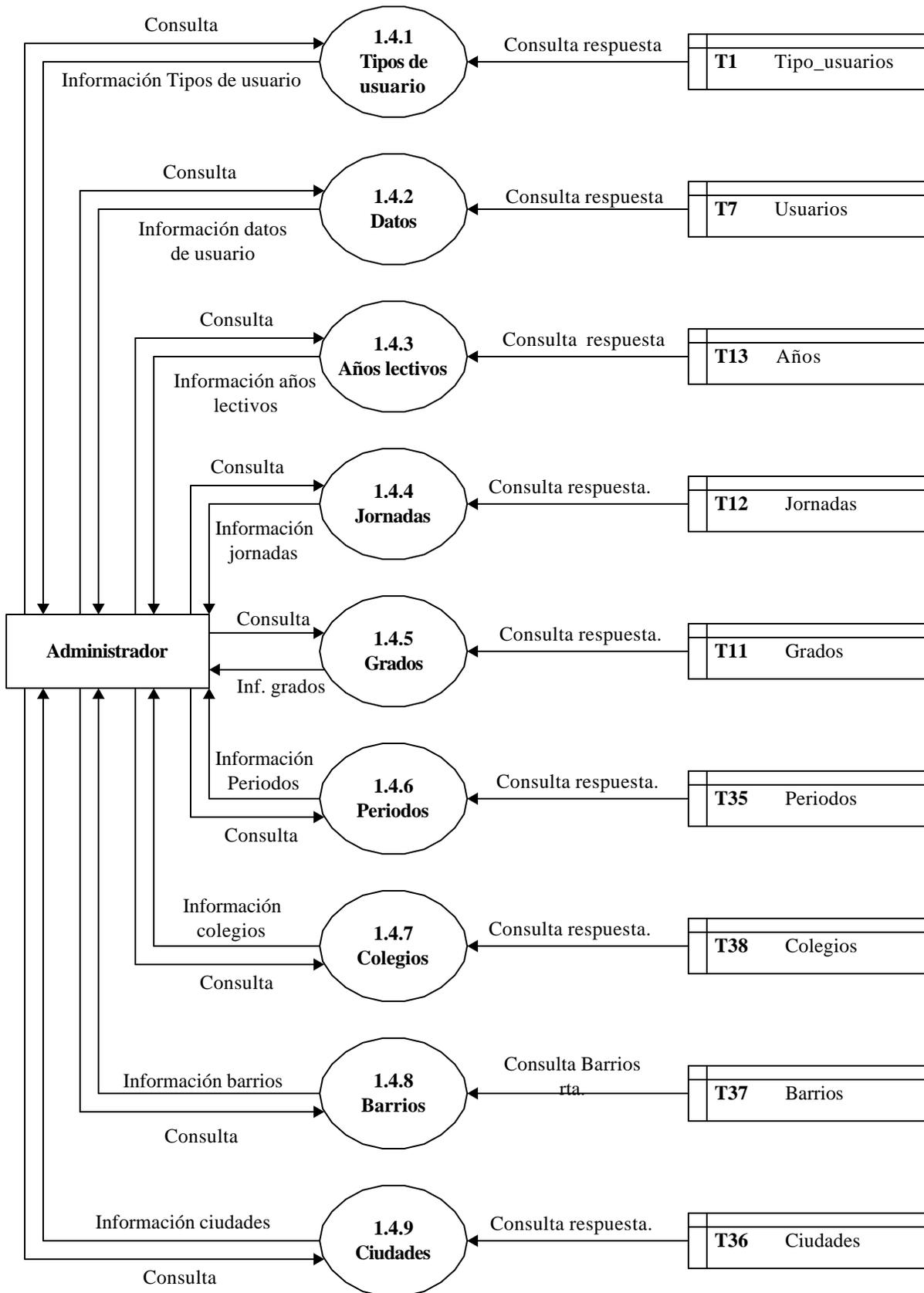


DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCION NIVEL 2

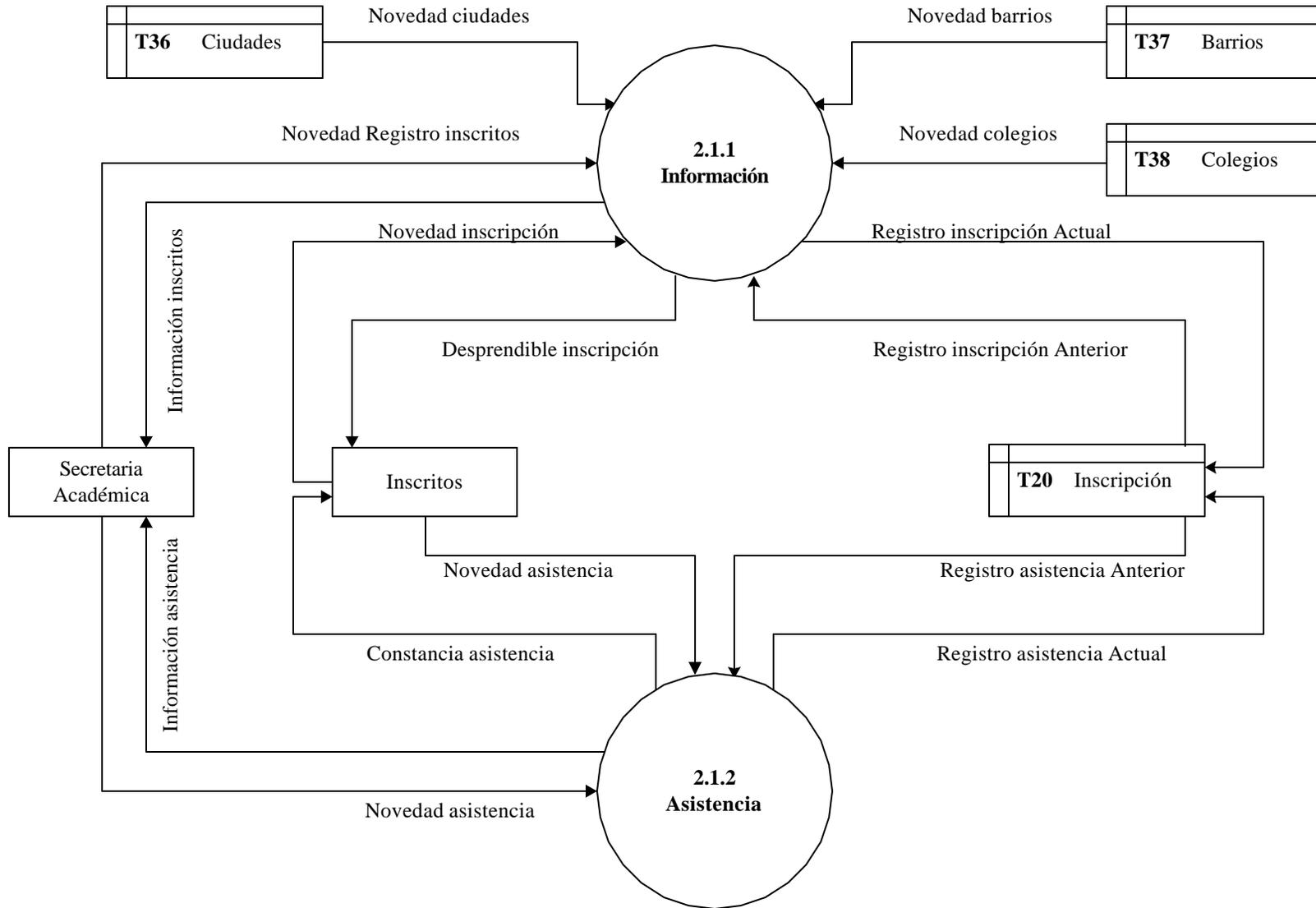
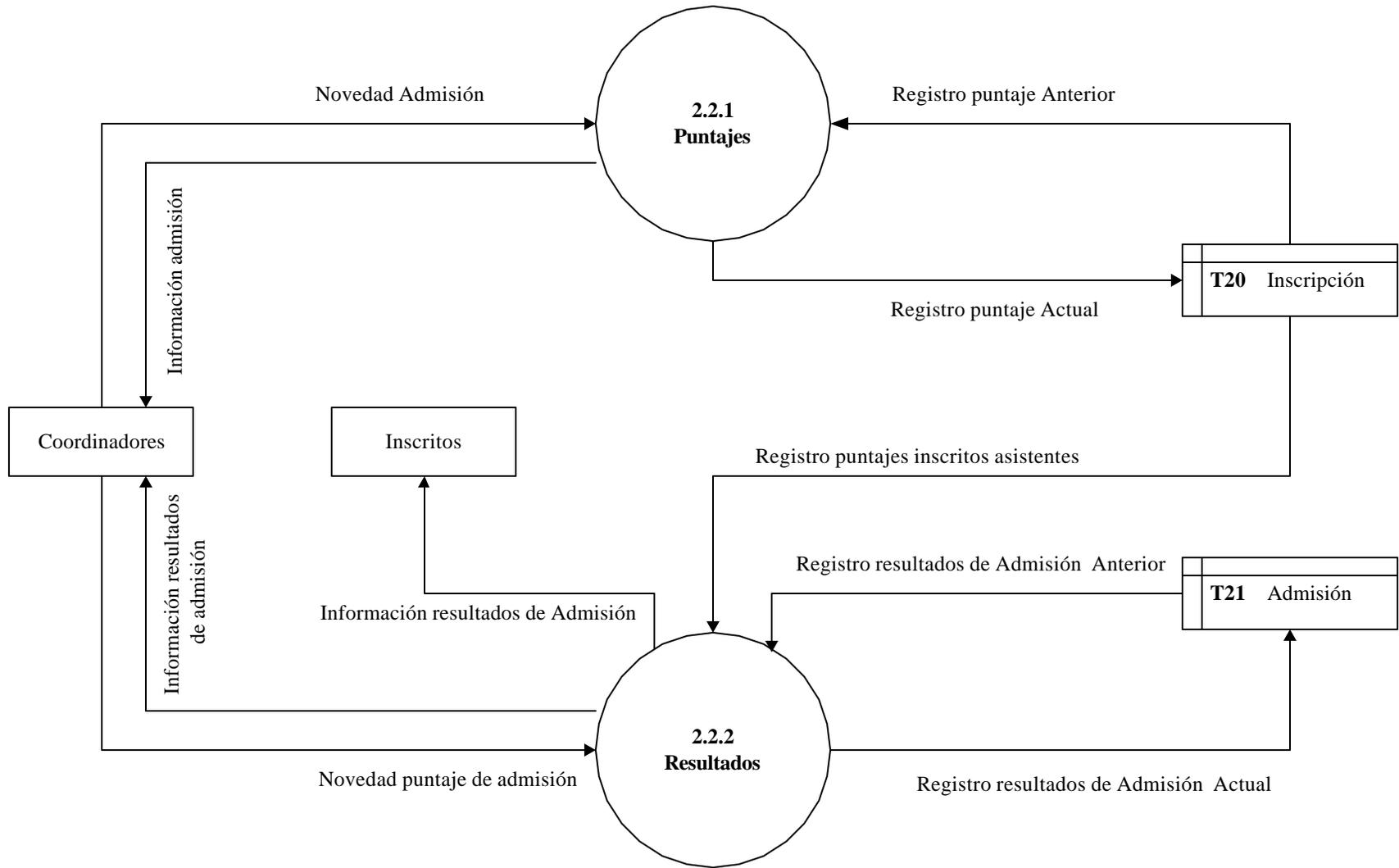
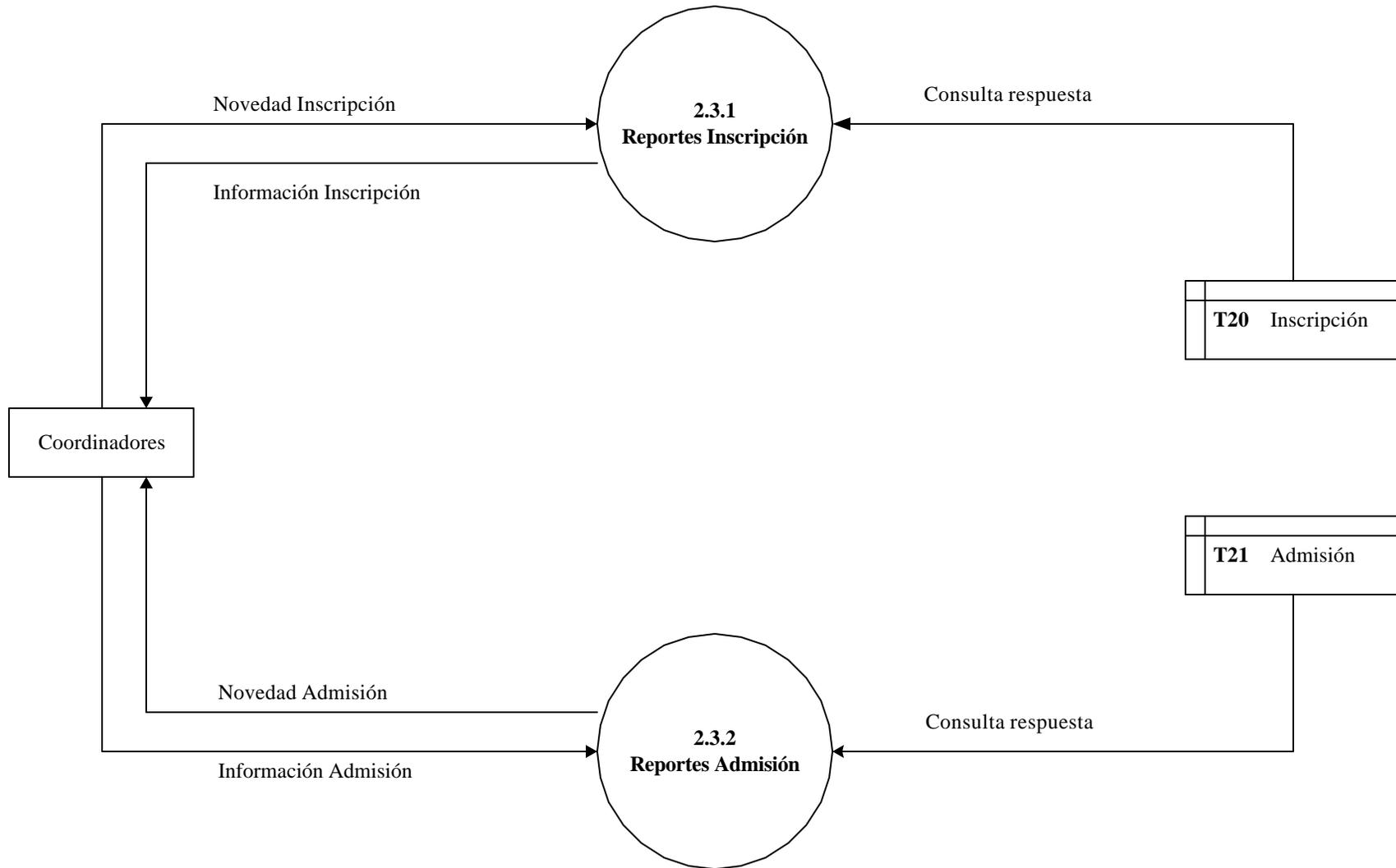


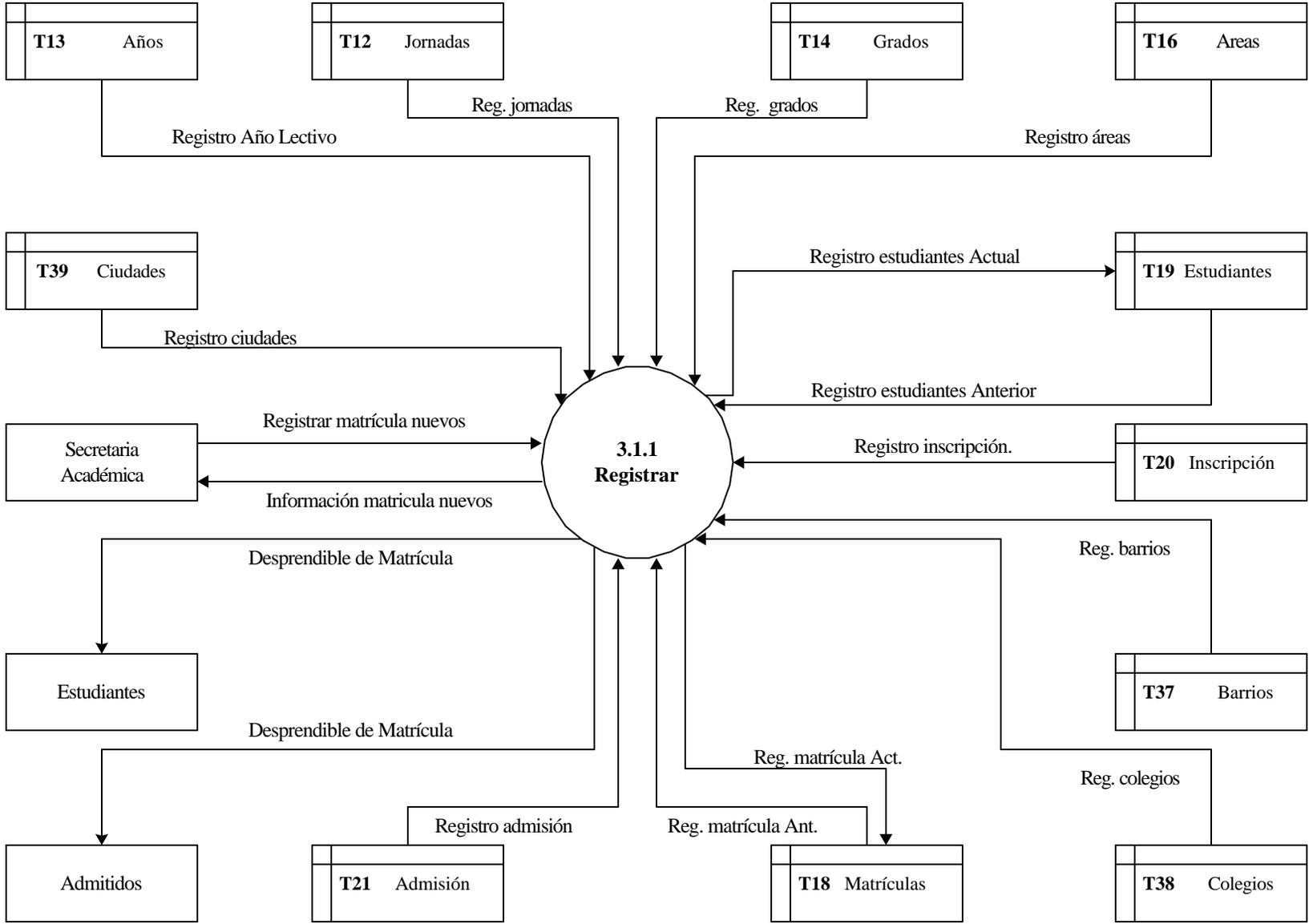
DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
REPORTES INGRESO NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS MODIFICAR NIVEL 2**

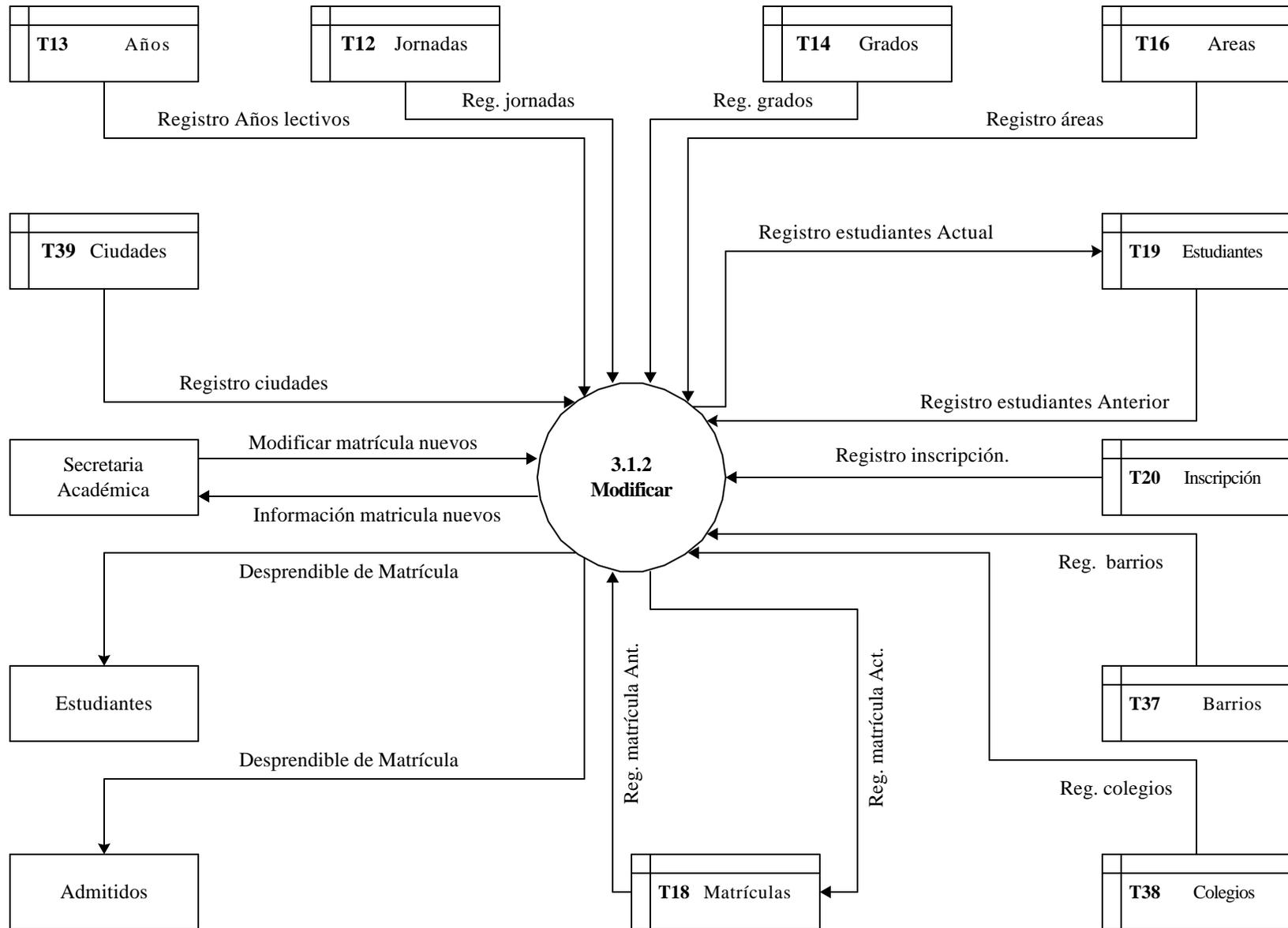
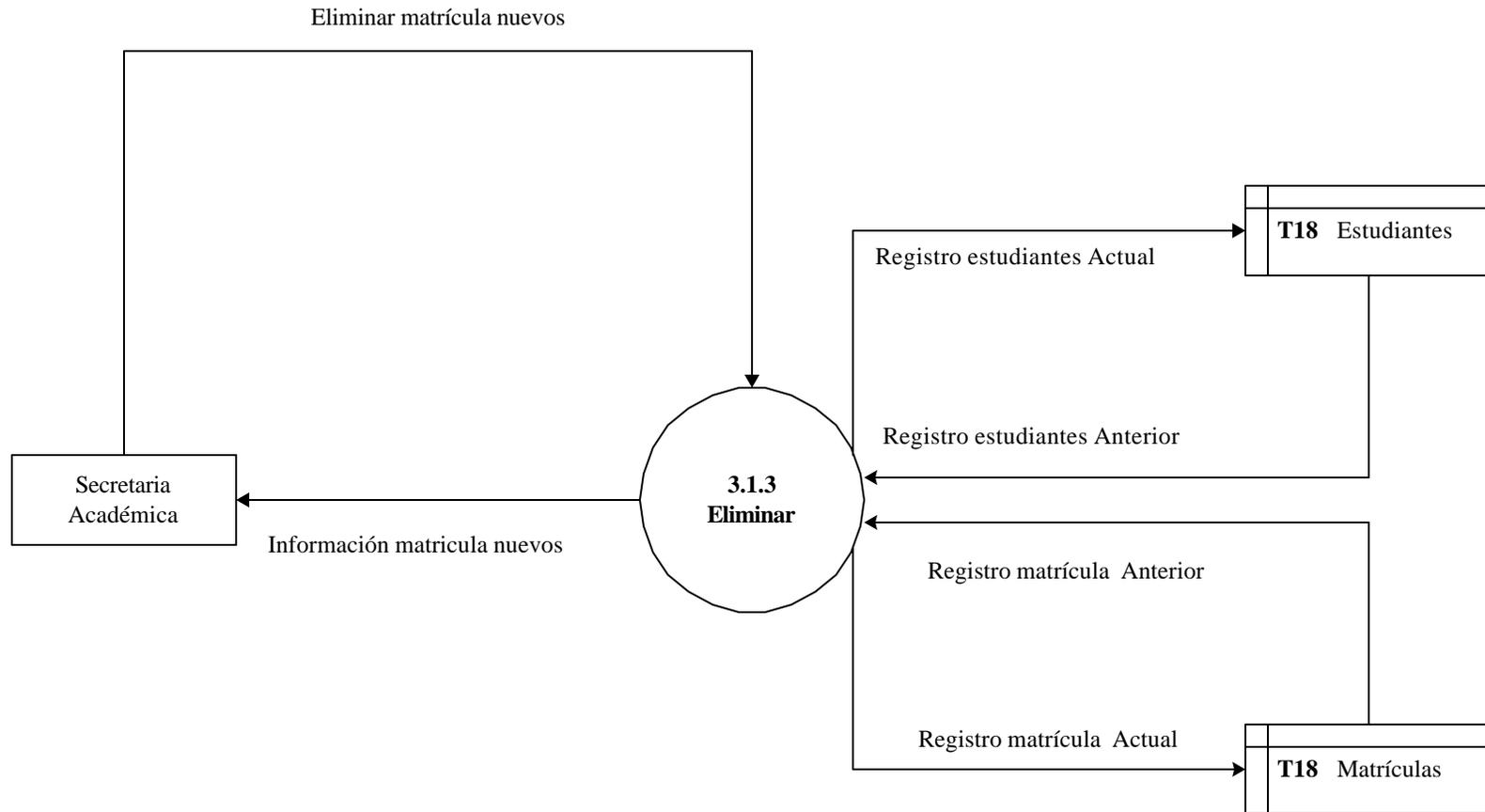
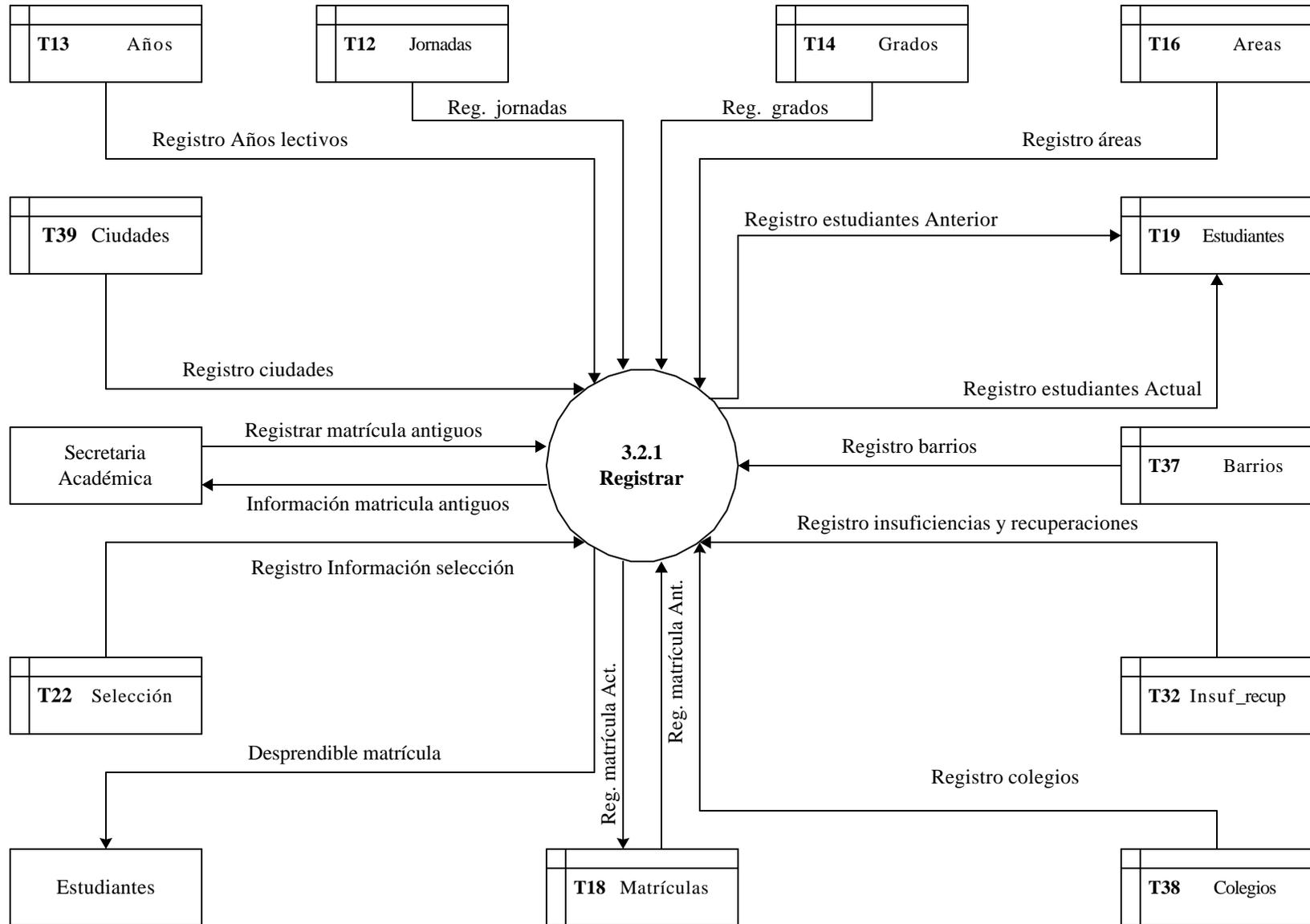


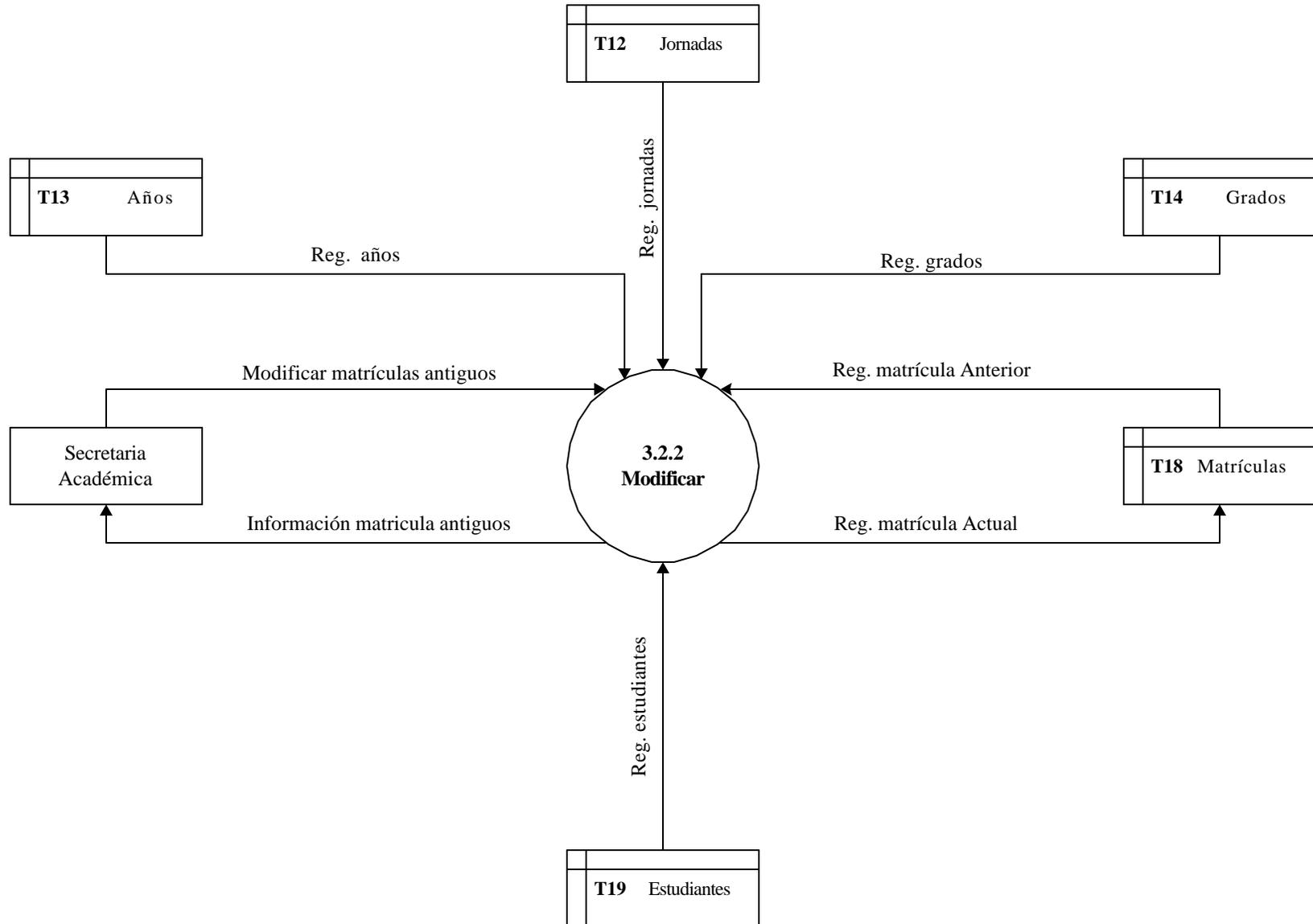
DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS ELIMINAR NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS REGISTRAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS
MODIFICAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS
ELIMINAR NIVEL 2**

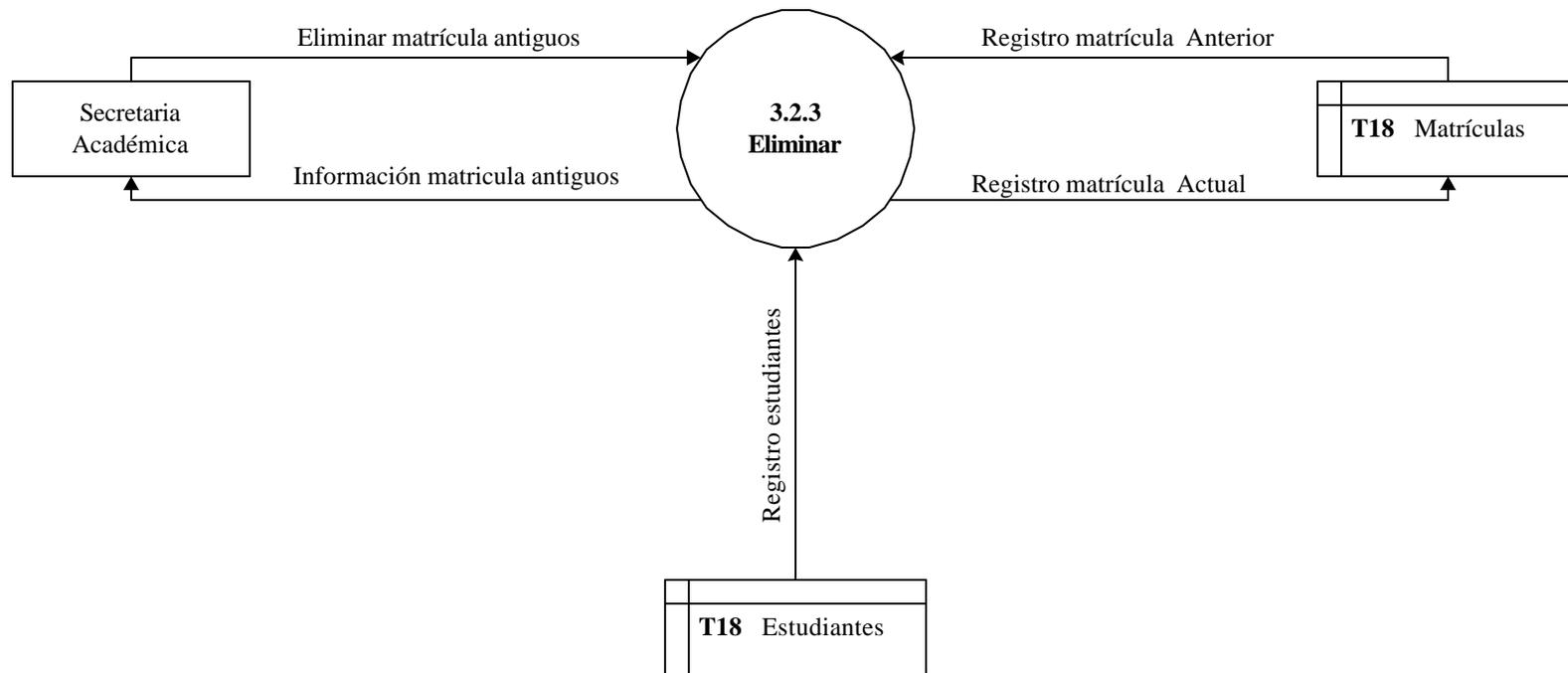


DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS ANTIGUOS MODIFICAR
DATOS PERSONALES NIVEL 2

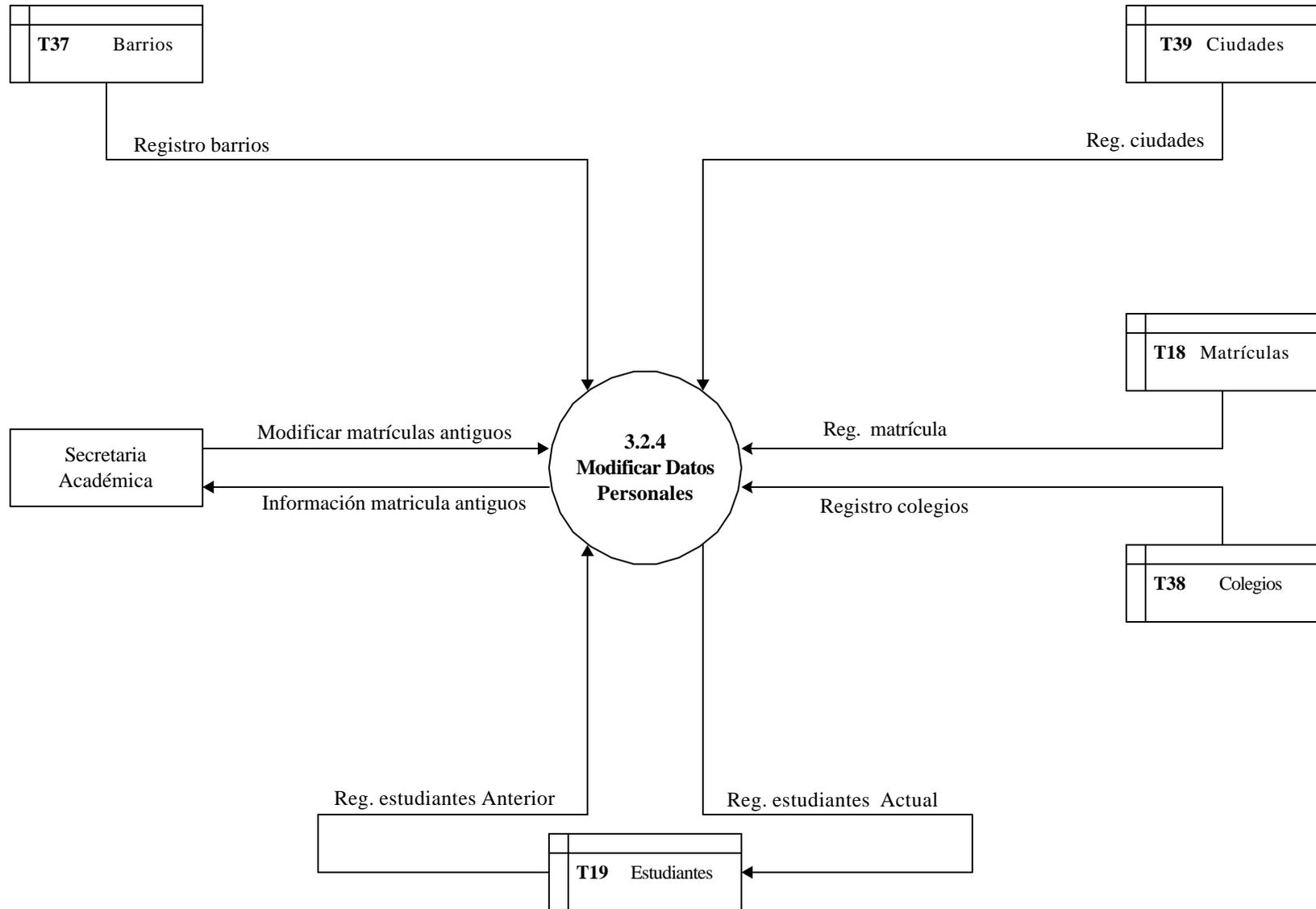
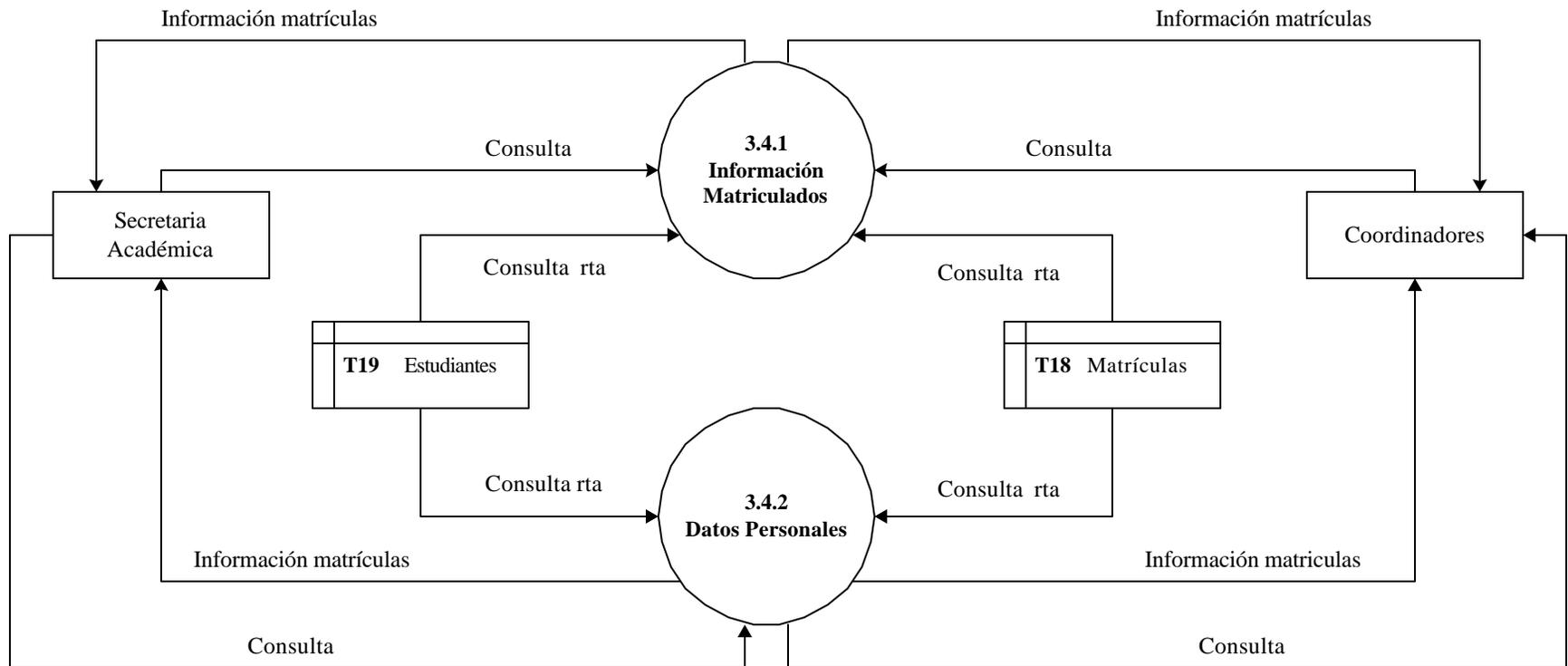


DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS REPORTES NIVEL 2



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
DISTRIBUCION ESTUDIANTES NIVEL 2**

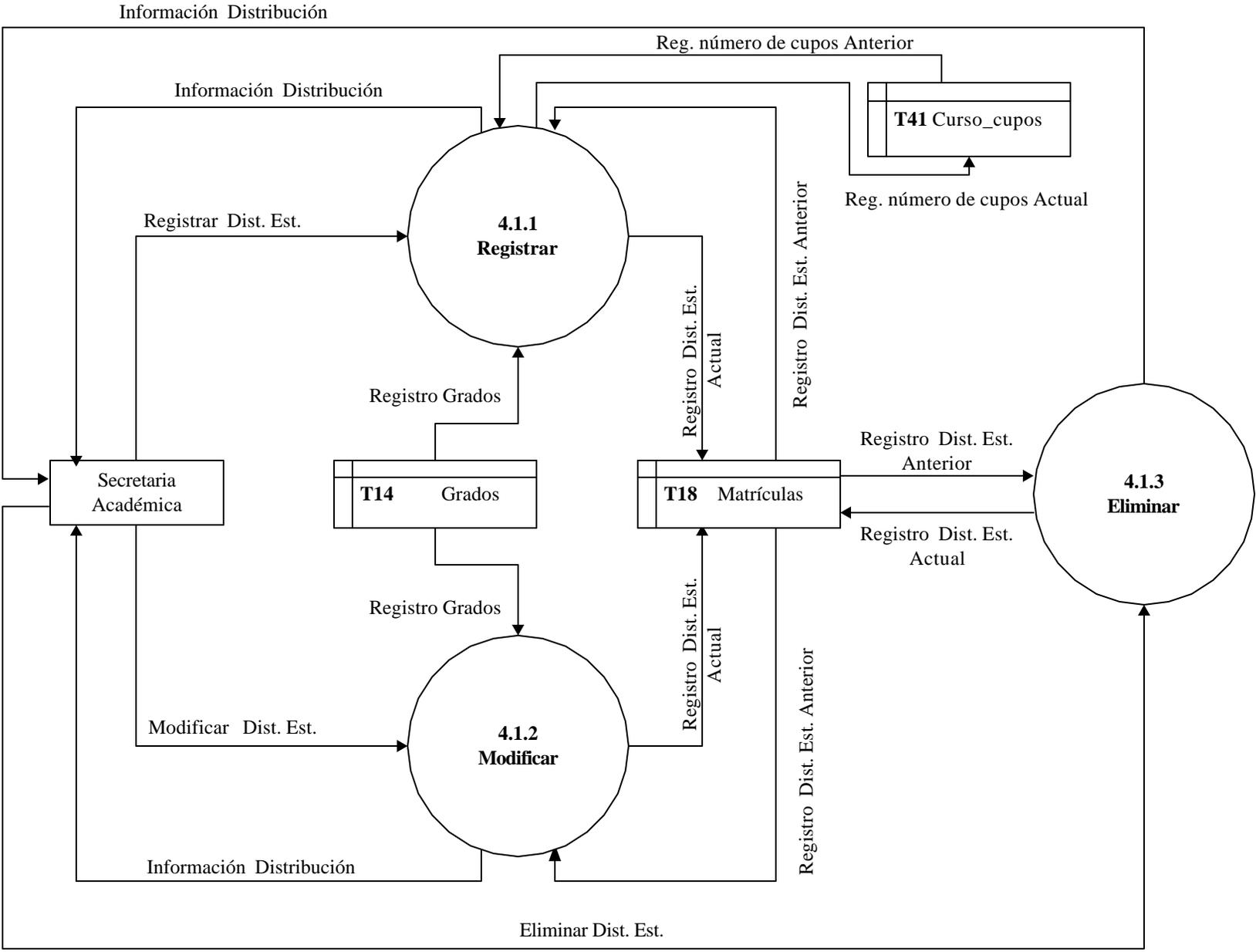
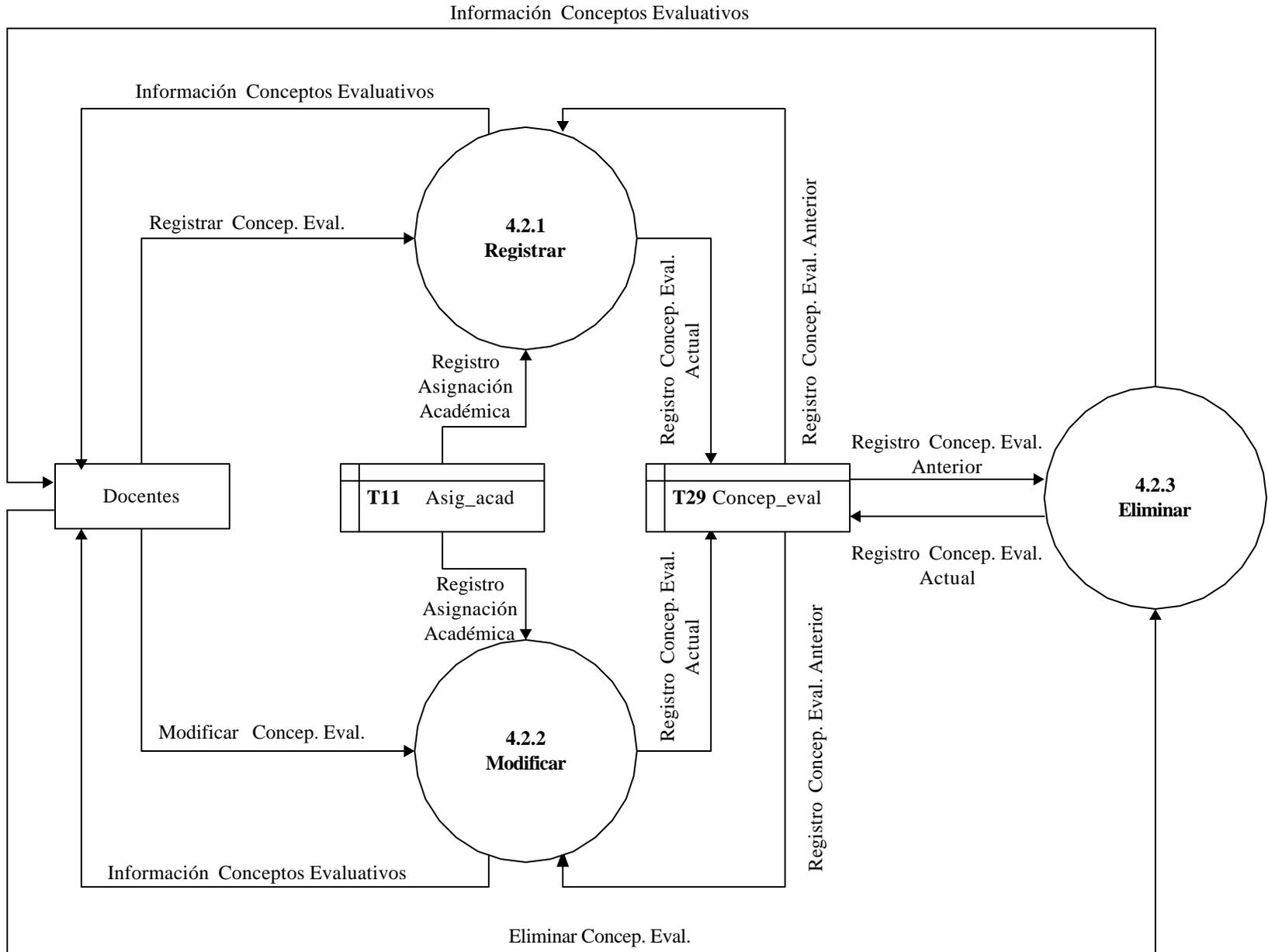
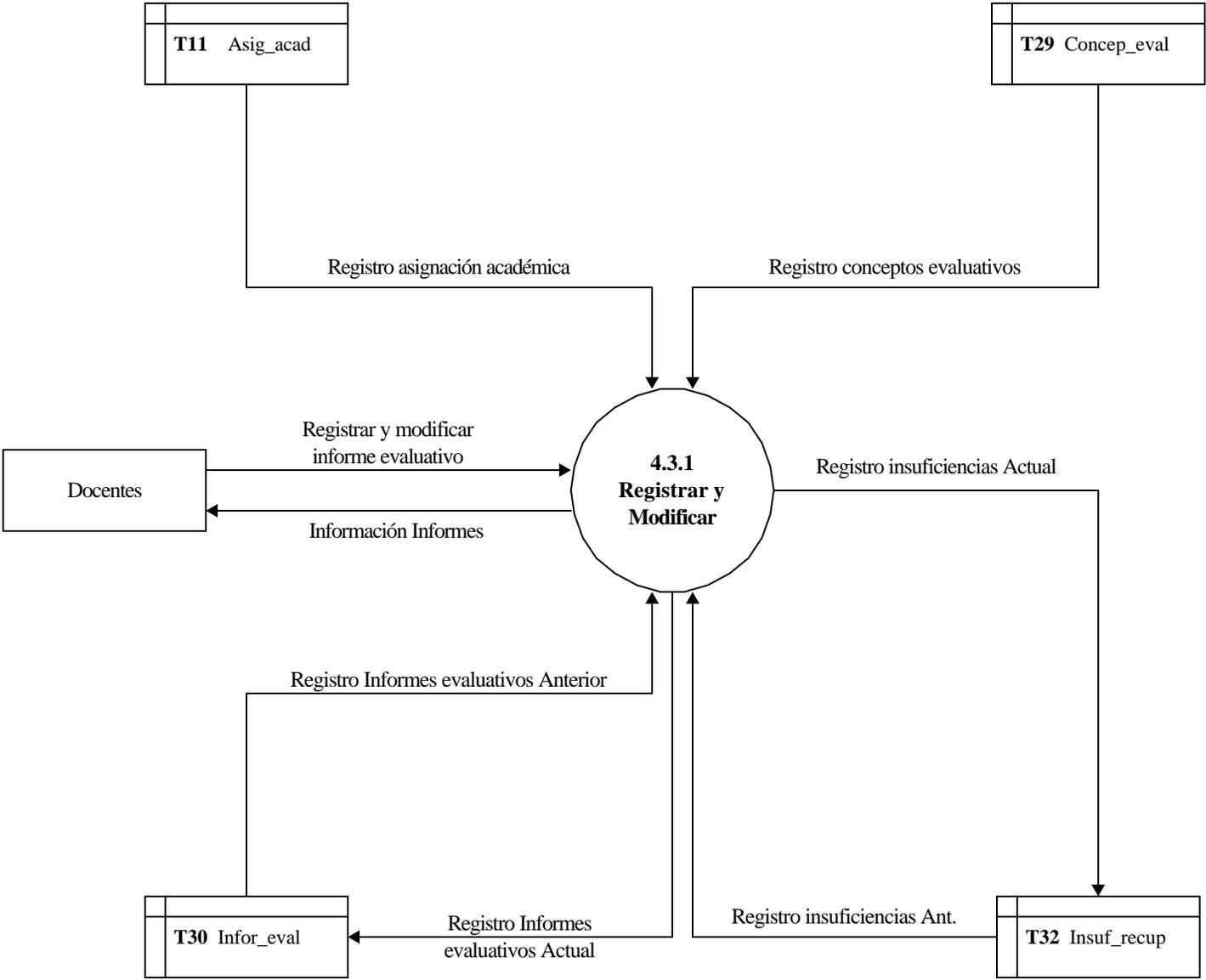


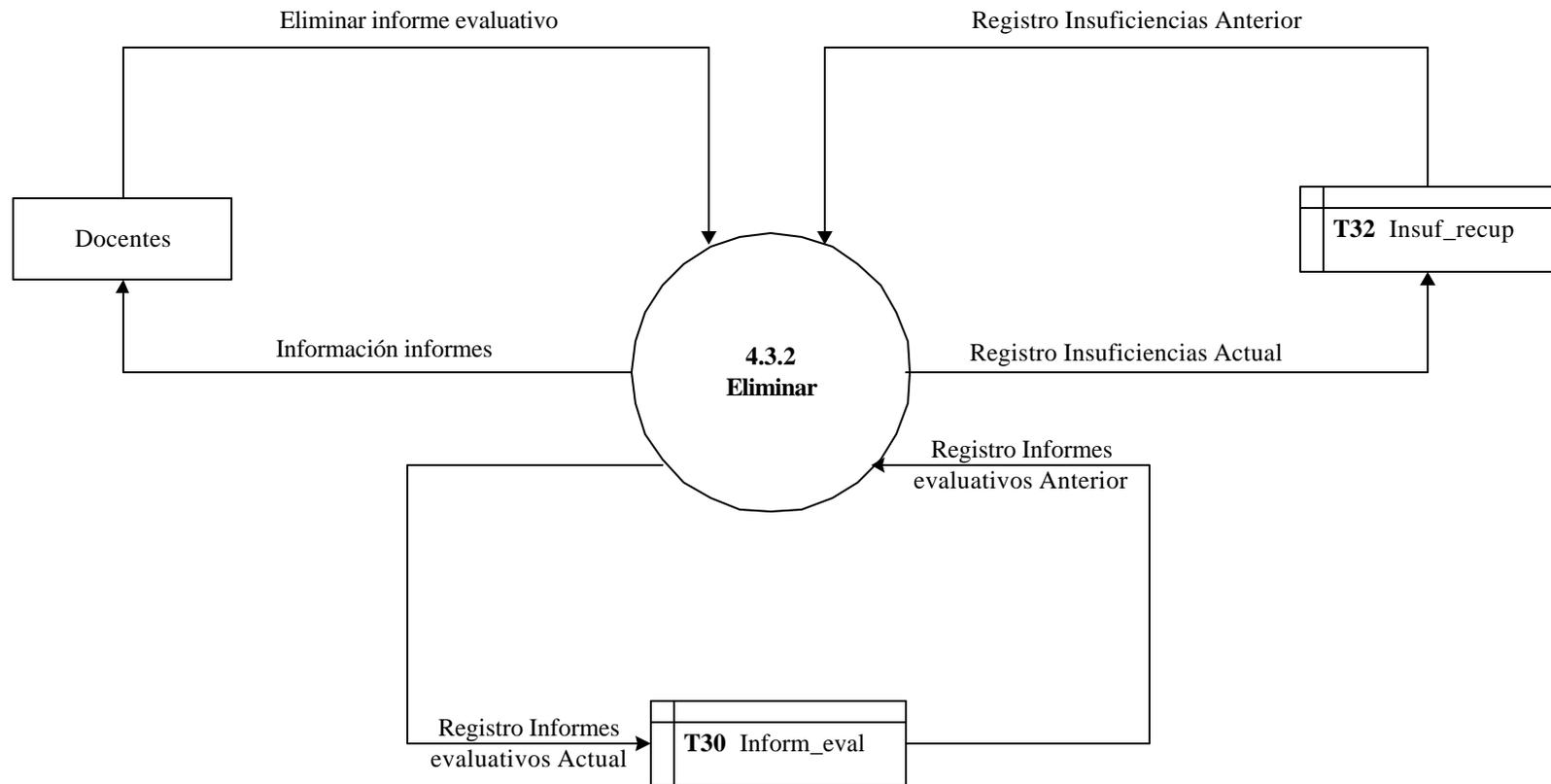
DIAGRAMA DE FLUJO EVALUACION CONCEPTOS EVALUATIVOS NIVEL 2



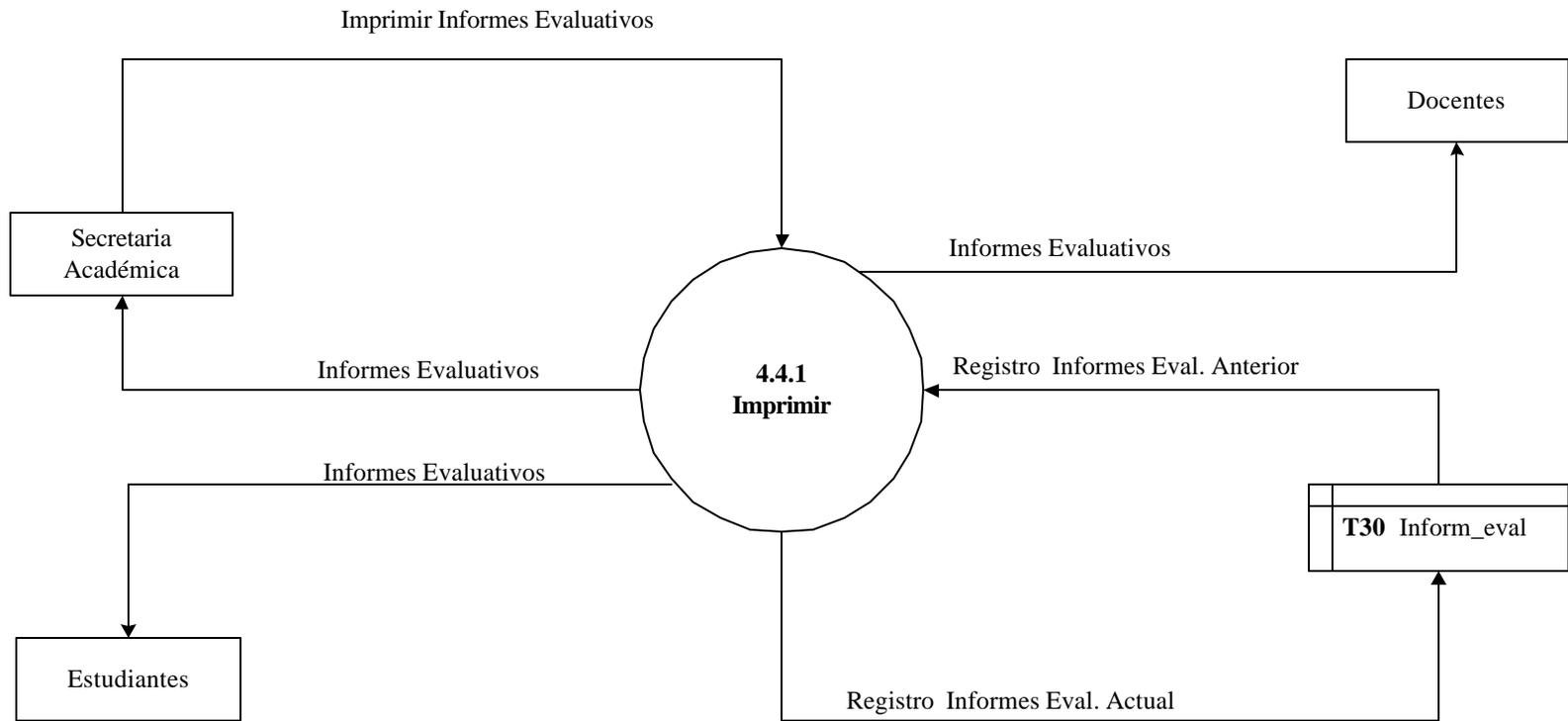
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION INFORMES
REGISTRAR Y MODIFICAR NIVEL 2**



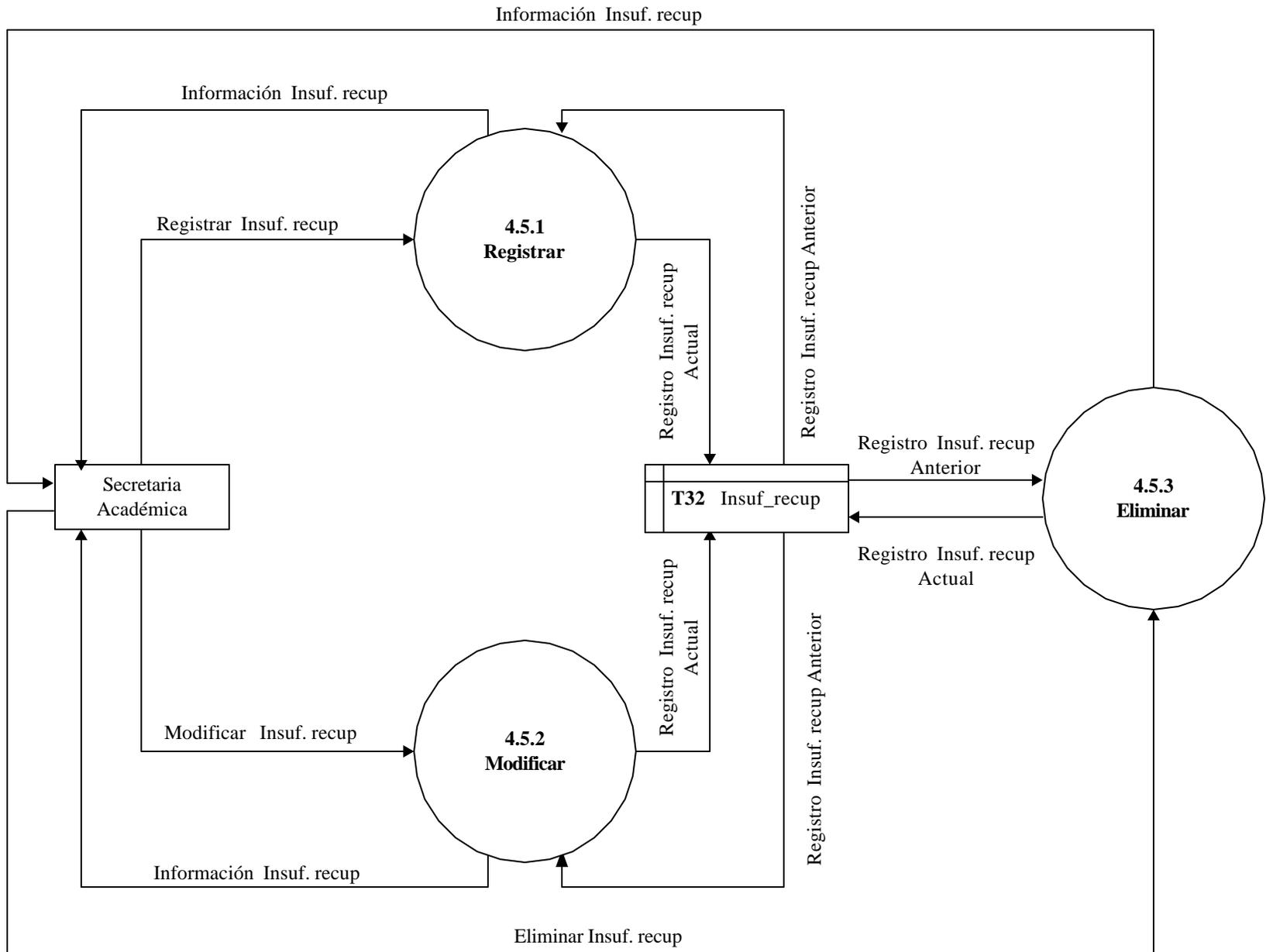
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION INFORMES
ELIMINAR NIVEL 2**



**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
IMPRESION INFORMES NIVEL 2**

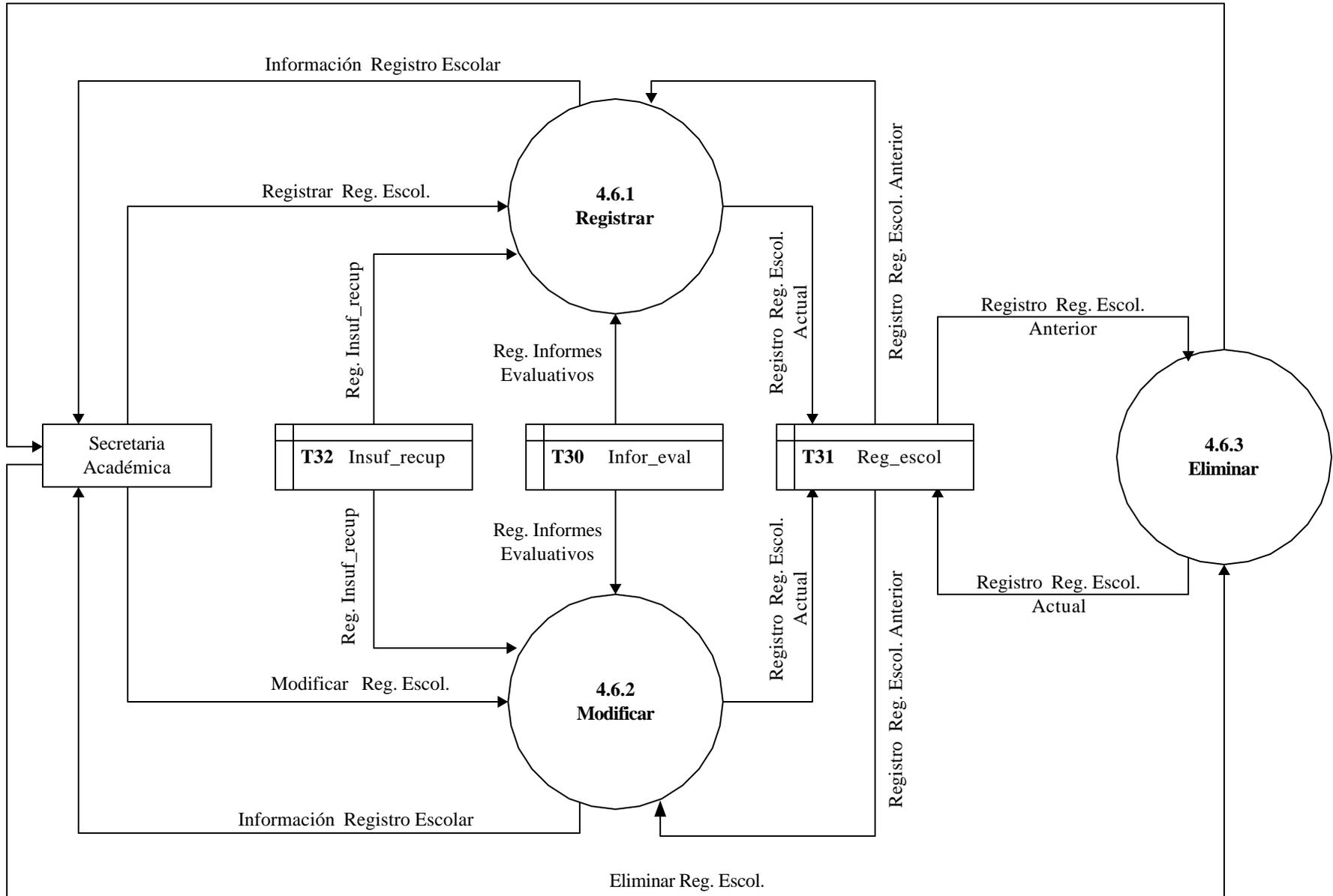


**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
RECUPERACION NIVEL 2**

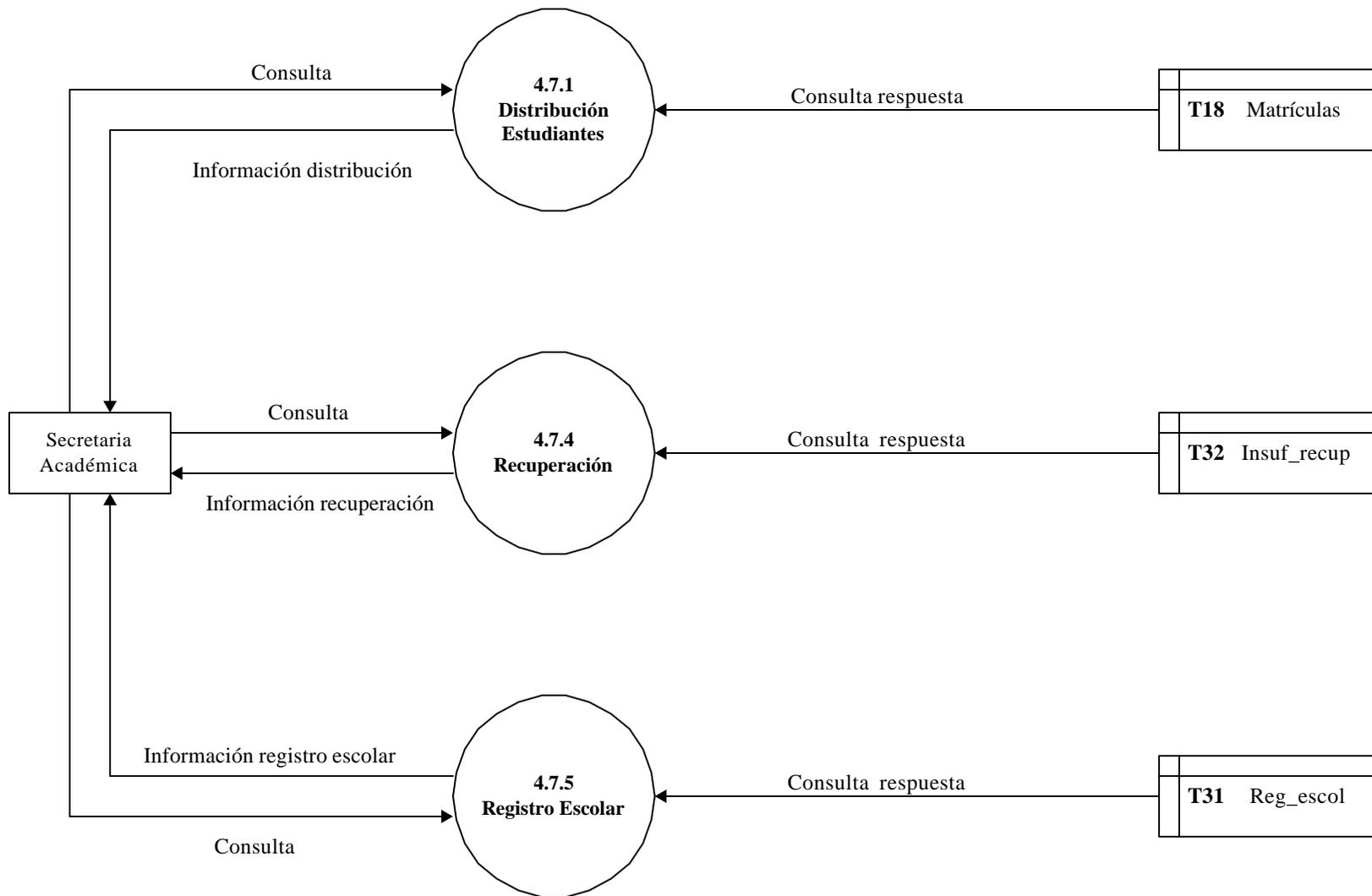


**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION
REGISTRO ESCOLAR NIVEL 2**

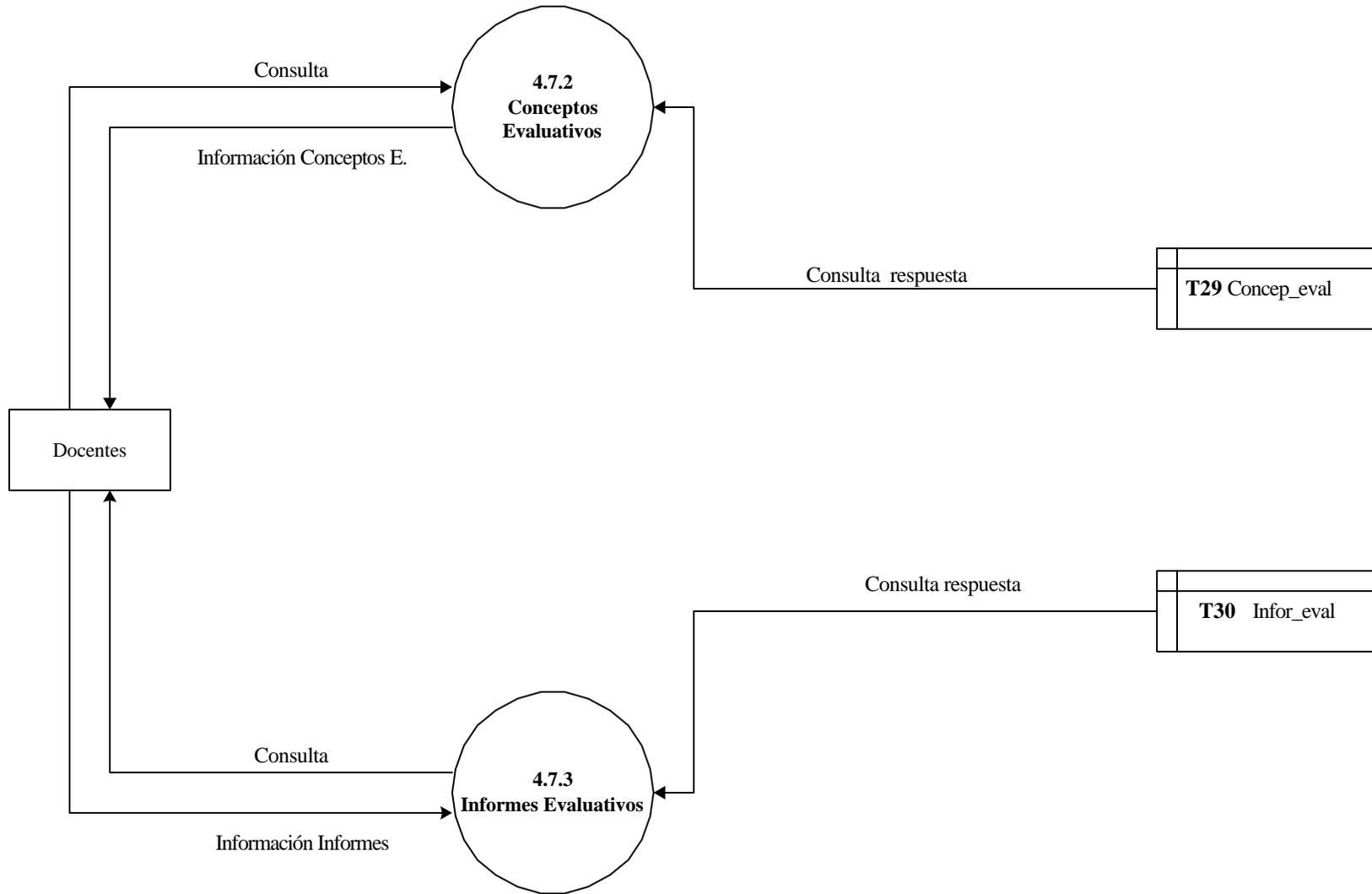
Información Registro Escolar



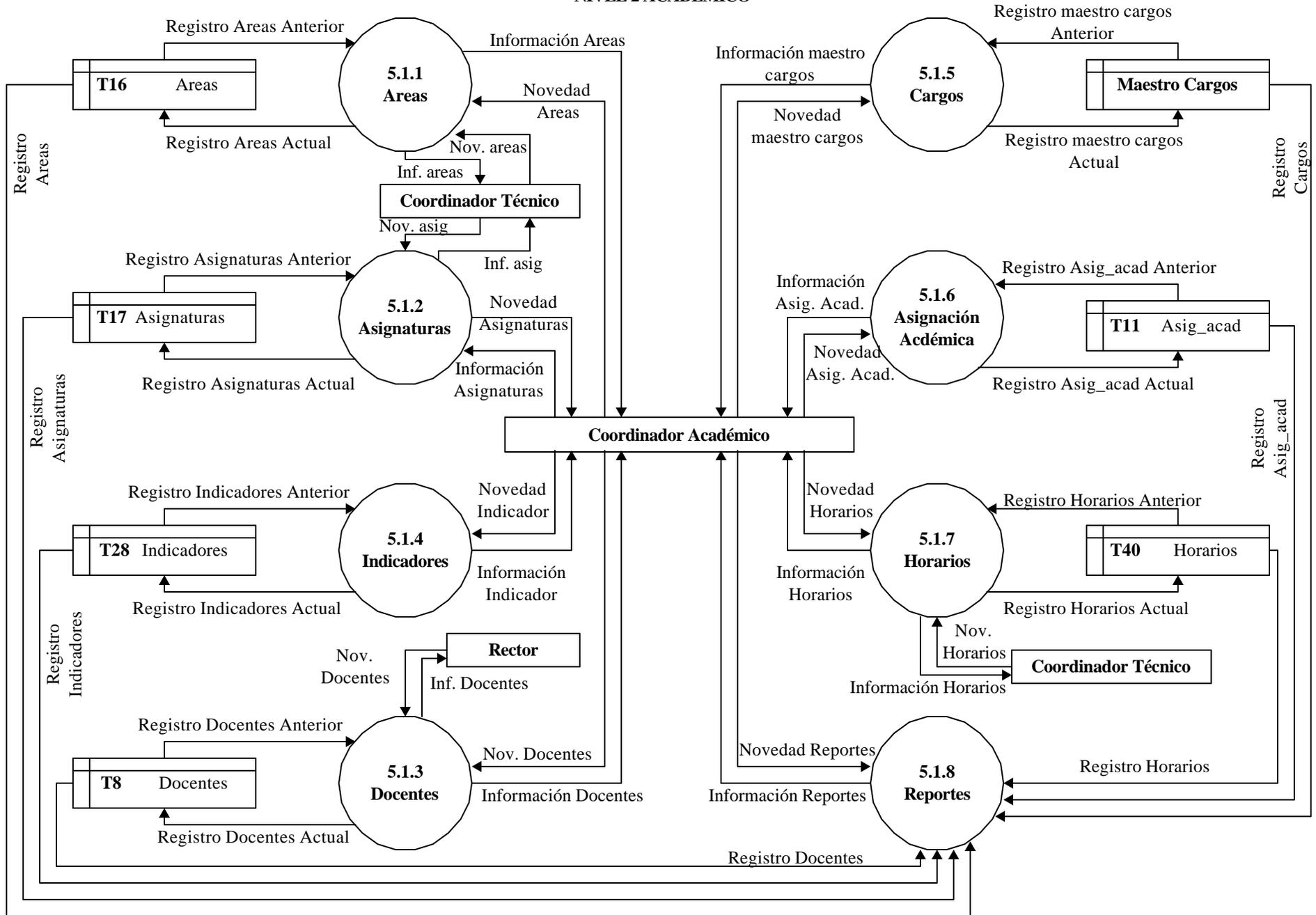
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 2
REPORTES DISTRIBUCION - RECUPERACION - REGISTRO ESCOLAR**



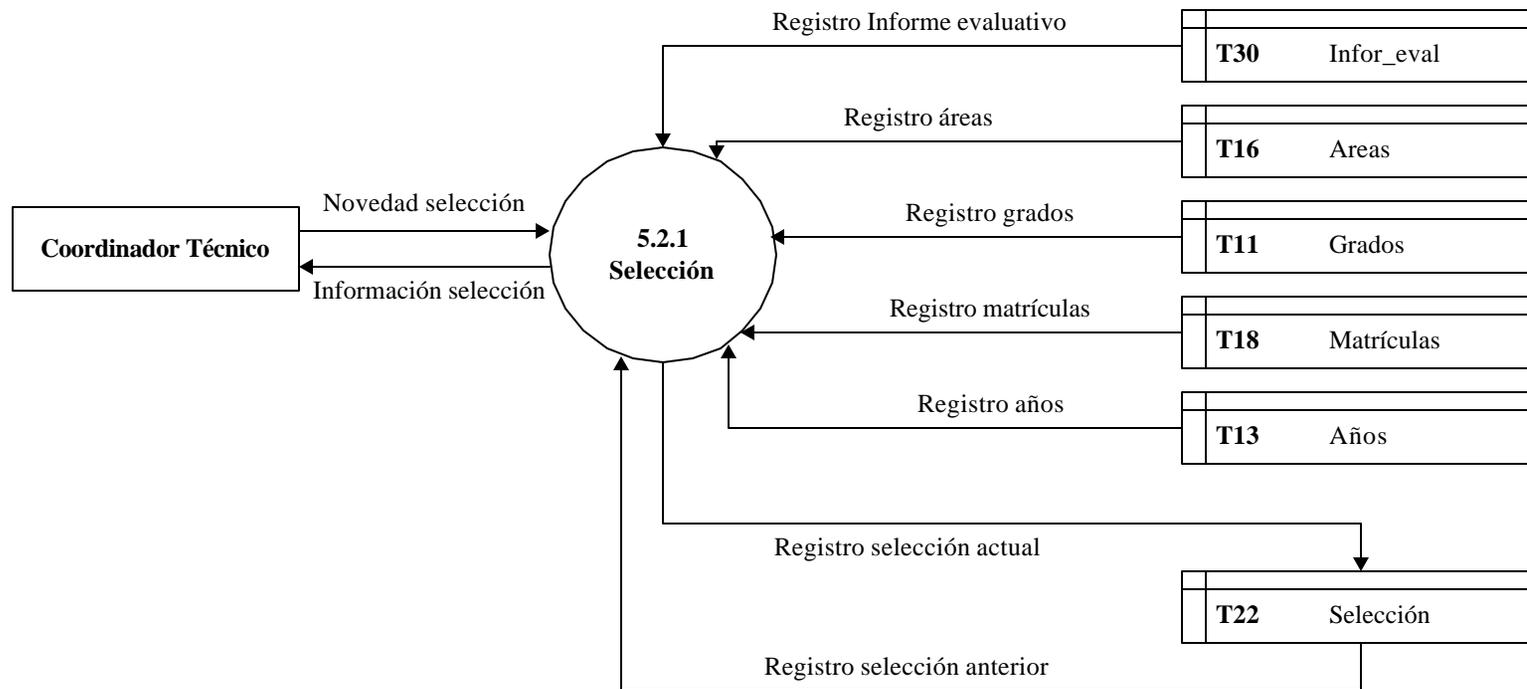
**DIAGRAMA DE FLUJO
EVALUACION NIVEL 2
REPORTES CONCEPTOS E INFORMES EVALUATIVOS**



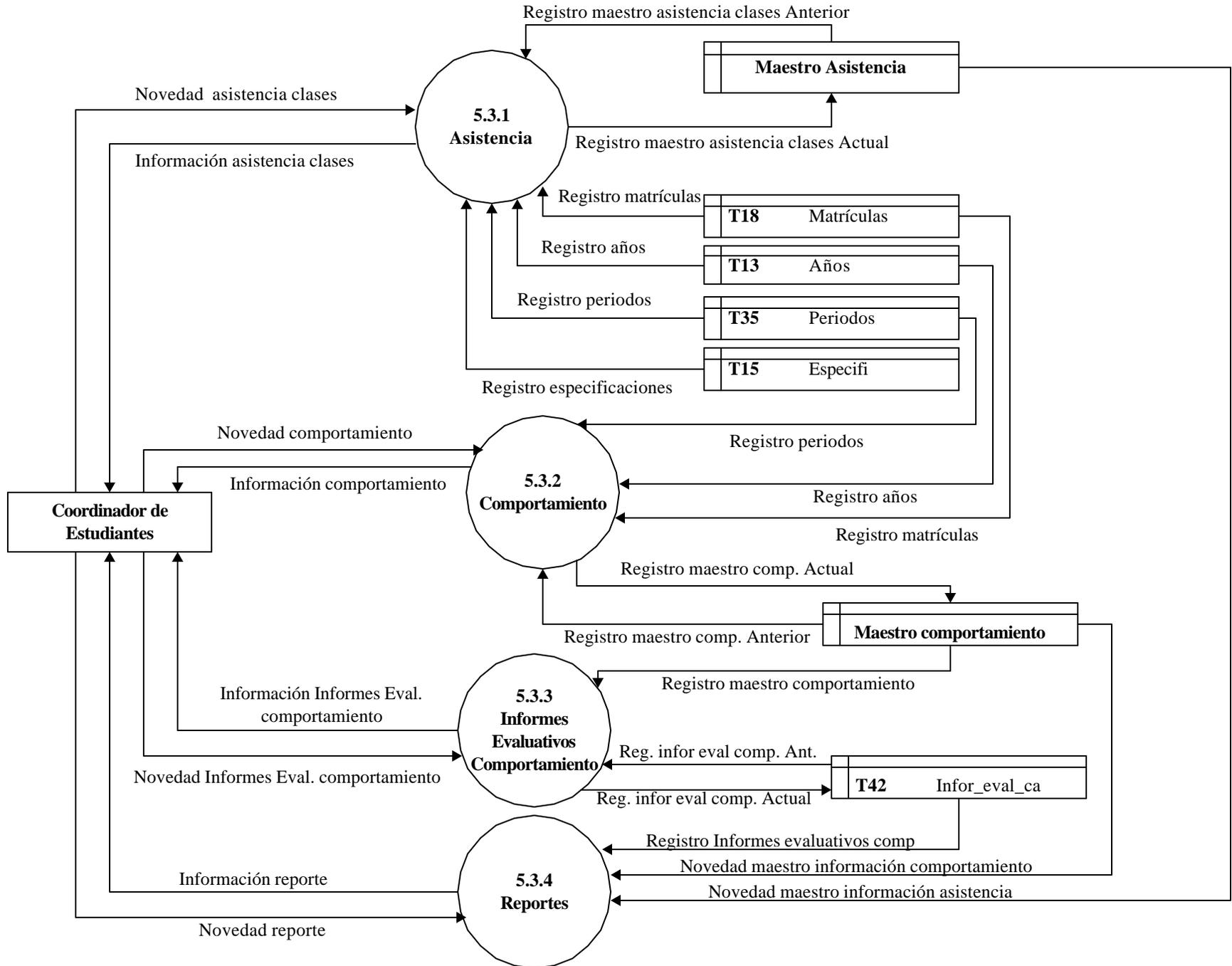
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 ACADEMICO**



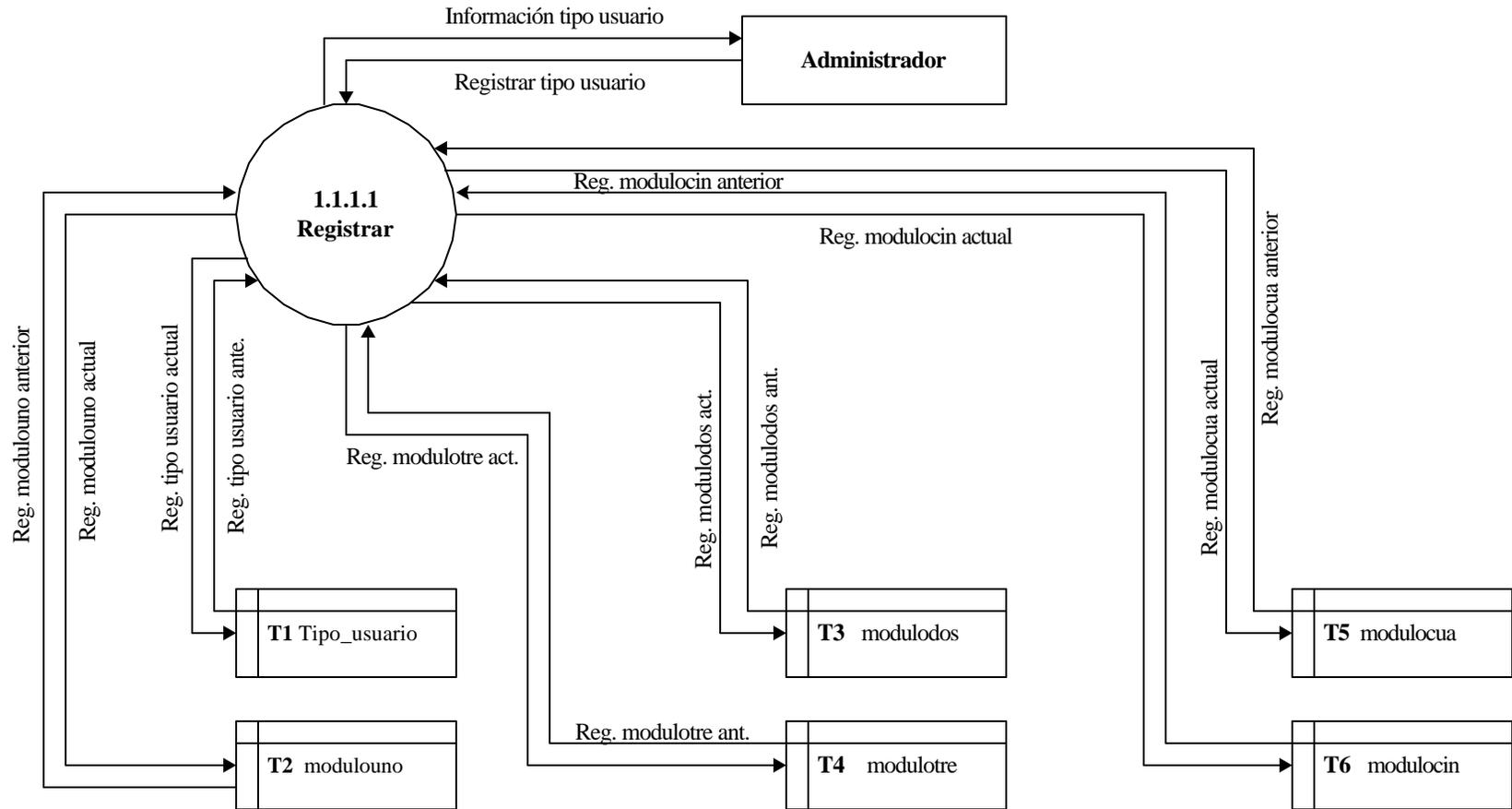
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 TECNICO**



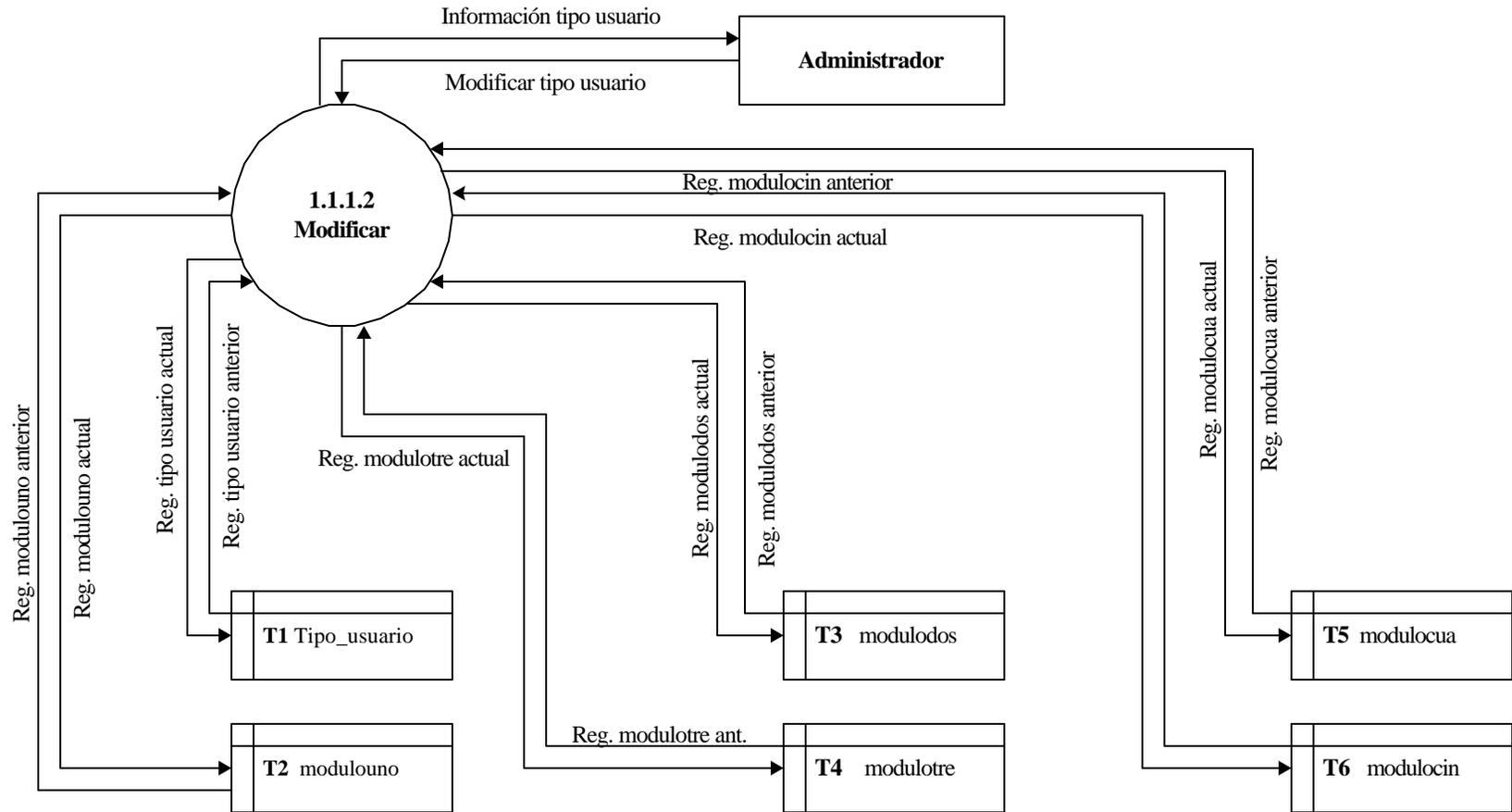
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 2 DE ESTUDIANTES**



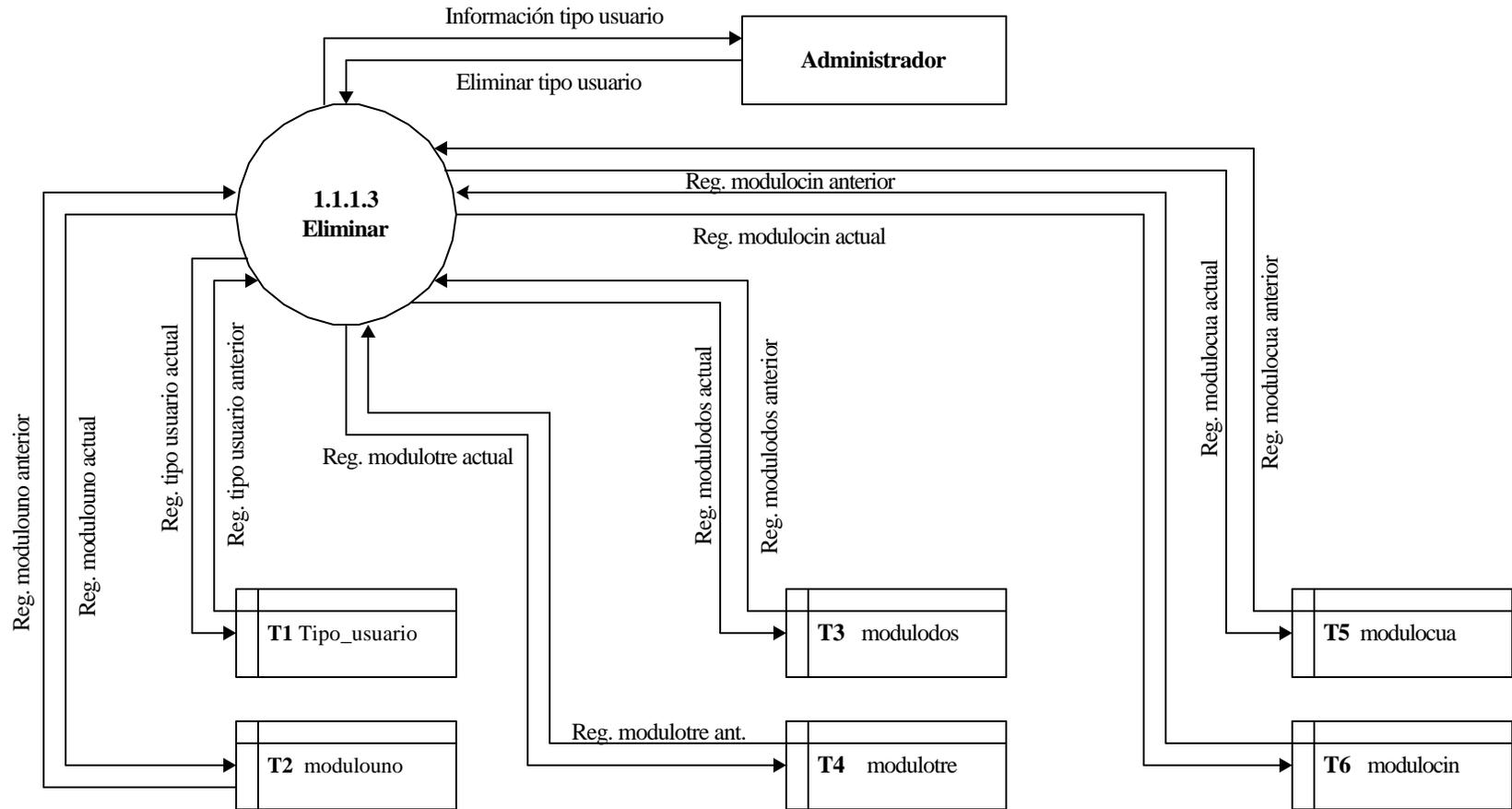
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - REGISTRAR**



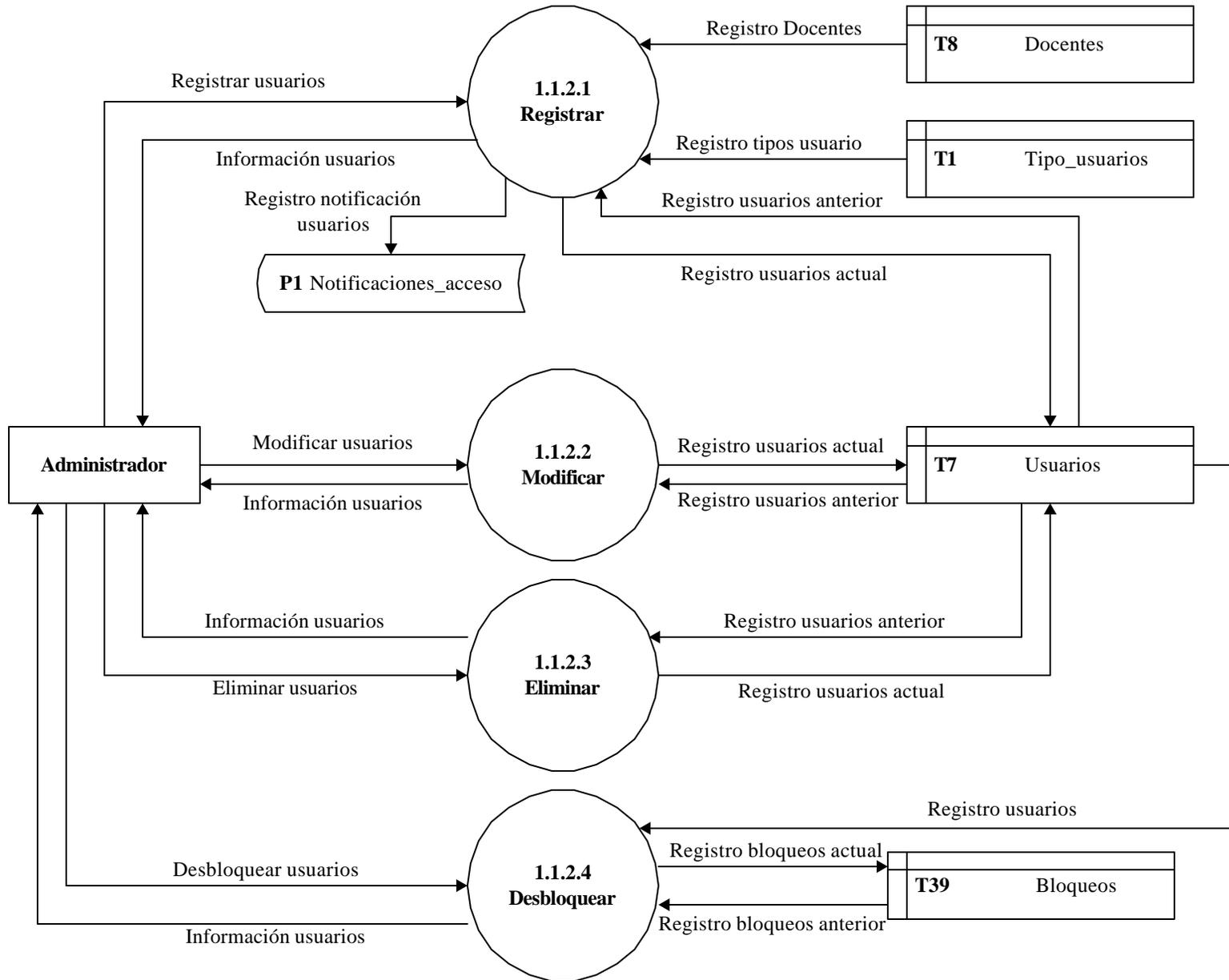
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - MODIFICAR**



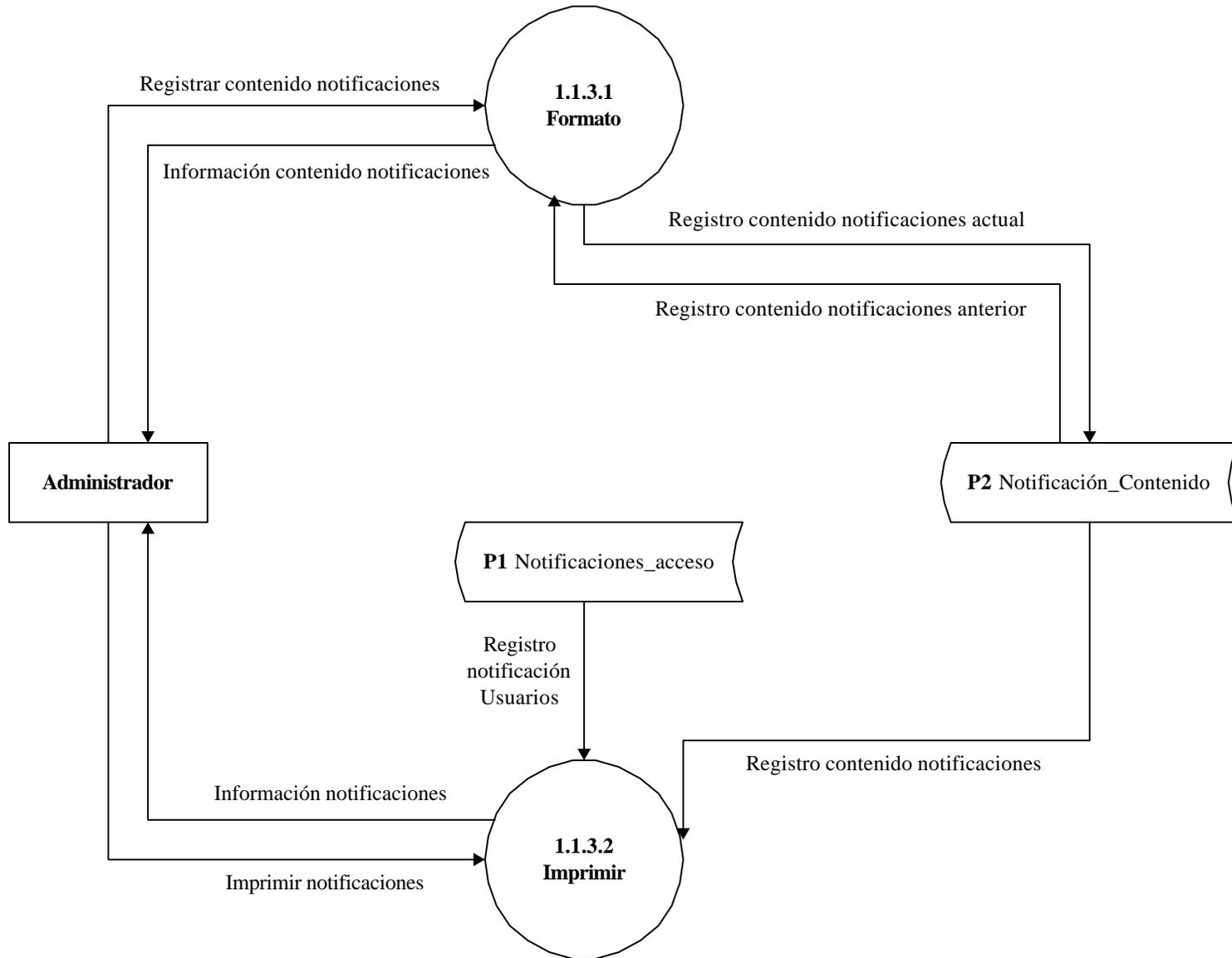
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
TIPO USUARIOS - ELIMINAR**



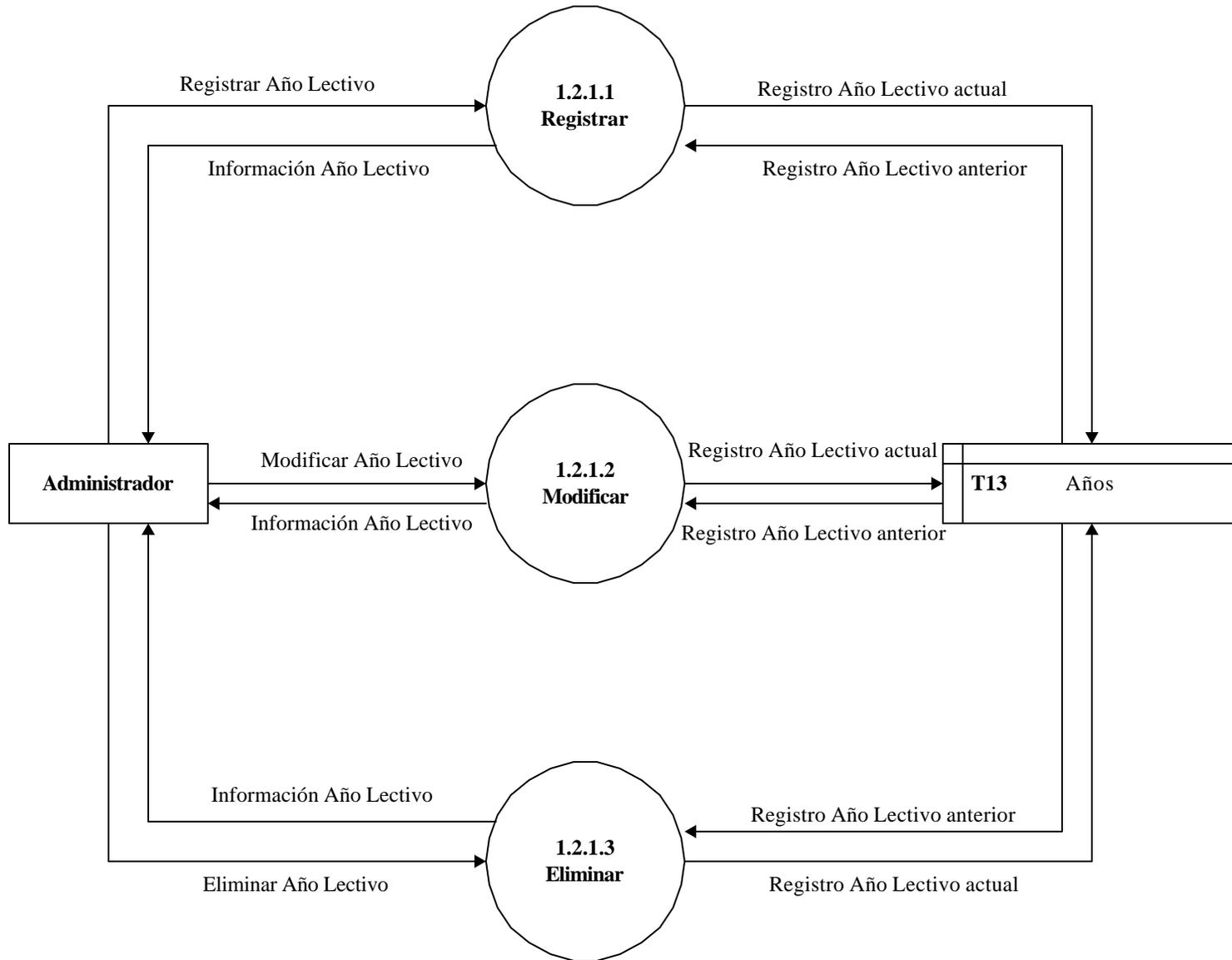
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
DATOS**



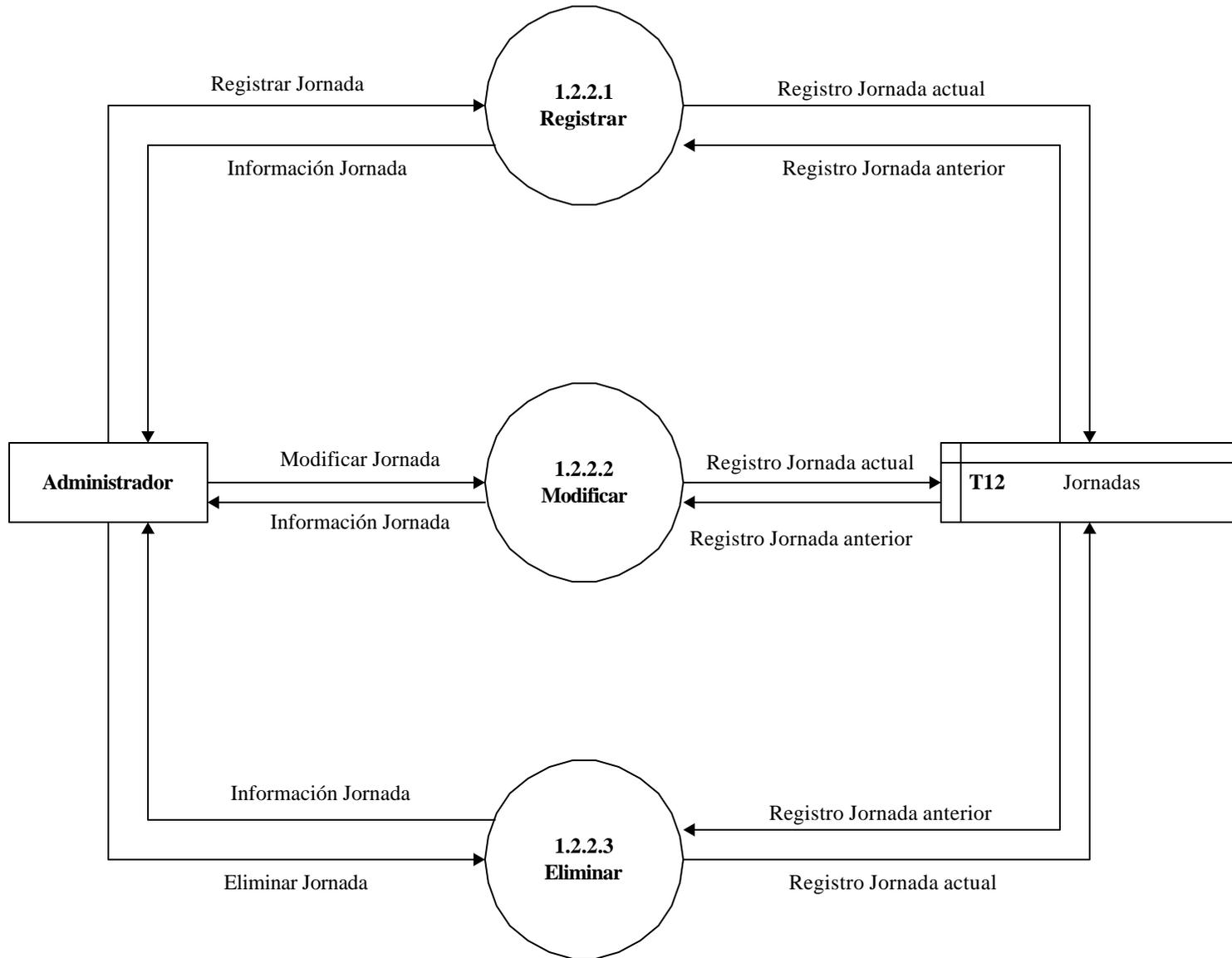
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 USUARIOS
NOTIFICACIONES**



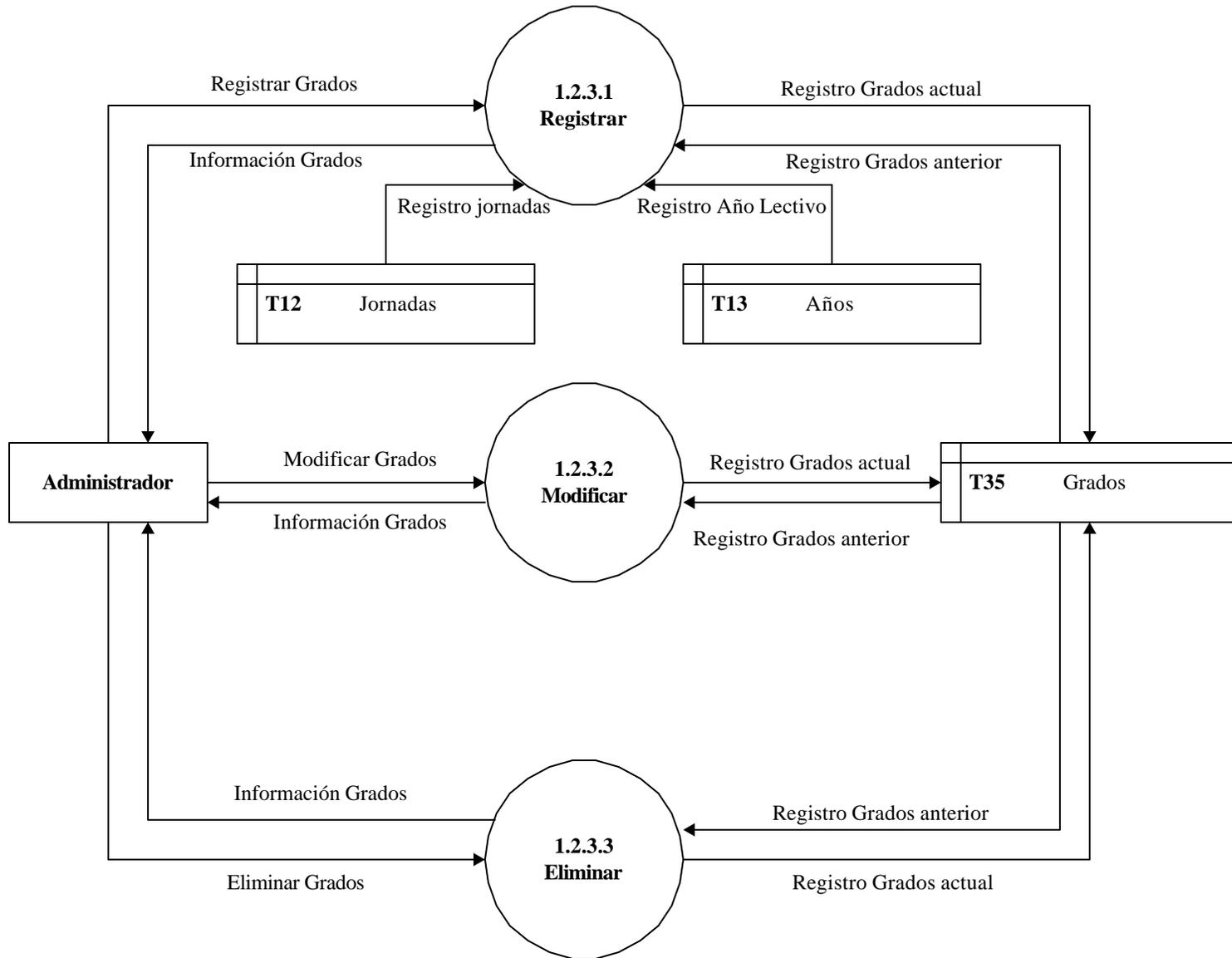
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
AÑOS LECTIVOS**



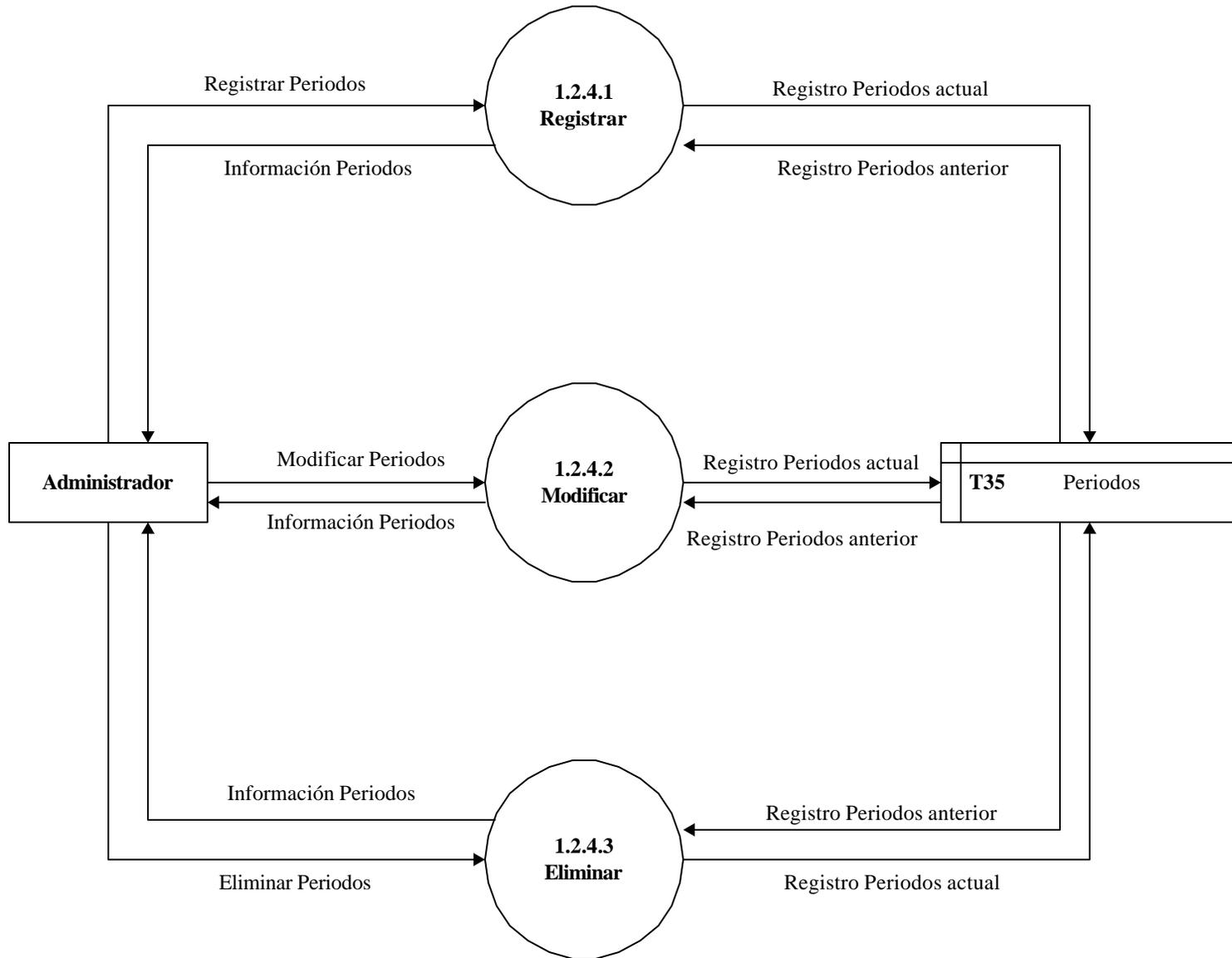
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
JORNADAS**



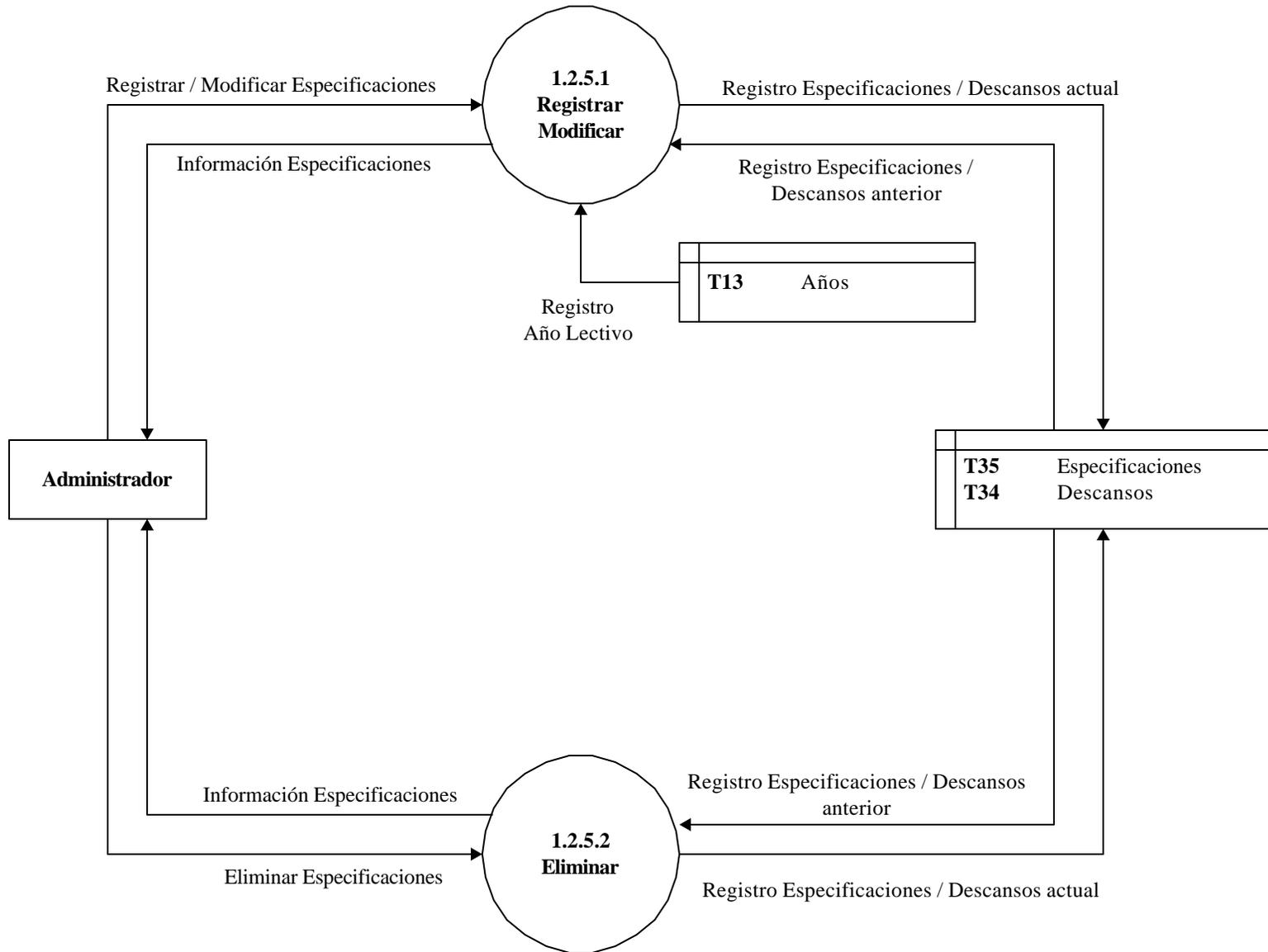
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
GRADOS**



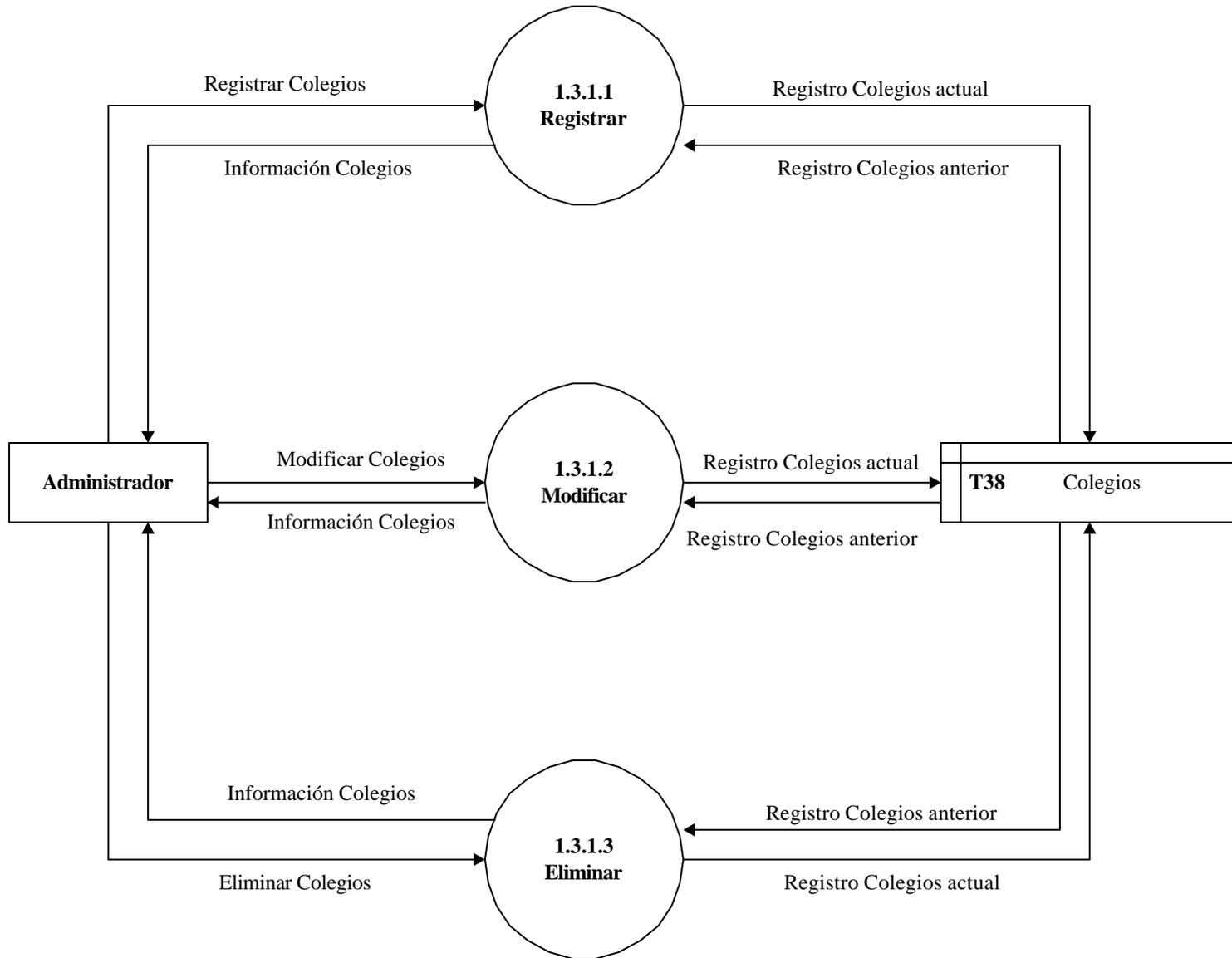
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
PERIODOS**



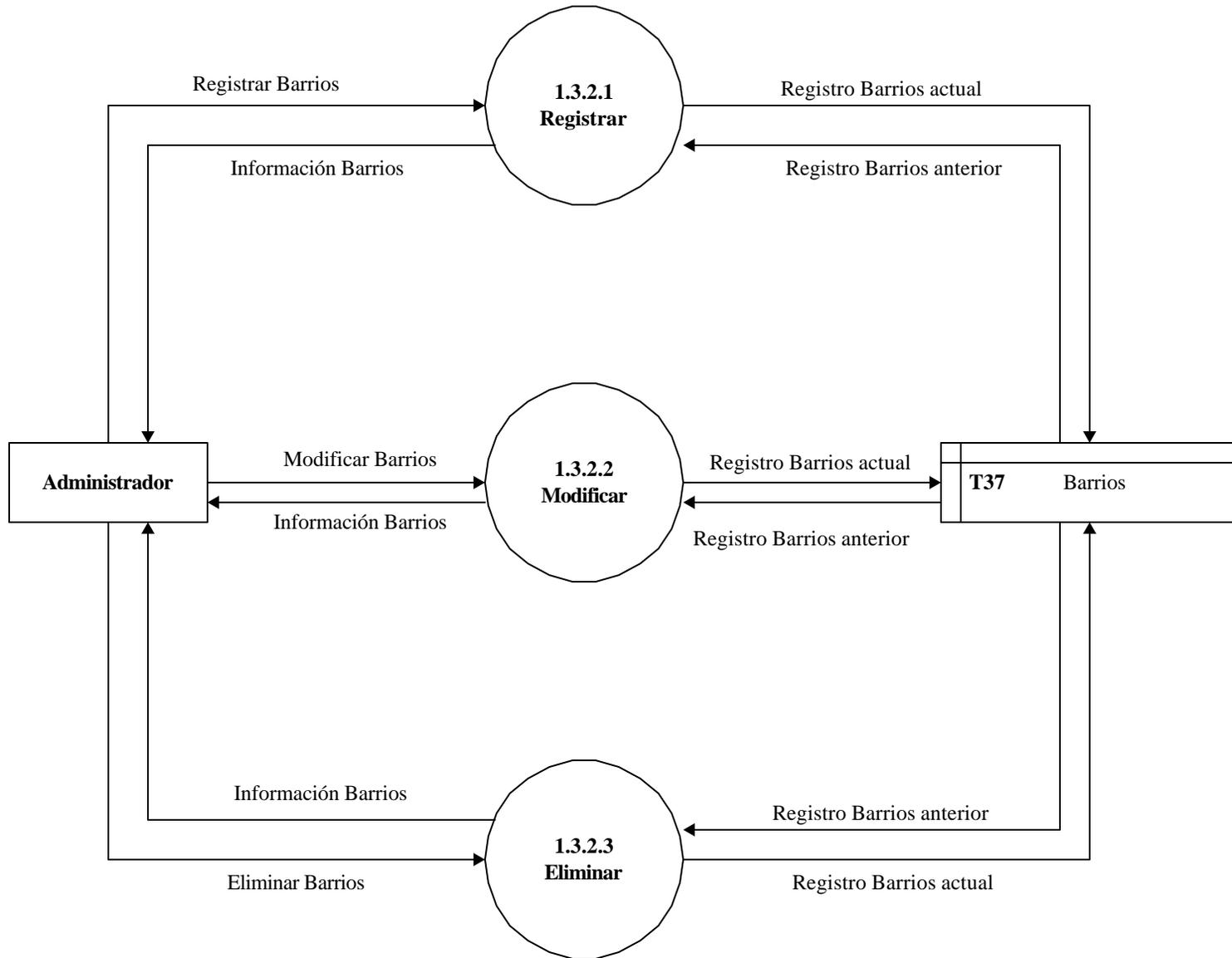
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION INSTITUCIONAL
ESPECIFICACIONES**



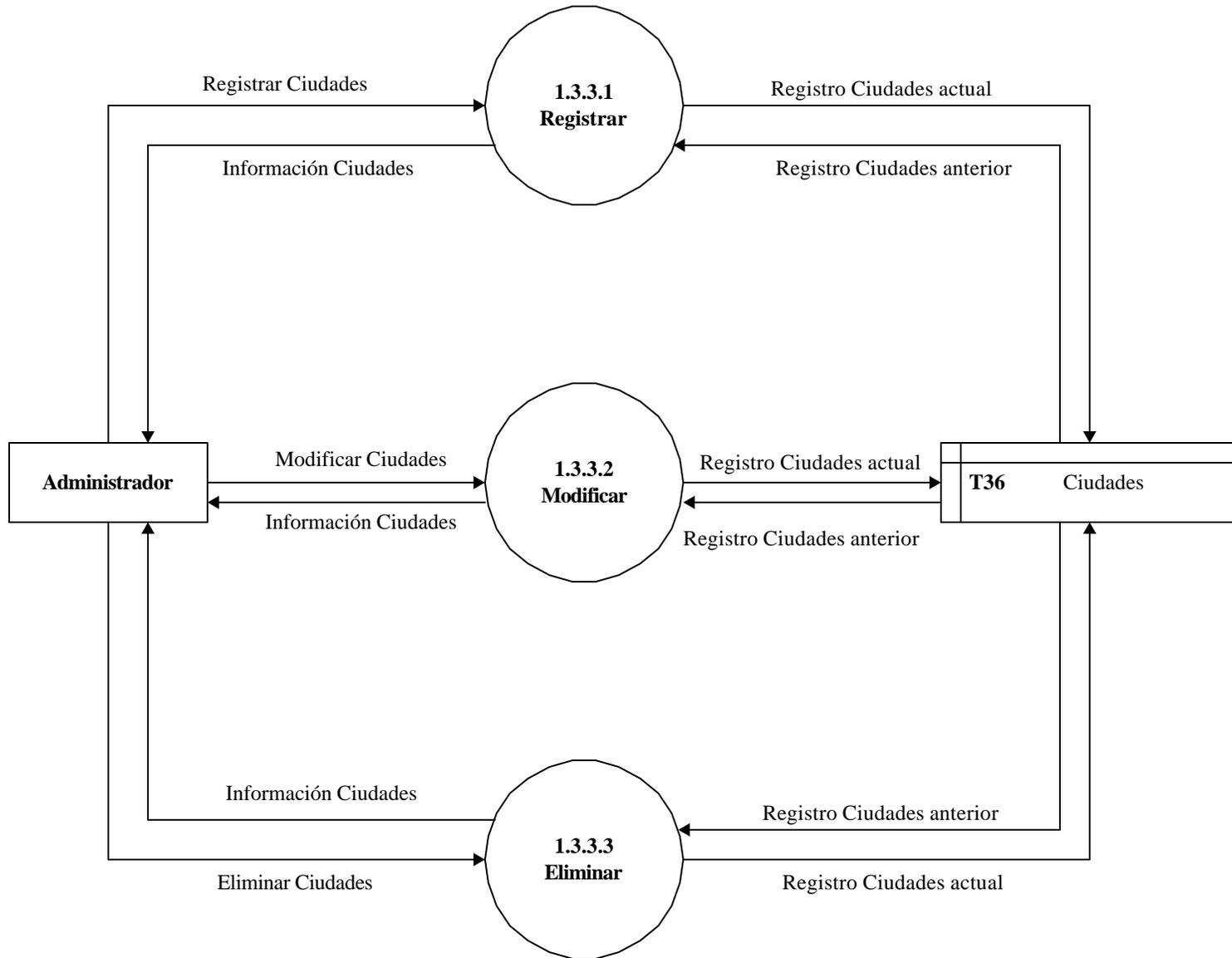
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
COLEGIOS**



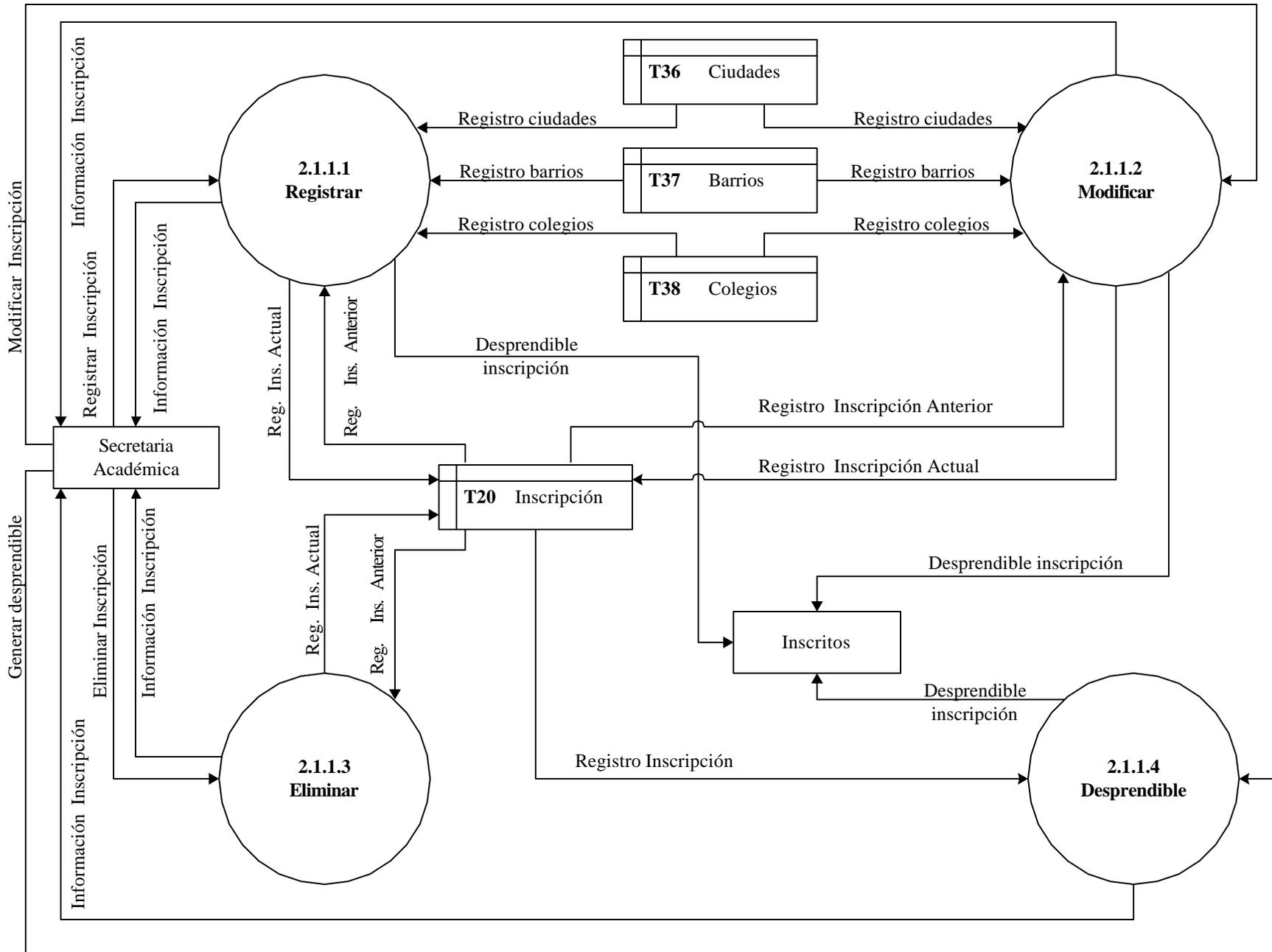
**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
BARRIOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRACION
NIVEL 3 INFORMACION GENERAL
CIUDADES**



**DIAGRAMA DE FLUJO
INSCRIPCION INFORMACION NIVEL 3**



**DIAGRAMA DE FLUJO
INSCRIPCION ASISTENCIA NIVEL 3**

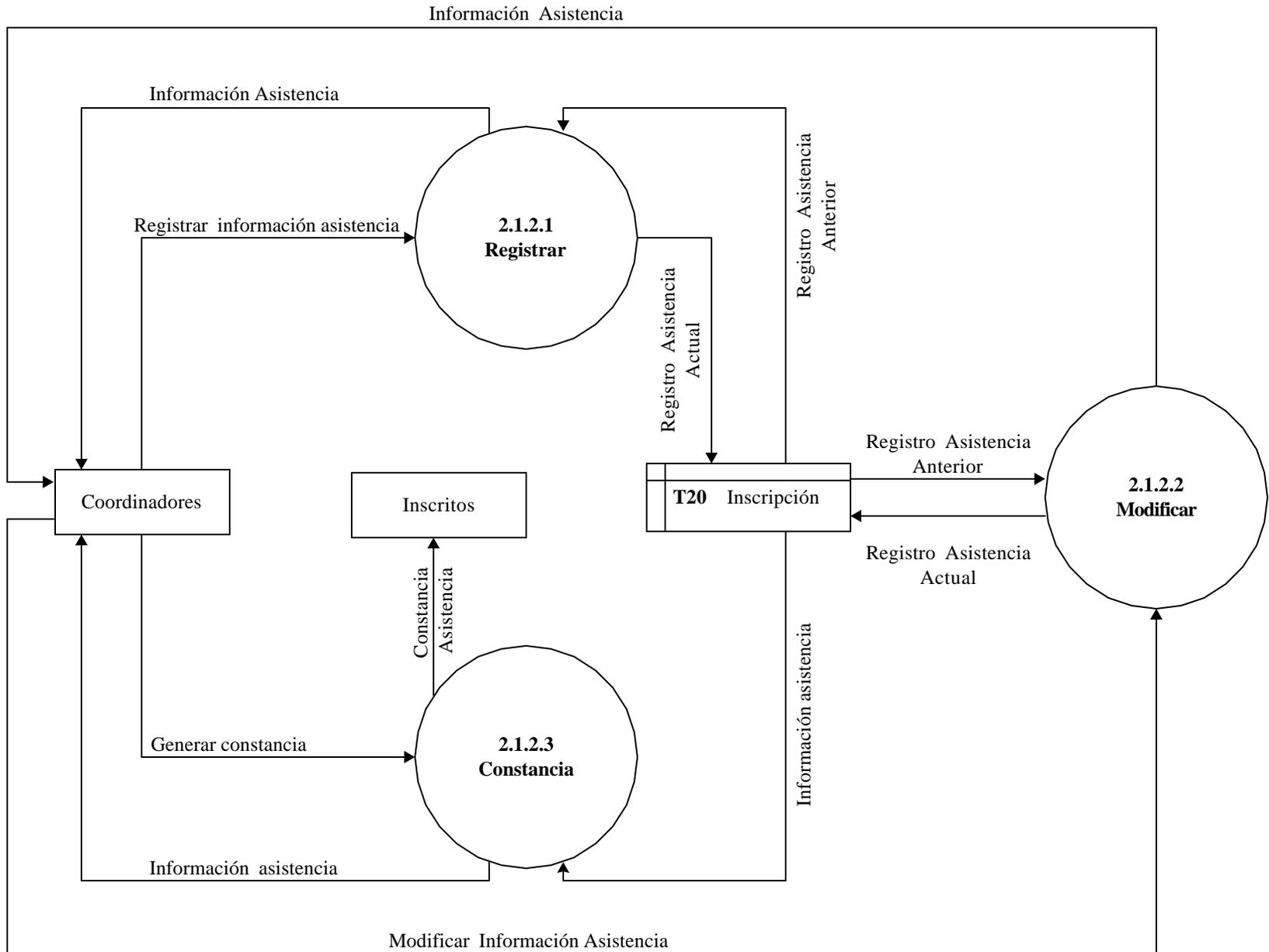
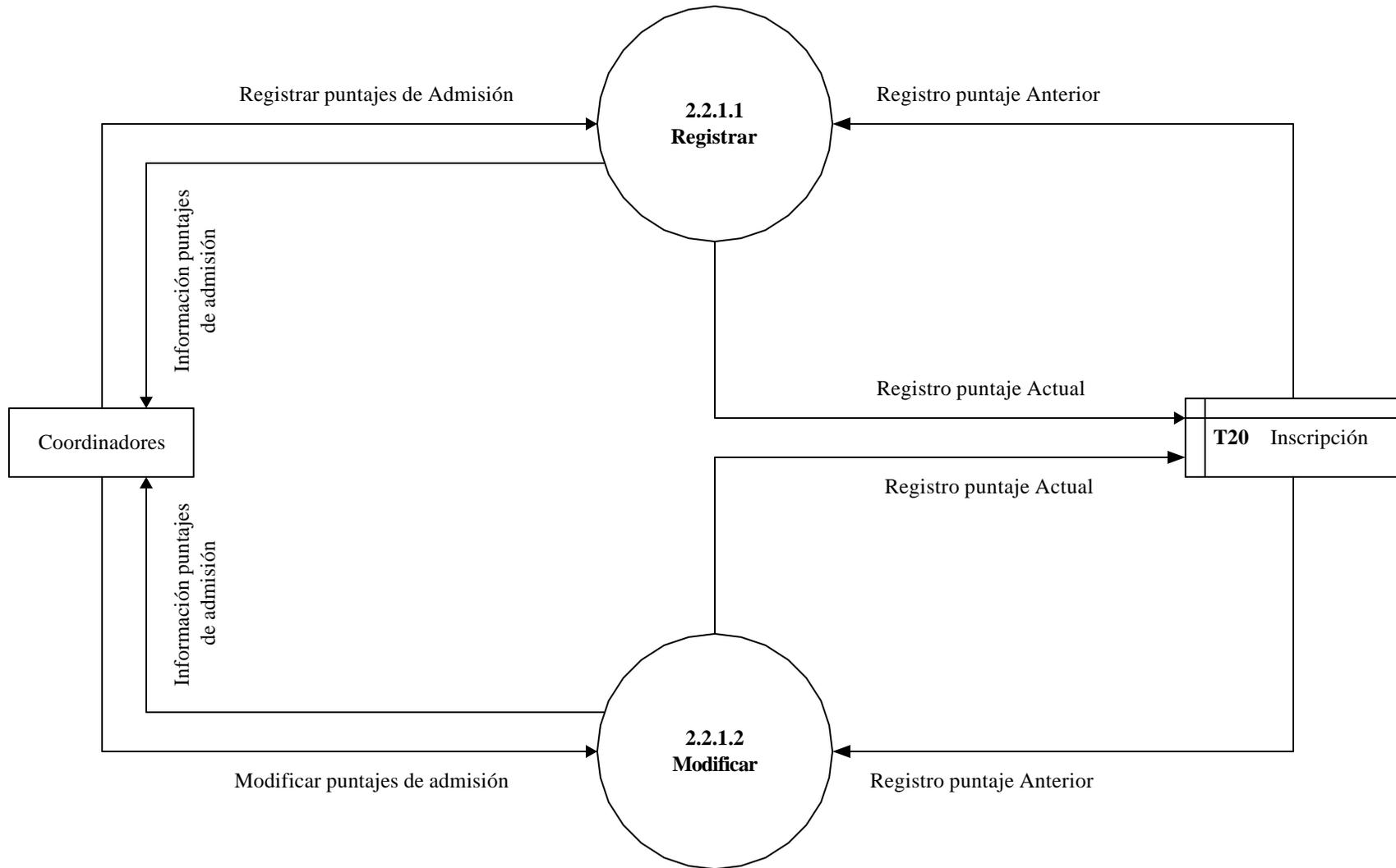


DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION PUNTAJES NIVEL 3



**DIAGRAMA DE FLUJO
ADMISION RESULTADOS NIVEL 2**

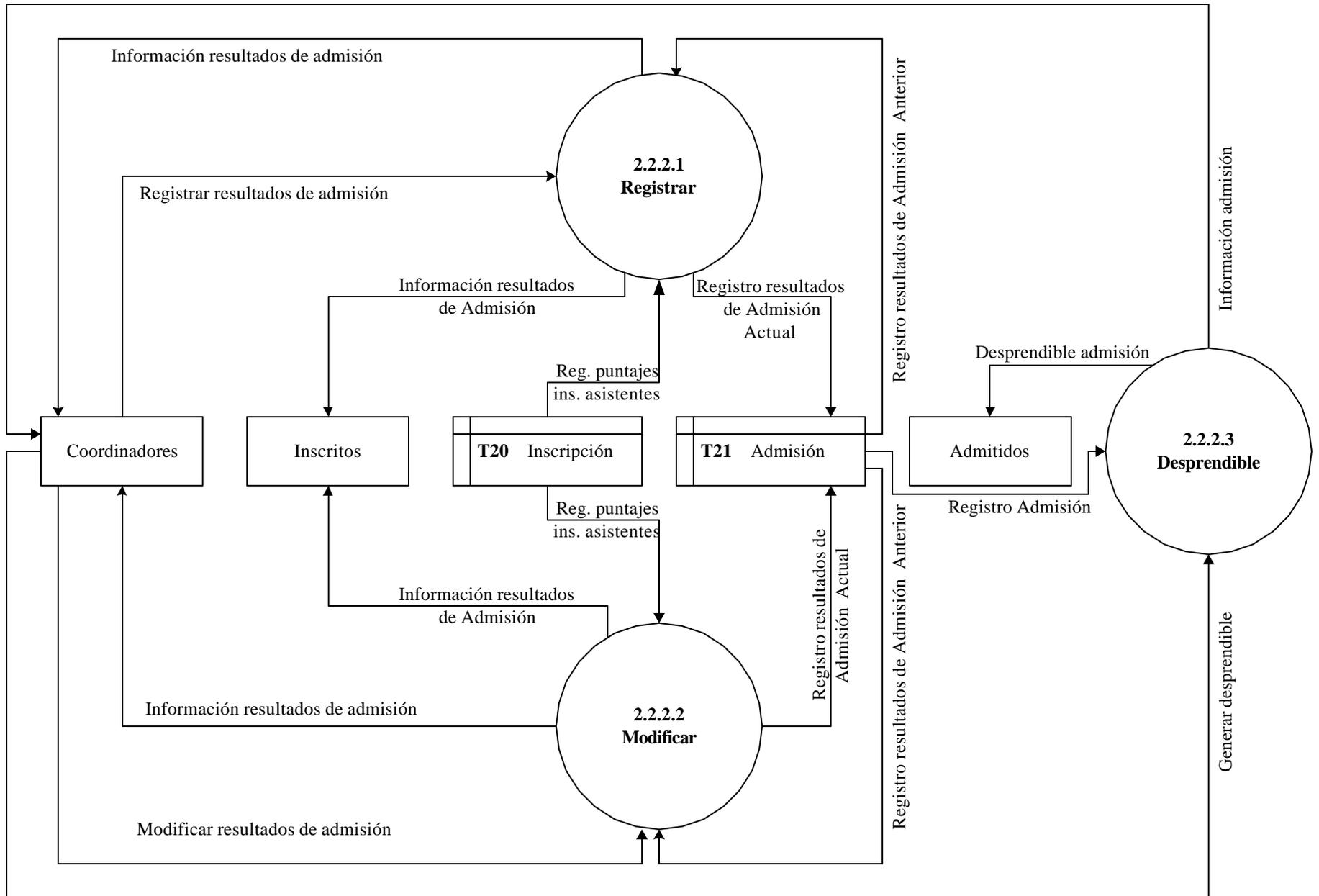


DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO REPORTES DE INSCRIPCION NIVEL 3

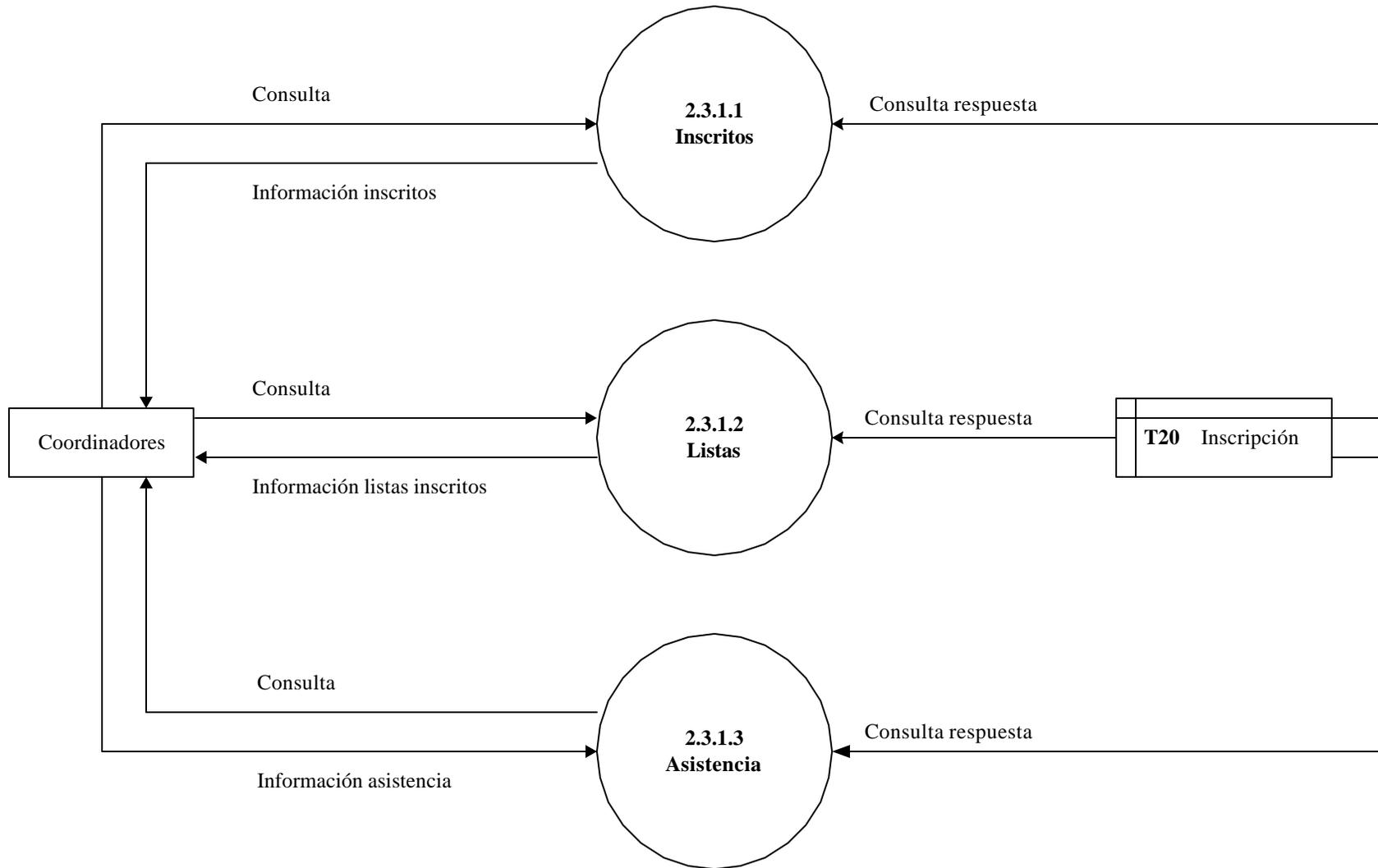
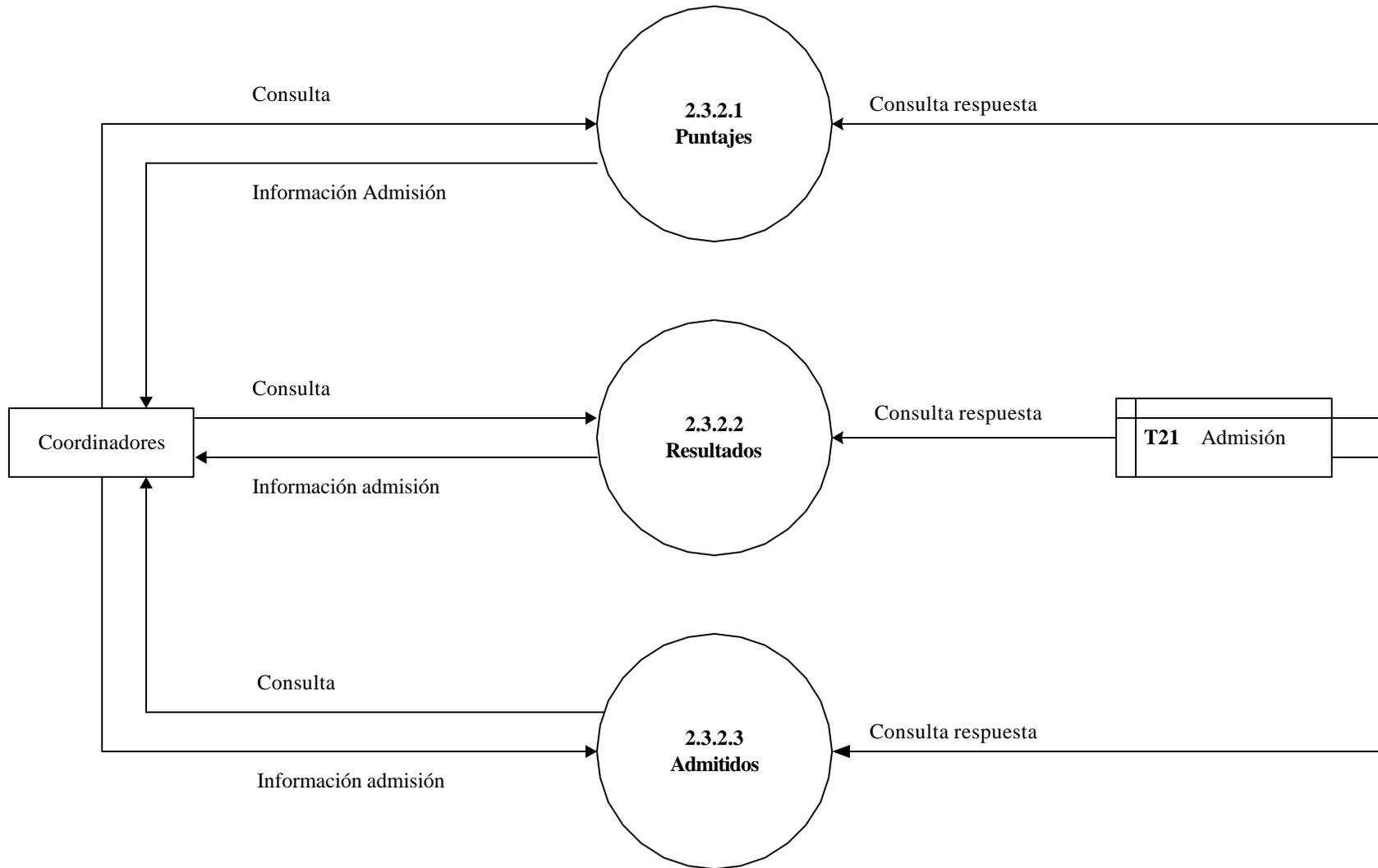
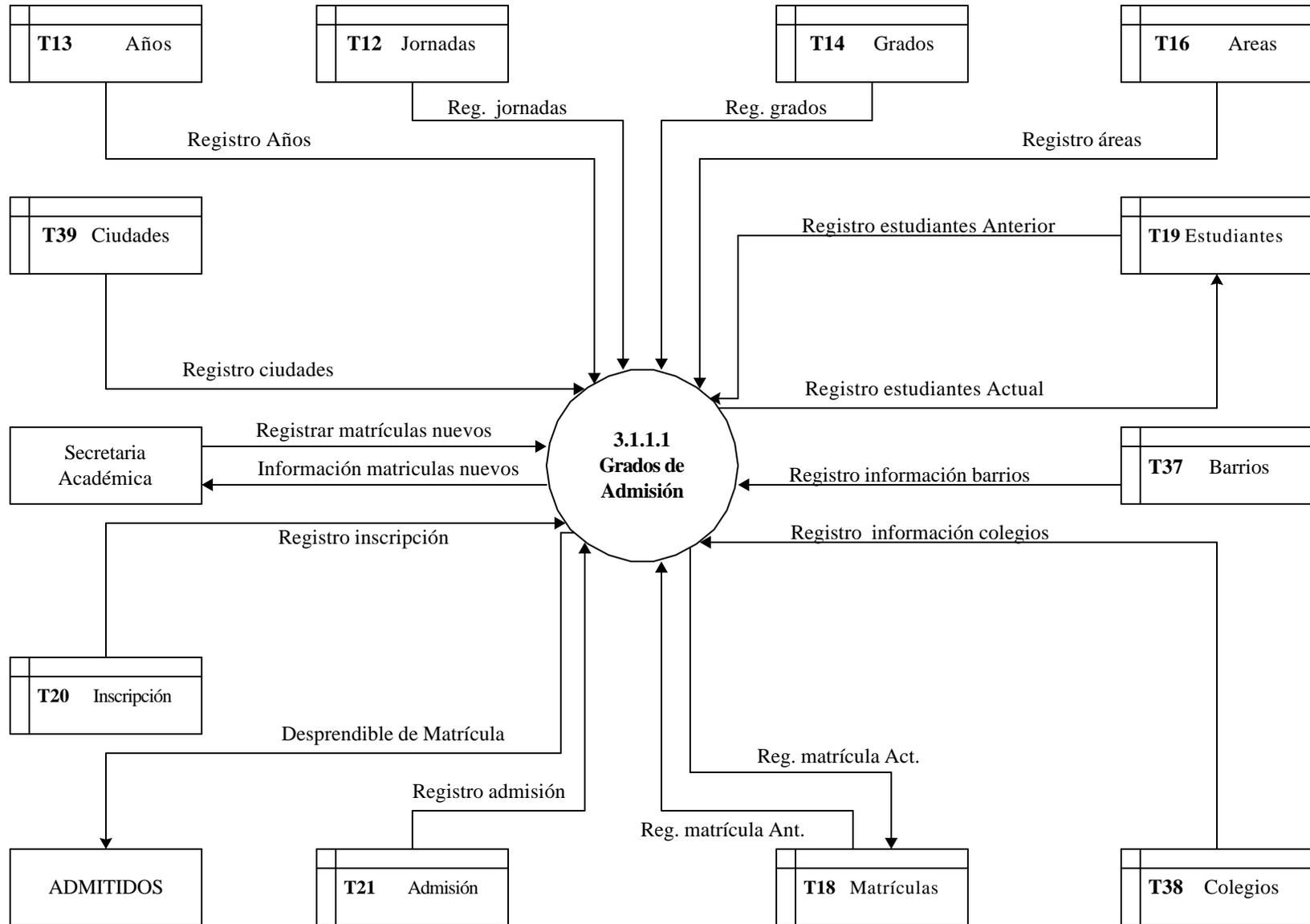


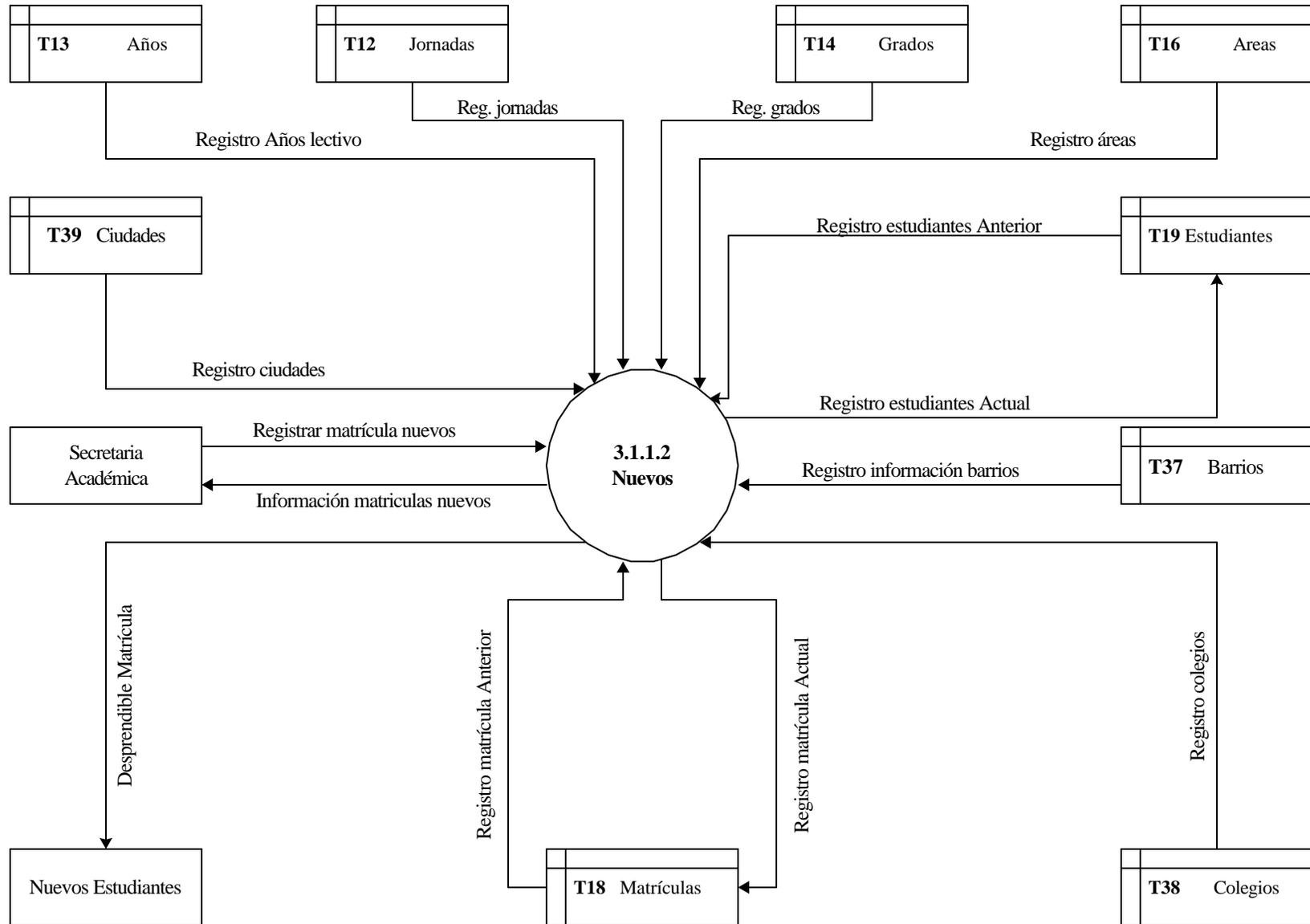
DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO REPORTES DE ADMISION NIVEL 3



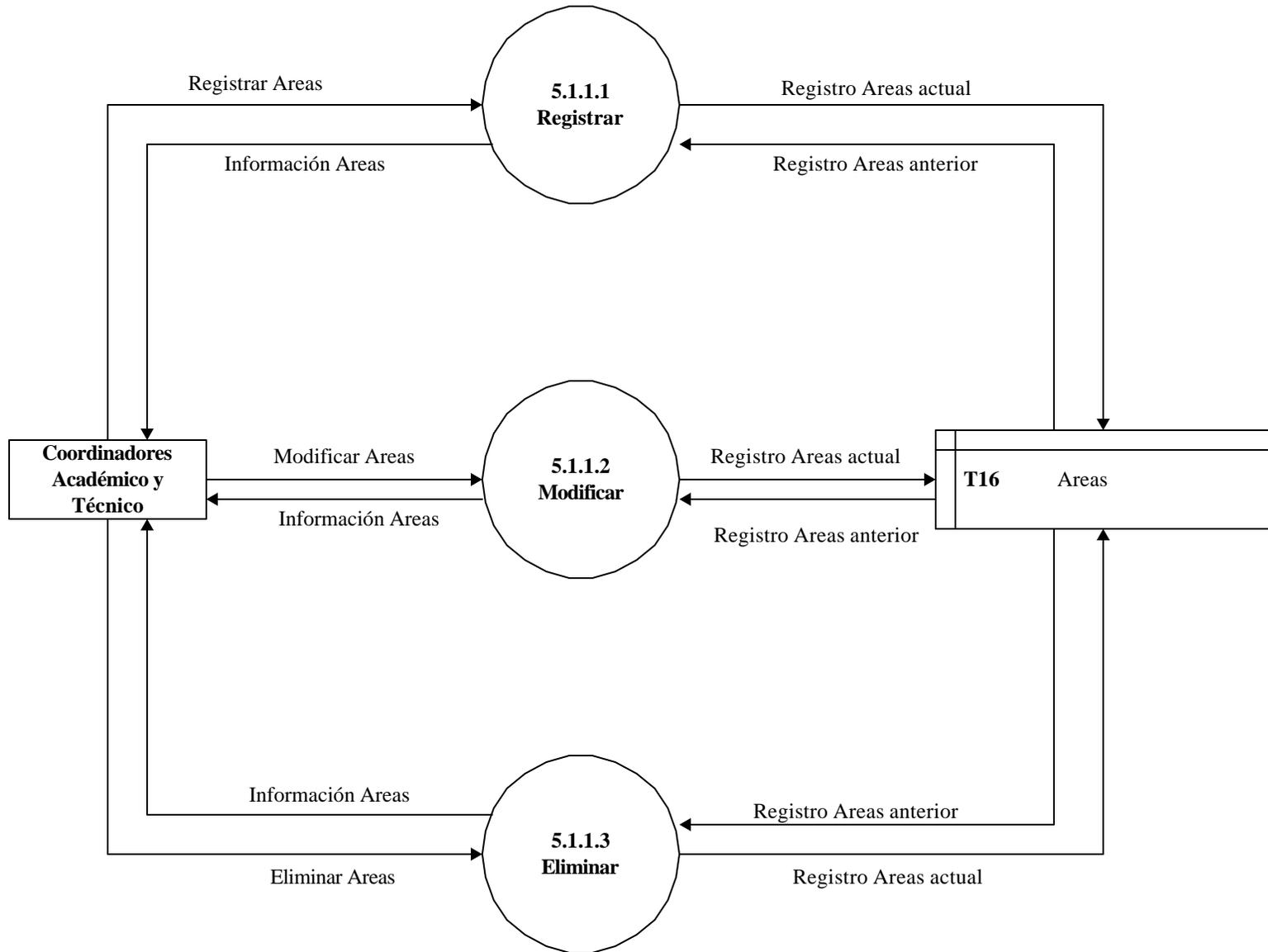
**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NIVEL 3**



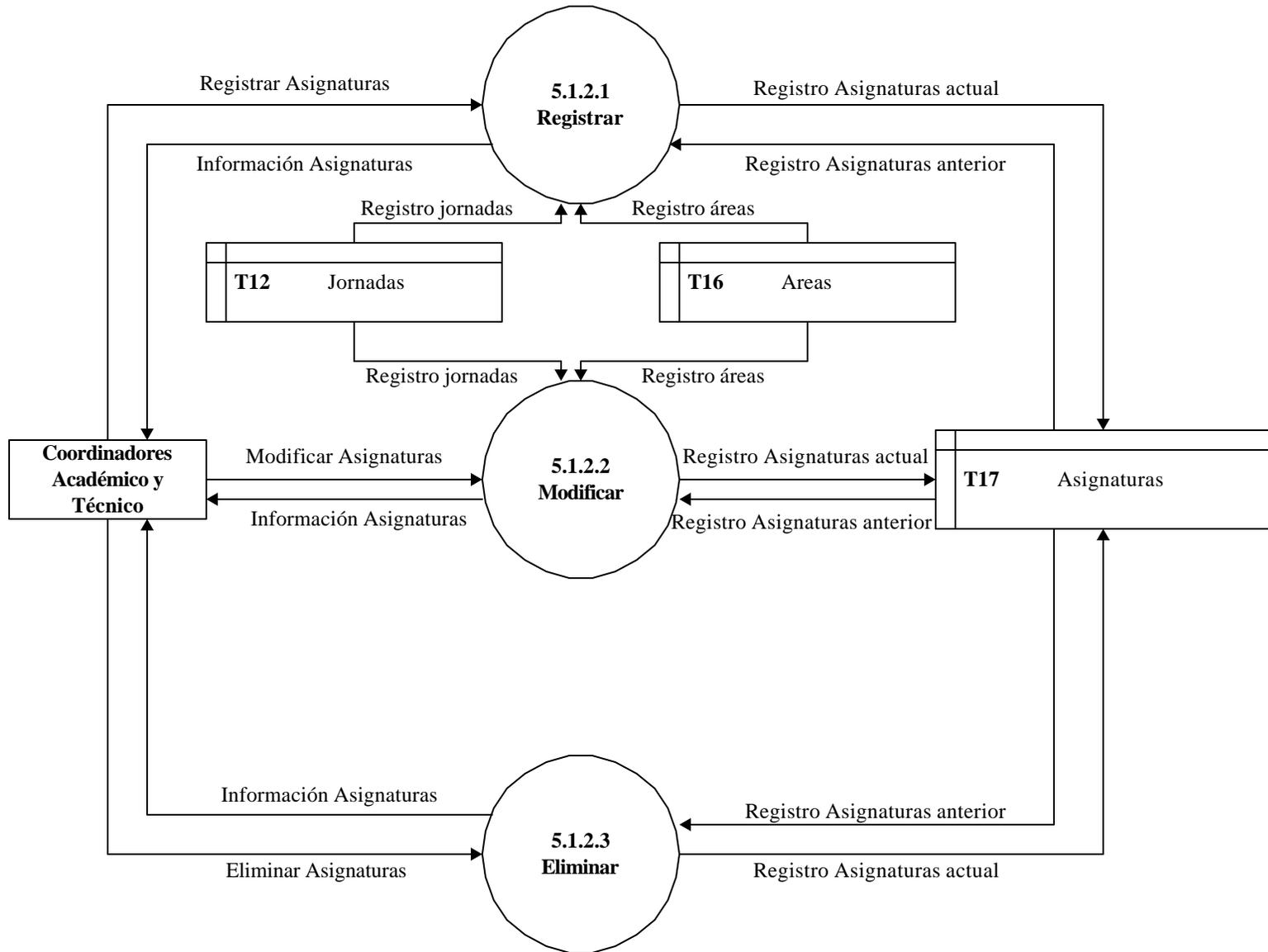
**DIAGRAMA DE FLUJO
MATRICULAS NUEVOS REGISTRAR NUEVOS NIVEL 3**



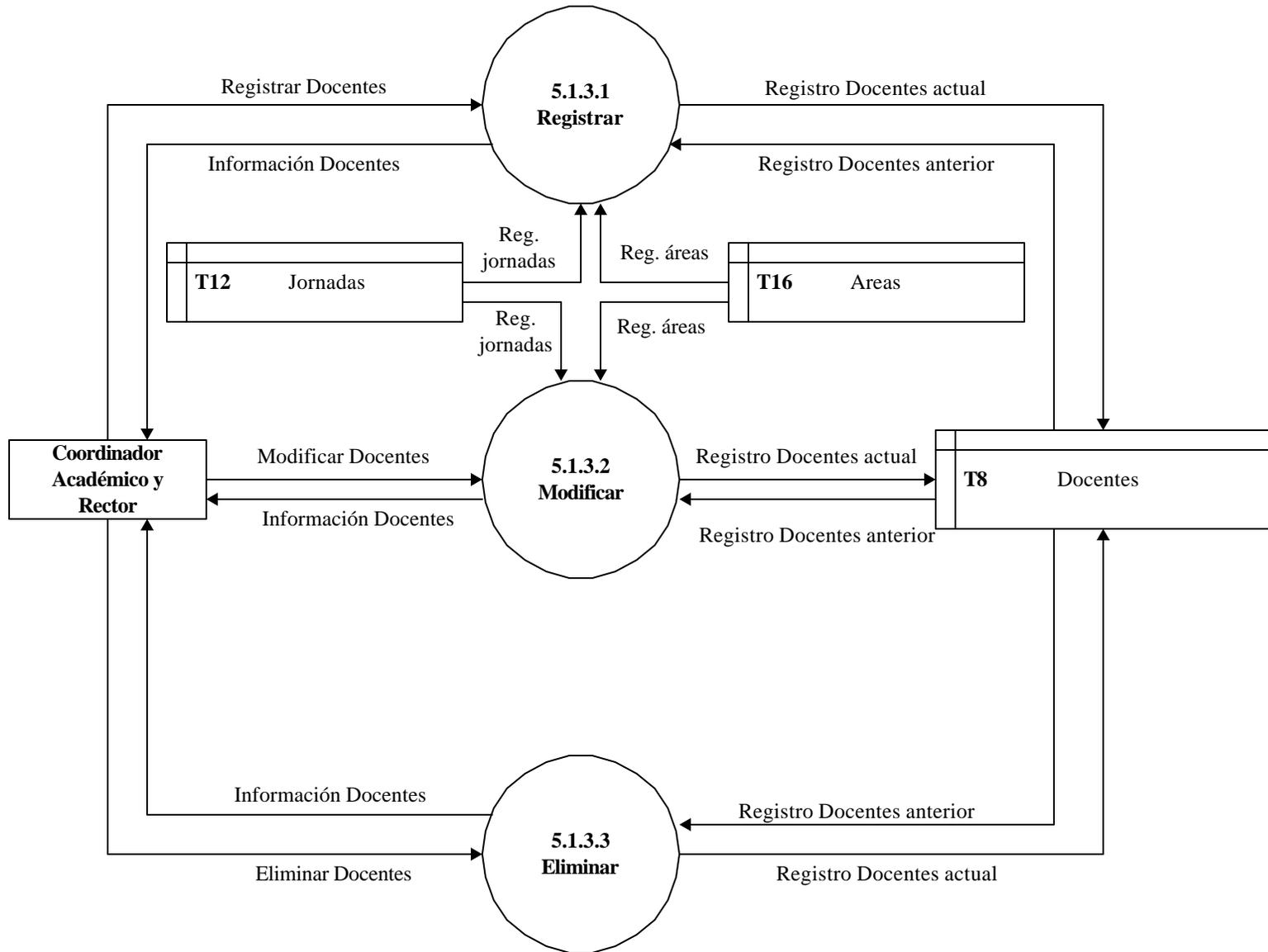
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
AREAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
ASIGNATURAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
DOCENTES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
INDICADORES**

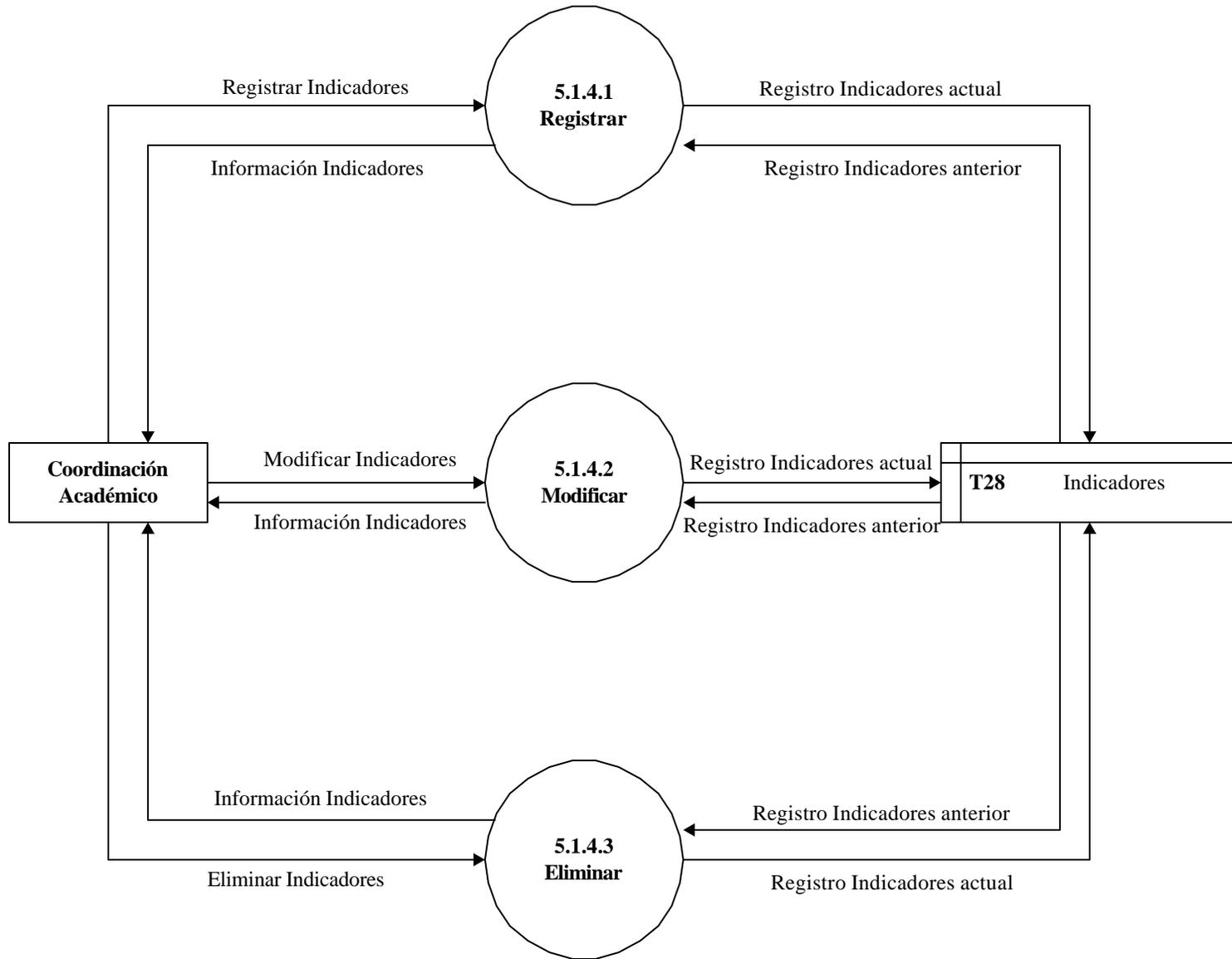
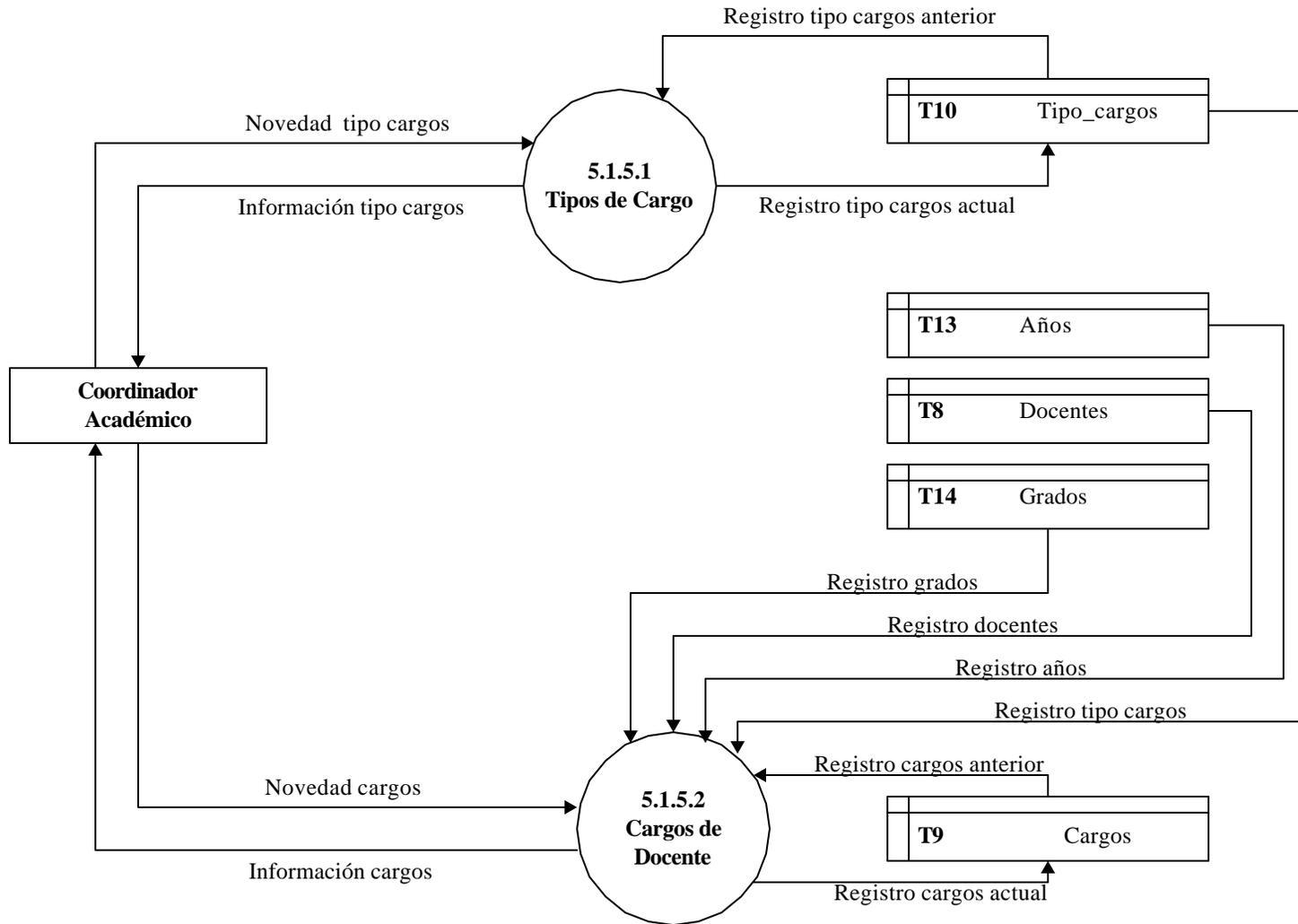
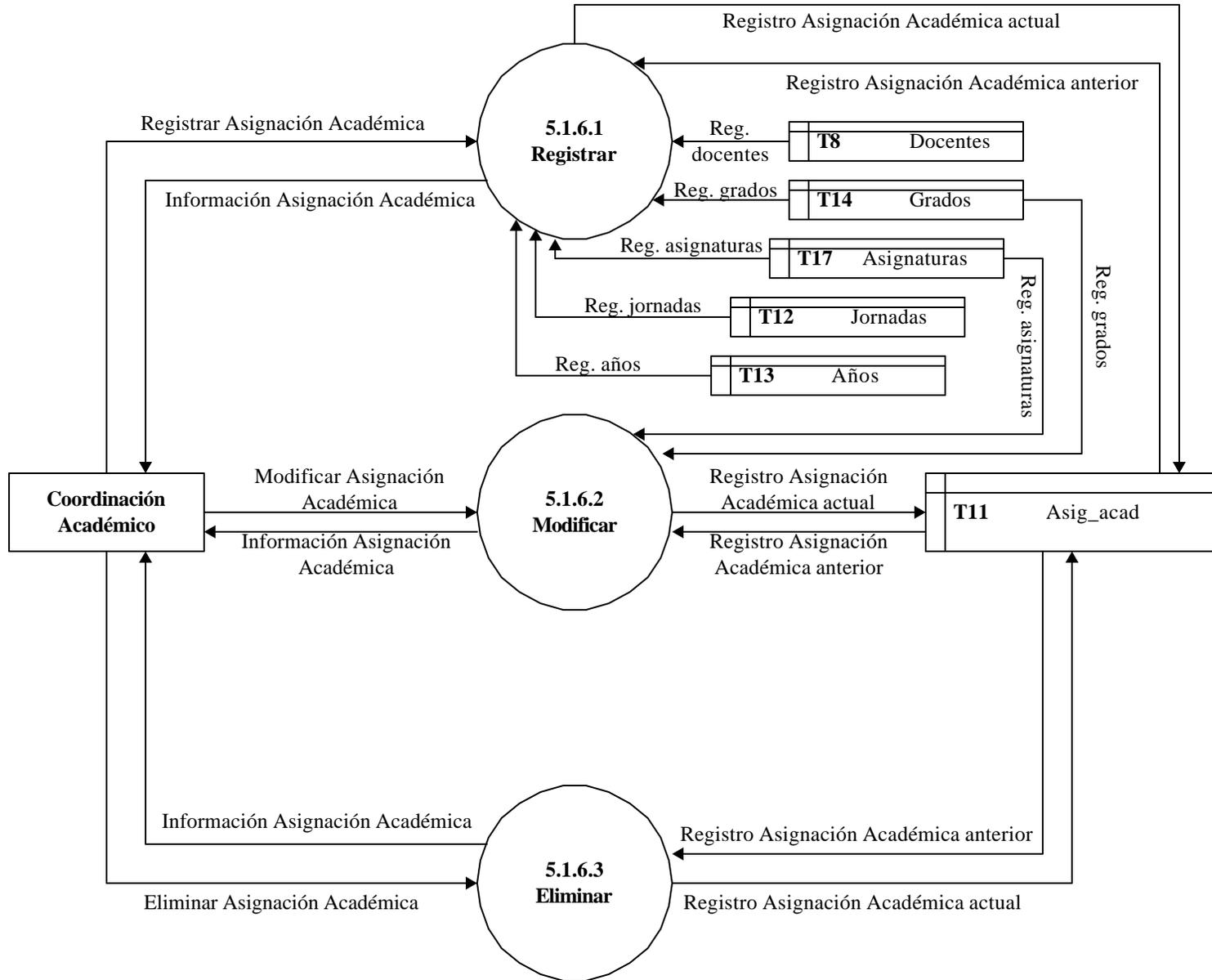


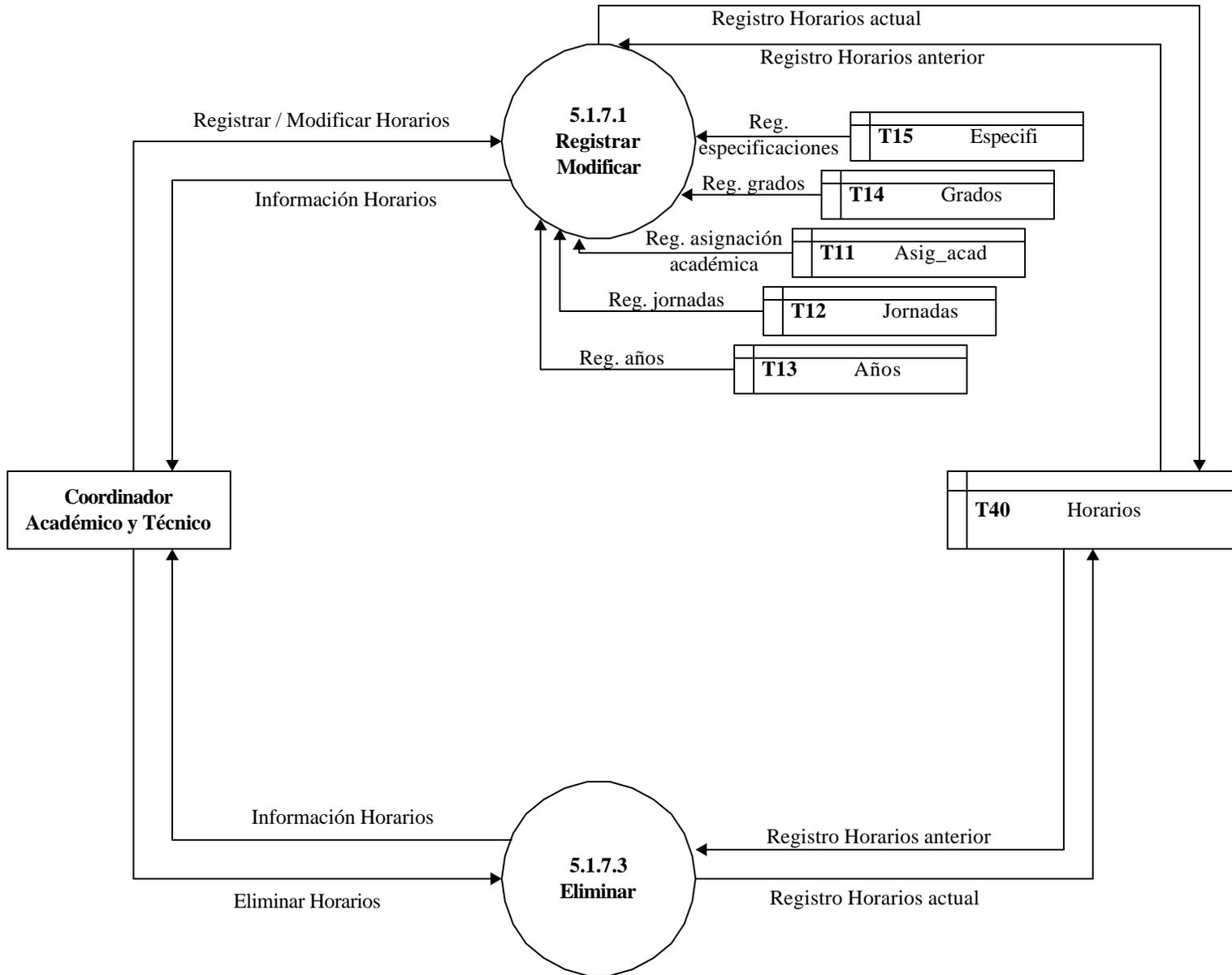
DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
CARGOS



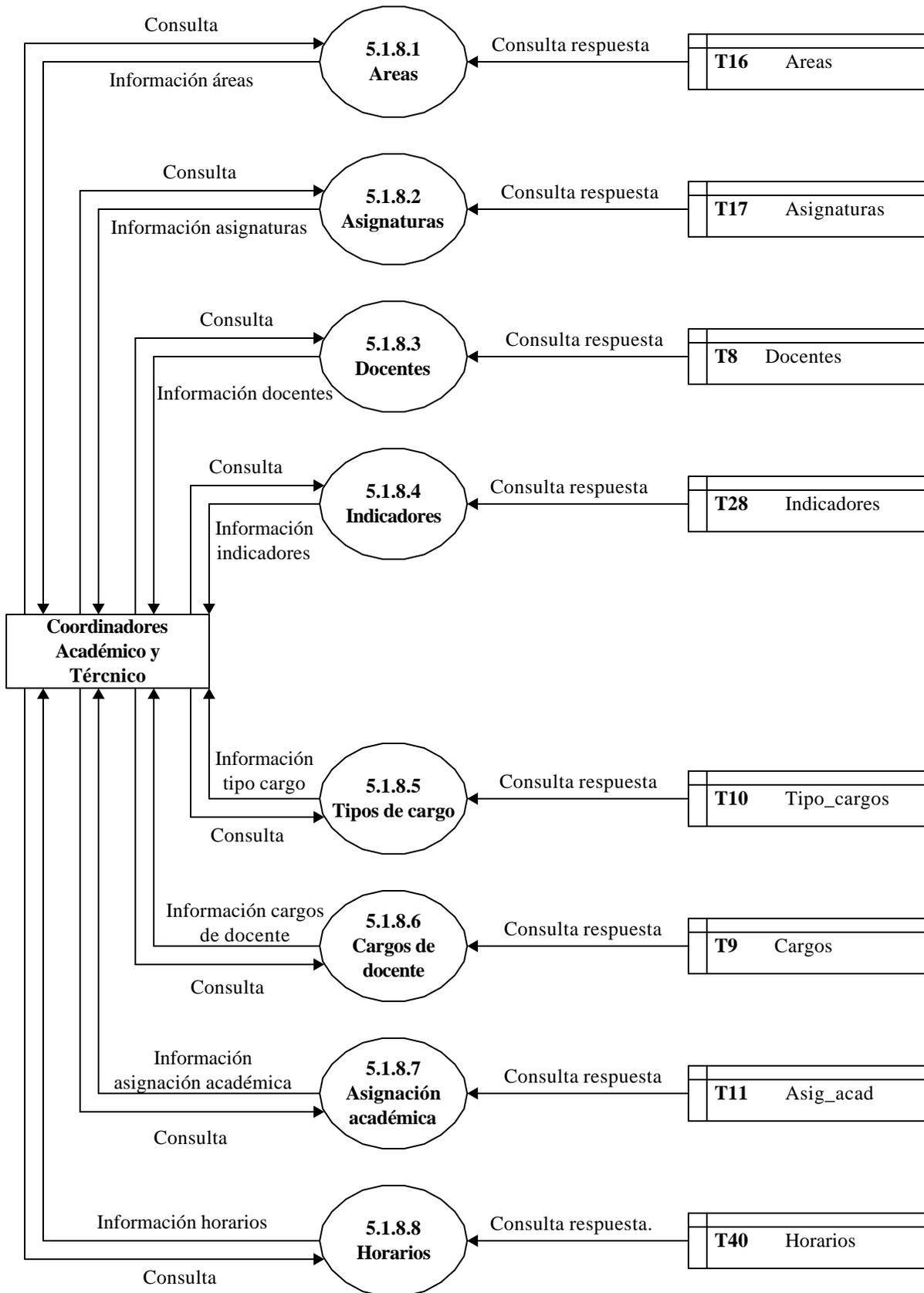
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
ASIGNACION ACADEMICA**



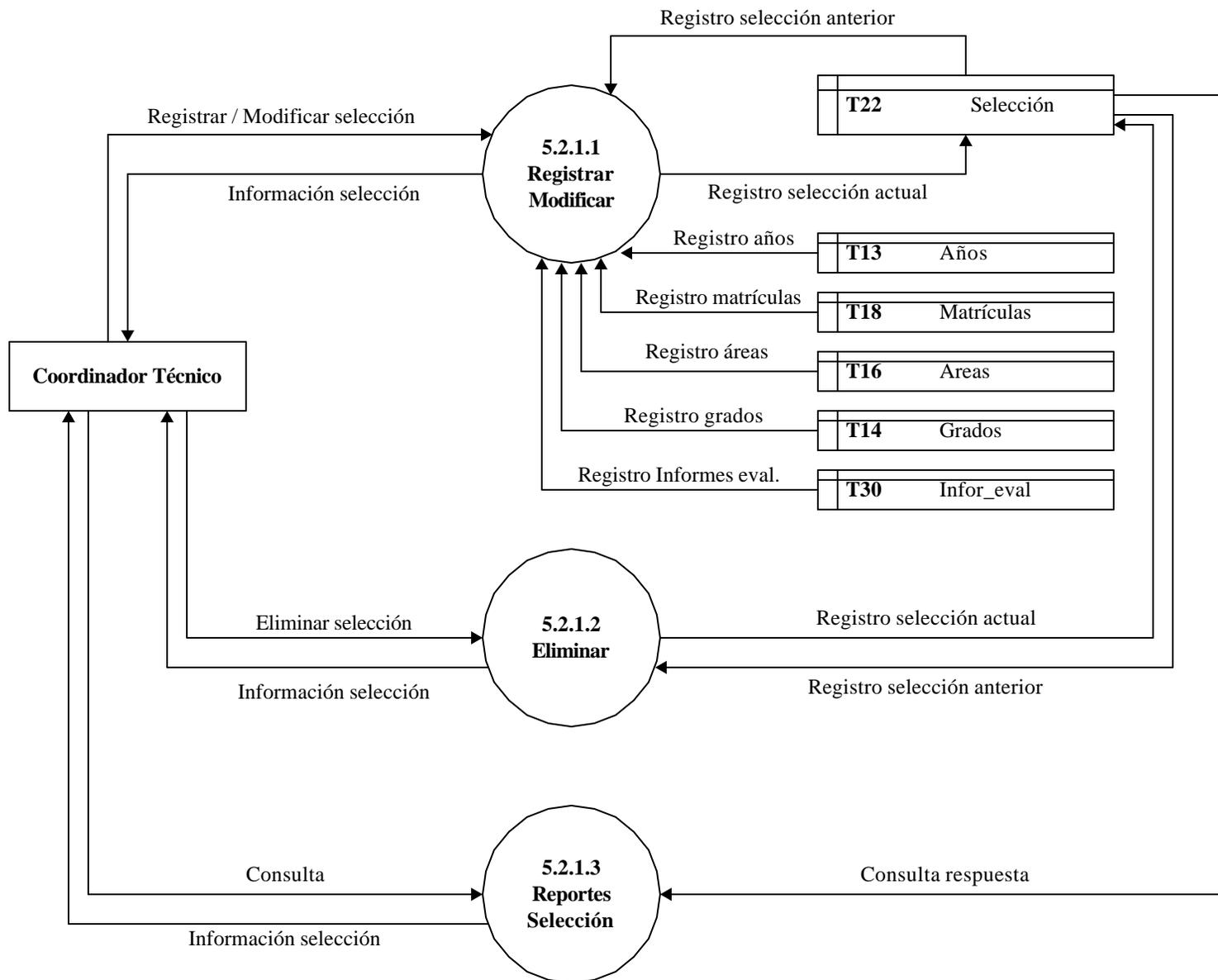
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
HORARIOS**



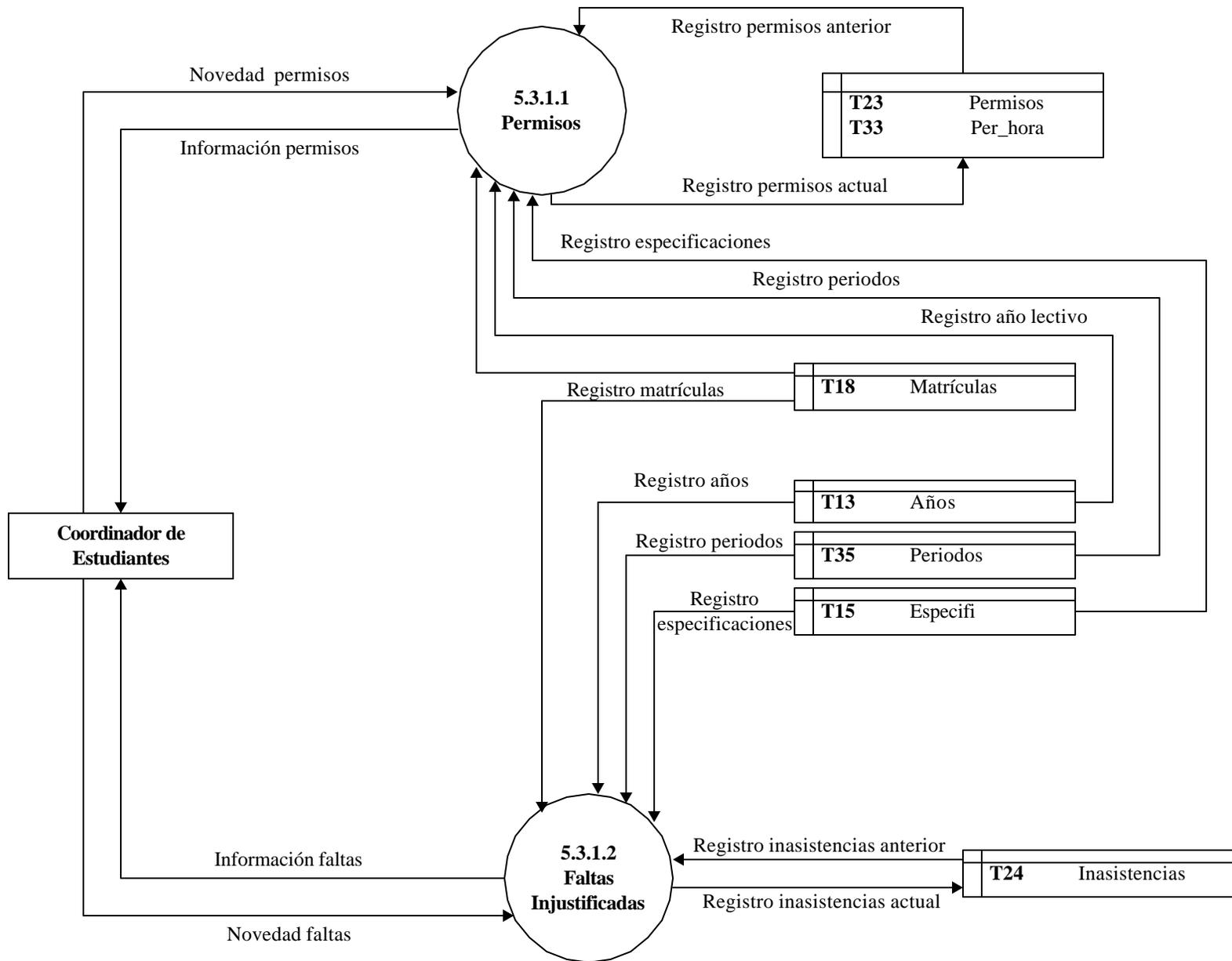
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 ACADEMICO
REPORTES**



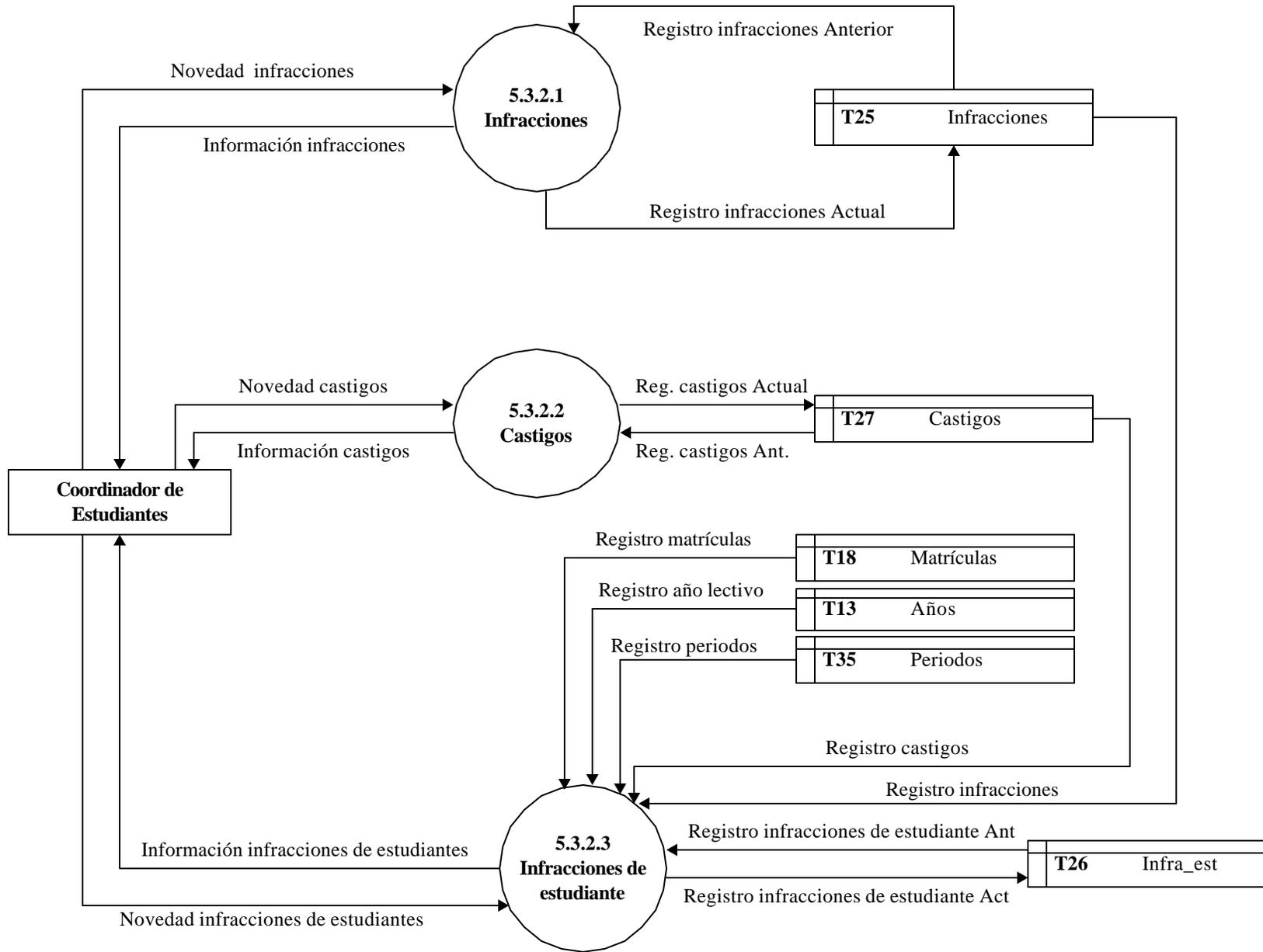
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 TECNICO
SELECCION**



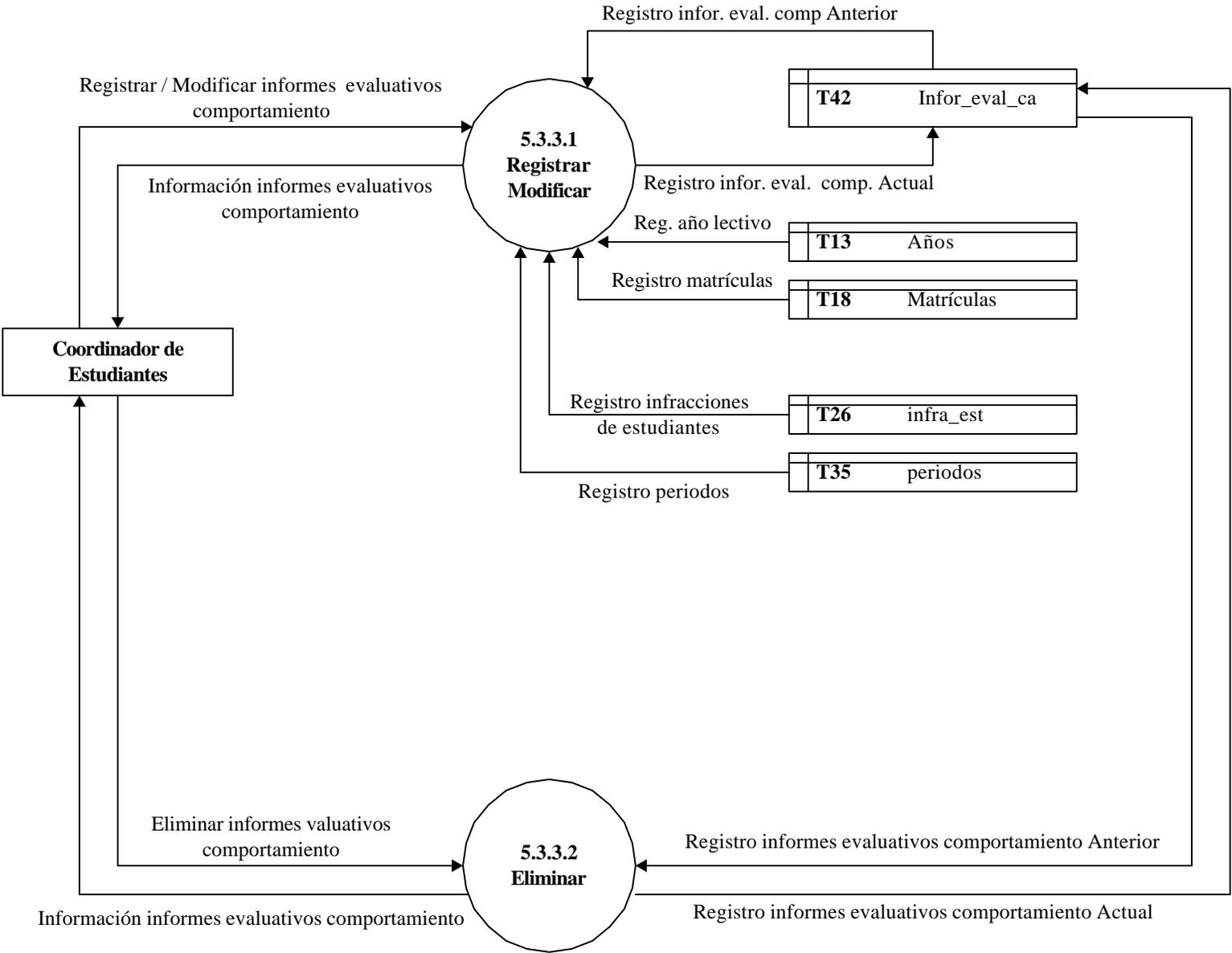
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIA**



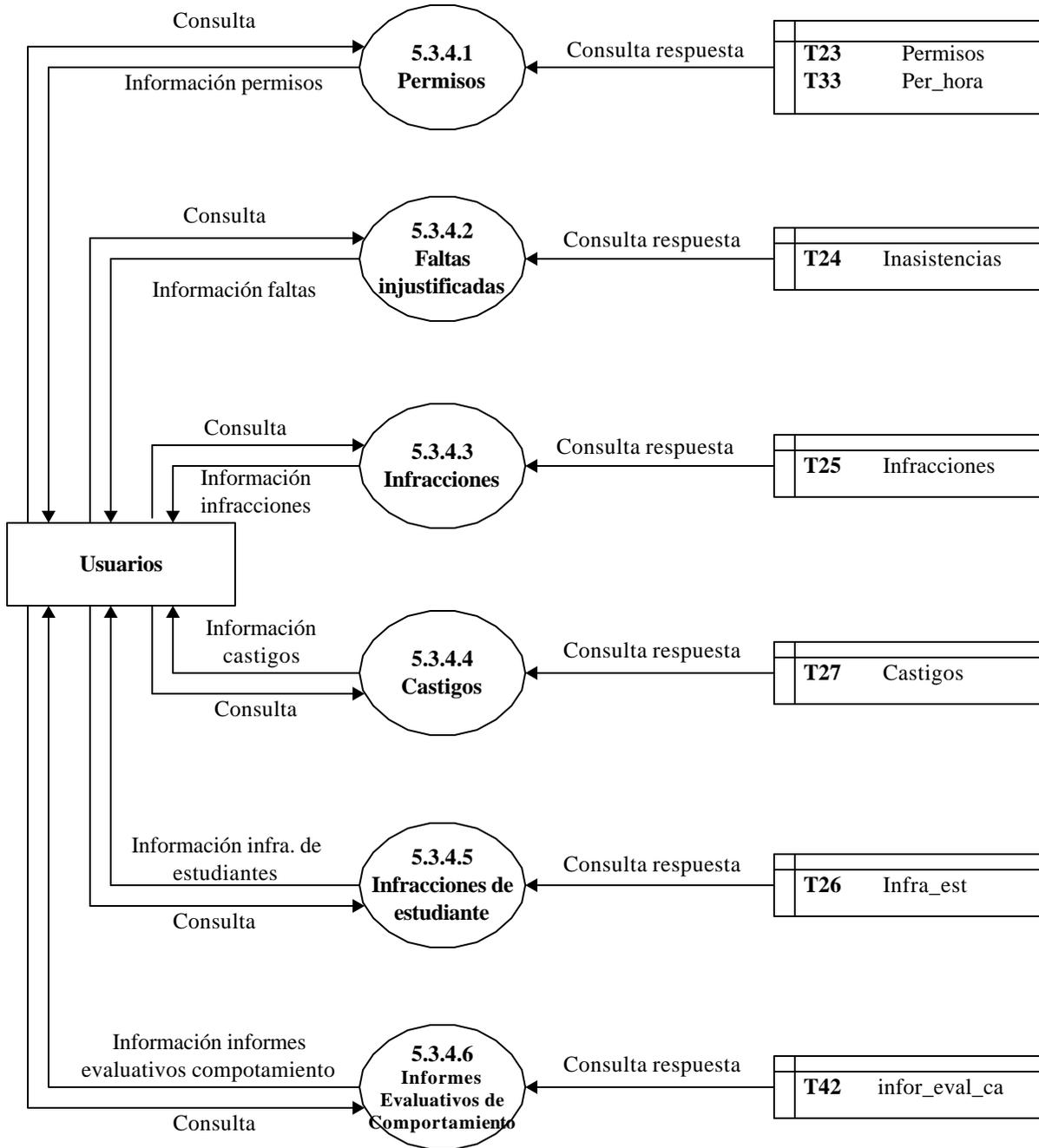
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
INFORMES EVALUATIVOS DE COMPORTAMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 3 DE ESTUDIANTES
REPORTES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 ACADEMICO
CARGOS - TIPO CARGOS**

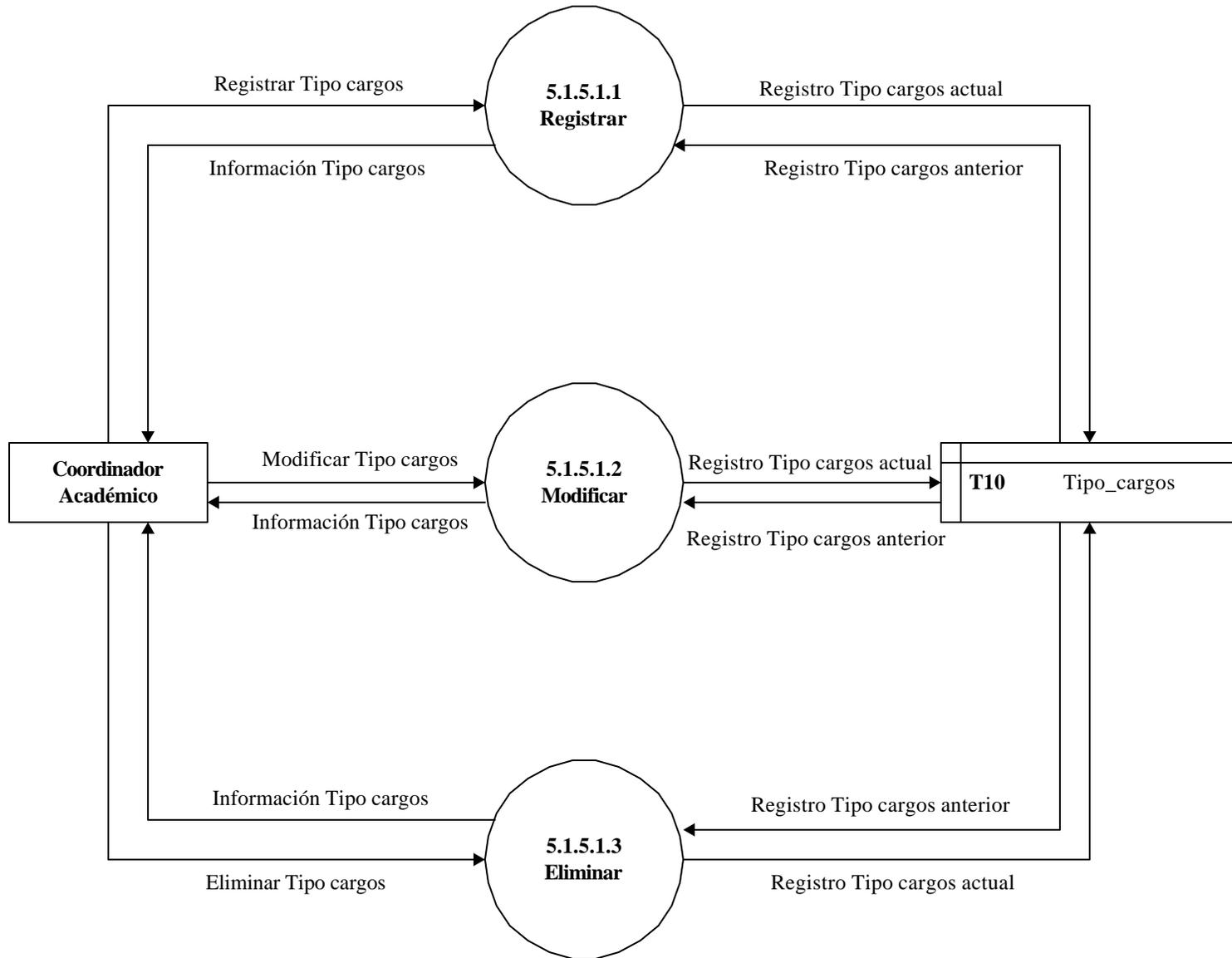
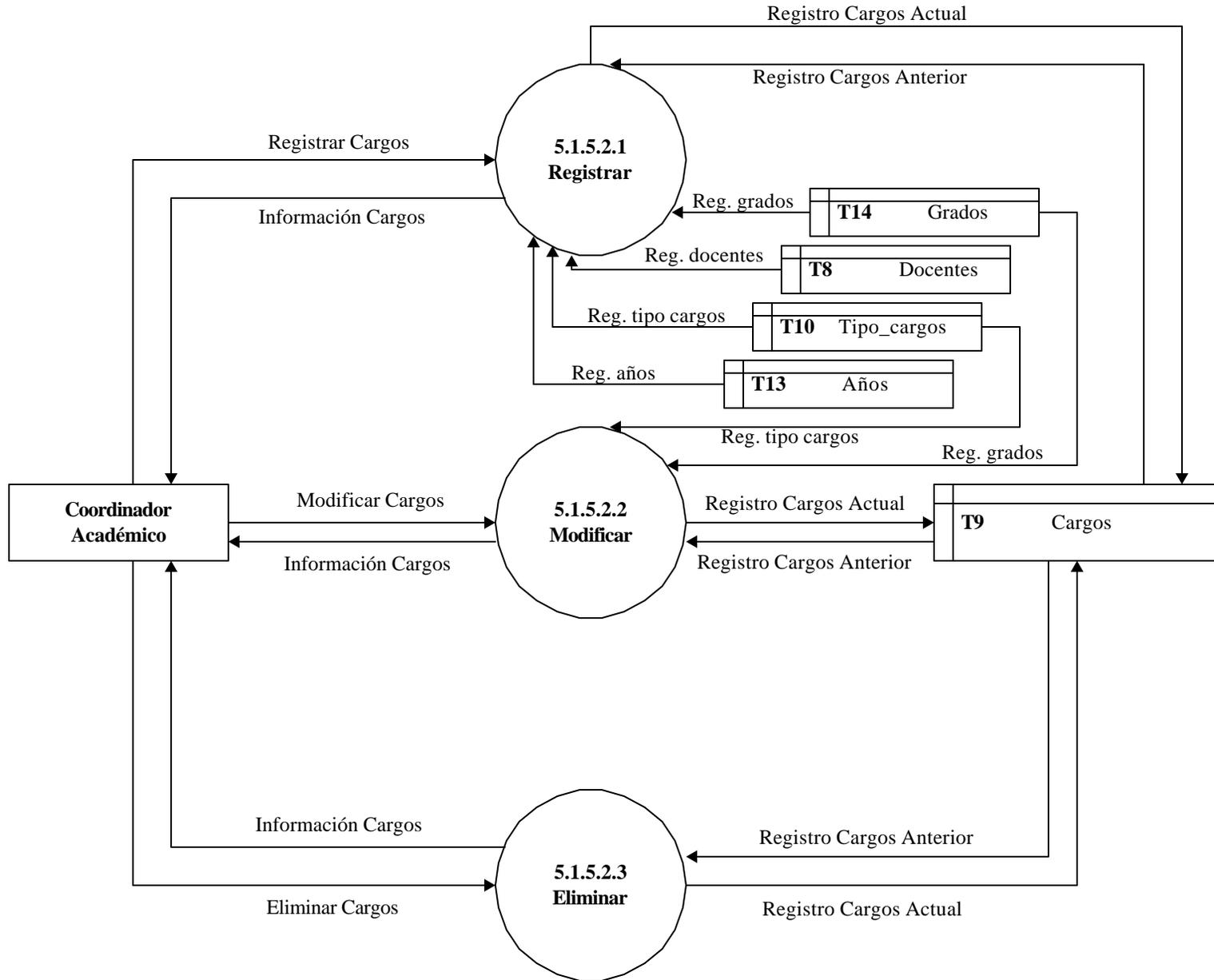
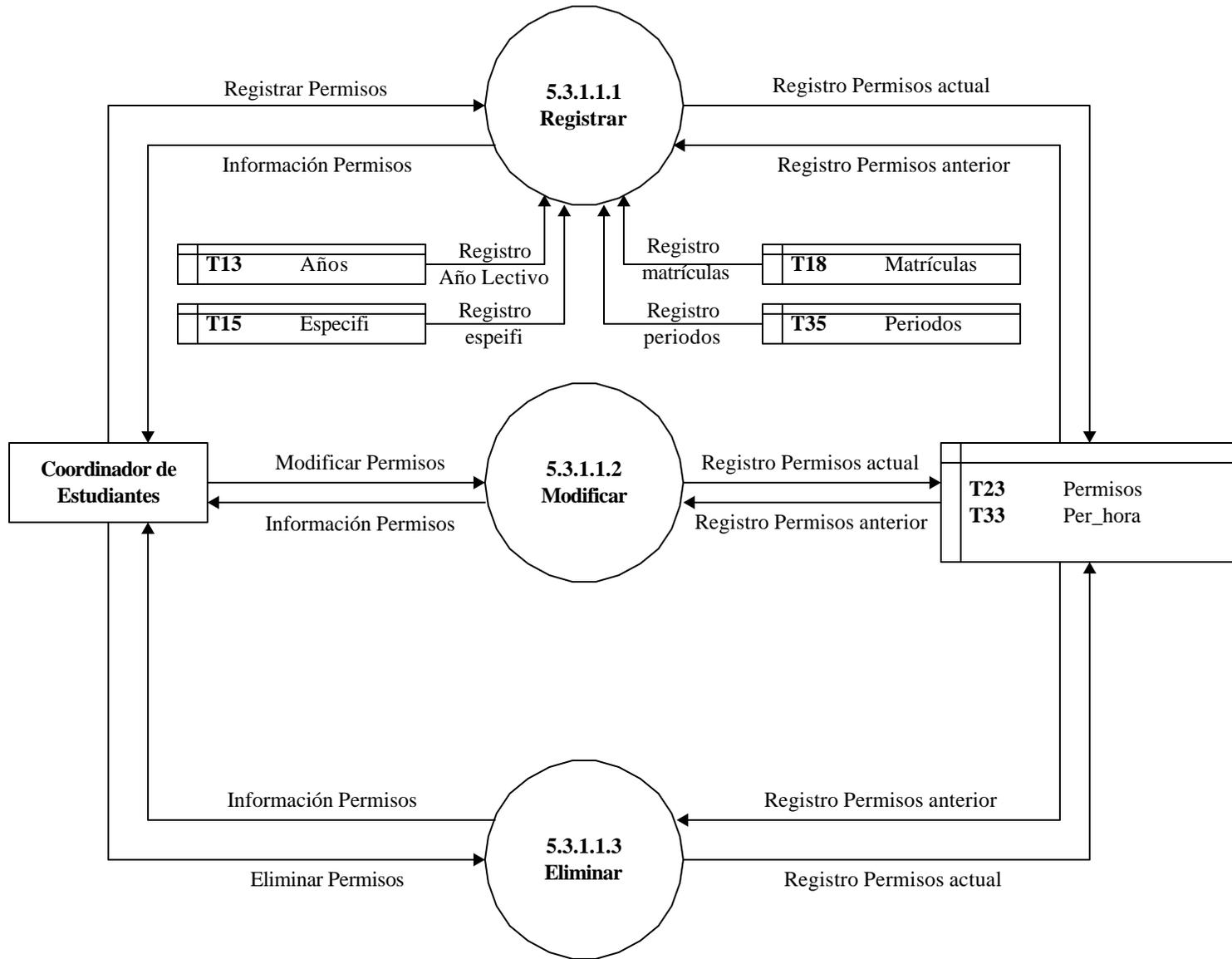


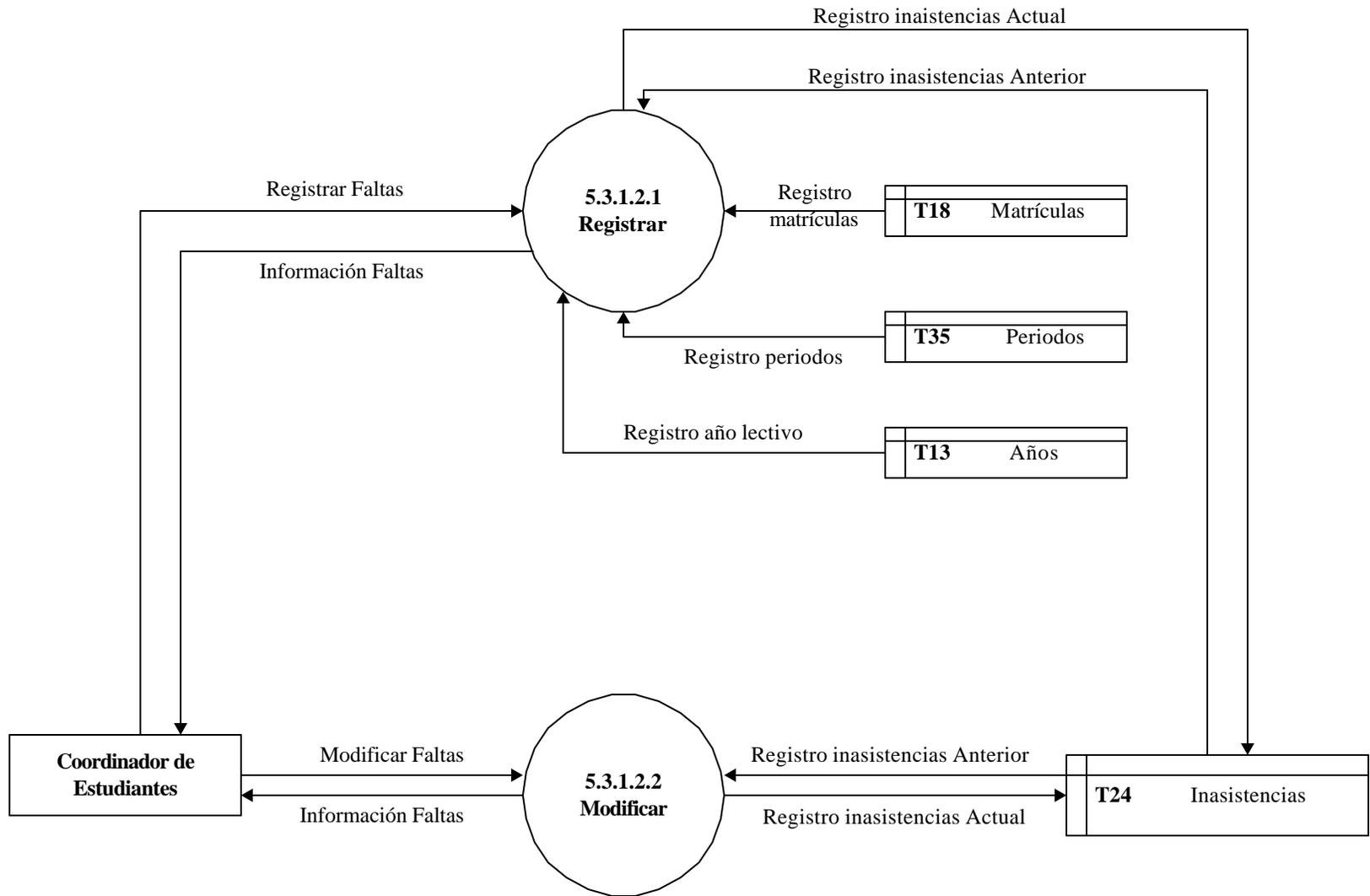
DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 ACADEMICO
CARGOS - CARGOS DE DOCENTE



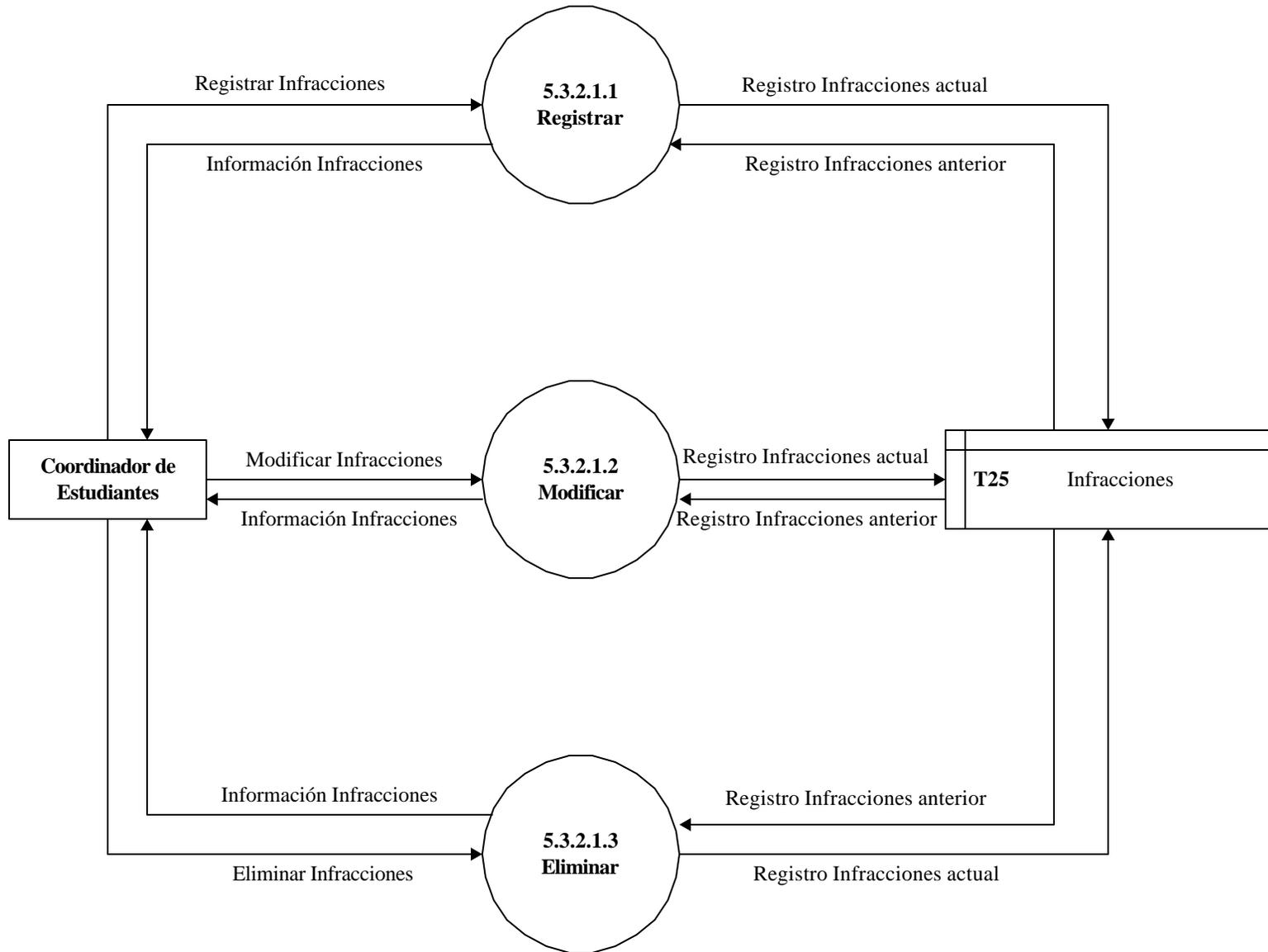
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIAS - PERMISOS**



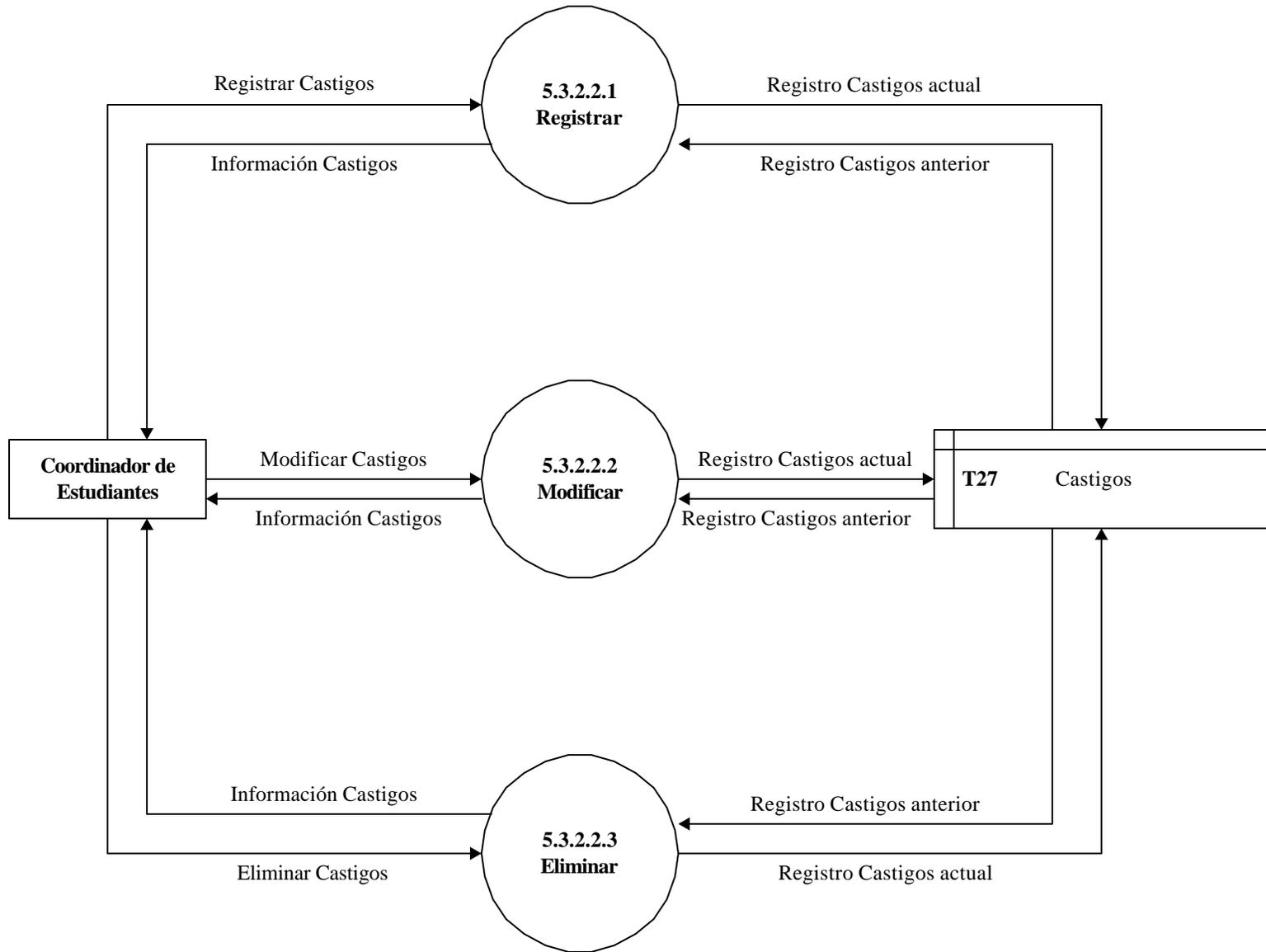
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
ASISTENCIAS - FALTAS INJUSTIFICADAS**



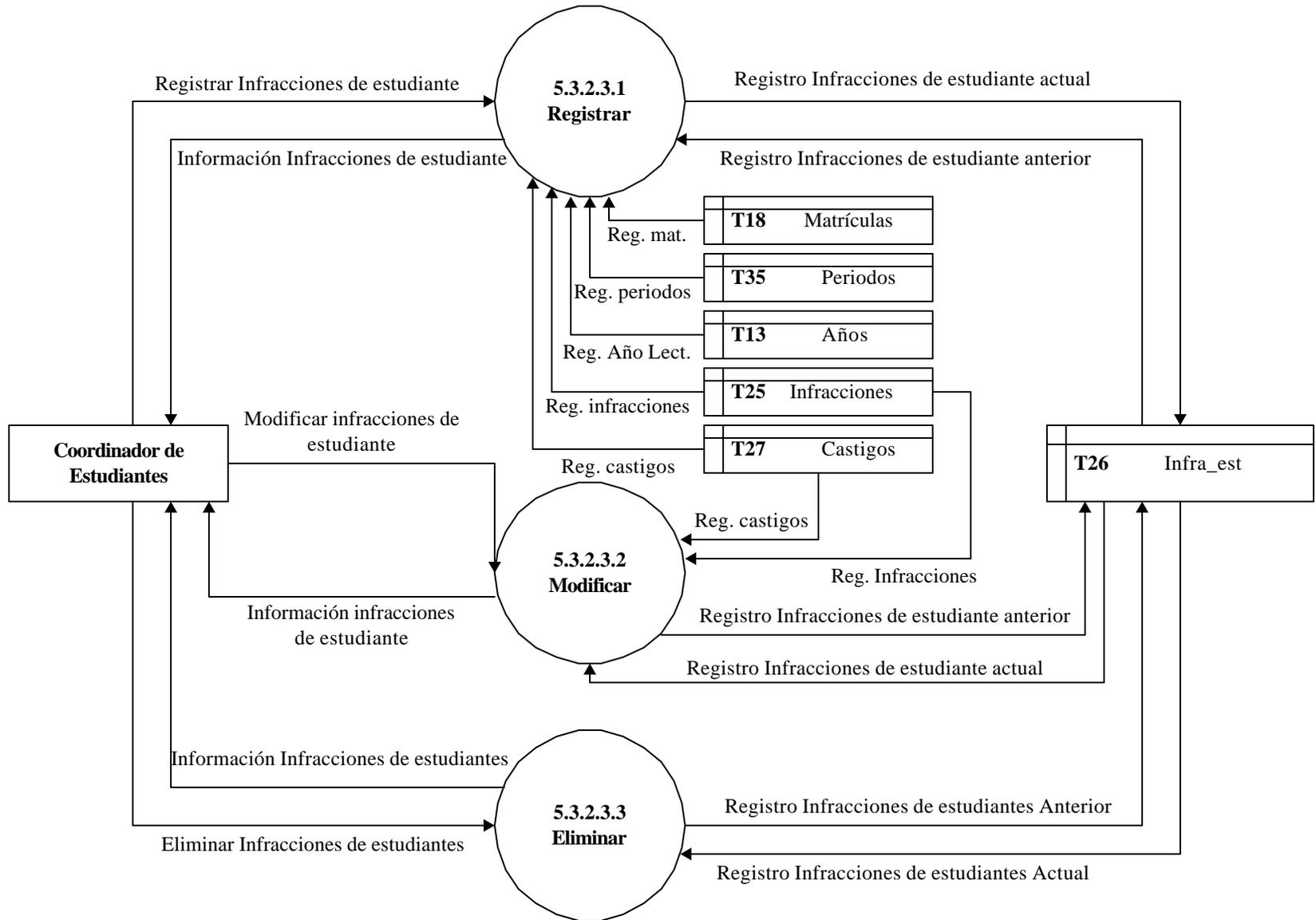
**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - INFRACCIONES**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - CASTIGOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO - COORDINACION
NIVEL 4 DE ESTUDIANTES
COMPORTAMIENTO - INFRACCIONES DE ESTUDIANTE**



DICCIONARIO DE PROCESOS

5.2.2.1 DICCIONARIO DE PROCESOS

5.2.2.1.1 INDICE DE DICCIONARIO DE PROCESOS

1. ADMINISTRACIÓN

1.1. Usuarios

1.1.1. Tipo de Usuarios

1.1.1.1. Registrar

1.1.1.2. Modificar

1.1.1.3. Eliminar

1.1.2. Datos

1.1.2.1. Registrar

1.1.2.2. Modificar

1.1.2.3. Eliminar

1.1.2.4. Desbloquear

1.1.3. Notificaciones

1.1.3.1.formato

1.1.3.2.impresión

1.2. Información Institucional

1.2.1. Años Lectivos

1.2.1.1. Registrar

1.2.1.2. Modificar

1.2.1.3. Eliminar

1.2.2. Jornadas

1.2.2.1. Registrar

1.2.2.2. Modificar

1.2.2.3. Eliminar

1.2.3. Grados

1.2.3.1. Registrar

1.2.3.2. Modificar

1.2.3.3. Eliminar

1.2.4. Periodos

1.2.4.1. Registrar

1.2.4.2. Modificar

1.2.4.3. Eliminar

1.2.5. Especificaciones

1.2.5.1. Registrar y Modificar

1.2.5.2. Eliminar

1.3. Información General

1.3.1. Colegios

1.3.1.1.Registrar

1.3.1.2.Modificar

1.3.1.3.Eliminar

1.3.2. Barrios

1.3.2.1.Registrar

1.3.2.2.Modificar

1.3.2.3.Eliminar

1.3.3. Ciudades

1.3.3.1.Registrar

1.3.3.2.Modificar

1.3.3.3.Eliminar

1.4. Reportes

- 1.4.1. Tipos de Usuario
- 1.4.2. Datos
- 1.4.3. Años Lectivos
- 1.4.4. Jornadas
- 1.4.5. Grados
- 1.4.6. Periodos
- 1.4.7. Colegios
- 1.4.8. Barrios
- 1.4.9. Ciudades

2. INGRESO

2.1. Inscripción

- 2.1.1. Información
 - 2.1.1.1. Registrar
 - 2.1.1.2. Modificar
 - 2.1.1.3. Eliminar
 - 2.1.1.4. Desprendible

- 2.1.2. Asistencia
 - 2.1.2.1. Registrar
 - 2.1.2.2. Modificar
 - 2.1.2.3. Constancia

2.2. Admisión

- 2.2.1. Puntajes
 - 2.2.1.1. Registrar
 - 2.2.1.2. Modificar

- 2.2.2. Resultados
 - 2.2.2.1. Registrar
 - 2.2.2.2. Modificar
 - 2.2.2.3. Desprendible

2.3. Reportes

Inscripción

- 2.3.1. Inscritos
- 2.3.2. Listas
- 2.3.3. Asistencia

Admisión

- 2.3.4. Puntajes
- 2.3.5. Resultados
- 2.3.6. Admitidos

3. MATRICULA

3.1. Nuevos

- 3.1.1. Registrar
 - 3.1.1.1.A grados de Admisión
 - 3.1.1.2.Estudiantes nuevos
- 3.1.2. Modificar
- 3.1.3. Eliminar

3.2. Antiguos

- 3.2.1. Registrar
- 3.2.2. Modificar
- 3.2.3. Eliminar
- 3.2.4. Modificar datos personales

3.3. Constancia de Matrícula

3.3.1. Constancia

3.4. Reportes

3.4.1. Información matriculados

3.4.2. Datos personales

4. EVALUACIÓN

4.1. Distribución de Estudiantes

4.1.1. Registrar

4.1.2. Modificar

4.1.3. Eliminar

4.2. Conceptos Evaluativos

4.2.1. Registrar

4.2.2. Modificar

4.2.3. Eliminar

4.3. Informes Evaluativos

4.3.1. Registrar y Modificar

4.3.2. Eliminar

4.4. Impresión Informes de Evaluación

4.4.1. Imprimir

4.5. Recuperación

4.5.1. Registrar

4.5.2. Modificar

4.5.3. Eliminar

4.6. Registro Escolar

4.6.1. Registrar

4.6.2. Modificar

4.6.3. Eliminar

4.7. Reportes

4.7.1. Distribución de Estudiantes

4.7.2. Conceptos Evaluativos

4.7.3. Informes Evaluativos

4.7.4. Recuperación

4.7.5. Registro Escolar

5. COORDINACIÓN

5.1. Académica

5.1.1. Areas

5.1.1.1. Registrar

5.1.1.2. Modificar

5.1.1.3. Eliminar

5.1.2. Asignaturas

5.1.2.1. Registrar

5.1.2.2. Modificar

5.1.2.3. Eliminar

5.1.3. Docentes

5.1.3.1.Registrar

5.1.3.2.Modificar

5.1.3.3.Eliminar

5.1.4. Indicadores

5.1.4.1.Registrar

5.1.4.2.Modificar

5.1.4.3.Eliminar

5.1.5. Cargos

5.1.5.1.Tipo de Cargo

5.1.5.1.1. Registrar

5.1.5.1.2. Modificar

5.1.5.1.3. Eliminar

5.1.5.2.Cargos de Docente

5.1.5.2.1. Registrar

5.1.5.2.2. Modificar

5.1.5.2.3. Eliminar

5.1.6. Asignación Académica

5.1.6.1.Registrar

5.1.6.2.Modificar

5.1.6.3.Eliminar

5.1.7. Horarios

5.1.7.1.Registrar/Modificar

5.1.7.2.Eliminar

5.1.8. Reportes

5.1.8.1.Areas

5.1.8.2.Asignaturas

5.1.8.3.Docentes

5.1.8.4.Indicadores

5.1.8.5.Tipos de cargo

- 5.1.8.6.Cargos de docente
- 5.1.8.7.Asignación académica
- 5.1.8.8.Horarios

5.2. Técnica

- 5.2.1. Selección
 - 5.2.1.1.Registrar y Modificar
 - 5.2.1.2.Eliminar
 - 5.2.1.3.Reportes

5.3. De Estudiantes

- 5.3.1. Asistencias
 - 5.3.1.1.Permisos
 - 5.3.1.1.1. Registrar
 - 5.3.1.1.2. Modificar
 - 5.3.1.1.3. Eliminar
 - 5.3.1.2.Faltas Injustificadas
 - 5.3.1.2.1. Registrar
 - 5.3.1.2.2. Modificar
- 5.3.2. Comportamiento
 - 5.3.2.1.Infracciones
 - 5.3.2.1.1. Registrar
 - 5.3.2.1.2. Modificar
 - 5.3.2.1.3. Eliminar
 - 5.3.2.2.Castigos
 - 5.3.2.2.1. Registrar
 - 5.3.2.2.2. Modificar
 - 5.3.2.2.3. Eliminar

5.3.2.3. Infracciones por Estudiante

5.3.2.3.1. Registrar

5.3.2.3.2. Modificar

5.3.2.3.3. Eliminar

5.3.3. Informes Evaluativos

5.3.3.1. Registrar y Modificar

5.3.3.2. Eliminar

5.3.4. Reportes

5.3.4.1. Permisos

5.3.4.2. Faltas Injustificadas

5.3.4.3. Infracciones

5.3.4.4. Castigos

5.3.4.5. Infracciones por estudiante

5.3.4.6. Informes Evaluativos

1 . A D M I N I S T R A C I O N

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

1

Descripción: Proceso encargado de la información administrativa y acceso al sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad administración • Registro maestro administración anterior • Novedad coordinación • Registro bloqueos anterior. 	<p>Este proceso se encarga de manejar y controlar el acceso de usuarios al sistema de información.</p> <p>Establece funciones de acceso a usuarios y registra información básica para el manejo admtivo del sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información administración. • Registro maestro administración actual • Registro bloqueos actual.

U S U A R I O S

1.1

Descripción: Proceso encargado del manejo y control de usuarios del sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad usuarios • Registro docentes • Información usuarios 	<p>Este proceso se encarga del registro de usuarios al sistema de información, tipos de usuarios, funciones de acceso de usuarios</p> <p>Validación de registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Novedad maestro usuarios • Información usuarios

T I P O S D E U S U A R I O

1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de tipos de usuario funciones de acceso al sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de crear grupos de usuarios a los que se otorga privilegios de accesos a través de funciones previamente establecidas en el sistema de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

**R E G I S T R A R T I P O
U S U A R I O S**

1.1.1.1

Descripción: Registro de tipo de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro del nombre de tipo de usuario, capturando los datos necesarios para su creación.</p> <p>Valida la entrada de los registros de tipo de usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro tipo usuario actual • Información tipo usuario • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

**M O D I F I C A R T I P O
U S U A R I O**

1.1.1.2

Descripción: Modificación de tipo de usuarios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre de tipos de usuario, vigencia y funciones de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de usuario existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de los tipos de usuario</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

R E G I S T R A R T I P O U S U A R I O S

1.1.1.1

Descripción: Registro de tipo de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro del nombre de tipo de usuario, capturando los datos necesarios para su creación.</p> <p>Valida la entrada de los registros de tipo de usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro tipo usuario actual • Información tipo usuario • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.2

Descripción: Modificación de tipo de usuarios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre de tipos de usuario, vigencia y funciones de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de usuario existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipo usuario • Registro tipo usuario anterior • Registro modulouno anterior • Registro modulodos anterior • Registro modulotre anterior • Registro modulocua anterior • Registro modulocin anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de los tipos de usuario</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo usuario • Registro tipo usuario actual • Registro modulouno actual • Registro modulodos actual • Registro modulotre actual • Registro modulocua actual • Registro modulocin actual

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

1.1.2.3

Descripción: Eliminación de datos de usuarios existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar usuarios• Registro usuarios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de usuarios La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información usuarios• Registro usuarios actual.

D E S B L O Q U E A R U S U A R I O S

1.1.2.3

Descripción: desbloquea los usuarios existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Desbloquear usuarios• Registro bloqueos anterior• Registro usuarios	Este proceso se encarga de eliminar la información de registro de entradas de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información usuarios• Registro bloqueos actual.

N O T I F I C A C I O N E S

1.1.3

Descripción: proceso encargado de generar notificaciones de acceso para nuevos en el sistema de información.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad notificaciones• Registro Notificación usuarios	Este proceso se encarga de almacenar el contenido de las notificaciones de acceso al sistema de información para los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información notificaciones

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

1.1.3.1

Descripción: Registro de información de notificaciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar contenido notificaciones. • Registro contenido notificaciones anterior 	<p>Este proceso se encarga de almacenar en su archivo de texto el contenido de las notificaciones con las instrucciones y los datos necesarios para acceder al sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información contenido notificaciones • Registro contenido notificaciones actual.

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

1.1.3.2

Descripción: Impresión de notificaciones de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro notificación usuarios • Imprimir notificaciones • Registro contenido notificaciones. 	<p>Este proceso se encarga de la impresión consecutiva de notificaciones para los nuevos usuarios del sistema de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información notificaciones

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

1.2

Descripción: proceso encargado del manejo de información relacionado a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad información institucional. • Información información institucional. 	<p>Este proceso se encarga del manejo de información básica relacionada a la institución como años lectivos, jornadas, grados, periodos y para el funcionamiento escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información información institucional. • Novedad maestro información institucional.

A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de años lectivos para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad año lectivo • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de determinar un nuevo año lectivo escolar para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

R E G I S T R A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.1

Descripción: Registro de años lectivos escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar año lectivo. • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar un nuevo año lectivo escolar de acuerdo al calendario escolar y la fecha de inicio del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

M O D I F I C A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.2

Descripción: Modificación del año lectivo vigente

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar año lectivo. • Registro año lectivo anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en el año lectivo en cuanto a cambio de calendario y fecha de inicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

E L I M I N A R A Ñ O S L E C T I V O S

1.2.1.3

Descripción: Eliminación del año lectivo vigente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar año lectivo. • Registro año lectivo anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar el año lectivo vigente y toma el anterior como nuevo vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información año lectivo. • Registro año lectivo actual

J O R N A D A S

1.2.2

Descripción: Proceso encargado del manejo de jornadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad jornada. • Registro jornadas anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar jornadas de estudio para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información jornada. • Registro jornadas actual.

R E G I S T R A R J O R N A D A S

1.2.2.1

Descripción: Registro de jornadas de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar jornada. • Registro jornada anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro ordenado y consecutivo de jornadas de estudio para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información jornada. • Registro jornada actual.

M O D I F I C A R J O R N A D A S

1.2.2.2

Descripción: Modificación de jornadas de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar jornada.• Registro jornada anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en las jornadas de estudio en cuanto a su nombre y vigencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornada.• Registro jornada actual.

E L I M I N A R J O R N A D A S

1.2.2.3

Descripción: Eliminación de jornadas de estudio

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar jornada.• Registro jornada anterior.	Este proceso se encarga de eliminar jornadas de estudio. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornada.• Registro jornada actual.

G R A D O S

1.2.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de grados escolares para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad grado.• Registro año lectivo.• Registro jornadas.• Registro grados anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a los grados escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información grado.• Registro grados actual.

R E G I S T R A R G R A D O S

1.2.3.1

Descripción: Registro de grados escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar grados.• Registro grados anterior.• Registro año lectivo.• Registro jornadas.	<p>Este proceso se encarga del registro de grados escolares preestablecidos en el sistema de información de acuerdo a lo establecido en la ley general de educación para la Educación Básica y Básica Secundaria.</p> <p>Establece la jornada y el número de secciones.</p> <p>Clasifica el grado dentro de un tipo académico si es considerado de evaluación promoción, técnico si es considerado de exploración o selección y de admisión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información grados• Registro grados actual.

M O D I F I C A R G R A D O S

1.2.3.2

Descripción: Modificación de grados de estudios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar grados• Registro grados anterior	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios a los grados de estudio en cuanto a número de secciones y tipos académico, técnico y de admisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.• Registro grados actual.

E L I M I N A R G R A D O S

1.2.3.3

Descripción: Eliminación de grados de estudio.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar grados• Registro grados anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información pertinente a grados de estudio para la institución. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.• Registro grados actual.

P E R I O D O S

1.2.4

Descripción: Proceso encargado del manejo de periodos escolares para la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad periodos.• Registro periodos anterior	Este proceso se encarga de almacenar registros de periodos escolares para el año lectivo vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.• Registro periodos actual.

R E G I S T R A R P E R I O D O S

1.2.4.1

Descripción: Registro de periodos escolares

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar periodos• Registro periodos anterior	Este proceso se encarga de registrar uno o un grupo de periodos con su nombre y duración dado en días, semanas o meses.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.• Registro periodos actual.

M O D I F I C A R P E R I O D O S

1.2.4.2

Descripción: Modificación de periodos escolares existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar periodos • Registro periodos anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de periodos escolares en cuanto a nombre, duración y vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información periodos. • Registro periodos actual.

E L I M I N A R P E R I O D O S

1.2.4.3

Descripción: Eliminación de periodos escolares

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar periodos • Registro periodos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de periodos escolares. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información periodos. • Registro periodos actual.

E S P E C I F I C A C I O N E S

1.2.5

Descripción: Proceso encargado del manejo de información diaria relacionada a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad especificaciones • Registro especificaciones anterior. • Registro año lectivo • Registro descansos anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar información específica en una jornada diaria de estudio en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones. • Registro especificaciones actual. • Registro descansos actual.

**R E G I S T R A R
Y M O D I F I C A R
E S P E C I F I C A C I O N E S**

1.2.5.1

Descripción: Registro y modificación de especificaciones de la institución

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / modificar especificaciones • Registro especificaciones / descansos anterior • Registro año lectivo 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar información específica tal como días y horas de clase, con su duración, descansos con su duración y ubicación entre las horas de clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones • Registro especificaciones / descansos actual.

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

1.2.5.2

Descripción: Eliminación de datos de especificaciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar especificaciones • Registro especificaciones / descansos anterior. 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de especificaciones. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información especificaciones • Registro especificaciones / descansos actual.

**I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**

1.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de interés para la institución a nivel regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad información general. • Información información general 	<p>Este proceso se encarga de manejar información a nivel local, municipal o regional como lo son los colegios, barrios y ciudades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información información general. • Novedad maestro información general.

C O L E G I O S

1.3.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar información a cerca de colegios a nivel regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de mantener el registro la modificación y eliminación de datos de colegios importantes para el registro de aspirantes a la	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual.

R E G I S T R A R C O L E G I O S

1.3.1.1

Descripción: Registro de colegios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de los colegios existentes a nivel regional o nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual

M O D I F I C A R C O L E G I O S

1.3.1.2

Descripción: Modificación de colegios existentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros del colegio	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios• Registro colegios actual

E L I M I N A R C O L E G I O S

1.3.1.3

Descripción: Eliminación de colegios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar colegios• Registro colegios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de colegios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios.• Registro colegios actual.

B A R R I O S

1.3.2

Descripción: Proceso encargado de almacenar información acerca de barrios a nivel local y regional.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad barrios.• Registro barrios anterior.	Este proceso se encarga de mantener el registro, la modificación y eliminación de datos de barrios importantes para el registro de aspirantes y estudiantes de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

R E G I S T R A R B A R R I O S

1.3.2.1

Descripción: Registro de barrios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar barrios• Registro barrios anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de los barrios existentes a nivel regional o nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

M O D I F I C A R B A R R I O S

1.3.2.2

Descripción: Modificar barrios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar barrios• Registro barrios anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de barrios	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

E L I M I N A R B A R R I O S

1.3.2.3

Descripción: Eliminación de barrios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar barrios.• Registro barrios anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información de barrios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios• Registro barrios actual

C I U D A D E S

1.3.3

Descripción: Proceso encargado de almacenar información a cerca de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información a cerca de ciudades a nivel regional.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual.

R E G I S T R A R C I U D A D E S

1.3.3.1

Descripción: Registro de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar ciudades.• Registro ciudades anterior	Este proceso se encarga de registrar ordenadamente datos básicos de las ciudades existentes a nivel regional y nacional importante para registro de aspirantes y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual.

M O D I F I C A R C I U D A D E S

1.3.3.2

Descripción: Modificación de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual

E L I M I N A R C I U D A D E S

1.3.3.3

Descripción: Eliminación de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar ciudades.• Registro ciudades anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información de ciudades. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.• Registro ciudades actual

R E P O R T E S

1.4

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de administración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Novedad maestro información general.• Novedad maestro información institucional.	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de administración.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E T I P O U S U A R I O

1.4.1

Descripción: Reporte de tipos de usuarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de los diferentes tipos de usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información tipos de usuario

R E P O R T E D A T O S

1.4.2

Descripción: Reporte de datos de usuarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta	Consulta e impresión de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información datos de usuario

**R E P O R T E
A Ñ O S L E C T I V O S**

1.4.3

Descripción: Reporte de años lectivos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de años lectivos.	<ul style="list-style-type: none">• Información años lectivos.

R E P O R T E J O R N A D A S

1.4.4

Descripción: Reporte de jornadas escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de jornadas escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información jornadas

R E P O R T E G R A D O S

1.4.5

Descripción: Reporte de grados escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de grados escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información grados.

R E P O R T E P E R I O D O S

1.4.6

Descripción: Reporte de periodos escolares.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de periodos escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Información periodos.

R E P O R T E C O L E G I O S

1.4.7

Descripción: Reporte de colegios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de colegios.	<ul style="list-style-type: none">• Información colegios.

R E P O R T E B A R R I O S

1.4.8

Descripción: Reporte de barrios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de barrios.	<ul style="list-style-type: none">• Información barrios.

R E P O R T E C I U D A D E S

1.4.9

Descripción: Reporte de ciudades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Consulta e impresión de ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Información ciudades.

2 . I N G R E S O

I N S C R I P C I O N

2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad barrios • Novedad colegios • Novedad ciudades • Registro Inscripción Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los aspirantes inscritos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Registro Inscritos Actual.

I N F O R M A C I O N

2.1.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información correspondiente a los Aspirantes Inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad Registro Inscritos • Novedad inscritos • Novedad barrios • Novedad colegios • Novedad ciudades • Registro Inscritos Anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los aspirantes inscritos. Genera el desprendible de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Desprendible de inscripción • Registro Inscritos Actual

R E G I S T R A R

2.1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar inscripción • Registro Inscripción Anterior • Registro ciudades • Registro colegios • Registro barrios 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información personal de los aspirantes inscritos necesaria para identificarlos en el proceso de Admisión. Genera el desprendible de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción • Desprendible de inscripción • Registro Inscripción Actual

M O D I F I C A R

2.1.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar inscripción• Registro Inscripción Anterior• Registro ciudades• Registro colegios• Registro barrios	Este proceso se encarga de modificar la información personal de los aspirantes inscritos necesaria para identificarlos en el proceso de Admisión. Genera un nuevo desprendible de inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción• Desprendible de inscripción• Registro Inscripción Actual

E L I M I N A R

2.1.1.3

Descripción: Proceso encargado de eliminación de la información correspondiente a los aspirantes inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar inscripción• Registro Inscripción Anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información personal de los aspirantes inscritos.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción• Registro Inscripción Actual

D E S P R E N D I B L E

2.1.1.4

Descripción: Proceso encargado de generar el desprendible de inscripción

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar desprendible.• Registro inscripción.	Este proceso se encarga de generar e imprimir el desprendible de inscripción para cada aspirante inscrito.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción.• Desprendible de inscripción.

A S I S T E N C I A

2.1.2

Descripción: Proceso encargado del manejo del control de asistencia al curso de inducción de los Aspirantes Inscritos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asistencia• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de registrar, modificar, eliminar la información de control de asistencia al curso de inducción. Genera el desprendible de asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia• Registro Asistencia Actual• Constancia Asistencia

R E G I S T R A R

2.1.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar información asistencia.• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de registrar la asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos permitiendo al sistema controlar el número de aspirantes hábiles para presentar el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia.• Registro asistencia Actual

M O D I F I C A R

2.1.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar información asistencia.• Registro Asistencia Anterior	Este proceso se encarga de modificar el registro de asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos, almacenado en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia• Registro asistencia Actual

C O N S T A N C I A

2.1.2.3

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de asistencia al curso de inducción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar constancia• Información Asistencia	Este proceso se encarga de registrar la asistencia al curso de inducción de cada uno los inscritos permitiendo al sistema controlar el número de aspirantes hábiles para presentar el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información constancia.• Constancia Asistencia.

P U N T A J E S

2.2.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de puntajes del examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad admisión• Registro Puntaje Anterior	Este proceso se encarga de registrar y modificar el puntaje obtenido por los aspirantes inscritos en el examen de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.• Registro Puntaje Actual

R E G I S T R A R

2.2.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de los puntajes obtenidos en el examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar puntajes de admisión.• Registro puntaje Anterior	Este proceso se encarga registrar los puntajes del examen de admisión obtenidos por cada uno de los aspirantes inscritos. Asigna los puntajes únicamente a los aspirantes asistentes al curso de inducción.	<ul style="list-style-type: none">• Información puntajes de admisión.• Registro puntaje Actual.

M O D I F I C A R

2.2.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de los puntajes obtenidos en el examen de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar puntajes de admisión.• Registro puntajes Anterior	Este proceso se encarga modificar los puntajes del examen de admisión obtenidos por cada uno de los aspirantes inscritos.	<ul style="list-style-type: none">• Información puntajes de admisión.• Registro puntaje Actual.

R E S U L T A D O S

2.2.2

Descripción: Proceso encargado de obtener los nuevos admitidos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad puntaje de admisión• Registro resultado de admisión Anterior.• Registro puntajes inscritos asistentes.	Este proceso se encarga de obtener los nuevos admitidos a la institución a los grados de admisión establecidos en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultado de admisión Actual.

R E G I S T R A R

2.2.2.1

Descripción: Proceso encargado de obtener los nuevos admitidos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar resultados de admisión.• Registro puntajes inscritos asistentes.• Registro resultados de admisión Anterior	Este proceso se encarga de obtener los nuevos admitidos a la institución de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión y el número de cupos establecidos para el presente año lectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultados de admisión Actual.

M O D I F I C A R

2.2.2.2

Descripción: Proceso encargado de modificar los resultados de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar resultados de admisión.• Registro puntajes inscritos asistentes.• Registro resultados de admisión Anterior.	Este proceso se encarga de modificar los resultados de admisión de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión y el número de cupos establecidos para el presente año lectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Información resultados de admisión.• Registro resultados de admisión Actual.

D E S P R E N D I B L E

2.2.2.3

Descripción: Proceso encargado de generar el desprendible de admisión

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Generar desprendible.• Registro admisión	Este proceso se encarga de generar e imprimir el desprendible de inscripción para cada aspirante inscrito..	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión• Desprendible de admisión.

R E P O R T E S

2.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario la información de Ingreso.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte• Novedad inscripción• Novedad admisión	Este proceso se encarga de dar a conocer través de reportes visuales e impresos la información relacionada a los módulos de inscripción y admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E S I N S C R I P C I O N

2.3.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información del módulo de inscripción.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad inscripción.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes de inscritos, listas y asistencia la información relacionada al módulo de inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscripción.

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

2.3.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información del módulo de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad admisión.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes de puntajes, resultados y admitidos la información relacionada al módulo de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

I N S C R I T O S

2.3.1.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los aspirantes inscritos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta .• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información personal de los aspirantes inscritos. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información inscritos.

L I S T A S

2.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer listados de los aspirantes inscritos a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos listados ordenados de los aspirantes inscritos a la institución. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información listas inscripción.

A S I S T E N C I A

2.3.1.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los aspirantes inscritos en la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la asistencia del aspirante inscrito al curso de inducción. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información asistencia.

P U N T A J E S

2.3.2.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los puntajes obtenidos por los aspirantes inscritos en la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los puntajes obtenidos en los exámenes de admisión. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

R E S U L T A D O S

2.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los resultados de admisión.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los resultados de admisión. Ordena la información de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el examen.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

A D M I T I D O S

2.3.1.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de los inscritos admitidos a la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los listados de los aspirantes admitidos a la institución. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información admisión.

3 . M A T R I C U L A S

N U E V O S

3.1

Descripción: Proceso encargado del manejo de información de los nuevos estudiantes a matricularse en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Nov. reg. matrícula nuevos. • Nov. información Gral. • Reg. matrícula anterior. • Registro admisión. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los nuevos estudiantes a matricularse en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información matricula nuevos. • Reg. matrícula actual.

R E G I S T R A R

3.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información correspondiente a los nuevos estudiantes a matricular.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Admisión. • Reg. Inscripción. • Registrar matrículas nuevos. • Registro matrícula Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información relacionada a las matrículas de los estudiantes nuevos a grados de admisión y estudiantes que ingresan por primera vez al sistema. Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos. • Desprendible de matrícula.

G R A D O S D E A D M I S I O N

3.1.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de las matrículas de los estudiantes admitidos a la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Admisión. • Reg. Inscripción. • Registrar matrículas nuevos. • Registro matrícula Anterior. • Registro estudiantes Anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información relacionada con los nuevos admitidos a la Institución.</p> <p>Crea un nuevo registro de matrícula.</p> <p>Obtiene datos del registro de inscripción por medio del número de admisión del inscrito.</p> <p>Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos. • Desprendible de matrícula.

N U E V O S

3.1.1.2

Descripción: Proceso encargado del registro de las matrículas de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Registrar matrícula nuevos. • Registro matrícula Anterior 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información relacionada con los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema.</p> <p>Crea un nuevo registro de matrícula.</p> <p>Genera la constancia de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro matrículas Actual. • Registro estudiantes Actual. • Información matrícula nuevos • Desprendible de matrícula.

M O D I F I C A R

3.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Año lectivo.• Reg. Jornadas.• Reg. Grados.• Reg. Areas.• Reg. Asignaturas.• Reg. Colegios.• Reg. Ciudades.• Reg. Barrios.• Reg. Admisión.• Reg. Inscripción.• Modificar matrícula nuevos.• Registro matrícula Anterior.	Este proceso se encarga de modificar la información personal y de matrículas de los estudiantes nuevos a grados de admisión y estudiantes que ingresan por primera vez al sistema. Genera la constancia de matrícula.	<ul style="list-style-type: none">• Registro matrículas Actual.• Registro estudiantes Actual.• Información matrícula nuevos.• Desprendible de matrícula.

E L I M I N A R

3.1.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información de los nuevos estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar matrícula nuevos.• Registro estudiantes Anterior.• Registro matrícula Anterior.	Este proceso se encarga de eliminar la información personal y de matrícula de los nuevos estudiantes registrados a cualquier grado.	<ul style="list-style-type: none">• Información matriculados.• Registro estudiantes Actual.• Registro matrícula Actual.

A N T I G U O S

3.2

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de matrícula de los estudiantes antiguos de la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Nov. registro matrícula antiguos. • Registro Matrícula Anterior • Nov. información estudiantes. • Nov. información General. • Nov. información Académica 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar la información personal y de matrículas de los estudiantes pertenecientes a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información matrícula antiguos. • Registro Matrícula Actual.

R E G I S T R A R

3.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar matrícula antiguos. • Reg. Estudiantes Anterior. • Reg. matrícula Anterior. • Reg. Año lectivo. • Reg. Jornadas. • Reg. Grados. • Reg. Areas. • Reg. Asignaturas. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. Selección. • Reg. Insuficiencias – recuperación. 	<p>Este proceso se encarga registrar la matrícula para los estudiantes que pertenecen a la institución.</p> <p>Informa al usuario acerca de las situación académica pendiente del estudiante y situación disciplinaria agravada como matrícula condicional.</p> <p>Da a conocer el área y las asignaturas relacionadas para el grado a cursar por el estudiante.</p> <p>Genera una constancia de Matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desprendible de Matrícula. • Reg. matrícula Actual. • Reg. estudiantes Actual. • Información matriculas antiguos.

M O D I F I C A R

3.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar matrícula antiguos.• Reg. matrícula Actual.• Reg. Estudiantes.• Reg. inf. Años.• Reg. inf. Jornadas.• Reg. inf. Grados.	Este proceso se encarga modificar el registro de matrícula para el año lectivo vigente de los estudiantes que pertenecen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas antiguos.• Reg. matrícula Actual.

E L I M I N A R

3.2.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación del registro de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar matrícula antiguos.• Reg. matrícula Actual.• Reg. Estudiantes.	Este proceso se encarga eliminar el registro de matrícula para el año lectivo vigente de los estudiantes que pertenecen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas antiguos.• Reg. matrícula Actual.

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

3.2.4

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información personal de los estudiantes pertenecientes a la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar matrícula antiguos. • Reg. estudiantes Anterior. • Reg. Colegios. • Reg. Ciudades. • Reg. Barrios. • Reg. matrícula. 	<p>Este proceso se encarga modificar los datos personales de los estudiantes que pertenecen a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. estudiantes Actual. • Información matrícula antiguos.

C O N S T A N C I A

3.3

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro estudiantes. • Registro matrícula. • Generar constancia de matrícula. 	<p>Este proceso se encarga de generar e imprimir la Constancia (desprendible) de Matrícula para cada estudiante matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información constancia matrícula. • Desprendible de matrícula.

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

3.3.1

Descripción: Proceso encargado de generar la constancia de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro estudiantes. • Registro matrícula. • Generar constancia de matrícula. 	<p>Este proceso se encarga de generar e imprimir la Constancia (desprendible) de Matrícula de acuerdo a la jornada, grado, número de matrícula o código de cada estudiante matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información constancia matrícula. • Desprendible de matrícula.

R E P O R T E S

3.4

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario la información del módulo de matrículas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">Registro matrícula.Novedad reporte.	Este proceso se encarga de dar a conocer través de reportes visuales e impresos la información relacionada al módulo de Matrículas.	<ul style="list-style-type: none">Información reporte.

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

3.4.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer al usuario acerca de la información relacionada al registro de matrícula.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">Consulta.Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada a los registros de matrícula de cada estudiante durante su vida escolar en la institución. Clasifica el reporte de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">Información matrículas.

D A T O S P E R S O N A L E S

3.4.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información personal de los estudiantes de la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información personal de los estudiantes matriculados en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información matrículas.

4 . E V A L U A C I Ó N

D I S T R I B U C I Ó N D E E S T U D I A N T E S

4.1

Descripción: Proceso encargado de la distribución por secciones de los estudiantes Matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Distribución estudiantes Anterior. • Registro grado. • Novedad distribución de estudiantes. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con la distribución por secciones de los estudiantes matriculados en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Distribución estudiantes Actual. • Información distribución.

R E G I S T R A R

4.1.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de distribución por cursos de los estudiantes matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Distribución de Estudiantes. • Registro grados. • Registro Distribución Estudiantes Anterior. • Registro número de cupos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga del registro de la información de Distribución por curso para cada estudiante. Permite la organización de forma manual o automática. Realiza la Distribución de acuerdo a la jornada de matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Distribución. • Reg. Distribución Estudiantes Actual. • Registro número de cupos Actual.

M O D I F I C A R

4.1.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de distribución por cursos de los estudiantes matriculados.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Distribución de Estudiantes. • Registro grados. • Registro Distribución Estudiantes Anterior. • Registro número de cupos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de la modificación de la información de Distribución por curso para cada estudiante. Permite la organización de forma manual o automática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Distribución Estudiantes. • Reg. Distribución Estudiantes Actual. • Registro número de cupos Actual.

E L I M I N A R

4.1.3

Descripción: Proceso encargado de eliminar la sección asignada al estudiante en la Distribución por cursos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Distribución de Estudiantes.• Registro Distribución Estudiantes Anterior.	Este proceso se encarga de eliminar el registro de la sección asignada al estudiante en la Distribución por cursos.	<ul style="list-style-type: none">• Información Distribución Estudiantes.• Reg. Distribución Estudiantes Actual.

C O N C E P T O S E V A L U A T I V O S

4.2

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información correspondiente a los Conceptos Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Conceptos Eval. Anterior.• Novedad Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información relacionada con los Conceptos Evaluativos manejados por los Docentes de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Reg. Conceptos Eval. Actual.• Información Conceptos Evaluativos.

R E G I S T R A R

4.2.1

Descripción: Proceso encargado del registro de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga del registro de Conceptos Evaluativos por cada Docente. Permite asignar el concepto de evaluación a una determinada Asignatura. Establece un indicador de evaluación al concepto. Clasifica las asignaturas de registro de acuerdo a la asignación académica del docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

M O D I F I C A R

4.2.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar Conceptos Evaluativos.• Registro Asignación Académica.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga de la modificación de Conceptos Evaluativos por cada Docente. Permite el cambio de asignatura y de indicador para evaluación del concepto en modificación.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

E L I M I N A R

4.2.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Anterior.	Este proceso se encarga de la eliminación de Conceptos Evaluativos por cada Docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información Conceptos Evaluativos.• Registro Conceptos Evaluativos Actual.

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

4.3

Descripción: Proceso encargado del manejo de la información relacionada a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Reg. Asignación Acad.• Reg. Conceptos Eval.• Reg. Informes E. Anterior.• Novedad informes.	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información correspondiente a los Informes Evaluativos generados en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información informes.• Reg. Informes E. Actual.

R E G I S T R A R Y M O D I F I C A R

4.3.1

Descripción: Proceso encargado del registro o modificación de la información relacionada a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y modificar Informe Evaluativo. • Registro asignación académica. • Registro conceptos evaluativos. • Registro insuficiencias Anterior. • Registro Informes Evaluativos Anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar la información correspondiente a los Informes Evaluativos.</p> <p>Clasifica las asignaturas de acuerdo a la asignación académica del docente.</p> <p>Presenta el listado de estudiantes conforme al grado y sección elegidas.</p> <p>Despliega los conceptos evaluativos registrados por el docente, acordes al indicador previamente designado.</p> <p>Permite el registro o modificación de observaciones personales al estudiante por parte de cada docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes. • Registro Informes Evaluativos Actual. • Registro insuficiencias Actual.

E L I M I N A R

4.3.2

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información correspondiente a los Informes Evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Informe Evaluativo. • Registro informes eval. Anterior. • Registro insuficiencias Anterior. 	<p>Este proceso se encarga eliminar la información por estudiante registrada en su informe Evaluativo.</p> <p>Elimina el informe de acuerdo a la asignatura designada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes. • Registro Informe Evaluativo Actual. • Registro insuficiencias Actual.

R E G I S T R A R

4.5.1

Descripción: Proceso encargado del registro de las insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de registrar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p> <p>Registra la información al final de cada año lectivo, de acuerdo al concepto obtenido en el informe final de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

M O D I F I C A R

4.5.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información de insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de modificar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

E L I M I N A R

4.5.3

Descripción: Proceso encargado de la modificación de información de insuficiencias y recuperaciones del Estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar insuficiencias recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Anterior.	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de asignaturas con insuficiencias y con recuperaciones del estudiante en el grado matriculado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información insuficiencias - recuperación.• Registro insuficiencia - recuperación Actual.

R E G I S T R O E S C O L A R

4.6

Descripción: Proceso encargado del manejo de información relacionada al registro escolar de cada estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Reg. registro escolar Anterior. • Novedad registro escolar. • Registro informes evaluativos. • Registro insuficiencias recuperación. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar la información para el registro escolar de cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información registro escolar. • Reg. registro escolar Actual.

R E G I S T R A R

4.6.1

Descripción: Proceso encargado del registro de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Registro escolar. • Registro insuficiencias-recuperación. • Registro informes evaluativos. • Reg. registro escolar Anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p> <p>Notifica al usuario las asignaturas matriculadas y su respectiva evaluación final.</p> <p>Presenta las asignaturas recuperadas en el grado en curso.</p> <p>Registra la aprobación del grado matriculado por el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información registro escolar. • Reg. registro escolar Actual.

M O D I F I C A R

4.6.2

Descripción: Proceso encargado de la modificación de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar Registro escolar.• Registro insuficiencias-recuperación.• Registro informes evaluativos.• Reg. registro escolar Anterior	<p>Este proceso se encarga de modificar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p> <p>Modifica la aprobación del grado matriculado por el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.• Reg. registro escolar Actual.

E L I M I N A R

4.6.3

Descripción: Proceso encargado de la eliminación de la información de Registro Escolar de cada estudiante en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Registro escolar.• Reg. registro escolar Anterior.	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información correspondiente al registro escolar para cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.• Reg. registro escolar Actual.

R E P O R T E S

4.7

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente al módulo de evaluación.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registro Conceptos E.• Registro Informes E.• Registro Insuf- recuperación.• Registro Registro Escolar.• Registro Distribución Est.• Novedad reporte.	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada a distribución, informes, registro escolar y recuperaciones de cada estudiante. Además de conceptos evaluativos registrados por los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte.

D I S T R I B U C I Ó N D E E S T U D I A N T E S

4.7.1

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de la distribución por cursos de los estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los listados de estudiantes, clasificados de acuerdo al grado y sección establecidos en el proceso de distribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información distribución.

C O N C E P T O S E V A L U A T I V O S

4.7.2

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente a los conceptos evaluativos manejados en la Institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los conceptos evaluativos. Clasifica los conceptos de acuerdo al docente y al indicador de evaluación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información conceptos evaluativos.

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

4.7.3

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente a los informes evaluativos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta. • Consulta respuesta. 	<p>Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos los informes evaluativos de cada estudiante obtenidos durante su vida escolar. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes.

R E C U P E R A C I O N

4.7.4

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información de recuperación e Insuficiencias de cada estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información correspondiente a asignaturas con insuficiencias y recuperaciones del estudiante. Clasifica la información de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Información recuperación.

R E G I S T R O E S C O L A R

4.7.5

Descripción: Proceso encargado de dar a conocer la información correspondiente al registro escolar de los estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta.• Consulta respuesta.	Este proceso se encarga de dar a conocer a través de reportes visuales e impresos la información relacionada al registro escolar del estudiante. Presenta los datos de registro escolar obtenidos en cada uno de los grados cursados.	<ul style="list-style-type: none">• Información registro escolar.

5 . C O O R D I N A C I O N

C O O R D I N A C I O N

5

Descripción: Proceso encargado de mantener en forma eficiente y segura la información relacionada con las coordinaciones académica, técnica y de estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad docentes • Registro maestro coordinación anterior • Novedad secretaria académica • Novedad coordinadores • Novedad rectoría • Novedad evaluación • Novedad matrícula • Novedad administración 	<p>Este proceso se encarga de almacenar registros de interés para las coordinaciones académica, técnica y de estudiantes en la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • novedad docente respuesta • novedad secretaría académica respuesta • Registro maestro coordinación actual • Novedad coordinadores respuesta • Novedad rectoría respuesta

A C A D E M I C A

5.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel académico.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad académico • Registro maestro coordinación anterior 	<p>Este proceso se encarga de almacenar información académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación actual • Información académica

A R E A S

5.1.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar las áreas básicas y las establecidas por la institución.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad áreas • Registro anterior áreas 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar las áreas básicas y las establecidas por la institución de acuerdo a las políticas que las rigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información áreas • Registro áreas actual

R E G I S T R A R A R E A S

5.1.1.1

Descripción: Registro de áreas

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de almacenar la información necesaria para el manejo adecuado de áreas como son nombres y tipo según sea académica o técnica. Siendo técnica puede registrarse como una especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro áreas actual• Información áreas

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

5.1.1.2

Descripción: Modificación de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombre , tipo y vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas• Registro áreas actual

E L I M I N A R A R E A S

5.1.1.3

Descripción: Eliminación de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar áreas• Registro áreas anterior	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de áreas La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas• Registro áreas actual

A S I G N A T U R A S

5.1.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las asignaturas en cada una de las áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asignaturas• Registro asignaturas anterior	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de asignaturas	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas• Registro asignaturas actual

R E G I S T R A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.1

Descripción: Registro de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar asignaturas• Registro áreas• Registro jornadas• Registro asignaturas anterior	Este proceso se encarga de registrar asignaturas por cada área, datos como nombre, intensidad horaria y jornada a la que pertenece.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas.• Registro asignaturas actual

M O D I F I C A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.2

Descripción: Modificación de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar asignaturas• Registro asignaturas anterior• Registro áreas• Registro jornadas	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a nombres, vigencia, intensidad horaria, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas• Registro asignaturas actual.

E L I M I N A R A S I G N A T U R A S

5.1.2.3

Descripción: Eliminación de asignaturas existentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar asignaturas • Registro asignaturas anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de asignaturas. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información asignaturas • Registro asignaturas actual.

D O C E N T E S

5.1.3

Descripción: proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado acerca de datos personales y profesionales de los docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad docentes • Registro anterior docentes 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información docentes • Registro actual docentes

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

5.1.3.1

Descripción: Registro de datos de docentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar docentes • Registro docentes anterior • Registro áreas • Registro jornadas 	<p>Este proceso se encarga de registrar los datos personales y profesionales, área y jornada a la que pertenecerá el docente dentro de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información docentes • Registro docentes actual.

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

5.1.3.2

Descripción: modificación de datos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar docentes• Registro áreas• Registro jornadas• Registro docentes anterior	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en cuanto a datos personales, área, jornada y vigencia del docente.	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes• Registro docentes actual

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

5.1.3.3

Descripción: Eliminación de registros de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar docentes• Registro docentes actual	Este proceso se encarga de eliminar la información de docentes. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes• Registro docentes actual

I N D I C A D O R E S

5.1.4

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de indicadores de valoración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad indicador• Registro indicador anterior	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar indicadores de valoración destinados para la evaluación del estudiantado	<ul style="list-style-type: none">• Información indicador.• Registro indicador actual

**R E G I S T R A R
I N D I C A D O R E S**

5.1.4.1

Descripción: Registro de indicadores de valoración

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar indicadores.• Registro indicadores anterior	Este proceso se encarga de registrar los datos necesarios acerca de indicadores para la evaluación de los estudiantes por parte de los docentes	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores• Registro indicadores actual

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

5.1.4.2

Descripción: Modificación indicadores de valoración.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar indicadores.• Registro indicadores anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de indicadores en cuanto a nombre, aprobación y vigencia	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores.• Registro indicadores actual

**E L I M I N A R
I N D I C A D O R E S**

5.1.4.3

Descripción: Eliminación de indicadores de valoración

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar indicadores.• Registro indicadores anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de indicadores de valores. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores.• Registro indicadores actual

C A R G O S

5.1.5

Descripción: Proceso encargado de mantener adecuada y ordenadamente los registros de cargos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad cargos.• Registro cargos anterior.	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a cargos establecidos en la institución a nivel académico.	<ul style="list-style-type: none">• Información cargos.• Registro cargos actual.

T I P O D E C A R G O S

5.1.5.1

Descripción: proceso encargado de registrar los datos necesarios para la creación de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad tipo cargo• Registro tipo cargo anterior	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros y tipos de cargos	<ul style="list-style-type: none">• Información tipo cargos.• Registro tipo cargos actual.

R E G I S T R A R T I P O S D E C A R G O S

5.1.5.1.1

Descripción: Registro de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar tipo cargos• Registro tipo cargos anterior.	Este proceso se encarga de registrar datos de tipos de cargos a nivel académico en la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información tipo cargos.• Registro tipo cargos actual.

**M O D I F I C A R
T I P O S D E C A R G O S**

5.1.5.1.2

Descripción: Modificación de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar tipo cargos • Registro tipo cargos anterior 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios en los registros de tipos de cargos en cuanto al nombre, intensidad horaria y vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipo cargos. • Registro tipo cargos actual.

**E L I M I N A R
T I P O S D E C A R G O S**

5.1.5.1.3

Descripción: Eliminación de tipo de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar tipos de cargos. • Registro tipos de cargos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de tipos de cargos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipos de cargos. • Registro tipos de cargos actual

C A R G O S D E D O C E N T E

5.1.5.2

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad cargos de docentes. • Registro año lectivo. • Registro grados. • Registro docentes • Registro tipo cargos • Registro cargos de docentes anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de cargos asignados a docentes a nivel académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**R E G I S T R A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.1

Descripción: Registro de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar cargos de docentes. • Registro cargos de docentes anterior. • Registro año lectivo. • Registro tipo cargos • Registro docentes • Registro grados 	<p>Este proceso se encarga de asignar tipos de cargos a nivel académico a los docentes activos en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes • Registro cargos de docentes actual.

**M O D I F I C A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.2

Descripción: Modificación de cargos de docentes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar cargos de docentes • Registro cargos de docentes anterior • Registro grados • Registro tipo cargos 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas por los usuarios a los registros de cargos asignados a docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**E L I M I N A R
C A R G O S D E D O C E N T E S**

5.1.5.2.3

Descripción: Eliminación de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar cargos de docentes • Registro cargos de docentes anterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Este proceso se encarga de eliminar la información pertinente a cargos de docentes en la institución. • La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes. • Registro cargos de docentes actual.

**A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la asignación académica

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de Asignación Académica destinada a cada docente en cada año lectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

**R E G I S T R A R
A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6.1

Descripción: Registro de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior • Registro años • Registro jornadas • Registro asignaturas • Registro grados • Registro docentes 	<p>Este proceso se encarga de registrar los datos necesarios para la Asignación Académica de cada docente dependiendo del área a la que pertenecen y el número de horas máximo en intensidad horaria que deben cumplir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

**M O D I F I C A R
A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**

5.1.6.2

Descripción: Modificación de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior • Registro asignaturas • Registro grados 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de Asignación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

E L I M I N A R A S I G N A C I Ó N A C A D É M I C A

5.1.6.3

Descripción: Eliminación de Asignación Académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Asignación Académica. • Registro Asignación Académica anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de Asignación Académica.</p> <p>La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información Asignación Académica. • Registro Asignación Académica actual.

H O R A R I O S

5.1.7

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad horarios • Registro horarios anterior. 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar el registro de horarios de acuerdo a cada jornada en cada año lectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información horarios. • Registro horarios actual.

R E G I S T R A R Y M O D I F I C A R H O R A R I O S

5.1.7.1

Descripción: Registro y modificación de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar horarios • Registro horarios anterior • Registro año lectivo • Registro jornadas • Registro grados • Registro asignación académica • Registro especificaciones 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios para la conformación del horario general para cada jornada, grado y sección en la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información horarios • Registro horarios actual

E L I M I N A R H O R A R I O S

5.1.7.3

Descripción: Eliminación de horarios.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar horarios• Registro horarios anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de horarios. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información horarios• Registro horarios actual.

R E P O R T E S

5.1.8

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de coordinación académica.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Información horarios• Información asignación académica• Información cargos• Información docentes• Información indicadores• Información asignaturas	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E A R E A S

5.1.8.1

Descripción: Reporte de áreas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta áreas.• Consulta áreas respuesta.	Consulta e impresión de las diferentes áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Información áreas

**R E P O R T E
A S I G N A T U R A S**

5.1.8.2

Descripción: Reporte de asignaturas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta asignaturas.• Consulta asignaturas respuesta	Consulta e impresión de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none">• Información asignaturas

R E P O R T E D O C E N T E S

5.1.8.3

Descripción: Reporte de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta docentes.• Consulta docentes respuesta.	Consulta e impresión de docentes	<ul style="list-style-type: none">• Información docentes.

**R E P O R T E
I N D I C A D O R E S**

5.1.8.4

Descripción: Reporte de indicadores

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta indicadores.• Consulta indicadores respuesta.	Consulta e impresión de indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Información indicadores

R E P O R T E
T I P O S D E C A R G O S

5.1.8.5

Descripción: Reporte de tipos de cargos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta tipos de cargos. • Consulta tipos de cargos respuesta. 	<p>Consulta e impresión de tipos de cargos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información tipos de cargos.

R E P O R T E
C A R G O S D E D O C E N T E S

5.1.8.6

Descripción: Reporte de cargos de docentes

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta cargos de docentes. • Consulta cargos de docentes respuesta. 	<p>Consulta e impresión de cargos de docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información cargos de docentes.

R E P O R T E A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A

5.1.8.7

Descripción: Reporte de asignación académica

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta asignación académica • Consulta asignación académica respuesta. 	<p>Consulta e impresión de asignación académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información asignación académica

R E P O R T E H O R A R I O S

5.1.8.8

Descripción: Reporte de horarios

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta horarios.• Consulta horarios respuesta.	Consulta e impresión de horarios.	<ul style="list-style-type: none">• Información horarios.

T E C N I C A

5.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel técnico.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad técnico• Registro maestro coordinación anterior	Este proceso se encarga de almacenar información técnica importante para la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación actual• Información técnica

S E L E C C I O N

5.2.1

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de asignación de especialidades.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad selección• Registro selección anterior.• Registro informe evaluativo• Registro áreas• Registro grados• Registro matrículas• Registro años	Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar el registro de asignación de especialidades a los estudiantes en un grado determinado.	<ul style="list-style-type: none">• Información selección.• Registro selección actual.

**R E G I S T R A R
Y M O D I F I C A R
S E L E C C I O N**

5.2.1.1

Descripción: Registro y modificación de selección

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar selección • Registro selección anterior • Registro año lectivo • Registro áreas • Registro grados • Registro informes evaluativos • Registro matrículas 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios para la asignación de especialidades a cada estudiante, teniendo en cuenta asignaturas aprobadas en cada especialidad y disponibilidad de las mismas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección • Registro selección actual

E L I M I N A R S E L E C C I O N

5.2.1.2

Descripción: Eliminación de selección.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar selección • Registro selección anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de selección. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección • Registro selección actual.

R E P O R T E S E L E C C I O N

5.2.1.3

Descripción: Reporte de selección

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta selección. • Consulta selección respuesta. 	<p>Consulta e impresión de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información selección.

D E E S T U D I A N T E S

5.3

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de la información a nivel disciplinario.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad de estudiantes• Registro maestro coordinación anterior	Este proceso se encarga de almacenar información relacionada a asistencia y comportamiento del estudiantado en la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación actual• Información de estudiantes

A S I S T E N C I A

5.3.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registros de asistencia del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad asistencia• Registro maestro asistencia anterior• Registro especificaciones• Registro periodos• Registro años	Este proceso se encarga de almacenar en forma adecuada y ordenada los registros relacionados a inasistencias y permisos del estudiantado en la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro asistencia actual• Información asistencia

P E R M I S O S

5.3.1.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de los permisos del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad permisos• Registro permisos anterior• Registro matrículas• Registro periodos• Registro años• Registro especificaciones	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de permisos solicitados por cada estudiante para justificar su ausencias a clases.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos• Registro permisos actual.

R E G I S T R A R P E R M I S O S

5.3.1.1.1

Descripción: Registro de permisos

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar permisos.• Registro permisos anterior• Registro años• Registro especificaciones• Registro matrículas• Registro periodos.	Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de permisos de estudiantes como son fecha, periodo, horas de clase de ausencia.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos• Registro permisos actual.

M O D I F I C A R P E R M I S O S

5.3.1.1.2

Descripción: Modificación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar permisos.• Registro permisos anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de permisos	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

E L I M I N A R P E R M I S O S

5.3.1.1.3

Descripción: Eliminación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos.• Registro permisos anterior	Este proceso se encarga de eliminar la información de permisos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

**F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las ausencias a clase no justificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad faltas • Registro inasistencias anterior • Registro matrículas • Registro estudiantes • Registro periodos • Registro años 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de faltas a clases no justificadas por cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas • Registro inasistencias actual.

**R E G I S T R A R F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2.1

Descripción: Registro de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas anterior • Registro años • Registro especificaciones • Registro matrículas • Registro periodos. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de faltas no justificadas de estudiantes en cada periodo escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas injustificadas • Registro faltas injustificadas actual.

**M O D I F I C A R F A L T A S
I N J U S T I F I C A D A S**

5.3.1.2.2

Descripción: Modificación de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de faltas injustificadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información faltas injustificadas. • Registro faltas injustificadas actual.

E L I M I N A R P E R M I S O S

5.3.1.1.3

Descripción: Eliminación de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos.• Registro permisos anterior	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de permisos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos.• Registro permisos actual.

C O M P O R T A M I E N T O

5.3.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registros disciplinarios del estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad comportamiento• Registro maestro comportamiento anterior• Registro grados• Registro periodos• Registro años	<p>Este proceso se encarga de almacenar en forma adecuada y ordenada los registros relacionados a infracciones, castigos o sanciones e infracciones del estudiantado en la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento actual• Información comportamiento.

I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de infracciones o faltas de comportamiento.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad infracciones• Registro infracciones anterior.	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de infracciones que van en contra de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Información infracciones• Registro infracciones actual.

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1.1

Descripción: Registro de infracciones

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones. • Registro infracciones anterior. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar las infracciones establecidas por la Institución. Dos grados de Infracciones Grave y Leve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones • Registro infracciones actual.

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

5.3.2.1.2

Descripción: Modificación de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones. • Registro infracciones anterior. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de infracciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones. • Registro infracciones actual.

E L I M I N A R I N F R A C C I O N E S

5.3.2.1.3

Descripción: Eliminación de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones. • Registro infracciones anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de infracciones. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones. • Registro infracciones actual.

C A S T I G O S

5.3.2.2

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de castigos o sanciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad castigos• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de castigos o sanciones impuestas por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos• Registro castigos actual.

R E G I S T R A R C A S T I G O S

5.3.2.2.1

Descripción: Registro de castigos o sanciones

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Registrar castigos.• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de almacenar las castigos establecidos por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos• Registro castigos actual.

M O D I F I C A R C A S T I G O S

5.3.2.2.2

Descripción: Modificación de castigos o sanciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Modificar castigos.• Registro castigos anterior.	Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de castigos	<ul style="list-style-type: none">• Información castigos.• Registro castigos actual.

E L I M I N A R C A S T I G O S

5.3.2.2.3

Descripción: Eliminación de castigos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar castigos. • Registro castigos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de castigos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información castigos. • Registro castigos actual.

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

5.3.2.3

Descripción: Proceso encargado de mantener un registro adecuado y ordenado de las infracciones cometidas por el estudiantado.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad infracciones de estudiante • Registro infracciones de estudiante anterior • Registro infracciones • Registro castigos • Registro periodos • Registro años 	<p>Este proceso se encarga de registrar modificar y eliminar los registros de infracciones cometidas por los estudiantes en contra de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante • Registro infracciones de estudiante actual.

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E

5.3.2.3.1

Descripción: Registro de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. • Registro años. • Registro castigos. • Registro matrículas • Registro periodos. • Registro infracciones. 	<p>Este proceso se encarga de almacenar los datos necesarios para los registros de infracciones de estudiantes en una fecha, periodo escolar y año lectivo determinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

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

5.3.2.3.2

Descripción: Modificación de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. • Registro infracciones. • Registro castigos. 	<p>Este proceso se encarga de efectuar las modificaciones requeridas en los registros de infracciones de estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

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

5.3.2.3.3

Descripción: Eliminación de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante anterior. 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de infracciones de estudiante. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante. • Registro infracciones de estudiante actual.

**I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3

Descripción: Proceso encargado de almacenar adecuada y ordenadamente los registros de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Novedad informes evaluativos • Registro maestro comportamiento. • Registro informe evaluativo anterior 	<p>Este proceso se encarga de registrar, modificar y eliminar los registros de informes evaluativos de comportamiento de cada estudiante en cada año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos. • Registro informes evaluativos actual.

**R E G I S T R A R
Y M O D I F I C A R
I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3.1

Descripción: Registro y modificación de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar modificar informes evaluativos • Registro informes evaluativos anterior • Registro año lectivo • Registro matrículas • Registro periodos • Registro infracciones de estudiante. 	<p>Este proceso se encarga de registrar y modificar los datos necesarios de comportamiento para los informes evaluativos de cada estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos • Registro informes evaluativos actual

**E L I M I N A R I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**

5.3.3.2

Descripción: Eliminación de informes evaluativos de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar informes evaluativos • Registro informes evaluativos anterior 	<p>Este proceso se encarga de eliminar la información de informes evaluativos. La eliminación se ejecuta siempre y cuando el registro no esté relacionado en cualquier otro almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información informes evaluativos • Registro informes evaluativos actual.

R E P O R T E S

5.3.4

Descripción: Proceso encargado de realizar consultas de los diferentes procesos de coordinación de estudiantes.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Novedad reporte.• Consulta maestro comportamiento• Consulta maestro asistencia• Consulta maestro informes evaluativos	Este proceso se encarga de efectuar las consultas requeridas a los registros de coordinación de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Información reporte

R E P O R T E P E R M I S O S

5.3.4.1

Descripción: Reporte de permisos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta permisos.• Consulta permisos respuesta.	Consulta e impresión de los permisos.	<ul style="list-style-type: none">• Información permisos

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

5.3.4.2

Descripción: Reporte de faltas injustificadas.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta faltas injustificadas.• Consulta faltas injustificadas respuesta.	Consulta e impresión de los faltas injustificadas.	<ul style="list-style-type: none">• Información faltas injustificadas

**R E P O R T E
I N F R A C C I O N E S**

5.3.4.3

Descripción: Reporte de infracciones.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta infracciones. • Consulta infracciones respuesta. 	Consulta e impresión de los infracciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones.

R E P O R T E C A S T I G O S

5.3.4.4

Descripción: Reporte de castigos.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta castigos. • Consulta castigos respuesta. 	Consulta e impresión de los castigos.	<ul style="list-style-type: none"> • Información castigos.

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

5.3.4.5

Descripción: Reporte de infracciones de estudiante.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta infracciones de estudiante. • Consulta infracciones de estudiante respuesta. 	Consulta e impresión de los infracciones de estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información infracciones de estudiante.

**R E P O R T E
I N F O R M E S D E
E V A L U A C I Ó N**

5.3.4.6

Descripción: Reporte de informes de evaluación de comportamiento escolar.

Entradas	Descripción del Proceso	Salida
<ul style="list-style-type: none">• Consulta informes de evaluación.• Consulta informes de evaluación respuesta.	Consulta e impresión de los informes de evaluación de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Información informes de evaluación.

**DICCIONARIO DE
ALMACENAMIENTOS**

5.2.2.2 DICCIONARIO DE ALMACENAMIENTOS

5.2.2.2.1 INDICE DE ALMACENAMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

- 1.
- 2.
3. T1
4. T2
5. T3
6. T4
7. T5
8. T6
9. T7
10. T39
11. P1
12. P2
- 13.
14. T12
15. T13
16. T14
17. T15
18. T34
- 19.
20. T36
21. T37
22. T38
- 23.
24. T20
25. T21
- 26.
27. T18

ALMACENAMIENTO

- Maestro Administración*
- Maestro usuarios*
- Tipo_usuarios
- Modulouno
- Modulodos
- Modulotre
- Modulocua
- Modulocin
- Usuarios
- Bloqueos
- Notificaciones_acceso
- Notificacion_contenido
- Maestro Inf. Institucional*
- Jornadas
- Años
- Grados
- Especifi
- Descansos
- Maestro Inf. General*
- Ciudades
- Barrios
- Colegios
- Maestro Ingreso*
- Inscripción
- Admisión
- Maestro Matrícula*
- Matrículas

28.	T19	Estudiantes
29.		<i>Maestro Información Gral.</i>
30.		<i>Maestro Información Estud.</i>
31.		<i>Maestro Información Acad.</i>
32.		<i>Maestro Evaluación</i>
33.	T30	Infor_eval
34.	T29	Concep_eval
35.	T31	Reg_escol
36.	T32	Insuf_recup
37.	T41	Curso_cupos
38.		<i>Maestro Coordinación</i>
39.		<i>Maestro Coor. Académica</i>
40.	T16	Areas
41.	T17	Asignaturas
42.	T8	Docentes
43.	T28	Indicadores
44.		<i>Maestro Cargos</i>
45.	T10	Tipo_cargos
46.	T9	Cargos
47.	T11	Asig_acad
48.	T40	Horarios
49.		<i>Maestro Coor. Tecnica</i>
50.	T22	Selección
51.		<i>Maestro Coor. De Estudiantes</i>
52.		<i>Maestro Comportamiento</i>
53.	T25	Infracciones
54.	T26	Infra_est
55.	T27	Castigos
56.		<i>Maestro Asistencia</i>
57.	T23	Permisos
58.	T24	Inasistencias

59. T33

Per_hora

60. T42

Infor_eval_ca

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información general e institucional establecida por la entidad educativa.

Almacenes:

Maestro usuarios
Maestro Información Institucional
Maestro Información General

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro administración Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro administración Anterior.Novedad Administración.

M A E S T R O U S U A R I O S

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de usuarios.

Tablas:

Tipo_usuarios
Modulouno
Modulodos
Modulotre
Modulocua
Modulocin
Usuarios
Bloqueos
Notificaciones_acceso
Notificación_contenido

T I P O _ U S U A R I O S

T1

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de los diferentes tipos de usuarios.

Campos :

Código
Nombre
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Tipo Usuario Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro Tipo usuario Anterior.Registro Tipo usuario.Consulta Tipos de usuario respuesta

M O D U L O U N O

T2

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de Administración.

Campos :

Código tipo de usuario
Modulo administración
Usuarios
Tipos de usuario
Información institucional
Años lectivos
Jornadas
Grados
Periodos
Especificaciones
Información general
Ciudades
Barrios
Colegios
Reportes

- Registro modulouno Actual

- Registro modulouno Anterior.

M O D U L O D O S

T3

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de admisión.

Campos:

Código de tipo de usuario
Modulo admisión
Inscripción
Ingreso
Admisión
Asistencia
Puntajes
Resultados
Reportes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Reg. modulodos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Reg. modulodos Anterior.

M O D U L O T R E

T4

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de matrículas.

Campos:

Código de tipo de usuario
Modulo matrículas
Registro de matrículas
Reportes

M O D U L O C U A

T5

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de evaluación

Campos:

- Código tipo usuario
- Módulo evaluación
- Distribución de estudiantes
- Recuperación
- Registro escolar
- Impresión de informes evaluativos
- Conceptos evaluativos
- Informes evaluativos.

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocua Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocua Anterior.

M O D U L O C I N

	T6

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de acceso del modulo de coordinación

Campos:

Código tipo usuario
Módulo coordinación
Información académica
Areas
Asignaturas
Docentes
Cargos
Tipo de cargos
Cargos de docente
Indicadores
Asignación académica
Horarios
Reportes académicos
Información técnica
Selección
Reportes selección
Información de estudiantes
Asistencia
Permisos
Inasistencias
Comportamiento
Infracciones
Castigos
Infracciones de estudiante
Reportes de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocin Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro modulocin Anterior.

U S U A R I O S

T7

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de personal y de acceso de cada uno de los usuarios del sistema de información.

Campos:

Identificación de usuario
Código de tipo de usuario
Nombre
Apellido
Login
Clave
vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Usuarios Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro Usuarios AnteriorConsulta Datos de usuario resnuesta

B L O Q U E O S

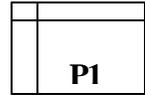
T39

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de entrada al sistema de información de cada usuario.

Campos:

Identificación de la sesión
Login de usuario
Verificación de bloqueo
Fecha de entrada
Hora de entrada

N O T I F I C A C I O N E S _ A C C E S O



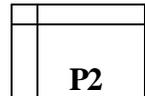
Contenido: Almacenamiento que reúne la información de acceso de usuarios.

Campos:

Archivo de Texto.

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro notificación usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Registro notificación usuarios.

N O T I F I C A C I Ó N _ C O N T E N I D O



Contenido: Almacenamiento que reúne la información del contenido de las notificaciones para usuarios del sistema de información.

Campos:

Archivo de Texto.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información Institucional.

Tablas:

Jornadas
Años
Grados
Períodos
Especifi
Descansos

J O R N A D A S

T12

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de jornadas escolares determinadas en la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Hora de inicio
Meridiano

Flujo de Datos entrantes

- Registro jornadas Actual

Flujo de Datos salientes

- Registro jornadas Anterior.
- Consulta Jornadas respuesta.
- Registro jornadas.

A Ñ O S

T13

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de años lectivos.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Fecha de inicio
Posición

Flujo de Datos entrantes

- Registro años Actual

Flujo de Datos salientes

- Registro años Anterior.
- Consulta años lectivos respuesta.
- Registro año lectivo

G R A D O S

	T14

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de grados escolares pertenecientes a cada jornada.

Campos:

Código del año
Código de la jornada
Código del grado
Nombre
Número de secciones
Grado de promoción
Grado de exploración
Grado de selección
Grado de evaluación
Grado de egreso
Grado de admisión
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro grados Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro grados Anterior.Consulta grados respuesta.Registro grados.

P E R I O D O S

	T35

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de periodos escolares.

Campos:

Código
Nombre
Duración
Tipo de duración
Vigencia

E S P E C I F I

T15

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de grados escolares pertenecientes a cada jornada.

Campos:

Código de especificaciones
Número de Horas de clase
Duración de hora de clase
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Logo
Vigencia
Tipo de duración
Código del año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro especifi Actual	<ul style="list-style-type: none">Registro especifi Anterior.Registro especifi.

D E S C A N S O S

T34

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de descansos escolares.

Campos:

Código de descanso
Código de especificaciones
Duración de descanso
Hora de clase antecesora al descanso

M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

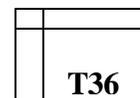
Contenido: Almacenamiento que reúne la información general útil para ciertos procesos en la institución.

Tablas:

Ciudades
Barrios
Colegios

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Novedad maestro información general.	<ul style="list-style-type: none">• Información información general.

C I U D A D E S



Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de las ciudades de las cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro ciudades Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro ciudades Anterior.• Consulta ciudades respuesta.• Novedad ciudades• Registro ciudades

B A R R I O S

T37

Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de los barrios de los cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro barrios Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro barrios Anterior.Consulta barrios respuesta.Novedad barriosRegistro barrios

C O L E G I O S

T38

Contenido: Almacenamiento que registra la información básica de entidades educativas de las cuales provienen los estudiantes.

Campos:

Código
Nombre

M A E S T R O I N G R E S O

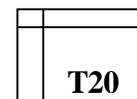
Contenido: Almacenamiento que reúne la información de inscripción y admisión de los aspirantes a cupos disponibles en la Institución.

Tablas:

Inscripción
Admisión

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro ingreso Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro ingreso Anterior. • Novedad ingreso.

I N S C R I P C I O N



Contenido: Almacenamiento que contiene los datos y requisitos de los aspirantes a cupos disponibles.

Campos:

Número de inscripción
Fecha de inscripción
Nombre inscrito
Apellido inscrito
Código ciudad
Fecha de nacimiento
Nombre acudiente
Código colegio
Código barrio
Dirección
Año
Puntaje
Asistencia
Teléfono

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inscripción Actual. • Registro asistencia Actual. • Registro puntaje Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro inscripción Anterior. • Novedad Inscripción • Registro asistencia Anterior. • Consulta respuesta. • Registro puntaje Anterior. • Registro puntajes inscritos asistentes. • Registro inscripción.

A D M I S I O N

T21

Contenido: Almacenamiento que guarda la información de los inscritos admitidos.

Campos:

Número de Admisión
Número de inscripción
Puntaje de admisión
Código de año
Estado de admisión
Año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro admisión Actual.• Registro resultados de admisión Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro admisión Anterior.• Novedad Admisión• Consulta respuesta.• Registro resultados de admisión Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de matrícula de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Almacenes:

Matrículas
Estudiantes
Maestro Información general
Maestro Información académica
Maestro Información de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro matrícula Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro matrícula Anterior.• Novedad matrícula.

M A T R I C U L A S

T18

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros académicos referentes a Matrícula de cada año escolar para los estudiantes.

Campos :

Código de estudiante
Número de matrícula
Código de año
Código de Jornada
Código de grado
Sección
Código de área
Observaciones de matrícula
Fecha inicial de matrícula
Fecha final de matrícula
Número de admisión

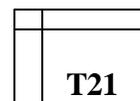
Flujo de Datos entrantes

- Registro Matrícula Actual.
- Registro Distribución estudiantes Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro matrícula Anterior.
- Registro Distribución estudiantes Anterior
- Registro matrícula
- Registro distribución
- Consulta respuesta.

E S T U D I A N T E S



T21

Contenido: Almacenamiento que guarda la información personal de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Campos:

Número de matrícula
Tipo de identificación
Identificación
Nombres
Apellidos
Código ciudad
Fecha de nacimiento
Sexo
Teléfono
Dirección
Código del barrio
Nombre padre
Ocupación padre
Teléfono padre
Nombre madre
Ocupación madre
Teléfono madre
Nombre acudiente
Ocupación acudiente
Teléfono acudiente
Nuevo estudiante
Código colegio
Departamento
Código ciudad
Vigencia

Flujo de Datos entrantes

- Registro estudiantes Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro estudiantes Anterior.
- Registro estudiantes.
- Consulta respuesta.

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de carácter general a la Institución.

Tablas:

Ciudades
Colegios
Barrios
Años
Jornadas

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información general.

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
A C A D E M I C A**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de carácter académico para la Institución.

Tablas:

Areas
Asignaturas
Grados

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información académica

**M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
E S T U D I A N T E S**

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de los estudiantes en la Institución.

Tablas:

Selección
Insuf_recup
Admisión
Inscripción
Estudiantes

Flujo de Datos entrantes

Flujo de Datos salientes

- Novedad información estudiantes

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de evaluación académica para los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Tablas:

Infor_eval
Concep_eval
Reg_escol
Insuf_recup
Curso_cupos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro evaluación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro evaluación Anterior.Novedad evaluación.

I N F O R _ E V A L

	T30

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de evaluación de cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código asignatura
Identificación docente
Código período
Código año
Código concepto
Observaciones

C O N C E P _ E V A L

	T28

Contenido: Almacenamiento que registra los conceptos evaluativos de cada docente de acuerdo a los indicadores de evaluación establecidos.

Campos:

Identificación del docente
Código concepto
Nombre concepto
Código asignatura
Código indicador
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro asignación académica.• Registro conceptos evaluativos Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro conceptos evaluativos Anterior.• Registro conceptos evaluativos.• Consulta respuesta.

R E G _ E S C O L

	T31

Contenido: Almacenamiento que contiene la información de aprobación de cada grado matriculado por cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código año
Evaluación final
Observaciones

I N S U F _ R E C U P

T32

Contenido: Almacenamiento que registra los resultados de insuficiencias y recuperaciones de cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código asignatura
Código indicador
Recuperación
Fecha de recuperación
Código año
Periodo

Flujo de Datos entrantes

- Registro insuficiencias - recuperación Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro insuficiencias - recuperación Anterior.
- Registro insuficiencias – recuperación.
- Consulta respuesta.

C U R S O _ C U P O S

T41

Contenido: Almacenamiento que contiene el número de cupos disponibles por sección en cada grado.

Campos:

Código grado
Sección
Número de cupos
Código año

Flujo de Datos entrantes

- Registro curso_cupos Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro curso_cupos Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información académica, técnica y de estudiantes de la Institución.

Almacenes:

Maestro coordinación académica
Maestro coordinación técnica
Maestro coordinación de estudiantes

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Anterior.Novedad Coordinación.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información académica para la Institución.

Tablas:

Docentes
Maestro Cargos
Areas
Asignaturas
Horarios
Asig_acad
Indicadores

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro maestro coordinación Anterior.

D O C E N T E S

	T8

Contenido: Almacenamiento que registra la información personal y profesional de los Docentes.

Campos:

Identificación
Lugar de expedición
Fecha de ingreso
Nombre
Apellido
Código ciudad
Departamento
País
Fecha de nacimiento
Estado civil
Clase de docente
Nombres cónyuge
Nombres padre
Nombres madre
Código área
Fecha de resolución
Dirección
Teléfono
Fecha de retiro
Fecha de reingreso
Código Jornada
Vigencia

Flujo de Datos entrantes

- Registro Actual docentes.
-

Flujo de Datos salientes

- Registro Anterior docentes.
- Consulta docentes respuesta.

M A E S T R O C A R G O S

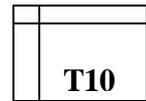
Contenido: Almacenamiento que reúne la información de los tipos de cargos y cargos establecidos en la institución.

Tablas:

Tipo de cargos
Cargos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro Actual cargos.	<ul style="list-style-type: none">Registro Anterior cargos.Información cargos.

T I P O _ C A R G O S



Contenido: Almacenamiento que contiene los nombres y códigos de los diferentes cargos.

Campos:

Código
Nombre
Intensidad horaria
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro tipo cargos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro tipo cargos Anterior.Consulta tipo de cargo respuesta.

C A R G O S

T9

Contenido: Almacenamiento que registra la información que relaciona al usuario con el cargo al cual pertenece.

Campos:

Código
Identificación
Código grado
Sección
Código año
Código jornada

Flujo de Datos entrantes

- Registro cargos Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro cargos Anterior.
- Consulta cargos de docente respuesta.

A R E A S

T16

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de áreas establecidas por la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Vigencia
Tipo
Clase
Cupos por especialidad

Flujo de Datos entrantes

- Registro áreas Actual.

Flujo de Datos salientes

- Registro áreas Anterior.
- Información áreas.
- Consulta áreas respuesta.
- Registro información áreas.
- Registro áreas.

A S I G N A T U R A S

T17

Contenido: Almacenamiento que guarda los registros de asignaturas pertenecientes a cada grado.

Campos:

Código asignatura
Código grado
Código área
Nombre
Intensidad horaria total
Intensidad horaria semanal
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro asignaturas Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro asignaturas Anterior.Consulta asignaturas respuesta.Registro información asignaturas.

H O R A R I O S

T40

Contenido: Almacenamiento que guarda la información correspondiente a las Asignaturas dictadas por curso diariamente.

Campos:

Código grado
Sección
Día
Hora
Código asignatura
Código año
Identificación docente
Código especificación

A S I G _ A C A D

T11

Contenido: Almacenamiento en el cual se registran los datos de asignación académica para cada docente en la Institución.

Campos:

Identificación docente
Código asignatura
Código grado
Sección
Total horas
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro asignación académica Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro asignación académica Anterior.Información asignación académica.Consulta asignación académica respuesta

I N D I C A D O R E S

T28

Contenido: Almacenamiento que guarda el código y nombre de los indicadores de Evaluación.

Campos:

Código
Nombre
Aprobación
Vigencia

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

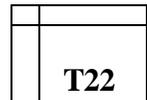
Contenido: Almacenamiento que reúne la información técnica y académica necesaria para procesos técnicos de la Institución.

Tablas:

Selección
Areas
Grados
Matrículas
Años
Infor_eval

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro maestro coordinación Anterior.

S E L E C C I Ó N



Contenido: Almacenamiento que contiene los datos de asignación de especialidades para cada estudiante.

Campos:

Código estudiante
Código año
Código área

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro selección Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro selección Anterior. • Consulta selección respuesta. • Registro información selección.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información disciplinaria de los estudiantes en la institución y los parámetros establecidos para su reglamentación.

Almacenes:

Maestro comportamiento
Maestro asistencia
Infor_eval_ca

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro coordinación Anterior.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información disciplinaria de los estudiantes en la institución y los parámetros establecidos para su reglamentación.

Tablas:

Infracciones
Infra_est
Castigos

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro maestro comportamiento Anterior.• Consulta maestro comportamiento.• Registro maestro comportamiento.

I N F R A C C I O N E S

	T25

Contenido: Almacenamiento que contiene el código y nombre de las faltas disciplinarias establecidas en la institución.

Campos:

Código
Nombre
Tipo
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none"> • Registro infracciones Actual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro infracciones Anterior. • Registro infracciones. • Consulta infracciones respuesta.

I N F R A _ E S T

	T26

Contenido: Almacenamiento que registra los datos disciplinarios de los estudiantes.

Campos:

Código estudiante
Fecha infracción
Código año
Código infracción
Observaciones
Código período
Código castigo

C A S T I G O S

T27

Contenido: Almacenamiento que contiene las sanciones disciplinarias impuestas por la Institución.

Campos:

Código
Nombre
Días
Pérdida de cupo
Vigencia

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro castigos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro castigos de Anterior.Consulta castigos respuesta.Registro castigos.

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

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de faltas justificadas e injustificadas de los estudiantes en la institución.

Tablas:

Inasistencias
Permisos
Per_hora

I N A S I S T E N C I A S

	T24

Contenido: Almacenamiento que contiene las faltas justificadas e injustificadas a clase por cada estudiante.

Campos:

Código de estudiante
Número de faltas justificadas
Número de faltas injustificadas
Fecha de registro
Código período
Código año

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">• Registro inasistencias Actual.	<ul style="list-style-type: none">• Registro inasistencias Anterior.• Consulta faltas injustificadas respuesta.

P E R M I S O S

	T23

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de permisos por fecha solicitados por los estudiantes.

Campos:

Código permiso
Código estudiante
Código año
Fecha de solicitud
Motivo
Fecha inicial
Número de días
Código período
Nombres solicitante
Observaciones

P E R _ H O R A

	T33

Contenido: Almacenamiento que contiene los registros de permisos pos hora de clase solicitados por el estudiante.

Campos:

Código permiso
Hora de clase
Horas jornada completa
Fecha de la falta

Flujo de Datos entrantes	Flujo de Datos salientes
<ul style="list-style-type: none">Registro permisos Actual.	<ul style="list-style-type: none">Registro permisos Anterior.Consulta permisos respuesta.

I N F O R _ E V A L _ C A

	T42

Contenido: Almacenamiento que reúne la información de comportamiento estudiantil.

Campos:

Código de estudiante
Identificación de docente
Código del periodo
Código del año
Código del concepto evaluativo
Observaciones

DICCIONARIO DE FLUJO DE DATOS

5.2.2.3 DICCIONARIO DE FLUJO DE DATOS

5.2.2.3.1 INDICE DE FLUJOS DE DATOS

1. Novedad inscripción
2. Información inscripción
3. Novedad admisión
4. Información admisión
5. Novedad matriculas
6. Información matriculas
7. Novedad inscripción, admisión y matriculas.
8. Información inscripción, admisión y matriculas.
9. Novedad docentes
10. Información docentes
11. Novedad evaluación
12. Información evaluación
13. Novedad coordinación
14. Información coordinación
15. Novedad administración
16. Información administración
17. Registro bloqueos anterior
18. Registro maestro administración anterior
19. registro maestro administración anterior
20. Novedad ingreso
21. Información ingreso
22. Registro maestro matricula anterior
23. Registro maestro evaluación anterior
24. Registro maestro coordinación anterior
25. novedad usuarios
26. Información usuarios
27. Novedad información institucional
28. Información información institucional

29. Novedad información general
30. Información información general
31. Novedad reporte
32. Información reporte
33. Registro docentes
34. Novedad maestro usuarios
35. Novedad maestro información institucional
36. Novedad maestro información general
37. Novedad tipo usuario
38. Información tipo usuario
39. Novedad datos
40. Información datos
41. Novedad notificaciones
42. Información notificaciones
43. Registro tipo usuarios anterior
44. Registro modulouno anterior
45. Registro modulodos anterior
46. Registro modulotre anterior
47. Registro modulocua anterior
48. Registro modulocin anterior
49. Registro tipo usuario
50. Registro usuarios anterior
51. Registro notificación usuarios
52. Registrar tipo usuarios
53. Modificar tipo usuarios
54. Eliminar tipo usuarios
55. Registro usuarios
56. Registro año lectivo anterior
57. Registrar usuarios
58. Modificar usuarios
59. Eliminar usuarios

60. Desbloquear usuarios
61. Registro contenido notificaciones anterior
62. Información contenido notificaciones
63. Registro contenido notificaciones anterior
64. Información contenido notificaciones
65. Registrar contenido notificaciones
66. Imprimir notificaciones
67. Novedad año lectivo
68. Información año lectivo
69. Novedad jornada
70. Información jornada
71. Novedad grado
72. Información grado
73. Novedad periodos
74. Información periodos
75. Novedad especificaciones
76. Información especificaciones
77. Registro jornadas anterior
78. Registro Grados anterior
79. Registro periodos anterior
80. Registro especificaciones anterior
81. Registro descansos anterior
82. Registro año lectivo
83. Registro jornadas
84. Registrar año lectivo
85. Modificar año lectivo
86. Eliminar año lectivo
87. Registrar jornada
88. Modificar jornada
89. Eliminar jornada
90. Registrar grados

91. Modificar grados
92. Eliminar grados
93. Registrar periodos
94. Modificar periodos
95. Eliminar periodos
96. Registrar-Modificar especificaciones
97. Eliminar especificaciones
98. Novedad colegios
99. Información colegios
100. Novedad barrios
101. Información barrios
102. Novedad ciudades
103. Información ciudades
104. Registrar colegios
105. Modificar colegios
106. Eliminar colegios
107. Registrar barrios
108. Modificar barrios
109. Eliminar barrios
110. Registrar ciudades
111. Modificar ciudades
112. Eliminar ciudades
113. Registro colegios anterior
114. Registro barrios anterior
115. Registro ciudades anterior
116. Consulta
117. Consulta respuesta
118. Desprendible admisión.
119. Registro inscripción anterior
120. Registro admisión anterior
121. Novedad asistencia

122. Información asistencia
123. Novedad registro inscritos
124. Constancia asistencia
125. Desprendible inscripción
126. Registro asistencia anterior
127. Registrar inscripción
128. Modificar inscripción
129. Eliminar inscripción
130. Generar constancia
131. Registrar Información asistencia
132. Modificar Información asistencia
133. Información resultados de admisión
134. Novedad puntaje de admisión
135. Registro puntaje anterior
136. Registro resultados de admisión anterior
137. Registro puntajes inscritos asistentes
138. Información puntajes de admisión
139. Registrar puntajes de admisión
140. Modificar puntajes de admisión
141. Registrar resultados de admisión
142. Modificar resultados de admisión
143. Novedad registro matricula nuevos
144. Información matricula nuevos
145. Novedad registro matricula antiguos
146. Información matricula antiguos
147. Novedad información general
148. Novedad información académica
149. Novedad información estudiantes
150. Novedad constancia matricula
151. información constancia matricula
152. Registro admisión

153. Registro matriculas anterior
154. Registro matricula
155. Registro estudiantes
156. Generar desprendible.
157. Registro grados
158. Registro áreas
159. Registro inscripción
160. Registro colegios
161. Registro barrios
162. Registro ciudades
163. Registro selección
164. Registro insuficiencias y recuperaciones
165. Registro estudiantes anterior
166. Desprendible matricula
167. Registrar matriculas nuevos
168. Modificar matriculas nuevos
169. Eliminar matriculas nuevos
170. Registrar matriculas antiguos
171. Modificar matriculas antiguos
172. Eliminar matriculas antiguos
173. Generar constancia matriculas
174. Registro insuf_recup anterior
175. Registro registro escolar anterior
176. Registro distribución de estudiantes anterior
177. Registro numero de cupos anterior
178. Registro conceptos evaluativos anterior
179. Registro informes evaluativos anterior
180. Novedad distribución de estudiantes
181. Información distribución
182. Novedad recuperación
183. Información insuficiencias - recuperación

184. Novedad registro escolar
185. Información registro escolar
186. Novedad impresión de informes
187. Información impresión de informes
188. Novedad conceptos evaluativos
189. Información conceptos evaluativos
190. Novedad informes
191. Información informes
192. registro informes evaluativos
193. Registro asignación académica
194. Registro conceptos evaluativos
195. Registro distribución
196. Registro registro escolar
197. Registrar distribución estudiantes
198. Modificar distribución estudiantes
199. Eliminar distribución estudiantes
200. Registrar conceptos evaluativos
201. Modificar conceptos evaluativos
202. Eliminar conceptos evaluativos
203. Registrar – Modificar Informes evaluativos
204. Eliminar Informes evaluativos
205. Imprimir Informes evaluativos
206. Informes evaluativos
207. Registrar Insuficiencias – Recuperación
208. Modificar Insuficiencias – Recuperación
209. Eliminar Insuficiencias – Recuperación
210. Registrar registro escolar
211. Modificar registro escolar
212. Eliminar registro escolar
213. Novedad Académico
214. Información Académica

215. Novedad Técnico
216. Información Técnica
217. Novedad de Estudiantes
218. Información de Estudiantes
219. Novedad areas
220. Información areas
221. Novedad asignaturas
222. Información asignaturas
223. Novedad indicador
224. Información indicador
225. Novedad maestro cargos
226. Información maestro cargos
227. Novedad asignación académica
228. Información asignación académica
229. Novedad horarios
230. Información horarios
231. Registro areas anterior
232. Registro docentes anterior
233. Registro indicadores anterior
234. Registro maestro cargos anterior
235. Registro asig_acad anterior
236. Registro horarios anterior
237. Registro asignaturas anterior
238. Registro tipo cargos anterior
239. Registro cargos anterior
240. Novedad tipo cargos
241. Información tipo cargos
242. Novedad cargos
243. Información cargos
244. Registro asignaturas
245. Registro tipo cargos

246. Registro asignación académica
247. Registrar areas
248. Modificar areas
249. Eliminar areas
250. Registrar asignaturas
251. Modificar asignaturas
252. Eliminar asignaturas
253. Registrar indicadores
254. Modificar indicadores
255. Eliminar indicadores
256. Registrar docentes
257. Modificar docentes
258. Eliminar docentes
259. Registrar tipo cargos
260. Modificar tipo cargos
261. Eliminar tipo cargos
262. Registrar cargos
263. Modificar cargos
264. Eliminar cargos
265. Registrar asignación académica
266. Modificar asignación académica
267. Eliminar asignación académica
268. Registrar – Modificar horarios
269. Eliminar horarios
270. Registro indicadores
271. Registro cargos
272. Registro horarios
273. Novedad selección
274. Información selección
275. Registro selección anterior
276. Registrar – Modificar selección

277. Eliminar selección
278. Novedad asistencia clases
279. Información asistencia clases
280. Novedad comportamiento
281. Información comportamiento
282. Novedad informes evaluativos de comportamiento
283. Información informes evaluativos de comportamiento
284. Novedad permisos
285. Información permisos
286. Novedad faltas
287. Información faltas
288. Novedad infracciones
289. Información infracciones
290. Novedad castigos
291. Información castigos
292. Novedad infracciones de estudiante
293. Información infracciones de estudiante
294. Registro periodos
295. Registro especificaciones
296. Registro informes evaluativos comportamiento
297. Registro maestro comportamiento
298. Novedad maestro información comportamiento
299. Novedad maestro información asistencia
300. Registro maestro asistencia clases anterior
301. Registro maestro comportamiento anterior
302. Registro maestro informes evaluativos de comportamiento anterior
303. Registro permisos anterior
304. Registro inasistencias anterior
305. Registro infracciones anterior
306. Registro castigos anterior
307. Registro infracciones de estudiante anterior

308. Registro castigos
309. Registro infracciones
310. Registro infracciones de estudiante
311. Registrar permisos
312. Modificar permisos
313. Eliminar permisos
314. Registrar faltas
315. Modificar faltas
316. Registrar infracciones
317. Modificar infracciones
318. Eliminar infracciones
319. Registrar castigos
320. Modificar castigos
321. Eliminar castigos
322. Registrar infracciones de estudiante
323. Modificar infracciones de estudiante
324. Eliminar infracciones de estudiante
325. Registrar - Modificar informes evaluativos de comportamiento
326. Eliminar informes evaluativos de comportamiento

N O V E D A D I N S C R I P C I Ó N



Descripción: Contiene información de los inscritos y se registra en el archivo de Inscripción.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Inscritos• Secretaria Académica• Coordinadores• Inscripción	<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• INGRESO• Inscripción• Reportes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Inscripción.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N
I N S C R I P C I O N



Descripción: Entrega información de los inscritos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• S I P A I• Inscripción• Información inscripción• Registrar información inscripción• Modificar información inscripción• Eliminar información inscripción• Registrar asistencia inscripción• Reportes inscripción• INGRESO• Reportes de Inscritos• Reportes de Asistencia• Reportes de Listas	<ul style="list-style-type: none">• Inscritos• Secretaria Académica• Coordinadores
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D A D M I S I O N



Descripción: Contiene información de los admitidos y se registra en el archivo de Admisión.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admitidos • Inscritos • Coordinadores • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • INGRESO • Inscripción • Admisión • Reportes • Reportes admisión • Puntajes de admisión
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Admisión.	

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



Descripción: Entrega información de los admitidos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • INGRESO • Admisión • Reportes admisión • Puntajes de admisión • Reportes Puntajes de admisión • Reportes Resultados de admisión • Reportes Admitidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Admitidos • Inscritos • Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de inscripción.	

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



Descripción: Contiene información de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Secretaría Académica • Maestro Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • MATRICULA • EVALUACION. • COORDINACION.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes matriculados.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • MATRICULA • Reportes Información matriculados • Reportes Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Secretaría Académica. • Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

**N O V E D A D I N S C R I P C I Ó N ,
A D M I S I Ó N Y M A T R I C U L A**



Descripción: Contiene información de disponibilidad de cupos para inscripciones, matriculas y resultados de admisión. Se registra en los archivos Maestro de Ingreso y Matricula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Admisión Datos de inscripción Datos de Matrícula.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**I N F O R M A C I Ó N I N S C R I P C I Ó N ,
A D M I S I Ó N Y M A T R I C U L A**



Descripción: Entrega información de los inscritos, admitidos y estudiantes en general.

Tipo de flujo de datos: Reportes.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Reporte de inscripción Reporte de Admisión Reporte de Matrícula.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D D O C E N T E S



Descripción: Contiene información personal y profesional para el ingreso de docentes .

Tipo de flujo de datos: documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• SIPAI• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Rector.• Docentes
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Docente.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N D O C E N T E S



Descripción: Contiene información personal y profesional de docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Documentos.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Rector• Docentes• Registrar Docentes• Modificar Docentes• Eliminar Docentes• Reportes de Docentes	<ul style="list-style-type: none">• SIPAI.• Coordinador Académico• Rector• Coordinador Técnico
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Docente.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D E V A L U A C I O N →

Descripción: Contiene información de evaluación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> Docentes. Maestro Evaluación. Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> SIPAI. MATRICULA. EVALUACIÓN. COORDINACIÓN.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N E V A L U A C I O N →

Descripción: Contiene información evaluación. Se registra en los archivo Maestro de Evaluación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> SIPAI. EVALUACION. 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes. Estudiantes. Secretaría Académica.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D C O O R D I N A C I O N

Descripción: Contiene información de la Coordinación Académica, Técnica y de Estudiantes. Se registra en el archivo Maestro Coordinación

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores. • Maestro Coordinación. • Docentes. • Secretaría Académica. • Estudiantes. • Rector. 	<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI • ADMINISTRACIÓN. • MATRICULA. • EVALUACIÓN. • COORDINACIÓN.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Coordinaciones.	

I N F O R M A C I O N C O O R D I N A C I O N

Descripción: Contiene información de la Coordinación Académica, Técnica y de Estudiantes..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • S I P A I • COORDINACION. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores. • Docentes. • Secretaría Académica. • Estudiantes. • Rector.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Coordinaciones.	

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



Descripción: Contiene información del manejo y control de usuarios y acceso a módulos del Sistema de Información. Se registra en el archivo Maestro Administración.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Maestro Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI • INGRESO • MATRICULA • EVALUACION • COORDINACION
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Administración	

**I N F O R M A C I O N
A D M I N I S T R A C I O N**



Descripción: Entrega información del manejo y control de usuarios y acceso a módulos del Sistema de Información.

Tipo de flujo de datos: Reportes.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • SIPAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Reportes de Administración	

**R E G I S T R O B L O Q U E O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de entrada al sistema de cada usuario.

Tipo de flujo de datos: Interno.

Sinónimo : Registro bloqueos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueos 	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • Datos. • Desbloquear datos •
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Identificación de la sesión Login de usuario Verificación de bloqueo Fecha de entrada Hora de entrada</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

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



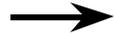
Descripción: Contiene información general, institucional y de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro maestro administración Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Bloqueos 	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos maestro Administración.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M A E S T R O I N G R E S O
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene la información de coordinaciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Ingreso Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción. Datos de admisión.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D I N G R E S O



Descripción: Contiene la información de inscripción y admisión de Inscritos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Coordinadores. • Maestro Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO • MATRICULA.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N I N G R E S O



Descripción: Entrega información de inscripción y admisión de Inscritos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• INGRESO	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica.• Coordinadores.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de inscripción. Reportes de admisión.	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Contiene la información de matrículas de estudiantes. Se registra en el archivo Maestro Matrícula.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Matrícula Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Maestro Matrícula	<ul style="list-style-type: none">• MATRICULA
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrículas Datos de estudiantes	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M A E S T R O
E V A L U A C I O N A N T E R I O R** →

Descripción: Contiene la información de evaluación. Se registra en el archivo Maestro Evaluación

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Evaluación Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIÓN.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Evaluación.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M A E S T R O
C O O R D I N A C I O N A N T E R I O R** →

Descripción: Contiene la información de coordinaciones. Se registra en el archivo Maestro Coordinación.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Maestro Coordinación Actual

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Coordinación. • Maestro Coordinación académica • Maestro Coordinación técnica • Maestro Coordinación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACION. • Académica • Técnica • De estudiantes.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Coordinaciones.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

N O V E D A D U S U A R I O S



Descripción: Contiene los datos de usuarios del sistema de Información.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de usuarios.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I O N U S U A R I O S



Descripción: Entrega información de registros de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Maestro Usuarios. • Datos • Registrar Datos • Modificar Datos • Eliminar Datos • Desbloquear Datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Usuarios.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de Usuarios.	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L**



Descripción: Contiene información Institucional de la entidad educativa.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Institucional.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Información Institucional.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**I N F O R M A C I O N I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L**



Descripción: Entrega información de registros institucionales.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Información Institucional • Maestro Información Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Información Institucional. •
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Reportes de Información Institucional.</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Contiene información general de la entidad educativa

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información General.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Información General.	Volumen / Tiempo

**I N F O R M A C I O N I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Entrega datos de Información General.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Información General • Maestro Información General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Información General.
Estructura de datos viajando con el flujo Reportes de Información General.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D R E P O R T E



Descripción: Consulta de información administrativa.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.• Secretaria Académica• Docentes• Estudiantes• Coordinador Académico• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Administración• Reportes de Ingreso• Reportes de Matrícula• Reportes de evaluación.• Reportes de Coordinación Académica• Reportes de Coordinación de Estudiantes
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Información Administrativa. Datos de Ingreso Datos de Matrícula Datos de Coordinación</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N R E P O R T E



Descripción: Entrega de información administrativa.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Administración• Reportes de Ingreso• Reportes de Matrícula• Reportes de evaluación• Reportes de Coordinación Académica• Reportes de Coordinación de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.• Secretaria Académica• Docentes.• Estudiantes.• Coordinador Académico• Coordinador de Estudiantes
<p data-bbox="228 905 756 936">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p data-bbox="172 978 651 1115">Reportes de Información Administrativa Datos de Ingreso Datos de Matrícula Datos de Coordinación</p>	<p data-bbox="1029 898 1268 930">Volumen / Tiempo</p>

R E G I S T R O D O C E N T E S



Descripción: Contiene información mínima de usuarios docentes.

Tipo de flujo de datos: Interno.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Datos • Registrar Datos. • Cargos de Docente • Registrar Cargos de Docente • Registrar Asignación Académica • Reportes de Coordinación Académica
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de docentes	

N O V E D A D M A E S T R O U S U A R I O S



Descripción: Contiene información de usuarios. Se registra en el archivo Maestro Usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Maestro Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Usuarios. • Reportes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de usuarios.	

N O V E D A D M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
I N S T I T U C I O N A L →

Descripción: Contiene información Institucional de la entidad educativa. Se registra en el archivo Maestro información Institucional.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • información Institucional. • Maestro Información Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro información Institucional. • Reportes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de información Institucional.	

N O V E D A D M A E S T R O I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L →

Descripción: Contiene información General de la entidad educativa. Se registra en el archivo Maestro información General.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • información General • Maestro Información General 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro información General. • Reportes. •
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de información General.	

N O V E D A D T I P O U S U A R I O



Descripción: Contiene información de tipos de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de tipos de usuarios.	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Entrega información de tipos de usuario.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.• Registrar tipo usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo Reporte de tipos de usuario.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D D A T O S



Descripción: Contiene información personal mínima de usuarios del sistema. Se registra en el archivo usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador.	<ul style="list-style-type: none">• Datos.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de usuarios.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N D A T O S



Descripción: Entrega información personal mínima de usuario del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Datos.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo Reporte de usuarios.	Volumen / Tiempo

N O V E D A D N O T I F I C A C I O N E S

Descripción: Contiene información de notificaciones de acceso para usuarios. Se registra en el archivo Notificaciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de usuarios.	

I N F O R M A C I Ó N N O T I F I C A C I O N E S

Descripción: Entrega información de notificaciones de acceso para usuarios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones. • Imprimir Notificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Reporte de notificaciones usuario.	

**R E G I S T R O T I P O U S U A R I O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de tipos de usuarios. Se registra en el archivo tipo_usuario.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Tipo Usuarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipo_usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de usuario.
Estructura de datos viajando con el flujo Código Nombre Vigencia	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M O D U L O U N O
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Administración. Se registra en el archivo modulouno.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulouno Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulouno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código tipo de usuario Modulo administración Usuarios Tipos de usuario Información institucional Años lectivos Jornadas Grados Periodos Especificaciones Información general Ciudades Barrios Colegios Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O D O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Ingreso. Se registra en el archivo modulodos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulodos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulodos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código de tipo de usuario Modulo admisión Inscripción Ingreso Admisión Asistencia Puntajes Resultados Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O T R E
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Matriculas. Se registra en el archivo modulotre.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulotre Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulotre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código de tipo de usuario Modulo matrículas Registro de matrículas Reportes</p>	<p style="text-align: center;">Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R O M O D U L O C U A
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Evaluación. Se registra en el archivo modulocua.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulocua Actual.

Origen	Destino
• Modulocua.	• Tipos de usuario.
Estructura de datos viajando con el flujo Código tipo usuario Módulo evaluación Distribución de estudiantes Recuperación Registro escolar Impresión de informes evaluativos Conceptos evaluativos Informes evaluativos. Reportes	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O M O D U L O C I N
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de acceso de tipos de usuario al Modulo de Coordinación. Se registra en el archivo modulocin.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro modulocin Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Modulocin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de usuario.
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Código tipo usuario Módulo coordinación Información académica Areas Asignaturas Docentes Cargos Tipo de cargos Cargos de docente Indicadores Asignación académica Horarios Reportes académicos Información técnica Selección Reportes selección Información de estudiantes Asistencia Permisos Inasistencias Comportamiento Infracciones Castigos Infracciones de estudiante Reportes de estudiantes</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

R E G I S T R O T I P O U S U A R I O



Descripción: Contiene información de registros de tipos de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo_usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos. • Registrar Datos.
Estructura de datos viajando con el flujo Código Tipo de usuario.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O U S U A R I O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo : Registro Usuarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos • Modificar datos • Eliminar datos • Datos
Estructura de datos viajando con el flujo Identificación de usuario Código de tipo de usuario Nombre Apellido Login Clave Vigencia	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O N O T I F I C A C I O N
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información de datos de acceso al sistema para usuarios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Datos • Notificaciones_acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones_acceso • Notificaciones • Imprimir Notificaiones
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Identificación de usuario Login Clave</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**R E G I S T R A R T I P O
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información para el registro de tipos de usuario.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar
<p>Estructura de datos viajando con el flujo</p> <p>Nombre de usuario Funciones de usuario</p>	<p>Volumen / Tiempo</p>

**M O D I F I C A R T I P O
U S U A R I O S**



Descripción: Contiene información para la modificación de tipos de usuario..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> Nombre de usuario Funciones de usuario	Volumen / Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de tipos de usuario..

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar
<p style="text-align: center;">Estructura de datos viajando con el flujo</p> Tipo de usuario	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O U S U A R I O S



Descripción: Contiene información de logins de usuarios del sistema.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desbloquear.
Estructura de datos viajando con el flujo Identificación Nombre Apellido Login	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O A Ñ O L E C T I V O A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de años lectivos. Se registra en al archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo: Registro año lectivo Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años 	<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos • Registrar años lectivos. • Modificar años lectivos. • Eliminar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Vigencia Fecha de inicio Posición	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de usuarios. Se registra en el archivo de usuarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

D E S B L O Q U E A R U S U A R I O S



Descripción: Contiene información para eliminar datos de bloqueos de usuarios. Se registra en el archivo de bloqueos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar datos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de usuario.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O N T E N I D O
N O T I F I C A C I O N E S A N T E R I O R →

Descripción: Contiene información del contenido de las notificaciones de acceso a usuarios. Se registra en el archivo de notificacion_contenido.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo: Registro contenido notificaciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • notificacion_contenido 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato. • Imprimir
Estructura de Datos viajando con el flujo Descripción de la notificación.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Entrega información del contenido de las notificaciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador.
Estructura de Datos viajando con el flujo Contenido notificación.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R C O N T E N I D O
N O T I F I C A C I O N E S**



Descripción: Contiene información para el registro del contenido de las notificaciones de acceso a usuarios. Se registra en el archivo notificacion_contenido.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Formato
Estructura de Datos viajando con el flujo Contenido notificación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene solicitud de impresión de las notificaciones de usuarios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de notificaciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información para registro de años lectivos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Entrega información de años lectivos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años lectivos. • Registrar Años lectivos. • Modificar Años lectivos. • Eliminar Años lectivos. • Reportes Años Lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D J O R N A D A



Descripción: Contiene información para registro de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Jornadas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N J O R N A D A



Descripción: Entrega información de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Jornadas.• Registrar Jornadas.• Modificar Jornadas.• Eliminar Jornadas.• Reportes Jornadas.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de años lectivos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D G R A D O



Descripción: Contiene información para registro de grados escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Grados
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N G R A D O



Descripción: Entrega información de grados escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados.• Registrar Grados.• Modificar Grados.• Eliminar Grados.• Reportes Grados	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para registro de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Periodos.• Registrar Periodos.• Modificar Periodos.• Eliminar Periodos.• Reportes Periodos.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Contiene información para registro de datos que determinan una jornada laboral.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I O N
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Entrega información de datos de la jornada laboral.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones. • Registrar - Modificar especificaciones. • Eliminar especificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O J O R N A D A S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro jornadas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Jornadas	<ul style="list-style-type: none">JornadasRegistrar JornadasModificar JornadasEliminar Jornadas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Vigencia Hora de inicio Meridiano	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O G R A D O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de grados escolares. Se registro en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro grados Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados	<ul style="list-style-type: none">• Grados• Registrar Grados• Modificar Grados• Eliminar Grados
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Año Jornada Grado Nombre Número de secciones Grado de promoción Grado de exploración Grado de selección Grado de evaluación Grado de egreso Grado de admisión Vigencia	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O P E R I O D O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los periodos de grados escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro periodos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Periodos	<ul style="list-style-type: none">• Periodos• Registrar Periodos• Modificar Periodos• Eliminar Periodos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Duración Tipo de duración Vigencia	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O E S P E C I F I C A C I O N E S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los periodos de grados escolares. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro especificaciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Especifi 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones • Registrar – Modificar Especificaciones • Eliminar Especificaciones
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código de especificaciones Número de Horas de clase Duración de hora de clase Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo Logo Vigencia Tipo de duración Año</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información de los descansos de clase. Se registra en el archivo de descansos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro descansos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Descansos	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones• Registrar – Modificar Especificaciones• Eliminar Especificaciones
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código de descanso Código de especificaciones Duración de descanso Hora de clase antecesora al descanso	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información de los registros de años lectivos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Años 	<ul style="list-style-type: none"> • Grados • Especificaciones • Registrar Grados • Registrar Especificaciones • Registrar Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas. • Cargos de Docente • Registrar Cargos de Docente • Registrar Asignación Académica • Registrar Horarios • Selección • Registrar Selección • Asistencia • Comportamiento • Permisos • Faltas Injustificadas • Registrar Permisos • Registrar Permisos • Registrar Faltas Injustificadas • Infracciones de estudiante • Registrar Infracciones de estudiante • Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de años lectivos..</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O J O R N A D A S



Descripción: Contiene información de jornadas escolares.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Jornadas	<ul style="list-style-type: none">• Grados• Registrar Grados.• Registrar Nuevos Matrículas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Eliminar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Registrar Asignaturas• Modificar Asignaturas• Registrar Docentes• Modificar Docentes• Registrar Asignación Académica• Registrar Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de jornadas escolares.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R A R A Ñ O L E C T I V O →

Descripción: Contiene información para el registro de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R A Ñ O L E C T I V O →

Descripción: Contiene información para la modificación de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R A Ñ O L E C T I V O



Descripción: Contiene información para eliminación de años lectivos. Se registra en el archivo de años.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar años lectivos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de año lectivo.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para el registro de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para la modificación de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R J O R N A D A



Descripción: Contiene información para la eliminación de jornadas escolares. Se registra en el archivo de jornadas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar jornadas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de jornadas escolares.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para el registro de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para la modificación de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R G R A D O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de grados escolares. Se registra en el archivo de grados.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar grados.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de grados escolares.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para el registro de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para la modificación de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R P E R I O D O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de periodos escolares. Se registra en el archivo de periodos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Elimina periodos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de periodos escolares.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos de una jornada laboral. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de una jornada laboral. Se registra en el archivo de especifi.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar especificaciones.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de especificaciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para registro de entidades educativas de las cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Colegios • Información inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Colegios. • Inscripción
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de colegios.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

I N F O R M A C I O N C O L E G I O S



Descripción: Entrega información de entidades educativas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Colegios. • Registrar colegios. • Modificar colegios. • Eliminar colegios. • Reportes colegios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de colegios.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

N O V E D A D B A R R I O S



Descripción: Contiene información para registro de barrios de los cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador• Barrios.• Información inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Barrios.• Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N B A R R I O S



Descripción: Entrega información de barrios.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Barrios.• Registrar barrios.• Modificar barrios.• Eliminar barrios.• Reportes barrios.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para registro de ciudades de las cuales provienen los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador• Ciudades.• Información inscripción.	<ul style="list-style-type: none">• Ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de ciudades.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Ciudades.• Registrar ciudades.• Modificar ciudades.• Eliminar ciudades.• Reportes ciudades.	<ul style="list-style-type: none">• Administrador
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para el registro de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Registrar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Modificar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C O L E G I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de colegios. Se registra en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar colegios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de colegios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para el registro de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para la modificación de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R B A R R I O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de barrios. Se registra en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar barrios.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de barrios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para el registro de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Registrar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para la modificación de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Modificar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C I U D A D E S



Descripción: Contiene información para la eliminación de ciudades. Se registra en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Eliminar ciudades.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de ciudades.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O L E G I O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de los registros de colegios. Se registro en el archivo de colegios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro colegios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Colegios	<ul style="list-style-type: none">ColegiosRegistrar colegiosModificar colegiosEliminar colegios
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O B A R R I O S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de barrios. Se registro en el archivo de barrios.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro barrios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Barrios	<ul style="list-style-type: none">• Barrios• Registrar barrios• Modificar barrios• Eliminar barrios
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código Nombre	

**R E G I S T R O C I U D A D E S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de ciudades. Se registro en el archivo de ciudades.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro ciudades Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Ciudades	<ul style="list-style-type: none">• Ciudades• Registrar ciudades• Modificar ciudades• Eliminar ciudades
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código Nombre	

C O N S U L T A



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Coordinador Académico • Coordinador Técnico • Coordinador de Estudiantes • Secretaria Académica • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Tipos de usuario • Reportes Datos. • Reportes Años lectivos • Reportes Jornadas • Reportes Grados • Reportes Periodos • Reportes Colegios • Reportes Barrios • Reportes Ciudades. • Reportes Inscritos • Reportes Asistencia • Reportes Listas • Reportes Puntajes • Reportes Resultados • Reportes Admitidos • Reportes Información matriculados • Reportes Datos Personales • Reportes Distribución de estudiantes • Reportes recuperación • Reportes Registro escolar • Reportes Conceptos evaluativos • Reportes Areas • Reportes Asignaturas • Reportes Docentes • Reportes Indicadores • Reportes Tipo Cargos • Reportes Cargos de Docentes • Reportes Asignación Académica • Reportes Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

C O N S U L T A



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Reportes Selección• Reportes permisos• Reportes Faltas injustificadas• Reportes Infracciones• Reportes Castigos• Reportes Infracciones de estudiante• Reportes Informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos del S I P A I.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.



Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo_usuarios • Usuarios • Años • Jornadas • Grados • Periodos • Colegios • Barrios • Ciudades • Inscripción • Admisión • Matriculas • Estudiantes • Insuf_recup • Reg_escol • Concep_eval • Infor_eval • Areas • Asignaturas • Docentes • Indicadores • Tipo_cargos • Cargos • Asig_acad • Horarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Tipos de usuario • Reportes Datos. • Reportes Años lectivos • Reportes Jornadas • Reportes Grados • Reportes Periodos • Reportes Colegios • Reportes Barrios • Reportes Ciudades. • Reportes Inscripción • Reportes Admisión • Reportes Inscritos • Reportes Asistencia • Reportes Listas • Reportes Puntajes • Reportes Resultados • Reportes Admitidos • Reportes Información matriculados • Reportes Datos Personales • Reportes Distribución de estudiantes • Reportes recuperación • Reportes Registro escolar • Reportes Conceptos evaluativos • Reportes Areas • Reportes Asignaturas • Reportes Docentes • Reportes Indicadores • Reportes Tipo Cargos • Reportes Cargos de Docentes • Reportes Asignación Académica • Reportes Horarios
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información de los registros del S I P A I.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Selección• Permisos• Per_hora• Inasistencias• Infracciones• Infra_est• Castigos• Infor_eval_ca	<ul style="list-style-type: none">• Reportes Selección• Reportes permisos• Reportes Faltas injustificadas• Reportes Infracciones• Reportes Castigos• Reportes Infracciones de estudiante• Reportes Informes evaluativos de comportamiento.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos del S I P A I.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N S C R I P C I O N
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de los inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro inscripción Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Inscripción• Información Inscripción• Registrar Inscripción Información• Modificar Inscripción Información• Eliminar Inscripción Información	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Número de inscripción Fecha de inscripción Nombre inscrito Apellido inscrito Ciudad Fecha de nacimiento Nombre acudiente Colegio Barrio Dirección Año de inscripción Puntaje Asistencia Teléfono	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O A D M I S I O N
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los registros de los admitidos. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro admisión Actual.

Origen	Destino
• Admisión	• Admisión
Estructura de Datos viajando con el flujo Número de Admisión Número de inscripción Puntaje de admisión Año lectivo Estado de admisión Año de inscripción	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A S I S T E N C I A



Descripción: Contiene información del registro de asistencia al curso de inducción por los inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Académica• Inscritos	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Asistencia inscripción• Registrar Asistencia• Modificar Asistencia• Generar Constancia Asistencia• Reportes de Asistencia• Reportes de Admitidos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Académica• Coordinadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción. Datos de admisión.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D R E G I S T R O
I N S C R I T O S**



Descripción: Contiene información personal de inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Inscripción
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

C O N S T A N C I A A S I S T E N C I A



Descripción: Entrega la constancia de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscritos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

**D E S P R E N D I B L E
I N S C R I P C I O N**



Descripción: Entrega el desprendible de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Información inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscritos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de inscripción.</p>	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O A S I S T E N C I A
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de la asistencia al curso de inducción por los inscritos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asistencia Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción Asistencia al curso de inducción</p>	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N S C R I P C I O N

Descripción: Contiene información para el registro de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Registrar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R I N S C R I P C I O N

Descripción: Contiene información para la modificación de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Modificar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de inscritos. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">Eliminar información inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

G E N E R A R C O N S T A N C I A



Descripción: Contiene información para generar la constancia de asistencia al curso de inducción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">Generar constancia asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F O R M A C I Ó N →
A S I S T E N C I A

Descripción: Contiene información para el registro de asistencia al curso de inducción. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción.	

M O D I F I C A R I N F O R M A C I Ó N →
A S I S T E N C I A

Descripción: Contiene información para la modificación de asistencia al curso de inducción. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar asistencia inscripción.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción.	

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



Descripción: Entrega información de resultados de admisión..

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores • Inscritos
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción. Datos de admisión.	

N O V E D A D P U N T A J E
D E A D M I S I O N



Descripción: Contiene información del puntaje de admisión obtenido por los inscritos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de inscripción.	

**R E G I S T R O P U N T A J E
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información del puntaje obtenido por los inscritos en el examen de Admisión. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro puntaje Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntajes de Admisión • Registrar Puntajes de Admisión • Modificar Puntajes de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción Puntaje de admisión Año de inscripción</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O R E S U L T A D O S
D E A D M I S I Ó N A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de los resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro resultados de Admisión Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de Admisión Número de inscripción Puntaje de admisión Código de año Estado de admisión Año</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O P U N T A J E S
I N S C R I T O S A S I S T E N T E S**



Descripción: Entrega información de puntajes de exámenes de admisión.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Admisión • Registrar Resultados de Admisión • Modificar Resultados de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**I N F O R M A C I Ó N P U N T A J E S
D E A D M I S I O N**



Descripción: Entrega información de puntajes de exámenes de admisión.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar puntajes de Admisión • Modificar puntajes de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R A R P U N T A J E S D E A D M I S I O N



Descripción: Contiene información para el registro de puntajes de Admisión. Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar puntajes de Admisión
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información para la modificación de puntajes de Admisión . Se registra en el archivo de inscripción.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar puntajes de Admisión.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Número de inscripción. Puntaje.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R A R R E S U L T A D O S
D E A D M I S I O N**



Descripción: Contiene información para el registro de resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Registrar resultados de Admisión
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de admisión	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de resultados de Admisión. Se registra en el archivo de admisión.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Modificar resultados de Admisión.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de admisión	

**N O V E D A D R E G I S T R O
M A T R I C U L A N U E V O S**



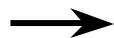
Descripción: Contiene información de los estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes nuevos a matricularse.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

**N O V E D A D R E G I S T R O
M A T R I C U L A A N T I G U O S**



Descripción: Contiene información de los estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matriculas.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

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



Descripción: Entrega información de los estudiantes antiguos a matricularse.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
G E N E R A L**



Descripción: Contiene información general para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Maestro Información General	<ul style="list-style-type: none">• Antiguos Matrículas• Nuevos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula.	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información académica para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Maestro Información Académica	<ul style="list-style-type: none">• Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula.	Volumen / Tiempo

**N O V E D A D I N F O R M A C I Ó N
E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información personal de estudiantes para el registro de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Información General 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula.	

**N O V E D A D C O N S T A N C I A
M A T R I C U L A**



Descripción: Entrega la constancia de Matrícula a los estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Matrículas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Matriculas.	

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



Descripción: Entrega información de la matrícula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Coordinadores
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Matrícula	

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



Descripción: Entrega información de los admitidos.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Admisión	

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



Descripción: Contiene información para matrícula de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro matrículas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código de estudiante Número de matrícula Año lectivo Jornada Grado Sección Especialidad Observaciones de matrícula Fecha inicial de matrícula Fecha final de matrícula Número de admisión	

R E G I S T R O M A T R I C U L A



Descripción: Entrega información de matrículas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Matrículas	<ul style="list-style-type: none">• Constancia Matrículas• Reportes Matrículas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Selección• Registrar Selección• Asistencia• Permisos• Registrar Permisos• Faltas Injustificadas• Registrar Faltas Injustificadas• Infracciones de Estudiante• Registrar Infracciones de Estudiante• Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento.• Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O E S T U D I A N T E S



Descripción: Entrega información personal de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Constancia Matrículas
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Matrícula	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O G R A D O S



Descripción: Contiene información de grados escolares.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Grados	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Nuevos Matrículas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Eliminar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Distribución de estudiantes.• Registrar distribución estudiantes• Modificar distribución estudiantes.• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Registrar Asignación Académica• Modificar Asignación Académica• Registrar / Modificar Horarios• Selección• Registrar Selección
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de grados escolares.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O A R E A S



Descripción: Contiene información de Areas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Areas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Nuevos Matrículas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Eliminar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.• Registrar Asignaturas• Modificar Asignaturas• Registrar Docentes• Modificar Docentes• Reportes de Coordinación Académica• Selección• Registrar / Modificar Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O I N S C R I P C I O N



Descripción: Contiene información personal de los estudiantes admitidos.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Inscripción	<ul style="list-style-type: none">Registrar Nuevos MatrículasRegistrar Nuevos Matrículas a Grados de AdmisiónModificar Nuevos Matrículas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Inscripción.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C O L E G I O S



Descripción: Contiene información de colegios de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Colegios	<ul style="list-style-type: none">Registrar Información InscripciónModificar Información InscripciónRegistrar Nuevos MatriculasRegistrar Nuevos Matrículas a Grados de AdmisiónRegistrar Nuevos Matrículas nuevos.Modificar Nuevos MatrículasRegistrar Antiguos MatriculasModificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Colegios	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O B A R R I O S



Descripción: Contiene información de barrios de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Barrios	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Información Inscripción• Modificar Información Inscripción• Registrar Nuevos Matriculas• Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión• Registrar Nuevos Matrículas nuevos.• Modificar Nuevos Matrículas• Registrar Antiguos Matriculas• Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Barrios	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C I U D A D E S



Descripción: Contiene información de ciudades de origen.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudades 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Información Inscripción • Modificar Información Inscripción • Registrar Nuevos Matriculas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Ciudades	

R E G I S T R O S E L E C C I O N



Descripción: Contiene información de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Selección	

R E G I S T R O I N S U F I C I E N C I A S Y R E C U P E R A C I O N E S



Descripción: Contiene información de insuficiencias y recuperaciones de los estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Insuf_recup 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas. • Reportes de evaluación • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Insuficiencias y recuperaciones.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación del registro de matrículas para el año lectivo presente a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Matriculas Antiguos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O E S T U D I A N T E S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para matrícula de los estudiantes antiguos, nuevos y extraordinarios. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Antiguos Matrículas • Nuevos Matrículas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Eliminar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Modificar Datos Personales Matrículas.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Tipo de identificación Identificación Nombres Apellidos Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Sexo Teléfono Dirección Barrio Nombre padre Ocupación padre Teléfono padre Nombre madre Ocupación madre Teléfono madre Nombre acudiente Ocupación acudiente Teléfono acudiente Nuevo estudiante Colegio Departamento Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Vigencia</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Entrega el desprendible de matrícula.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matriculas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos. • Modificar Nuevos Matrículas • Registrar Antiguos Matriculas • Constancia de Matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Admitidos • Nuevos estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de matrícula.	

**R E G I S T R A R M A T R I C U L A S
N U E V O S**



Descripción: Contiene información para el registro de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Nuevos Matriculas • Registrar Nuevos Matrículas a Grados de Admisión • Registrar Nuevos Matrículas nuevos.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de matrículas	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Nuevos Matriculas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de matrículas a estudiantes nuevos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Nuevos Matriculas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de matrículas a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Matrículas Antiguos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de matrículas y datos personales a estudiantes antiguos. Se registra en el archivo de Matrículas y Estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Matriculas Antiguos. • Modificar Datos Personales Matriculas Antiguos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

**G E N E R A R C O N S T A N C I A
D E M A T R I C U L A S**



Descripción: Contiene información para la generación de constancias de matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Matrículas.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de matrículas	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R O I N S U F _ R E C U P
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para registro de insuficiencias y recuperaciones. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro insuf_recup Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Insuf_recup 	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperaciones. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Registrar recuperaciones • Modificar recuperaciones • Eliminar recuperaciones
Estructura de Datos viajando con el flujo Código estudiante Asignatura Indicador Recuperación Fecha de recuperación Año lectivo Periodo	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O R E G I S T R O
E S C O L A R A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para almacenamiento del registro escolar final del estudiantado. Se registra en el archivo de reg_escol.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro registro escolar Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Reg_escol 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar. • Registrar Registro escolar • Modificar Registro escolar • Eliminar Registro escolar
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Evaluación final Observaciones</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O D I S T R I B U C I Ó N
E S T U D I A N T E S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de la distribución de estudiantes por curso. Se registra en el archivo de Matrícula.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro distribución estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de estudiantes.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Grado Sección.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O N U M E R O D E
C U P O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de cupos disponibles por curso. Se registra en el archivo de curso_cupos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro numero de cupos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Curso_cupos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar distribución de estudiantes.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código estudiante Año lectivo Grado Sección.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de conceptos evaluativos. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro conceptos evaluativos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Concep_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos • Eliminar conceptos evaluativos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Identificación del docente Concepto evaluativo Nombre concepto Asignatura Indicador Año lectivo.</p>	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos del estudiantado. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro informes evaluativos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infor_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Imprimir informes evaluativos
Estructura de Datos viajando con el flujo Código estudiante Asignatura Identificación docente Período Año lectivo Concepto evaluativo	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D D I S T R I B U C I Ó N
D E E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información de la distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de estudiantes.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de distribución de estudiantes.	Volumen / Tiempo

I N F O R M A C I Ó N D I S T R I B U C I Ó N



Descripción: Entrega información de la distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Distribución de estudiantes.• Registrar distribución de estudiantes• Modificar distribución de estudiantes• Eliminar distribución de estudiantes• Reporte distribución estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de distribución de estudiantes.	

N O V E D A D R E C U P E R A C I O N



Descripción: Contiene información de las recuperaciones e insuficiencias del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recuperaciones.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.	

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

Descripción: Entrega información de las recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperaciones • Registrar recuperaciones • Modificar recuperaciones • Eliminar recuperaciones • Reportes recuperaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de recuperaciones e insuficiencias de estudiantes.	

N O V E D A D R E G I S T R O 
E S C O L A R

Descripción: Contiene información del registro escolar final del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de registro escolar de estudiantes.	

**I N F O R M A C I Ó N
R E G I S T R O E S C O L A R**



Descripción: Entrega información del registro escolar final de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Registro escolar. • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar • Eliminar registro escolar • Reportes registro escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de registro escolar de estudiantes.	

**N O V E D A D I M P R E S I Ó N
I N F O R M E S**



Descripción: Contiene información para la impresión de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**I N F O R M A C I Ó N
I M P R E S I Ó N I N F O R M E S**



Descripción: Entrega información del registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**N O V E D A D C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para el registro de conceptos evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Evaluativos
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de conceptos evaluativos.	

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



Descripción: Entrega información del registro de conceptos evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos • Eliminar conceptos evaluativos • Reportes conceptos evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de conceptos evaluativos.	

N O V E D A D I N F O R M E S



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Forma

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

I N F O R M A C I Ó N I N F O R M E S



Descripción: Entrega información del registro de informes evaluativos.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos • Eliminar informes evaluativos • Reportes informes evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes.
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

R E G I S T R O I N F O R M E S E V A L U A T I V O S



Descripción: Contiene información de informes evaluativos de estudiante.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infor_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión informes • Registro escolar. • Reportes de evaluación. • Registrar registro escolar • Modificar registro escolar • Selección • Registrar / Modificar Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos.	

**R E G I S T R O A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información de asignación académica de docentes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asig_acad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos evaluativos • Informes evaluativos. • Registrar conceptos evaluativos • Modificar conceptos evaluativos. • Registrar / Modificar informes evaluativos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de asignación académica.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información de conceptos evaluativos de docentes.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • concep_eval 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos • Registrar / Modificar informes evaluativos
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de conceptos evaluativos.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O D I S T R I B U C I O N



Descripción: Contiene información de distribución de estudiantes por curso.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Matriculas.	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de evaluación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de distribución de estudiantes.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información del registro escolar final del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Reg_escol	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de evaluación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluativos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R D I S T R I B U C I Ó N E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información para el registro de la sección a la que pertenecerá cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar distribución estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de sección de estudiante	

M O D I F I C A R D I S T R I B U C I Ó N E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información para la modificación de la sección a la que pertenece cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar distribución de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de sección de estudiante.	

**E L I M I N A R D I S T R I B U C I Ó N
E S T U D I A N T E S**



Descripción: Contiene información para la eliminación de la sección a la que pertenece cada estudiante. Se registra en el archivo de Matrículas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar distribución de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de sección de estudiante.	

**R E G I S T R A R C O N C E P T O S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información de registro de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de conceptos evaluación.	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de conceptos evaluativos de docentes. Se registra en el archivo de concep_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar conceptos evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de conceptos evaluación.	Volumen/Tiempo

**R E G I S T R A R - M O D I F I C A R
I N F O R M E S E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para el registro o modificación de informes evaluativos de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar informes evaluativos.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de informes de evaluación.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**E L I M I N A R I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S**



Descripción: Contiene información para eliminación de informes evaluativos de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar informes evaluativos.
<p>Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de informes de evaluación.</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información para impresión de informes evaluativos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir informes evaluativos.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega informes evaluativos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir informes evaluativos.	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académica• Docentes• Estudiantes•
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes de evaluación.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N S U F I C I E N C I A S →
R E C U P E R A C I O N

Descripción: Contiene información de registro de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de recuperación.	

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

Descripción: Contiene información para la modificación de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de recuperación.	

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

Descripción: Contiene información para la eliminación de insuficiencias y recuperaciones de estudiantes. Se registra en el archivo de insuf_recup.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar recuperación.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de recuperación.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R R E G I S T R O 
E S C O L A R

Descripción: Contiene información del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de Reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de registro escolar.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información para la modificación del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none">Modificar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de registro escolar.	

E L I M I N A R R E G I S T R O E S C O L A R



Descripción: Contiene información para la eliminación del registro escolar de estudiantes. Se registra en el archivo de Reg_escol.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none">Eliminar registro escolar.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de registro escolar.	

N O V E D A D A C A D É M I C O



Descripción: Contiene información académica de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Académica.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos académicos.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información académica de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Académica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador académico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos académicos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D T E C N I C O



Descripción: Contiene información técnica de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Técnica.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos Técnicos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N T E C N I C A



Descripción: Entrega información técnica de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos técnicos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D D E E S T U D I A N T E S

Descripción: Contiene información de estudiantes de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • De estudiantes .
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de estudiantes.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Entrega información de estudiantes de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • De estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de estudiantes.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A R E A S



Descripción: Contiene información de áreas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de áreas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Areas• Registrar Areas• Modificar Areas• Eliminar Areas• Reportes Areas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D A S I G N A T U R A S



Descripción: Contiene información de Asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I Ó N A S I G N A T U R A S



Descripción: Entrega información de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas • Registrar Asignaturas • Modificar Asignaturas • Eliminar Asignaturas • Reportes Asignaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D I N D I C A D O R



Descripción: Contiene información de Indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N I N D I C A D O R



Descripción: Entrega información de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Registrar Indicadores • Modificar Indicadores • Eliminar Indicadores • Reportes Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D M A E S T R O
C A R G O S**



Descripción: Contiene información de cargos de la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de cargos.	

**I N F O R M A C I O N M A E S T R O
C A R G O S**



Descripción: Entrega información de cargos de la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Cargos.	

**N O V E D A D A S I G N A C I Ó N
A C A D E M I C A**



Descripción: Contiene información de asignación académica de Docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de asignación académica.	

**I N F O R M A C I O N
A S I G N A C I Ó N A C A D E M I C A**



Descripción: Entrega información de asignación académica de Docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación académica • Registrar Asignación académica • Modificar Asignación académica • Eliminar Asignación académica • Reportes Asignación académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de asignación académica.	

N O V E D A D H O R A R I O S



Descripción: Contiene información de horarios establecidos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Horarios
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N H O R A R I O S



Descripción: Entrega información de horarios establecidos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Horarios• Registrar / Modificar Horarios• Eliminar Horarios• Reportes de Horarios	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A R E A S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de Áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro areas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• areas	<ul style="list-style-type: none">• Areas• Registrar Areas• Modificar Areas• Eliminar Areas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Vigencia Tipo Clase Cupos por especialidad	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos personales y profesionales de docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro docentes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Registrar Docentes • Modificar Docentes • Eliminar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Identificación Lugar de expedición Fecha de ingreso Nombre Apellido Lugar de Nacimiento Departamento País Fecha de nacimiento Estado civil Clase de docente Nombres cónyuge Nombres padre Nombres madre Area Fecha de resolución Dirección Teléfono Fecha de retiro Fecha de reingreso Jornada Vigencia	

**R E G I S T R O I N D I C A D O R E S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro indicadores Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Registrar Indicadores • Modificar Indicadores • Eliminar Indicadores
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código Nombre Aprobación Vigencia</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O M A E S T R O
C A R G O S A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro y asignación de cargos. Se registra en el archivo de Maestro cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Datos de Cargos</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O A S I G _ A C A D
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información para el registro de asignación académica de docentes. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asig_acad Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• asig_acad	<ul style="list-style-type: none">• Asignación Académica• Registrar Asignación Académica• Modificar Asignación Académica• Eliminar Asignación Académica
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Identificación docente Asignatura Grado Sección Total horas Año lectivo	<i>Volumen/Tiempo</i>

R E G I S T R O H O R A R I O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de horarios. Se registra en el archivo de horarios cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro horarios Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• horarios	<ul style="list-style-type: none">• Horarios• Registrar / Modificar Horarios• Eliminar Horarios
Estructura de Datos viajando con el flujo Grado Sección Día Hora Asignatura Año lectivo Identificación docente Especificación	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O A S I G N A T U R A S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de Asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro asignaturas Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • asignaturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas • Registrar Asignaturas • Modificar Asignaturas • Eliminar Asignaturas
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código asignatura Grado Area Nombre Intensidad horaria total Intensidad horaria semanal Vigencia</p>	<p>Volumen/Tiempo</p>

R E G I S T R O T I P O C A R G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para el registro de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro tipo cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Tipo_cargos	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de Cargo• Registrar Tipos de Cargo• Modificar Tipos de Cargo• Eliminar Tipos de Cargo
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p>Código Nombre Intensidad horaria Vigencia</p>	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A R G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información para la asignación de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro cargos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• cargos	<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Eliminar Cargos de Docente
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Identificación Grado Sección Año lectivo Jornada	Volumen/Tiempo

N O V E D A D T I P O C A R G O S



Descripción: Contiene información de tipos de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Cargo
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipo de cargos	Volumen/Tiempo

**I N F O R M A C I O N
T I P O C A R G O S**



Descripción: Entrega información de tipo de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Cargos • Registrar Tipos de Cargos • Modificar Tipos de Cargos • Eliminar Tipos de Cargos • Reportes de Tipos de Cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipos de cargos.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C A R G O S



Descripción: Contiene información de asignación de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N C A R G O S



Descripción: Entrega información de asignación de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Cargos de Docente• Registrar Cargos de Docente• Modificar Cargos de Docente• Eliminar Cargos de Docente• Reportes de Cargos de Docente	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos.	Volumen/Tiempo

REGISTRO ASIGNATURAS



Descripción: Contiene información de asignaturas.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">asignaturas	<ul style="list-style-type: none">Registrar Asignación AcadémicaModificar Asignación AcadémicaReportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de asignaturas.	Volumen/Tiempo

REGISTRO TIPO CARGOS



Descripción: Contiene información de tipo de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">tipo_cargos	<ul style="list-style-type: none">Cargos de DocenteRegistrar Cargos de DocenteModificar Cargos de DocenteReportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de tipo de cargos.	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información de asignación académica de docentes en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • asig_acad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar Horarios • Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Asignación Académica.	

R E G I S T R A R A R E A S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Areas	

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



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R A R E A S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de áreas. Se registra en el archivo de areas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Areas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Areas	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R A S I G N A T U R A S

Descripción: Contiene información para el registro de datos de asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R A S I G N A T U R A S

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Asignaturas. Se registra en el archivo de asignaturas.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R A S I G N A T U R A S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de áreas. Se registra en el archivo de asignaturas

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Asignaturas
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignaturas	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos de indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Indicadores. Se registra en el archivo de indicadores.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Indicadores
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Indicadores	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para el registro de datos de docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Docentes. Se registra en el archivo de docentes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Rector	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Docentes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Docentes	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R T I P O C A R G O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Registrar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipos de Cargos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R T I P O C A R G O S →

Descripción: Contiene información para la modificación de datos de tipos de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Modificar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipo de Cargos	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R T I P O C A R G O S →

Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de tipo de cargos. Se registra en el archivo de tipo_cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar Tipo de Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Tipo de Cargos	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para el registro de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Registrar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Modificar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C A R G O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de cargos. Se registra en el archivo de cargos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Eliminar Cargos
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Cargos	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R A S I G N A C I Ó N A C A D E M I C A



Descripción: Contiene información para el registro de datos de asignación académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Registrar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asignación Académica	Volumen/Tiempo

**M O D I F I C A R A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**



Descripción: Contiene información para la modificación de datos de Asignación Académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Datos de Asignación Académica 	

**E L I M I N A R A S I G N A C I Ó N
A C A D É M I C A**



Descripción: Contiene información para la eliminación de datos de Asignación Académica. Se registra en el archivo de asig_acad.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Asignación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Datos de Asignación Académica 	

R E G I S T R A R / M O D I F I C A R →
H O R A R I O S

Descripción: Contiene información para el registro y modificación de datos de horarios. Se registra en el archivo de horarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar Horarios.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Horarios	

E L I M I N A R H O R A R I O S →

Descripción: Contiene información para la eliminación de horarios. Se registra en el archivo de horarios.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Académico • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar Horarios.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Horarios.	

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



Descripción: Contiene información de indicadores.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de indicadores.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A R G O S



Descripción: Contiene información de cargos en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• cargos	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de cargos.	Volumen/Tiempo

REGISTRO HORARIOS



Descripción: Contiene información de horarios.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• horarios	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de Coordinación Académica
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de horarios.	Volumen/Tiempo

NOVEDAD SELECCION



Descripción: Contiene información del registro de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de inscripción.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N S E L E C C I O N

Descripción: Entrega información de asignación de especialidades a estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> Selección Registrar / Modificar Selección Eliminar Selección Reportes Selección 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Técnico
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Selección	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O S E L E C C I Ó N A N T E R I O R

Descripción: Contiene información para almacenamiento de asignación de especialidades del estudiantado. Se registra en el archivo de seleccion

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro seleccion Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> seleccion 	<ul style="list-style-type: none"> Selección Registrar / Modificar Selección Eliminar Selección
Estructura de Datos viajando con el flujo Código estudiante Año lectivo Especialidad	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R / M O D I F I C A R 
S E L E C C I O N

Descripción: Contiene información para la asignación y modificación de especialidades. Se registra en el archivo de selección.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar selección.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de selección	

E L I M I N A R S E L E C C I Ó N 

Descripción: Contiene información para la eliminación de selección de especialidades. Se registra en el archivo de seleccion.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar selección.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de selección.	

**N O V E D A D A S I S T E N C I A
C L A S E S**



Descripción: Contiene información de inasistencias a clases por el estudiantado.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asistencia	Volumen/Tiempo

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



Descripción: Entrega información de inasistencias a clases por el estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de Asistencia	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D
C O M P O R T A M I E N T O**



Descripción: Contiene información de comportamiento disciplinario del estudiantado.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Comportamiento	

**I N F O R M A C I O N
C O M P O R T A M I E N T O**



Descripción: Entrega información de comportamiento disciplinario del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Comportamiento	

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



Descripción: Contiene información para el registro de informes evaluativos de comportamiento.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Informes Evaluativos	

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



Descripción: Entrega datos de informes evaluativos de comportamiento..

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Informes Evaluativos	

N O V E D A D P E R M I S O S



Descripción: Contiene información de registros de permisos para faltar a clase por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Permisos asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N P E R M I S O S



Descripción: Entrega datos de permisos de estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Permisos asistencia.• Registrar permisos asistencia• Modificar permisos asistencia• Eliminar permisos asistencia.• Reportes permisos asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos	Volumen/Tiempo

N O V E D A D F A L T A S



Descripción: Contiene información del registro de faltas sin justificar por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N F A L T A S



Descripción: Entrega datos de faltas injustificadas.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia.• Registrar Faltas Injustificadas asistencia• Modificar Faltas Injustificadas asistencia• Eliminar Faltas Injustificadas asistencia.• Reportes Faltas Injustificadas asistencia.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D I N F R A C C I O N E S



Descripción: Contiene información para el registro de infracciones establecidas por la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I Ó N I N F R A C C I O N E S



Descripción: Entrega datos de infracciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones comportamiento. • Registrar Infracciones comportamiento • Modificar Infracciones comportamiento • Eliminar Infracciones comportamiento • Reporte Infracciones comportamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

N O V E D A D C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para el registro de castigos o sanciones establecidas por la Institución.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

I N F O R M A C I O N C A S T I G O S



Descripción: Entrega datos de castigos o sanciones.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento.• Registrar Castigos comportamiento• Modificar Castigos comportamiento• Eliminar Castigos comportamiento.• Reportes Castigos comportamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Estudiantes
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

**N O V E D A D I N F R A C C I O N E S
D E E S T U D I A N T E**



Descripción: Contiene información para el registro de infracciones cometidas por los estudiantes.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de Estudiantes Comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Infracciones de Estudiantes.	

**I N F O R M A C I Ó N
I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E**



Descripción: Entrega datos de Infracciones de Estudiantes.

Tipo de flujo de datos: Reporte.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Registrar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Modificar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Eliminar Infracciones de Estudiantes comportamiento. • Reportes Infracciones de Estudiantes comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Infracciones de Estudiantes.	

R E G I S T R O P E R I O D O S



Descripción: Entrega información de periodos escolares.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• periodos	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia• Comportamiento• Permisos• Faltas Injustificadas• Registrar Permisos• Registrar Faltas Injustificadas• Infracciones de Estudiante• Registrar Infracciones de Estudiante• Registrar Informes Evaluativos de Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de Periodos	Volumen / Tiempo

**R E G I S T R O
E S P E C I F I C A C I O N E S**



Descripción: Entrega información de especificaciones generales de una jornada laboral en la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • especifi 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Horarios • Asistencia • Permisos • Faltas Injustificadas • Registrar Permisos • Registrar Faltas Injustificadas
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Especificaciones	

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



Descripción: Contiene información de informes evaluativos de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Infor_eval_ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de coordinación de estudiantes.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos de comportamiento.	

REGISTRO
MAESTRO COMPORTAMIENTO 

Descripción: Entrega información de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluativos de Comportamiento
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Comportamiento	

NOVEDAD MAESTRO
INFORMACIÓN COMPORTAMIENTO 

Descripción: Entrega información de comportamiento del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro Comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes coordinación de estudiantes
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de Comportamiento	

**N O V E D A D M A E S T R O
I N F O R M A C I Ó N A S I S T E N C I A** 

Descripción: Entrega información de inasistencia del estudiantado.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes coordinación de estudiantes
Estructura de datos viajando con el flujo	Volumen / Tiempo
Datos de asistencia	

**R E G I S T R O M A E S T R O
A S I S T E N C I A C L A S E S A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registros de inasistencias de estudiantes. Se registra en el archivo de Maestro asistencia.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro asistencia clases Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de Cargos	

**R E G I S T R O M A E S T R O
C O M P O R T A M I E N T O A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registros de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de Maestro comportamiento.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro maestro comportamiento Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Maestro comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento..
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de comportamiento.	

**R E G I S T R O I N F O R M E S
E V A L U A T I V O S D E
C O M P O R T A M I E N T O A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registro de informes de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro informes evaluativos de comportamiento Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infor_eval_ca 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes evaluativos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código de estudiante Identificación de docente Periodo Año lectivo Concepto evaluativo Observaciones	

R E G I S T R O P E R M I S O S A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de registro de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro permisos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• permisos• per_hora.	<ul style="list-style-type: none">• Permisos asistencia.• Registrar Permisos asistencia.• Modificar Permisos asistencia.• Eliminar Permisos asistencia.
<p data-bbox="212 913 753 947">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> <p data-bbox="162 989 456 1459">Código permiso Código estudiante Año lectivo Fecha de solicitud Motivo Fecha inicial Número de días Período Nombres solicitante Observaciones Horas de clase Horas jornada completa Fecha de la falta</p>	<p data-bbox="1029 913 1252 947">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N A S I S T E N C I A S
A N T E R I O R**



Descripción: Contiene información de registro de inasistencias de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro inasistencias Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• inasistencias	<ul style="list-style-type: none">• Faltas Injustificadas asistencia• Registrar Faltas Injustificadas asistencia• Modificar Faltas Injustificadas asistencia.
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código de estudiante Número de faltas justificadas Número de faltas injustificadas Fecha de registro Período Año lectivo.	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

REGISTRO INFRACCIONES ANTERIOR



Descripción: Contiene información de registro de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro infracciones Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">infracciones	<ul style="list-style-type: none">Infracciones comportamientoRegistrar Infracciones comportamientoModificar Infracciones comportamientoEliminar Infracciones comportamiento
Estructura de Datos viajando con el flujo Código Nombre Tipo Vigencia	Volumen/Tiempo

R E G I S T R O C A S T I G O S
A N T E R I O R



Descripción: Contiene información de registro de castigos o sanciones. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro castigos Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• castigos	<ul style="list-style-type: none">• Castigos comportamiento• Registrar Castigos comportamiento• Modificar Castigos comportamiento• Eliminar Castigos comportamiento
<p style="text-align: center;">Estructura de Datos viajando con el flujo</p> Código Nombre Días Pérdida de cupo Vigencia.	<p style="text-align: center;">Volumen/Tiempo</p>

**R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S D E
E S T U D I A N T E A N T E R I O R** 

Descripción: Contiene información de registro de infracciones de estudiantes. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo: Registro infracciones de estudiantes Actual.

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infra_est. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infracciones de estudiantes comportamiento • Registrar Infracciones de estudiantes comportamiento • Modificar Infracciones de estudiantes comportamiento • Eliminar Infracciones de estudiantes comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Código estudiante Fecha infracción Año lectivo Infracción Observaciones Período Castigo	

R E G I S T R O C A S T I G O S



Descripción: Entrega información de castigos o sanciones establecidos por la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">castigos	<ul style="list-style-type: none">Infracciones de estudianteRegistrar Infracciones de estudianteModificar Infracciones de estudiante
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S



Descripción: Entrega información de infracciones establecidos por la Institución.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">infracciones	<ul style="list-style-type: none">Infracciones de estudianteRegistrar Infracciones de estudianteModificar Infracciones de estudiante
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R O I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E



Descripción: Entrega información de infracciones de estudiante.

Tipo de flujo de datos: Consulta.

Sinónimo :

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • infra_est 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / modificar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de datos viajando con el flujo Datos de infracciones de estudiante.	Volumen / Tiempo

R E G I S T R A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para el registro de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para la modificación de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R P E R M I S O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de permisos de estudiantes. Se registra en los archivos de permisos y per_hora.

Tipo de flujo de datos: Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar permisos asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de permisos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R F A L T A S



Descripción: Contiene información para el registro de faltas injustificadas de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar faltas injustificadas asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R F A L T A S



Descripción: Contiene información para la modificación de faltas injustificadas de estudiantes. Se registra en el archivo de inasistencias.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar faltas injustificadas asistencia.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de faltas injustificadas.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S →

Descripción: Contiene información para el registro de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

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

Descripción: Contiene información para la modificación de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R I N F R A C C I O N E S

Descripción: Contiene información para la eliminación de infracciones. Se registra en el archivo de infracciones.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar infracciones comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de infracciones.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R C A S T I G O S

Descripción: Contiene información para el registro de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

M O D I F I C A R C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para la modificación de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Modificar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

E L I M I N A R C A S T I G O S



Descripción: Contiene información para la eliminación de castigos. Se registra en el archivo de castigos.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar castigos comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de castigos.	Volumen/Tiempo

R E G I S T R A R I N F R A C C I O N E S D E E S T U D I A N T E

Descripción: Contiene información para el registro de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de infracciones de estudiante.	

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

Descripción: Contiene información para la modificación de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de infracciones de estudiante.	

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de infracciones de estudiante. Se registra en el archivo de infra_est.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar infracciones de estudiante comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de infracciones de estudiante.	

**R E G I S T R A R - M O D I F I C A R
I N F O R M E S E V A L U A T I V O S
D E C O M P O R T M I E N T O**



Descripción: Contiene información para el registro o modificación de informes evaluativos de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar / Modificar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo	Volumen/Tiempo
Datos de informes evaluativos de comportamiento.	

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



Descripción: Contiene información para la eliminación de informes evaluativos de comportamiento de estudiantes. Se registra en el archivo de infor_eval_ca.

Tipo de flujo de datos : Forma.

Sinónimo:

Origen	Destino
• Coordinador de estudiantes.	• Eliminar informes evaluativos de comportamiento.
Estructura de Datos viajando con el flujo Datos de informes evaluativos de comportamiento.	Volumen/Tiempo

**DICCIONARIO DE ELEMENTOS
DE DATOS**

5.2.2.4 DICcionario DE ELEMENTOS DE DATOS

5.2.2.4.1 INDICE DE ELEMENTOS DE DATOS

1. acd_mcoo
2. adm_gr
3. adm_ming
4. anl_madm
5. ant_an
6. anyo
7. ape_doc
8. ape_est
9. ape_in
10. ape_us
11. apro_ind
12. are_mcoo
13. asa_mcoo
14. asg_mcoo
15. asi_in
16. asi_mcoo
17. asi_ming
18. bar_madm
19. blo_bl
20. car_mcoo
21. cast_mcoo
22. ciu_est
23. ciu_madm
24. cla_ar
25. cla_doc
26. cla_us
27. cod_an
28. cod_ar

29. cod_asi
30. cod_ba
31. cod_cas
32. cod_ce
33. cod_ci
34. cod_co
35. cod_des
36. cod_es
37. cod_est
38. cod_gr
39. cod_ind
40. cod_inf
41. cod_jo
42. cod_pe
43. cod_per
44. cod_tc
45. cod_tu
46. coe_meva
47. col_madm
48. comp_mcoo
49. cup_ar
50. cup_cc
51. dep_doc
52. dep_est
53. dia_cas
54. dia_ho
55. die_meva
56. dir_doc
57. dir_est
58. dir_in
59. doc_mcoo

60. dom_es
61. dur_des
62. dur_pe
63. durhor_es
64. esp_madm
65. est_ad
66. est_mcoo
67. estciv_doc
68. eva_gr
69. eve_meva
70. exp_doc
71. exp_gr
72. fal_ina
73. fal_mcoo
74. faljus_ina
75. fec_bl
76. fec_in
77. fec_ina
78. fec_inf
79. fec_pe
80. fecfin_ma
81. fecha
82. fecing_doc
83. fecini_ma
84. fecini_pe
85. fecnac_doc
86. fecnac_est
87. fecnac_in
88. fecrec_ir
89. fecrei_doc
90. fecres_doc

91. fecret_doc
92. fin_re
93. gra_gr
94. gra_madm
95. hin_jo
96. hor_bl
97. hor_cla
98. hor_clac
99. hor_ho
100. hor_mcoo
101. horcla_des
102. horcla_es
103. id_bl
104. id_doc
105. id_est
106. id_us
107. iec_mcoo
108. imi_meva
109. ina_mcoo
110. ind_mcoo
111. inf_ming
112. infr_est_mcoo
113. infr_mcoo
114. ing_madm
115. ing_mmat
116. ingr_madm
117. ini_an
118. ini_madm
119. ins_ming
120. inthor_tc
121. inthors_asi

122. inthort_asi
123. jor_madm
124. jue_es
125. log_bl
126. log_us
127. lun_es
128. mar_es
129. mer_jo
130. mie_es
131. mod_madm
132. mod_mcoo
133. mod_meva
134. mod_ming
135. mod_mmat
136. mot_pe
137. msd_pe
138. nom_an
139. nom_ar
140. nom_asi
141. nom_ba
142. nom_cas
143. nom_ce
144. nom_ci
145. nom_co
146. nom_doc
147. nom_est
148. nom_gr
149. nom_in
150. nom_ind
151. nom_inf
152. nom_jo

153. nom_pe
154. nom_tc
155. nom_tu
156. nom_us
157. nomacu_est
158. nomacu_in
159. nomcon_doc
160. nommad_doc
161. nommad_est
162. nompad_doc
163. nompad_est
164. nomsol_pe
165. nue_est
166. num_ad
167. num_in
168. num_mat
169. numdia_pe
170. obs_ie
171. obs_inf
172. obs_ma
173. obs_pe
174. obs_re
175. ocuacu_est
176. ocumad_est
177. ocupad_est
178. pai_doc
179. pec_cas
180. per_madm
181. per_mcoo
182. pro_gr
183. pun_ad

184. pun_in
185. pun_ming
186. rec_ir
187. rec_meva
188. ree_meva
189. rep_acd_mcoo
190. rep_ce_meva
191. rep_de_meva
192. rep_est_moco
193. rep_ie_meva
194. rep_madm
195. rep_meva
196. rep_ming
197. rep_mmat
198. rep_re_meva
199. rep_ri_meva
200. rep_tec_mcoo
201. res_ming
202. sap_es
203. sec_aa
204. sec_ca
205. sec_cc
206. sec_gr
207. sec_ma
208. sel_gr
209. sel_mcoo
210. sex_est
211. tec_mcoo
212. tel_doc
213. tel_est
214. tel_intelacu_est

- 215. telmad_est
- 216. telpad_est
- 217. tip_ar
- 218. tip_inf
- 219. tip_madm
- 220. tip1_mcoo
- 221. tipid_est
- 222. tothor_aa
- 223. usu_madm
- 224. vie_es
- 225. vig_ar
- 226. vig_asi
- 227. vig_cas
- 228. vig_doc
- 229. vig_es
- 230. vig_est
- 231. vig_gr
- 232. vig_ind
- 233. vig_inf
- 234. vig_jo
- 235. vig_pe
- 236. vig_tc
- 237. vig_tu
- 238. vig_us

C O D _ A N



Descripción : Código único.

Longitud : 3

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
cod_ar	2	Varchar
cod_asi	4	Varchar
cod_ba	4	Varchar
cod_cas	2	Varchar
cod_ce	4	Varchar
cod_ci	4	Varchar
cod_co	5	Varchar
cod_des	1	Varchar
cod_es	3	Varchar
cod_est	10	Varchar
cod_gr	4	Varchar
cod_ind	1	Varchar
cod_inf	2	Varchar
cod_jo	1	Varchar
cod_pe	2	Varchar
cod_per	4	Varchar
cod_tc	2	Varchar
cod_tu	2	Varchar
ciu_est	4	Varchar
num_ad		Integer
num_in		Integer
num_mat		Integer

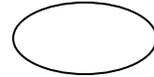
id_bl	50	Varchar
id_doc	10	Varchar
id_est	15	Varchar
id_us	10	Varchar

A C D _ M A D M			
Descripción: Acceso a módulos académicos.			
Longitud : 1			
Tipo: Boolean			
Sinónimo	Longitud	Tipo	
mod_madm	1	Boolean	
usu_madm	1	Boolean	
tip_madm	1	Boolean	
ing_madm	1	Boolean	
ini_madm	1	Boolean	
anl_madm	1	Boolean	
jor_madm	1	Boolean	
gra_madm	1	Boolean	
per_madm	1	Boolean	
esp_madm	1	Boolean	
ingr_madm	1	Boolean	
ciu_madm	1	Boolean	
bar_madm	1	Boolean	
col_madm	1	Boolean	
rep_madm	1	Boolean	
mod_ming	1	Boolean	

ins_ming	1	Boolean
inf_ming	1	Boolean
asi_ming	1	Boolean
adm_ming	1	Boolean
pun_ming	1	Boolean
res_ming	1	Boolean
rep_ming	1	Boolean
mod_mmat	1	Boolean
ing_mmat	1	Boolean
rep_mmat	1	Boolean
mod_meva	1	Boolean
die_meva	1	Boolean
rec_meva	1	Boolean
ree_meva	1	Boolean
imi_meva	1	Boolean
coe_meva	1	Boolean
eve_meva	1	Boolean
rep_meva	1	Boolean
rep_de_meva	1	Boolean
rep_ri_meva	1	Boolean
rep_re_meva	1	Boolean
rep_ce_meva	1	Boolean
rep_ie_meva	1	Boolean
mod_mcoo	1	Boolean
acd_mcoo	1	Boolean
are_mcoo	1	Boolean
asi_mcoo	1	Boolean
doc_mcoo	1	Boolean
ind_mcoo	1	Boolean
car_mcoo	1	Boolean

tip1_mcoo	1	Boolean
asg_mcoo	1	Boolean
asa_mcoo	1	Boolean
hor_mcoo	1	Boolean
rep_acd_mcoo	1	Boolean
tec_mcoo	1	Boolean
sel_mcoo	1	Boolean
rep_tec_mcoo	1	Boolean
est_mcoo	1	Boolean
ina_mcoo	1	Boolean
per_mcoo	1	Boolean
fal_mcoo	1	Boolean
comp_mcoo	1	Boolean
infr_mcoo	1	Boolean
cast_mcoo	1	Boolean
infr_est_mcoo	1	Boolean
iec_mcoo	1	Boolean
rep_est_mcoo	1	Boolean

A D M _ G R



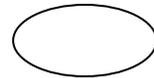
Descripción: Tipo de grado.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Sinónimo	Longitud	Tipo
gra_gr	1	Boolean
eva_gr	1	Boolean
pro_gr	1	Boolean
exp_gr	1	Boolean
sel_gr	1	Boolean

A N T _ A N

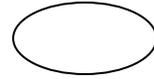


Descripción: Identifica el año anterior al actual.

Longitud : 1

Tipo: varchar

A N Y O



Descripción: Nombres.

Longitud : 5

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
cla_doc	30	Varchar
dia_ho	10	Varchar
estciv_doc	10	Varchar
exp_doc	20	Varchar
log_bl	10	Varchar
nom_an	10	Varchar
nom_ar	50	Varchar
nom_asi	50	Varchar
nom_ba	30	Varchar
nom_cas	50	Varchar
nom_ce		Text
nom_ci	30	Varchar
nom_co	30	Varchar
nom_doc	30	Varchar
nom_est	30	Varchar
nom_gr	10	Varchar
nom_in	30	Varchar
nom_ind	12	Varchar
nom_inf	50	Varchar
nom_jo	10	Varchar
nom_pe	20	Varchar
nom_tc	20	Varchar

nom_tu	20	Varchar
nom_us	30	Varchar
nomacu_est	50	Varchar
nomacu_in	50	Varchar
nomcon_doc	50	Varchar
nommad_doc	50	Varchar
nommad_est	50	Varchar
nompad_doc	50	Varchar
nompad_est	50	Varchar
nomsol_pe	50	Varchar
mot_pe	50	Varchar
ocuacu_est	30	Varchar
ocupad_est	30	Varchar
ocumad_est	30	Varchar
pai_doc	15	Varchar
dep_est	15	Varchar
dep_doc	15	Varchar

A P E _ D O C			
Descripción: Apellidos.			
Longitud : 30			
Tipo: Varchar			
Sinónimo	Longitud	Tipo	
ape_est	30	Varchar	
ape_in	30	Varchar	
ape_us	30	Varchar	

A P R O _ I N D



Descripción: Campo de confirmación.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Confirma : Indicador de aprobación.

Sinónimo	Longitud	Tipo	Confirma
asi_in	1	Boolean	Asistencia curso inducción.
Blo_bl	1	Boolean	Estado de bloqueo.
Fin_re	1	Boolean	Aprobación año escolar.
Nue_est	1	Boolean	Estudiante nuevo.
Pec_cas	1	Boolean	Pérdida de cupo.
Lun_es	1	Boolean	Día hábil.
Mar_es	1	Boolean	Día hábil.
Mie_es	1	Boolean	Día hábil.
Jue_es	1	Boolean	Día hábil.
Vie_es	1	Boolean	Día hábil.
Sap_es	1	Boolean	Día hábil.
Dom_es	1	Boolean	Día hábil.

C L A _ A R



Descripción: Identifica tipo de dato.

Longitud : 1

Tipo: Varchar

Dato: Area (A | T)

Sinónimo	Longitud	Tipo	Dato
est_ad	1	Varchar	Admisión (A N)
mer_jo	1	Varchar	Meridiano jornada (AM PM)
msd_pe	1	Varchar	Unidad de tiempo (m s d)
rec_ir	1	Varchar	Aprobación de recuperación (A N).
Sex_est	1	Varchar	Sexo (f m)
tip_ar	1	Varchar	Area (E N)
tip_inf	1	Varchar	Infracción (L G)
tipid_est	3	Varchar	Tipo de identificación (cc ti ot)

C L A _ U S



Descripción: Password

Longitud : 20

Tipo: varchar

C U P _ A R



Descripción: Número de Cupos.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
cup_cc		Integer

D I A _ C A S



Descripción: Número de días.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
numdia_pe		Integer

D I R _ D O C



Descripción: Dirección.

Longitud : 30

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
dir_est	30	Varchar
dir_in	30	Varchar

D U R _ D E S



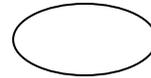
Descripción: Duración de tiempo.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
dur_pe		Integer
durhor_es		Integer

F A L _ I N A



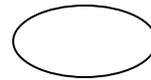
Descripción: Número de faltas.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
faljus_ina		Integer

F E C _ B L



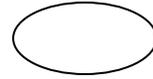
Descripción: Fechas.

Longitud :

Tipo: Date

Sinónimo	Longitud	Tipo
fec_in		Date
fec_ina		Date
fec_inf		Date
fec_pe		Date
fecfin_ma		Date
fecha		Date
fecing_doc		Date
fecini_ma		Date
fecini_pe		Date
fecnac_doc		Date
fecnac_est		Date
fecnac_in		Date
fecrec_ir		Date
fecrei_doc		Date
fecres_doc		Date
fecret_doc		Date
ini_an		Date

H I N _ J O



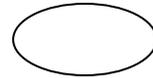
Descripción: Horas.

Longitud :

Tipo: Time

Sinónimo	Longitud	Tipo
hor_bl		Time
hor_ho		Time

H O R _ C L A



Descripción: Hora de clase.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
hor_clac		Integer
horcla_des		Integer
horcla_es		Integer
inthor_tc		Integer
inhors_asi		Integer
inhort_asi		Integer
tothor_aa		Integer

O B S _ I E



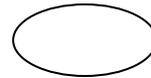
Descripción: Comentario.

Longitud :

Tipo: Text

Sinónimo	Longitud	Tipo
obs_inf		Text
obs_ma		Text
obs_pe		Text
obs_re		Text

P U N _ A D



Descripción: Puntaje.

Longitud :

Tipo: Integer

Sinónimo	Longitud	Tipo
pun_in		Integer

S E C _ A A



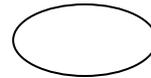
Descripción: Número de sección.

Longitud : 1

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
sec_ca	1	Varchar
sec_cc		Integer
sec_gr		Integer
sec_ma	1	Integer

T E L _ D O C



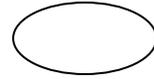
Descripción: Teléfonos.

Longitud : 15

Tipo: Varchar

Sinónimo	Longitud	Tipo
tel_est	15	Varchar
tel_est	15	Varchar
telacu_est	15	Varchar
telmad_est	15	Varchar
telpad_est	15	Varchar

V I G _ A R



Descripción: Vigencia.

Longitud : 1

Tipo: Boolean

Sinónimo	Longitud	Tipo
vig_asi	1	Boolean
vig_cas	1	Boolean
vig_doc	1	Boolean
vig_es	1	Boolean
vig_est	1	Boolean
vig_gr	1	Boolean
vig_ind	1	Boolean
vig_inf	1	Boolean
vig_jo	1	Boolean
vig_pe	1	Boolean
vig_tc	1	Boolean
vig_tu	1	Boolean
vig_us	1	Boolean

DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

6.2 DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

6.2.1 ÍNDICE DE DIAGRAMAS ESTRUCTURALES

1. ADMINISTRACIÓN

1.1. Usuarios

1.1.1. Tipo de Usuarios

1.1.2. Datos

1.1.3. Notificaciones

1.2. Información Institucional

1.2.1. Años Lectivos

1.2.2. Jornadas

1.2.3. Grados

1.2.4. Periodos

1.2.5. Especificaciones

1.3. Información General

1.3.1. Colegios

1.3.2. Barrios

1.3.3. Ciudades

1.4. Reportes

2. INGRESO

2.1. Inscripción

2.1.1. Información

2.1.2. Asistencia

2.2. Admisión

2.2.1. Puntajes

2.2.2. Resultados

2.3. Reportes

3. MATRICULA

- 3.1. Nuevos
- 3.2. Antiguos
- 3.3. Constancia de Matrículas
- 3.4. Reportes

4. EVALUACIÓN

- 4.1. Distribución de Estudiantes
- 4.2. Conceptos Evaluativos
- 4.3. Informes Evaluativos
- 4.4. Impresión Informes de Evaluación
- 4.5. Recuperación
- 4.6. Registro Escolar
- 4.7. Reportes

5. COORDINACIÓN

5.1. Académica

- 5.1.1. Areas
- 5.1.2. Asignaturas
- 5.1.3. Docentes
- 5.1.4. Indicadores
- 5.1.5. Cargos
 - 5.1.5.1. Tipo de Cargo
 - 5.1.5.2. Cargos de Docente
- 5.1.6. Asignación Académica
- 5.1.7. Horarios
- 5.1.8. Reportes

5.2. Técnica

5.3. De Estudiantes

5.3.1. Asistencias

5.3.1.1. Permisos

5.3.1.2. Faltas Injustificadas

5.3.2. Comportamiento

5.3.2.1. Infracciones

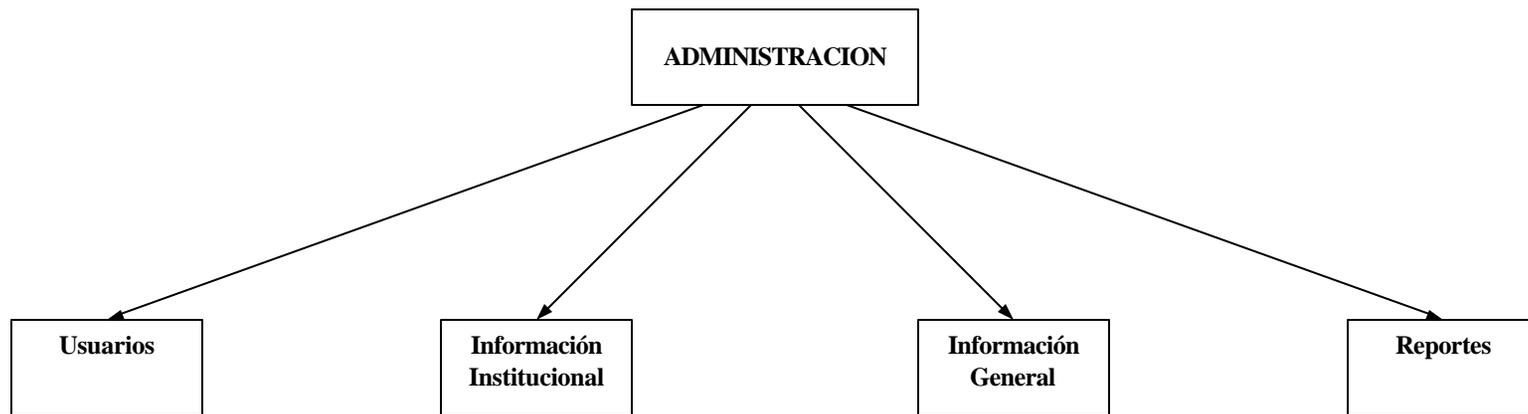
5.3.2.2. Castigos

5.3.2.3. Infracciones por Estudiante

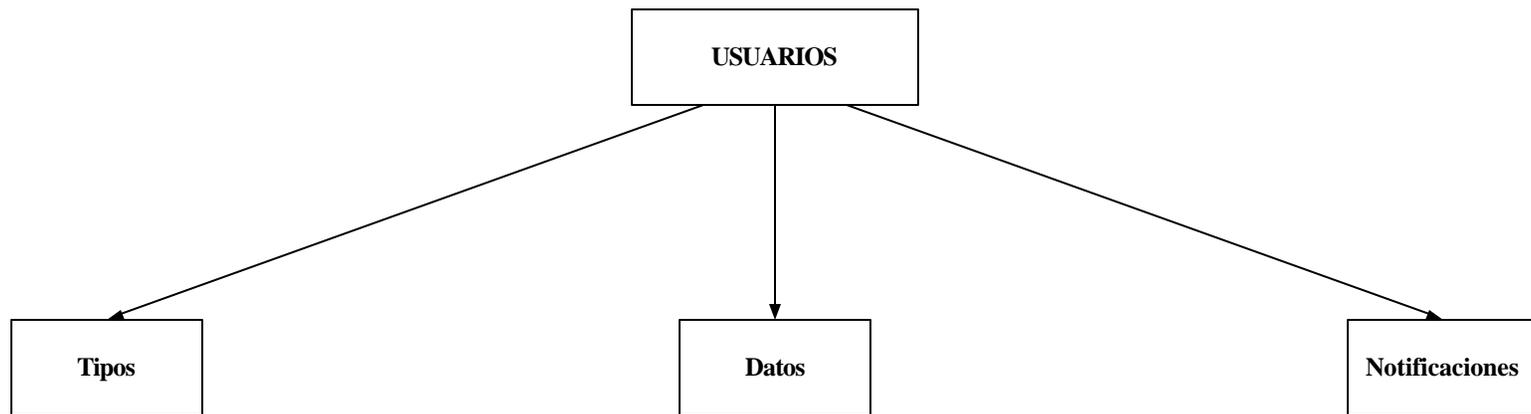
5.3.3. Informes Evaluativos

5.3.4. Reportes

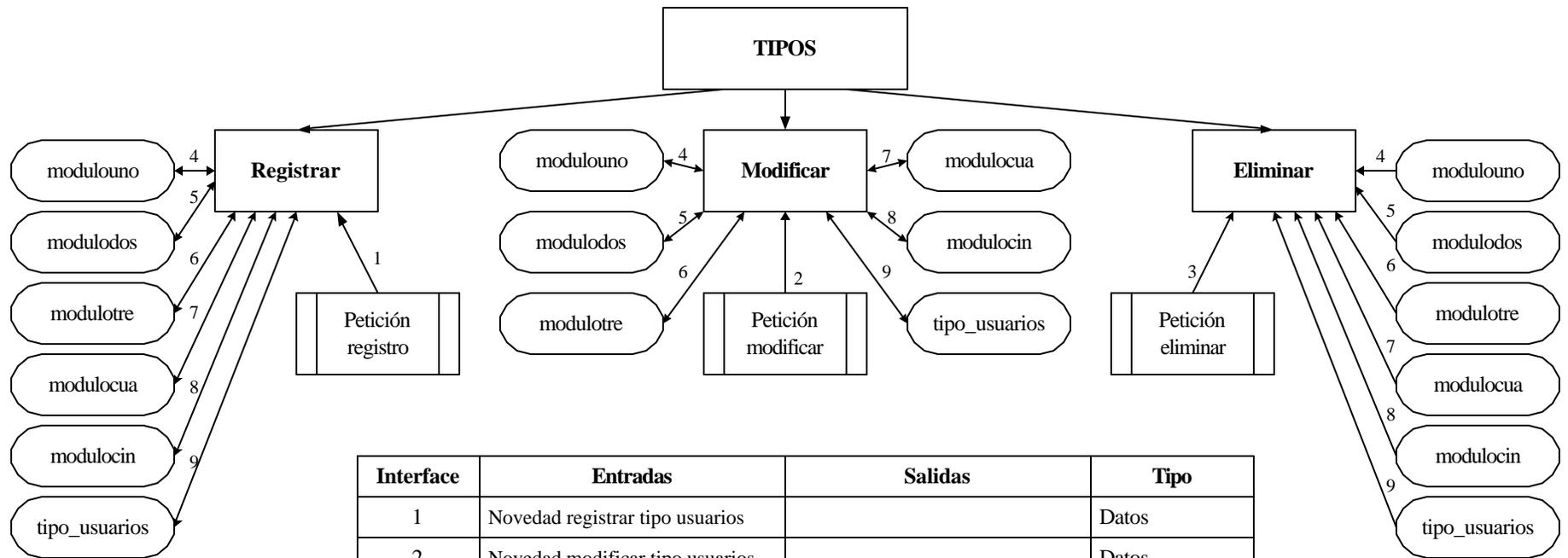
1. ADMINISTRACION



1.1 USUARIOS

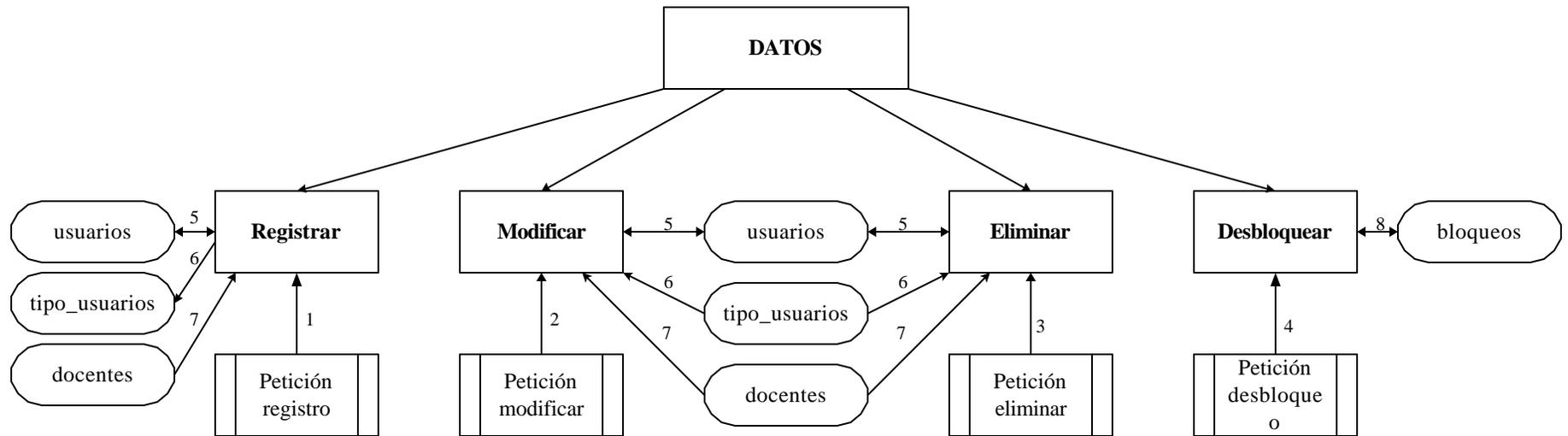


1.1.1 TIPO DE USUARIOS



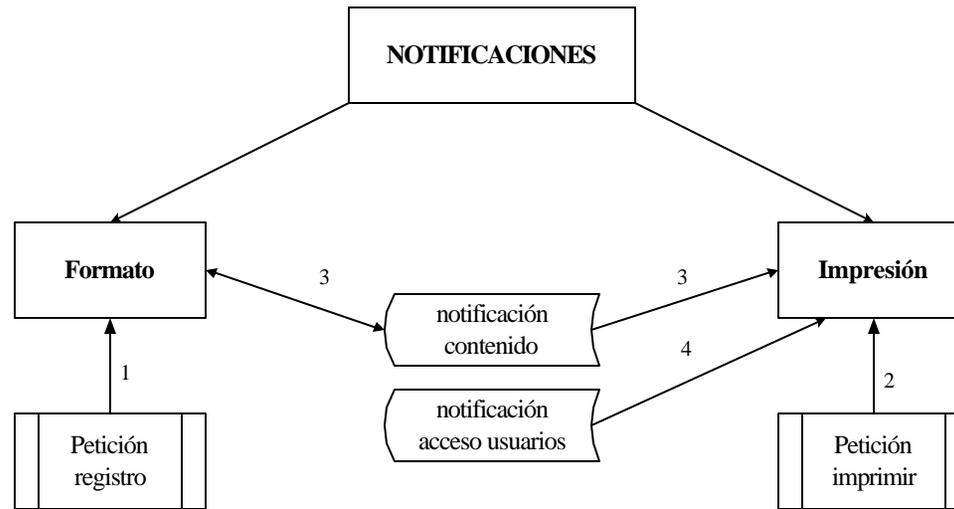
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar tipo usuarios		Datos
2	Novedad modificar tipo usuarios		Datos
3	Novedad eliminar tipo usuarios		Datos
4	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
5	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
6	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
7	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
8	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos
9	Código de tipo de usuario	Código , accesos de tipo usuario	Datos

1.1.2 DATOS



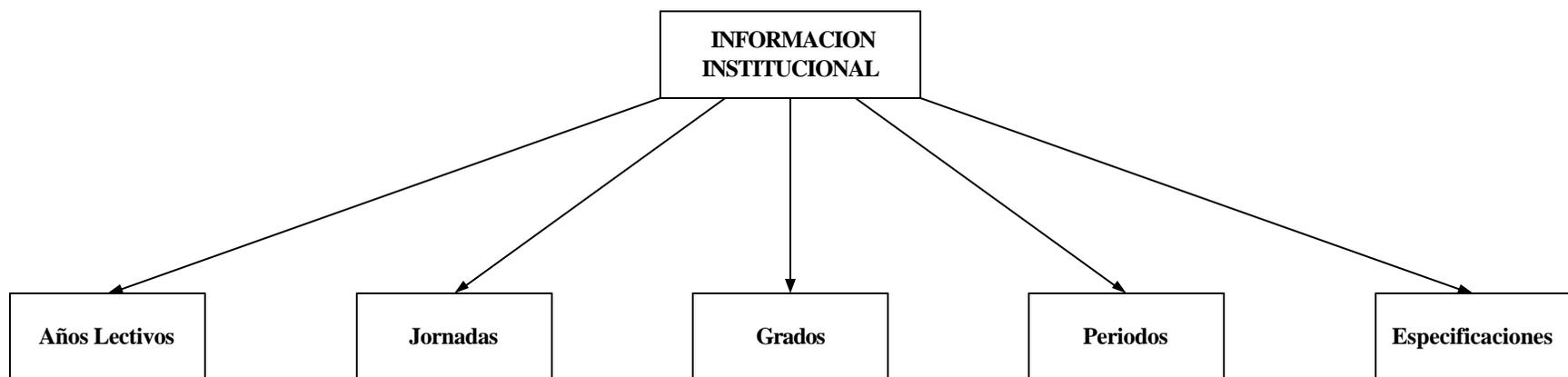
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar usuarios		Datos
2	Novedad modificar usuarios		Datos
3	Novedad eliminar usuarios		Datos
4	Novedad desbloquear usuarios		Datos
5	Identificación de usuario	Identificación de usuario	Datos
6	Código de tipo de usuario		Datos
7	Identificación de docente		Datos
8	Identificación de usuario	datos de usuario bloqueado	Datos

1.1.3 NOTIFICACIONES

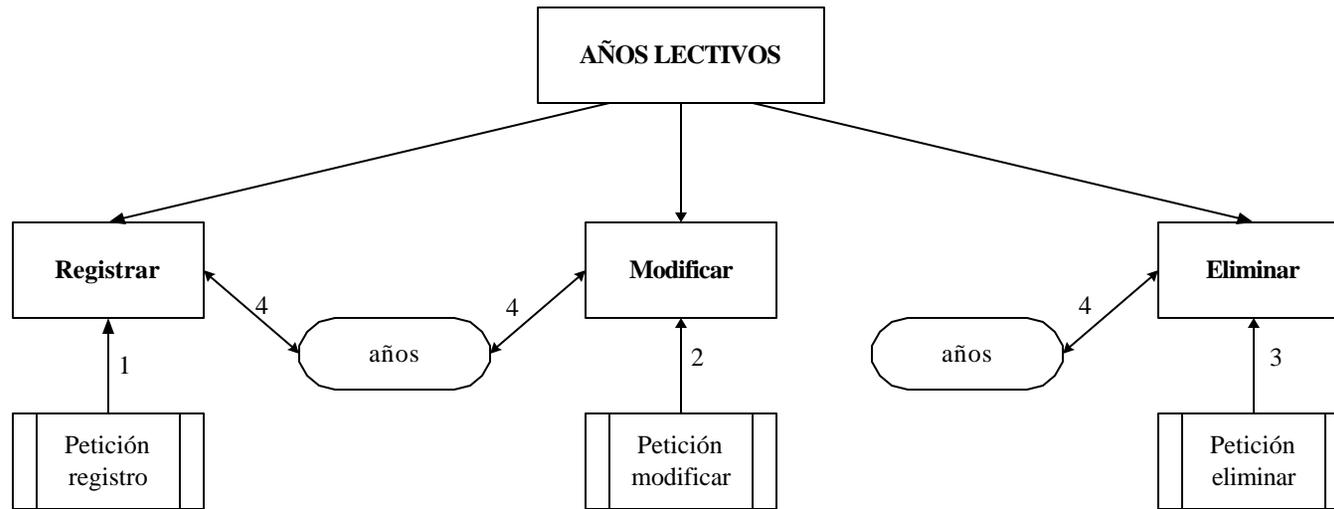


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar contenido notificaciones de usuario		Datos
2	Novedad imprimir notificaciones de usuario		Datos
3	Contenido de notificación	Contenido de notificación	Datos
4	Datos de Usuarios		Datos

1.2 INFORMACION INSTITUCIONAL

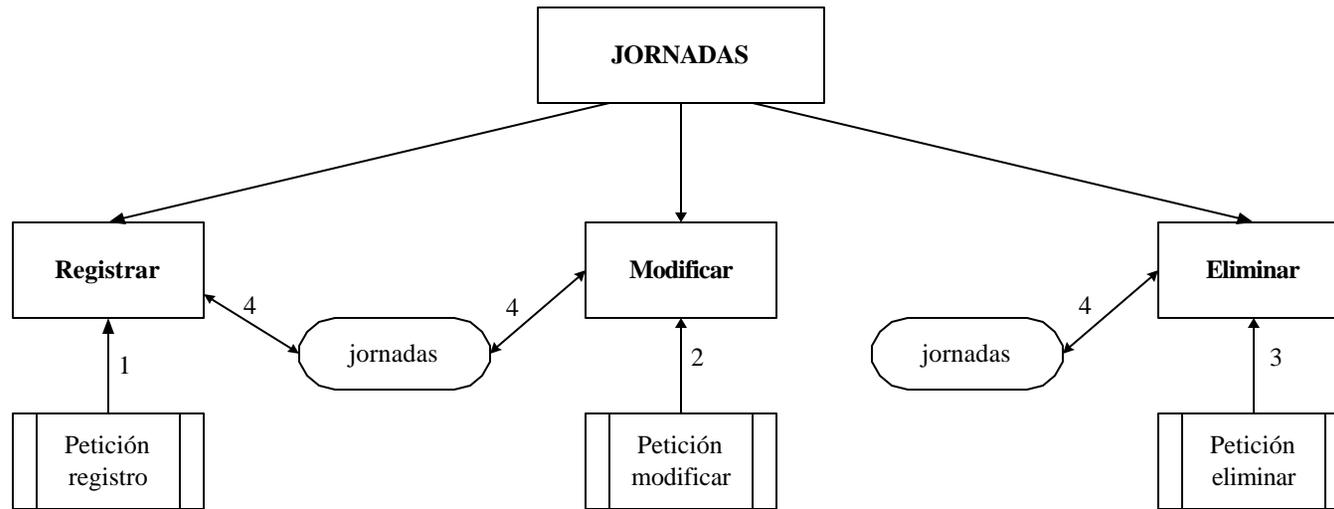


1.2.1 AÑOS LECTIVOS



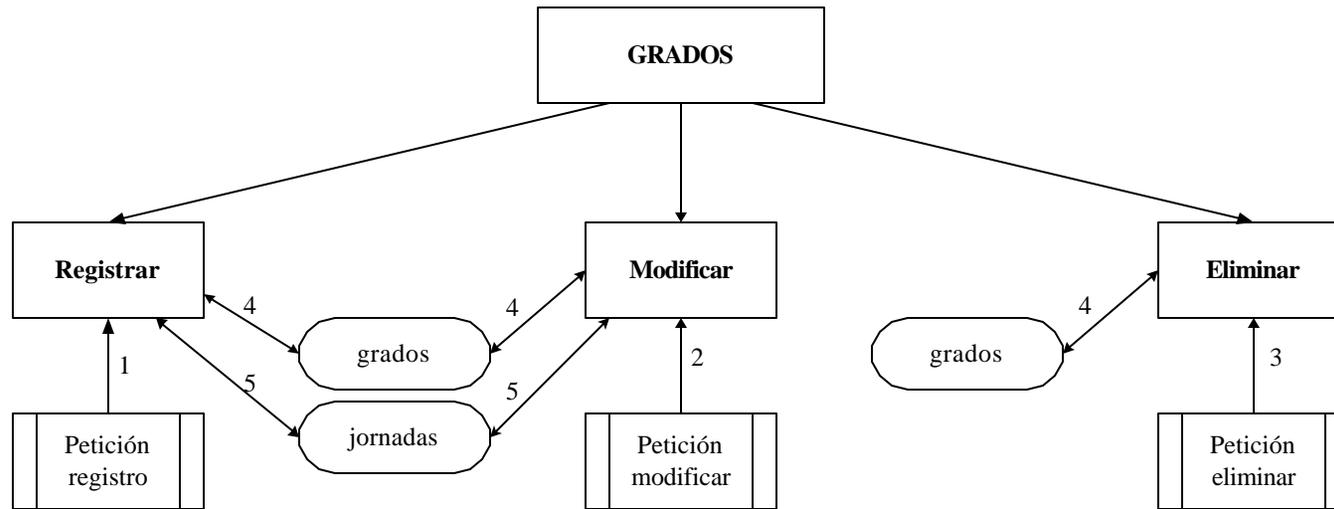
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar año lectivo		Datos
2	Novedad modificar año lectivo		Datos
3	Novedad eliminar año lectivo		Datos
4	Código de año lectivo	Datos de año lectivo	Datos

1.2.2 JORNADAS



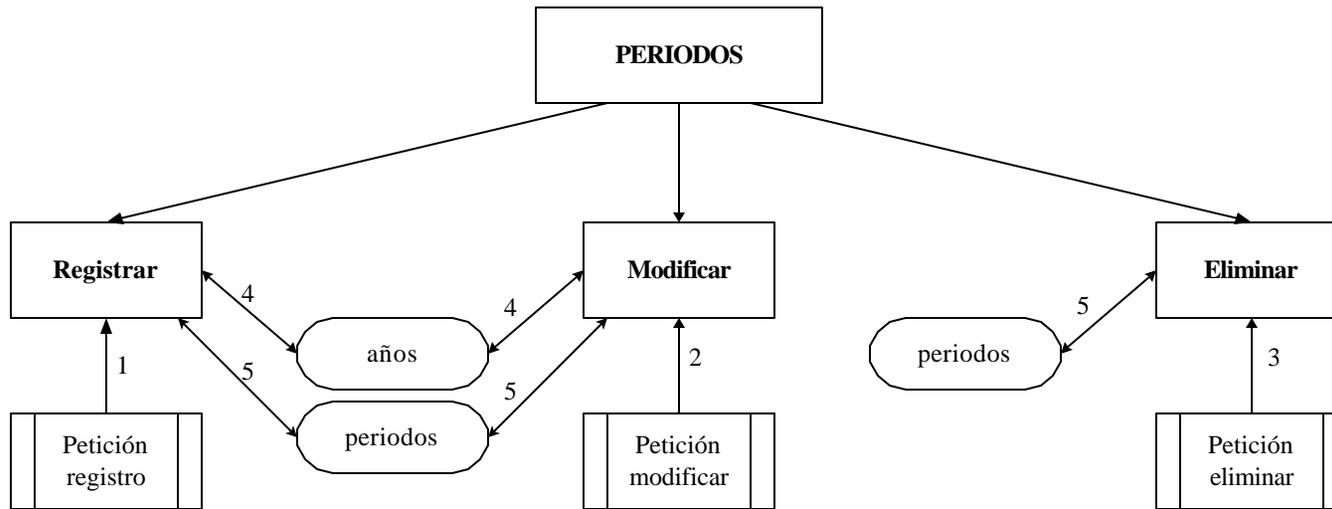
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar jornadas		Datos
2	Novedad modificar jornadas		Datos
3	Novedad eliminar jornadas		Datos
4	Código de jornadas	Datos de jornadas	Datos

1.2.3 GRADOS



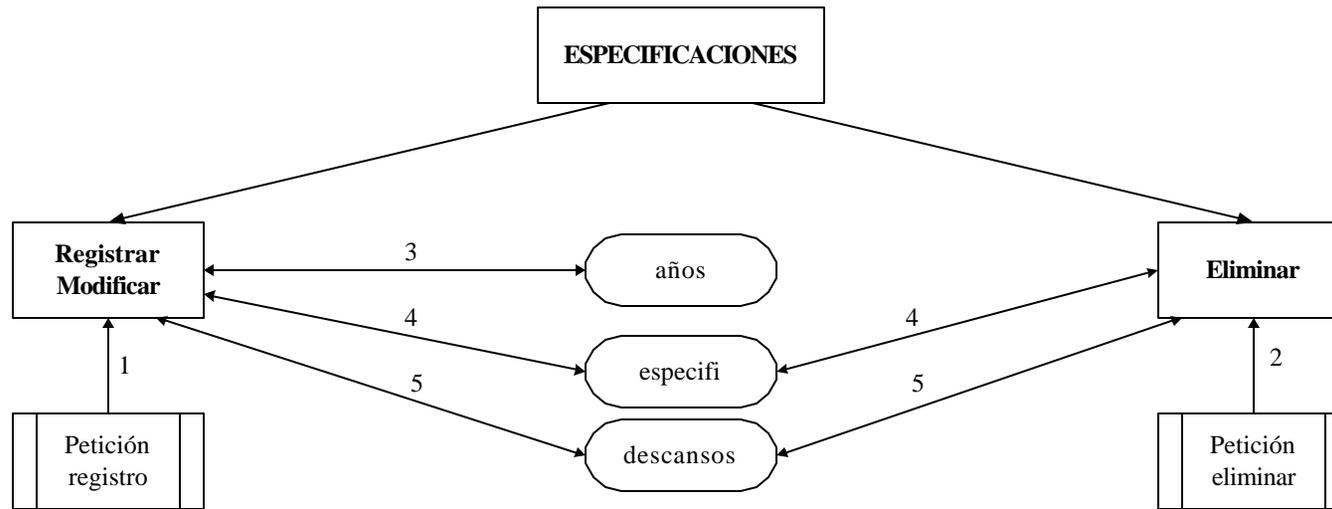
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar grados		Datos
2	Novedad modificar grados		Datos
3	Novedad eliminar grados		Datos
4	Código de grados	Datos de grados	Datos
5	Código de jornada	Código de jornada	Datos

1.2.4 PERIODOS



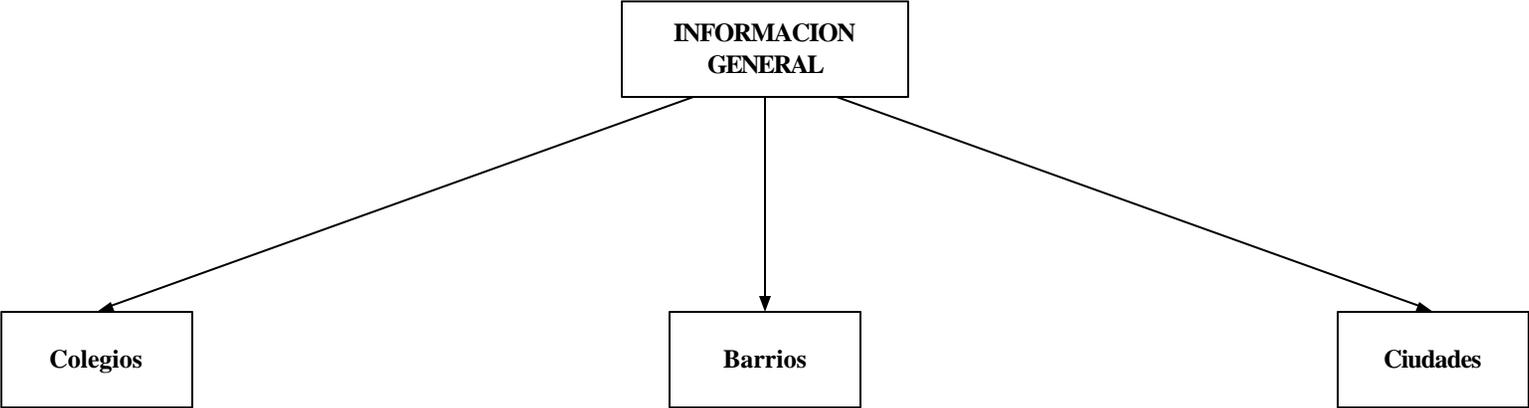
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar periodos		Datos
2	Novedad modificar periodos		Datos
3	Novedad eliminar periodos		Datos
4	Código de año lectivo	Código de año lectivo	Datos
5	Código de periodo	Datos de periodo	Datos

1.2.5 ESPECIFICACIONES

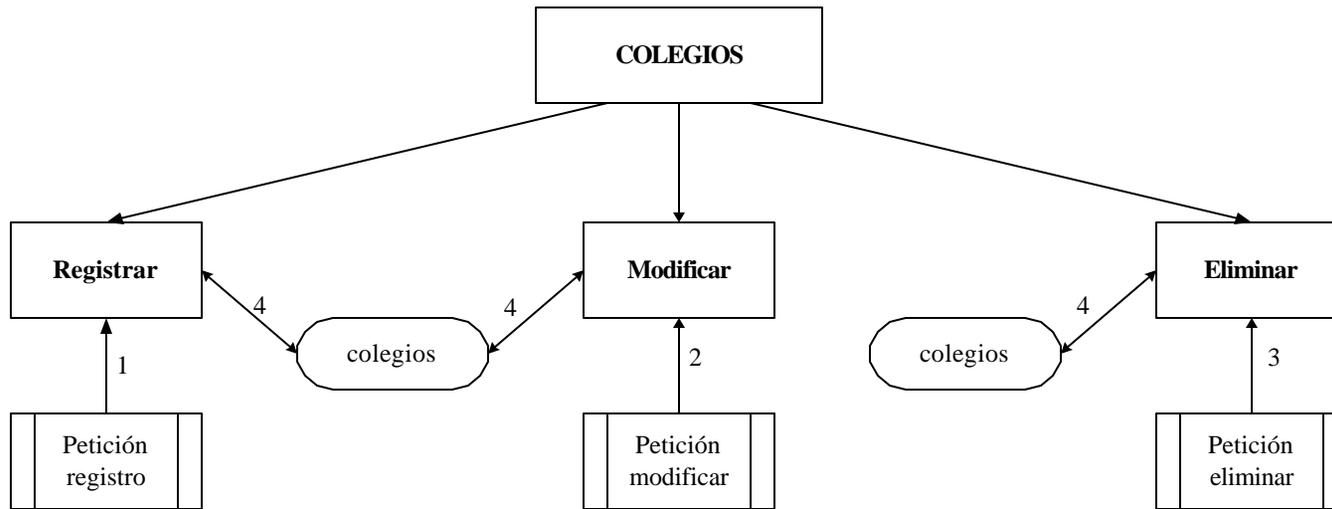


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar / modificar especificaciones		Datos
2	Novedad eliminar especificaciones		Datos
3	Código de año	Código de año	Datos
4	Código de especifi	Datos de especifi	Datos
5	Código de especifi, descanso	Datos de descanso	Datos

1.3 INFORMACION GENERAL

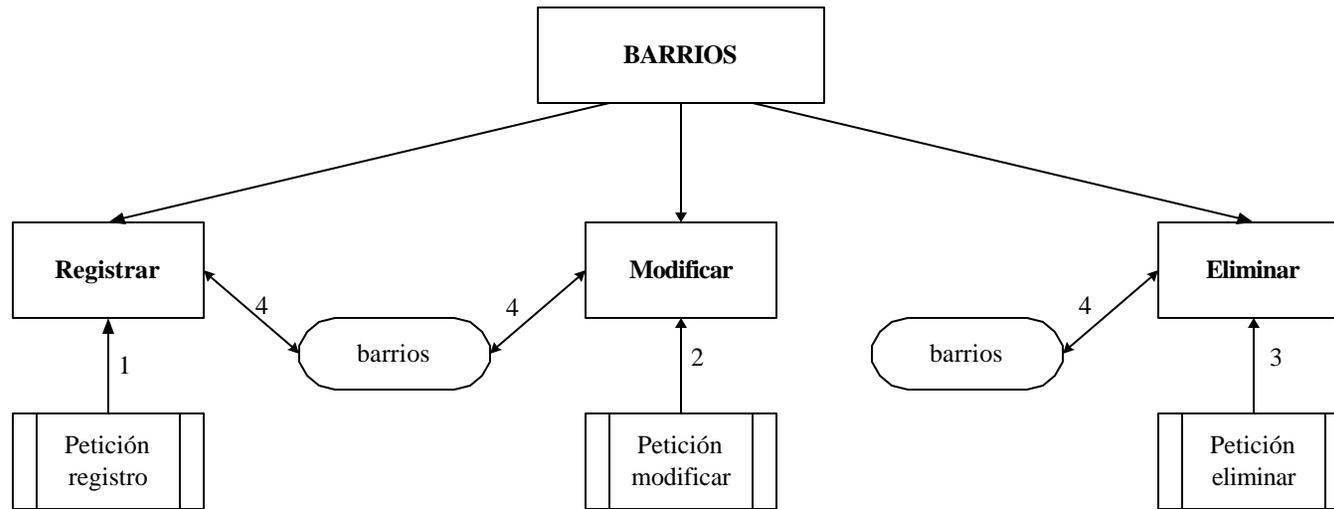


1.3.1 COLEGIOS



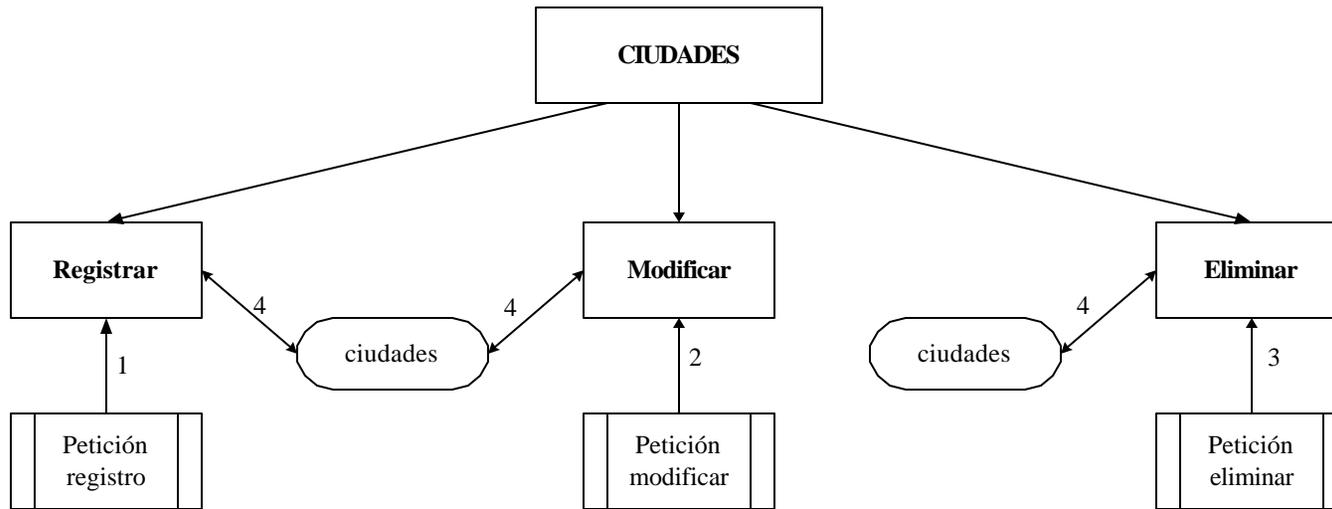
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar colegio		Datos
2	Novedad modificar colegio		Datos
3	Novedad eliminar colegio		Datos
4	Código de colegio	Datos de colegio	Datos

1.3.2 BARRIOS



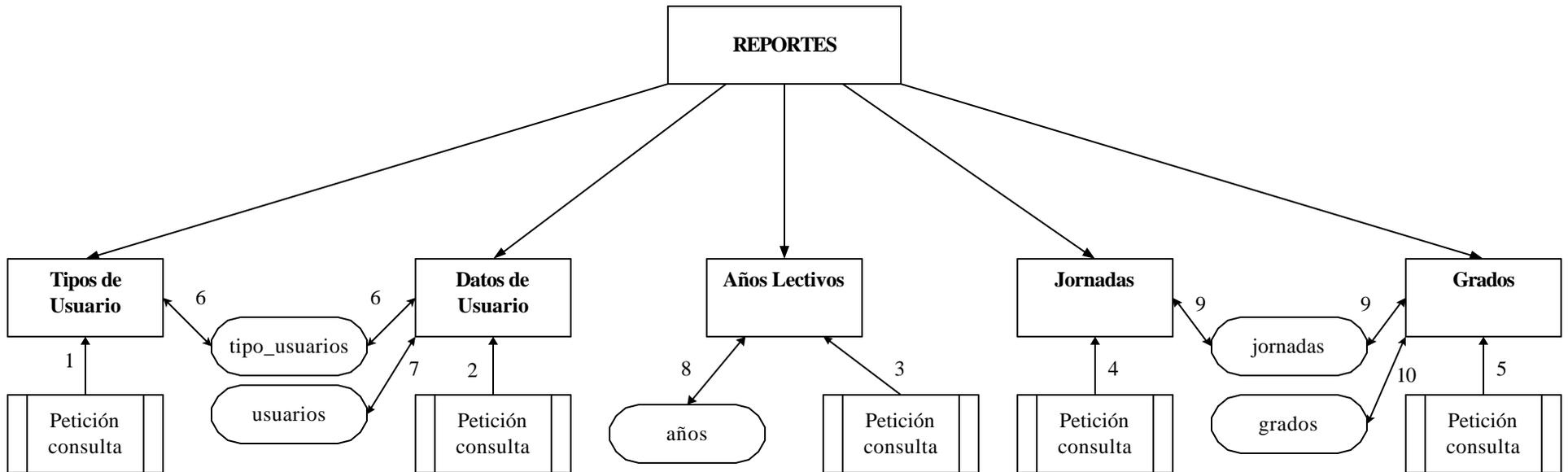
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar barrios		Datos
2	Novedad modificar barrios		Datos
3	Novedad eliminar barrios		Datos
4	Código de barrios	Datos de barrios	Datos

1.3.3 CIUDADES



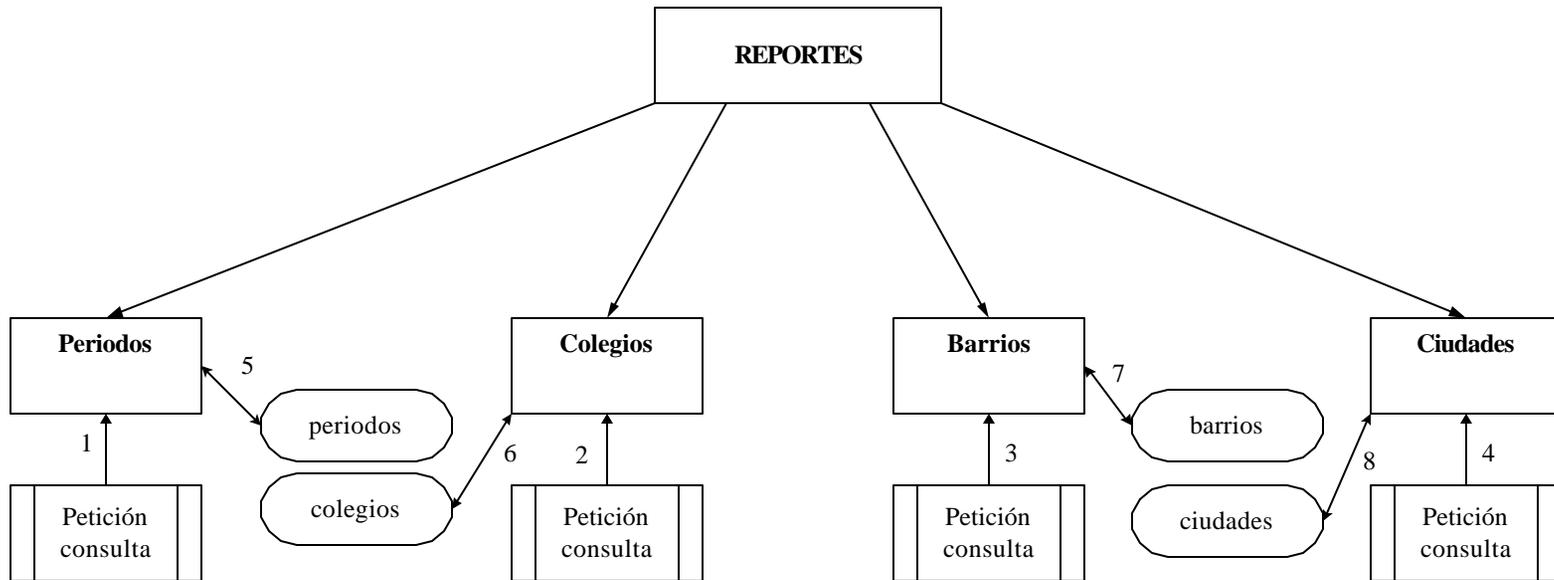
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar ciudades		Datos
2	Novedad modificar ciudades		Datos
3	Novedad eliminar ciudades		Datos
4	Código de ciudades	Datos de ciudades	Datos

1.4 REPORTES ADMINISTRACION



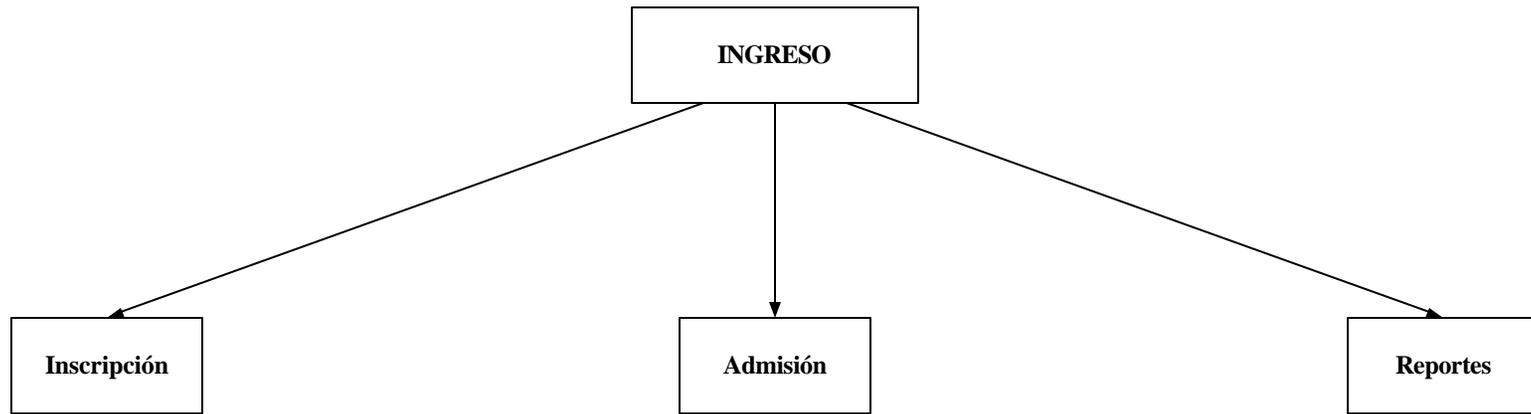
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta tipo usuarios		Datos
2	Novedad consulta datos de usuario		Datos
3	Novedad consulta años lectivos		Datos
4	Novedad consulta jornadas		Datos
5	Novedad consulta grados		Datos
6	Estado de vigencia de tipo de usuario	Código de tipo de usuario	Datos
7	Identificación de usuario	Datos de usuario	Datos
8	Estado de vigencia de años	Código de años lectivos	Datos
9	Estado de vigencia de jornada	Código de jornadas	Datos
10	Código de año y/o jornada	Código de grados	Datos

1.4 REPORTES ADMINISTRACION

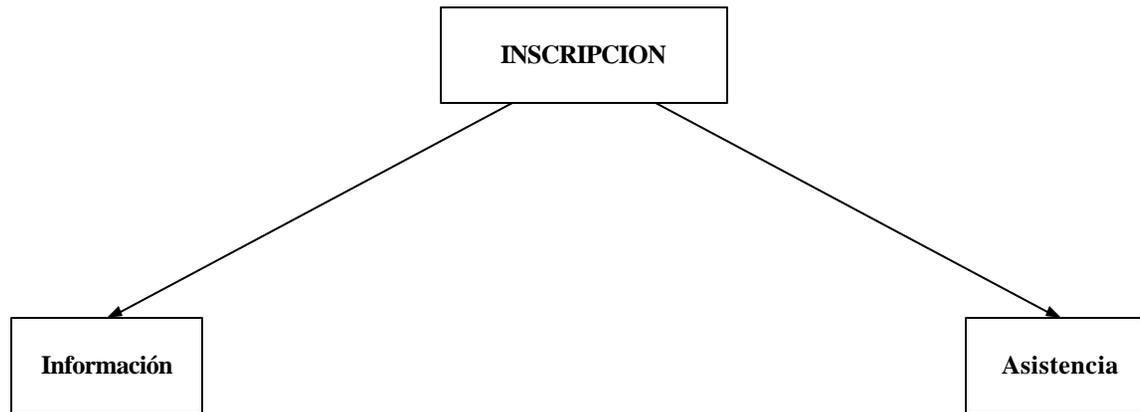


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta periodos		Datos
2	Novedad consulta colegios		Datos
3	Novedad consulta barrios		Datos
4	Novedad consulta ciudades		Datos
5	Estado de vigencia periodos	Datos periodos escolares	Datos
6	Colegios	Datos de colegios	Datos
7	Barrios	Datos de barrios	Datos
8	Ciudades	Datos de ciudades	Datos

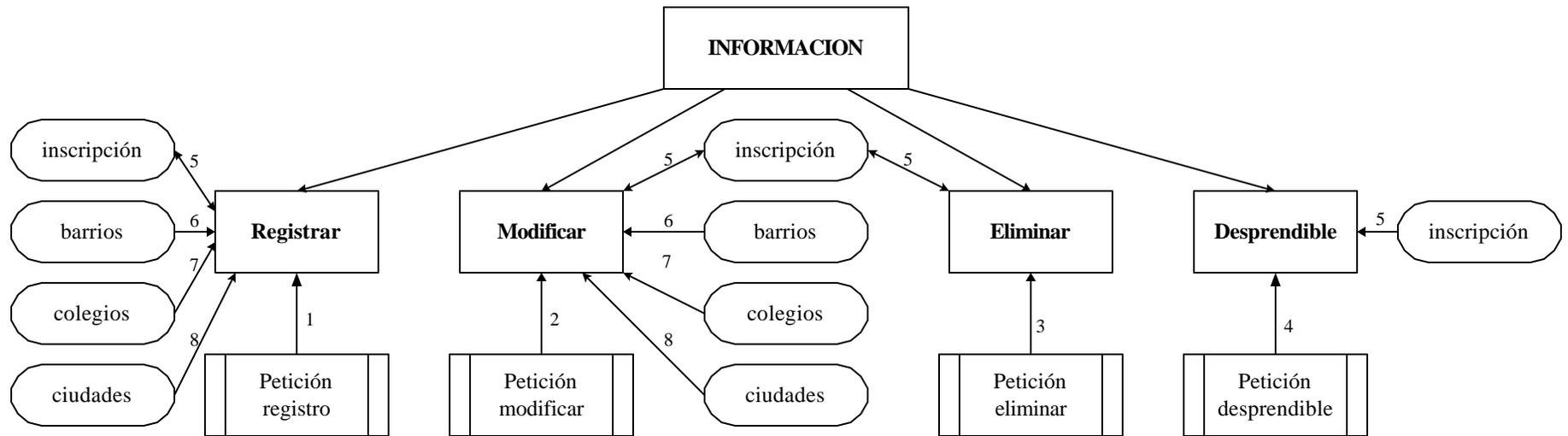
2. INGRESO



2.1 INSCRIPCION

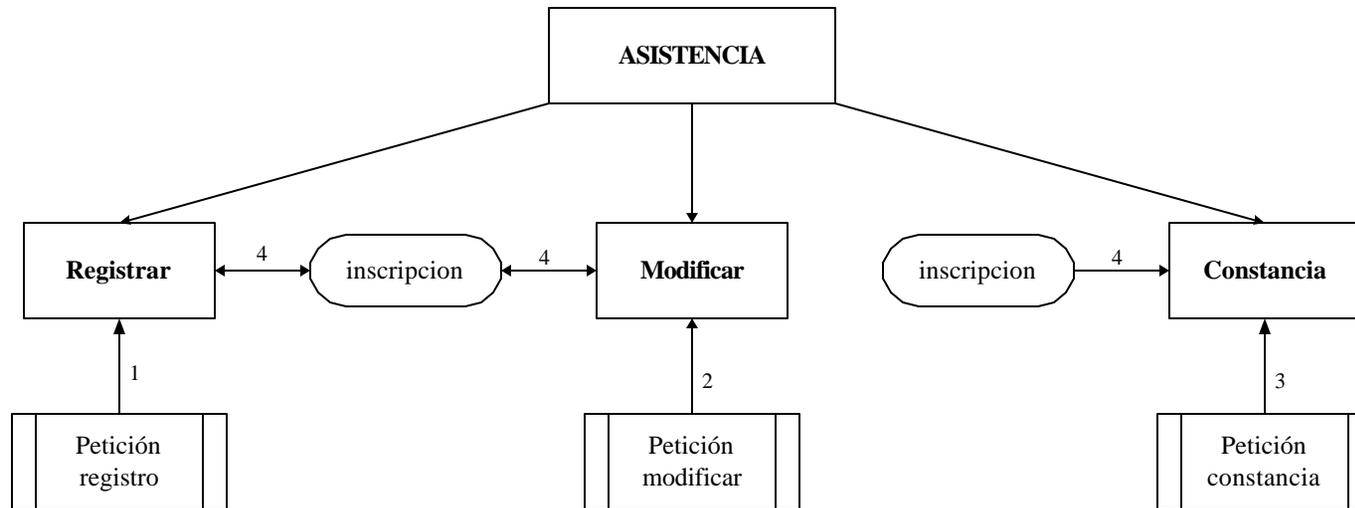


2.1.1 INFORMACION



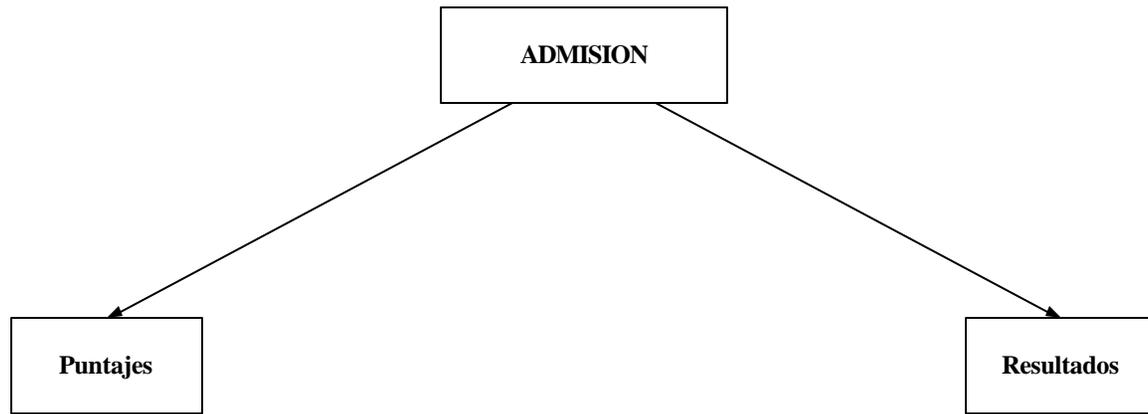
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar inscripción		Datos
2	Novedad modificar inscripción		Datos
3	Novedad eliminar inscripción		Datos
4	Novedad generar desprendible		Datos
5	Número de inscripción	Número de inscripción	Datos
6	Código barrio		Datos
7	Código colegio		Datos
8	Código ciudad		Datos

2.1.2 ASISTENCIA

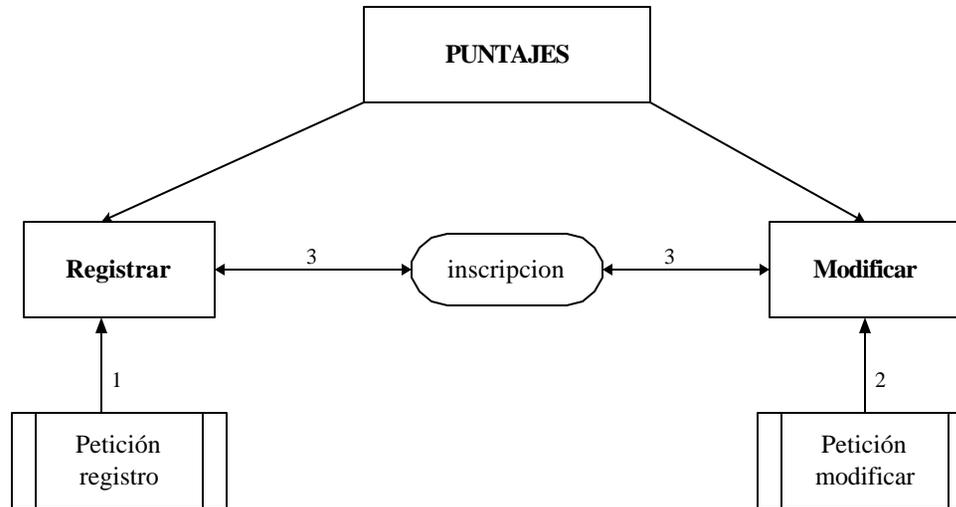


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar asistencia		Datos
2	Novedad modificar asistencia		Datos
3	Novedad generar constancia		Datos
4	Número de inscripción	Asistencia inscrito	Datos

2.2 ADMISION

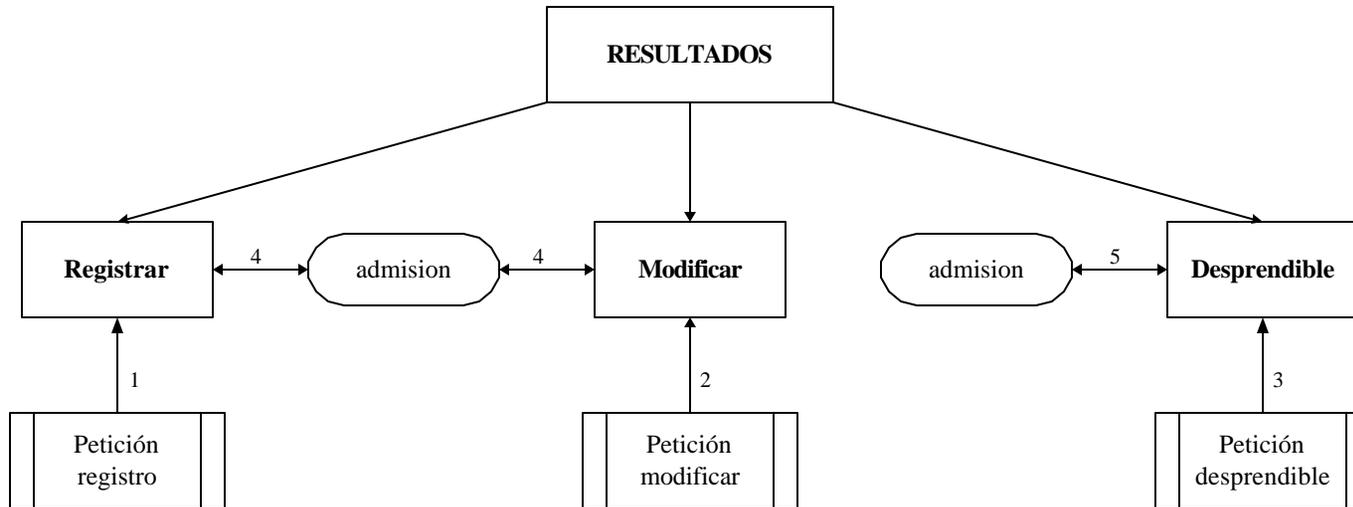


2.2.1 PUNTAJES



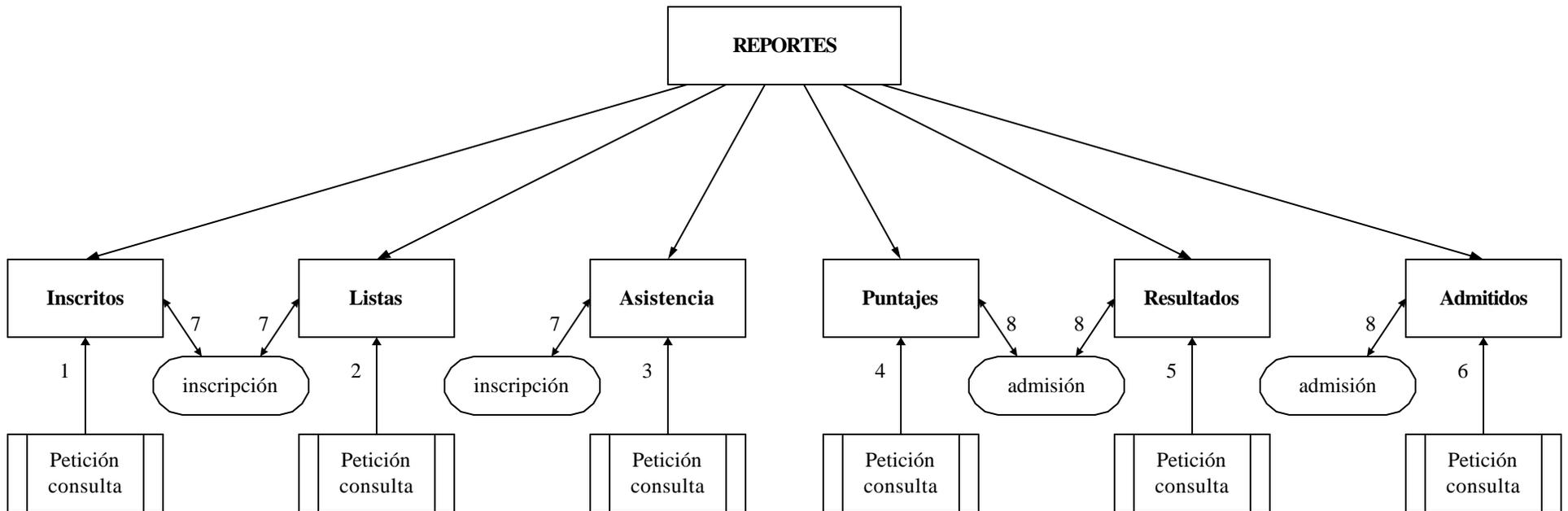
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar puntajes		Datos
2	Novedad modificar puntajes		Datos
3	Número de inscripción	Puntaje de admisión	Datos

2.2.2 RESULTADOS



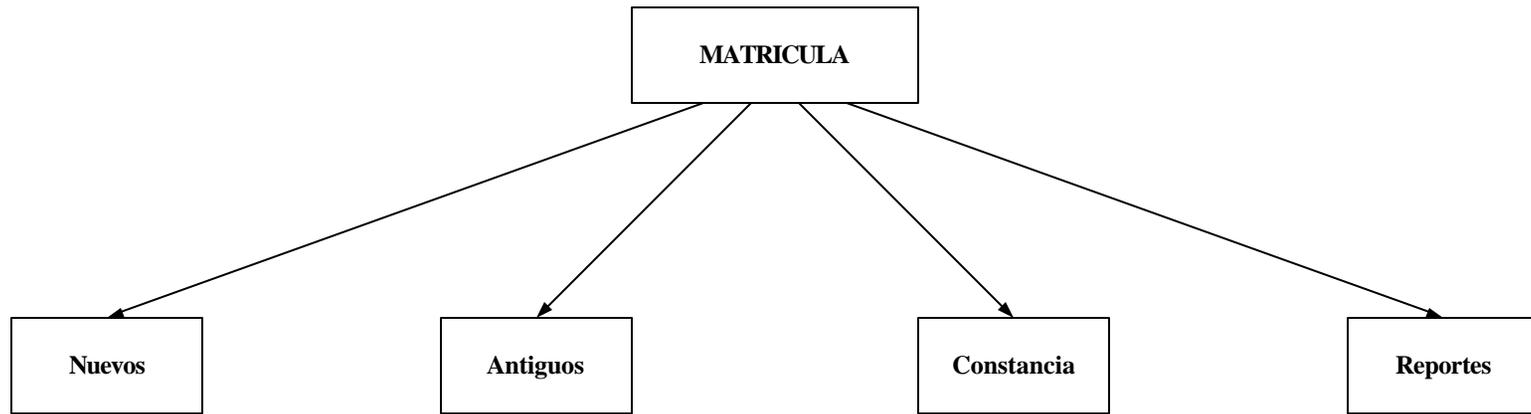
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar resultados		Datos
2	Novedad modificar resultados		Datos
3	Novedad generar desprendible		Datos
4	Número de inscripción	Puntaje de admisión	Datos
5	Número de inscripción	Estado y número de admisión	Datos

2.3 REPORTES INGRESO

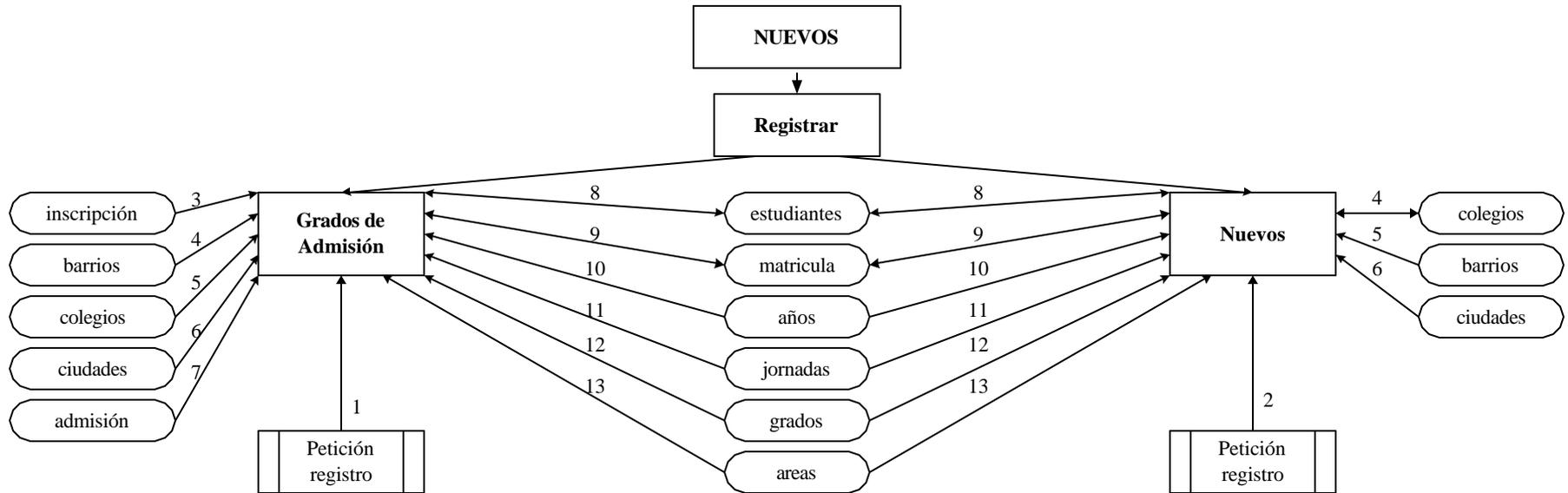


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta inscritos		Datos
2	Nov. consulta listas inscripción		Datos
3	Nov. consulta asistencia inscritos		Datos
4	Nov. consulta puntajes admisión		Datos
5	Nov. consulta resultados admisión		Datos
6	Nov. consulta listas admitidos		Datos
7	Núm.inscrip,año, colegio,apellido	Datos inscripción, est. asistencia	Datos
8	Estado admisión,núm.inscrip,año	Puntajes, resultados de admisión.	Datos

3. MATRICULA

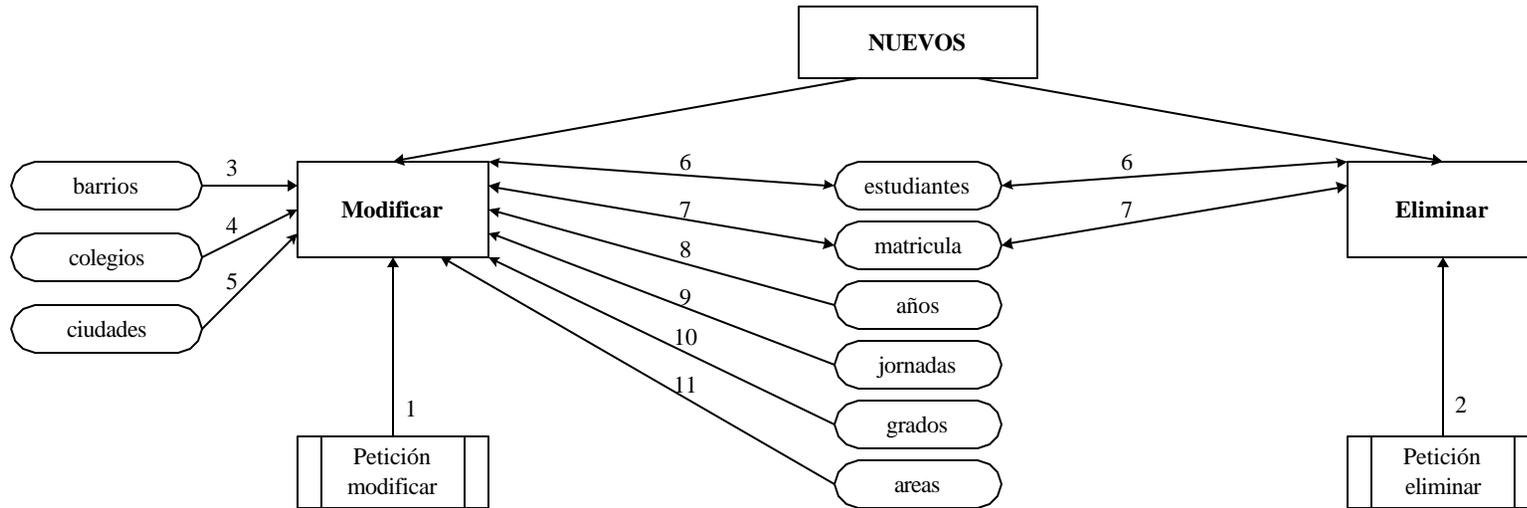


3.1 NUEVOS



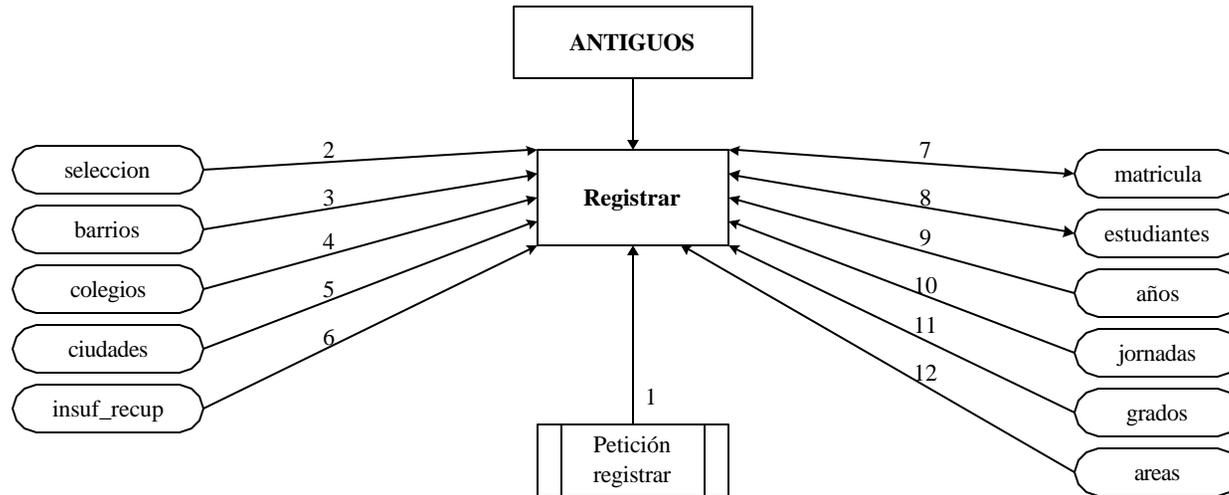
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar matrícula admisión		Datos
2	Nov. registrar matrícula nuevos		Datos
3		Número de inscripción	Datos
4		Código barrio	Datos
5		Código colegio	Datos
6		Código ciudad	Datos
7		Est. admisión, número inscripción	Datos
8	Número matricula	Número matrícula	Datos
9	Código estudiante	Código estudiante	Datos
10		Código año	Datos
11		Código jornada	Datos
12		Código grado	Datos
13		Código área	Datos

3.1 NUEVOS



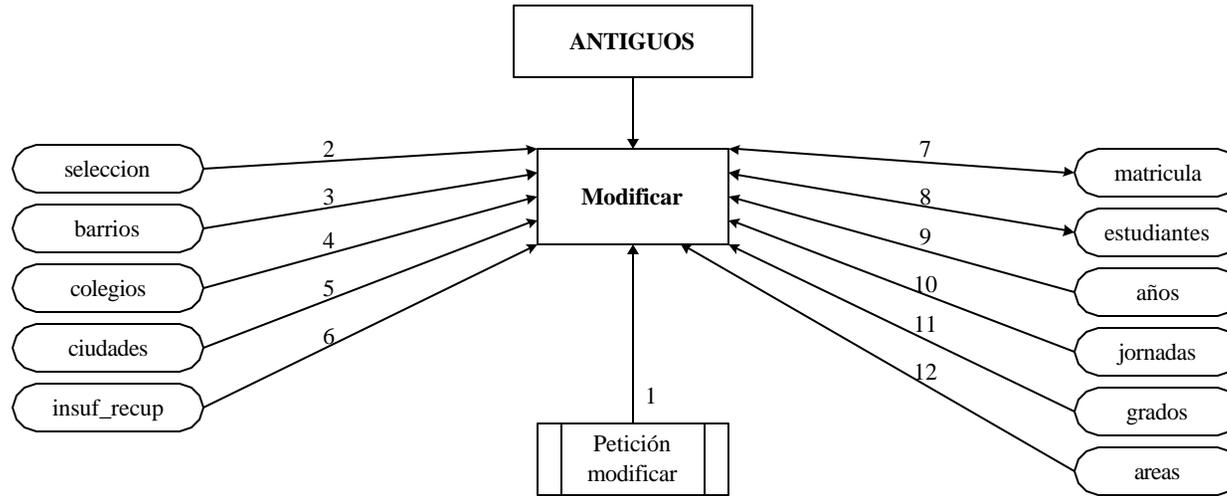
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. modificar matrícula		Datos
2	Nov. eliminar matrícula		Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6	Código estudiante	Código estudiante	Datos
7	Número matrícula	Número matrícula	Datos
8		Código año	Datos
9		Código jornada	Datos
10		Código grado	Datos
11		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



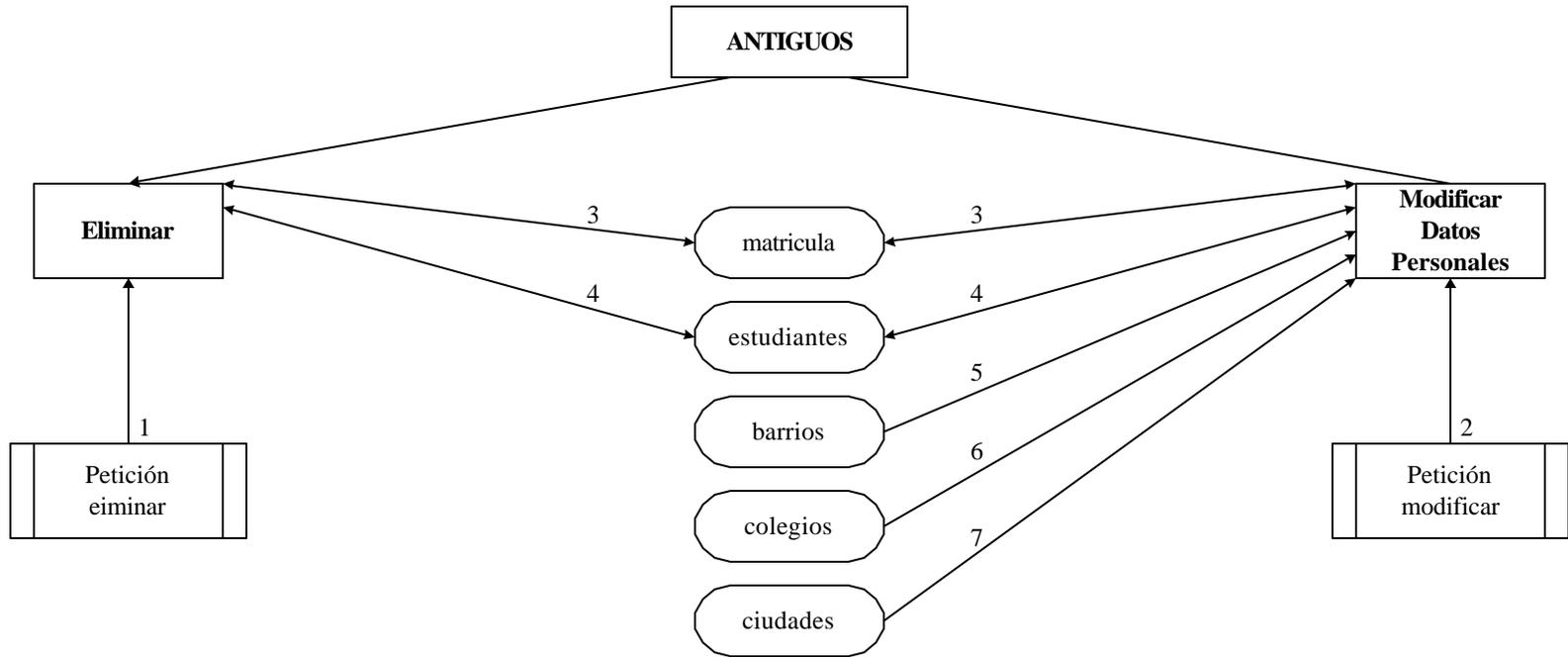
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar matrícula		Datos
2		Código estudiante	Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6		Código estudiante	Datos
7	Código estudiante	Código estudiante	Datos
8	Número matrícula	Número matrícula	Datos
9		Código año	Datos
10		Código jornada	Datos
11		Código grado	Datos
12		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



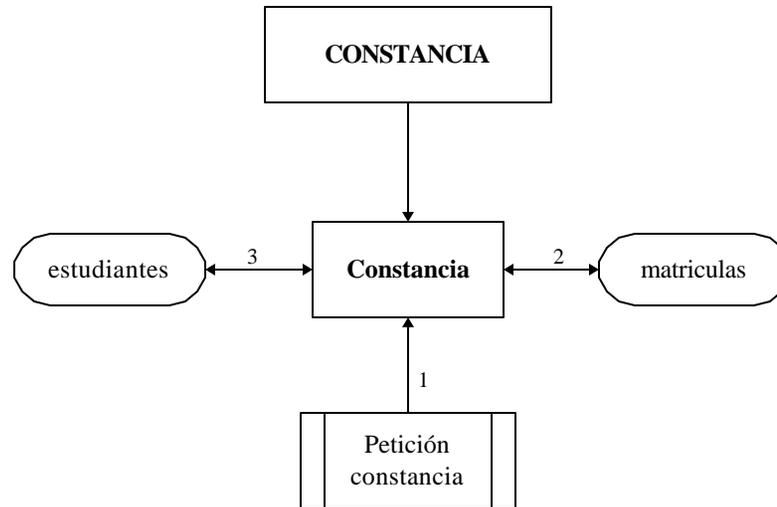
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. modificar matrícula		Datos
2		Código estudiante	Datos
3		Código barrio	Datos
4		Código colegio	Datos
5		Código ciudad	Datos
6		Código estudiante	Datos
7	Código estudiante	Código estudiante	Datos
8	Número matrícula	Número matrícula	Datos
9		Código año	Datos
10		Código jornada	Datos
11		Código grado	Datos
12		Código área	Datos

3.2 MATRICULA ANTIGUOS



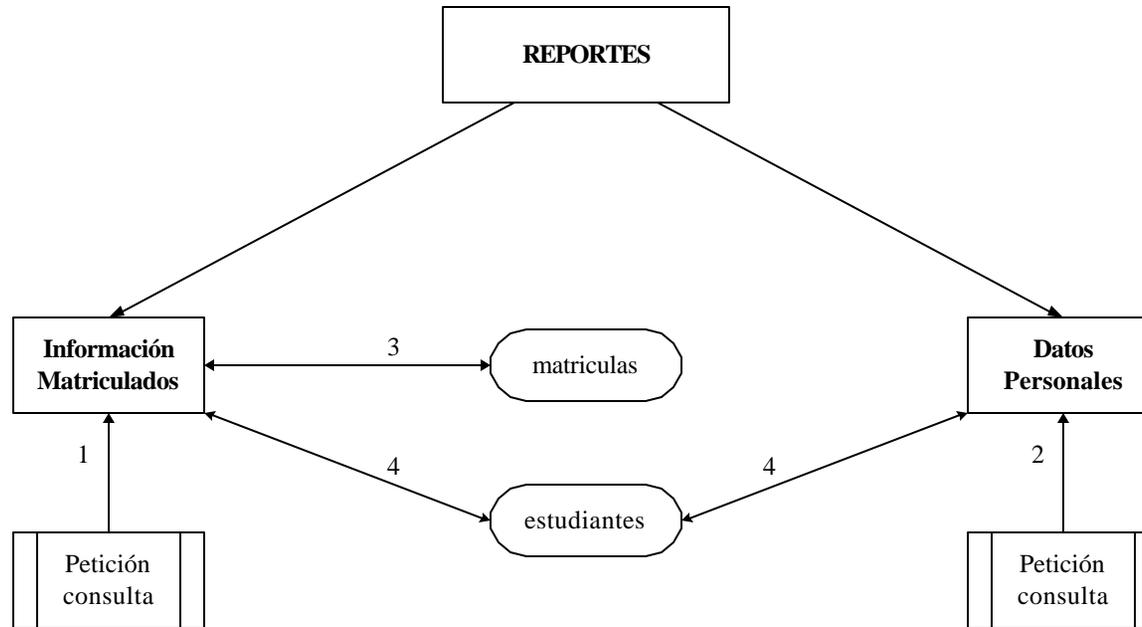
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. eliminar matrícula		Datos
2	Nov. modificar matrícula		Datos
3	Código estudiante	Código estudiante	Datos
4	Número matrícula	Número matricula	Datos
5		Código barrio	Datos
6		Código colegio	Datos
7		Código ciudad	Datos

3.3 CONSTANCIA



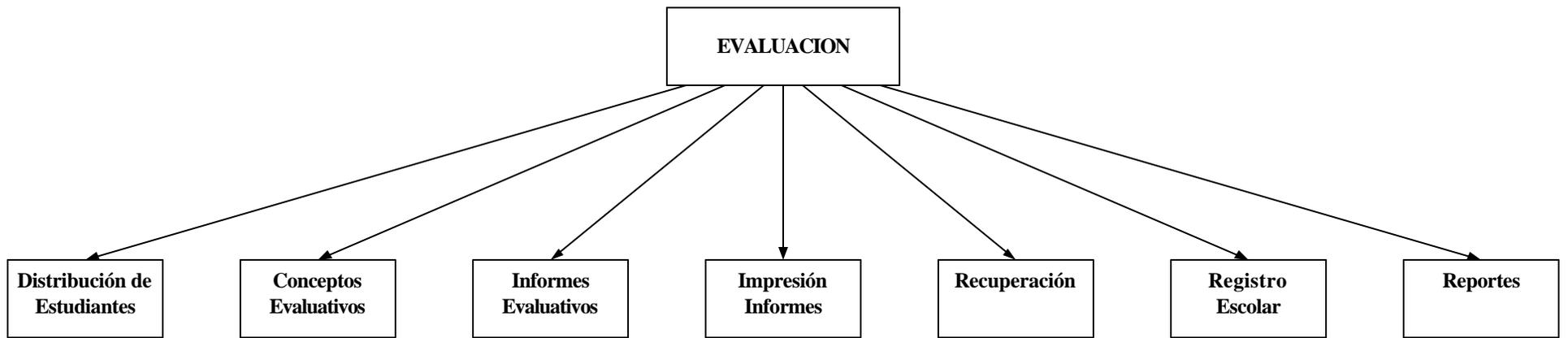
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad generar constancia		Datos
2	Código de estudiante	Jornada, grado, sección	Datos
3	Número de matrícula	Nombre, apellido	Datos

3.4 REPORTE MATRICULAS

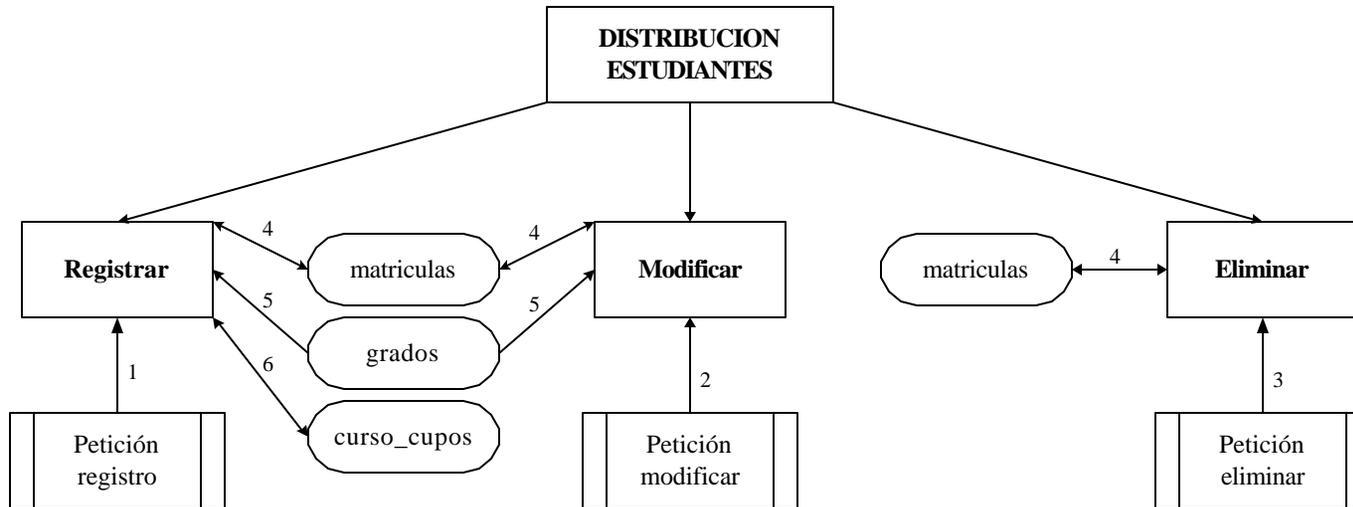


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. consulta información matriculados		Datos
2	Nov. consulta datos personales		Datos
3	Código de estudiante	Datos de matrícula	Datos
4	Número de matrícula	Datos de estudiantes	Datos

4. EVALUACION

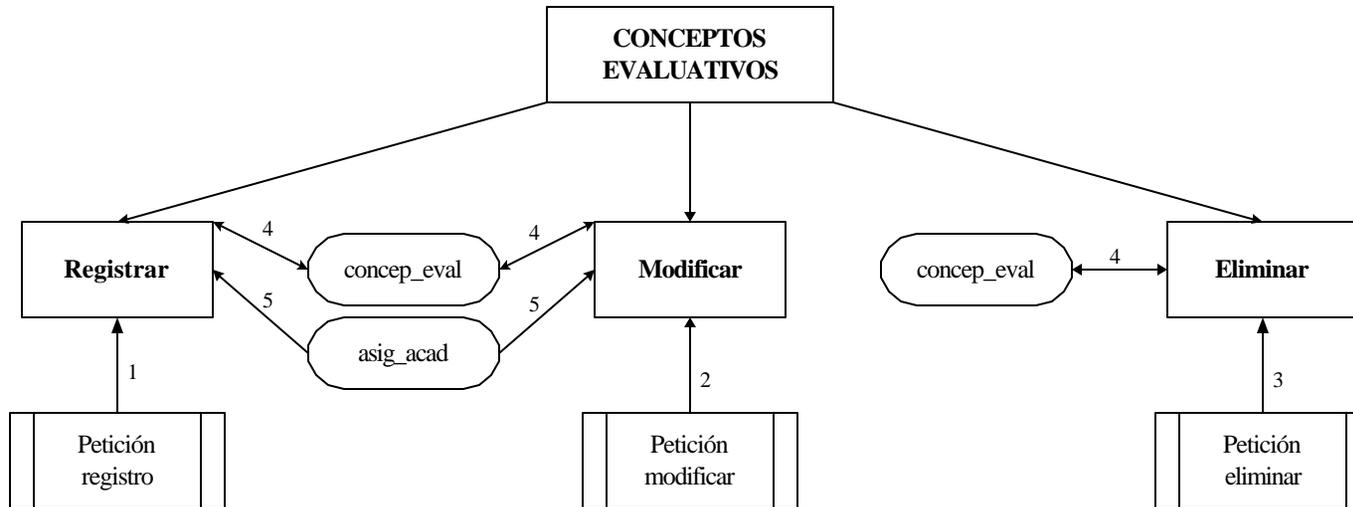


4.1 DISTRIBUCION ESTUDIANTES



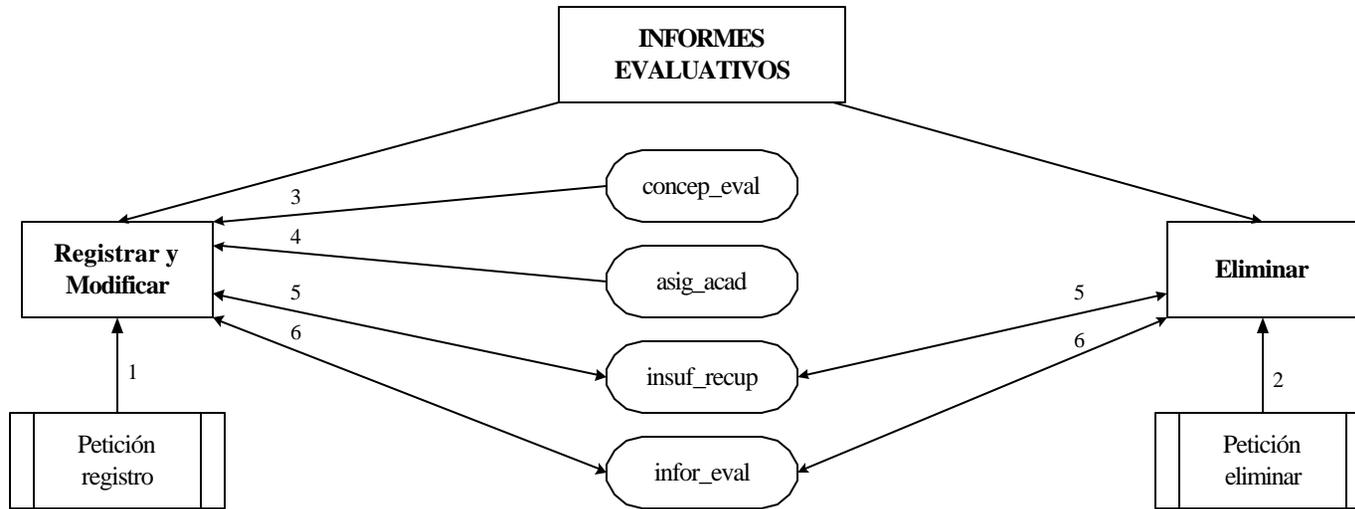
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar distribución		Datos
2	Novedad modificar distribución		Datos
3	Novedad eliminar distribución		Datos
4	Código estudiante	Código grado	Datos
5		Código grado	Datos
6	Código grado, sección	Código grado, sección	Datos

4.2 CONCEPTOS EVALUATIVOS



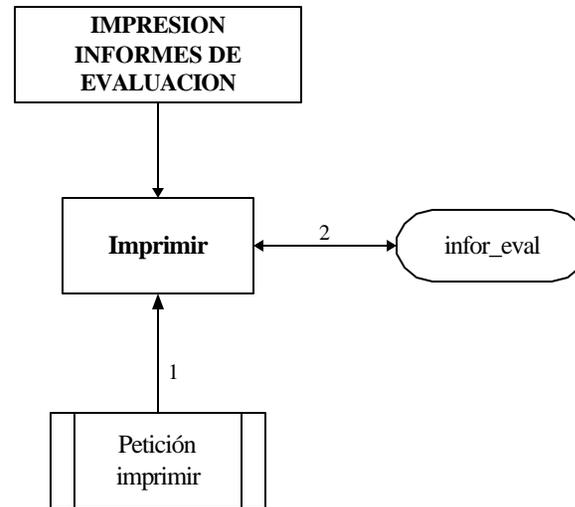
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar conceptos		Datos
2	Novedad modificar conceptos		Datos
3	Novedad eliminar conceptos		Datos
4	Identificación docente	Código concepto evaluativo	Datos
5		Identificación docente	Datos

4.3 INFORMES EVALUATIVOS



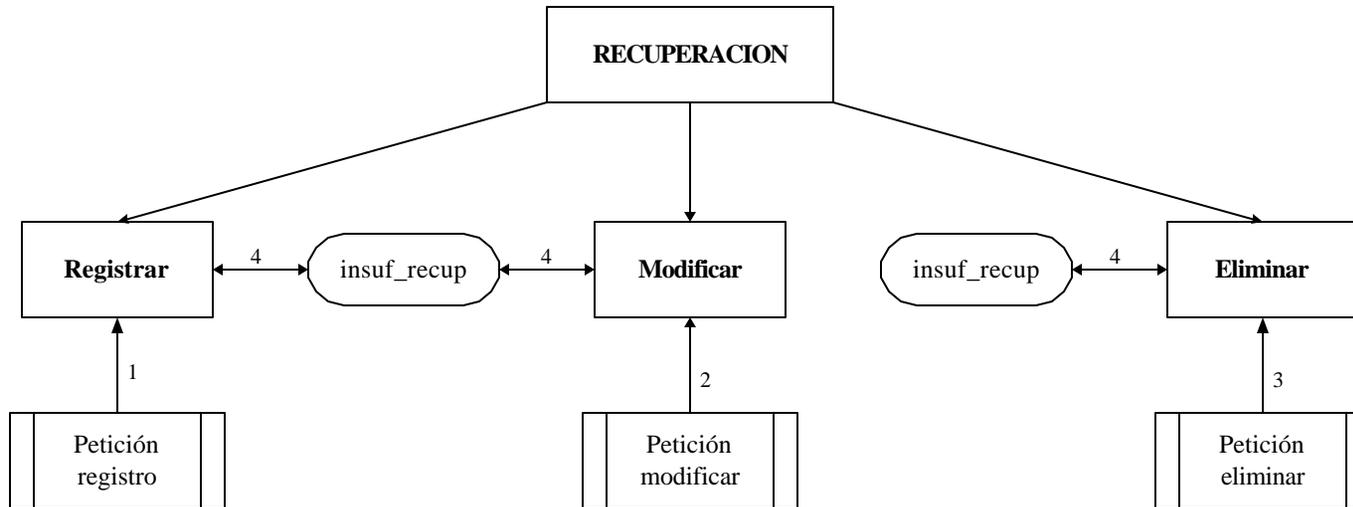
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar y modificar informe		Datos
2	Novedad eliminar informes		Datos
3		Código concepto evaluativo	Datos
4		Identificación docente	Datos
5	Código estudiante	Código asignatura, indicador eva.	Datos
6	Código grado, sección	Código estudiante	Datos

4.4 IMPRESION INFORMES DE EVALUACION



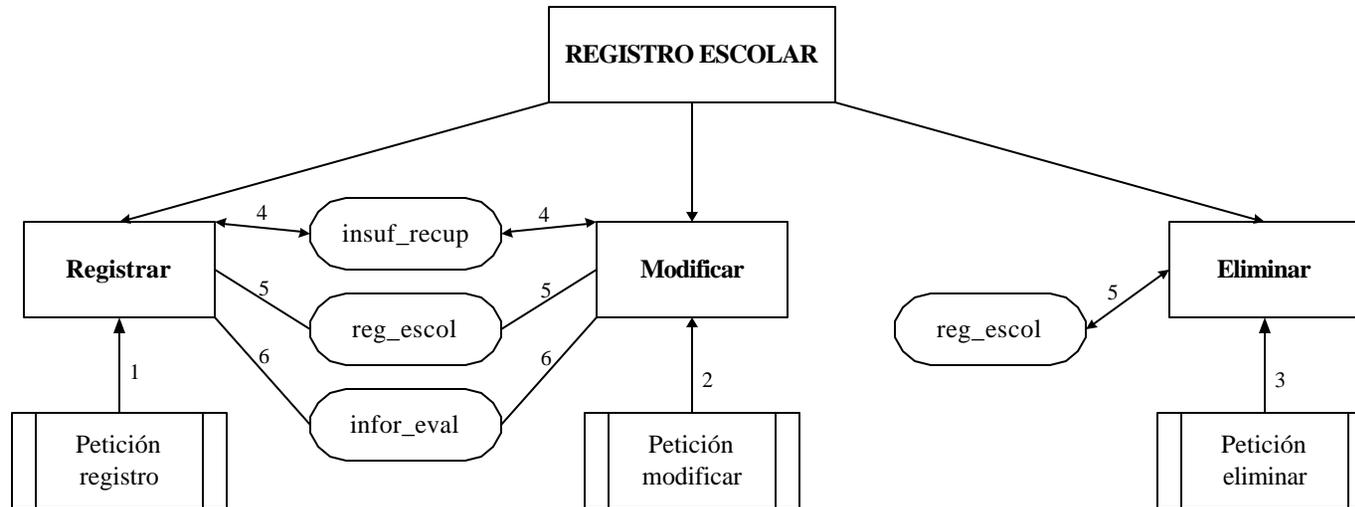
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. imprimir informe		Datos
2	Código estudiante, código grado, sección.	Código asignatura, indicador evaluación.	Datos

4.5 RECUPERACION



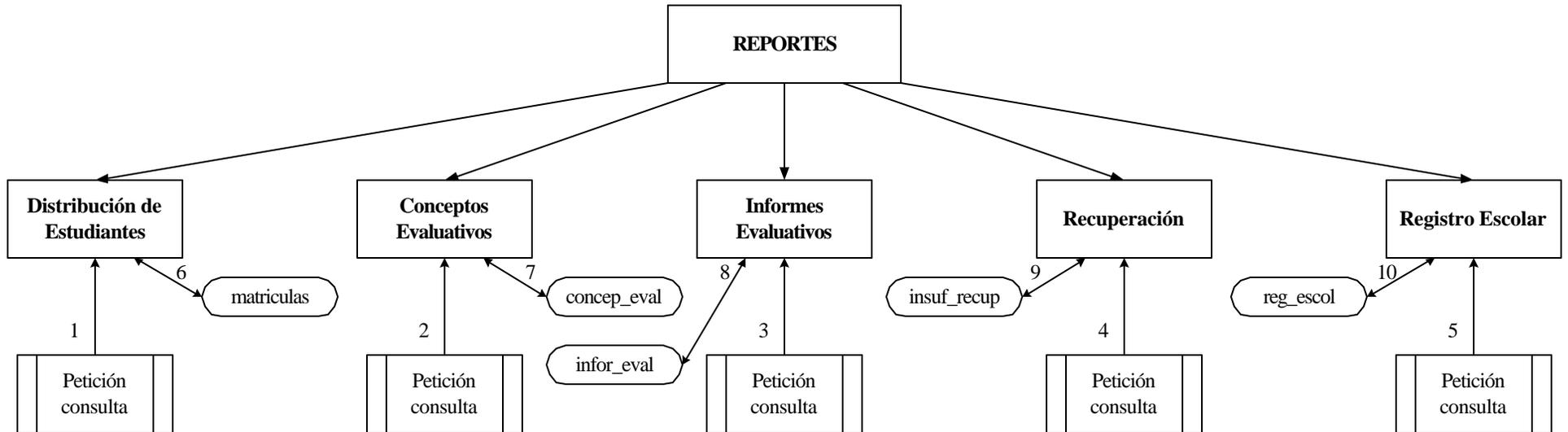
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar insuficiencias-recuperación.		Datos
2	Novedad modificar insuficiencias-recuperación.		Datos
3	Novedad eliminar insuficiencias-recuperación.		Datos
4	Código estudiante	Registro insuficiencias-recuperación.	Datos

4.6 REGISTRO ESCOLAR



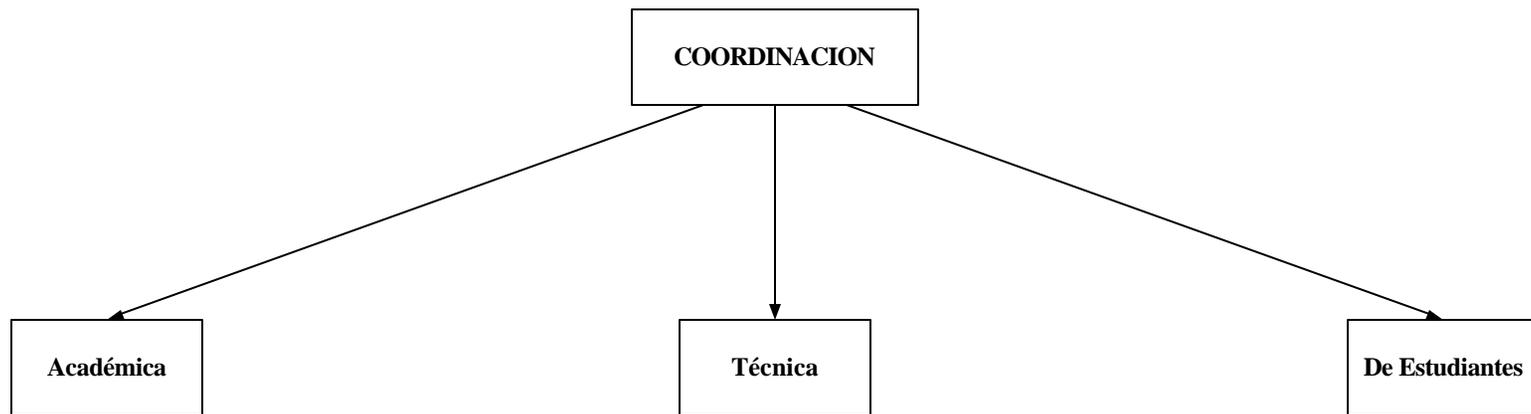
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar registro escolar.		Datos
2	Nov. modificar registro escolar.		Datos
3	Nov. eliminar registro escolar.		Datos
4	Código estudiante	Registro insuf-recuperación.	Datos
5	Código estudiante	Estado de aprobación.	Datos
6	Código estudiante	Código asignatura, indicador eva.	Datos

4.7 REPORTES EVALUACION

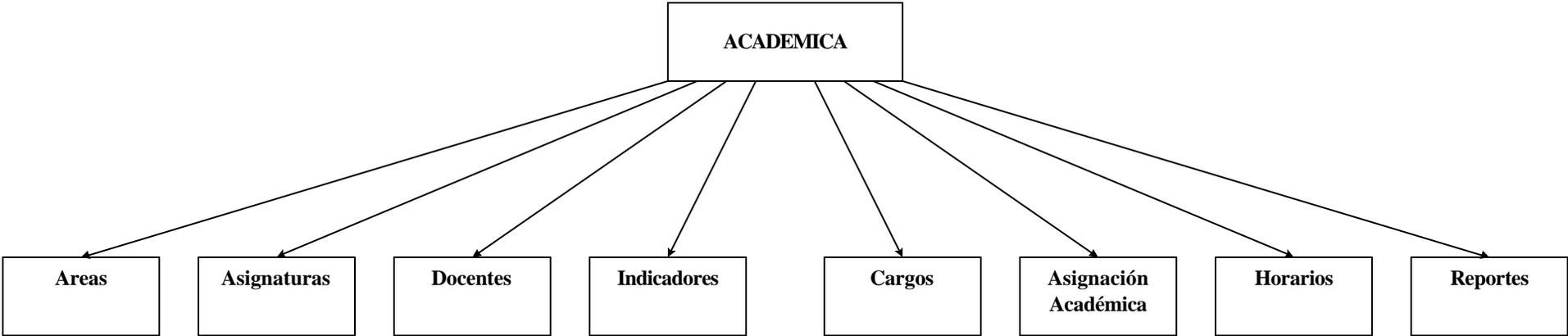


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta distribución		Datos
2	Novedad consulta conceptos		Datos
3	Novedad consulta informes		Datos
4	Novedad consulta recuperación		Datos
5	Novedad consulta registro escolar		Datos
6	Código jornada, grado, sección	Listas distribución estudiantes	Datos
7	Identificación docente	Conceptos evaluativos	Datos
8	Código estudiante	Informes evaluativos	Datos
9	Código estudiante	Datos de insuficiencias	Datos
10	Código estudiante	Datos de registro escolar	Datos

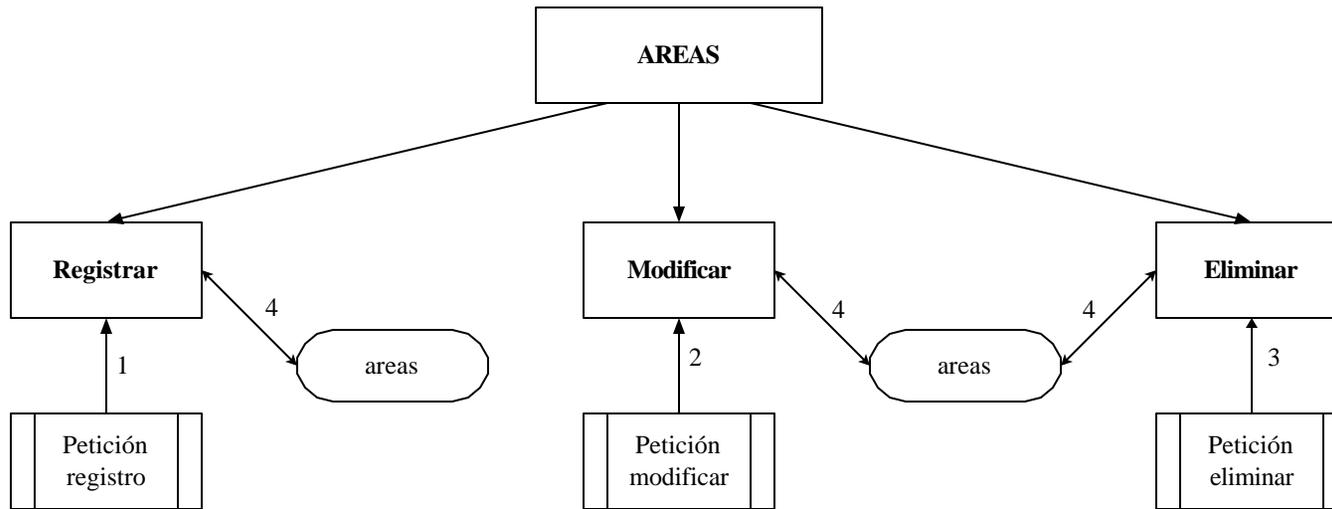
5. COORDINACION



5.1 COORDINACION ACADEMICA

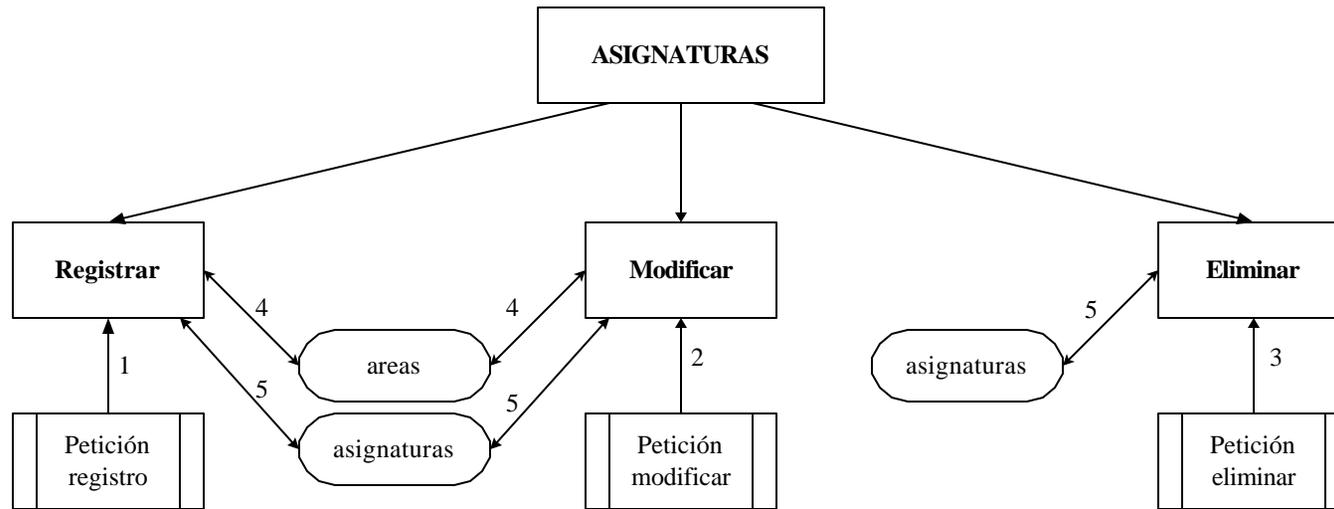


5.1.1 AREAS



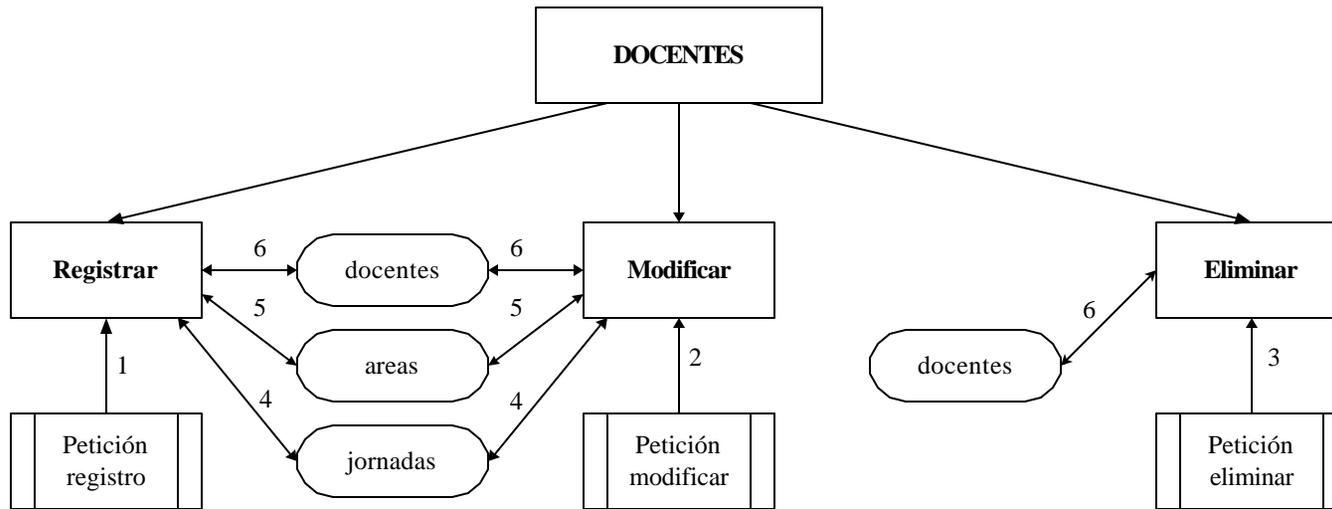
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar áreas		Datos
2	Novedad modificar áreas		Datos
3	Novedad eliminar áreas		Datos
4	Código de área	Datos de área	Datos

5.1.2 ASIGNATURAS



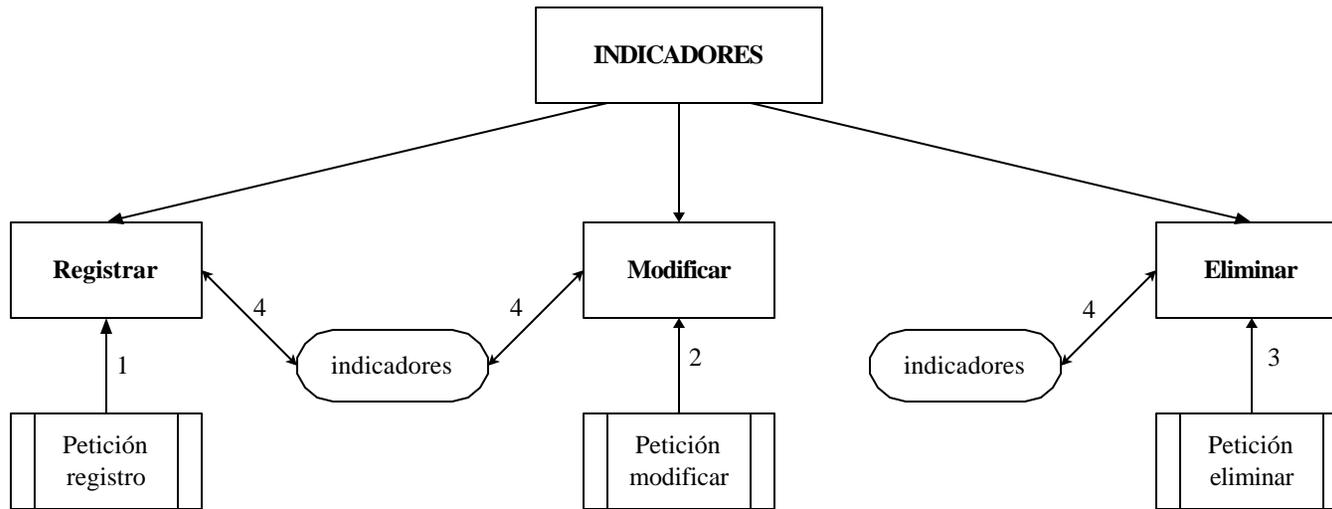
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar asignaturas		Datos
2	Novedad modificar asignaturas		Datos
3	Novedad eliminar asignaturas		Datos
4	Código de área	Código de área	Datos
5	Código de asignatura	Datos de asignaturas	Datos

5.1.3 DOCENTES



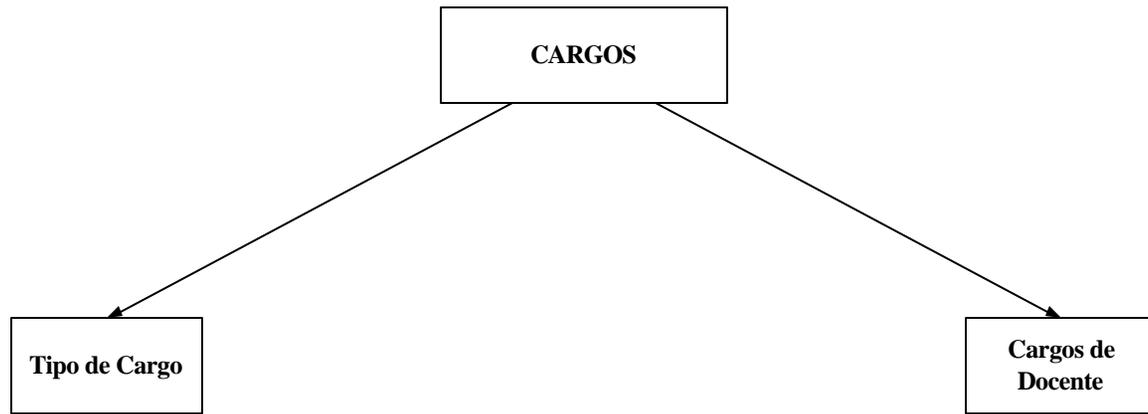
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar docentes		Datos
2	Novedad modificar docentes		Datos
3	Novedad eliminar docentes		Datos
4	Código de jornada	Código de jornada	Datos
5	Código de área	Código de área	Datos
6	Identificación de docentes	Datos de docentes	Datos

5.1.4 INDICADORES

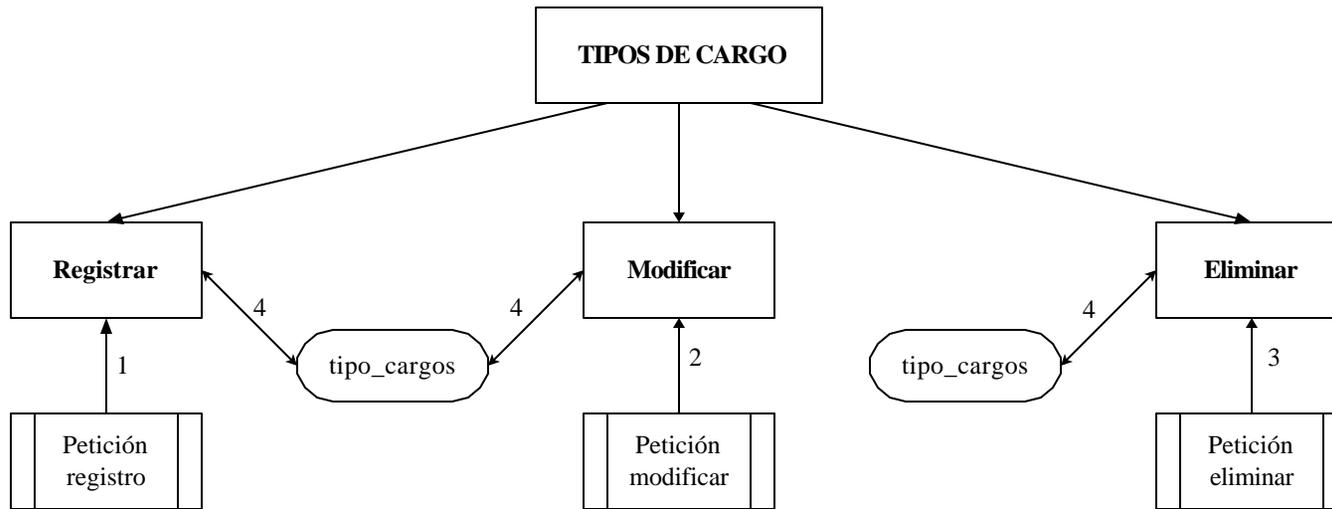


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar indicadores		Datos
2	Novedad modificar indicadores		Datos
3	Novedad eliminar indicadores		Datos
4	Código del indicador	Datos del indicador	Datos

5.1.5 CARGOS

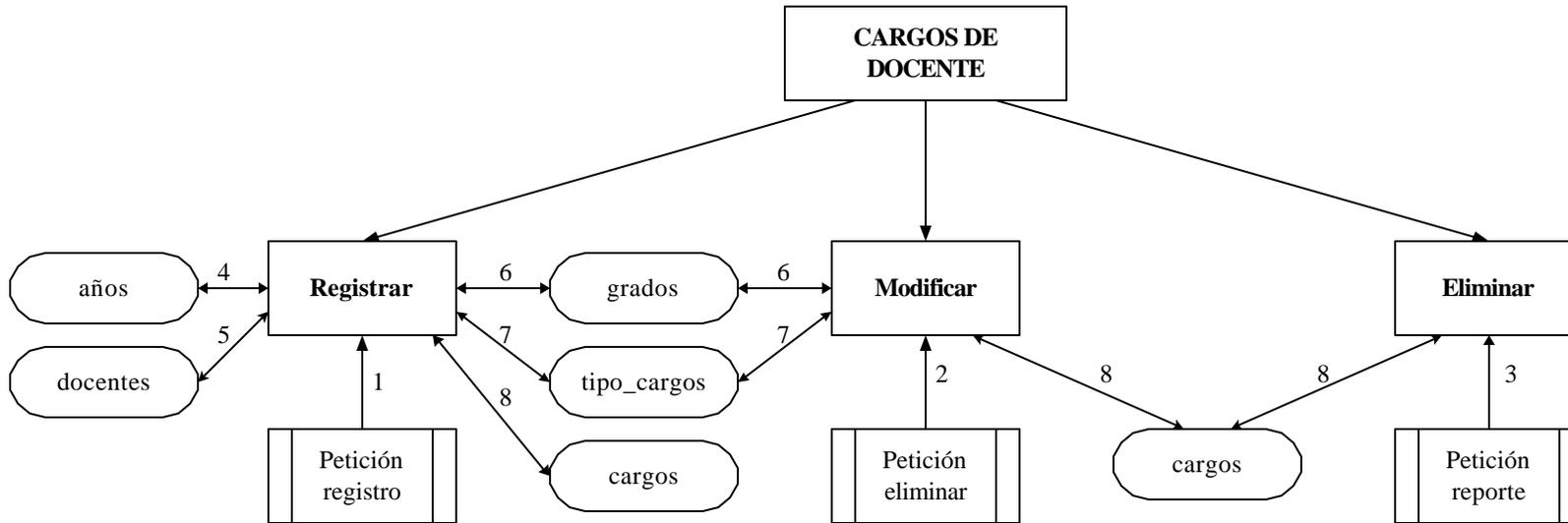


5.1.5.1 TIPOS DE CARGO



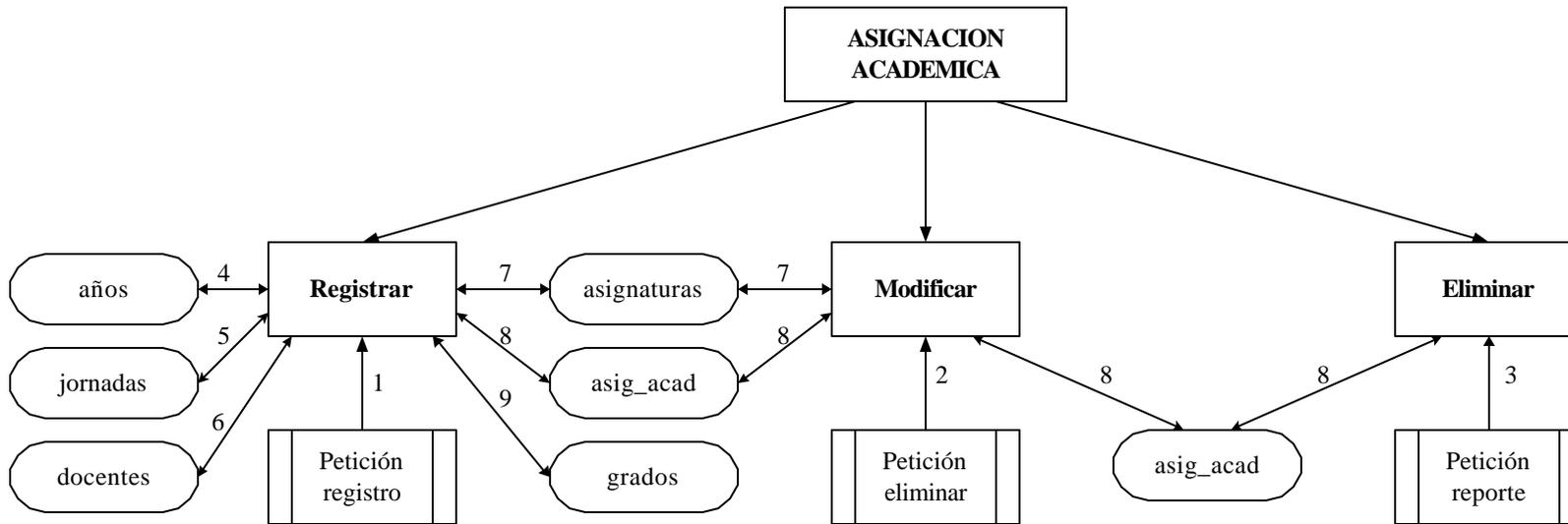
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar tipo cargo		Datos
2	Novedad modificar tipo cargo		Datos
3	Novedad eliminar tipo cargo		Datos
4	Código del tipo de cargo	Datos del tipo de cargo	Datos

5.1.5.2 CARGOS DE DOCENTE



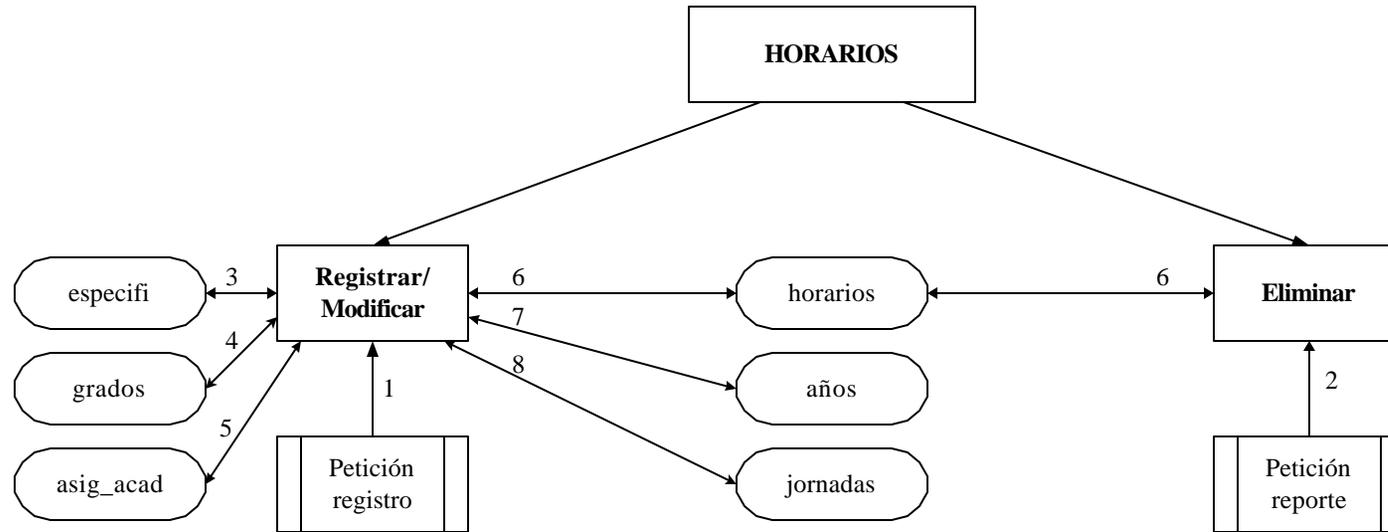
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar cargos		Datos
2	Novedad modificar cargos		Datos
3	Novedad eliminar cargos		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Identificación de docente	Identificación de docente	Datos
6	Código de grado	Código de grado y sección	Datos
7	Código de tipo de cargo	Código de tipo de cargo	Datos
8	Identificación de docente	Datos de cargos asignados	Datos

5.1.6 ASIGNACION ACADEMICA



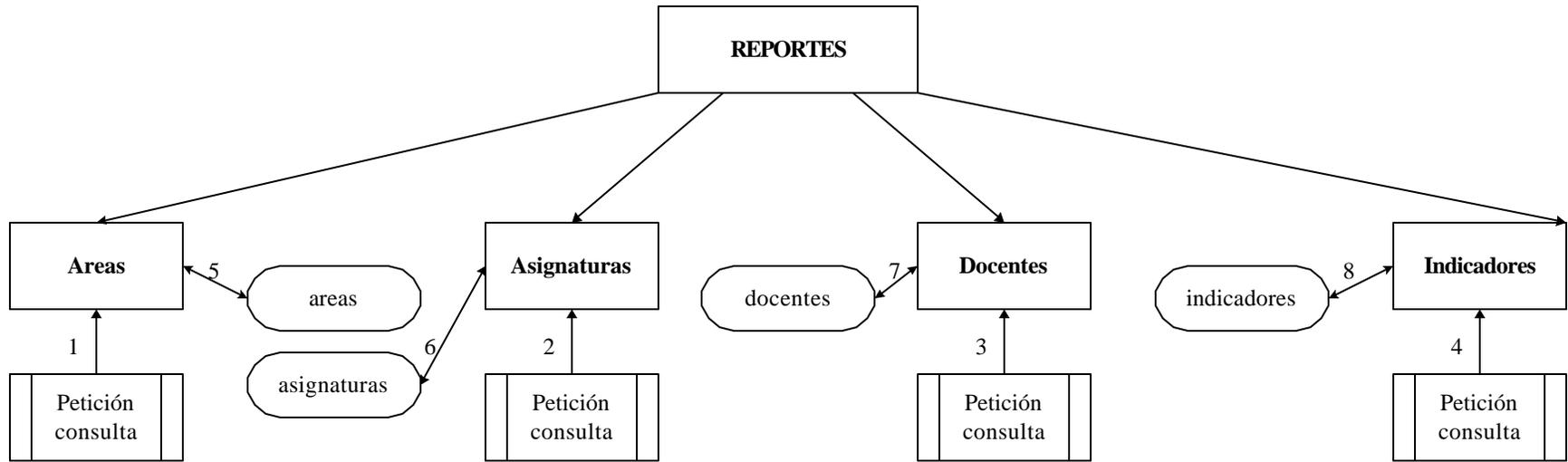
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Nov. registrar asignación acad.		Datos
2	Nov. modificar asignación acad.		Datos
3	Nov. eliminar asignación acad.		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de jornada	Código de jornada	Datos
6	Identificación de docente	Identificación de docente	Datos
7	Código de asignatura	Código de asignatura	Datos
8	Código de asignatura	Datos asignación académica	Datos
9	Código de grado	Código de grado y sección	Datos

5.1.7 HORARIOS



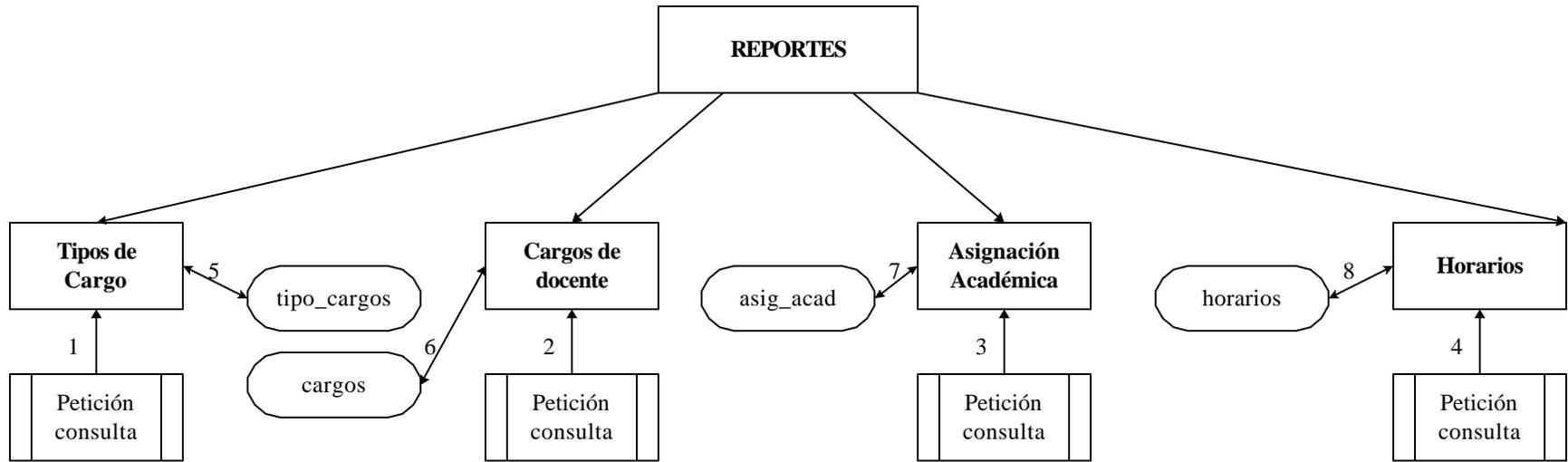
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar y modificar horarios		Datos
2	Novedad eliminar horarios		Datos
3	Código especificación	Datos especificación	Datos
4	Código de grado	Código de grado, sección	Datos
5	Identificación del docente	Código de asignatura	Datos
6	Hora, fecha, día, asignatura, año	Horarios	Datos
7	Código de año	Código de año	Datos
8	Código de jornada	Código de jornada	Datos

5.1.8 REPORTE COORDINACION ACADEMICA



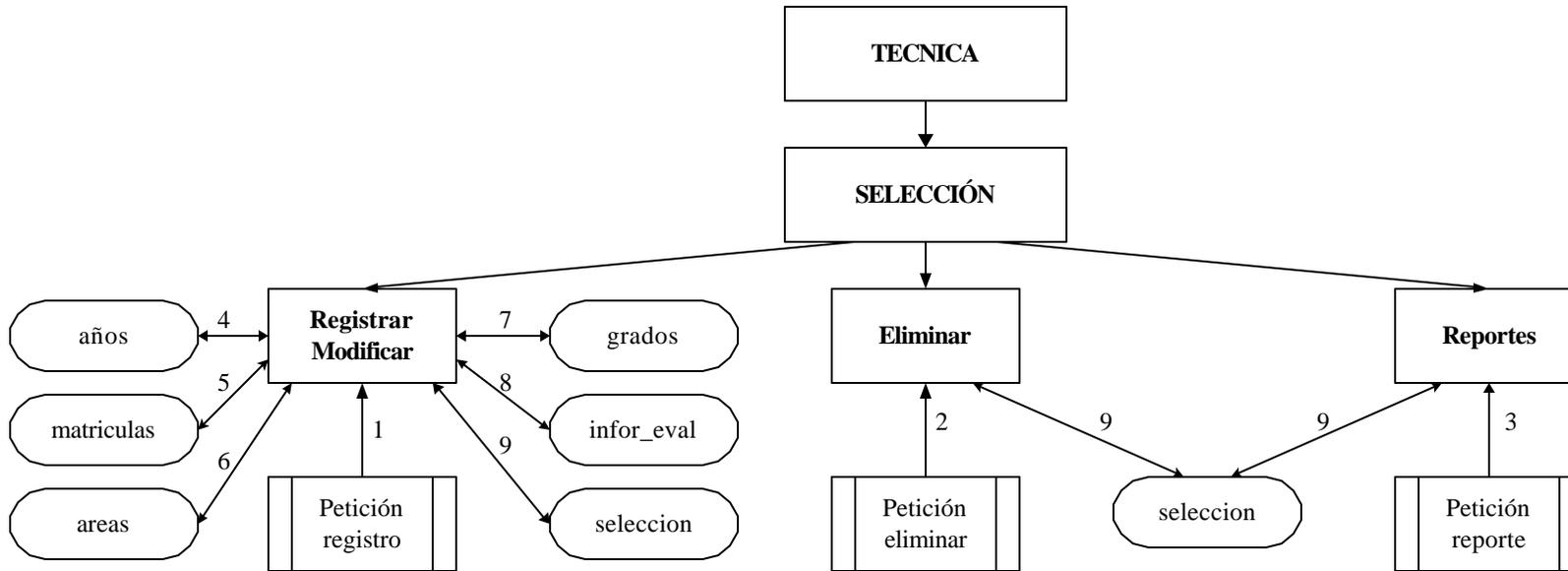
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta areas		Datos
2	Novedad consulta asignaturas		Datos
3	Novedad consulta docentes		Datos
4	Novedad consulta indicadores		Datos
5	Estado de vigencia áreas	Datos areas	Datos
6	Estado de vigencia asignaturas	Datos de asignaturas	Datos
7	Identificación del docente	Datos de docente	Datos
8	Nombre indicador	Datos de indicador	Datos

5.1.8 REPORTES COORDINACION ACADEMICA



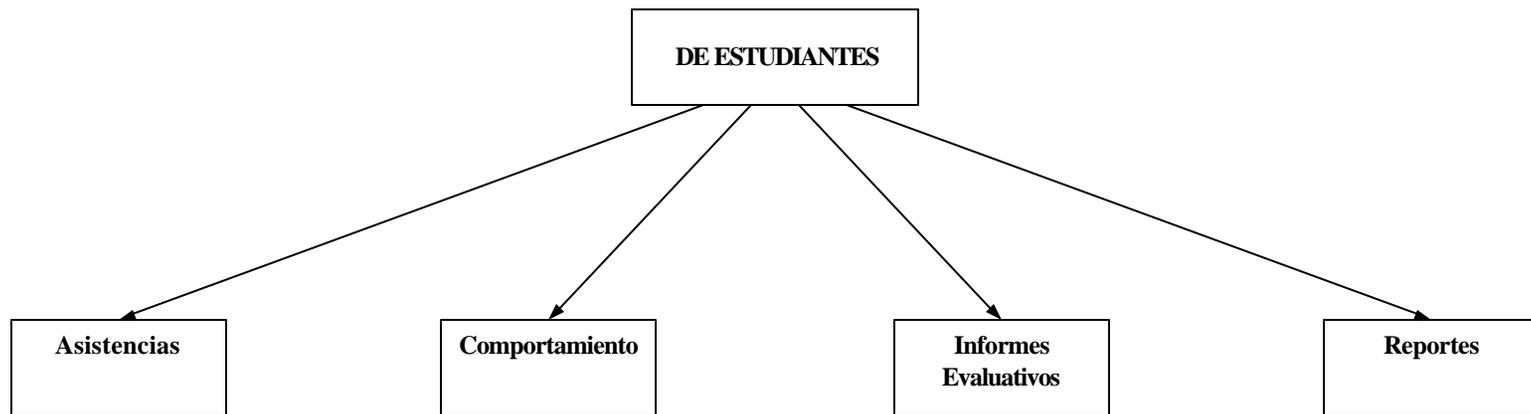
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta tipos de cargo		Datos
2	Novedad consulta cargos		Datos
3	Novedad consulta asignación acad		Datos
4	Novedad consulta horarios		Datos
5	Estado de vigencia tipos de cargo	Datos tipos de cargo	Datos
6	Identificación del docente	Datos de cargos	Datos
7	Identificación del docente	Datos de asignación académica	Datos
8	Código jornada, grado, sección, identificación docente, código área	Horarios	Datos

5.2 COORDINACION TECNICA

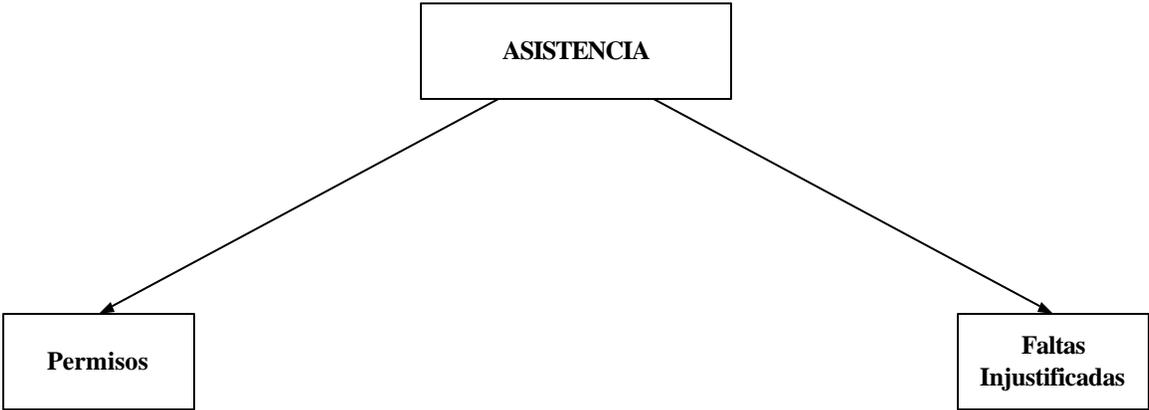


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar/modificar selección		Datos
2	Novedad eliminar selección		Datos
3	Novedad consultar selección		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de estudiante	Código de grado y sección	Datos
6	Código de área	Código de área	Datos
7	Código de grado	Código de grado	Datos
8	Código de estudiante	Código de especialidades disponibles	Datos
9	Código de estudiante, año, especialidad	Código de estudiante, año, especialidad	Datos

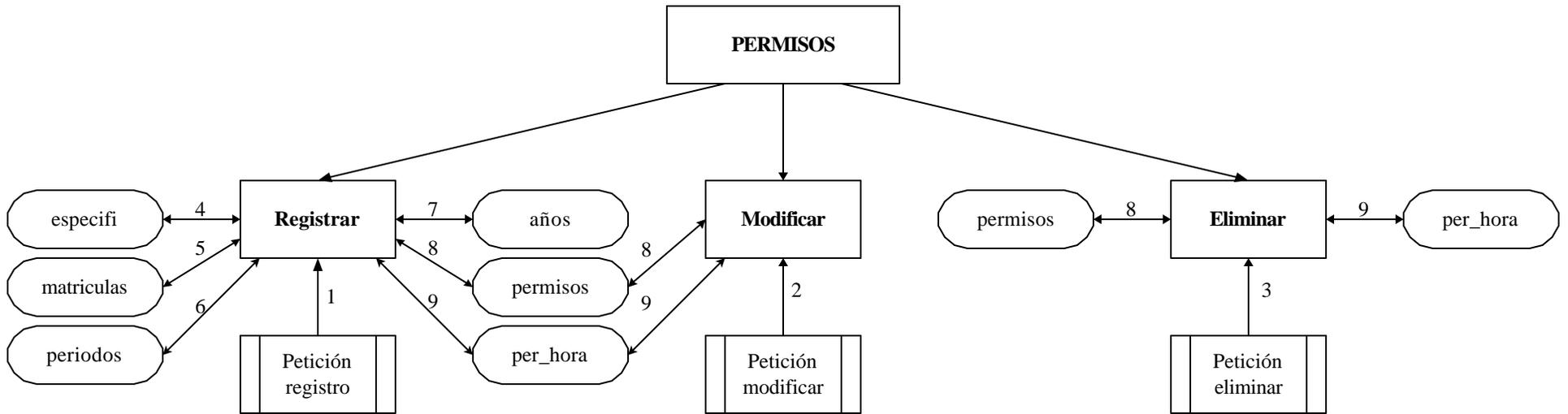
5.3 COORDINACION DE ESTUDIANTES



5.3.1 ASISTENCIA

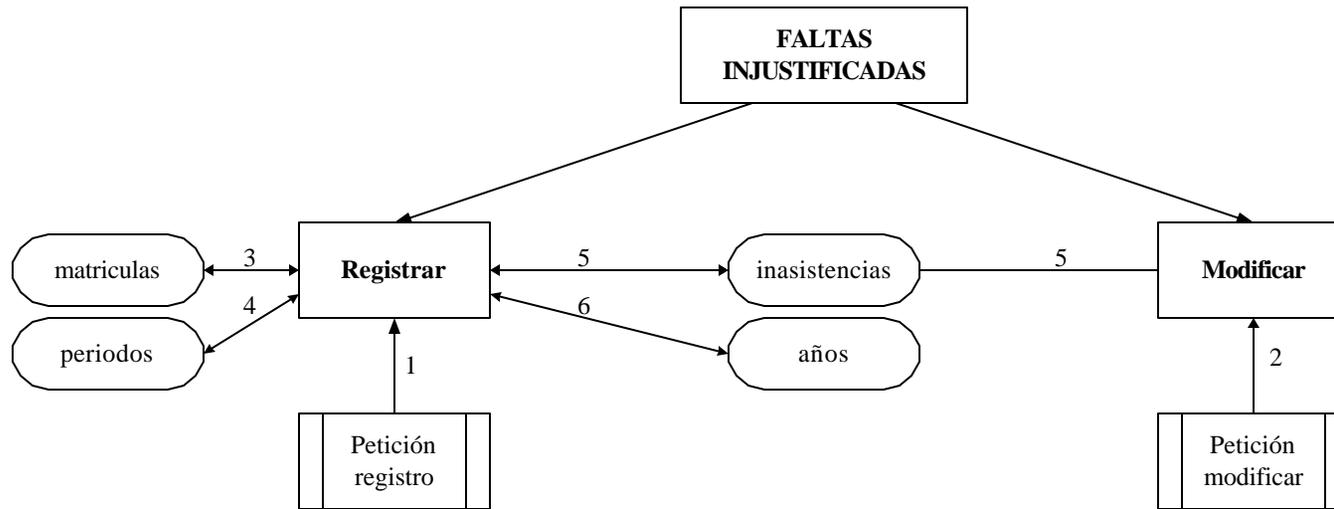


5.3.1.1 PERMISOS



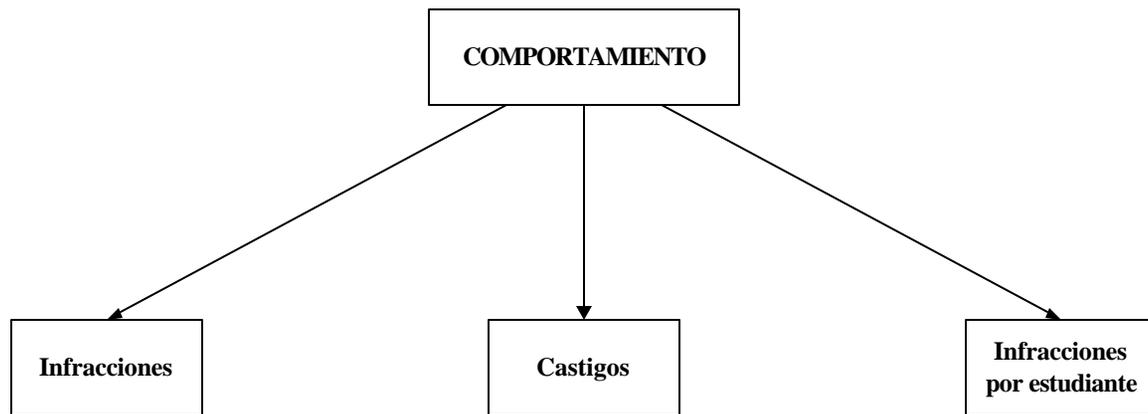
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar permisos		Datos
2	Novedad modificar permisos		Datos
3	Novedad eliminar permisos		Datos
4	Código de especificación	Código de especificación	Datos
5	Código de estudiante	Datos de matrícula	Datos
6	Código del período	Código del período	Datos
7	Código de año lectivo	Código de año lectivo	Datos
8	Código del estudiante	Datos del permiso	Datos
9	Código del permiso	Datos del permiso	Datos

5.3.1.2 FALTAS INJUSTIFICADAS

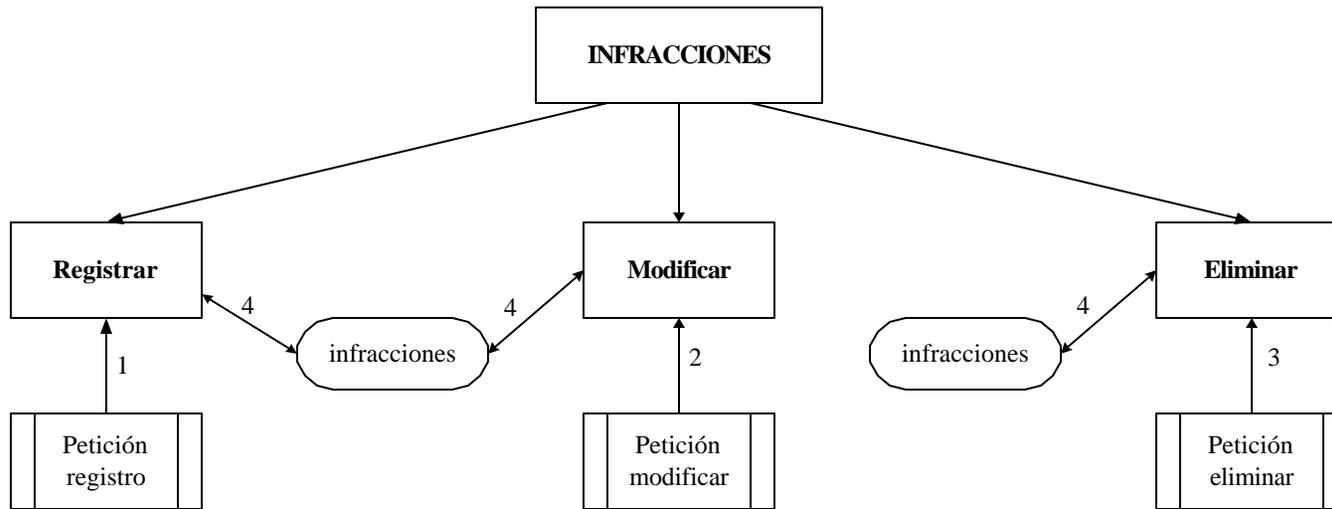


Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar faltas		Datos
2	Novedad modificar faltas		Datos
3	Código estudiante	Código jornada, grado, sección	Datos
4	Código de período	Código de período	Datos
5	Código de estudiante	Datos de inasistencias	Datos
6	Código del año lectivo	Código del año lectivo	Datos

5.3.2 COMPORTAMIENTO

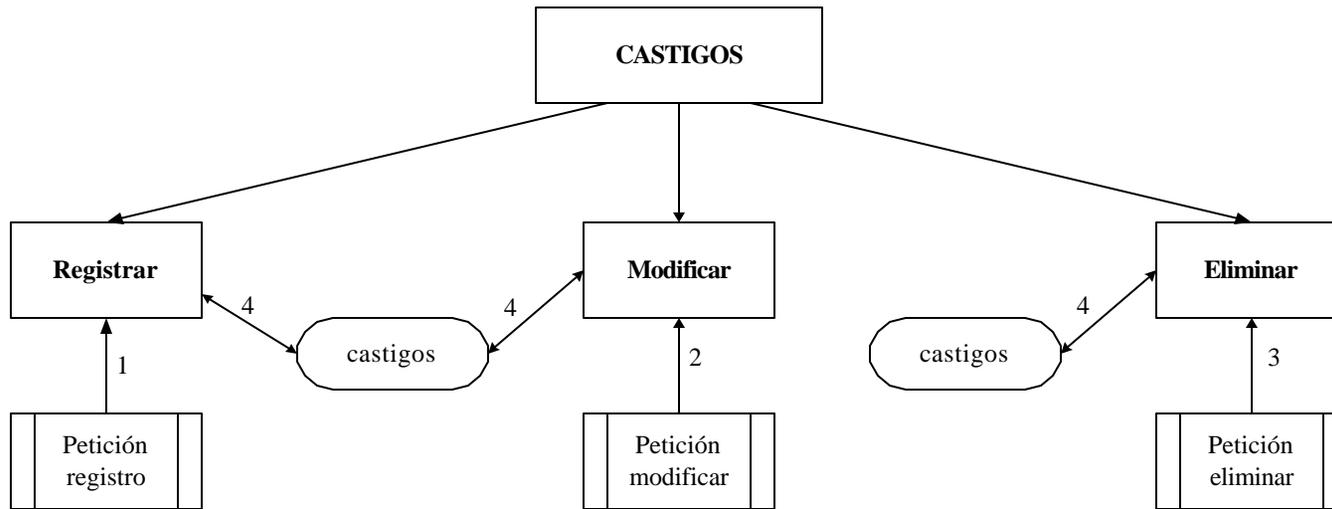


5.3.2.1 INFRACCIONES



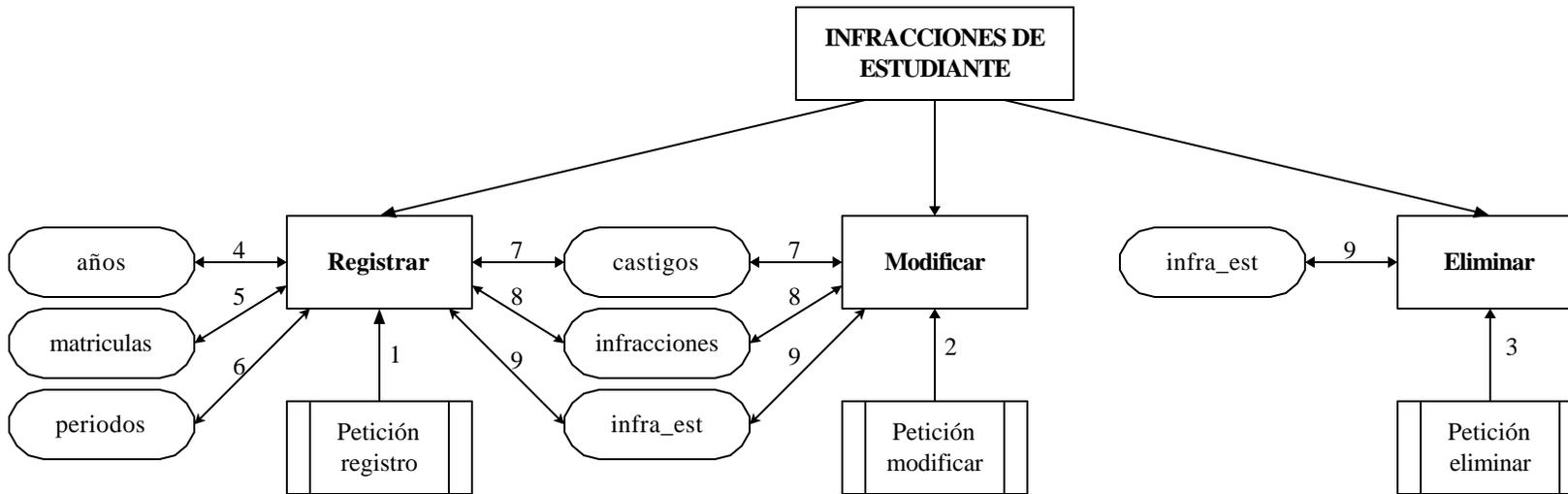
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar infracciones		Datos
2	Novedad modificar infracciones		Datos
3	Novedad eliminar infracciones		Datos
4	Código de infracciones	Datos de infracciones	Datos

5.3.2.2 CASTIGOS



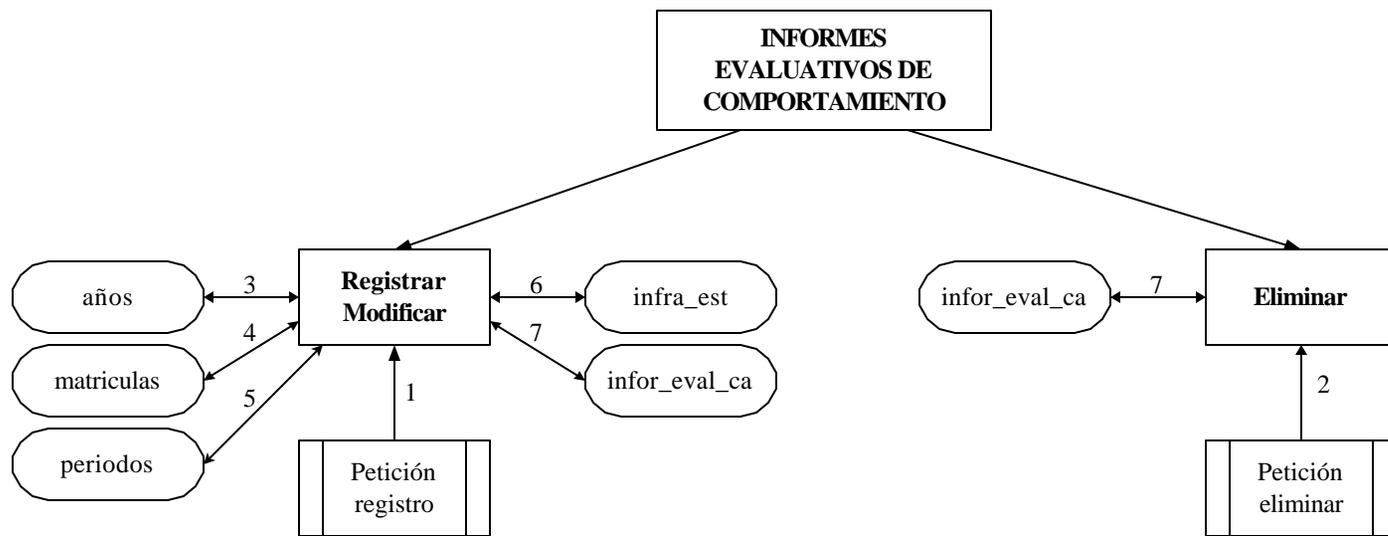
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar castigos		Datos
2	Novedad modificar castigos		Datos
3	Novedad eliminar castigos		Datos
4	Código de castigos	Datos de castigos	Datos

5.3.2.3 INFRACCIONES DE ESTUDIANTE



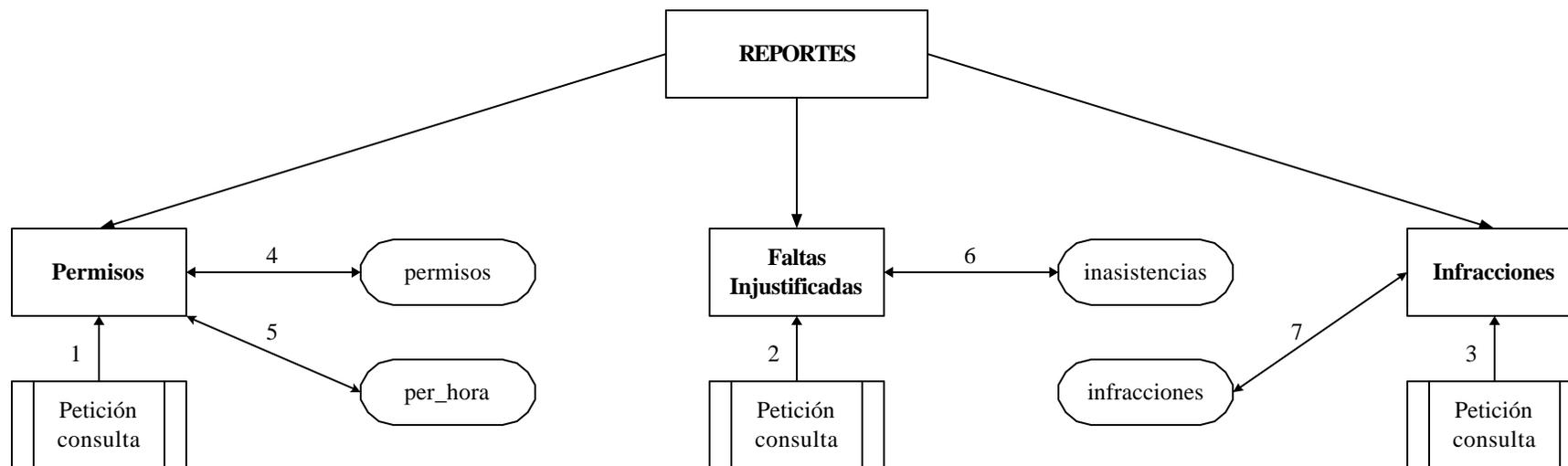
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar infracciones		Datos
2	Novedad modificar infracciones		Datos
3	Novedad eliminar infracciones		Datos
4	Código de año	Código de año	Datos
5	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
6	Código del período	Código del período	Datos
7	Código de castigo	Código de castigo	Datos
8	Código de infracción	Datos de infracción	Datos
9	Código de estudiante	Datos de infracción /estudiante	Datos

5.3.3 INFORMES EVALUATIVOS DE COMPORTAMIENTO



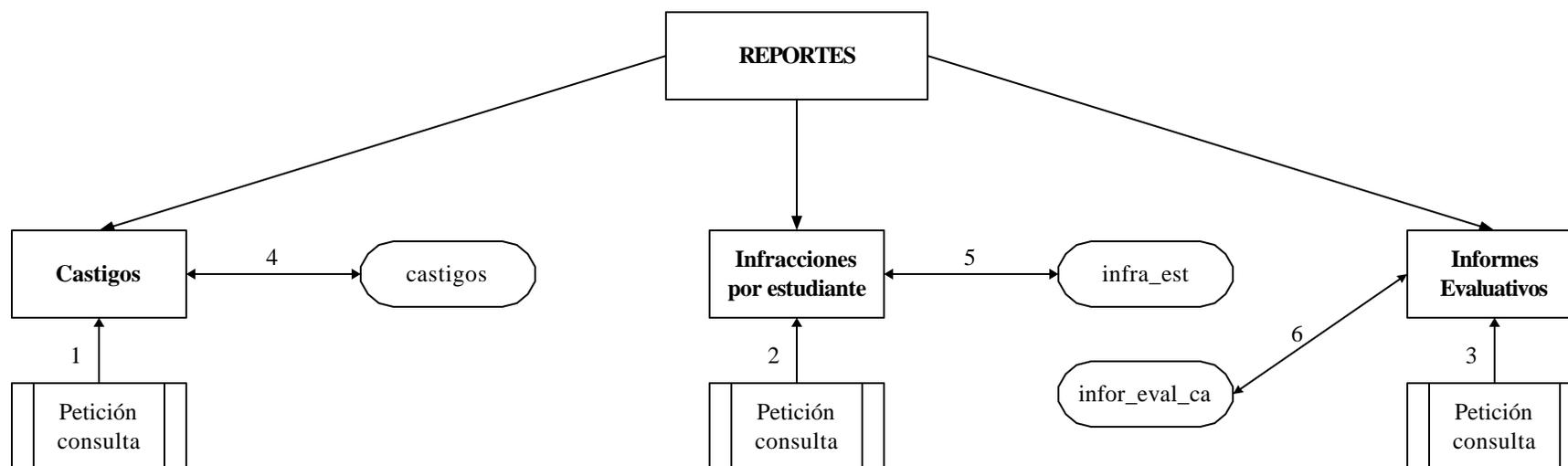
Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad registrar / modificar informes evaluativos de comportamiento		Datos
2	Novedad eliminar informes evaluativos de comportamiento		Datos
3	Código de año	Código de año	Datos
4	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
5	Código del período	Código del período	Datos
6	Código de estudiante	Código de estudiante	Datos
7	Código de estudiante	Datos de informes evaluativos	Datos

5.3.4 REPORTE COORDINACION DE ESTUDIANTES



Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta permisos		Datos
2	Novedad consulta faltas		Datos
3	Novedad consulta infracciones		Datos
4	Código estudiante	Datos del permiso	Datos
5	Código permiso	Datos del permiso	Datos
6	Código jornada, grado, sección	Datos de inasistencias	Datos
7	Tipo de infracción	Datos de infracciones	Datos

5.3.4 REPORTE COORDINACION DE ESTUDIANTES



Interface	Entradas	Salidas	Tipo
1	Novedad consulta castigos		Datos
2	Nov. consulta infracciones/estu.		Datos
3	Nov. consulta informes evaluativo		Datos
4	Estado de vigencia del castigo	Datos de castigos	Datos
5	Código de estudiante	Datos del infracciones/estudiante	Datos
6	Código de estudiante	Datos de informes evaluativos	Datos

DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

6.3.1 DISEÑO DETALLADO DE ALMACENES

6.3.1.1 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Administración

Tabla: tip_usu Datos Básicos: Tipo Usuarios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código
nom_tu	Carácter (20)	Nombre
vig_tu	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: usuarios Datos Básicos: Usuarios		
Campo	Tipo	Descripción
id_us	Carácter (10)	Identificación
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
nom_us	Carácter (30)	Nombre
ape_us	Carácter (30)	Apellido
log_us	Carácter (10)	Login
cla_us	Carácter (20)	Password
vig_us	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: modulouno Datos Básicos: Modulo Uno		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_madm	Booleano	Acceso modulo Administración
usu_madm	Booleano	Acceso usuarios
tip_madm	Booleano	Acceso tipos
ing_madm	Booleano	<i>Acceso a datos de usuario</i>
ini_madm	Booleano	Acceso información institucional
anl_madm	Booleano	Acceso años lectivos

jor_madm	Booleano	Acceso jornadas
gra_madm	Booleano	Acceso grados
per_madm	Booleano	Acceso periodos
esp_madm	Booleano	Acceso especificaciones
ingr_madm		Acceso información general
ciu_madm	Booleano	Acceso ciudades
bar_madm	Booleano	Acceso barrios
col_madm	Booleano	Acceso colegios
rep_madm	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulodos		Datos Básicos: Modulo Dos
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_ming	Booleano	Acceso Modulo Ingreso
ins_ming	Booleano	Acceso inscripción
inf_ming	Booleano	Acceso información
asi_ming	Booleano	Acceso asistencia
adm_ming	Booleano	Acceso admisión
pun_ming	Booleano	Acceso puntajes
res_ming	Booleano	Acceso resultados
rep_ming	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulotre		Datos Básicos: Modulo Tres
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_mmat	Booleano	Acceso Modulo Matriculas
ing_mmat	Booleano	Acceso matricular
rep_mmat	Booleano	Acceso reportes

Tabla: modulocua Datos Básicos: Modulo Cuatro		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_meva	Booleano	Acceso Modulo Evaluación
die_meva	Booleano	Acceso distribución escolar
rec_meva	Booleano	Acceso Insuficiencias recuperaciones
ree_meva	Booleano	Acceso registro escolar
imi_ev	Booleano	Acceso impresión de informes
coe_meva	Booleano	Acceso conceptos evaluativos
eve_meva	Booleano	Acceso evaluación de estudiantes
rep_meva	Booleano	Acceso reportes
rep_de_meva	Booleano	Acceso reportes distribución escolar
rep_ri_meva	Booleano	Acceso reportes recuperación insuficiencias
rep_re_meva	Booleano	Acceso reportes registro escolar
rep_ce_meva	Booleano	Acceso reportes conceptos evaluativos
rep_ie_meva	Booleano	Acceso reportes informes evaluativos

Tabla: modulocin Datos Básicos: Modulo Cinco		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tu	Carácter (2)	Código de tipo de usuario
mod_mcoo	Booleano	Acceso modulo Coordinación
acd	Booleano	Acceso academico
are_mcoo	Booleano	Acceso areas
asi_mcoo	Booleano	Acceso asignaturas
doc_mcoo	Booleano	Acceso docentes
ind_mcoo	Booleano	Acceso indicadores
car_mcoo	Booleano	Acceso cargos
tip1_mcoo	Booleano	Acceso tipo de cargos
asg_mcoo	Booleano	Acceso asignación de cargos
asa_mcoo	Booleano	Acceso asignación académica
hor_mcoo	Booleano	Acceso horarios
rep_acd_mcoo	Booleano	Acceso reportes académicos
tec_mcoo	Booleano	Acceso Técnico
sel_mcoo	Booleano	Acceso seleccion
rep_tec_mcoo	Booleano	Acceso reportes técnicos
est_mcoo	Booleano	Acceso de Estudiantes
ina_mcoo	Booleano	Acceso inasistencias
per_mcoo	Booleano	Acceso permisos
fal_mcoo	Booleano	Acceso faltas injustificadas
comp_mcoo	Booleano	Acceso comportamiento
infr_mcoo	Booleano	Acceso infracciones
cast_mcoo	Booleano	Acceso castigos
infr_est_moco	Booleano	Acceso infracciones de estudiante

iec_mcoo	Booleano	Acceso informes evaluativos de comportamiento.
rep_est_mcoo	Booleano	Acceso reportes de estudiantes

Tabla: bloqueos Datos Básicos: Bloqueos		
Campo	Tipo	Descripción
id_bl	Carácter (50)	Id de session
log_bl	Carácter (10)	Login de usuario
blo_bl	Booleano	Estado de bloqueo
fec_bl	Fecha	Fecha de bloqueo
hor_bl	Hora	Hora de bloqueo

Tabla: años Datos Básicos: Años Lectivos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_an	Carácter (3)	Código
nom_an	Carácter (10)	Nombre
vig_tu	Booleano	Estado de vigencia
ini_an	Fecha	Fecha de inicio
ant_an	Carácter (1)	Anterior

Tabla: jornadas Datos Básicos: Jornadas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_jo	Carácter (1)	Código
nom_jo	Carácter (10)	Nombre
vig_jo	Booleano	Estado de vigencia
hin_jo	Hora	Hora de inicio
mer_jo	Carácter (2)	Meridiano

Tabla: grados Datos Básicos: Grados		
Campo	Tipo	Descripción
cod_an	Carácter (3)	Código de año
cod_jo	Carácter (1)	Código de jornada
cod_gr	Carácter (4)	Código de grado
nom_gr	Carácter (10)	Nombre de grado
sec_gr	Numérico	Numero de secciones
pro_gr	Booleano	Promoción
exp_gr	Booleano	Exploración
sel_gr	Booleano	Selección
eva_gr	Booleano	Evaluación
gra_gr	Booleano	Egreso
adm_gr	Booleano	Admisión
vig_gr	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: periodos Datos Básicos: Periodos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_pe	Carácter (2)	Código
nom_pe	Carácter (20)	Nombre
dur_pe	numérico	Duración
msd_pe	Carácter (1)	Unidad de tiempo
vig_pe	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: especifi Datos Básicos: Especificaciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_es	Carácter (3)	Código especificaciones
horcla_es	Numérico	Numero horas de clase
durhor_es	Numérico	Duración horas de clase

lun_es	Booleano	Día
mar_es	Booleano	Día
mie_es	Booleano	Día
jue_es	Booleano	Día
vie_es	Booleano	Día
sab_es	Booleano	Día
dom_es	Booleano	Día
vig_es	Booleano	Estado de vigencia
cod_an	Carácter (3)	Código año

Tabla: descansos Datos Básicos: Descansos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_des	Carácter (1)	Código descanso
cod_es	Carácter (3)	Código especificación
dur_des	Numérico	Duración descanso
horcla_des	numérico	Hora de clase antecesora al descanso

Tabla: colegios Datos Básicos: Colegios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_co	Carácter (5)	Código
nom_co	Carácter (30)	Nombre

Tabla: barrios Datos Básicos: Barrios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ba	Carácter (4)	Código
nom_ba	Carácter (30)	Nombre

Tabla: ciudades Datos Básicos: Ciudades		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ci	Carácter (4)	Código
nom_ci	Carácter (30)	Nombre

6.3.1.2 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Ingreso

Tabla: inscripción		Datos Básicos: Inscripción
Campo	Tipo	Descripción
num_in	Numérico	Número de inscripción
fec_in	Fecha	Fecha de inscripción
nom_in	Carácter(30)	Nombre
ape_in	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
fecnac_in	Date	Fecha de nacimiento
nomacu_in	Carácter(50)	Nombres acudiente
cod_co	Carácter(5)	Código Colegio de procedencia
cod_ba	Carácter(4)	Código Barrio de procedencia
dir_in	Carácter(30)	Dirección
anyo	Carácter(5)	Año de inscripción
pun_in	Numérico	Puntaje examen de admisión
asi_in	Booleano	Asistencia al curso de inducción
tel_in	Carácter(15)	Teléfono

Tabla: admision Datos Básicos: Admisión		
Campo	Tipo	Descripción
num_ad	Numérico	Número de admisión
num_in	Numérico	Número de inscripción
pun_ad	Numérico	Puntaje examen de admisión
cod_an	Carácter(3)	Código Año lectivo
est_ad	Carácter(1)	Estado de admisión
anyo	Carácter(5)	Año de inscripción

6.3.1.3 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Matrícula

Tabla: matrículas		Datos Básicos: Matrículas
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código de estudiante
num_mat	Numérico	Número de matrícula
cod_an	Carácter(3)	Código Año lectivo
cod_jo	Carácter (1)	Código Jornada
cod_gr	Carácter (4)	Código Grado
sec_ma	Carácter (1)	Sección
cod_ar	Carácter(2)	Código Especialidad
obs_ma	Texto	Observaciones
fecini_ma	Fecha	Fecha inicial de matrícula
fecfin_ma	Fecha	Fecha final de matrícula
num_ad	Numérico	Número de admisión

Tabla: estudiantes		Datos Básicos: Estudiantes
Campo	Tipo	Descripción
num_mat	Numérico	Número de matrícula
tipid_est	Carácter(3)	Tipo de documento de identificación
id_est	Carácter(15)	Número de identificación
nom_est	Carácter(30)	Nombre
ape_est	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
fecnac_est	Date	Fecha de nacimiento
sex_est	Carácter(1)	Sexo
tel_est	Carácter(15)	Teléfono

dir_est	Carácter(30)	Dirección
cod_ba	Carácter(4)	Código Barrio de procedencia
nompad_est	Carácter(50)	Nombres padre estudiante
ocupad_est	Carácter(30)	Ocupación padre estudiante
telpad_est	Carácter(15)	Teléfono padre estudiante
nommad_est	Carácter(50)	Nombres madre estudiante
ocumad_est	Carácter(30)	Ocupación madre estudiante
telmad_est	Carácter(15)	Teléfono madre estudiante
nomacu_est	Carácter(50)	Nombres acudiente estudiante
ocuacu_est	Carácter(30)	Ocupación acudiente estudiante
telacu_est	Carácter(15)	Teléfono acudiente estudiante
nue_est	Booleano	Nuevo estudiante
cod_co	Carácter(5)	Código Colegio de procedencia
dep_est	Carácter(15)	Departamento de nacimiento
ciu_est	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
vig_est	Booleano	Estado de vigencia

6.3.1.4 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Evaluación

Tabla: curso_cupos Datos Básicos: Cupos por Curso		
Campo	Tipo	Descripción
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
sec_cc	Numérico	Sección
cup_cc	Numérico	Cupos disponibles en la sección
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo

Tabla: concep_eval Datos Básicos: Conceptos Evaluativos		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
nom_ce	Texto	Nombre del concepto
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_ind	Carácter(1)	Código del indicador
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo

Tabla: infor_eval Datos Básicos: Informes Evaluativos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_así	Carácter(4)	Código de la asignatura
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
obs_ie	Texto	Observaciones

Tabla: insuf_recup Datos Básicos: Insuficiencias y Recuperaciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_así	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_ind	Carácter(1)	Código del indicador
rec_ir	Carácter(1)	Valoración de la recuperación
fecrec_ir	Fecha	Fecha de la recuperación
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar

Tabla: reg_escol Datos Básicos: Registro Escolar		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
fin_re	Carácter(10)	Aprobación del año lectivo
obs_re	Texto	Observaciones

6.3.1.5 Almacenamientos relacionados con el Modulo de Coordinación

Tabla: areas Datos Básicos: Areas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ar	Carácter(2)	Código
nom_ar	Carácter(50)	Nombre
vig_ar	Booleano	Estado de vigencia
tip_ar	Carácter(1)	Tipo de área
cla_ar	Carácter(1)	Clase de área
cup_ar	Numérico	Cupos disponibles por especialidad

Tabla: asignaturas Datos Básicos: Asignaturas		
Campo	Tipo	Descripción
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
cod_ar	Carácter(2)	Código del área
nom_asi	Carácter(50)	Nombre
inthort_asi	Numérico	Intensidad horaria total
inthors_asi	Numérico	Intensidad horaria semanal
vig_asi	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: tipo_cargos Datos Básicos: Tipo de cargos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tc	Carácter(2)	Código
nom_tc	Carácter(20)	Nombre
inthor_tc	Numérico	Intensidad horaria
vig_tc	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: cargos Datos Básicos: Cargos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_tc	Carácter(2)	Código cargo
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación
cod_gr	Carácter(4)	Código grado
sec_ca	Carácter(1)	Sección
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_jo	Carácter(1)	Código jornada

Tabla: docentes Datos Básicos: Docentes		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación
exp_doc	Carácter(20)	Lugar de expedición identificación
fecing_doc	Fecha	Fecha de ingreso a la institución
nom_doc	Carácter(30)	Nombre
ape_doc	Carácter(30)	Apellido
cod_ci	Carácter(4)	Código Lugar de nacimiento
dep_doc	Carácter(15)	Departamento de nacimiento
pai_doc	Carácter(15)	País de nacimiento

fecnac_doc	Fecha	Fecha de nacimiento
estciv_doc	Carácter(10)	Estado civil
cla_doc	Carácter(30)	Tipo de nombramiento
nomcon_doc	Carácter(50)	Nombres cónyuge
nompad_doc	Carácter(50)	Nombres padre
nommad_doc	Carácter(50)	Nombres cónyuge
cod_ar	Carácter(2)	Código área de trabajo
fecres_doc	Fecha	Fecha de resolución
dir_doc	Carácter(30)	Dirección
tel_doc	Carácter(15)	Teléfono
fecret_doc	Fecha	Fecha de retiro de la institución
fecrei_doc	Fecha	Fecha de reingreso a la institución
cod_jo	Carácter(1)	Código Jornada de trabajo
vig_doc	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: asig_acad Datos Básicos: Asignación Académica		
Campo	Tipo	Descripción
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_asi	Carácter(4)	Código de la asignatura
cod_gr	Carácter(4)	Código del grado
sec_aa	Carácter(1)	Sección
tothor_aa	Numérico	Total de horas
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_jo	Carácter(1)	Código jornada

Tabla: indicadores Datos Básicos: Indicadores		
Campo	Tipo	Descripción
cod_ind	Carácter(1)	Código
nom_ind	Carácter(12)	Nombre
apro_ind	Booleano	Aprobación
vig_ind	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: permisos Datos Básicos: Permisos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_per	Carácter(4)	Código del permiso
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
fec_pe	Fecha	Fecha de solicitud
mot_pe	Carácter(50)	Motivo
fecini_pe	Fecha	Fecha inicial
numdia_pe	Numérico	Número de días
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
nomsol_pe	Carácter(50)	Nombre del solicitante
obs_pe	Texto	Observaciones

Tabla: per_hora Datos Básicos: Permisos por hora		
Campo	Tipo	Descripción
cod_per	Carácter(4)	Código del permiso
hor_cla	Numérico	Hora de clase
hor_clac	Numérico	Horas jornada completa
fecha	Fecha	Fecha de la falta

Tabla: infracciones Datos Básicos: Infracciones		
Campo	Tipo	Descripción
cod_inf	Carácter(2)	Código
nom_inf	Carácter(50)	Nombre
tip_inf	Carácter(1)	Tipo
vig_inf	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: infra_est Datos Básicos: Infracciones por estudiante		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
fec_inf	Fecha	Fecha de infracción
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_inf	Carácter(2)	Código
obs_inf	Texto	Observaciones
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
cod_cas	Carácter(2)	Código del castigo

Tabla: castigos Datos Básicos: Castigos		
Campo	Tipo	Descripción
cod_cas	Carácter(2)	Código
nom_cas	Carácter(50)	Nombre
dia_cas	Numérico	Días de castigo
pec_cas	Booleano	Pérdida de cupo
vig_cas	Booleano	Estado de vigencia

Tabla: inasistencias Datos Básicos: Inasistencias		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
faljus_ina	Numérico	Número de faltas justificadas
fal_ina	Numérico	Número de faltas injustificadas
fec_ina	Fecha	Fecha de registro
cod_pe	Carácter(2)	Código del periodo
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo

Tabla: seleccion Datos Básicos: Selección		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
cod_ar	Carácter(2)	Código área

Tabla: horarios Datos Básicos: Horarios		
Campo	Tipo	Descripción
cod_gr	Carácter(4)	Código grado
sec_aa	Carácter(1)	Sección
dia_ho	Carácter(10)	Día
hor_ho	Carácter(12)	Hora
cod_asi	Carácter(4)	Código asignatura
cod_an	Carácter(3)	Código año lectivo
id_doc	Carácter(10)	Número de identificación del docente
cod_es	Carácter(3)	Código especificación

Tabla: infor_eval_ca Datos Básicos: Informes Evaluativos de comportamiento		
Campo	Tipo	Descripción
cod_est	Carácter(10)	Código del estudiante
id_us	Carácter(10)	Número de identificación del coordinador
cod_pe	Carácter(2)	Código del período escolar
cod_an	Carácter(3)	Código del año lectivo
cod_ce	Carácter(3)	Código del concepto
obs_ie	Texto	Observaciones

6.3.2 Vistas lógicas

6.3.2.1 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Administración

Tabla: tip_usu Datos Básicos: Tipo Usuarios	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
nom_tu	Secretaria Académica
vig_tu	t

Tabla: usuarios Datos Básicos: Usuarios	
Campo	Ejemplo
id_us	36751679
cod_tu	01
nom_us	Carmen
ape_us	Melo
log_us	Cmelo
cla_us	365adrfccggbkbnHG656hbbh64eWX
vig_us	T

Tabla: modulouno Datos Básicos: Modulo Uno	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_madm	F
usu_madm	F
tip_madm	F
ing_madm	F
ini_madm	F
anl_madm	F

jor_madm	F
gra_madm	F
per_madm	F
esp_madm	F
ingr_madm	F
ciu_madm	f
bar_madm	f
col_madm	f
rep_madm	t

Tabla: modulodos Datos Básicos: Modulo Dos	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_ming	F
ins_ming	t
inf_ming	t
asi_ming	t
adm_ming	f
pun_ming	f
res_ming	f
rep_ming	t

Tabla: modulotre Datos Básicos: Modulo Tres	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_mmat	t
ing_mmat	t
rep_mmat	t

Tabla: modulocua Datos Básicos: Modulo Cuatro	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_ming	F
die_meva	T
rec_meva	T
ree_meva	T
imi_ev	t
coe_meva	f
eve_meva	f
rep_meva	t
rep_de_meva	f
rep_ri_meva	f
rep_re_meva	f
rep_ce_meva	f
rep_ie_meva	f

Tabla: modulocin Datos Básicos: Modulo Cinco	
Campo	Ejemplo
cod_tu	01
mod_mcoo	f
acd_mcoo	f
are_mcoo	f
asi_mcoo	f
doc_mcoo	f
ind_mcoo	f
car_mcoo	f
tip1_mcoo	f

asg_mcoo	f
asa_mcoo	f
hor_mcoo	f
rep_acd_mcoo	t
tec_mcoo	f
sel_mcoo	f
rep_tec_mcoo	t
est_mcoo	f
ina_mcoo	f
per_mcoo	f
fal_mcoo	f
comp_mcoo	f
infr_mcoo	f
cast_mcoo	f
infr_est_mcoo	f
iec_mcoo	f
rep_est_mcoo	t

Tabla: bloqueos Datos Básicos: Bloqueos	
Campo	Ejemplo
id_bl	59cfg88cretykjknigh895n
log_bl	Cmelo
blo_bl	f
fec_bl	14-04-2003
hor_bl	09:54:25

Tabla: años Datos Básicos: Años lectivos	
Campo	Ejemplo
cod_an	001
nom_an	2002-2003
vig_tu	t
ini_an	01-09-2002
ant_an	0

Tabla: jornadas Datos Básicos: Jornadas	
Campo	Ejemplo
cod_jo	1
nom_jo	Mañana
vig_jo	t
hin_jo	07:00:00
mer_jo	AM

Tabla: grados Datos Básicos: Grados	
Campo	Ejemplo
cod_an	001
cod_jo	1
cod_gr	111
nom_gr	Sexto
sec_gr	3
pro_gr	f
exp_gr	f
sel_gr	f
eva_gr	f
gra_gr	f

adm_gr	t
vig_gr	t

Tabla: periodos Datos Básicos: Periodos	
Campo	Ejemplo
cod_pe	01
nom_pe	Primero
dur_pe	30
msd_pe	d
vig_pe	t

Tabla: especifi Datos Básicos: Especificaciones	
Campo	Ejemplo
cod_es	001
horcla_es	8
durhor_es	45
lun_es	t
mar_es	t
mie_es	t
jue_es	t
vie_es	t
sab_es	f
dom_es	f
vig_es	t
cod_an	001

Tabla: descansos Datos Básicos: Descansos	
Campo	Ejemplo
cod_des	1
cod_es	001
dur_des	20
horcla_des	4

Tabla: colegios Datos Básicos: Colegios	
Campo	Ejemplo
cod_co	00001
nom_co	San Francisco Javier

Tabla: barrios Datos Básicos: Barrios	
Campo	Ejemplo
cod_ba	0001
nom_ba	Mariluz III Etapa

Tabla: ciudades Datos Básicos: Ciudades	
Campo	Ejemplo
cod_ci	0001
nom_ci	San Juan de Pasto

6.3.2.1 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Ingreso

Tabla: inscripcion Datos Básicos: Inscripción	
Campo	Ejemplo
num_in	1
fec_in	12-04-2002
nom_in	Ana Jimena
ape_in	Meneses Guerrero
cod_ci	0001
fecnac_in	15-10-1990
nomacu_in	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
cod_co	00001
cod_ba	0001
dir_in	Carrera 40-B N° 7-10
anyo	2002
pun_in	500
asi_in	t
tel_in	7222524

Tabla: admision Datos Básicos: Admisión	
Campo	Ejemplo
num_ad	1
num_in	1
pun_ad	500
cod_an	001
est_ad	A
anyo	2003

6.3.2.2 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Matrículas

Tabla: matriculas Datos Básicos: Matriculas	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
num_mat	1
cod_an	001
cod_jo	1
cod_gr	111
sec_ma	1
cod_ar	
obs_ma	
fecini_ma	20-08-2003
fecfin_ma	20-08-2003
num_ad	1

Tabla: estudiantes Datos Básicos: Estudiantes	
Campo	Ejemplo
num_mat	1
tipid_est	Ti
id_est	901015-03614
nom_est	Ana Jimena
ape_est	Meneses Guerrero
cod_ci	0001
fecnac_est	15-10-1990
sex_est	f
tel_est	7222524
dir_est	Carrera 40-B N° 7-10
cod_ba	0001

nompad_est	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
ocupad_est	Docente
telpad_est	7222524
nommad_est	María Eugenia Guerrero
ocumad_est	Docente
telmad_est	7222524
nomacu_est	Jorge Aurelio Meneses Marroquín
ocuacu_est	Docente
telacu_est	7222524
nue_est	f
cod_co	
dep_est	
ciu_est	
vig_est	t

6.3.2.3 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Evaluación

Tabla: curso_cupos Datos Básicos: Cupos por curso	
Campo	Ejemplo
cod_gr	111
sec_cc	1
cup_cc	40
cod_an	001

Tabla: concep_eval Datos Básicos: Conceptos Evaluativos	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
cod_ce	001
nom_ce	El estudiante cumplió satisfactoriamente los objetivos propuestos para el periodo escolar. Felicitaciones.
cod_asi	0001
cod_ind	1
cod_an	001

Tabla: infor_eval Datos Básicos: Informes Evaluativos	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
cod_asi	0001
id_doc	36950308
cod_pe	1
cod_an	001
cod_ce	001
obs_ie	

Tabla: insuf_recup Datos Básicos: Insuficiencias y Recuperaciones	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
cod_asi	0002
cod_ind	5
rec_ir	A
fecrec_ir	20-10-2003
cod_an	0001
cod_pe	1

Tabla: reg_escol Datos Básicos: Registro Escolar	
Campo	Ejemplo
cod_est	20020001
cod_an	001
fin_re	Aprobado
obs_re	

6.3.2.4 Vistas lógicas de almacenes relacionados con el Modulo de Coordinación

Tabla: areas Datos Básicos: Areas	
Campo	Ejemplo
cod_ar	01
nom_ar	Matemáticas y Física
vig_ar	t
tip_ar	A
cla_ar	N
cup_ar	

Tabla: asignaturas Datos Básicos: Asignaturas	
Campo	Ejemplo
cod_asi	0001
cod_gr	111
cod_ar	01
nom_asi	Geometria
inthort_asi	60
inthors_asi	4
vig_asi	t

Tabla: tipo_cargos Datos Básicos: Tipo de Cargos	
Campo	Ejemplo
cod_tc	01
nom_tc	Director de grupo
inthor_tc	2
vig_tc	t

Tabla: cargos Datos Básicos: Cargos	
Campo	Ejemplo
cod_tc	01
id_doc	36950308
cod_gr	111
sec_ca	1
cod_an	001
cod_jo	1

Tabla: docentes Datos Básicos: Docentes	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
exp_doc	0002
fecing_doc	10-10-1998
nom_doc	Aura Diana
ape_doc	García Burbano
cod_ci	0001
dep_doc	Nariño
pai_doc	Colombia
fecnac_doc	14-01-1980
estciv_doc	s
cla_doc	tc
nomcon_doc	
nompad_doc	Alirio García
nommad_doc	Julia Burbano
cod_ar	01
fecres_doc	20-01-1999
dir_doc	Calle 4ª

tel_doc	7303847
fecret_doc	
fecrei_doc	
cod_jo	1
vig_doc	t

Tabla: asig_acad Datos Básicos: Asignación Académica	
Campo	Ejemplo
id_doc	36950308
cod_asi	0001
cod_gr	111
sec_aa	1
tothor_aa	12
cod_an	001
cod_jo	1

Tabla: indicadores Datos Básicos: Indicadores	
Campo	Ejemplo
cod_ind	1
nom_ind	Excelente
apro_ind	t
vig_ind	t

Tabla: permisos Datos Básicos: Permisos	
Campo	Ejemplo
cod_per	0001
cod_est	20030001
cod_an	001
fec_pe	11-11-2003
mot_pe	Otro
fecini_pe	11-11-2003
numdia_pe	1
cod_pe	01
nomsol_pe	María Eugenia Guerrero
obs_pe	Cita Odontológica

Tabla: per_hora Datos Básicos: Permisos por hora	
Campo	Ejemplo
cod_per	0001
hor_cla	
hor_clac	8
fecha	11-11-2003

Tabla: infracciones Datos Básicos: Infracciones	
Campo	Ejemplo
cod_inf	01
nom_inf	Robo
tip_inf	G
vig_inf	t

Tabla: infra_est Datos Básicos: Infracciones por estudiante	
Campo	Ejemplo
cod_est	2003001
fec_inf	09-09-2003
cod_an	001
cod_inf	01
obs_inf	El estudiante cometió una falta grave
cod_pe	01
cod_cas	01

Tabla: castigos Datos Básicos: Castigos	
Campo	Ejemplo
cod_cas	01
nom_cas	Suspensión
dia_cas	1
pec_cas	F
vig_cas	T

Tabla: inasistencias Datos Básicos: Inasistencias	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
faljus_ina	8
fal_ina	10
fec_ina	11-11-2003
cod_pe	01
cod_an	001

Tabla: selección Datos Básicos: Selección	
Campo	Ejemplo
cod_est	20040001
cod_an	002
cod_ar	10

Tabla: horarios Datos Básicos: Horarios	
Campo	Ejemplo
cod_gr	111
sec_aa	1
dia_ho	Lunes
hor_ho	1
cod_asi	0001
cod_an	001
id_doc	36950308
cod_es	01

Tabla: infor_eval_ca Datos Básicos: Informes Evaluativos de Comportamiento	
Campo	Ejemplo
cod_est	20030001
id_us	36950308
cod_pe	1
cod_an	001
cod_ce	001
obs_ie	Muy bien, sigue adelante...

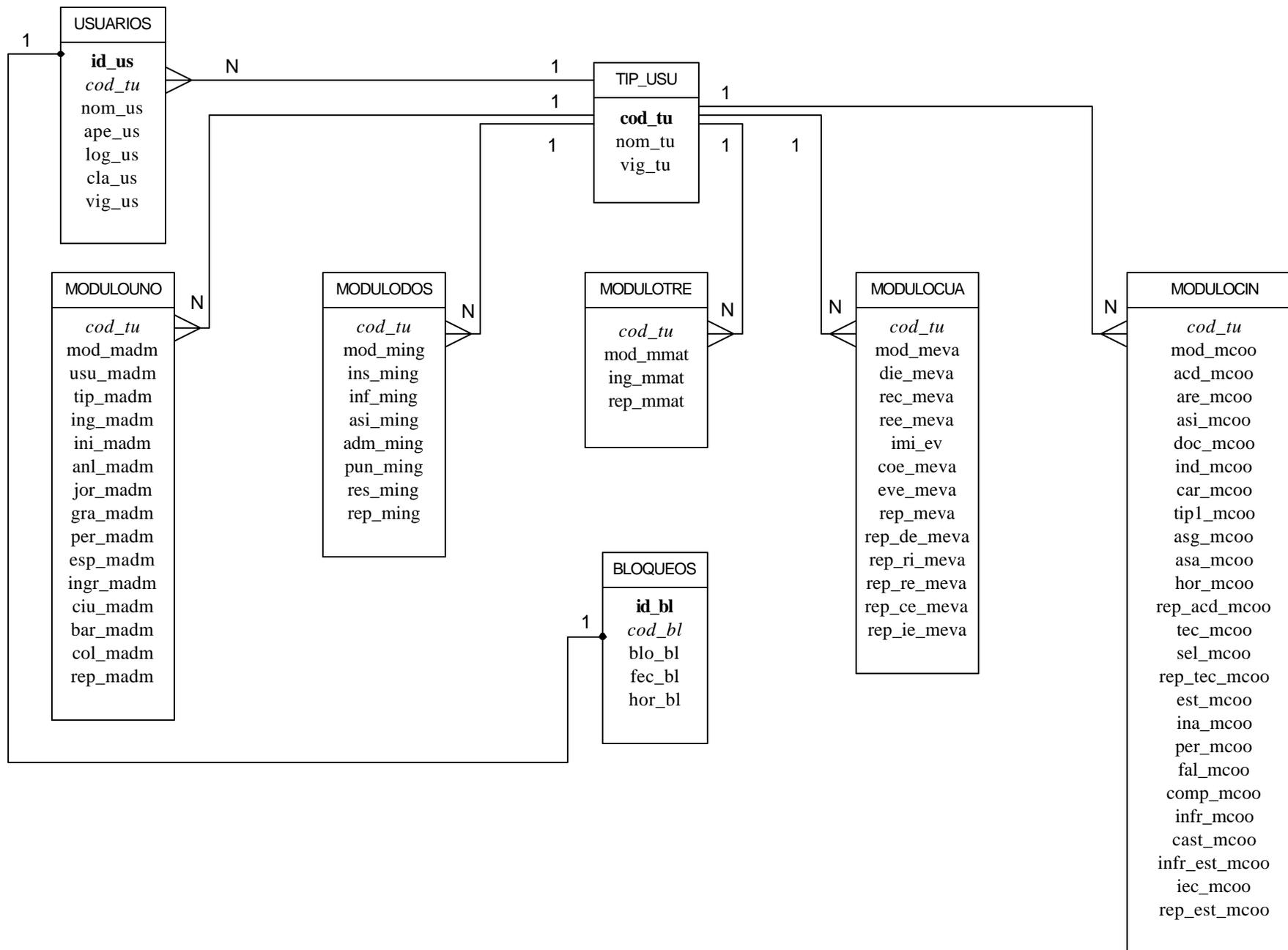
DIAGRAMAS ENTIDAD RELACIÓN

6.3.3 DIAGRAMAS ENTIDAD RELACION

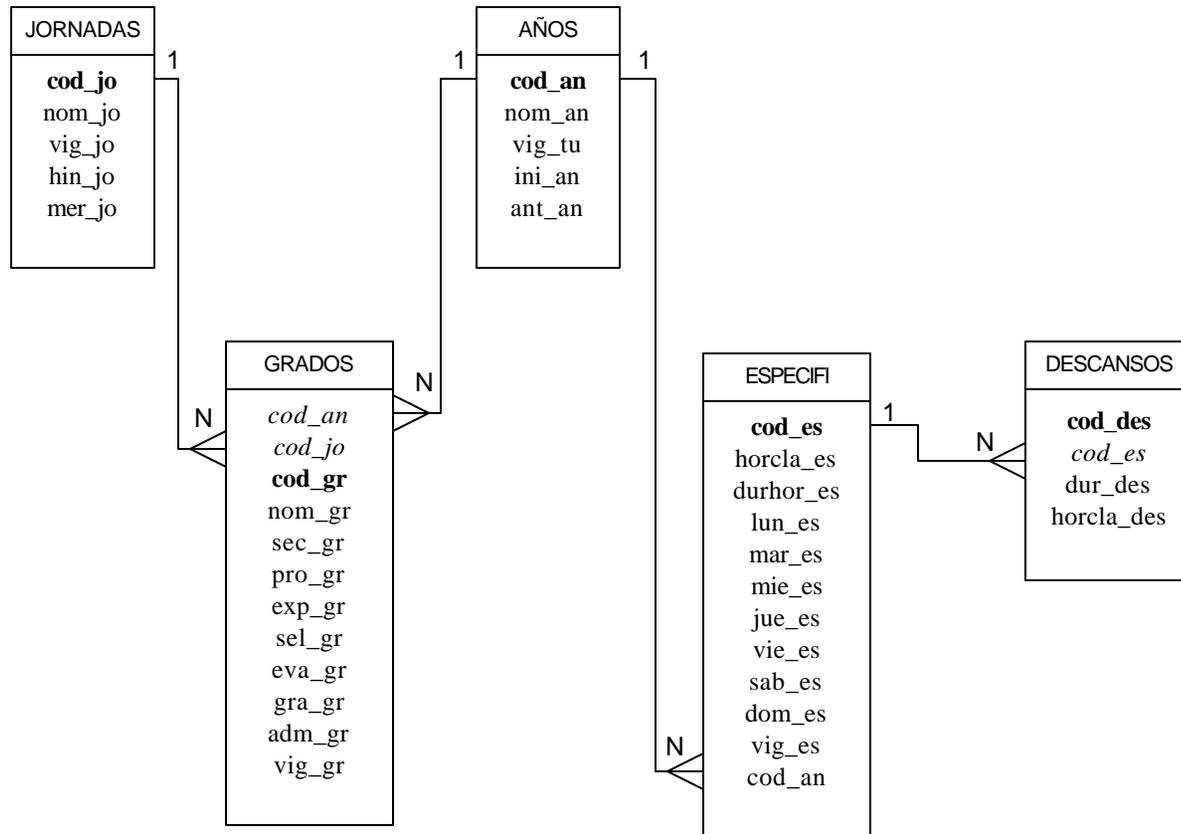
6.3.3.1 INDICE DE DIAGRAMAS ENTIDAD RELACION

1. Administración Usuarios
2. Administración Información Institucional – Información General
3. Ingreso – Matrículas
4. Evaluación
5. Coordinación Académica
6. Coordinación Técnica - de Estudiantes

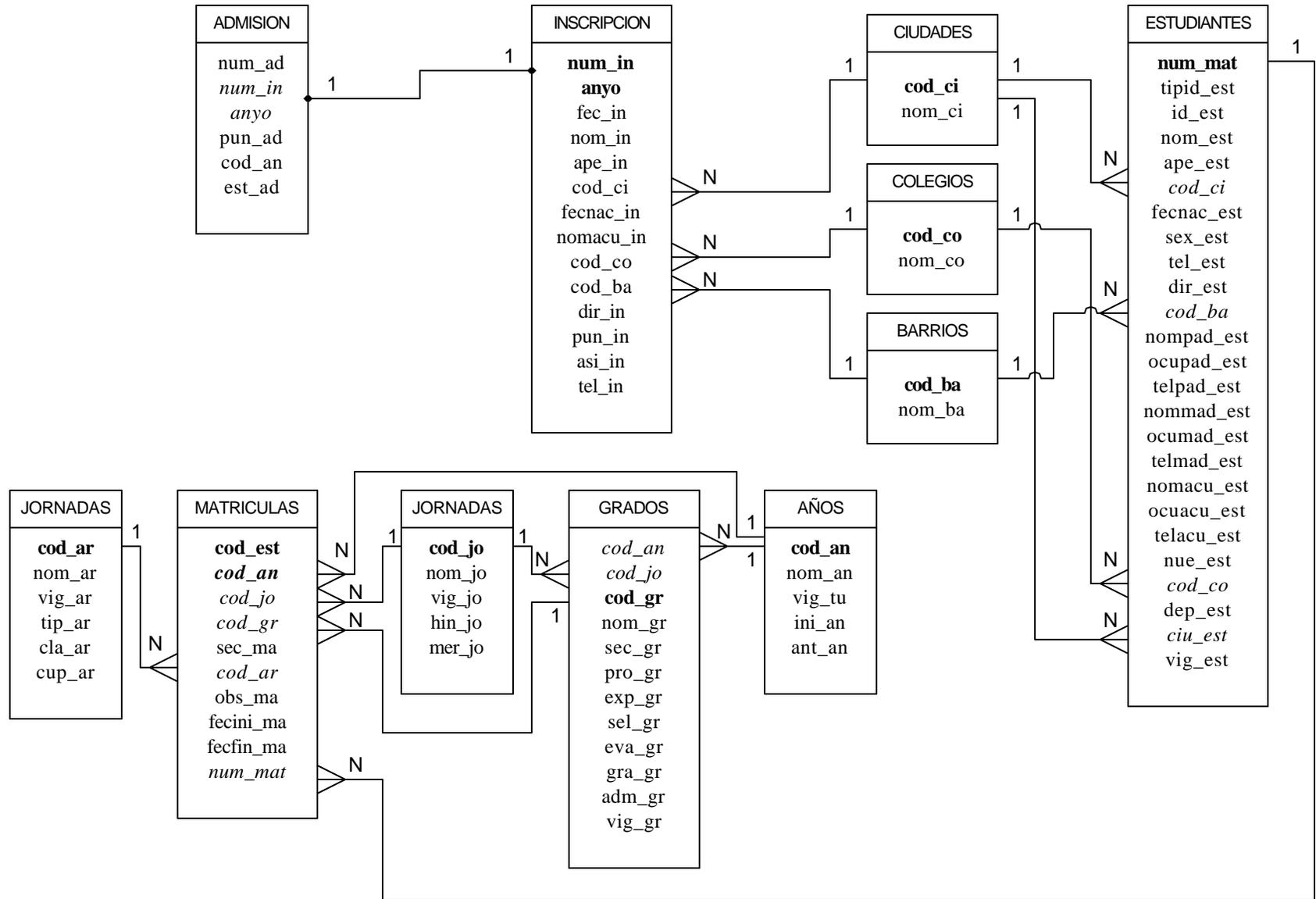
1. Administración - Usuarios



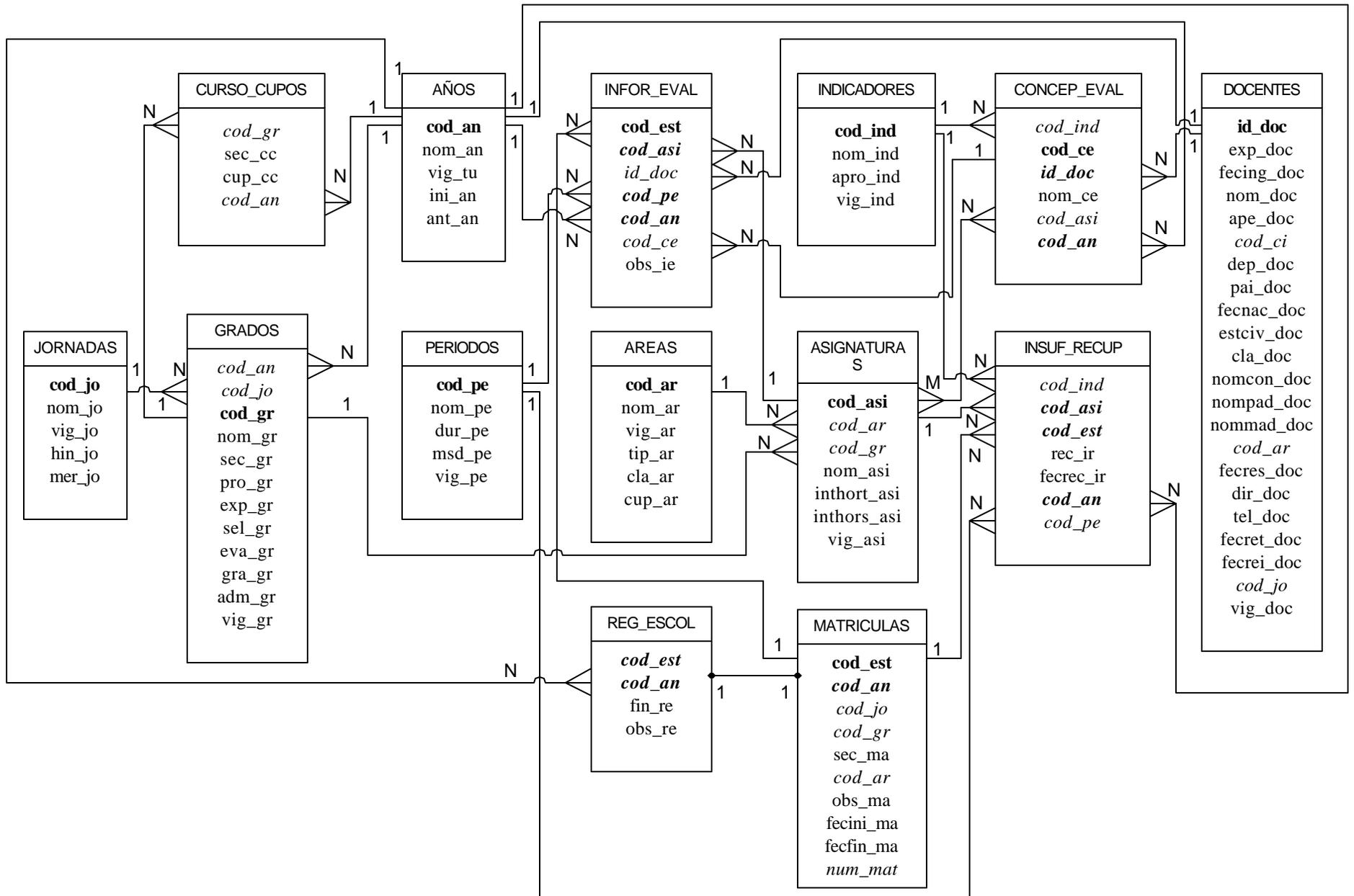
2. Administración - Información Institucional y General



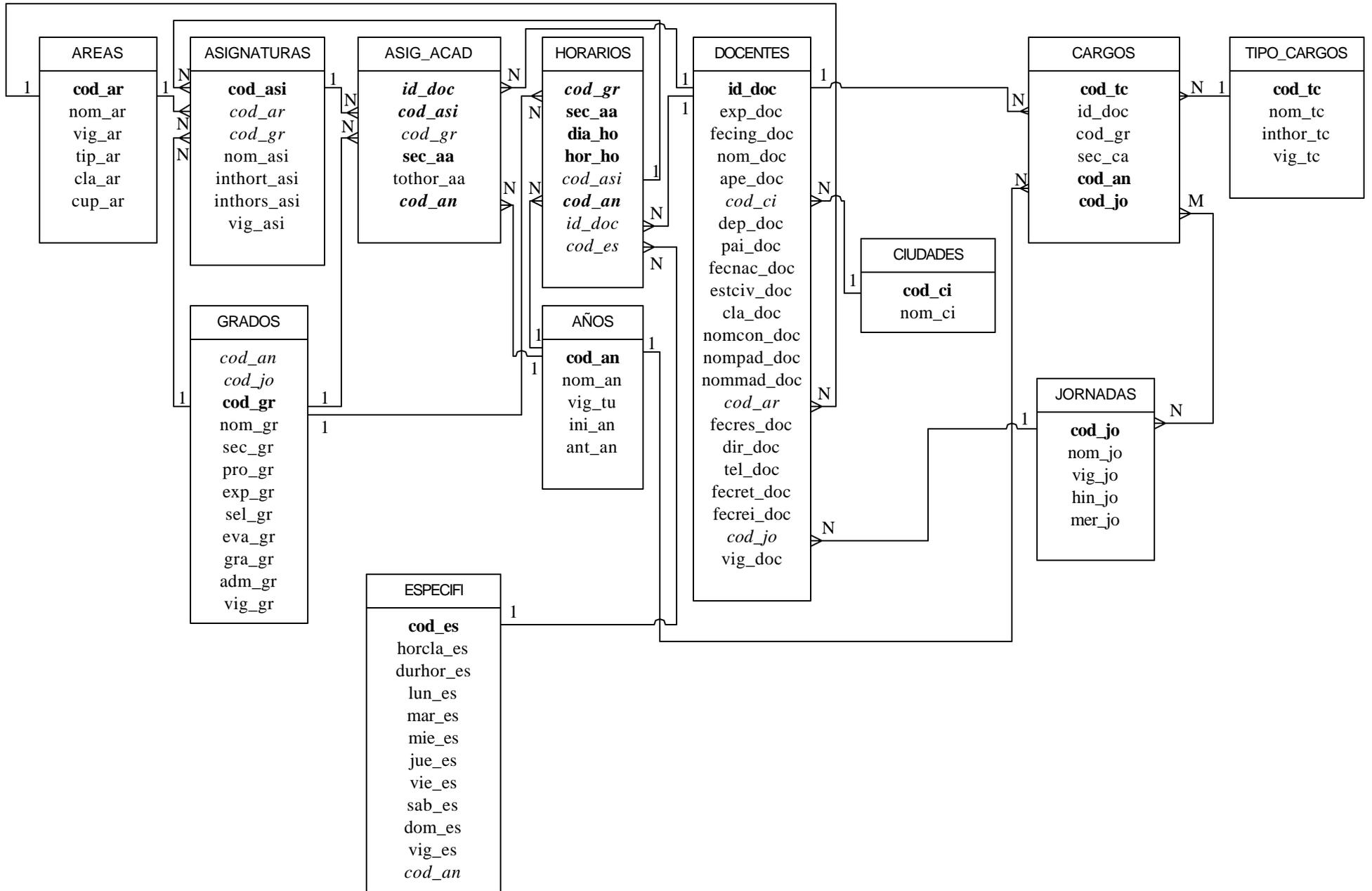
3. Ingreso - Matrículas



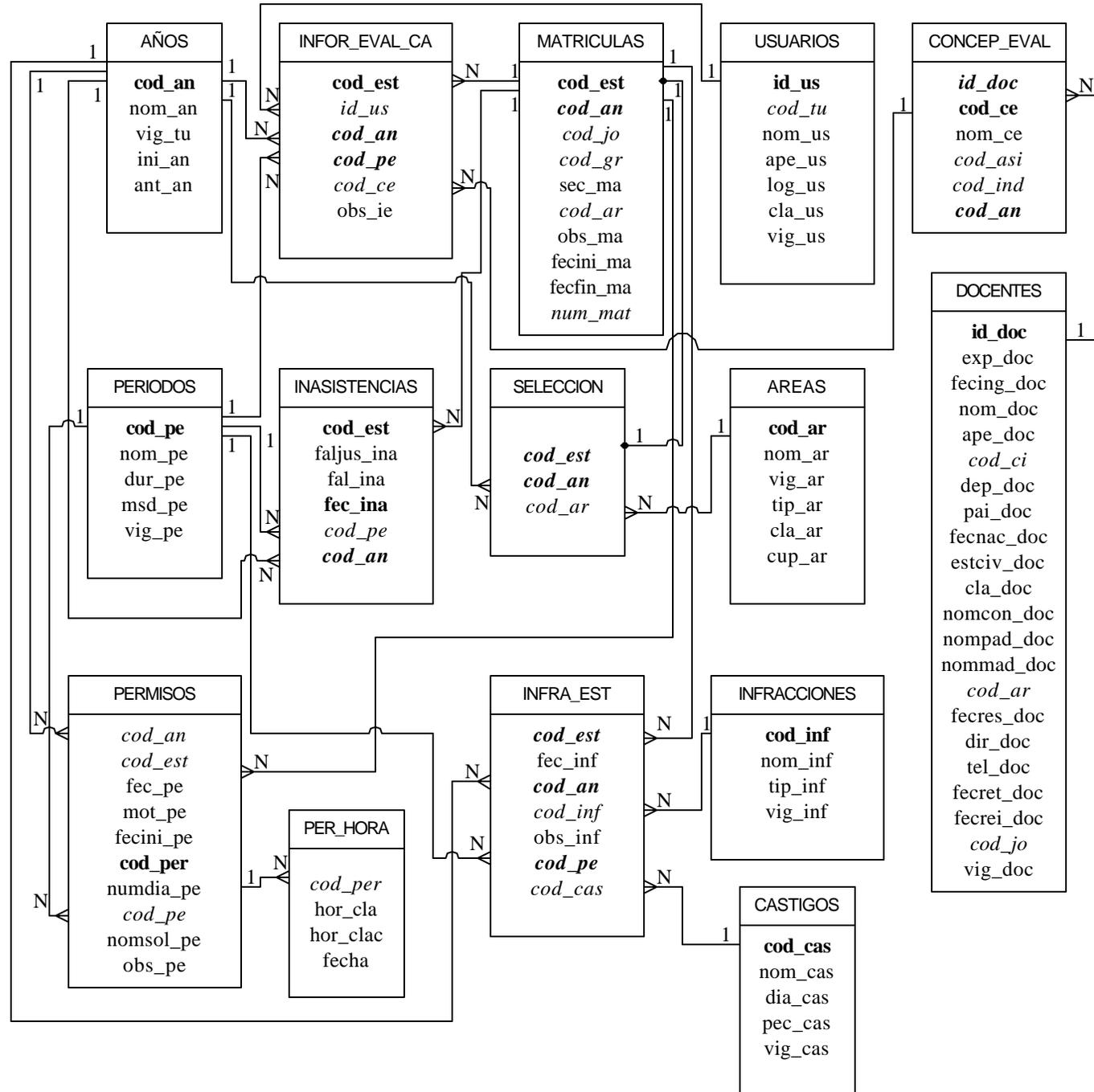
4. Evaluación



5. Coordinación Académica



6. Coordinación Técnica - De Estudiantes



**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION
PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN,
MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y COORDINACIONES ACADÉMICA, TÉCNICA
Y DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INDUSTRIAL
MUNICIPAL DE PASTO**

**AURA DIANA GARCIA BURBANO
ANA JIMENA MENESES GUERRERO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION
PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN,
MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y COORDINACIONES ACADÉMICA, TÉCNICA
Y DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INDUSTRIAL
MUNICIPAL DE PASTO**

**AURA DIANA GARCIA BURBANO
ANA JIMENA MENESES GUERRERO**

Manual de Usuario

Asesor

**Nelson Antonio Jaramillo
Ingeniero de Sistemas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2003

CONTENIDO

	pág.
1. DONDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA _____	4
2. INSTALAR S I P A _____	5
2.1 REQUERIMIENTOS _____	5
2.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA _____	7
2.2.1 INSTALACIÓN DE POSTGRESQL _____	7
2.2.2 INSTALACIÓN DE APACHE Y PHP _____	8
2.2.3 CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS _____	10
3. GENERACIÓN Y RECUPERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD _____	11
4. COMENZAR A TRABAJAR CON S I P A _____	13
4.1 DESCRIPCIÓN _____	13
4.2 CONTROLES _____	14
4.2.1 MENSAJE DE ERROR _____	14
4.2.2 MENSAJE DE INFORMACIÓN _____	15
4.2.3 AVISO _____	15
4.2.4 BOTONES _____	15
4.3 INICIAR LA SESIÓN DE S I P A _____	18
4.3.1 ADMINISTRACIÓN _____	19
4.3.2 INGRESO _____	51
4.3.3 MATRÍCULAS _____	69
4.3.4 EVALUACIÓN _____	85
4.3.5 COORDINACIÓN _____	104

1. DONDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA

La ayuda representa la principal fuente de información de S I P A. Aquí podrá encontrar las tareas más comunes y como hacerlas.

La ayuda esta dirigida al tipo de usuario y a las funciones que pueda realizar. Para iniciar la ayuda haga clic en el enlace “USUARIO” del menú principal. Este despliega un submenú en la parte izquierda de la pantalla con el enlace AYUDA, el cual se vincula al contenido de esta en cada uno de los cinco módulos. Los enlaces de cada módulo despliegan en la parte central, el índice de ayuda con vínculos de cada tema.

2. INSTALAR S I P A

2.1 Requerimientos

La aplicación S I P A ha sido desarrollada bajo la plataforma Linux Distribución Red Hat y entorno Web. Por lo tanto las fuentes deben ejecutarse en una máquina con los siguientes requerimientos:

Requisitos de Hardware

Componente Hardware	Requisitos
Computador	Intel y sistemas compatibles, procesador Pentium.
Memoria	Mínimo 64 MB de RAM. Una cantidad adecuada de memoria mejora el rendimiento del sistema.
Espacio en Disco duro	Depende del tamaño de la base de datos
Unidad de CDROM	Unidad lectora estándar
Tarjeta de Red	10 base T ó 100 base T

Requisitos de Software

Componente Software	Requisitos
Sistema operativo	Linux RED HAT. Versión recomendada 7.2 o superior.
Motor de Base de Datos	POSTGRESQL. Versión recomendada 7.1 o superior.
Servidor Web	APACHE. Versión recomendada 1.3
Lenguaje de programación web	PHP4 Versión recomendada 4.1

2.2 Instalación del Sistema

2.2.1 Instalación de PostgreSQL

Para la instalación de PostgreSQL tenga en cuenta los siguientes pasos:

- a) Obtener las fuentes del motor de base de datos PostgreSQL; Estas se pueden bajar del sitio web <http://www.postgresql.org> en un directorio cualquiera en nuestro caso /install.
- b) Desempaquetar y descomprimir las fuentes; estas tareas se realizan como usuario root del sistema operativo.
 - `cd /install`
 - `zcat postgresql-7.1.x.tar.gz | tar xvf -`
- c) Preparar las fuentes para compilar
 - `./configure --prefix=/usr/local/pgsql`
- d) Compilar e instalar
 - `make`
 - `make install`
- e) Crear el grupo y usuario postgres
 - `groupadd postgres`
 - `useradd postgres -d /usr/local/pgsql -g postgres`
- f) Cambiar propietario y grupo al directorio postgres
 - `chown -R postgres.postgres postgres`

Para mayor información consulte el archivo INSTALL que se encuentra en las fuentes de PostgreSQL.

2.2.2 Instalación de Apache y PHP

Para la instalación del servidor WEB APACHE y el módulo PHP tenga en cuenta los siguientes pasos:

- a) Obtener las fuentes del servidor web y el modulo de PHP de los sitios:
 - <http://www.apache.org> y <http://www.php.net> en el directorio local /install

- b) Desempaquetar y descomprimir las fuentes; estas tareas se realizan como usuario root del sistema operativo.
 - cd /install
 - zcat apache-1.3.x.tar.gz | tar xvf -
 - zcat php-4.1.x.tar.gz | tar xvf -

- c) Preparar las fuentes para compilar
 - cd /install/apache-1.3.x
 - ./configure --prefix=/usr/local/apache
 - cd /install/php-4.1.x
 - ./configure --with-pgsql=/usr/local/pgsql --with-apache=../apache-1.3.x --enable-track-vars

- d) Compilar e instalar
 - make
 - make install

- e) Copiar el archivo de configuración de PHP
 - cp php.ini-dist /usr/local/lib/php.ini

- f) Preparar las fuentes de APACHE con el modulo de PHP
 - cd /install/apache-1.3.x

- `./configure --prefix=/usr/local/apache --activate-module = src/modules/php4/libphp4.a`

g) Compilar e instalar

- `make`
- `make install`

Para mayor información consulte el archivo `INSTALL` que se encuentra en el directorio de las fuentes de `APACHE`.

h) Copiar en el directorio `/usr/local/apache/htdocs/` la carpeta `sipa` contenida en el `CDROM`, que almacena las páginas de interfaz de comunicación con la base de datos:

- `cp -Rva /mnt/ubicación-cdrom /usr/local/apache/htdocs/.`

2.2.3 Creación De La Base De Datos

Después de finalizada la instalación del software requerido, se procede a la creación de la base de datos del sistema **S I P A**, para ello tenga en cuenta los siguientes pasos:

- a) Como usuario postgres digitar el comando **createdb** seguido del nombre de la base de datos **sipa**.
- b) Copiar el archivo sipa-version.dump al directorio /usr/local/pgsql. Dicho archivo contiene una copia de seguridad de la base de datos con un tipo y un usuario administrador.
- c) Ejecutar el comando **psql** con las siguientes opciones:
 - `psql -e sipa < sipa-version.dump`

3. GENERACIÓN Y RECUPERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD

S I P A genera una copia de seguridad de la base de datos del sistema, por medio de una opción ubicada en el módulo de administración. La utilidad permite determinar dos tipos de copias, a través del comando `Pg_dump` del DBMS PostgreSQL o a archivos planos. En cualquiera de los dos casos genera un archivo el cual contiene toda la información almacenada en la base de datos, este archivo se almacena en el directorio `/var/sipa/backup` o `/var/sipa/planos` respectivamente, con el nombre `dbsip` seguido de la fecha de creación del mismo, por ejemplo `dbsip-2003-06-28.dump.gz`.

Para la recuperación de una copia de seguridad de la base de datos del sistema de información **S I P A**, el administrador debe seguir los siguientes pasos:

- a) Como usuario `root` descomprimir el archivo que contiene la copia de seguridad de la base de datos en el directorio donde se encuentra instalado PostgreSQL utilizando la siguiente instrucción:
 - `gunzip dbsip-fecha.dump.gz`
- b) Cambiar el grupo y propietario del archivo a `postgres` con el siguiente comando:
 - `chown postgres.postgres dbsip-fecha.dump`
- c) Ingresar como usuario `postgres`
 - `su -l postgres`
- d) Borrar la base de datos
 - `dropdb dbsip`
- e) Crear la base de dato
 - `createdb dbsip`
- f) Ejecutar el comando
 - `Psql -e dbsip < dbsip-fecha.dump`

Esta operación tardara algunos minutos dependiendo del servidor y el tamaño del archivo.

Para realizar una copia de seguridad de las páginas que son la interfaz de comunicación con la base de datos tenga en cuenta los siguientes pasos:

b) Como usuario root ubíquese en el directorio `/usr/local/apache/htdocs`

- `cd /usr/local/apache/htdocs`

c) Ejecutar el comando

- `tar cvf nombre-copia.tar sipa`

Para recuperar una copia de los archivos que sirven de comunicación con la base de datos realice los siguientes pasos:

a) Copie el archivo `nombre-copia.tar` al directorio `/usr/local/apache/htdocs`

- `cp nombre-copia.tar /usr/local/apache/htdocs`

b) Desempaquete los archivos con el siguiente comando

- `tar xvf nombre-copia.tar`

4. COMENZAR A TRABAJAR CON S I P A

4.1 Descripción

S I P A es un sistema de información diseñado para apoyar a las Instituciones Educativas en el manejo de sus procesos académicos. Compuesto por cinco módulos principales *Administración, Ingreso, Matrículas, Evaluación y Coordinación*; los cuales permiten al usuario identificar fácilmente las diferentes tareas a realizar en cada proceso.

El acceso al sistema de información y el ingreso a cada modulo se restringe por medio de contraseñas y tipos de usuarios respectivamente.

El módulo *Administración* es el encargado del manejo de la información administrativa y acceso al sistema de información

El módulo *Ingreso* permite realizar la Inscripción y Admisión de aspirantes a cupos en la institución. El ingreso general de estudiantes, comprende cuatro (4) procedimientos básicos: Inscripción, Asistencia, Puntajes y Resultados.

El módulo *Matrículas* controla el proceso de matricula académica dividido en matrículas para estudiantes nuevos y matrículas para estudiantes antiguos.

El módulo *Evaluación* maneja información relacionada a los estudiantes con respecto a su desempeño escolar.

El módulo *Coordinación* es el encargado de procesos a cargo de las Coordinaciones Académica, Técnica y de Estudiantes (Disciplina.)

4.2 Controles

Los Controles deben anticipar los errores que se cometerán al ingresar los datos en el sistema o al solicitar la ejecución de ciertas funciones. Un buen diseño de sistema de información ofrecerá los medios para detectar y manejar el error, los controles proporcionan medios para:

- Asegurar que solo los usuarios autorizados tengan acceso al sistema.
- Garantizar que las transacciones son aceptables.
- Validar los datos para comprobar su exactitud.
- Determinar si se han omitido datos que son necesarios.

A continuación se da muestra de algunos de los controles que el Sistema de Información SIPA ofrece al usuario:

4.2.1 **Mensaje de Error.** Informa al usuario acerca de fallos de conexión del sistema de información a la base de datos.



4.2.2 Mensaje de Información. Informa al usuario acerca de consultas a la base de datos cuando los resultados no cumplen con los parámetros requeridos para el registro o reporte de datos.

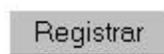


4.2.3 Aviso. Informa al usuario acerca de introducción u omisión de datos en la ejecución de una transacción.

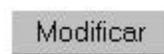


4.2.4 Botones

✓ **Registrar, Registrar N** (Donde N es un parámetro): Inserta el registro a la Base de Datos.



✓ **Modificar:** Actualiza los registros de la Base de Datos.



- ✓ **Eliminar:** Elimina los registros de la Base de Datos.

Eliminar

- ✓ **Aceptar:** Aprobación de la acción realizada.

Aceptar

- ✓ **Cancelar:** Anulación de la acción realizada.

Cancelar

- ✓ **Salir:** Limpia el frame.

Salir

- ✓ => (**Siguiente**): Avanza al próximo registro.

=>

- ✓ <= (**Anterior**): Regresa al registro anterior.

<=

- ✓ **Continuar:** Pasa a la siguiente forma omitiendo la actual.

Continuar

- ✓ **Nueva Búsqueda, Otro N** (*Donde N es un parámetro*): Permite realizar otra consulta.

Nueva Búsqueda

- ✓ **Quitar Cambios:** Elimina los últimos cambios realizados.

Quitar Cambios

- ✓ **Funciones:** Llama a la forma de registro de funciones de usuario.

Funciones

- ✓ **Borrar:** Elimina todos los datos de una forma.

Borrar

- ✓ **Volver:** Retorna a la forma anterior.

Volver

- ✓ **Buscar:** Ejecuta una consulta.

Buscar

- ✓ **Imprimir:** Impresión en papel.

Imprimir

- ✓ **Obtener:** Obtiene resultados de admisión.

Obtener

4.3 Iniciar la sesión de S I P A

Esta sección presenta información general rápida de cómo comenzar a trabajar con S I P A.

1. Haga clic en el icono SIPA que ejecuta la aplicación.
2. En la ventana aparecerá un cuadro de acceso al sistema de información. Digite entonces su login y su clave de administrador y haga clic en el botón aceptar si desea ingresar.
3. Cada usuario tendrá acceso a diferentes módulos del Sistema de Información dependiendo del tipo al que pertenezca.

4.3.1 Administración

Este módulo permite registrar los datos necesarios y básicos para inicializar las funciones de los nuevos usuarios y preparar el Sistema de Información para el uso de cada uno de los servicios, para los cuales a sido diseñado. Dentro de esta sección se maneja información distribuida en tres (3) procedimientos básicos: Usuarios, Información Institucional e Información General. El modulo suministra además reportes generales para cada uno de los procedimientos.

4.3.1.1 Usuarios:

Información pertinente a usuarios del Sistema.

Procesos:

a) Tipos de Usuarios

Definición:

Un tipo de usuario es un grupo de trabajo compuesto por usuarios que poseen los mismos accesos (privilegios) a los módulos y sus respectivos servicios del Sistema de Información.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Usuarios. Dentro de Usuarios

encontrará un nuevo enlace llamado “Tipos de Usuario”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un Tipo de Usuario?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para agregar un nuevo Tipo de Usuario.



Registro Tipos de Usuario

Usuario tipo:

Registrar Quitar cambios Funciones Cancelar

- Visualizada la forma “Registrar Tipos de Usuarios” llene los datos solicitados.
- En el campo “Usuario tipo” digite el nombre del grupo de trabajo.
- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.
- Una vez registrado el Tipo de usuario, el sistema presenta la opción de registrar las funciones de ese tipo de usuario, si su respuesta es afirmativa, la siguiente forma permite registrar las funciones en cada módulo así:

Funciones de Tipo de Usuario	
Usuario :	[16] ADMINISTRADORES <input type="checkbox"/>
	◆ Administración
	◆ Ingreso
Modulo:	◆ Matrícula
	◆ Evaluación
	◆ Coordinación
<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	
<input type="checkbox"/> Usuarios	
	<input type="checkbox"/> Tipos
	<input type="checkbox"/> Datos
<input type="checkbox"/> Información Institucional	
	<input type="checkbox"/> Años Lectivos
	<input type="checkbox"/> Jornadas
	<input type="checkbox"/> Grados
	<input type="checkbox"/> Periodos
	<input type="checkbox"/> Especificaciones
<input type="checkbox"/> Información General	
	<input type="checkbox"/> Ciudades
	<input type="checkbox"/> Barrios
	<input type="checkbox"/> Colegios
<input type="checkbox"/> Reportes	
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Quitar cambios"/> <input type="button" value="Nuevo Tipo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Tipos de usuario?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Tipo de Usuario.
- Visualizada la forma “Modificar Tipos de Usuarios” escoja el Tipo de usuario que desea cambiar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a al Tipo de Usuario y permite cambiar el nombre del tipo de usuario y su estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.



El formulario tiene un encabezado con el título "Modificar Tipos de Usuario". El cuerpo principal está dividido en una zona superior blanca y una zona inferior amarilla. En la zona blanca, hay un campo de texto etiquetado "Tipo:" que contiene "[16] ADMINISTRADORES" con un ícono de menú desplegable a la derecha. La zona amarilla contiene el "Código:" con el valor "16", un campo de texto etiquetado "Tipo:" que contiene "ADMINISTRADORES", y el "Estado:" con dos opciones: "Activo" (seleccionado con un triángulo) e "Inactivo" (no seleccionado). En la parte inferior del formulario, hay una barra amarilla que contiene cuatro botones: "Modificar", "Quitar cambios", "Funciones" y "Cancelar".

- Una vez modificado el Tipo de usuario, el sistema presenta la opción de modificar las funciones de ese tipo de usuario.
- Si desea cambiar las funciones del tipo de usuario haga clic en el botón de funciones.
- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Tipos de usuario?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Tipo de Usuario.
- Visualizada la forma “Eliminar Tipos de Usuarios” escoja el Tipo de usuario que desea borrar.
- Como resultado de la búsqueda, el sistema muestra la información del tipo de usuario seleccionado.
- En el momento de la eliminación, se muestra un mensaje de confirmación de la eliminación del mismo.

Eliminar Tipos de Usuario

Tipo :

Código: 16
Tipo: ADMINISTRADORES
Estado: Activo

b) Datos

Definición:

Los Datos hacen referencia a la información personal básica de cada uno de las personas a quienes se les ha otorgado el acceso y uso del Sistema de Información; denominados “Usuarios” dentro del mismo.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Usuarios. Dentro de Usuarios encontrará un nuevo enlace llamado “Datos”, con un submenú dividido en cuatro opciones “Registrar, Modificar, Eliminar y Desbloquear”.

Cómo registrar un Usuario?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para agregar un nuevo Usuario.
- Visualizada la forma “Registro de Usuarios” llene los datos solicitados y escoja el tipo de usuario al que pertenecerá.

Registro Usuarios

Identificación:	<input type="text" value="13004231"/>
Nombres :	<input type="text" value="JESUS ALIRIO"/>
Apellidos:	<input type="text" value="GARCIA AGREDA"/>
Usuario tipo:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR"/> <input type="checkbox"/>
Login:	<input type="text" value="jegaF"/> <input type="checkbox"/> Imprimir ahora

- El campo de Login de la forma permitirá el acceso al sistema de información, restringido a solo caracteres alfabéticos.
- El login a diferencia del resto de campos, no requiere su registro inmediato.

- Si se exige la entrega inmediata de la información de registro y acceso del usuario, puede chequear la opción Imprimir ahora para la impresión en papel de la misma.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Usuarios?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Usuario.
- Visualizada la forma “Modificar Usuarios” digite el número de identificación del usuario que desea modificar y haga clic en Buscar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Usuario y permite cambiar el tipo de usuario, nombres, apellidos, estado de vigencia y si no se ha registrado aun un Login para el usuario, el ingreso de uno y su respectiva clave, de lo contrario la asignación de una nueva clave para dicho usuario si así lo requiere. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.
- En el registro del Login de usuario o el cambio de Clave de usuario el sistema realizará una impresión inmediata de la nueva información para el usuario.

Modificar Usuarios

Usuario Tipo: [02] SECRETARIA

Identificación: 123

Nombres: ALMA

Apellidos: MENDOZA SANCHEZ

Estado: Activo Inactivo

Login: amsan

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Usuarios?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Usuario.
- Visualizada la forma “Eliminar Usuarios” digite el numero de identificación del usuario que desea borrar y haga clic en Buscar.
- El sistema muestra la información del usuario consultado y al momento de la eliminación un mensaje de confirmación a la operación ejecutada.

Eliminar Usuarios	
Identificación:	36950308
Nombres :	AURA DIANNA
Apellidos:	GARCIA
Usuario tipo:	ADMINISTRADOR
Estado:	ACTIVO

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo desbloquear Usuarios?

- Haga clic en el enlace Desbloquear para eliminar el registro de restricción de entrada al Sistema de Información de un Usuario.
- Visualizada la forma “Desbloquear Usuarios” digite el numero de identificación del usuario que desea desbloquear y haga clic en Buscar.
- El sistema muestra la información del usuario consultado y al momento de la eliminación un mensaje de confirmación a la operación ejecutada.

Desbloquear Usuarios	
Identificación:	13004231
Nombres:	JESUS ALIRIO
Apellidos:	GARCIA AGREDA
Usuario tipo:	ADMINISTRADOR
Estado:	ACTIVO
Fecha de bloqueo:	2003-07-28
Hora de bloqueo:	12:24:48

<input type="button" value="Desbloquear"/>	<input type="button" value="Otro registro"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	--	---

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

c) *Notificaciones*

Definición:

Una notificación representa el comunicado emitido por el administrador del Sistema de Información a todos los nuevos usuarios registrados por primera vez, con las explicaciones pertinentes y los datos inminentes para el ingreso al Sistema.

Esta opción se debe y puede utilizar siempre y cuando por lo menos uno de los registros de usuarios no hayan sido impresos de forma inmediata, de lo contrario el sistema muestra al usuario un mensaje para obviar la impresión de notificaciones.

Vea también

["Cómo registrar un usuario"](#) Pág. 25 de la sección Administración.

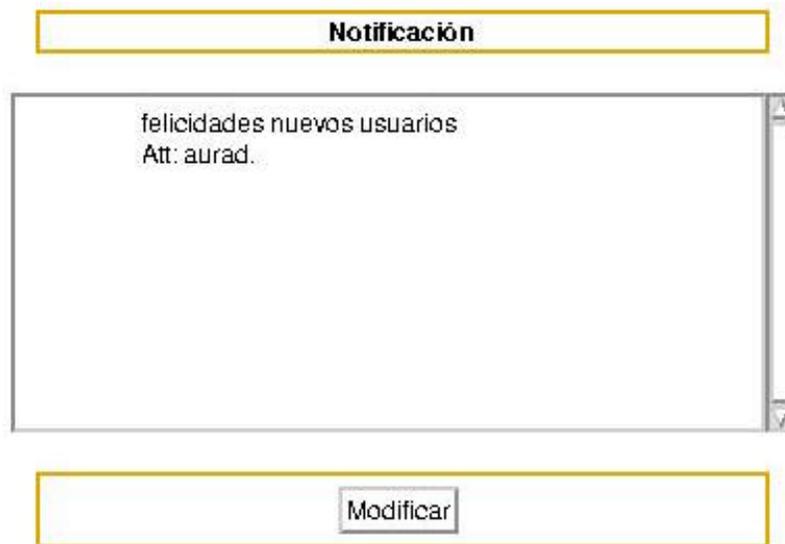
Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Usuarios. Dentro de Usuarios encontrará un nuevo enlace llamado “Notificaciones”, con un submenú dividido en dos opciones “Formato e Impresión”.

Cómo registrar ó modificar el Formato de Notificaciones?

Vida útil: permanente.

- Haga clic en el enlace Formato para registrar el contenido de las notificaciones de usuario.
- Visualizada la forma “Contenido de Notificaciones” llene la descripción necesaria que indique las precauciones que deben tener los usuarios para ingresar al sistema de Información.



The image shows a web form titled "Notificación". It features a large text area containing the text "felicidades nuevos usuarios" and "Att: aurd.". Below the text area is a button labeled "Modificar". The form is enclosed in a yellow border.

- Esta misma forma se encargará del registro y modificación del contenido de las notificaciones.

Cómo realizar la Impresión de Notificaciones?

Vida útil: Suscrito a ejecución de la impresión.

- Haga clic en el enlace Imprimir para imprimir las notificaciones de usuario.
- En pantalla se visualiza una vista previa de las notificaciones que se entregarán a cada usuario registrado en el Sistema de Información.

4.3.1.2 Información Institucional

Información para la inicializar el funcionamiento del Sistema de Información.

Procesos:

a) Años Lectivos

Definición:

Un Año Lectivo es el tiempo necesario para llevar a cabo un ciclo, fase o etapa de escolaridad a un grupo de individuos dentro de una entidad educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información Institucional. Dentro de Información Institucional encontrará un nuevo enlace llamado “Años Lectivos”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar Años Lectivos?

Vida útil: Fecha de registro ó duración total de periodos escolares activos.

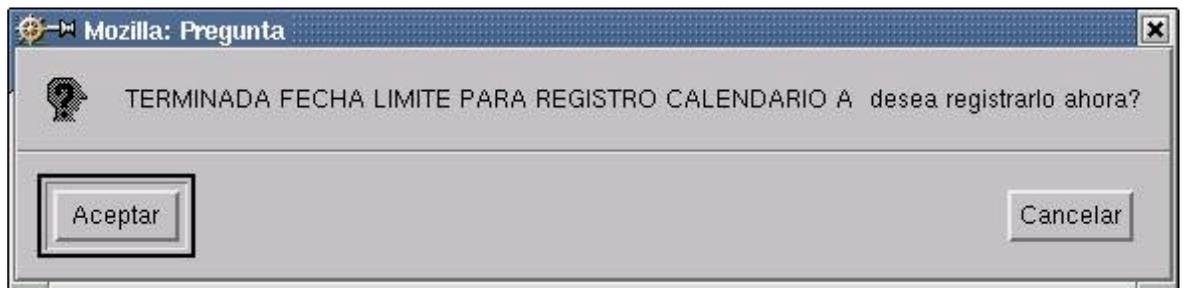
Este proceso permitirá el registro de un solo Año Lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para agregar un nuevo Año Lectivo.
- Si el sistema encuentra un registro de un año lectivo anterior vigente o en funcionamiento mostrará el siguiente cuadro informativo impidiendo este registro:



De lo contrario se realizará el registro así:

- La forma “Registrar Años Lectivos” permite escoger uno de los dos tipos de calendarios de educación previamente establecidos.
- Dependiendo de la fecha de la máquina donde se ejecuta la forma, puede presentarse un mensaje de advertencia en el registro del año lectivo, teniendo en cuenta que las fechas permitidas para el registro de un Año Lectivo oscilan para el calendario A entre Enero – Febrero y para el Calendario B entre Agosto – Septiembre.



- En caso de presentarse dicho mensaje, por seguridad se solicita a continuación una clave para la el correcto registro del año lectivo.

Clave de Registro de Año Lectivo

- Esta clave es una combinación estratégica que deberá ser consultada a los proveedores del Sistema S I P A.
- El ingreso de la clave de registro del año lectivo tiene dos intentos de confirmación si hasta el momento no se ha logrado digitarla correctamente, automáticamente se cancelará el registro del mismo.
- En caso contrario el registro continúa normalmente solicitando los siguientes datos:

Registro Año Lectivo

Calendario: A

Año Lectivo Anterior: Ninguno

Nuevo Año Lectivo: 2003

Fecha de Inicio:

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Años Lectivos?

Este proceso permitirá sólo la modificación del Año Lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Año Lectivo.
- Visualizada la forma “Modificar Años Lectivos” escoja el año lectivo indicado para modificar (*siempre el Año Lectivo activo o vigente*) y haga clic en Cambiar a calendario.

Modificar Año Lectivo	
Calendario:	A
Año Lectivo Actual:	2003
Fecha de Inicio:	19 de JUNIO de 2003
Fecha de Terminación:	10 de SEPTIEMBRE de 2003

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Año Lectivo y permite cambiar el Calendario y con el su nombre. Una vez escogido el calendario, puede cambiar la fecha de inicio del mismo.

Modificar Año Lectivo	
Calendario Anterior:	B
Año Lectivo Anterior:	2003-2004
Nuevo Calendario:	A
Nuevo Año Lectivo:	2003
fecha de Inicio:	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="JUNIO"/> de <input type="text" value="2003"/>

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Años Lectivos?

Este proceso permitirá sólo la eliminación del Año Lectivo vigente y dejara vigente el antecesor a él.

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Año Lectivo.
- Visualizada la forma “Eliminar Años Lectivos” escoja el Año Lectivo vigente indicado para eliminar y haga clic en Buscar.
- El sistema muestra la información del Año Lectivo consultado.

Eliminar Año Lectivo	
Código:	002
Año:	2003
Estado:	ACTIVO
Fecha de Inicio: (año - mes - día)	2003-06-20

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Otro registro"/>
---	---	--

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir y al momento de la eliminación un mensaje de confirmación a la operación ejecutada.
- Confirmada la eliminación del registro, el sistema automáticamente reintegra la vigencia activa al Año Lectivo inmediatamente antecesor al eliminado.

b) Jornadas Escolares

Definición:

Una Jornada Escolar representa el tiempo requerido por una Institución Educativa para cumplir con un cronograma de estudio diario asociado a una mejor calidad de aprendizaje en el estudiantado.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información Institucional. Dentro de Información Institucional encontrará un nuevo enlace llamado “Jornadas”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar Jornadas Escolares?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para agregar una nueva Jornada escolar.
- Visualizada la forma “Registrar Jornadas” llene los datos solicitados así:



The image shows a web form titled "Registro Jornadas". It features a text input field with the label "Jornada:" and the value "MAÑANA". Below the input field are three buttons: "Registrar", "Borrar", and "Cancelar".

- Por último haga clic en el botón Agregar para el ingreso de una nueva jornada escolar o borrar para suprimir la información o cancelar para salir de la forma.

Cómo modificar Jornadas Escolares?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar una Jornada Escolar.
- Visualizada la forma “Modificar Jornadas” escoja la jornada que desea modificar y haga clic en el botón Buscar.

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a la Jornada y permite cambiar el nombre y estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar

Modificar Jornadas	
Código:	4
Jornada:	MAÑANA
Estado:	Activa <input checked="" type="checkbox"/> Inactiva <input type="checkbox"/>

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Jornadas Escolares?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar una Jornada escolar.
- Visualizada la forma “Eliminar Jornadas” escoja la Jornada que desea borrar y haga clic en el botón Buscar.
- El sistema muestra la información de la Jornada consultada.

Eliminar Jornadas	
Código:	1
Jornada:	MAÑANA
Estado:	ACTIVA

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

c) Grados Escolares

Definición

Un Grado Escolar es el nivel de educación establecido en todas y cada una de las Instituciones Educativas por el Ministerio de Educación Nacional, los cuales deben ser cursados por el estudiantado para crecer en calidad educativa y en conocimientos.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información Institucional. Dentro de Información Institucional encontrará un nuevo enlace llamado “Grados”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar Grados Escolares?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia.

El Sistema de Información integra un rango fijo de grados escolares de Cero a Trece (0 a 13), para su registro.

- Haga clic en el enlace Registrar para adicionar un nuevo Grado escolar.
- Visualizada la forma “Registrar Grados” escoja la jornada a la que pertenecerá el grado y el grado que desea adicionar, por último llene los datos solicitados así:

Registro Grados			
AÑO LECTIVO : 2003			
Jornada	<input type="text" value="MAÑANA"/>	Grados	<input type="text" value="[10]Transicion"/>
	<input type="text" value="3"/>	Seccion	<input type="text" value="3"/>
Tipo Técnico	<input type="checkbox"/> Exploracion	<input type="checkbox"/> Selecion	<input type="checkbox"/> Ninguno
Tipo Académico	<input type="checkbox"/> Promocion	<input type="checkbox"/> Evaluacion	<input type="checkbox"/> Ninguno
Grado de	<input type="checkbox"/> Admisión	<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Ninguno
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Grados Escolares?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Grado Escolar.
- Visualizada la forma “Modificar Grados” escoja de los combos la Jornada a la que pertenece el grado y el grado que desea modificar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Grado y permite cambiar el número de secciones, las opciones del tipo técnico, académico de grado y el estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Grados			
AÑO LECTIVO : 2003			
Jornada	<input type="text" value="MAÑANA"/>	Grados	<input type="text" value="[10]Transicion"/>
	<input type="text" value="2"/>	Sección	<input type="text" value="2"/>
Tipo Técnico	<input type="checkbox"/> Exploración	<input type="checkbox"/> Selección	<input type="checkbox"/> Ninguno
Tipo Académico	<input type="checkbox"/> Promoción	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> Ninguno
Grado de	<input type="checkbox"/> Admisión	<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Ninguno
Estado : <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Inactivo			
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Quitar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Grados Escolares?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Grado escolar.
- Visualizada la forma “Eliminar Grados” escoja la jornada a la que pertenece el grado y posteriormente el grado que desea borrar.
- El sistema muestra la información del grado consultado.

Eliminar Grados	
AÑO LECTIVO : 2003	
Jornada	MAÑANA <input type="checkbox"/>
Grado	[10]Transicion <input type="checkbox"/>
Sección :	2
Tipo Técnico:	NINGUNO
Tipo Académico:	NINGUNO
Grado de:	ADMISION
Estado:	ACTIVO
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan dos botones indicando la acción a seguir.

d) Periodos Escolares

Definición

Un Periodo Escolar es tiempo destinado para desarrollar labores académicas durante un año lectivo en una Institución Educativa.

Qué puede hacer?

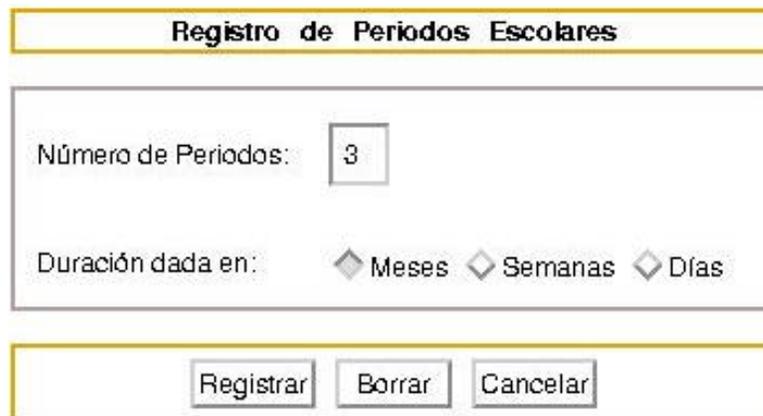
- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la

parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información Institucional. Dentro de Información Institucional encontrará un nuevo enlace llamado “Periodos”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar Periodos Escolares?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para adicionar un nuevo Periodo escolar.
- Visualizada la forma "Registrar Periodos" llene los datos solicitados. Esta forma esta dividida en dos partes así:
- Primero: solicita información a cerca de cuantos periodos desea registrar y la unidad de medida de duración de los mismos.



Registro de Periodos Escolares

Número de Periodos:

Duración dada en: Meses Semanas Días

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Si hace clic en el botón Registrar, se desplegara información adicional para el registro de cada periodo escolar así:

Registro de Periodos Escolares		
Nro	Periodo	Duración en MESES
1	PRIMERO	MESES <input type="checkbox"/>
2	SEGUNDO	MESES <input type="checkbox"/>
3	TERCERO	MESES <input type="checkbox"/>

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Periodos Escolares?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Periodo Escolar.
- Visualizada la forma "Modificar Periodos" escoja del combo el tipo de periodo a modificar de acuerdo a su estado de vigencia.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Periodo y permite cambiar el nombre, duración, unidad de medida de duración y estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Periodos Escolares			
Código	Periodo	Duración	Estado
01	<input type="text" value="DOS"/>	<input type="text" value="1"/> Todos <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> semanas <input type="checkbox"/> días <input checked="" type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> semanas <input type="checkbox"/> días
04	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Inactivo

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Periodos Escolares?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Periodo escolar.
- Visualizada la forma "Eliminar Periodos" escoja del combo el tipo de periodo a eliminar de acuerdo a su estado de vigencia.
- El sistema muestra la información del periodo o periodos consultados.

Eliminar de Periodos Escolares	
Código:	04
Periodo:	DOS
Duración:	2 MESES
Estado:	ACTIVO

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

e) Especificaciones

Definición

Las especificaciones representan un conjunto de datos de tipo académico indispensables para la inserción de datos en el módulo de Coordinación, dichos datos están enfocados a determinar la agenda diaria de estudio dentro de la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información Institucional. Dentro de Información Institucional encontrará un nuevo enlace llamado “Especificaciones”, con un submenú dividido en dos opciones “Registrar- Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar- Modificar Especificaciones?

Vida útil: Duración Año Lectivo.

Por tratarse de información pendiente del Año lectivo en curso, la opción vale por registro y modificación.

- Haga clic en el enlace Consiguar para registrar las Especificaciones para el año lectivo en curso.

- Visualizada la forma "Registro de Especificaciones" llene los datos solicitados. Esta forma está dividida en dos partes así:

Registro de Especificaciones

Número de Horas de Clase:

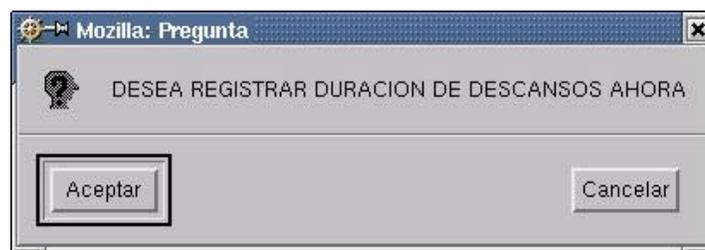
Duración de cada Hora de Clase: Minutos Horas

Número de Descansos:

Chequee los Días Hábiles:

Lunes Viernes
 Martes Sábado
 Miércoles Domingo
 Jueves

- Primero: solicita información para el registro de horas de clase diarias, duración, unidad de unidad de tiempo, número de descansos y días hábiles.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Si hace clic en el botón Registrar, se almacenan los datos anteriormente citados y antes de recargar la ventana, se muestra en pantalla un mensaje de confirmación preguntando por el registro de la duración de los descansos así:



- Si su respuesta es afirmativa se mostrará la forma para el correspondiente registro de la duración en minutos de los descansos y la hora de clase después de la cual serán tomados.

Descansos		
Nro	Duración mn	Hora de Clase antecesora al descanso
1	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="3"/>
2	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.
- El botón **Aceptar** realizará el registro de los datos y por el contrario el botón **Volver** sólo retornará a la forma en la que se mostrará nuevamente el primer tipo de información requerida pero ahora sólo para ser modificada.
- Si la respuesta a la pregunta de registro de duración de descansos es negativa se mostrará en pantalla el primer tipo de información requerida pero ahora sólo para ser modificada.
- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Especificaciones?

- La acción Modificar datos de especificaciones, se halla contenida en el segmento [“Registrar- Modificar especificaciones” Pág. 42.](#)

Cómo eliminar Especificaciones?

- Haga clic en el enlace [Eliminar](#) para descartar el registro activo de especificaciones del año lectivo en curso.

Eliminar Especificaciones

Número de Horas de Clase:	6
Duración de cada Hora de Clase:	60 Minutos
Días Hábiles:	Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes

Nro	Duración	Hora de Clase antecesora al descanso
1	20	3
2	10	6

- Visualizada la forma "Eliminar Especificaciones" el sistema mostrará la información de los datos de especificaciones consultados.
- Al final de la forma se presentan dos botones indicando la acción a seguir.

4.3.1.3 Información General

Información pertinente a datos de ingreso de estudiantes.

Procesos:

a) Colegios

Definición:

Un Colegio representa cualquier tipo de entidad educativa de donde proviene el estudiantado, y de las cuales se mantendrá un registro mínimo de información que servirá de referencia para el ingreso de nuevos estudiantes a la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información General. Dentro de Información General encontrará un nuevo enlace llamado “Colegios”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar Colegios?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para registrar un colegio.
- Visualizada la forma “Registrar Colegios” llene los datos solicitados así:

The image shows a web form titled "Registro de Colegios". The form is enclosed in a yellow border. At the top, there is a header bar with the text "Registro de Colegios". Below this, the main form area contains a label "Colegio:" followed by a text input field. The input field contains the text "ITSIN". At the bottom of the form, there are three buttons: "Registrar", "Borrar", and "Cancelar".

- Por último haga clic en Registrar para el ingreso de un Colegio o borrar para suprimir la información digitada o cancelar para salir de la forma.

Cómo modificar Colegios?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Colegio.
- Visualizada la forma “Modificar Colegios” escoja el colegio que desea modificar y haga clic en Buscar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Colegio y permite cambiar el nombre del colegio. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.



The image shows a web form titled "Modificar Colegios". The form contains two input fields: "Codigo: 00001" and "Colegio: INEM". Below the form, there are four buttons: "Modificar", "Quitar cambios", "Otro Registro", and "Cancelar".

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Colegios?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar Colegio.
- Visualizada la forma “Eliminar Colegios” escoja el colegio que desea borrar y haga clic en Buscar.
- El sistema muestra la información del colegio consultado.

Eliminar Colegios	
Código:	00004
Colegio:	ANTONIO NARIÑO
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Otro Registro"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

b) Barrios

Definición:

Un Barrio representa los diferentes sectores, urbanizaciones o distritos ubicados en las ciudades de proveniencia del estudiantado, de los cuales se mantendrá un registro mínimo de información que servirá de referencia para el ingreso de estudiantes a la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información General. Dentro de Información General encontrará un nuevo enlace llamado “Barrios”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar Barrios?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia

- Registro, Modificación y Eliminación similar al de Colegios.

Vea también

- En registro “[Registrar Colegios](#)” Pág. 46
- En modificación “[Modificar Colegios](#)” Pág. 47
- En eliminación “[Eliminar Colegios](#)” Pág. 47

c) Ciudades

Definición:

Una Ciudad representa las diferentes localidades, municipios o similares de las cuales proviene el estudiantado, y de las cuales se mantendrá un registro mínimo de información que servirá de referencia para el ingreso de estudiantes y docentes a la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Administración”. Una vez desplegado el contenido del módulo Administración en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Información General. Dentro de Información General encontrará un nuevo enlace llamado “Ciudades”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar Ciudades?

Vida útil: permanente suscrita a vigencia.

- Registro, Modificación y Eliminación similar al de Colegios.

Vea también

- En registro “[Registrar Colegios](#)” Pág. 46
- En modificación “[Modificar Colegios](#)” Pág. 47
- En eliminación “[Eliminar Colegios](#)” Pág. 47

4.3.1.4 Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.
- Todos los reportes mostrarán:
 - El título del reporte.
 - El resultado de la consulta con un número determinado de registros.
 - El número de registros encontrados.
 - El número de paginas que contienen registros.
 - Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.
- Los reportes que podrá realizar serán de: Tipos de Usuario, Datos de usuario, Años Lectivos, Jornadas, Grados, Periodos, Colegios, Barrios, Ciudades, Colegios; ejemplo:

Reportes * Datos de Usuarios				
Identificación	Nombres	Apellidos	Tipo	Estado
13004231	JESUS ALIRIO	GARCIA AGREDA	ADMINISTRADOR	ACTIVO
36950308	AURA DIANNA	GARCIA	ADMINISTRADOR	ACTIVO

Total Registros Encontrados 2

Registros 1 a 2 de 2 1

Nueva Búsqueda

Imprimir

Cancelar

4.3.2 Ingreso

Este módulo permite realizar la Inscripción y Admisión de aspirantes a cupos en la institución. El ingreso general de estudiantes, comprende cuatro (4) procedimientos básicos: Información, Asistencia, Puntajes y Resultados. El modulo suministra además reportes generales para cada uno de los procedimientos.

4.3.2.1 Inscripción

El proceso de inscripción permite registrar a los aspirantes a cupos disponibles en la institución, obteniendo el registro de información personal general para cada uno de ellos.

Procesos:

a) Información

Definición:

Este proceso mantiene un registro de los datos personales de los inscritos en cada año lectivo. Permite además generar el desprendible de inscripción que le permitirá al inscrito identificarse durante el proceso de admisión.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Ingreso”. Una vez desplegado el contenido del módulo Ingreso en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Inscripción. Dentro de Inscripción encontrará un nuevo enlace llamado “Información”, con un submenú dividido en cuatro opciones “Registrar, Modificar, Eliminar y Desprendible”.

Cómo registrar una inscripción?

Vida útil: Año lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para realizar una nueva inscripción.
- Para registrar la información personal de cada uno de los aspirantes, escriba los datos solicitados y obtenga la ciudad, el barrio y el colegio de procedencia de la lista desplegada.
- Para ingresar una nueva ciudad, barrio o colegio de procedencia haga clic en el botón “Nuevo” ubicado enfrente de cada campo.
- Para generar e imprimir el desprendible de inscripción automáticamente haga clic en “Chequee para imprimir”. Si olvida imprimir el desprendible puede hacerlo ingresando a la forma *Desprendible de Inscripción*.

Vea también

Para obtener más información acerca del desprendible de inscripción, consulte “Cómo generar el desprendible de inscripción” de esta sección.

Una vez terminado el ingreso de la información requerida haga clic en el botón “Inscribir” para registrar al aspirante.

Registro de Inscripción - Año Lectivo 2003

Los campos marcados con * son obligatorios

* Nombre	<input type="text"/>
* Apellido	<input type="text"/>
* Lugar de Nacimiento	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> <input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="text"/>
* Acudiente	<input type="text"/>
* Colegio	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Barrio	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

Chequee para imprimir

Cómo modificar una inscripción?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar una inscripción.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción del registro que desea cambiar y haga clic en el botón “Buscar”.

- Realizada la búsqueda, el sistema presenta la información del aspirante. Efectué los cambios necesarios y haga clic en “Modificar” para almacenar las actualizaciones.

Modificar Inscripción - Año Lectivo 2003

Los campos marcados con * son obligatorios

* Nombre	<input type="text" value="LUCAS"/>
* Apellido	<input type="text" value="MENESES"/>
* Lugar Nacimiento	<input type="text" value="SAN JUAN DE PASTO"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Fecha de nacimiento	<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="Enero"/> <input type="text" value="1995"/>
* Acudiente	<input type="text" value="ANA JIMENA MENESES"/>
* Colegio	<input type="text" value="INEM"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Barrio	<input type="text" value="LA CAROLINA"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Dirección	<input type="text" value="CARRERA 40-B"/>
Teléfono	<input type="text"/>

[Chequee para imprimir](#)

Cómo eliminar una inscripción?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar una inscripción.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción del registro que desea cambiar y haga clic en el botón “Buscar”.
- Realizada la búsqueda, el sistema presenta la información del aspirante. Haga clic en el botón “Eliminar ” para borrar el registro presentado.

Eliminar Inscripción - Año Lectivo 2003	
Nombre	LUCAS
Apellido	MENESES
Lugar Nacimiento	SAN JUAN DE PASTO
Fecha de nacimiento	18 Enero 1995
Acudiente	ANA JIMENA MENESES
Colegio	INEM
Barrio	LA CAROLINA
Dirección	CARRERA 40-B
Teléfono	

Cómo generar el desprendible de inscripción?

- Haga clic en el enlace Desprendible para generar el desprendible de inscripción.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante. Si desea generar el desprendible de inscripción para todos los registros escoja “Todos” en la opción Tipo. Determinada la forma de búsqueda haga clic en el botón “Buscar”.
- Efectuada la operación el sistema visualiza el o los desprendibles generados. Para imprimirlos haga clic en el botón “Imprimir”.

**INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
BACHILLERATO TECNICO**

HOJA DE INSCRIPCION **No.2**

Año Lectivo **2003**

PASTO,16 de 08 de 2003 HORA:10:32:04pm



ASPIRANTE : ANGELA EUGENIA MENESES GUERRERO
EDAD : 10 Año(s)
DIRECCION : CALLE 45
TELEFONO :
BARRIO : MARILUZ III
COLEGIO : CCP

Firma

Total registros encontrados: **2 de 4**



b) Asistencia

Definición:

El proceso de asistencia determina los aspirantes asistentes al curso de inducción que tendrán la posibilidad de presentar el examen de admisión.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Ingreso”. Una vez desplegado el contenido del módulo Ingreso en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Inscripción. Dentro de Inscripción encontrará un nuevo enlace llamado “Asistencia”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Constancia”.

Cómo registrar la asistencia?

Vida útil: Año lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para ingresar la asistencia.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante. Si desea fijar la asistencia a todos los registros escoja “Todos” en la opción Tipo. Determinada la forma de búsqueda haga clic en el botón “Buscar”.
- Efectuada la operación, el sistema lista el o los aspirantes inscritos, presentado el número total. Chequee la casilla Asistencia ubicada enfrente de cada registro para fijarla.
- Una vez definidos los inscritos asistentes haga clic en el botón “Registrar Asistencia” si desea almacenar los registros.

Asistencia Curso de Inducción - Año Lectivo 2003			
No	Nombres	Apellidos	Asistencia
1	LUCAS	MENESES	<input type="checkbox"/>

Total Inscritos : 4

Registrar Asistencia	Nueva Búsqueda	Cancelar
----------------------	----------------	----------

Cómo modificar la asistencia?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar la asistencia.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante.

**Modificar asistencia Curso de Inducción
Año Lectivo 2003**

No Inscripción	<input type="text" value="I"/>
Apellido	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Efectuada la operación de búsqueda, el sistema lista el o los aspirantes inscritos. Chequee la casilla Asistencia ubicada enfrente de cada registro para fijarla o realice el procedimiento contrario para cambiar el estado de asistente a un inscrito.
- Una vez definidos los inscritos asistentes haga clic en el botón “Modificar Asistencia” si desea cambiar los registros.

Cómo generar la constancia de asistencia?

- Haga clic en el enlace [Constancia](#) para generar la constancia de asistencia.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante. Si desea generar la constancia de asistencia a todos los inscritos escoja “Todos” en la opción Tipo. Determinada la forma de búsqueda haga clic en el botón “Buscar”.
- Efectuada la operación, el sistema lista el o los desprendibles generados. Para imprimirlos haga clic en el botón “Imprimir”.

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
BACHILLERATO TECNICO

Hace constar que el(la) señor(ita) AISDG DKRUG, asistió al curso de inducción.

FIRMA

PASTO, 16 de 08 de 2003 HORA: 10:55:41pm

Total registros encontrados: **1 de 4**



4.3.2.2 Admisión

El proceso de Admisión permite obtener la información de los nuevos admitidos a la Institución, para su posterior ingreso a través del módulo de Matrículas.

Procesos:

a) *Puntajes*

Definición:

El proceso de puntajes asigna el total de puntos obtenidos en el examen de admisión por cada uno de los inscritos asistentes.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Ingreso”. Una vez desplegado el contenido del módulo Ingreso en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Admisión. Dentro de Admisión encontrará un

nuevo enlace llamado “Puntajes”, con un submenú dividido en dos opciones “Registrar y Modificar”.

Cómo asignar los puntajes?

Vida útil: Año lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para asignar los puntajes.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante. Si desea asignar los puntajes a todos los inscritos escoja “Todos” en la opción Tipo. Determinada la forma de búsqueda haga clic en el botón “Buscar”.

Registrar puntajes de Admisión - Año Lectivo 2003

No Inscripción	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Seleccione uno"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Efectuada la operación, el sistema lista el o los aspirantes encontrados, presentado el total de los registros. Escriba el puntaje obtenido por el inscrito en la casilla Puntaje ubicada enfrente de cada registro.

Registrar puntajes de Admisión - Año Lectivo 2003			
No	Nombres	Apellidos	Puntaje
5	AISDG	DKRUG	<input type="text"/>
1	LUCAS	MENESES	<input type="text"/>
2	ANGELA EUGENIA	MENESES GUERRERO	<input type="text"/>
3	SUSANA	MENESES GUERRERO	<input type="text"/>

Total inscritos: 5

- Una vez establecidos los puntajes haga clic en el botón “Asignar” si desea almacenar los cambios.

Cómo modificar los puntajes?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar los puntajes.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante.
- Efectuada la operación de búsqueda el sistema lista el o los aspirantes encontrados, presentado el total de los registros. Escriba el nuevo puntaje en la casilla Puntaje ubicada enfrente de cada registro y haga clic en el botón “Modificar Puntaje”.

Modificar puntajes de Admisión - Año Lectivo 2003			
No	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	LUCAS	MENESES	200
2	ANGELA EUGENIA	MENESES GUERRERO	300
3	SUSANA	MENESES GUERRERO	500

Total inscritos: 3

b) Resultados

Definición:

El proceso de resultados permite obtener la información relacionada a los nuevos admitidos de la institución.

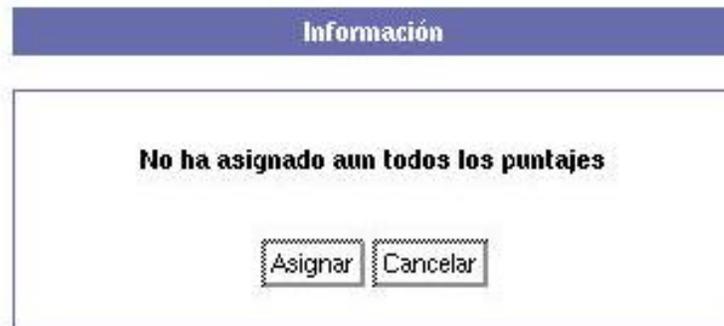
Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Ingreso”. Una vez desplegado el contenido del módulo Ingreso en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Admisión. Dentro de Admisión encontrará un nuevo enlace llamado “Resultados”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Desprendible”.

Cómo obtener los resultados de admisión?

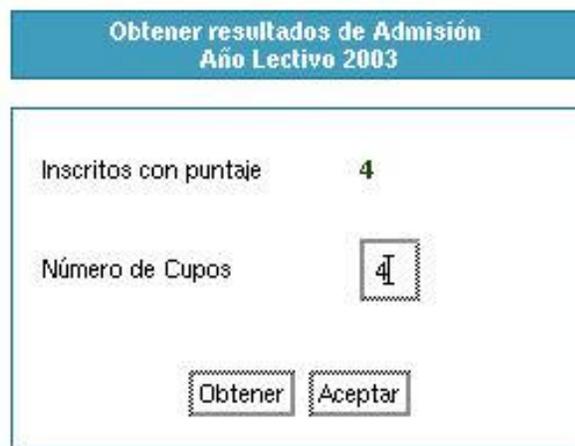
Vida útil: Año lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para obtener los resultados de admisión.
- Si aún no ha asignado todos los puntajes a los aspirantes asistentes al curso de inducción, el sistema informará de esta situación, y restringirá el acceso.



The screenshot shows a blue header bar with the word "Información" in white. Below it is a white rectangular box with a thin border. Inside the box, the text "No ha asignado aun todos los puntajes" is centered in bold black font. At the bottom of the box, there are two buttons: "Asignar" and "Cancelar", both with a dotted border.

- Visualizada la forma correspondiente el sistema informa el número de inscritos asistentes que presentaron el examen de admisión a los cuales se le asigno el puntaje obtenido.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Obtener resultados de Admisión" and "Año Lectivo 2003" in white. Below it is a white rectangular box with a thin border. Inside the box, there are two rows of text: "Inscritos con puntaje" followed by the number "4", and "Número de Cupos" followed by a text input field containing the number "4". At the bottom of the box, there are two buttons: "Obtener" and "Aceptar", both with a dotted border.

- Escriba el número de cupos determinados para el ingreso de nuevos estudiantes y haga clic en el botón "Obtener".

- Efectuada la operación el sistema realiza un listado de los resultados de admisión obtenidos. Presenta para cada inscrito el puesto ocupado, el puntaje logrado, estado de Admisión y número de inscripción.

Instituto Técnico Superior Industrial Municipal - ITSIM
Bachillerato Técnico
Listas de Admisión año lectivo 2003

Puesto	Nombres	Apellidos	Puntaje	Estado	No
1	MARTHA	SANCHEZ	500	Admitido	3
1	SUSANA	MENESES GUERRERO	500	Admitido	3
2	LUIS FERNANDO	MONCAYO	300	Admitido	2
2	ANGELA EUGENIA	MENESES GUERRERO	300	Admitido	2
3	AISDG	DKRUG	230	Admitido	5
4	MARIA	GONZALES	200	Admitido	1
4	LUCAS	MENESES	200	Admitido	1

Total Registros Encontrados 7

Registros 1 a 7 de 7	1
----------------------	---

- Si desea obtener nuevos resultados eliminado los anteriores, haga clic en el botón “Modificar”. Para imprimir el listado de los resultados de admisión haga clic en el botón “Imprimir”.

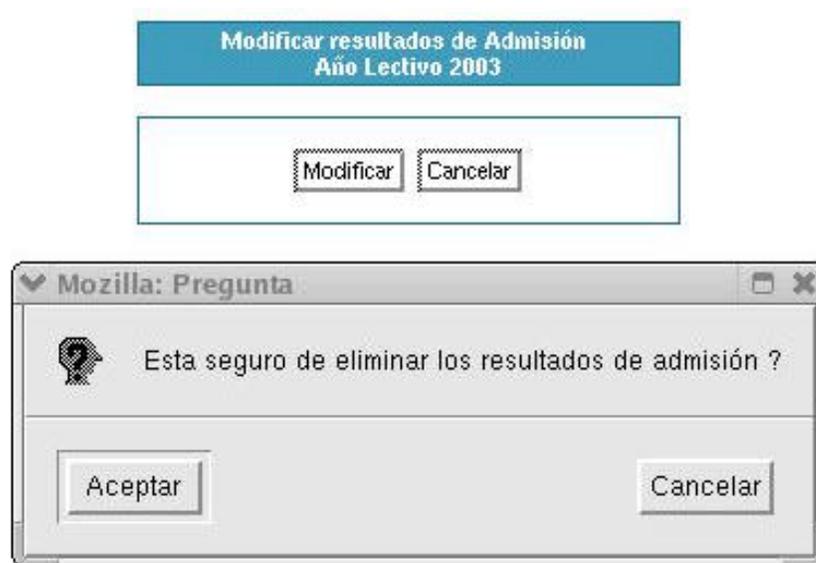
Recuerde

Si usted olvido imprimir el listado de los resultados de admisión puede hacerlo a través del reporte “Resultados de Admisión”.

- Una vez establecidos los resultados de admisión el sistema le anunciará la existencia de ellos. Si lo desea podrá eliminar los existentes y reemplazarlos con unos nuevos, para ello haga clic en el botón “Sí”; si únicamente desea consultar la información de admisión haga clic en el botón “Ver resultados”.

Cómo modificar los resultados de admisión?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar los resultados de admisión.
- Visualizada la forma correspondiente el sistema solicita la confirmación de la modificación de los resultados, si su respuesta es afirmativa haga clic en el botón “Sí” de lo contrario haga clic en el botón “Cancelar”.



Recuerde

Al modificar los resultados de admisión usted eliminará los existentes.

- Una vez eliminados los resultados el sistema solicitará nuevamente el número de cupos determinados para el ingreso de nuevos estudiantes.

Cómo generar el desprendible de admisión?

- Haga clic en el enlace Desprendible para generar el desprendible de admisión.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de inscripción o apellido del aspirante. Si desea generar el desprendible para todos los inscritos escoja “Todos” en la opción Tipo.

Constancia de Admisión - Año Lectivo 2003

No Inscripción

Apellido

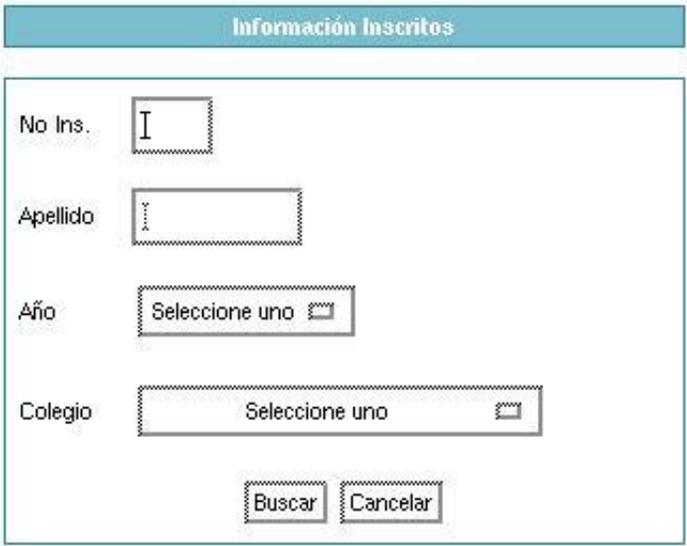
Tipo

- Efectuada la operación de búsqueda el sistema lista el o los desprendibles generados. Para imprimirlos haga clic en el botón “Imprimir” o en “Nueva Búsqueda” si desea encontrar un nuevo registro. Para cancelar la generación haga clic en el botón “Cancelar”.

4.3.2.3 Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.
- Todos los reportes mostrarán:
 - El título del reporte.
 - El resultado de la consulta con un número determinado de registros.

- El número de registros encontrados.
 - El número de paginas que contienen registros.
 - Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.
- Los reportes que podrá realizar están relacionados con la información personal de inscritos, asistencia, listas, puntajes, resultados y admitidos. Ejemplo:
 - Determine la información a través de la cual desea buscar al(s) inscrito(s) y haga clic en el botón “Buscar”.



El formulario, titulado "Información Inscritos", contiene los siguientes campos de búsqueda:

- No Ins.:** Un campo de texto con un cursor de texto.
- Apellido:** Un campo de texto con un cursor de texto.
- Año:** Un menú desplegable con el texto "Seleccione uno" y un icono de flecha hacia abajo.
- Colegio:** Un menú desplegable con el texto "Seleccione uno" y un icono de flecha hacia abajo.

En la parte inferior del formulario se encuentran dos botones: "Buscar" y "Cancelar".

- Realizada la búsqueda, el sistema mostrara un listado con datos de cada aspirante. Si desea imprimirlo haga clic en el botón “Imprimir”.

Instituto Técnico Superior Industrial Municipal - ITSIM
Bachillerato Técnico

Información personal de inscripción

No	Nombres	Apellidos	Año	Acudiente	Colegio
2	ANGELA EUGENIA	MENESES GUERRERO	2003	JORGE AURELIO MENESES	CCP
4	LUIS	CARDONA	2003	AURA CABRERA	CCP
5	AISDG	DKRUG	2003	WPRUD	CCP

Total Registros Encontrados 3

Registros 1 a 3 de 3

1

Nueva Búsqueda

Imprimir

Cancelar

4.3.3 Matrículas

Por medio del proceso de matrícula el estudiante se incorpora a la institución, quedando adscrito a una jornada y grado determinado.

El estudiante debe renovar su matrícula antes de iniciar cada año lectivo regular. Esta comprende dos (2) aspectos: el académico y el financiero. Para considerar a un estudiante como matriculado, deberá haber cumplido íntegramente los requisitos académicos exigidos por la institución y además deberá haber cancelado su matrícula financiera.

Este módulo controla el proceso de matrícula académica dividido en matrículas para estudiantes nuevos y matrículas para estudiantes antiguos, además suministra reportes generales y constancias de acuerdo a las necesidades del usuario.

Procesos:

a) Nuevos

Definición

El proceso de Matrículas para estudiantes Nuevos permite incorporar a la institución, estudiantes aceptados previamente a través de pruebas admisión o que ingresan por primera vez al sistema.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Matrículas”. Una vez desplegado el contenido del módulo Matrículas en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el enlace Nuevos, este tendrá un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo realizar la matrícula de un estudiante nuevo?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace [Registrar](#) para determinar el tipo de matrícula.
- Si desea ingresar datos de un estudiante aceptado a través de pruebas de admisión, haga clic en el enlace [“A grados de admisión”](#).

Registrar Matrícula Estudiantes a Grados de Admisión Año Lectivo 2003	
Los campos marcados con * son obligatorios	
* No Admisión	f <input type="button" value="Buscar Admitido"/>
* Grado	Seleccione uno <input type="button" value="v"/>
Identificación	<input type="text"/>
Tipo	CC <input type="checkbox"/> NUIP <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/>
* Nombre	MARTHA
* Apellido	SANCHEZ
* Lugar de Nacimiento	ALDANA
* Fecha de Nacimiento	12 de Enero de 1993
* Dirección	CALLE 45
* Barrio:	LA CAROLINA
Teléfono	
* Sexo	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
* Acudiente	PEDRO PEREZ
* Ocupación	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Nombre Padre	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

- El registro de un estudiante anteriormente inscrito solicitará su número de admisión. Para ello haga clic en el botón “Buscar Admitido”.
- El sistema le mostrará un listado de los estudiantes admitidos a la Institución que aún no se han matriculado.
- Realizada la búsqueda el sistema presentará la información almacenada en el proceso de inscripción.
- El estudiante matriculado a un grado de Admisión, terminado el proceso de registro deberá ser asignado a una jornada escolar a través de la forma Modificar Matrículas.
- Si el estudiante ingresa por primera vez al sistema, haga clic en el enlace ‘Estudiantes Nuevos’.
- El registro de un *Estudiante Nuevo transferido* desde otra institución, solicitará el nombre, ciudad y departamento del establecimiento de origen. Para ello haga clic en “Procedencia de estudiantes nuevos”.
- Para registrar la información personal de cada uno de los estudiantes, escriba los datos solicitados y obtenga la jornada, el grado, la sección, el barrio y el lugar de nacimiento de las listas desplegadas.
- Para ingresar una nueva ciudad, barrio o colegio de procedencia haga clic en el botón “Nuevo” ubicado enfrente de cada campo.
- El sistema restringe el grado de matrícula del estudiante de acuerdo a características definidas en su registro.

Vea también

Para obtener más información acerca de los tipos de grados existentes, consulte “Cómo registrar Grados Escolares” de la sección Administración.

- Si desea generar e imprimir el desprendible de matrícula automáticamente haga clic en “Chequee para imprimir”. Si olvida imprimir el desprendible puede hacerlo ingresando a la forma “*Constancia de Matrícula*”.

- Una vez terminado el ingreso de la información requerida haga clic en el botón “Matricular ” para matricular al estudiante.

Registrar Matricula Estudiantes Nuevos Año Lectivo 2003	
Los campos marcados con * son obligatorios	
* Jornada	MAÑANA <input type="checkbox"/>
* Grado	Octavo <input type="checkbox"/>
Especialidad	
Identificación	78101598
Tipo	CC <input type="checkbox"/> NUIP <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/>
* Nombre	JUAN CARLOS
* Apellido	PORTILLA PORTILLA
* Sexo	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
* Lugar de Nacimiento	SAN JUAN DE PASTO <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Fecha de Nacimiento	21 de Enero <input type="checkbox"/> de 1993
* Dirección	ACRRERA 40-B
* Barrio:	PUCALPA III <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
Teléfono	
* Acudiente	GLADIS PORTILLA
* Ocupación	DOCENTE

Teléfono	<input type="text" value="72628965"/>
Nombre Padre	<input type="text" value="JULIO PORTILLA"/>
Ocupación	<input type="text" value="ARQUITECTO"/>
Teléfono	<input type="text" value="7293926"/>
Nombre Madre	<input type="text" value="GLADIS PORTILLA"/>
Ocupación	<input type="text" value="DOCENTE"/>
Teléfono	<input type="text" value="7222529"/>
Procedencia Estudiantes Nuevos	<input type="checkbox"/>
Institución	<input type="text" value="Seleccione uno"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
Departamento	<input type="text" value="CAUCA"/>
Municipio	<input type="text" value="POPAYAN"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
Observaciones	<input type="text" value="ESTUDIANTE CON TRASLADO EXTERNO"/>
Vigencia	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Chequee para imprimir
	<input type="button" value="Matricular"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Vea también

Para obtener más información acerca del desprendible de matrícula, consulte “Cómo generar el desprendible de matrícula” de esta sección.

Cómo modificar la matrícula de un estudiante nuevo?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar la matrícula.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o el código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”.

Modificar Matrículas
Año lectivo 2003

No Matrícula

Código

- Si no conoce el número de matrícula ni el código de estudiante, haga clic en el botón Buscar sin llenar ninguno de los datos solicitados.

Listas Estudiantes

Estudiantes sin jornada

Estudiantes con jornada

- El sistema le dará la opción de buscar entre aquellos estudiantes que aún no tienen asignada una jornada, es decir matriculados a un grado de admisión y aquellos que a los cuales ya se les asignó.
- Determinada su opción, deberá escoger la jornada (o / y) el grado en el cual fue matriculado el estudiante. El sistema desplegará un listado de los estudiantes, cheque la casilla que se encuentra enfrente del estudiante a buscar.

Listas Estudiantes - Año Lectivo 2003

Jornada

MAÑANA

Grado

Octavo

Código	Apellidos	Nombres	
20030005	PORTILLA PORTILLA	JUAN CARLOS	

Total de Estudiantes : 1

Aceptar

Nueva Búsqueda

Cancelar

- Realizada la búsqueda el sistema determina si el estudiante es Antiguo. En caso afirmativo, informa de la existencia del registro escolar y de la modificación exclusiva de sus datos personales; para ello haga clic en el botón “Modificar”.
- En caso contrario el sistema presenta la información del estudiante. Efectué los cambios necesarios y haga clic en “Modificar” para almacenar las actualizaciones.

Cómo eliminar la matrícula de un estudiante nuevo?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar la matrícula.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o el código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”.
- Al igual que en el proceso de modificación de matrícula el sistema determina la existencia del registro escolar, en caso afirmativo informa de la imposibilidad de eliminación del registro.
- En caso contrario el sistema presenta la información del estudiante. Para borrar el registro presentado haga clic en el botón “Eliminar”.

Eliminar Matrículas
Año Lectivo 2003

Número matrícula: 7 Código: 20030007

Jornada	MAÑANA
Grado	Sexto
Seccion	
Especialidad	EXPLORACION VOCACIONAL
Identificación	
Tipo	
Nombre	LUIS FERNANDO
Apellido	MONCAYO
Lugar de Nacimiento	SAN JUAN DE PASTO
Fecha de Nacimiento	03 de Marzo de 1998
Sexo	Masculino
Direccion	CALLE 45
Barrio	MARILUZ III
Teléfono	
Acudiente	ALIRIO MONCAYO
Ocupación	INGENIERO
Teléfono	
Nombre Padre	
Ocupación	
Teléfono	
Nombre Madre	
Ocupación	
Teléfono	
Observaciones	
Estudiante	VIGENTE

Eliminar

Nueva Búsqueda

Cancelar

b) Antiguos

Definición:

El proceso de Matrículas para estudiantes Antiguos, actualiza el registro académico y mantiene un archivo de datos personales para los estudiantes incorporados a la Institución.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Matrículas”. Una vez desplegado el contenido del módulo Matrículas en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el enlace Antiguos, este tendrá un submenú dividido en cuatro opciones “Registrar, Modificar, Eliminar y Modificar Datos personales”.

Cómo realizar la matrícula de un estudiante antiguo?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Registrar para registrar una nueva matrícula.

Matrículas estudiantes Antiguos
Año lectivo actual 2003

No Matrícula

Código

- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.

Matrícula Estudiantes Antiguos

Año Lectivo : **2003** Fecha : **17-08-2003**
Número matrícula : **1** Código : **20030001**
Identificación: Nº :
Nombres : **MARIA GONZALES**
Jornada
Grado **Septimo**
Especialidad **EXPLORACION VOCACIONAL**

ASIGNATURAS A MATRICULAR

Area	Asignaturas
MATEMATICAS Y FISICA	ALGEBRA

ASIGNATURAS PENDIENTES

Asignatura	Grado
Ninguna	

INFRACCIONES

Infracción	Tipo	Observaciones
Ninguna		

- Para matricular a un estudiante escoja la jornada y la sección de las listas desplegadas o ratifique los datos asignados por defecto.
- El sistema informa acerca de las asignaturas relacionadas al grado a matricular por el estudiante y de aquellas que están en proceso de recuperación e insuficiencia.
- Además de la situación académica, visualiza la situación disciplinaria determinando las infracciones cometidas durante su vida escolar.

OBSERVACIONES

El estudiante aprobo satisfactoriamente el grado Sexto

Fecha Inicial de Matrícula : 2003-08-16
Fecha Final de Matrícula : 2003-17-08

[Chequee para imprimir](#)

- El campo observaciones da a conocer la aprobación o no de los grados precedentes.
- Para finalizar escriba las observaciones relacionadas si lo desea y haga clic en el botón Matricular.

Cómo modificar la matrícula de un estudiante antiguo?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar la matrícula.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”. Si el estudiante no se encuentra matriculado el sistema le informará de esta situación.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados

Modificar Matrículas estudiantes Antiguos
Año lectivo 2003

No Matrícula

Código

- En caso contrario el sistema presenta la información del estudiante. Efectué los cambios necesarios y haga clic en “Modificar” para almacenar las actualizaciones.

Recuerde

Que al modificar la matrícula actualiza el registro académico del presente año lectivo, no sus datos personales.

Cómo eliminar la matrícula de un estudiante antiguo?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar la matrícula.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”. Si el estudiante no se encuentra matriculado el sistema le informará de esta situación.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados
- Realizada la búsqueda el sistema presenta la información del estudiante. Para borrar el registro presentado haga clic en el botón “Eliminar”.

Recuerde

Que al eliminar la matrícula elimina el registro académico del presente año lectivo, no sus datos personales.

Cómo modificar los datos personales de un estudiante antiguo?

- Haga clic en el enlace Modificar datos personales para modificar los datos personales.
- Visualizada la forma correspondiente escriba el número de matrícula o código del estudiante y haga clic en el botón “Buscar”. Si el estudiante no se encuentra matriculado el sistema le informará de esta situación.
- Realizada la búsqueda el sistema presenta la información del estudiante, efectúe los cambios necesarios y haga clic en “Modificar” para almacenar las actualizaciones.

c) Constancia de matrícula

Definición:

La constancia de Matrículas para estudiantes permite generar el comprobante de matrícula de acuerdo a parámetros determinados.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Matrículas”. Una vez desplegado el contenido del módulo Matrículas en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el enlace Constancia este tendrá un submenú con la opción “Generar constancia.”

Cómo generar la constancia de matrícula?

- Haga clic en el enlace Constancia para generar la constancia de matrícula.
- Visualizada la forma correspondiente escoja la jornada y el grado o escriba el número de matrícula o el código del estudiante. Determinada la forma de búsqueda haga clic en el botón “Buscar”.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.

Constancia de Matriculas

Jornada	Seleccione uno <input type="button" value="v"/>
Grado	Ninguna <input type="button" value="v"/>
No Matrícula	<input type="text" value="I"/>
Código	<input type="text" value="I"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Efectuada la operación el sistema visualiza el o los desprendibles generados. Para imprimirlos haga clic en el botón “Imprimir”.

**INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
BACHILLERATO TECNICO**

Hace constar que el señor *LUIS FERNANDO MONCAYO* fue matriculado en la institución.

AÑO LECTIVO: 2003
 NUMERO MATRICULA: 7
 CODIGO: 20030007
 JORNADA: TARDE
 GRADO: Sexto
 SECCION:
 ESPECIALIDAD: EXPLORACION VOCACIONAL

 FIRMA

FECHA: 17-08-2003 HORA: 10:57:41am

Total registros 2

d) Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.
- Todos los reportes mostrarán:
 - El título del reporte.
 - El resultado de la consulta con un número determinado de registros.
 - El número de registros encontrados.
 - El número de paginas que contienen registros.
 - Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.
- Los reportes que podrá realizar están relacionados con la información académica de matrículas e información personal del estudiante.

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
BACHILLERATO TECNICO

AÑO LECTIVO 2003

Matrícula No	37
Id	
Tipo	
Nombres	ROSA
Apellidos	RAMIREZ
Lugar/Nac.	BUENAVENTURA
Fecha/Nac	1992-12-01
Sexo	Femenino
Dirección	CRA 45
Barrio	LA CAROLINA
Teléfono	
Padre	
Ocupación	
Teléfono	
Madre	
Ocupación	
Teléfono	
Acudiente	ROSA MARIA
Ocupación	DOCENTE
Teléfono	
Vigencia	Activo
Tipo de estudiante	Antiguo
Colegio	
Departamento	
Ciudad	

Total Registros Encontrados 1

Registros 1 a 1 de 1

1

Nueva Búsqueda

Imprimir

Cancelar

4.3.4 Evaluación

Este módulo permite registrar la información relacionada con la distribución y datos requeridos para la Evaluación y promoción de los educandos. Dentro de esta sección se maneja información de procedimientos como: Distribución de estudiantes, Conceptos e Informes evaluativos, Recuperaciones y Registro escolar. El módulo suministra además reportes generales para cada uno de los procedimientos.

Procesos:

a) Distribución de Estudiantes

Definición:

La Distribución de Estudiantes hace referencia a la clasificación, repartición y organización de los estudiantes pertenecientes a un grado en partes más pequeñas denominadas Secciones (cursos) todo ello conforme a las políticas que rigen la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Evaluación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Evaluación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Distribución. Dentro de Distribución un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar la Distribución de Estudiantes?

Vida útil: Año Lectivo.

- Haga clic en el enlace Registrar para introducir la Distribución de Estudiantes.
- Visualizada la forma “Distribución de Estudiantes” escoja la jornada, el grado.

- La forma muestra campos donde se solicita (*por primera vez*) se llene el número de cupos por sección para el grado escogido y haga clic en el botón Registrar, de lo contrario puede obviarse este paso y haga clic en el botón Continuar así:

Registro de Distribución Escolar

AÑO LECTIVO: 2003

Jornada

Grado

Cupos Disponibles por Sección

Sección	Cupo
1	<input type="text" value="29"/>
2	<input type="text" value="30"/>
3	<input type="text" value="30"/>

- Terminada la búsqueda la forma presenta información de la jornada y el grado escogidos, seguidos de la lista de estudiantes matriculados en ese grado.
- El registro de sección se realiza por grupos de estudiantes y puede hacerse de forma Manual o Automática, automáticamente el sistema se encargará de asignar una sección a los estudiantes presentados en ese momento asignándolos por cupos disponibles en cada sección, una vez terminada la primera sección continua con la siguiente y así sucesivamente hasta terminar; manualmente la persona encargada del registro es quien decide como distribuir a cada estudiante.

- Al finalizar la escogencia de sección del primer grupo de estudiantes haga clic en el botón Registrar para su ejecución.
- Terminado el registro aparecerá nuevamente otro grupo de estudiantes para un nuevo registro y así sucesivamente hasta terminar.

Registro de Distribución Escolar

GRADO: Sexto JORNADA: MAÑANA

Manual
 Automático

Código	Apellido	Nombre	Sección
20030009	GAMEZ PATIÑO	DIANA CAROLINA	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 1 2 3 N </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>

Total Registros Encontrados 1

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar la Distribución de Estudiantes?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar la Distribución de Estudiantes.
- Visualizada la forma “Modificar Distribución de Cursos” puede digitar el número del código de un determinado estudiante para un cambio selectivo.

Modificar Distribución Escolar	
AÑO LECTIVO: 2003	
Código:	<input type="text" value="I"/>
Jornada :	<input type="text" value="[1] MAÑANA"/>
Grado :	<input type="text" value="[16] Sexto"/>
Sección	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nueva Búsqueda"/>	

- Terminada la búsqueda, el sistema da a escoger las posibles secciones con cupo disponible para realizar el cambio. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de Cambiar sección.

Modificar Distribución Escolar		
AÑO LECTIVO 2003		
Código: 20030009		
Nombre: GAMEZ PATIÑO	Apellido: DIANA CAROLINA	
Jornada: MAÑANA	Grado: Sexto	Sección: 1
Sección disponible	<input type="text" value="Escoja una"/>	
<input type="button" value="Cambiar Sección"/> <input type="button" value="Otro Registro"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Para un cambio grupal debe escoger la jornada el grado y la sección, el resultado de la consulta muestra la información de todos los estudiantes asignados a una sección con un enlace numerado a cada uno de ellos en la parte inferior de la forma.

Modificar Distribución Escolar					
AÑO LECTIVO: 2003					
Código	Apellidos	Nombres	Jornada	Grado	Sección
20030005	MARANA	GITANA	MAÑANA	Octavo	1
Sección disponible			<input type="text" value="2"/>		
<input type="button" value="Cambiar Sección"/> <input type="button" value="Otra Registro"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
Registros 1 a 1 de 2					<input type="text" value="12"/>

- Terminada la búsqueda, el sistema da a escoger las posibles secciones con cupo disponible para realizar el cambio. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de Cambiar sección.

Cómo eliminar la Distribución de Estudiantes?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar la Distribución de Estudiantes.
- Visualizada la forma “Eliminar Distribución de Cursos” puede digitar el número del código de un determinado estudiante para un cambio selectivo.

Eliminar Distribución Escolar	
AÑO LECTIVO: 2003	
Código:	<input type="text" value="20030045"/>
Jornada :	<input type="text" value="Seleccione una"/>
Grado :	<input type="text" value="Ninguna"/>
Sección:	<input type="text" value="Ninguna"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nueva Busqueda"/>	

- El sistema muestra la información del estudiante.

Eliminar Distribución Escolar		
Año Lectivo 2003		
Código: 20030008		
Nombre: GARCIA	Apellido: MARIA	
Jornada: TARDE	Grado: Transicion	Sección: 1
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Otro Estudiante"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Para un cambio grupal debe escoger la jornada, el grado y la sección.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la lista de estudiantes asignados a esa sección y al final de cada registro una caja de chequeo para la eliminación.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

b) Conceptos Evaluativos

Definición:

El proceso de Conceptos Evaluativos permite definir valoraciones o juicios sobre el progreso y avance de los estudiantes en la adquisición y aplicación de los conocimientos.

Los conceptos evaluativos son determinados por cada uno de los docentes de acuerdo a su asignación académica.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Evaluación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Evaluación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Conceptos Evaluativos, allí encontrará un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un Concepto Evaluativo?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Registrar para ingresar un nuevo concepto.
- El sistema le solicitará la identificación del docente que desea ingresar el concepto, digítela y haga clic en el botón buscar.
- Si el docente solicitado no tiene asignación académica el sistema le informará de esta situación.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente, cargos asignados y área a la cual pertenece.

Registrar Conceptos Evaluativos - Año Lectivo 2003

Identificación	123
Nombre	MARIA
Apellido	PEREZ
Cargos	Ninguno
Area	DIBUJO TECNICO

Código	003
Indicador	EXCELENTE <input type="checkbox"/>
Asignatura	Sin asignación académica
Concepto	EL ESTUDIANTE TRABAJO DE FORMA EXCELENTE

- En la parte inferior el sistema muestra el código, los indicadores de evaluación, las asignaturas y el campo Concepto. Determine el indicador y digite el nuevo concepto.
- Si usted escoge una asignatura, definirá el concepto para uso exclusivo de esta. De lo contrario podrá ser utilizado para todas las asignaturas.
- Una vez terminado el ingreso de la información requerida haga clic en el botón “Registrar” para registrar un nuevo concepto.

Vea también

Para asignar cargos a un docente, consulte “Cómo asignar cargos a docentes ”de la sección Coordinación.

Cómo modificar un Concepto Evaluativo?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar un nuevo concepto.
- El sistema le solicitará la identificación del docente que desea modificar el concepto, digítela y haga clic en el botón buscar.

Modificar Conceptos Evaluativos-Año Lectivo 2003	
Identificación	123
Nombre	MARIA
Apellido	PEREZ
Cargos	Ninguno
Area	DIBUJO TECNICO
Indicador	EXCELENTE <input type="checkbox"/>
Asignatura	TALLER DE DIBUJO <input type="checkbox"/>
Código	003
Concepto	EL ESTUDIANTE TRABAJO DE FORMA EXCELENTE
<i>Total registros encontrados: 1 de 2</i>	
<input type="button" value="<="/> <input type="button" value="=>"/>	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Nueva Búsqueda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente, cargos asignados y área a la cual pertenece.
- En la parte inferior de la pantalla, el sistema le solicitará que determine el indicador de evaluación al cual asigno el concepto que desea modificar. Establecido el indicador se mostrarán el o los conceptos registrados.
- Actualice el concepto registrado o la asignatura a la cual pertenece. Una vez realizado los cambios haga clic en el botón “Modificar” para modificar el concepto.

Cómo eliminar un Concepto Evaluativo?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar un nuevo concepto.
- El sistema le solicitará la identificación del docente que desea eliminar el concepto, digítela y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente, cargos asignados y área a la cual pertenece.
- En la parte inferior de la pantalla, el sistema le solicitará que determine el indicador de evaluación al cual asigno el concepto que desea eliminar. Establecido el indicador se mostrarán el o los conceptos registrados.
- Una vez definido el concepto a eliminar haga clic en el botón “Eliminar” para eliminar el concepto.

Recuerde

El total de registros encontrados informa el número de conceptos ingresados por cada docente de acuerdo al indicador de evaluación.

c) Informes Evaluativos

Definición:

El Informe Evaluativo es el registro a través del cual se asigna a cada estudiante la valoración en cada una de las asignaturas cursadas, por parte de los docentes a cargo.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Evaluación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Evaluación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Informes Evaluativos. Dentro de Informes Evaluativos un submenú dividido en dos opciones “Consignar y Eliminar”.

Cómo registrar - modificar los Informes Evaluativos?

Vida útil: Año Lectivo

- Haga clic en el enlace Registrar - Modificar para introducir los datos de Informes de Evaluación.
- Visualizada la forma “Informes de Evaluación” digite el número de identificación del docente o la persona a cargo del registro de los informes y haga clic en el botón Entrar.



The image shows a web form titled "Informes Evaluativos". It contains a single text input field labeled "Identificación:" with the value "36950308" entered. Below the input field are two buttons: "Entrar" and "Cancelar".

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información acerca del docente, las asignaturas, los grados y secciones que dirige respectivamente de acuerdo a la jornada y área a la que pertenece el Docente.
- Los estudiantes aparecen de acuerdo a los parámetros designados mostrando siempre la información del primer estudiante alfabéticamente, seguido a estos datos el combo de indicadores de valoración para asignar la evaluación y dependientes de ellos los conceptos de evaluación del docente, las observaciones y en la parte inferior una barra con el número de estudiantes matriculados en esa sección.

Informes Evaluativos	
Año Lectivo 2003 Período DOS	
Identificación: 123	
Nombre: ALIRIO	Apellido: GARCIA
Cargo: NINGUNO	Jornada: MAÑANA
Area: DIBUJO TECNICO	Clase: ESPECIALIDAD
Asignaturas	
[0018] LINEAS <input type="checkbox"/>	
Grado	Sección
[18] Octavo <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Estudiante	
20030006 MENDEZ VANESSA	
Indicador	Concepto
Seleccione uno <input type="checkbox"/>	--Ninguno-- <input type="checkbox"/>
Registros 1 a 1 de 1	
1	
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Terminado el registro aparecerá contiguo a la información del estudiante, el registro de la valoración, lista para cualquier modificación.

Cómo modificar los Informes Evaluativos?

- La acción Modificar Informes Evaluativos, se halla contenida en el segmento [“Registrar - Modificar Informes Evaluativos”](#) Pág.95.

Cómo eliminar los Informes Evaluativos?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Informe Evaluativo.
- Visualizada la forma “Eliminar Informes Evaluativos” digite el número de identificación del docente a cargo y haga clic en el botón Entrar.
- El sistema muestra la información del docente encargado y a continuación se debe escoger la asignatura, el grado y la sección de la cual se desea eliminar el informe.
- Terminada la búsqueda se despliegan los datos del Informe Evaluativo del estudiante

Eliminar Informes Evaluativos

Año Lectivo 2003 Periodo DOS

Identificación: 123	
Nombre: ALIRIO	Apellido: GARCIA
Cargo: NINGUNO	Jornada: MAÑANA
Area: DIBUJO TECNICO	Clase: ESPECIALIDAD

Asignaturas

[0018] LINEAS

Grado	Sección
[18] Octavo <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>

Estudiante		
20030006 MENDEZ VANESSA		
Indicador	Concepto	Observaciones
REGULAR	AHI MÁS O MENOS.	

· Registros 1 a 1 de 1 1

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

d) Registro Escolar

Definición:

El proceso de Registro Escolar permite mantener actualizado un Concepto Valorativo Integral de los estudiantes, emitido al final de cada grado, además de los datos académicos y de la identificación personal.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Evaluación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Evaluación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Registro Escolar, allí encontrará un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo ingresar el Registro Escolar?

Vida útil: Año lectivo vigente

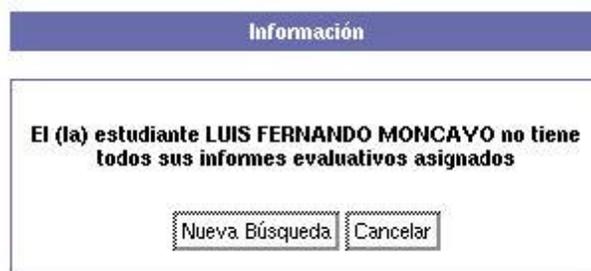
- Haga clic en el enlace Registrar para ingresar el registro escolar.
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea ingresar el registro escolar, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.



Registro Escolar de Valoración
Año Lectivo 2003

Código

- Si el estudiante no tiene todos sus informes evaluativos académicos y de comportamiento asignados, no podrá realizar el proceso de registro escolar.



- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del estudiante, grado al cual se encuentra matriculado, especialidad asignada, datos académicos y disciplinarios.
- Digite la observación definida para el estudiante, y determine si él aprobó o no el año lectivo.
- Una vez ingresada la información requerida haga clic en el botón “Registrar” para ingresar el registro escolar.

Registro Escolar de Valoración - Año Lectivo 2003 JORNADA : MAÑANA			
NOMBRES	LUIS FERNANDO MONCAYO		
GRADO	Sexto - 1		
ESPECIALIDAD	EXPLORACION VOCACIONAL		
Area	Asignaturas	HS	Valoración
MATEMATICAS Y FISICA	GEOMETRIA	2	EXCELENTE
DIBUJO TECNICO	TALLER DE DIBUJO	2	EXCELENTE
	TEORIA DE DIBUJO	2	EXCELENTE
Comportamiento	EXCELENTE		
Sanciones			
Recuperaciones	Valoración	Fecha	
Observaciones	I		
Evaluación Final	APROBADO ◆ REPROBADO ◆		
AURA GARCIA ADMINISTRADOR <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Registrar Cancelar Nueva Búsqueda </div>			

Recuerde

El proceso de registro escolar únicamente será emitido finalizado cada año lectivo.

Cómo modificar el Registro Escolar?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar el registro escolar
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea modificar el registro escolar, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.

- Si el estudiante aún no tiene información de su registro escolar, se le informará de esta situación.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del estudiante, grado al cual se encuentra matriculado, especialidad asignada, datos académicos y disciplinarios.

Modificar Registro Escolar de Valoración - Año Lectivo 2003 JORNADA : MAÑANA			
NOMBRES	LUIS FERNANDO MONCAYO		
GRADO	Sexto - 1		
ESPECIALIDAD	EXPLORACION VOCACIONAL		
Area	Asignaturas	HS	Valoración
MATEMATICAS Y FISICA	GEOMETRIA	2	EXCELENTE
DIBUJO TECNICO	TALLER DE DIBUJO	2	EXCELENTE
	TEORIA DE DIBUJO	2	EXCELENTE
Comportamiento	EXCELENTE		
Sanciones			
Recuperaciones	Valoración	Fecha	
Observaciones	<input type="text" value="I"/>		
Evaluación Final	APROBADO <input type="checkbox"/> REPROBADO <input type="checkbox"/>		
AURA GARCIA ADMINISTRADOR			
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nueva Búsqueda"/>			

- Modifique la observación definida para el estudiante o si aprobó o no el año lectivo.
- Una vez actualizada la información haga clic en el botón “Modificar” para modificar el registro escolar.

Cómo eliminar el Registro Escolar?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar el registro escolar
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea eliminar el registro escolar, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.
- Si el estudiante aún no tiene información de su registro escolar, se le informará de esta situación.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del estudiante.
- Para eliminar el registro escolar, haga clic en el botón “Eliminar”.

e) Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.
- Todos los reportes mostrarán:
 - El título del reporte.
 - El resultado de la consulta con un número determinado de registros.
 - El número de registros encontrados.
 - El número de paginas que contienen registros.
 - Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.
- Los reportes que podrá realizar serán de: Distribución, Conceptos e Informes Evaluativos, Recuperación y Registro Escolar; ejemplo:

- Visualizada la forma "Reporte Conceptos Evaluativos " digite la identificación del docente y haga clic en el botón "Buscar".

Reporte Conceptos Evaluativos

Identificación

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información de la consulta requerida de acuerdo a los parámetros indicados.

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
 BACHILLERATO TECNICO
 Conceptos Evaluativos
 DOCENTE: MARIA PEREZ

Código	Concepto	Asignatura	Indicador
003	EL ESTUDIANTE TRABAJO DE FORMA EXCELENTE		EXCELENTE
004	FELICITACIONES POR EL TRABAJO REALIZADO		EXCELENTE

Total Registros Encontrados 2

Registros 1 a 2 de 2	1
----------------------	---

4.3.5 Coordinación

Este módulo permite registrar la información referente a datos manejados por cada una de las Coordinaciones establecidas dentro de una Institución Educativa sea Académica y/o Técnica. Dentro de esta sección se maneja información distribuida para tres (3) tipos de Coordinaciones con procedimientos básicos para cada una sean Académica, Técnica y De Estudiantes. El modulo suministra además reportes generales para cada uno de los procedimientos.

4.2.5.1 Académica

Información pertinente a la Coordinación Académica.

Procesos:

a) Areas

Definición:

Un área definida en el ámbito educativo es un conjunto de asignaturas de similares características establecidas de acuerdo al currículo y el Proyecto Educativo Institucional, para el logro de los objetivos de conocimiento y formación en la educación.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado “Areas”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un Area?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para introducir un área.
- Visualizada la forma “Registrar Areas” llene los datos solicitados así:

Registro de Areas

Area:

Tipo: Académico Técnico

- En el campo “Area” digite el nombre de la nueva área a registrar.
- En el campo “Tipo” escoja el tipo de área que desee, sea Académico o Técnico, por defecto estará seleccionado el tipo Académico.
- Si prefiere el tipo Técnico en el momento de hacerlo se desplegará información adicional en cuanto a la clase de área así:

Registro de Areas

Area:

Tipo: Académico Técnico

Clase:

- La clase es una de las características que distinguen a las áreas Técnicas de las Académicas, la cual especifica si el Area Técnica es de clase Especialidad o no.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Areas?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar un Area.

The screenshot shows a form titled "Modificar Areas". Inside the form, there is a label "Area" followed by a dropdown menu with the text "Seleccione una" and a small square icon on the right. Below the form, there is a button labeled "Cancelar".

- Visualizada la forma “Modificar Areas” escoja el Area que desea cambiar.
- Una vez realizada la búsqueda, el sistema da la posibilidad de cambiar el nombre del Area escogida, el tipo, la clase de acuerdo al tipo de área y su estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

The screenshot shows the "Modificar Areas" form after a search. It displays the following fields and options:

- Código: 02
- Area: [ESPAÑOL Y LITERATURA]
- Tipo: Académico Técnico
- Estado: Activa Inactiva

 At the bottom of the form, there are four buttons: "Modificar", "Quitar Cambios", "Otro Registro", and "Cancelar".

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Areas?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar una Area.
- Visualizada la forma “Eliminar Areas” escoja el Area que desea borrar.
- El sistema muestra la información del tipo del Area seleccionada.

Eliminar Areas	
Código:	15
Area:	DF
Tipo:	ACADEMICO
Clase:	NINGUNA
Estado:	ACTIVO

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

b) Asignaturas

Definición:

Una Asignatura es el conjunto de conceptos básicos acerca de un tema específico, los cuales aportan al desarrollo y aprendizaje del estudiantado.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado “Asignaturas”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar una Asignatura?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace [Registrar](#) para crear una nuevo Asignatura.
- Visualizada la forma “Registrar Asignaturas” escoja la Jornada, el Grado y el Area a la que pertenecerá la asignatura y a continuación llene los datos solicitados.
- El numero total dictadas por asignaturas, será calculado automáticamente de acuerdo a la duración del año lectivo.

Registro de Asignaturas

Jornada:	Grado:	Area:
[1] MAÑANA <input type="checkbox"/>	[18] Octavo <input type="checkbox"/>	[06] INDUSTRIA DE LA MADERA <input type="checkbox"/>

Asignatura:

Intensidad Horaria:

Semanal horas **Total** horas

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Asignaturas?

- Haga clic en el enlace [Modificar](#) para cambiar una Asignatura.
- Visualizada la forma “Modificar Asignaturas” escoja la Jornada, el Grado, el Area y posteriormente la Asignatura que desea modificar.

Modificar Asignaturas

Jornada: [1] MAÑANA

Grado: [111] Undecimo

Area: [03] FILOSOFIA Y LETRAS

Asignatura: Seleccione una

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a la Asignatura y permite cambiar la Jornada, el Grado y el Area a la que pertenece, (*siempre y cuando no se halle relacionada con otros registros*), nombre, intensidad horaria y estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Asignaturas

Jornada: [1] MAÑANA

Grado: [111] Undecimo

Area: [07] MECANICA AUTOMOTRIZ

Código: 0003

Asignatura: FILOSOFIA HUMNATARIA

Intensidad Horaria: Semanal Total

Estado: **Activa** *Inactiva*

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Asignaturas?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar una Asignatura.
- Visualizada la forma “Eliminar Asignaturas” escoja la Jornada, el Grado, el Area y posteriormente la Asignatura que desea eliminar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información de la asignatura.

Eliminar Asignaturas	
Jornada:	MAÑANA
Grado:	Undécimo
Area:	DIBUJO TECNICO
Código:	0005
Asignatura:	TEORIA DE DIBUJO
Intensidad Horaria:	Semanal: 2 h Total: 20 h
Estado:	ACTIVA

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

c) Docentes

Definición:

El proceso Docentes permite mantener un registro de la información personal de cada uno de los docentes en la Institución.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado "Docentes", donde encontrará un menú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

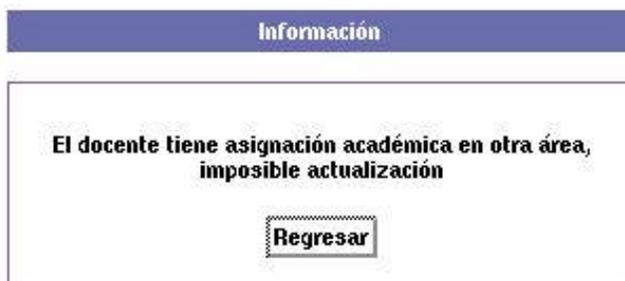
Cómo realizar el registro de un Docente?

Vida útil: Permanente

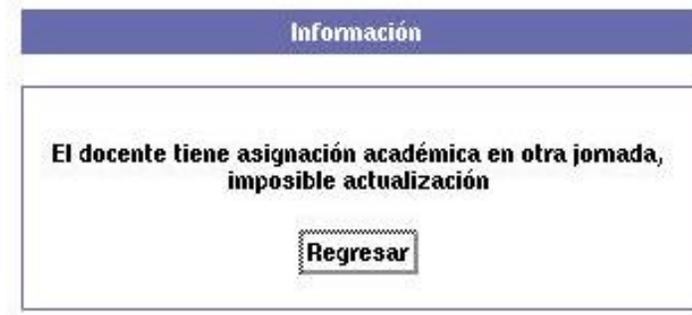
- Haga clic en el enlace Registrar para ingresar un nuevo docente.
- Para registrar la información personal de cada docente, escriba los datos solicitados y obtenga el lugar de nacimiento, el área de trabajo y la jornada de las listas desplegadas.
- Para ingresar una nueva ciudad haga clic en el botón “Nuevo” ubicado enfrente del campo lugar de nacimiento.
- Una vez ingresada la información requerida haga clic en el botón “Ingresar” para registrar un nuevo docente.
- Si la identificación del docente ya se encuentra registrada el sistema le informará de esta situación. Haga clic en aceptar para regresar a la forma de ingreso y determinar un nuevo número de identificación.

Cómo modificar el registro de un Docente?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar el registro de un docente.
- El sistema le solicitará la identificación del docente que desea modificar, digítela y haga clic en el botón buscar.
- Si el docente tiene *asignación académica*, no podrá cambiar su área de trabajo.



- Si el docente tiene asignado *cargos* en la jornada registrada, no podrá cambiar la jornada.



- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente, actualice los campos necesarios y haga clic en el botón “Modificar” para modificar el registro del docente.

Vea también

Para consultar la asignación académica de un docente, consulte “Reportes” de la sección Coordinación.

Modificar Datos Personales de Docentes

Los campos marcados con * son obligatorios

* Identificación	<input type="text" value="86751678"/>
* Expedida en	<input type="text" value="TUQUERRES"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Nombre	<input type="text" value="JORGE AURELIO"/>
* Apellido	<input type="text" value="MENESES MARROQUIN"/>
* Fecha de Ingreso	<input type="text" value="12"/> de <input type="text" value="Abril"/> de <input type="text" value="1980"/>
* Lugar de Nacimiento:	<input type="text" value="SAN JUAN DE PASTO"/> <input type="button" value="Nuevo"/>
* Departamento	<input type="text" value="NARIÑO"/>
* País	<input type="text" value="COLOMBIA"/>
* Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="15"/> de <input type="text" value="Noviembre"/> de <input type="text" value="1945"/>
* Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro
* Dirección	<input type="text" value="CRA 40"/>
Teléfono	<input type="text"/>
* Área	<input type="text" value="MATEMATICAS Y FISICA"/> <input type="button" value="Nuevo"/>



* Area	MATEMATICAS Y FISICA		
* Jornada	MAÑANA		
* Clase Docente	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Hora Catedra <input type="checkbox"/> Otro		
Nombres Cónyuge			
Nombres Padre			
Nombres Madre			
* Fecha de Resolución	10	de	Marzo
			de
			1992
Fecha de Retiro		de	Seleccione uno
			de
Fecha de Reingreso		de	Seleccione uno
			de
Vigencia	<input type="checkbox"/>		
	Modificar	Nueva Búsqueda	Cancelar

Cómo eliminar el registro de un Docente?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar el registro de un docente.
- El sistema le solicitará la identificación del docente que desea eliminar, digítela y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente, si desea eliminar el registro haga clic en “Eliminar”.
- Si el docente tiene *asignación académica* o *cargos* asignados no podrá eliminar el registro.

d) Indicadores

Definición:

El proceso Indicadores permite definir una escala evaluativa para determinar el rendimiento de los educandos.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un submenú llamado “Indicadores”, este dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un Indicador de evaluación?

Vida útil: Permanente

- Haga clic en el enlace Registrar para registrar un indicador.
- Visualizada la forma correspondiente, digite el nombre del Indicador de Evaluación.
- Para determinar si el indicador permitirá la aprobación de la evaluación, cheque en el campo “Aprobación”.

Registro de Indicadores de Evaluación

Código	6
Indicador	EXCELENTE
Aprobación	<input type="checkbox"/>

- Una vez establecida la información requerida, haga clic en el botón “Insertar” para registrar el indicador.
- Si el indicador ya se encuentra adicionado a la base de datos, el sistema le informará de esta situación, para regresar a la forma de registro haga clic en el botón “Regresar”.

Información

Indicador ya adicionado a la base de datos

Cómo modificar un Indicador de evaluación?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar un indicador.
- Digite el nombre del indicador que desea modificar y haga clic en el botón buscar.

Modificar Indicadores de Evaluación

Indicador

- Realizada la búsqueda el sistema le presentará el o los indicadores encontrados de acuerdo a la información suministrada.
- Determine el indicador que desea modificar por medio de los botones de “<=” *Anterior* y “=>” *Siguiente*, que le permitirán desplazarse por ellos.
- Determinado el indicador actualice el nombre o el campo aprobación y haga clic en el botón “Modificar” para almacenar los cambios.

Modificar Indicadores de Evaluación

Código	1
Indicador	<input style="width: 100%;" type="text" value="EXCELENTE"/>
Aprobación	<input type="checkbox"/>
Vigencia	<input type="checkbox"/>

Total registros encontrados: **1 de 1**

Cómo eliminar un Indicador de evaluación?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar un indicador.
- Digite el nombre del indicador que desea eliminar y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda el sistema le presentará el o los indicadores encontrados de acuerdo a la información suministrada.
- Determine el indicador que desea eliminar por medio de los botones de “<=” *Anterior* y “=>” *Siguiente*, que le permitirán desplazarse por ellos.

Eliminar Indicadores de Evaluación	
Código	1
Indicador	EXCELENTE
Aprobación	Si
Vigencia	Activa

Total registros encontrados: 1

<= =>

Eliminar Nueva Búsqueda Cancelar

- Determinado el indicador a eliminar, haga clic en el botón “Eliminar”.
- Si el indicador de evaluación se encuentra asignado a un concepto evaluativo no podrá eliminarlo.

e) Cargos

Definición:

El proceso Cargos permite mantener un registro de los cargos definidos en la Institución y su posterior asignación a cada uno de los docentes.

Procesos:

1. Tipos de Cargos

Definición

Mantiene un registro actualizado de los cargos establecidos en la Institución.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado "Cargos". En cargos se mostrarán dos nuevos enlaces Tipos de Cargos y Cargos. Sitúese en Tipo De Cargos donde encontrará un menú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un nuevo tipo de cargo?

Vida útil: Permanente

- Haga clic en el enlace Registrar para ingresar un nuevo tipo de cargo.
- Para registrar la información del tipo de cargo, digite el nombre correspondiente y su intensidad en horas(opcional)



Registro de Tipo de cargos

Código	03
Tipo de cargo	ASESOR DE GRUPO
Intensidad	24 Horas
Vigencia	<input type="checkbox"/>

Registrar Cancelar

- Una vez ingresada la información requerida haga clic en el botón “Registrar” para registrar un nuevo tipo de cargo.
- Si el cargo ya se encuentra adicionado, será informado de esta situación.

Cómo modificar un tipo de cargo?

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar un tipo de cargo.
- Escoja de la lista desplegable el tipo de cargo que desea actualizar.

The screenshot shows a form titled "Modificar Tipo de cargos". It contains a label "Tipo de Cargo" next to a dropdown menu with the text "Seleccione uno" and a small arrow icon. Below the dropdown is a "Cancelar" button.

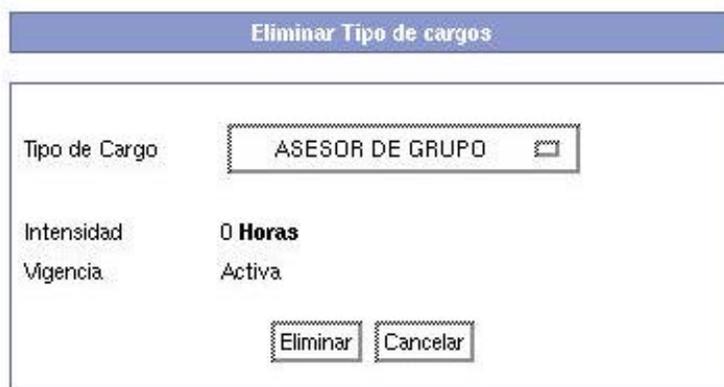
- Realizada la búsqueda se presenta la información del tipo de cargo, actualice el nombre del cargo, su intensidad o vigencia y haga clic en el botón “Modificar” para modificar el registro.

The screenshot shows the "Modificar Tipo de cargos" form with the following fields and buttons:

- Tipo de Cargo:** A dropdown menu showing "ASESOR DE GRUPO".
- Nuevo cargo:** A text input field containing "ASESOR DE GRUPO".
- Intensidad:** A dropdown menu showing "0" and the label "Horas".
- Vigencia:** A dropdown menu with a small arrow icon.
- Buttons:** "Modificar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Cómo eliminar un tipo de cargo?

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar un tipo de cargo.
- Escoja de la lista desplegable el tipo de cargo que desea eliminar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información del tipo de cargo, haga clic en botón “Eliminar” para eliminar el registro o escoja uno nuevo de la lista desplegable.



Eliminar Tipo de cargos

Tipo de Cargo: ASESOR DE GRUPO

Intensidad: 0 Horas

Vigencia: Activa

Eliminar Cancelar

- Si el cargo se encuentra adicionado a un docente, no podrá eliminarlo. Haga clic en el botón “Regresar” para escoger un nuevo tipo de cargo.

2. Cargos de Docentes

Definición

Permite asignar cargos establecidos en la institución a los docentes que pertenecen a ella.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado "Cargos". En cargos se mostrarán dos nuevos enlaces Tipos de Cargos y Cargos de Docente. sitúese en Cargos de Docente donde encontrará un menú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo asignar el cargo a un docente?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Registrar para asignar un cargo.
- Para asignar un cargo, digite la identificación del docente y haga clic en el botón buscar.



El formulario tiene un encabezado azul con el texto "Asignar Cargos a Docentes". Debajo de este, hay un campo de texto etiquetado "Identificación" que contiene el número "1". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Buscar" y "Cancelar".

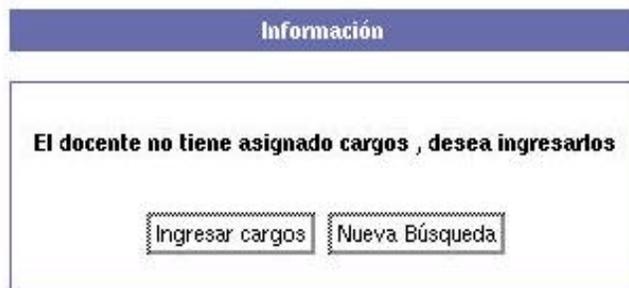
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente y su área de trabajo. Escoja de la lista desplegable del campo Cargo, el cargo que desea asignar. El sistema desplegará la intensidad horaria y la jornada en la cual el docente fue registrado.
- Si el cargo a registrar pertenece a un grado y sección específicas escoja estos campos de las lista desplegabes correspondientes.
- Establecida la información necesaria, haga clic en el botón “Asignar” para asignar un cargo al docente.
- Si el docente tiene asignados todos los cargos establecidos, el sistema le informará de esta situación. Haga clic en el botón “Consultar Cargos” para informarse de los cargos asignados al docente.

Cómo modificar el cargo a un docente?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar un cargo.
- Digite la identificación del docente y haga clic en el botón buscar.

- Si el docente no tiene cargos asignados, el sistema le informará de esta situación.



- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente y su área de trabajo. Escoja de la lista desplegable del campo Cargo, el cargo que desea modificar. El sistema desplegará la intensidad horaria del cargo y la jornada en la cual el docente fue registrado.
- Si el cargo a modificar pertenece a un grado y sección específicos modifique estos campos de las lista desplegabes correspondientes.
- Establecida la información necesaria, haga clic en el botón “Modificar” para actualizar el cargo al docente.

Cómo eliminar el cargo a un docente?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar un cargo.
- Digite la identificación del docente y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información personal del docente y su área de trabajo. Escoja de la lista desplegable del campo Cargo, el cargo que desea eliminar. El sistema desplegará la intensidad horaria del cargo, la jornada en la cual el docente fue registrado, grado y sección.
- Determinado el cargo, haga clic en el botón “Eliminar” para eliminar el cargo al docente.

f) Asignación Académica

Definición:

La Asignación Académica, está determinada por la suma de la intensidad horaria semanal de cada asignatura del área a la que pertenecen los Docente dentro de la Institución Educativa, y a los cuales se asigna de acuerdo a parámetros y políticas establecidas en ellas.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado “Asignación Académica”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar la Asignación Académica?

Vida útil: Año Lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar para agregar la Asignación Académica.
- Visualizada la forma “Registrar Asignación Académica” digite la identificación del Docente al cual será asignada y haga clic en el botón Buscar.

Registro de Asignación Académica

Identificación:

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al docente y si tiene o no registros de asignaturas a su cargo con la totalidad de asignación académica incrementada con la intensidad horaria del cargo asignado, en horas semanales (*máx. 30 horas*); en el Año Lectivo en curso.

Registro de Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308

Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO

Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA

Area: ELECTRICIDAD

Grado	Asignatura	Sección	Intensidad Horaria H/S
<input type="text" value="Seleccione uno"/>	<input type="text" value="--Ninguna--"/>	<input type="text" value="--Ninguna--"/>	

Código	Asignatura	Grado	Sección	Intensidad horaria
SIN ASIGNACION ACADEMICA				
<i>Intensidad Horaria Semanal Parcial</i>				0
<i>Intensidad Horaria Semanal por Cargo</i>				0
TOTAL ASIGNACION ACADEMICA				0

- Cargada la forma puede agregar asignaturas, todas dependientes del área y la jornada en la que ejerce el Docente.
- Escoja el grado, la asignatura y la sección que va asignar al docente, en ese momento se muestra la intensidad horaria de la asignatura escogida.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Terminado cada registro, el sistema muestra de forma dinámica la información de todas las asignaturas agregadas y la suma de las intensidades designada al Docente.

Registro de Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308

Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO

Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA

Area: ELECTRICIDAD

Grado	Asignatura	Sección	Intensidad Horaria
[17] Septimo <input type="text"/>	[0010] TEORIA <input type="text"/>	2 <input type="text"/>	5 h/s

Código	Asignatura	Grado	Sección	Intensidad horaria
0011	TALLER	Noveno	1	3
Intensidad Horaria Semanal Parcial				3
Intensidad Horaria Semanal por Cargo				0
TOTAL ASIGNACION ACADEMICA				3

- Al final de la forma se presentan dos botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar la Asignación Académica?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar la Asignación Académica.
- Visualizada la forma “Modificar Asignación Académica” digite la identificación del Docente al cual se modificará la Asignación Académica y haga clic en el botón Buscar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al docente solicitado con la totalidad de su asignación académica y un combo con las asignaturas, grado y sección a su cargo.

Modificar Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308
Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO
Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA
Area: ELECTRICIDAD

Asignaturas dirigidas por el Docente

TOTAL ASIGNACION ACADEMICA : 3

- Al final de la forma se presentan dos botones indicando la acción a seguir.
- Al escoger cualquiera de las asignaturas desplegadas por el combo recargará la forma con la información pertinente a esa asignatura, para realizar las modificaciones del caso.

Modificar Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308
Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO
Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA
Area: ELECTRICIDAD

Grado **Asignatura** **Sección** **Intensidad Horaria**

 3 h/s

Código	Asignatura	Grado	Sección	Intensidad horaria
0011	TALLER	Noveno	1	3
TOTAL ASIGNACION ACADEMICA ACTUAL				3

- Las modificaciones pueden ser:
 - ✓ En la misma asignatura en cuanto a cambio de sección.
 - ✓ En el mismo grado en cuanto a cambio de asignatura y sección.
 - ✓ Cambio de grado, asignatura y sección.
- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.
- Si no existen asignaturas disponibles para la realización de cambios, el sistema simplemente muestra la información de la Asignación Académica del Docente y un mensaje de advertencia.
- Al final de la forma se presentan dos botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Asignación Académica?

- Haga clic en el enlace [Eliminar](#) para descartar la Asignación Académica.
- Visualizada la forma “Eliminar Asignación Académica” digite la identificación del Docente al cual se modificará la Asignación Académica y haga clic en el botón Buscar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información del Docente y su Asignación Académica respectiva.

Eliminar Asignación Académica

Año Lectivo 2003

Identificación: 36950308
Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO
Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA
Area: ELECTRICIDAD

ASIGNATURAS

Código	Asignatura	Grado	Sección	Intensidad horaria	Chequee para eliminar
0010	TEORIA	Septimo	2	5	<input type="checkbox"/>

TOTAL INTENSIDAD HORARIA SEMANAL 5 Horas

- Cada una de las asignaturas a su cargo presenta en la parte derecha una caja de chequeo para escoger cual de ellas se desea eliminar.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

f) Horarios

Definición:

Un Horario de Clases es el conjunto de asignaciones académicas de cada docente para toda la Institución educativa, mostrada de forma organizada y de fácil comprensión para complementar la jornada de trabajo en todos los días de estudio.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Académica. Dentro de Académica encontrará un nuevo enlace llamado “Horarios”, con un submenú dividido en dos opciones “Registrar - Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar - Modificar el Horario?

Vida útil: Año Lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar - Modificar para llenar el Horario.
- Visualizada la forma “Horario” escoja la Jornada para la cual se va a realizar el registro.
- Digite la hora a la que comenzará la jornada escolar y el tipo de meridiano (*por primera vez*), si ya se ha registrado la hora podrá realizar la modificación correspondiente siempre y cuando no se hayan registrado horarios para ningún grado o puede dar clic en continuar para continuar.

Horarios

Jornada: [2] TARDE

Hora de inicio: hh mm AM PM

- Escoja el Grado y la sección para el registro del horario, entonces aparecerán en la parte inferior los días hábiles establecidos para la institución seleccione y para cada uno de ellos registre el horario.
- Escoja le docente con la asignatura a establecer en ese día y hora.
- Haga clic en Registrar para cada día.

Lunes Martes Miércoles Jueves

No	Hora	Asignatura - Docente
1	07:00:00	[0005] TEORIA DE DIBUJO - GARCIA ALIRIO 123 <input type="checkbox"/>
2	08:00:00	Seleccione una <input type="checkbox"/>
*	09:00:00	DESCANSO
3	09:20:00	Seleccione una <input type="checkbox"/>
4	10:20:00	Seleccione una <input type="checkbox"/>
*	11:20:00	DESCANSO
5	11:30:00	[0005] TEORIA DE DIBUJO - GARCIA ALIRIO 123 <input type="checkbox"/>
6	12:30:00	Seleccione una <input type="checkbox"/>

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Horarios?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar el Horario.
- Visualizada la forma “Eliminar Horario” escoja la Jornada, el Grado y la sección para la ejecución de la consulta.

Eliminar Horarios

Jornada:

Grado:

Hora de inicio: 07:15:00 AM

Sección:

Lunes ◆ **Martes** ◆ **Miercoles** ◆ **Jueves** ◆

No	Hora	Asignatura - Docente
1	07:15:00	
2	08:15:00	
*	09:15:00	DESCANSO
3	09:35:00	
4	10:35:00	TEORIA DE DIBUJO ALIRIO GARCIA
*	11:35:00	DESCANSO
5	11:45:00	
6	12:45:00	TEORIA DE DIBUJO ALIRIO GARCIA

- Desplegado el horario, escoja el día del cual desea realizar la eliminación.
- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

g) Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.

- Todos los reportes mostrarán:
 - El título del reporte.
 - El resultado de la consulta con un número determinado de registros.
 - El número de registros encontrados.
 - El número de paginas que contienen registros.
 - Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.
- Los reportes que podrá realizar serán de: áreas, asignaturas, docentes, indicadores, tipos de cargos, cargos de docente, asignación académica y horarios; ejemplo:
 - Visualizada la forma "Reporte Areas" escoja el estado de las áreas (Activas o Inactivas)



Reporte * Areas

Estado:

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información de la consulta requerida de acuerdo a los parámetros indicados.

Reporte * Areas				
Código	Area	Estado	Tipo	Clase
01	MATEMATICAS Y FISICA	ACTIVO	ACADEMICO	NINGUNA
02	ESPAÑOL Y LITERATURA L	INACTIVO	ACADEMICO	NINGUNA
03	FILOSOFIA Y LETRAS	ACTIVO	ACADEMICO	NINGUNA
04	DIBUJO TECNICO	ACTIVO	TECNICO	ESPECIALIDAD
05	ELECTRICIDAD	ACTIVO	TECNICO	ESPECIALIDAD
06	INDUSTRIA DE LA MADERA	ACTIVO	TECNICO	ESPECIALIDAD
07	MECANICA AUTOMOTRIZ	ACTIVO	TECNICO	ESPECIALIDAD
08	MECANICA INDUSTRIAL	ACTIVO	TECNICO	ESPECIALIDAD
10	SOCIALES	INACTIVO	ACADEMICO	NINGUNA
11	EDUCACION FISICA	ACTIVO	ACADEMICO	NINGUNA

Total Registros Encontrados 11

Registros 1 a 10 de 11	12 <input type="checkbox"/>
------------------------	-----------------------------

Nueva Búsqueda
Imprimir
Cancelar

4.2.5.2 Técnica

Información pertinente a la Coordinación Técnica.

Procesos:

a) Selección

Definición:

Selección es el proceso tipo técnico que pretende dar un apoyo al complejo proceso de asignación de Especialidades al estudiantado.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú Técnica. Dentro de Técnica encontrará un nuevo enlace llamado “Selección”, con un submenú dividido en tres opciones “Registrar - Modificar, Eliminar y Reportes”.

Cómo Registrar - Modificar la Selección de Especialidades?

Vida útil: Año Lectivo vigente.

- Haga clic en el enlace Registrar - Modificar para asignar Especialidades.
- Visualizada la forma “Selección de Especialidades”, si aun no ha registrado el numero de cupos disponibles por especialidad se solicitará hacerlo, de lo contrario puede continuar con el siguiente paso.
- Escoja la Jornada y el Grado (*exploración – selección ó selección*); de los estudiantes a los que asignará las especialidades para el Año Lectivo.

The image shows a web form titled "Selección de Especialidades". Inside the form, it specifies "AÑO LECTIVO 2003". There are two main sections: "Jornada:" with a dropdown menu showing "[1] MAÑANA" and "Grado:" with a dropdown menu showing "Seleccione uno". At the bottom of the form, there are two buttons: "Modificar cupos" and "Cancelar".

- Terminada la búsqueda, se mostrará en la parte central información del primer registro (*primer estudiante*); en la parte inferior una barra con el número de matriculados en el grado y cada numeral con enlace a su información con las rotaciones de las asignaturas de cada especialidad (*área*) cursadas y sus respectivas valoraciones que proporcionan las posibles Especialidades a escoger.

Selección de Especialidades		
Total Registros Encontrados: 2		
Jornada: MAÑANA GRADO: Septimo		
Código: 20030001		
Nombres: GOMEZ AURELIANO		
ROTACIONES		
[04] DIBUJO TECNICO	0028 PRINCIPIOS	1 EXCELENTE
ESPECIALIDADES		
<input type="checkbox"/> 04 DIBUJO TECNICO		
Registros 1 a 1 de 2		12 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Nueva consulta"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>		

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.
- Cuando se requiera modificar o cambiar la especialidad registrada, simplemente realiza todos los pasos anteriormente mencionados y dependiendo de la disponibilidad de cupos en esa especialidad, se ofrecen las especialidades mostrando la información de la actual especialidad del estudiante.

Cómo modificar la Selección de Especialidades?

- La acción Modificar Selección de especialidades, se halla contenida en el segmento [“Registrar - Modificar Selección de Especialidades” Pág. 134.](#)

Cómo eliminar la Selección de Especialidades?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar el registro de la Selección de Especialidades en el año lectivo en curso.
- Visualizada la forma "Eliminar Selección de Especialidades " escoja el año, la jornada, el grado y la sección de la cual desea consultar la información de Selección de Especialidades para eliminación.

Eliminar Selección de Especialidades	
Año	Jornada
[002] 2003 <input type="checkbox"/>	[1] MAÑANA <input type="checkbox"/>
Grado	Sección
[17] Septimo <input type="checkbox"/>	Seleccione una <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a cada estudiante en ese grado al que se le ha asignado una especialidad en color azul (tipo enlace), el cual permite ejecutar la eliminación.

Eliminar Selección de Especialidades

Año	Jornada
[002] 2003 <input type="text"/>	[1] MAÑANA <input type="text"/>
Grado	Sección
[17] Septimo <input type="text"/>	1 <input type="text"/>

Escoja la especialidad asignada a eliminar

Código	Apellidos	Nombres	Especialidad
20030001	GOMEZ	AURELIANO	DIBUJO TECNICO
20030002	MARTINEZ MORA	JUAN CAMILO	DIBUJO TECNICO

Reportes de Selección de Especialidades

- Haga clic en el enlace [Reportes](#) para consulta de Selección de Especialidades.
- Visualizada la forma "Consultar Selección de Especialidades " escoja el año (*Año Lectivo por defecto*), la jornada, el grado y la sección para una consulta grupal o año y código para una consulta selectiva y haga clic en el botón consultar.

Reportes * Selección de Especialidades

Año Lectivo: [002] 2003

Código: I

Jornada : [1] MAÑANA

Grado: [17] Septimo

Sección Seleccione una

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información de la consulta requerida de acuerdo a los parámetros indicados.

Reportes * Selección de Especialidades Año Lectivo - 2003							
Código	Nombre	Apellido	Grado	Sección	Jornada	Especialidad	Año
20030002	JUAN CAMILO	MARTINEZ MORA	Septimo	1	MAÑANA	DIBUJO TECNICO	2003
Total Registros Encontrados 1							
· Registros 1 a 1 de 1							1
<input type="button" value="Nueva Búsqueda"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

4.2.5.3. De Estudiantes

Información pertinente a la Coordinación de Estudiantes, compuesta por dos ramas importantes *la Asistencia y el Comportamiento*, además su respectiva evaluación y los diferentes reportes.

4.2.5.3.1 *Asistencia*

a) *Permisos*

Definición:

El proceso permisos permite al sistema mantener un registro actualizado de las faltas justificadas para cada uno de los estudiantes en la Institución.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Comportamiento”, con otro submenú llamado “Permisos”, este dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar un Permiso?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Registrar para registrar un permiso.
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea asignar un permiso, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda, el sistema presenta la información personal del estudiante, jornada y grado correspondiente.
- Para registrar un permiso escoja el motivo del mismo, o digite uno nuevo. Determine las fechas de ausencia y su duración.

Registrar Permisos

Código

- Si el estudiante no asistirá la jornada completa, cheque “Si” en el campo “Toda la jornada”, de lo contrario cheque “No” para definir cuales son las horas de ausencia.
- Digite los nombres y apellidos de la persona solicitante del permiso. Si es necesario digite en el campo “Observaciones”, las aclaraciones del permiso.

Registrar Permisos

Fecha	27/08/2003	Período actual	PRIMERO
Código	20030027	Nombres	ROSA RAMIREZ
Jornada	MAÑANA	Curso	Sexto - 1

Motivo

Enfermedad
 Cita Médica
 Familiar
 Calamidad Doméstica
 Otro

Fechas de ausencia

A

Períodos de ausencia

Toda la jornada Si No

Solicitado por

Observaciones

- Una vez consignada toda la información requerida haga clic en el botón “Registrar” para registrar el permiso.
- Para imprimir el permiso registrado haga clic en el botón imprimir.

Cómo modificar un Permiso?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Modificar para modificar un permiso.
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea modificar un permiso, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información relacionada a todos los permisos solicitados por el estudiante durante el año lectivo escolar vigente.
- Escoja el permiso que desea actualizar mediante los botones “<=” *Anterior* y “=>” *Siguiente* que le permitirán desplazarse a través de los permisos.
- Identifique el permiso por el campo “Permiso No” ubicado en la parte superior de la forma.
- Determinado el permiso, realice los cambios necesarios y haga clic en el botón “Modificar”.

Registrar Permisos			
Fecha	27/08/2003	Período actual	PRIMERO
Código	20030027	Nombres	ROSA RAMIREZ
Jornada	MAÑANA	Curso	Sexto - 1

Motivo	<input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Cita Médica	<input type="checkbox"/> Familiar	<input type="checkbox"/> Calamidad Doméstica	
	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="text"/>			
Fechas de ausencia	<input type="text" value="- Mes -"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>	A	<input type="text" value="Ninguno"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>
Períodos de ausencia	Toda la jornada	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
Solicitado por	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Nueva Búsqueda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Cómo eliminar un Permiso?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Eliminar para eliminar un permiso.
- El sistema le solicitará el código del estudiante al cual desea eliminar un permiso, digítelo y haga clic en el botón buscar.
- Realizada la búsqueda se presenta la información relacionada a todos los permisos solicitados por el estudiante durante el año lectivo escolar vigente.
- Escoja el permiso que desea eliminar mediante los botones “<=” *Anterior* y “=>” *Siguiente* que le permitirán desplazarse a través de los permisos.
- Identifique el permiso por el campo “Permiso No” ubicado en la parte superior de la forma.
- Determinado el permiso, haga clic en el botón “Eliminar”.

Eliminar Permisos			
Fecha	27/08/2003	Período actual	PRIMERO
Código	20030027	Nombres	ROSA RAMIREZ
Jornada	MAÑANA	Curso	Sexto - 1

Permiso N°	4
Motivo	Enfermedad
Fechas de Ausencia	2003-08-27 Períodos : 5
Solicitado por	JIMENA
Observaciones	

Total registros encontrados: 1 de 1	
<input type="button" value="←="/> <input type="button" value="→="/>	
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Nueva Búsqueda"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

b) *Faltas Injustificadas*

Definición:

El proceso Faltas Injustificadas permite mantener un registro de las faltas de asistencia presentadas sin permiso por parte de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Comportamiento”, con otro submenú llamado “Faltas Injustificadas”, este dividido en dos opciones “Registrar y Modificar”.

Cómo registrar faltas injustificadas(inasistencias)?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace Registrar.
- Escoja la jornada, el grado y sección del estudiante o estudiantes al cual va a registrar las inasistencias.
- Determinados los parámetros necesarios, el sistema mostrará el listado de estudiantes que se encuentran matriculados en este grado y sección.
- Escoja el periodo escolar en el cual el estudiante registro las faltas.
- Junto a la información personal del estudiante, encontrará los datos correspondientes al número de faltas obtenidas con permisos, numero de inasistencias injustificadas y el total de faltas acumuladas durante ese periodo escolar.
- Establezca el estudiante al cual registrara las faltas de asistencia.
- Digite el número de faltas cometidas por el estudiante.
- Una vez establecida la información requerida, haga cli en el botón “Registrar” para registrar las inasistencias.

Registrar Inasistencias - Año Lectivo 2003

Período	Jornada	Grado	Sección	
PRIMERO <input type="button" value="▼"/>	MAÑANA <input type="button" value="▼"/>	Sexto <input type="button" value="▼"/>	1 <input type="button" value="▼"/>	<i>Fecha actual : 27 de Agosto de 2003</i>

INSERTE EL NUMERO DE FALTAS PARA CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES

Código	Apellidos	Nombres	Faltas	Faltas Justificadas	Faltas sin Justificar	Faltas Acumuladas
20030027	RAMIREZ	ROSA	1	5	0	5

Total de Estudiantes : 1

Cómo modificar las faltas Injustificadas (inasistencias)?

Vida útil: Año lectivo vigente

- Haga clic en el enlace [Modificar](#).
- Escoja la jornada, el grado y sección del estudiante al cual desea modificar las inasistencias.
- Determinados los parámetros necesarios, el sistema mostrará el primer estudiante ordenado alfabéticamente que se encuentra matriculado en ese grado y sección.
- Determine el estudiante al cual desea modificar las inasistencias a través de los botones *Siguiente* “=>” o *Anterior* “<=” ubicados en la parte inferior de la forma.
- Escoja el periodo escolar en el cual el estudiante registro las faltas.
- Junto a su información personal encontrará los datos correspondientes al número de faltas obtenidas con permisos, número de inasistencias injustificadas y el total de faltas acumuladas durante ese periodo escolar.
- Aumente (“+”) o disminuya (“-”) el número de faltas según sea necesario, y haga clic en el botón “Modificar” para actualizar los cambios.

Modificar Inasistencias - Año Lectivo 2003

Jornada	Grado	Sección	Período	<i>Fecha actual: 27 de Agosto de 2003</i>
MAÑANA <input type="button" value="v"/>	Sexto <input type="button" value="v"/>	1 <input type="button" value="v"/>	-- Seleccione uno -- <input type="button" value="v"/>	

AUMENTE O DISMINUYA EL NUMERO DE FALTAS PARA EL ESTUDIANTE

Código	Apellidos	Nombres	Faltas Justificadas	Faltas sin Justificar	Faltas Acumuladas	Aumentar/Disminuir
20030027	RAMIREZ	ROSA	5	2	7	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Total de Estudiantes : 1 de 1

4.2.5.3.2 Comportamiento

Procesos:

a) Infracciones

Definición:

Una infracción es una acción negativa del comportamiento del estudiantado que va en contra de las políticas disciplinarias de la Institución Educativa y afecta no sólo al estudiante infractor sino también a la Institución y puede producir perjuicios en su entorno.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Comportamiento”, con otro submenú llamado “Infracciones”, este dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar una Infracción?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace Registrar para introducir una Infracción.
- Visualizada la forma “Registrar Infracciones” llene los datos solicitados.
- La opción “Grado” establece el nivel disciplinario de la infracción sea Grave o Leve.
- En el campo “Infracción” digite el nombre de la infracción correspondiente.

Registro de Infracciones	
Grado:	<input checked="" type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave
Infracción:	<input type="text" value="ROBO PERSONALIZADO"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Infracciones?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar una infracción.
- Visualizada la forma “Modificar Infracciones” escoja la infracción que desea cambiar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a la Infracción y permite cambiar el nombre de la Infracción escogida, el grado de indisciplina y su estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Infracciones	
Código:	01
Infracción:	<input type="text" value="LLEGADA TARDE A CLASE"/>
Grado:	<input checked="" type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Activa <input type="checkbox"/> Inactiva
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Quitar cambios"/> <input type="button" value="Otro Registro"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo eliminar Infracciones?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar una Infracción.
- Visualizada la forma “Eliminar Infracciones” escoja la Infracción que desea borrar.
- El sistema muestra la información de la infracción seleccionada.

Eliminar Infracciones	
Código:	01
Infracción:	LLEGADA TARDE A CLASE
Grado:	LEVE
Estado:	ACTIVO

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

b) Castigos

Definición:

Un Castigo es una sanción impuesta a los estudiantes por cada infracción de disciplina cometida de acuerdo a las políticas de la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de, De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Comportamiento”, con otro submenú llamado “Castigos”, este dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar Castigos?

Vida útil: permanente suscrito a vigencia.

- Haga clic en el enlace [Registrar](#) para registrar un Castigo.
- Visualizada la forma “Registrar Castigos” llene los datos solicitados.

Registro de Castigos

Especifique el castigo: SUSPENSION DE CLASES

Dias de suspensión: 3

Chequee para pérdida de cupo:

Registrar Borrar Cancelar

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Castigos?

- Haga clic en el enlace [Modificar](#) para cambiar un Castigo.
- Visualizada la forma “Modificar Castigos” escoja el Castigo que desea modificar.

Modificar Castigos

Castigo:

Seleccione uno

Cancelar

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al Castigo y permite cambiar el nombre del castigo, el número de días de suspensión y la opción de pérdida de cupo y estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Castigos

Código: 03

Castigo:

Días de suspensión:

Chequee para pérdida de cupo:

Estado: **Activo** Inactivo

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Castigos?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar un Castigo.
- Visualizada la forma “Eliminar Castigos” escoja el Castigo que desea eliminar.
- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información del castigo.

Eliminar Castigos	
Código:	03
Castigo:	PERDIDA DE CUPO
Días de suspensión:	0
Pierde cupo:	SI
Estado:	ACTIVO

Eliminar	Otro Registro	Cancelar
----------	---------------	----------

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

c) *Infracciones de Estudiante*

Definición:

Las Infracciones de Estudiante son los registros de estudiantes infractores que hacen constancia del bajo comportamiento disciplinario dentro de la Institución Educativa.

Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de, De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Comportamiento”, con otro submenú llamado “Infracciones de Estudiante”, este dividido en tres opciones “Registrar, Modificar y Eliminar”.

Cómo registrar Infracciones de Estudiante?

Vida útil: Año Lectivo.

- Haga clic en el enlace Registrar para registrar la Infracción de Estudiante.

- Visualizada la forma “Registrar Infracciones de Estudiante” digite el número del código del estudiante infractor y haga clic en el botón Buscar.
- Si no conoce los datos solicitados, haga clic en el botón “Buscar”, para que el sistema le muestre un listado de los estudiantes matriculados.

Registro de Infracciones de Estudiantes

Código: 20030005

Buscar Cancelar

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente al estudiante con los datos necesarios para el registro de las infracciones.

Registro de Infracciones de Estudiantes			
Año Lectivo: 2003		Periodo: DOS	Fecha: Agosto 8 de 2003
Código:	20030005		
Nombres:	GITANA MARANA		
Grado:	Octavo	Sección: 2	Jornada: MAÑANA
Grado de Infracción:	<input type="checkbox"/> Leve	<input type="checkbox"/> Grave	
Infracción:	[01] LLEGADA TARDE A CLASE <input type="checkbox"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Otro Estudiante"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.
- Terminado el registro el sistema presenta la información de todas las infracciones cometidas por el estudiante y sugiere el registro de un castigo para la infracción registrada.

Año Lectivo: 2003 Periodo: DOS Fecha: Agosto 8 de 2003

Código: 20030005
Nombres: GITANA MARANA
Grado: Octavo **Sección:** 2 **Jornada:** MAÑANA

Infracciones Leves Acumuladas por Periodo en el Año Lectivo

Código	Infracción	Periodo	Nro
01	LLEGADA TARDE A CLASE	DOS	1

Infracciones Graves Acumuladas por grado cursado en su Vida Escolar

Código	Infracción	Grado	Año Lectivo	Nro
02	ROBO	Octavo	2003	1

Castigos Impuestos

Código	Castigo	Grado	Año Lectivo	fecha
05	SUSPENSION A CLASES	Octavo	2003	2003-08-08

ESCOJA EL CASTIGO A IMPONER

- ◇[02] RETIRO OBLIGATORIO
- ◇[03] PERDIDA DE CUPO
- ◇[04] SUSPENSION DE CLASES
- ◇[05] SUSPENSION A CLASES

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar Infracciones de Estudiante?

- Haga clic en el enlace Modificar para cambiar una Infracción de Estudiante.
- Visualizada la forma “Modificar Infracciones de Estudiante” realice la modificación de acuerdo al grado de la infracción, la infracción, la fecha en la que se cometió la infracción, y el código del estudiante que desea modificar, todo esto para otorgar cierto grado de seguridad y haga clic en el botón Buscar.

Modificar Infracciones de Estudiantes	
Año Lectivo: 2003 Periodo: DOS	
Grado de Infracción:	<input checked="" type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave
Nueva Infracción:	<input type="text" value="[01] LLEGADA TARDE A CLASE"/>
Fecha:	<input type="text" value="2003-08-08"/>
Código:	<input type="text" value="20030005"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información perteneciente a la infracción del estudiante y permite cambiar el nombre del castigo, el número de días de suspensión y la opción de pérdida de cupo y estado de vigencia. Para ejecutar la acción haga clic en el botón de modificar.

Modificar Infracciones de Estudiantes	
Año Lectivo: 2003 Periodo: DOS	
Código:	20030005
Nombres:	GITANA MARANA
Grado:	Octavo Sección: 2 Jornada: MAÑANA
Grado de Infracción:	<input type="checkbox"/> Leve <input checked="" type="checkbox"/> Grave
En esta Fecha:	Agosto 08 de 2003
Infracción Anterior:	[01] LLEGADA TARDE A CLASE
Nueva Infracción:	[02] ROBO <input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
CASTIGO IMPUESTO	
<input checked="" type="checkbox"/> [03]	PERDIDA DE CUPO
<input checked="" type="checkbox"/> [04]	SUSPENSION DE CLASES
<input checked="" type="checkbox"/> [05]	SUSPENSION A CLASES
<input checked="" type="checkbox"/> [02]	RETIRO OBLIGATORIO
<input type="checkbox"/> —	Ninguno —
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Otra Infracción"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan cuatro botones indicando la acción a seguir.

Cómo Eliminar Infracciones de Estudiante?

- Haga clic en el enlace Eliminar para descartar una Infracción de Estudiante.
- Visualizada la forma “Eliminar Infracción de Estudiante” digite el número de código del estudiante para eliminar sus infracciones.

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información del estudiante y todas las infracciones cometidas en el año lectivo y al final de cada una de ellas una caja de chequeo para su eliminación.

Eliminar Infracciones de Estudiantes						
Año Lectivo: 2003 Fecha: Agosto 9 de 2003						
Código: 20030001						
Nombres: AURELIANO GOMEZ						
Grado: Septimo Seccion: 1 Jornada: MAÑANA						
Año	Infracción	Grado	Observación	Periodo	Castigo	Chequee para eliminar
2003	MENTIRAS	Leve	---	2	-----	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Otro Registro"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

4.2.5.3.3 Informes Evaluativos de Comportamiento

Definición:

El Informe Evaluativo de Comportamiento es el registro a través del cual se asigna a cada estudiante la valoración de su comportamiento disciplinario en el ámbito educativo dentro de las limitaciones y libertades que la Institución Educativa le proporciona.

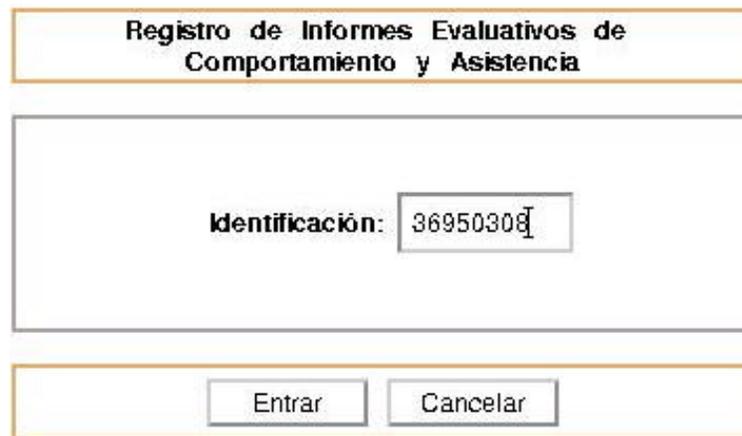
Qué puede hacer?

- Ubíquese en la parte superior de su pantalla y haga clic en el enlace al módulo de “Coordinación”. Una vez desplegado el contenido del módulo Coordinación en la parte izquierda de su pantalla, colóquese en el submenú De Estudiantes. Dentro de, De Estudiantes encontrará un nuevo enlace llamado “Informes Evaluativos”, con un submenú dividido en dos opciones “Registrar - Modificar y Eliminar”.

Cómo Registrar -Modificar los Informes Evaluativos de Comportamiento?

Vida útil: Año Lectivo

- Haga clic en el enlace Registrar - Modificar para introducir los datos de Informes de Evaluación de Comportamiento.
- Visualizada la forma “Informes de Evaluación de Comportamiento” digite el número de identificación del docente o la persona a cargo del registro de los informes y haga clic en el botón Entrar.



Registro de Informes Evaluativos de Comportamiento y Asistencia

Identificación: 36950308

Entrar Cancelar

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información acerca del docente a cargo del registro de los Informes de Comportamiento y todos los grados y secciones respectivamente de acuerdo a la jornada a la que pertenece el Docente.
- Los estudiantes aparecen de acuerdo al Grado y Sección escogida mostrando siempre la información del primer estudiante alfabéticamente, seguido a estos datos el combo de indicadores de valoración para asignar la evaluación y dependientes de ellos los conceptos de evaluación del docente, las observaciones y en la parte inferior una barra con el número de estudiantes matriculados en esa sección.
- Terminado el registro aparecerá contiguo a la información del estudiante, el registro de la valoración, lista para cualquier modificación.

Registro de Informes Evaluativos de Comportamiento y Asistencia	
Año Lectivo 2003 Período 2	
Identificación: 36950308	
Nombre: AURA DIANA	Apellido: GARCIA BURBANO
Cargo: NINGUNO	Jornada: MAÑANA
Area: ELECTRICIDAD	Clase: ESPECIALIDAD
Grado	Sección
[17] Septimo <input type="text"/>	1 <input type="text"/>
Estudiante	
20030002 MARTINEZ MORA JUAN CAMILO	
Indicador [1] EXCELENTE <input type="text"/>	Concepto [001] FELICIDADES <input type="text"/>
Descripción : FELICIDADES	
Observaciones: <input type="text"/>	
Registros 2 a 2 de 2 <input type="text"/> 12	
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

Cómo modificar los Informes Evaluativos de Comportamiento?

- La acción Modificar Informes Evaluativos de Comportamiento, se halla contenida en el segmento "[Registrar - Modificar Informes Evaluativos de Comportamiento](#)" Pág. 158.

Cómo eliminar los Informes Evaluativos de Comportamiento?

- Haga clic en el enlace [Eliminar](#) para descartar un Informe Evaluativo de Comportamiento.

- Visualizada la forma “Eliminar Informes Evaluativos de Comportamiento” digite el número de identificación del docente o la persona a cargo de la eliminación de los informes y haga clic en el botón Entrar.
- El sistema muestra la información del docente encargado y a continuación se debe escoger el grado y la sección de la cual se desea eliminar los informes.

Eliminar Informes Evaluativos de Comportamiento

Año Lectivo 2003 Período 2

Identificación: 36950308
Nombre: AURA DIANA **Apellido:** GARCIA BURBANO
Cargo: NINGUNO **Jornada:** MAÑANA
Area: ELECTRICIDAD **Clase:** ESPECIALIDAD

Grado **Sección**

[17] Septimo 1

Estudiante

20030002 MARTINEZ MORA JUAN CAMILO

Indicador	Concepto	Observaciones
INSUFICIENT	TRATE DE MEJORAR	bajo rendimiento

· Registros 1 a 1 de 1 1

- Al final de la forma se presentan tres botones indicando la acción a seguir.

4.5.2.3.4 Reportes

- Ubíquese en el título Reportes.
- Cada opción mostrará diferentes tipos de consultas y sus resultados de acuerdo a las peticiones de cada usuario.

- Todos los reportes mostrarán:
 - a. El título del reporte.
 - b. El resultado de la consulta con un número determinado de registros.
 - c. El número de registros encontrados.
 - d. El número de paginas que contienen registros.
 - e. Tres botones con una determinada acción a seguir “Nueva Búsqueda, Imprimir y Cancelar”.

- Los reportes que podrá realizar serán de: permisos, faltas injustificadas, infracciones, castigos, infracciones de estudiante e informes evaluación de comportamiento y asistencia; ejemplo:
 - d) Visualizada la forma "Reporte de docentes" digite o escoja el número la información que se solicita y haga clic en el botón buscar.

Reportes de Docentes

Identificación	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Jornada	Seleccione uno
Area	Seleccione una

- Terminada la búsqueda, el sistema muestra la información de la consulta requerida de acuerdo a los parámetros indicados.

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL MUNICIPAL - ITSIM
BACHILLERATO TECNICO

Reportes de Docentes

Identificación

36751678

Expedida en

TUQUERRES

Fecha ingreso

12 de Abril de 1980

Nombres

JORGE AURELIO

Apellidos

MENESES MARROQUIN

Lugar Nacimiento

SAN JUAN DE PASTO

Departamento

NARIÑO

País

COLOMBIA

Fecha Nacimiento

15 de Noviembre de 1945

Estado Civil

Casado

Dirección

CRA 40

Teléfono

Area

MATEMATICAS Y FISICA

Jornada

MAÑANA

Tipo Docente

Tiempo Completo

Nombres Cónyuge

Nombres Padre

Nombres Madre

Fecha Resolución

10 de Marzo de 1992

Fecha Retiro

Fecha Reingreso

Vigencia

Activo



Total Registros Encontrados 1

Registros 1 a 1 de 1

1

Nueva Búsqueda

Imprimir

Cancelar