

por la
Bogotá que
hacemos



SED045

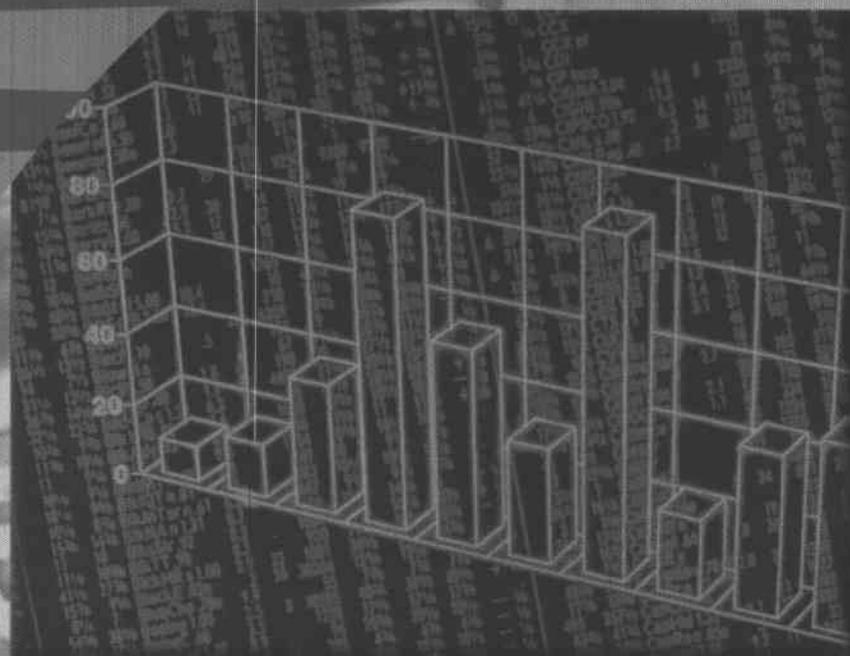


ALCALDIA MAYOR
SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
EDUCACION

MANUAL DEL USUARIO

Sistema de
Información Básica
para Instituciones
Educativas



SUME ✓

0180

SABE 2000

SABE 2000

Manual

Sistema de Información Básica para Instituciones Educativas

SABE 2000

Manual del Usuario



Secretaría de Educación Distrital - Santa Fe de Bogotá, D.C.

Enrique Peñalosa Londoño
ALCALDE MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ

Cecilia María Vélez White
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

Sylvia Escovar Gómez
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Nohemy Arias Otero
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Jesús Alberto Mejía Peralta
SUBSECRETARIO ACADÉMICO

Fernando López-Torrijos Flórez
GERENTE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y
PRENSA

CONTENIDO

PRESENTACION	9	Unidades sanitarias	28
		Equipamiento	28
INTRODUCCION	11	RECURSO HUMANO	33
		TABLAS Y CODIGOS	36
		Grupos	36
		Horas	38
INSTALACION	13	Asignaturas	39
REQUERIMIENTOS	13	Aula	41
¿Qué se requiere para la instalación?	13	Datos demográficos	42
Requerimientos de sistemas	13	ALUMNOS	43
INSTALACION DEL SABE 2000	13	Novedades	44
INSTALACIÓN DEL		Listados	44
RUN_TIME_REPORTSMITH	16	HORARIOS	46
Si tiene Windows 95:	16	Curriculares	46
RECOMENDACIONES SI USTED TRABAJO		Complementarios	49
EL SABE 50	19	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
		(PEI)	51
CONOCIENDO LA APLICACION	21	Actividades	51
		Seguimiento del P.E.I.	52
INICIANDO LA APLICACIÓN	22	Listados de actividades:	53
		Estadísticas	55
ENTRADA DE DATOS	23	FINANCIERO	56
ESTABLECIMIENTO	23	Fondo de servicios docentes	56
Identificación	23	Presupuesto	60
Propiedad y área	26	PROCESOS	63
Tipo de servicios	27	CONSOLIDACIÓN	63
		UNIÓN DE ARCHIVOS	65

Para pasar del nivel 1 al nivel 2:	67	Eliminación	101
Para pasar del nivel 2 al 3.	68	Cierre de año	102
PARA PASAR DEL NIVEL 3 AL 4.	68	Apertura de año	102
PROCESOS EXTENSIVOS	69	Asignación de grupos	103
CARNETIZACION	70	COPIAS DE RESPALDO	105
Imprimir los carnets de un grupo		Respaldo disco duro	105
especifico:	71	Respaldo unidad de disco A	106
Imprimir Rango de Carnets:	72	Generar disquete del consolidado A.....	106
HOJA ALUMNO	72	Cargar disquete del consolidado A	106
		Recuperar copia de respaldo disco	
		duro C	107
		Recuperar copia de respaldo unidad de	
		disco A	107
ESTADÍSTICAS	75		
		MODULO AGREGADO SABE 2000	109
ESTADÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO	75	1. INTRODUCCIÓN	109
ESTADÍSTICA DE RECURSO HUMANO	78	2. CAMBIOS EN EL MENÚ DE SABE2000 ...	109
ESTADÍSTICAS DE LOS ALUMNOS	80	3. PROCESAMIENTO DE DATOS	
		AGREGADOS	110
		4. MANEJO BÁSICO DE LAS OPCIONES	113
		5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	116
CONSULTAS	81		
		ARCHIVOS PLANOS	129
INDICADORES	81	IMPORTACION DE ARCHIVOS PLANOS DE	
Eficiencia	82	RECURSO HUMANO Y ALUMNOS	129
Calidad	83	PROCEDIMIENTO	129
Docentes	84	CONFORMACION Y CARACTERISTICAS	
Infraestructura	84	DEL ARCHIVO PLANO IMPORTABLE	130
ELABORACIÓN C-600 Y C-100	85	CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO DE	
		RECURSO HUMANO PLANORH.TXT	131
		CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO PLANO	
ADMINISTRACION	89	DE ALUMNOS PLANOALU.TXT.	139
PROCESOS DE VALIDACIÓN	90		
Tipos de errores	90		
DEFINICIONES Y CÓDIGOS	96		
Ingresos y egresos	98		
PROCESOS ESPECIALES	99		
Cambios de código	99		
Unión de archivos	100		

PRESENTACION

El sector social se ha caracterizado por la falta de información pertinente, oportuna y veraz, cuestión que se ha hecho patente en la última década desde que la Nación hizo entrega de los sectores de educación y salud a las entidades territoriales. El sector educativo del Distrito Capital es una muestra fehaciente de ello. Esto ha mejorado, pero ponerse al día en la creación de flujos de información que apoyen la toma de decisiones de los rectores y directores, de las coordinaciones de los Centros de Atención del Desarrollo Educativo Local (CADEL), y de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, conlleva un esfuerzo grande y dedicado pues de ello depende la asignación adecuada de cuantiosos recursos que deben beneficiar a la población menos favorecida del Distrito Capital.

El Programa Sectorial de Educación, en sus estrategias de Eficiencia y Equidad contempla como meta prioritaria el desarrollo de herramientas que posibiliten la creación y utilización de verdaderos sistemas de información. El contenido, los flujos, los usuarios, elementos básicos de un sistema, sólo requieren validez como tal a través de una adecuada herramienta. Enmarcado en la estrategia de Equidad, como parte del proyecto de Fortalecimiento de la Gestión de los Centros Educativos, surge el SABE 2000, herramienta auxiliar para los establecimientos educativos en su labor directiva de planificación de los recursos humanos, físicos y financieros a su disposición. Es un eslabón en una larga y compleja cadena de interrelaciones que unen a la administración Distrital con los establecimientos de carácter público y privado en beneficio de la ciudadanía.

En la medida en que surjan y se optimicen herramientas de este tipo, la Secretaría de Educación Distrital procurará, como es el caso del SABE 2000, dotar con ellas a los establecimientos educativos con el objeto de coadyuvar la labor de intercambio y uso óptimo de información.

Cecilia María Vélez White
Secretaria de Educación

INTRODUCCION

La información es un instrumento indispensable en la toma de decisiones de una organización que desea definir sus objetivos y utilizar sus recursos para lograrlo, de captar los cambios de su entorno y responder a ellos, de conocer la cantidad y calidad de los recursos con que cuenta como institución y como parte de una organización social más amplia, de medir y valorar la eficiencia, la eficacia, la calidad y el impacto de su objetivo social. La información es entonces un instrumento y como tal, su razón de ser depende del objetivo de quien lo usa. Es decir, quien lo maneja es el encargado de la toma de decisiones para lograr el objetivo de la entidad.

Visto de esta manera, un sistema de información es un conjunto interrelacionado de flujo de captura, procesamiento y análisis de datos, ubicados dentro de un marco predefinido de interpretaciones al servicio de la toma de decisiones de una institución.

Al observar la necesidad de contar con un instrumento que apoyara la toma de decisiones en el sector educativo, se diseñó el Sistema de Información Básica para Instituciones Educativas SABE 50 bajo ambiente DOS. Pero como todo sistema de información tiene que ser modernizado o de lo contrario está condenado al fracaso, el SABE 50 se actualizó y se diseñó bajo ambiente windows con el nombre de SABE 2000. El SABE es un sistema de información destinado a ser una herramienta de gestión de los establecimientos educativos. Cabe anotar que un sistema de información por muy bien diseñado que esté y por bueno que sea su funcionamiento, no va a solucionar las necesidades de las instituciones: un sistema de información nos dice qué está pasando, pero no cómo solucionarlo. Esta parte depende única y exclusivamente del rector o administrador del establecimiento y su capacidad para interpretar la información arrojada por el sistema y tomar las decisiones que conduzcan a una solución adecuada.

El sistema de información SABE 2000, fue creado con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional para ser aplicado a los diferentes establecimientos educativos que tiene el país.

Este manual es una guía del Sistema de Información Básica para Instituciones Educativas. Se pretende que sea útil a las personas que trabajen en el sector educativo, contiene las instrucciones para la instalación y el manejo en computador del sistema.

El sistema de Información del SABE 2000, es un conjunto de programas para computador, cuyas funciones en forma automática son las siguientes:

- Almacenar y clasificar la información.
- Detectar errores e inconsistencias de la información.
- Calcular los indicadores que permiten establecer la calidad del servicio educativo y evaluar la situación actual, respecto a planes institucionales o generales.
- Consolidar la información de los establecimientos agregando por grupos, localidades, el Distrito o al nivel nacional.
- Ofrecer numerosas opciones para consultar y/o obtener cuadros estadísticos sobre cualquier tipo de información incluida o elaborada por el sistema.

REQUERIMIENTOS

Aunque el programa de instalación de SABE 2000 se ocupa de la mayoría de los detalles, aún hay unas cuantas cosas que deben efectuarse a fin de asegurar el éxito del procedimiento. La preparación es la clave. En este ítem se analiza cómo instalar SABE 2000 para Windows desde los disquetes instaladores

¿Qué se requiere para la instalación?

Antes de instalar SABE 2000 es necesario que:

- Tenga los 7 disquetes de Instalación de la aplicación.
- Lea completo este capítulo antes de activar el programa de instalación, a fin de que esté preparado para que todo salga bien.
- Realice una copia de los 7 disquetes a manera de respaldo.

Requerimientos de sistemas

La aplicación SABE 2000 requiere que se disponga de por lo menos 20 MB de espacio libre en el

disco duro, 1 drive de 3¹/₂", 8 MB de memoria RAM, procesador 80486.

El espacio adicional de disco depende del volumen de información que trabaje, por lo cual en los niveles de localidad, el Distrito y la Nación debe estar acorde con el número de establecimientos a consolidar.

NOTA: Es necesario asegurarse que Windows esté configurado para trabajar las fechas bajo el formato largo de día/mes/año (dd/MM/aaaa) en ese orden con el día de dos dígitos, el mes de dos dígitos y el año de cuatro dígitos, para evitar conflictos en el cálculo de edades.

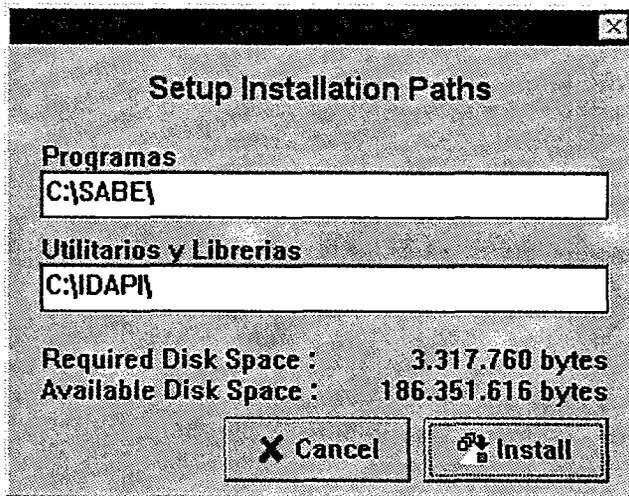
INSTALACION DEL SABE 200

SABE 2000 para Windows está disponible en tres disquetes. Antes de iniciar, asegúrese de cerrar todas las demás aplicaciones, incluidas las residentes en memoria, tal como la barra del MS Office.

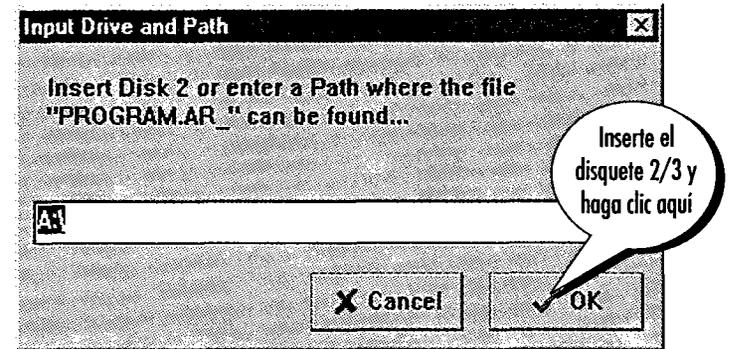
Si tiene instalado un programa antivirus, primero cerciórese de que los disquetes proporcionados no contengan virus, y luego desactive el detector de virus pues durante la instalación pueden presentarse conflictos.

Si tiene instalado en su computador Windows 95 siga cuidadosamente estos pasos:

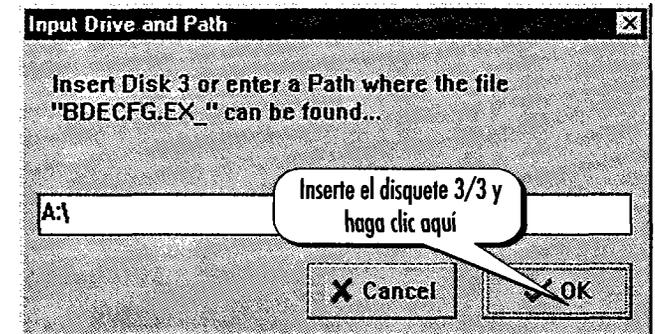
- Introduzca el disquete rotulado 1/3 de la aplicación SABA 2000, en la unidad de 3 1/2" del computador.
- Desde el menú de Inicio de Windows, seleccione Programas\Explorador de Windows.
- Localice la unidad del disquete en el panel izquierdo y haga doble clic para expandir el nodo. En la lista expandida, haga doble clic en la carpeta Setup aplicación para ejecutar el programa de instalación.
- Luego aparecerá la siguiente pantalla:



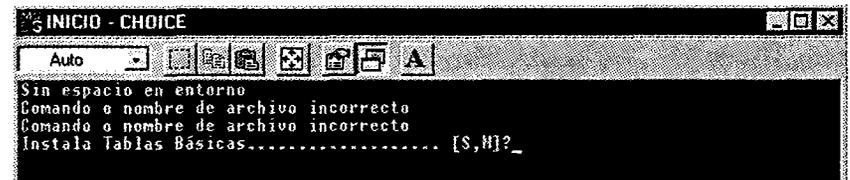
- El path no se debe modificar.
- Presione Install. Se inició la instalación.
- Posteriormente el sistema presenta un mensaje donde pedirá que inserte el disquete rotulado 2/3.



Después el sistema mostrará un mensaje solicitando inserte el disquete rotulado 3/3, como se muestra a continuación:



Espere unos segundos a que complete el 100% y mostrará la siguiente pantalla:



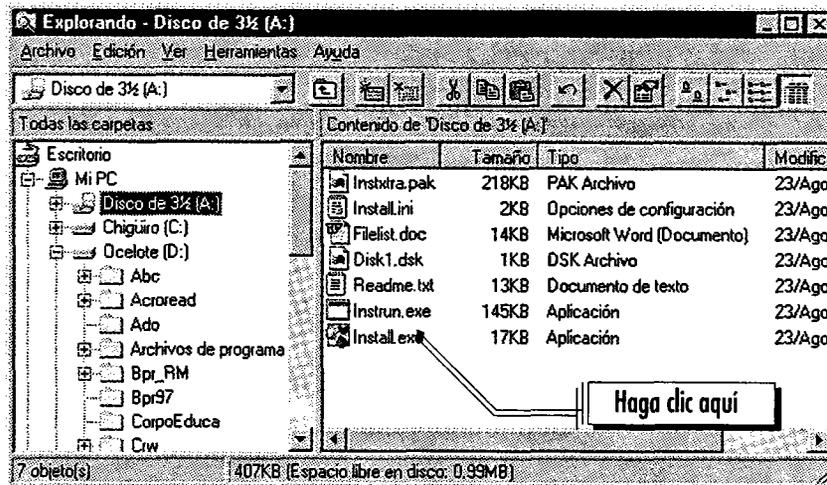
Nota: Si usted tiene instalado el SABA - 50 y tiene información de años anteriores NO instale las tablas básicas porque perderá la información. Si instala por primera vez el SABA 2000 sí instale las tablas básicas.

INSTALACIÓN DEL RUN_TIME_REPORTSMITH

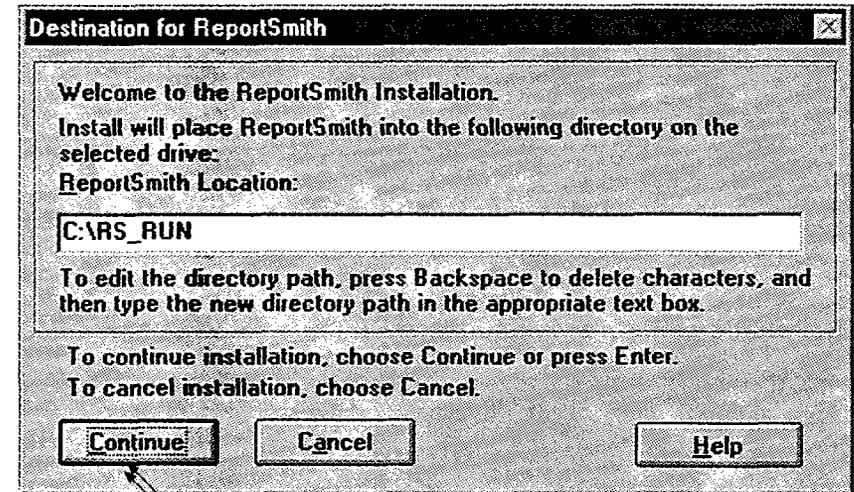
El Report Smith es un componente del Delphi Ver. 1.0 que utiliza el SABE 2000 para generar reportes. Continúe con la instalación del ReportSmith siguiendo los siguientes pasos:

Si tiene Windows 95:

1. Inserte el Disquete rotulado, Run_Time-ReportSmith, disco 1 de 4.
2. Seleccione Programas\Explorador de Windows, desde el menú de Inicio de Windows.
3. Localice la unidad del disquete en el panel izquierdo y haga doble clic para expandir el nodo. En la lista expandida, haga doble clic en la carpeta Disk1, luego aparecerá la siguiente pantalla:



4. Inmediatamente genera la siguiente pantalla:



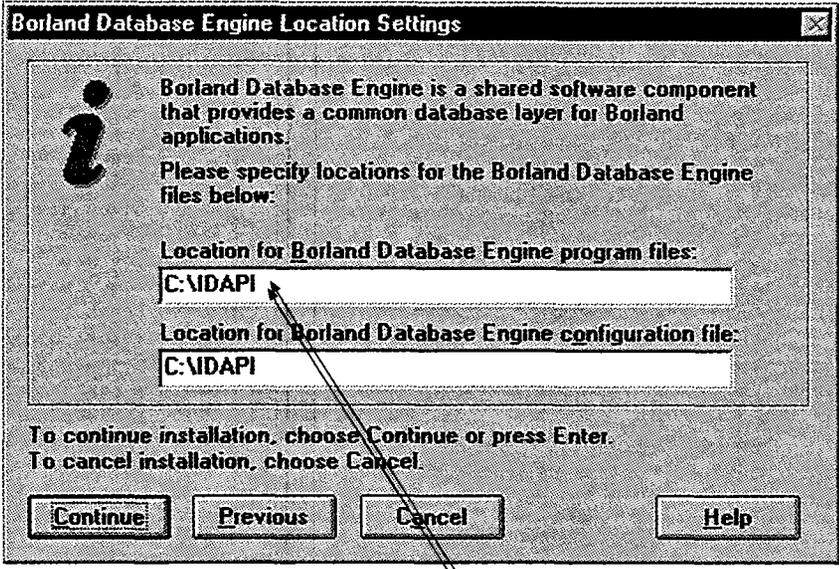
Traducción: *Bienvenido a la instalación de ReportSmith. La instalación copiará la aplicación en el siguiente directorio de la unidad de disco indicada: C:\RS_RUN.*

Para cambiar el directorio, presione la tecla backspace [←] para borrar las letras y digite la nueva unidad de disco y directorio en la casilla de texto.

Para continuar con la instalación, presione Continuar o presione la tecla [Enter].

Para cancelar la instalación, presione Cancel.

Posteriormente el sistema presentará la siguiente pantalla:



Asegúrese de que esta sea la ruta. Y presione Continúe.

Traducción: El motor de bases de datos de Borland® es un componente de software compartido por varias aplicaciones de Borland.

Por favor especifique la ubicación para el motor de bases de datos.

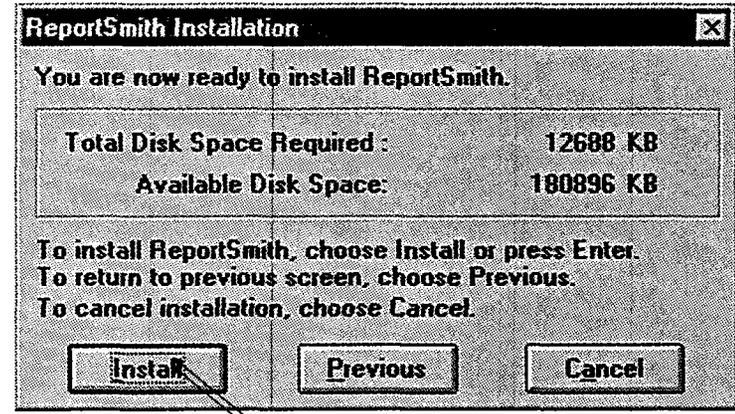
La ubicación para los programas del motor de bases de datos Borland es:

La ubicación del archivo de iniciación del motor de bases de datos Borland es:

Para continuar con la instalación, presione Continuar o presione la tecla [Enter].

Para cancelar la instalación, presione Cancel.

En las tres pantallas siguientes presione Continúe, hasta que aparezca la siguiente pantalla:



Haga clic aquí

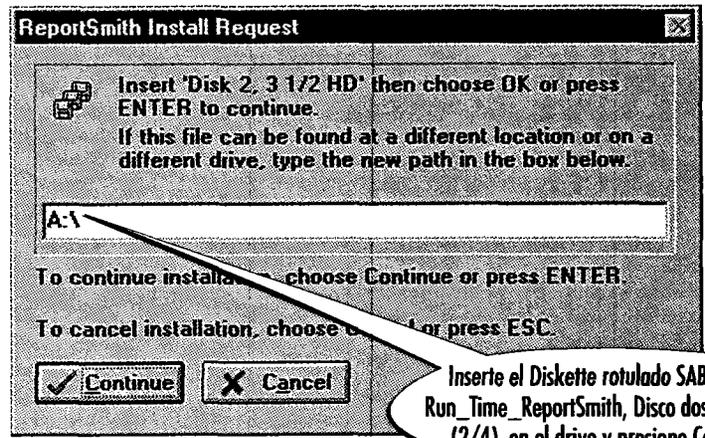
Traducción: Usted está listo para instalar el ReportSmith. El total de espacio requerido en disco es:; el total de disco duro disponible es:

Para continuar con la instalación, presione Continuar o presione la tecla [Enter].

Para retroceder a la pantalla anterior presione Previous

Para cancelar la instalación, presione Cancel.

Espre unos segundos y el sistema pedirá que inserte el segundo disquete.



Inserte el Diskette rotulado SABE 2000, Run_Time_ReportSmith, Disco dos de cuatro. (2/4), en el drive y presione Continúe,

Traducción: *Inserte el disquete "2 de 3" y luego presione OK o presione [Enter] para continuar.*

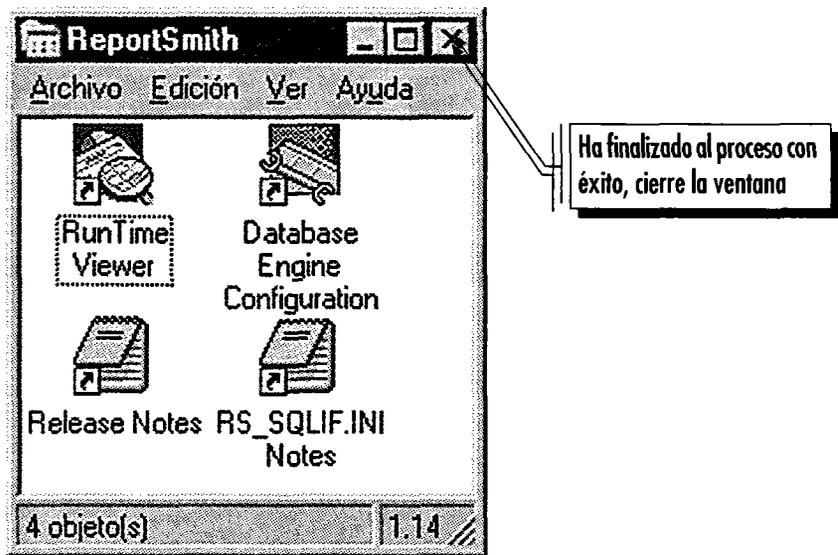
Si este archivo puede ser encontrado en una ubicación diferente o en una unidad de disco diferente, escriba la nueva dirección en la casilla

Para continuar con la instalación, presione Continuar o presione la tecla [Enter].

Para cancelar la instalación, presione Cancel.

Y así sucesivamente en ese mismo orden, hasta completar el cuarto disquete.

Posteriormente en las ventanas que le muestra oprima Continuar y Exit respectivamente. Por último mostrará la siguiente ventana:



• **Si su computador tiene instalado Windows 3.1 siga cuidadosamente estos pasos:**

Entre a Windows. Si esta en D.O.S., digite CD Windows [Enter]. Este comando lo ubica en el directorio de Windows así: C:\windows>. Digite win [Enter]. Una vez en Windows 3.1 ubíquese en la carpeta Administrador de Archivos.



Disco de 3½ ()

Haga doble clic en el archivo Install.exe para ejecutar el programa de instalación. Y siga exactamente los pasos anteriormente mencionados en este manual, a partir del número 4 de la página 12.

Tenga en cuenta que si su Equipo tiene instalado Windows 3.11, debe seguir los pasos que se enseñan en las páginas anteriores. Para los diskettes del ReportSmith.

RECOMENDACIONES SI USTED TRABAJO EL SABE 50

SI USTED HA TRABAJADO LA APLICACIÓN SABE 50 Y TIENE INFORMACIÓN EN LOS NIVELES 1 Ó 2 Y PRETENDE CONSERVARLA SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

- Cierre todas las aplicaciones.
- Realice una copia de respaldo de la información que tenga, antes de ejecutar este proceso.
- Seleccione Programas\MS-DOS, desde el menú de Inicio de Windows 95. (Desde Windows 3.1 salga de Windows)
- Digite `cd ..` [ENTER]
- Ubíquese en el directorio SABE. `CD\SABE` [ENTER]
- Ejecute el archivo **ACTUAL.EXE**, digitando **ACTUAL C:** [ENTER] Este programa actualiza los archivos de datos de la aplicación. Si no se ejecuta, cuando se corra SABE 2000 no encontrará datos.
- Salga del Directorio SABE digitando `cd ..`
- Quedará ubicado en la unidad `C:\>`. Digite **EXIT** para volver a Windows, bajo Win 95. `C:\Win`, bajo Win 3.1
- Seleccione la opción de Conversor de Archivos, a través del menú de Inicio de Windows Programas\Sabe y presione [Enter]. Si tiene Windows versión 3.1 el SABE en el momento de instalación genera un ícono en la ventana de "Administrador de Programas" haga doble clic sobre el mismo y seleccione el ítem de "Conversor de Archivos".
- Ingrese el nivel y el año en que tiene los datos y presione **Continúa**. Empezará a procesar toda la información existente y Usted observará el porcentaje de los archivos procesados. Cuando llegue al 100% el proceso habrá concluido, presione Terminar, entre a ejecutar la aplicación **SABE 2000**. Tenga en cuenta que este proceso se debe realizar para cada nivel y año donde exista información.
- Es recomendable convertir primero nivel 1 y luego nivel 2. Si usted trabaja los dos niveles, en el nivel 2 convierte obligatoriamente las tablas básicas, en el nivel 1 es opcional por si ya tiene información.

SI UTILIZA POR PRIMERA VEZ EL SABE 2000, SIN ANTES HABER UTILIZADO EL SABE 50, TENGA EN CUENTA ESTAS RECOMENDACIONES.

- Primero que todo debe instalar la aplicación siguiendo los pasos descritos en este archivo.
- Determine el Nivel y el Año a trabajar.
- En el Menú principal escoja la opción de **Administración**.
- Seleccione la ventana de **Definiciones y Códigos**, para crear la tabla de Distrito y Localidades.
- Escoja la opción de **Entrada de Datos**, para ingresar la información del Establecimiento, recorriendo cada ventana de este módulo.

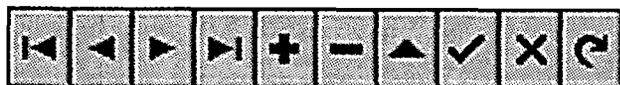
CONOCIENDO LA APLICACION

El amplio Sistema de menús de SABE 2000 proporciona distintas maneras para abrir las ventanas necesarias a fin de completar la tarea que esté llevando a cabo.

El sistema de Menús del SABE 2000 tiene elementos importantes. El primero es el [Menú principal] en el cual están ubicadas unas barras de herramientas con botones de opciones (las que se analizan por separado más adelante en este manual).

El segundo elemento está integrado por una barra que llamaremos navegador, la cual permite recorrer los registros de la tabla en uso. Aparece particularmente en las opciones de Actualización y Consultas. El navegador es el siguiente:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El ítem 1, sirve para ir al primer registro



El ítem 2, es para desplazarse al registro anterior

El ítem 3, es para ubicarse en el siguiente registro

El ítem 4, sirve para dirigirse al último registro

El ítem 5, es para adicionar un registro

El ítem 6, sirve para eliminar el registro donde se encuentra ubicado

El ítem 7, es para editar un registro

El ítem 8, sirve para Grabar el registro actual

El ítem 9, se utiliza para cancelar una operación

El ítem 10 sirve para refrescar (actualizar el contenido de) la pantalla

Adicionar un registro (+)

Confirma los cambios realizados y pone en blanco la pantalla alistándola para recibir nuevos datos, o en una grilla tipo hoja de cálculo abre espacio en la fila superior, con el fin de registrar nuevos datos. Una vez se registran los datos, se deben confirmar los cambios tal como se describe más adelante.

Si desea insertar una nueva fila utilice este botón

La tecla TABULADOR (TAB)

Permite pasar de campo de información a otro. Para retroceder teclee la combinación de teclas [Shift] + [Tab].

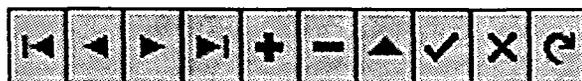
Borrar el registro (-)

Borra los datos de la pantalla que se está visualizando o de la fila sobre la que está ubicado el cursor (la fila que se está editando). Esta opción se debe utilizar con bastante precaución, ya que el registro borrado no se puede recuperar con el botón de cancelar los cambios realizados. Al utilizar este botón el programa solicita confirmación para borrar definitivamente el registro.

Confirmar cambios realizados (✓)

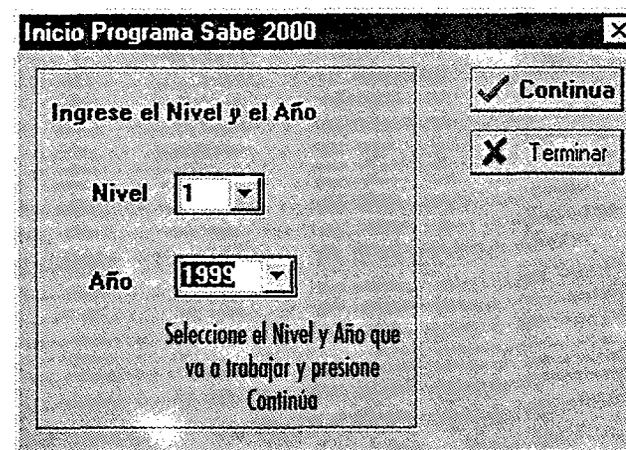
Al entrar los datos de un nuevo registro, o modificar la información de alguno de los registros ya existentes, se activa el botón de confirmar los cambios. Este botón graba definitivamente los cambios realizados.

Después de registrar todos los datos de una pantalla puede confirmar los cambios realizados oprimiendo el botón, que se corresponde con un símbolo de visto bueno. Al hacer clic quedan grabados los datos que acaba de cambiar o registrar para la pantalla o fila en la que estaba ubicado.

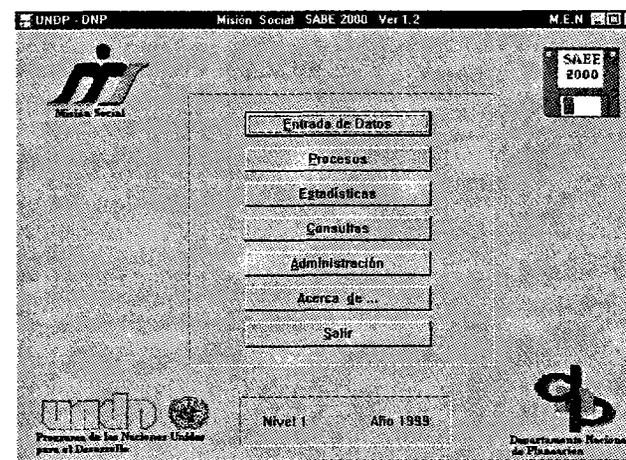


INICIANDO LA APLICACIÓN

Le enseñaremos a navegar por la aplicación SABE 2000. La primera pantalla que aparecerá cuando inicie la ejecución de la aplicación SABE 2000 será la siguiente:

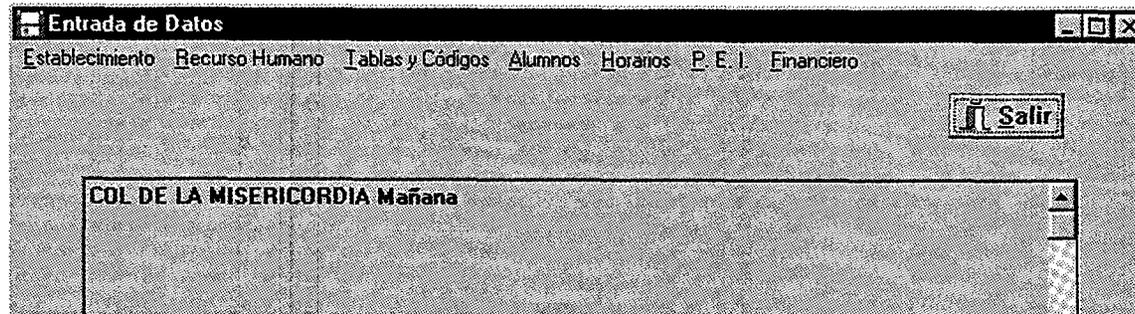


Seguidamente aparecerá la pantalla del Menú Principal la cual tiene varias opciones como se muestra a continuación:



ENTRADA DE DATOS¹

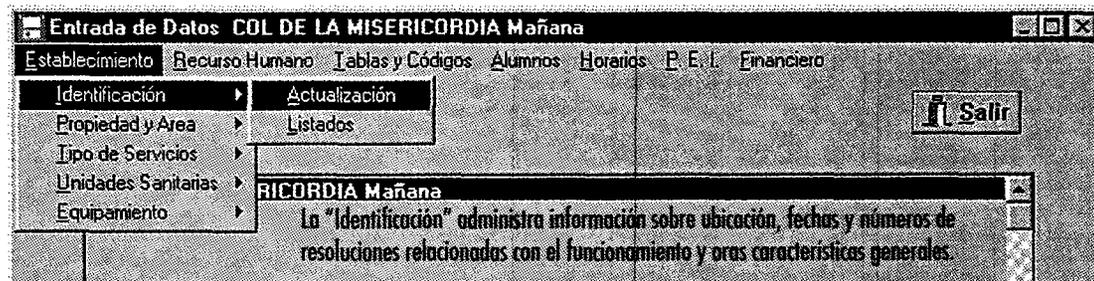
Vamos a recorrer cada una de estas ventanas, empezando por hacer clic en el botón de Entrada de Datos. Debe aparecer la siguiente ventana:



ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN

Haga clic en Establecimiento y en cuestión de segundos aparecerán los submenús:



1. También leer el capítulo "Administración - Definiciones y Códigos"

1 Información General del Establecimiento 1999

Este es el navegador de la aplicación. Lea la explicación de cada ítem con solo dejar el ratón unos segundos sobre cada uno de ellos

Salir

Código Dane: 11100185643 Jornada: 2 Mañana Calendario: A

Nombre del Establecimiento: COL DE LA MISERICORDIA Dirección: CLL 132 NO. 47-23

Departamento: 11 SANTAFE DE BOGOTA Municipio: 001 SANTAFE DE BOGOTA Fax: 3124343

Teléfono(s): 6214281 Apartado Aereo: Núcleo / Eudel: 0011 SUBA

Zona: 1 Urbana 2 Rural Descripción de la Zona: ZONA 2 DE SUBA

Comuna: Sector Cartográfico: Sección Cartográfica: Manzana:

Fecha Iniciación de Clases: 11/02/74 Fecha de Construcción: 11/12/72 Fecha Última Remodelación: Fecha Inscip. PEI:

Inscip. Sec. Educación: 4562 Fecha: 22/11/73 Patente Sanidad: Fecha: Personería Jurídica: 4589764 Fecha: 14/05/73

Paz y Salvo Estadístico: Fecha: Resolución de Matrículas y Pensiones: 4589 Fecha: 14/03/99

Permiso de Fundación No.: Fecha: Licencia de Funcionamiento No.: 4589 Fecha: 15/05/76

Tipo de Alumno: 4 Medio de Transporte más Utilizado: 3

Atiende Comunidad Indígena: N Nombre de la Comunidad Indígena Predominante: Lengua Materna de la Comunidad:

Cuenta con Granja?: N La Granja es Propia?: Tamaño en Hectáreas de la Granja:

Presta o utiliza sus instalaciones para la Educación Formal de Adultos?: N Atiende Población Discapacitada o con Capacidades Excepcionales?: S

Integrada a la Educación Regular Formal?: S

Cada ítem de estos despliega una lista para escoger

Dirige Taller o Escuela para Padres?: N Puntaje ICFES del Establecimiento: 305

Al seleccionar esta opción aparecerá el formato en la pantalla de Información General del Establecimiento tal como se muestra en la imagen de la izquierda:

Como puede observar esta pantalla esta dividida en varias partes fundamentales:

1. La Identificación del establecimiento educativo
2. Las fechas (como son las de iniciación de clases, fecha de construcción, etc.)
3. La situación legal de la institución
4. Legalización del establecimiento educativo
5. Las características generales del establecimiento educativo.

Si necesita Adicionar información general del establecimiento siga los siguientes pasos:

1. Ubicado en esta pantalla, seleccione el ítem de Ingresar Registro en el navegador (+)
2. Digite toda la información solicitada en esta pantalla
3. Y por último grabe la información haciendo uso del navegador en el ítem de grabar registro (✓).

Si necesita Modificar la información existente, siga los siguientes pasos:

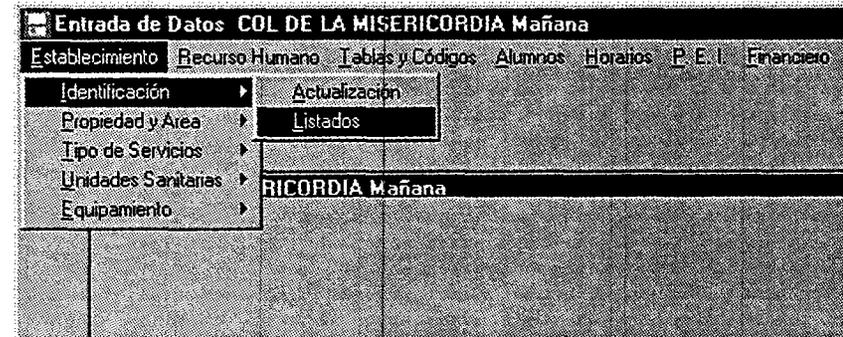
- Ubique el registro a modificar
- Edite el registro haciendo uso del navegador
- Realice la(s) modificación(es) necesarias
- Y por último grabe el registro

Si necesita Eliminar la información general del establecimiento, siga los siguientes pasos:

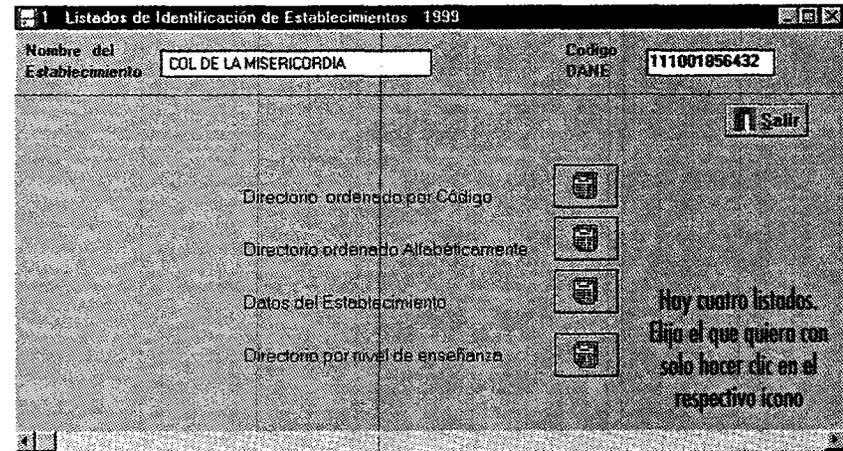
- Ubíquese en el establecimiento a eliminar
- Seleccione la opción de eliminar registro en el navegador (-)
- En la pantalla que aparece confirme la decisión oprimiendo OK

Para realizar la Consulta sólo necesita hacer clic en el botón de consulta y aparecerá la información de todos los establecimientos que ha digitado en forma horizontal.

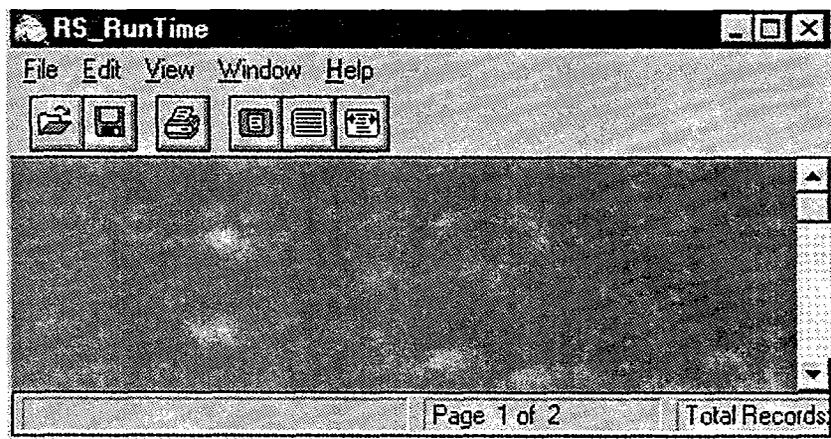
Para ver los listados sólo tiene que devolverse. Haga clic en el botón de Salir hasta que llegue a esta pantalla y elija la opción de Listados.



Cuando seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:



Una vez seleccione la opción el sistema automáticamente realiza el llamado al ReportSmith para generar el reporte solicitado mostrando una pantalla como la siguiente:



Utilizando los botones de la parte superior izquierda podrá efectuar los siguientes procesos: (descripción de los procesos de derecha a izquierda).

1. Abrir un reporte existente.
2. Salvar o Guardar un reporte en la unidad seleccionada.
3. Imprimir un reporte: esta opción envía el reporte a la impresora que tenga como predefinida el computador, si desea cambiar de impresora ubíquese en la opción de File y seleccione el ítem de Print Setup, configure la impresora y el tamaño del papel a usar.
4. Permite observar la página completa del reporte en la pantalla.
5. Muestra al 100% la página del reporte.
6. Adapta la vista del reporte al ancho de la página.

Luego aparecerá el listado solicitado, por ejemplo:

Información General Del Establecimiento			
Misión Social - DNP		SABE 2000	
Establecimiento :	111001856432 COL DE LA MISERICORDIA	Calendario : A	
Dirección :	CLL 132 NO. 47-23	SANTAFE DE BOGOT/ SANTAFE DE BOGOTA	
Teléfono	6214281	Fax No.:	3124343 Apartado Aéreo :
Núcleo/Cadel:	0011 SUBA		
Zona :	1 ZONA 2 DE SUBA		
Fechas :	Iniciación de Clases : 11/02/74	Construcción : 11/12/72	UR.Remodelación :
Inscripción P.E.I. :			

PROPIEDAD Y AREA

Al trabajar con Establecimientos trabajaremos ahora con la ventana de Propiedad y Area. Al seleccionar esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

1 Propiedad y Area 1999

Código Dane: 111001856432 2

Nombre del Establecimiento: COL DE LA MISERICORDIA

	Sector	Tipo de Propiedad	Area (m ²)
Establecimiento	6	5	
Lote	1	4	4300
Edificación	2	2	6220
Area Libre			1300

Haciendo clic aquí, el sistema despliega una lista donde puede seleccionar el número que necesita

Puede escoger en cada ítem una opción de la lista que desplaza y con el mouse ir de ícono en ícono digitando la información correspondiente. *Recuerde que es importante tener toda la información completa.* Para salir de esta ventana sólo tiene que hacer clic en SALIR. Continuamos con la siguiente opción "Tipo de Servicios":

TIPO DE SERVICIOS

Entrada de Datos COL DE LA MISERICORDIA

Establecimiento | Recurso Humano | Tablas y Códigos | Alur

Identificación ▶

Propiedad y Area ▶

Tipo de Servicios ▶ Actualización

Unidades Sanitarias ▶ RICORDIA Mañana

Equipamiento ▶

Una vez seleccionada esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de Adición y Actualización de servicios públicos del establecimiento.

1 Adición y Actualización de Servicios Públicos del Establecimiento 1999

Código Dane: 111001856432

Nombre del Establecimiento: COL DE LA MISERICORDIA

Servicio	Tipo			
	Público	Privado	No Disponible	Otro
Energía Eléctrica	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Acueducto	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Alcantarillado	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Teléfono	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Gas	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Recolección de Basura	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4

Al finalizar presione este botón

Con solo hacer clic en cada uno de estos botones quedara marcado

UNIDADES SANITARIAS

Continuamos con el botón de Establecimiento dentro de la cual se examinará “Unidades Sanitarias”, el sistema presentará la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

Unidades Sanitarias

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

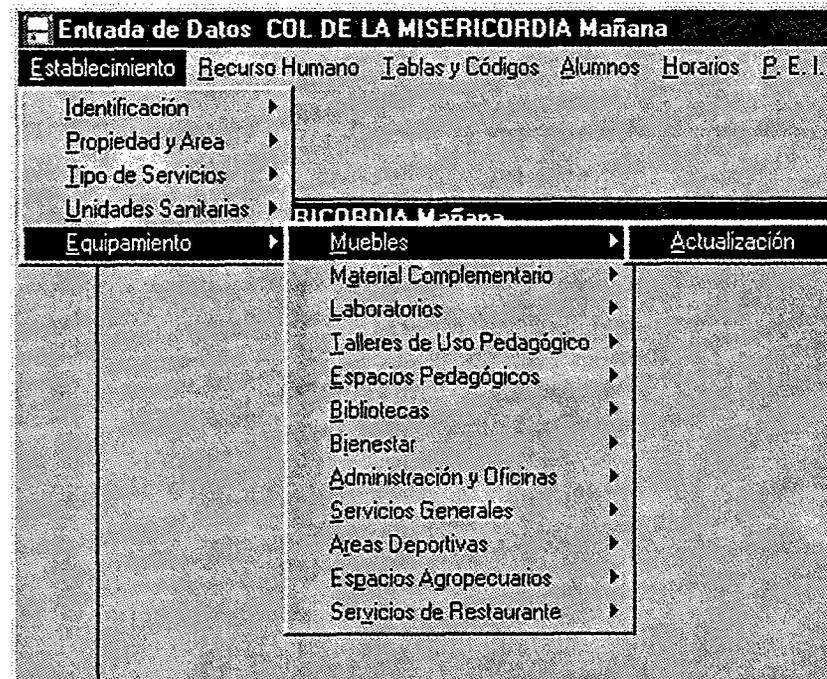
Información de Unidades Sanitarias

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservil
INODOROS CONECTADOS A ALCANTA	10	0	0	0
INODOROS CONECTADOS A POZOS	0	0	0	0
TAZAS CAMPESINAS Y LETRINAS	0	0	0	0
DUCHAS	2	0	0	0
LAVAMANOS	15	0	1	0
ORINALES UNITARIOS (PORCELANA)	4	0	0	0
ORINALES CORRIDOS (COLECTIVOS)	0	0	0	0

En esta ventana se debe registrar cada uno de los ítems, a su vez automáticamente el sistema mostrará un consolidado del total de unidades sanitarias por tipo y según el estado. Cuando termine de digitar la información haga clic en el botón de **Grabar y Salir**.

EQUIPAMIENTO

Y por último examinaremos la ventana de “Equipamiento”: por medio de la cual se administra la información sobre dotación de elementos educativos y áreas pedagógicas, de bienestar y administrativas del establecimiento correspondiente. Como se observa a continuación:



Cuando escoja la opción para actualizar, modificar o consultar los datos de muebles y material complementario deben ingresarse, para cada ítem, el número de unidades, según el estado de uso en que se encuentren (bueno: se usa, regular: se usa aunque defectuoso, malo: no se usa pero se puede reparar e inservible: no se usa y no es susceptible de ser reparado). Para ambos módulos la ventana es igual a esta:

Equipamiento

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Una vez termine de digitar la información. Haga clic aquí.

Información Sobre Muebles

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles
PUPITRES UNIPERSONALES	180	22	8	0
PUPITRES BIPERSONALES	0	0	0	0
MESAS TRIANGULARES PREESCOL	0	0	0	0
MESAS TRAPEZOIDALES	8	0	0	0
BANCAS COLECTIVAS	12	0	0	0
ESCRITORIOS DE PROFESORES	10	2	0	1
ARCHIVADORES	3	1	1	0
OTROS-MUEBLES	6	0	0	0

Automáticamente el sistema mostrará un consolidado del total de unidades por tipo exceptuando las inservibles

El formato para que ingrese los datos de Material Complementario es el siguiente:

Equipamiento

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Material Complementario

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles
COMPUTADORES USO PEDAGOGIC	8	0	0	0
TELEVISORES DE USO PEDAGOGIC	0	0	0	0
VIDEOGRABADORAS (BETA-VHS)	0	0	0	0
PROYECTORES Y RETROPROYECT	1	0	0	0
MIMEOGRAFOS	1	0	0	0
FOTOCOPIADORAS	1	0	0	0
EQUIPOS AMPLIFICACION	2	0	0	0
MAQUINAS DE ESCRIBIR	0	0	0	0
OTROS-MATERIAL COMPLEMENTA	4	0	0	0

Para los aspectos de Laboratorios, Talleres de uso pedagógico, Espacios pedagógicos, Bibliotecas y Bienestar debe registrarse la información del total del área en metros cuadrados que ocupa cada uno de ellos en el establecimiento, así como el número de puestos que poseen.

Al seleccionar esta opción el sistema presentará el siguiente formato para actualizar los datos:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Laboratorios

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ >
QUIMICA	0	0	0	0	
FISICA	0	0	0	0	
CIENCIAS	0	0	0	0	
INTEGRADOS FISICA,QUIMICA,OTR	1	0	0	0	
IDIOMAS	0	0	0	0	
SISTEMAS	1	0	0	0	
▶ OTROS-LABORATORIOS	0	0	0	0	

El formato que presenta el sistema para que ingrese la información de Talleres de Uso Pedagógico:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información Talleres de Uso Pedagógico

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ >
ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	0	0	0	0	
CARPINTERIA	0	0	0	0	
CONSTRUCCION	0	0	0	0	
MODISTERIA	0	0	0	0	
MECANOGRAFIA	0	0	0	0	
INDUSTRIALES	0	0	0	0	
BELLAS ARTES	0	0	0	0	
METALMECANICA	0	0	0	0	
OTROS-TALLERES	0	0	0	0	
▶ MECANICA AUTOMOTRIZ	0	0	0	0	

Recuerde, terminado cada registro hay que hacer clic en grabar y salir de lo contrario perderá la información digitada.

El formato de Espacios Pedagógico para actualizar la información es el siguiente:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Espacios Pedagógicos

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ >
AULAS DE CLASE	14	0	0	0	
AULAS DE APOYO	1	0	0	0	
AULAS ESPECIALES	0	0	0	0	
TEATRO	0	0	0	0	
AULA MULTIPLE	1	0	0	0	
▶ OTROS-ESPACIOS PEDAGOGICOS	0	0	0	0	

Utilice estas flechas guías para desplazar hacia arriba o hacia abajo y de izquierda a derecha y viceversa en todas las pantallas

La pantalla que presenta el sistema para que digite la información referente a Bibliotecas es la siguiente:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información Sobre Bibliotecas

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ < >
BIBLIOTECA CENTRAL	1	0	0	0	
BIBLIOTECA DEL AULA	0	0	0	0	
▶ OTROS BIBLIOTECAS	1	0	0	0	

El formato que presentará el sistema para que ingrese la información respecto a Bienestar :

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COLEGIO VILLA DEL ROSARIO Completa
311001082941

Información Sobre Bienestar

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ < >
TIENDA ESCOLAR O KIOSCO					
CAFETERIA					
RESTAURANTE					
INTERNADO PARA ALUMNOS					
CONSULTORIO TRABAJO SOCIAL					
CONSULTORIO PSICOLOGO					
CONSULTORIO MEDICO					
CONSULTORIO ODONTOLOGICO					
ENFERMERIA					
▶ OTROS BIENESTAR					

Para el área de “Administración y Oficinas”, si el establecimiento cuenta con ellas, debe registrarse el área en metros cuadrados y el estado en que se encuentran (bueno, regular, malo e inservible). La pantalla que presenta el sistema es la siguiente:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Administración y Oficinas

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles	/ < >
DIRECCION/RECTORIA	1	0	0	0	
VICERRECTORIA	0	0	0	0	
COORDINACION DE DISCIPLINA	0	0	0	0	
SALA DE JUNTAS	0	0	0	0	
SECRETARIA	1	0	0	0	
SECRETARIA ACADEMICA	0	0	0	0	
PAGADURIA	0	0	0	0	
CONTABILIDAD	0	0	0	0	
SALA DE PROFESORES	1	0	0	0	
▶ OTROS ESPACIOS ADMINISTRATIV	1	0	0	0	

Para el área de “Servicios Generales”, “Deportivas” y “Espacios Agropecuarios”, si el establecimiento cuenta con alguna de ellas o con todas debe registrarse el área en metros cuadrados y su estado.

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Servicios Generales

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles / ▲
ALMACEN GENERAL	1	0	0	0
ARCHIVO	1	0	0	0
OFICINA PERSONAL MANTENIMEN	1	0	0	0
TALLER MANTENIMIENTO	1	0	0	0
CUARTO DE ASEO	1	0	0	0
CUARTO DE BASURA	1	0	0	0
PORTERIA	1	0	0	0
VIVIENDA CELADOR	0	0	0	0
▶ OTROS-SERVICIOS	1	0	0	0

“Áreas Deportivas”

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Áreas Deportivas

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles / ▲
CANCHA MULTIPLE	0	0	0	0
CANCHA MICROFUTBOL EXCLUSIVA	0	0	0	0
CANCHA BALONCESTO EXCLUSIVA	0	0	0	0
CANCHA VOLEIBOL EXCLUSIVA	0	0	0	0
CANCHA DE FUTBOL EXCLUSIVA	0	0	0	0
PATIO DE RECREO	1	0	0	0
GINNASIO CUBIERTO	1	0	0	0
PISCINA	0	0	0	0
POLIDEPORTIVO	0	0	0	0
▶ OTROS-ZONAS DEPORTIVAS	1	0	0	0

La pantalla de Espacios Agropecuarios es la siguiente:

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información de Espacios Agropecuarios

Descripción del Equipo	Buenos	Regulares	Malos	Inservibles / ▲
GALPONES	0	0	0	0
COCHERAS	0	0	0	0
ESTABLOS	0	0	0	0
EQUIPOS DE VETERINARIA	0	0	0	0
▶ OTRAS-INSTALACIONES AGROPEC	0	0	0	0

Para el Servicio de Restaurante deben registrarse: las características del restaurante (tipo de servicio: refrigerio, desayuno, almuerzo, comida y otro), el número de beneficiarios (número de alumnos que toman el servicio durante la semana), días/semana (número de días en los que se presta el servicio), valor/semana (valor pagado en pesos por el servicio semanal). El formato que presenta el sistema es el siguiente.

Equipamiento

Cancelar Grabar y Salir

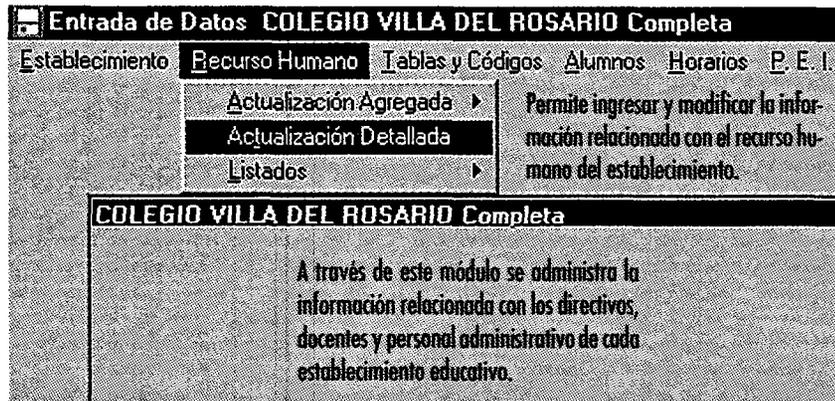
COL DE LA MISERICORDIA Mañana
111001856432

Información Sobre Características del Restaurante

Características del Restaurante	No. Beneficiarios	Días/Semana	Valor/Semana ▲
REFRIGERIO	0	0	0
DESAYUNO	0	0	0
ALMUERZO	20	5	4890
COMIDA	0	0	0
▶ OTRO	0	0	0

RECURSO HUMANO²

El menú de acceso se presenta en la ventana siguiente:

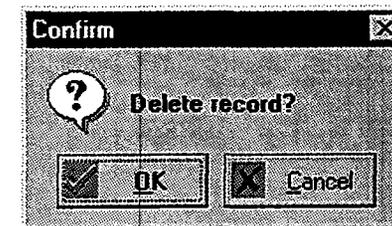


Cuando seleccione la opción de actualización la ventana que despliega el sistema es la siguiente:

2. Los establecimientos privados ver también "Datos Agregados".

Recuerde que una vez digitada TODA la información. Hay que grabarla haciendo clic en el ítem de grabar registro en el navegador (✓). Para Actualizar los datos existentes, primero que todo edite (▲) el registro del docente del que desea cambiar los datos. Después grabe el registro. (✓)

Si quiere Ingresar un docente al establecimiento, ubíquese en el navegador y seleccione la opción de ingresar registro (+). Si por el contrario lo que quiere es eliminar un docente del establecimiento, ubíquese por medio de las fechas del navegador en el registro que desea eliminar, y elija la opción de eliminar registro (-). Aparecerá una ventana de confirmar si desea eliminar el registro:



O si prefiere, haga la consulta y en la pantalla que aparece, ubíquese sobre el registro que desea eliminar, vaya al navegador y escoja la opción de eliminar registro. Aparecerá también la ventana de confirmar si desea borrar el registro.

Para Consultar la información del recurso humano del establecimiento aparecerá una pantalla así, con todos los datos de los docentes que laboran en dicho establecimiento:

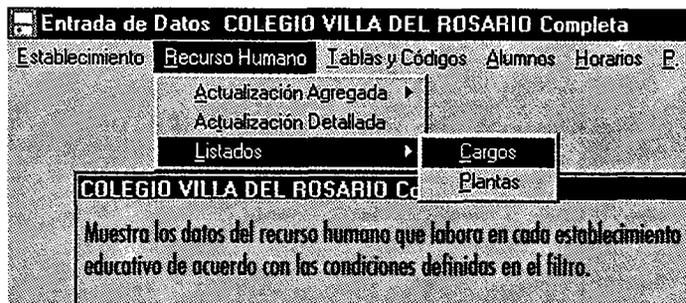
Consulta de Recurso Humano 1997

Nombre del Establecimiento: **COLEGIO VILLA DEL ROSARIO** Código DANE: **311001082941**

Aquí podrá eliminar algún docente que se haya retirado del establecimiento

COLEGIO	CEDULA	Sexo	Ter. Apellido	Zdo. Apellido	Ter. Nombre	Zdo. Nombre	Fec. Nacto	Utl. Gra
311001082941	13498144	1	GUERRERO	BAQUERO	LEONARDO		22/08/69	6
311001082941	24212001	2	VALERO	MORENO	FIDEUGNA		07/03/60	6
311001082941	40026474	2	FERRUCHO	PACHECO	ESTELLA		04/02/68	3
311001082941	41537855	2	CHIRIVI	DE SANCHEZ	MARY LARLEY		30/01/50	6
311001082941	41777815	2	TARAZONA	PARODY	MAYBETH JUDITH		29/10/59	6
311001082941	51705608	2	RODRIGUEZ	SAENZ	YOLANDA		14/05/63	3
311001082941	51720851	2	PULIDO	MANOPE	GRACIELA		23/10/63	6
311001082941	51742480	2	MORALES	SUAREZ	YOLANDA		19/05/63	6
311001082941	51833999	2	TRIANA	BERMUDEZ	ELIZABETH		26/10/66	6
311001082941	51892775	2	ULLOA	LINARES	SUSANA		24/11/67	6
311001082941	52175524	2	LIZARAZO	SANCHEZ	DIANA MARCELA		24/10/73	
311001082941	52184394	2	MORENO	FLAZAS	NOHORA MILENA		20/02/75	4

Para Listar la información del Recurso Humano del Establecimiento, ubíquese por la opción de listados en dicha ventana. Como podrá observar hay dos tipos de listados: por Cargos y de Planta



Observemos el Listado de Cargos. Es de notar que cuando se hace una consulta se puede requerir toda la información almacenada en las bases de datos, o parte de ella. Para considerar sólo una parte de ésta, el sistema dispone de un sistema de "Filtros" con los que se especifican las condiciones o características que deben tener los registros por incluir en los listados. Es posible, entonces, seleccionar sólo una parte de la base.

Para este propósito el SABE 2000 presenta una pantalla a través de la cual se indica al sistema el valor que debe tener una o más variables relacionadas con el módulo que se está consultando. De esta forma, se están fijando las condiciones que deben cumplir los registros que se incluyen en el listado.

Filtros para Consultas y Listados 1997

Filtros del Recurso Humano por Cargos

Departamento: Municipio:

Núcleo: Sector:

Establecimiento:

TRABAJADOR Nombrado en: Jornada:

Cédula: Sexo:

Nivel en que Trabaja: Al Escalafón: Al

Edad: - 1a Variable: Rangos: -

2a Variable: Rangos: -

3a Variable: Rangos: -

Una vez que se haya definido el filtro haga clic aquí para que el sistema genere el listado correspondiente.

Este filtro se divide en tres áreas:

1. Esta primera parte se refiere a la ubicación del establecimiento en que se relaciona la información del recurso humano.
2. La segunda área del filtro permite condicionar información relativa a la persona o Trabajador, para lo cual se puede definir el valor o rango de valores de 6 variables: nombrado en, jornada, cédula, sexo, nivel en que trabaja y/o escalafón.

- La tercera área del filtro permite seleccionar tres variables adicionales y definirles, como en el caso anterior, un rango específico, las variables para ese efecto las podrá observar con sólo hacer clic sobre el ícono respectivo y seleccionar la que necesita.

Si no selecciona ningún filtro mostrará todos los docentes, por cargos. Este es un ejemplo:

29/03/99 19:20:47

Misión Social DNP

REPORTE DE RECURSO HUMANO POR CARGOS

Departamento: 11 Municipio: 001 Núcleo/Cadel: 0009

Establecimiento: 311001082941 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO

Nombre Completo	Cédula	Sexo	Fa	Nucleo	Grado	Cargo	Vive	Lab.	Escall	Basn	Vincul	Vías	Lú
LEONARDO GUERRERO BAQUERO	13498144	1	22/08/1969	6	11	2	SE	03	03				8
FIDELIGNA VALERO MORENO	24212001	2	07/03/1960	6	21	2	07	13	01				30
ESTELLA FERRUCHO PACHECO	40026474	2	04/02/1968	3	11	2	SE	06	03				15
MARY LARLEY CHIRMI DE SANCHEZ	41537855	2	30/01/1950	6	22	2	SE	30	01				25
MAYBETH JUDITH TARAZONA PARODY	41777815	2	29/10/1959	6	11	2	08	02	01				30
YOLANDA RODRIGUEZ SAENZ	51705608	2	14/05/1963	3	11	2	04	11	01				25
GRACIELA PULIDO MANCIPE	51720851	2	23/10/1963	6	11	1	SE	88	01				25

Si desea listar por Planta de Personal:



Una vez seleccionada esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

Filtro para Consulta y Listado de Recurso Humano dado por Planta 1997

Filtros para listado de Plantas del Recurso Humano

Departamento: 99 Municipio: 999

Núcleo: 9999 Sector: 9

Establecimiento: 999999999999

TRABAJADOR: Nombres en: 9999999999 Jornada: 9

Cédula: 99999999 Sexo: 9

Nivel en que Trabaja: 0 Al 9 Escalafón: 00 Al 99

Edad: 00 - 99 1a. Variable: 0 Rangos: 00 - 99

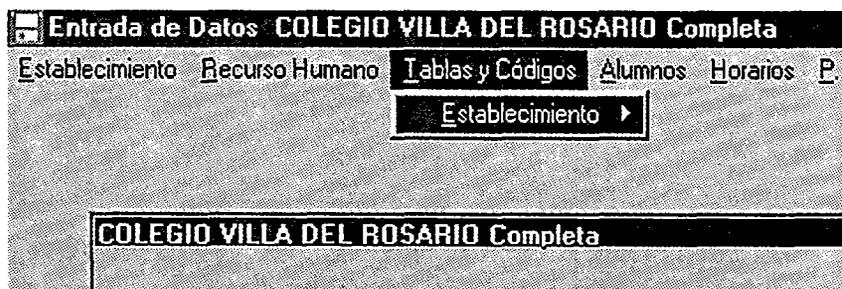
2a. Variable: 0 Rangos: 00 - 99

3a. Variable: 0 Rangos: 00 - 99

Una vez seleccionado el filtro, el sistema entra al ReportSmith y genera el listado el cual podrá grabar e imprimir.

TABLAS Y CODIGOS

Por medio de este módulo se asignan los códigos generales que debe manejar el sistema a fin de identificar grupos, asignaturas, aulas, etc. Al seleccionar el sistema presenta el siguiente menú:

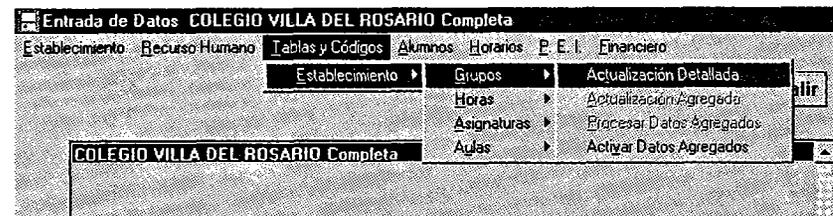


La opción de establecimiento administra las tablas de códigos relacionadas con el establecimiento.



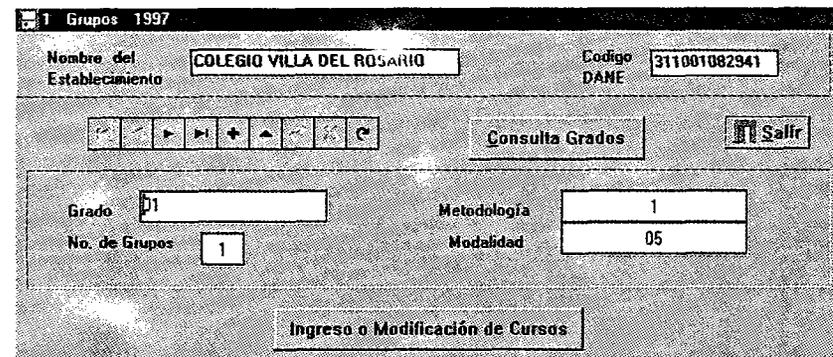
Miremos la ventana de grupos.

GRUPOS



Permite ingresar, modificar o consultar los grupos que existen en un establecimiento.

Observemos qué muestra la pantalla de actualización:



Para adicionar un grado siga estos pasos:

1. Ubíquese en el ícono de ingresar registro (+), utilizando el navegador y haga clic sobre el mismo.
2. Haga clic en el campo de grado para que despliegue una lista.
3. Seleccione el grado que desea ingresar. (Dependiendo del grado seleccionado aparecerá los campos de metodología o modalidad).
4. Ingrese el número de grupos.

5. Grabe la información haciendo clic sobre el ícono de grabar registro en el navegador (✓).

Para realizar la consulta de un Grado siga los siguientes pasos:

Haga clic en el botón de “Consulta de Grados”, el sistema presentará una pantalla de los grados que tenga creados, así:

COLEGIO	GRADO	MODAL	METOD	No. de CURSOS
311001082941	01	05	1	1
311001082941	02	05	1	1
311001082941	03	05	1	1
311001082941	04	05	1	1
311001082941	05	05	1	1
311001082941	A0	05	1	1
311001082941	A1	05	1	1
311001082941	A2	05	1	1

En esta pantalla podrá eliminar un grado: seleccione el grado a borrar y haga clic en el botón de “Borrar Grados”.

NOTA: al eliminar el grado borrará automáticamente todos los grupos que pertenecen al grado que se suprime.

Para adicionar un grupo (curso) a un grado siga los siguientes pasos:

- a) Haga clic en el botón de “Ingreso o Modificación de Cursos”.

El sistema presentará la siguiente pantalla:

- b) Haga clic en el ícono de ingresar registro (+) que esta en el navegador, el sistema presentará la siguiente modificación:

- c) En el campo que aparece en blanco ingrese el curso, este puede ser alfabético o numérico y presione TAB para continuar, el sistema

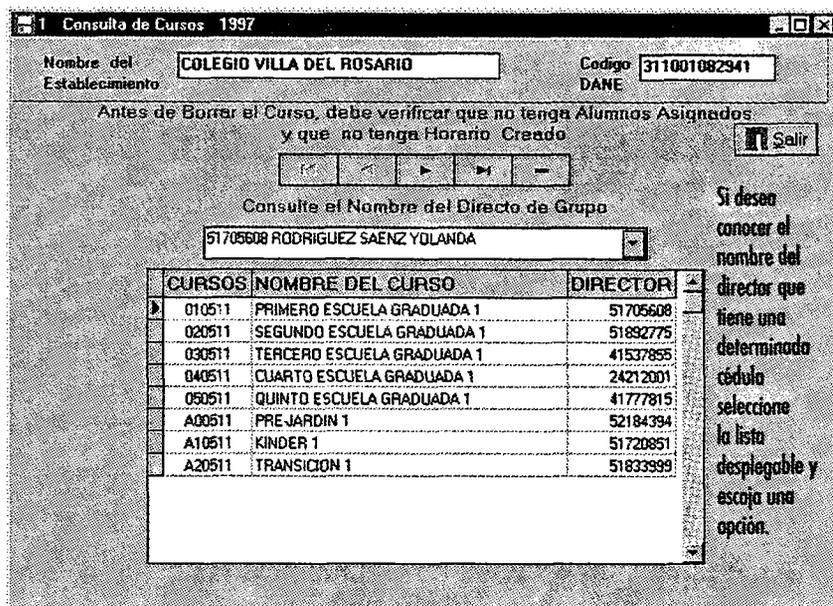
automáticamente muestra el nombre del curso con la letra o número asignado.

- d) Seleccione el director del grupo.
- e) Grabe la información haciendo clic en el ícono de grabar registro del navegador (✓).

NOTA: Sólo puede modificar cursos del grado que aparece en pantalla. De otro modo aparecerá el mensaje "Key Violation".

NOTA: Aparece el mensaje "Key Violation cuando se esta ingresando algún registro respectivo" o cuando se ha grabado un registro en blanco

Si desea realizar una consulta de los cursos creados, haga clic en el botón de "Consulta de Cursos" y el sistema presentará una pantalla como la siguiente:



Observe que estén todos los cursos que ha creado.

Si desea eliminar un curso siga los siguientes pasos:

- a) Ubíquese en el registro que desea eliminar.
- b) Posesiónese en el navegador y escoja la opción de eliminar registro (-)
- c) Presione OK en la ventana que aparece. ¡Y Listo!

HORAS

Por medio de esta opción se actualiza en el sistema la carga horaria semanal de cada asignatura y el número de textos disponibles según el estado. Cada asignatura que se ingrese al sistema presenta un formato en el que se debe indicar el grado, modalidad y código de la asignatura. Para lo cual el sistema cuenta con la siguiente pantalla:



Permite ingresar, modificar, eliminar o consultar el rango horario en que se dictan las clases en cada nivel y para cada día.

Detengámonos en la opción de Actualización: Al seleccionar esta opción aparece una ventana que le permite actualizar esta información para un nivel específico y un día determinado. De acuerdo con esto, para cualquier actualización que vaya a realizar deberá indicar el código del nivel y el día.

Para realizar una Consulta de Horarios, haga clic en el botón de consulta y mostrará toda la información de horarios que usted haya digitado. Como en el siguiente ejemplo:

NIVEL	DIA	HORA	HORA INI	HORA FIN
1	1	1	815	915
1	1	2	1015	1115
1	1	3	1115	1215
1	1	4	1315	1415
1	1	5	1415	1515
1	2	1	815	915
1	2	2	1015	1115
1	2	3	1115	1215
1	2	4	1315	1415
1	2	5	1415	1515
1	3	1	815	915
1	3	2	1015	1115

ASIGNATURAS

Cuando Usted seleccione la opción de Actualización, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Intensidad Horaria	3
Textos Buenos	7
Textos Regulares	0
Textos Malos	0
Textos Inasibles	0

Para Adicionar una Asignatura siga los siguientes pasos:

- 1 En esta misma ventana, posicione en el navegador.
- 2 Escoja la opción de adicionar registro.

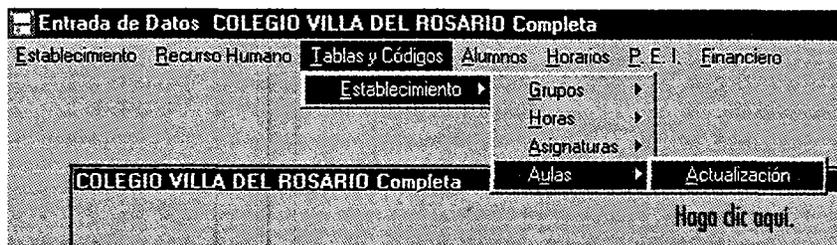
- 3 Seleccione el grado que desea trabajar.
- 4 Escoja la Modalidad ó Metodología.
- 5 Seleccione Areas o Asignaturas dependiendo de cómo esté trabajando.
- 6 Digite la intensidad Horaria.
- 7 Digite cuántos textos buenos *tiene el establecimiento* de acuerdo al área o asignatura seleccionada.
- 8 Digite cuántos textos regulares *tiene el establecimiento* de acuerdo al área o asignatura seleccionada.
- 9 Digite cuántos textos malos *tiene el establecimiento* de acuerdo al área o asignatura seleccionada.
- 10 Digite cuántos textos inservibles *tiene el establecimiento* de acuerdo al área o asignatura seleccionada.
- 11 Ubíquese en el navegador y escoja la opción de grabar registro.

Quedará una pantalla como la siguiente:

Para realizar una Consulta: Haga clic en el botón de Consulta. Aparecerá una pantalla como esta:

COLEGIO	CURSOS	MATERIA	I.HORARIA	T.BUENOS	T.REGULARES	T.MALOS
311001082941	01051	2101	3	7	0	
311001082941	01051	2201	3	7	0	
311001082941	01051	2301	1	7	0	
311001082941	01051	2302	1	7	0	
311001082941	01051	2401	1	0	0	
311001082941	01051	2501	3	0	0	
311001082941	01051	2601	2	7	0	
311001082941	01051	2701	5	7	0	
311001082941	01051	2702	2	7	0	
311001082941	01051	2801	5	7	0	
311001082941	01051	2902	1	0	0	

AULA



Por medio de Actualización se ingresa al sistema la información de aulas de clases del establecimiento. El sistema presenta la siguiente pantalla:

Para ingresar un registro haga clic aquí y el registro aparecerá en blanco.

Si desea actualizar o ingresar aulas sigan estos pasos:

- Digite el código del aula (no mayor de seis (6) dígitos, estos pueden ser alfabéticos o numéricos).
- Ingrese una descripción breve para el Aula de clase.

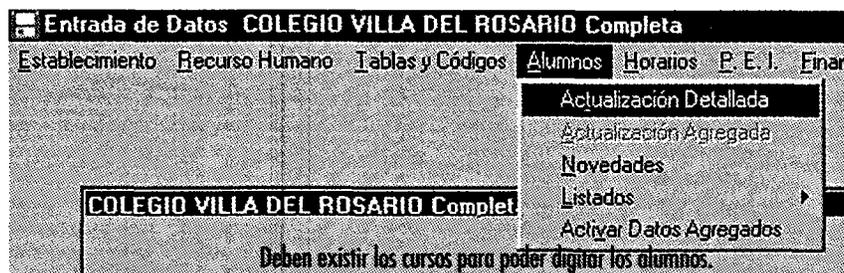
- Digite el número de puestos que tiene el aula de clase.
- Registre el área en metros cuadrados del aula.
- Escoja el estado en que se encuentra el aula (Bueno, regular, malo e inservible).
- Posesiónese en el navegador y escoja la opción de grabar registro.

La pantalla de Consulta de Aulas del establecimiento educativo es la siguiente:

CODSA	DESCRIPCION	AREA N°	No. PUESTOS	ESTADO
01	SALON PRIMERO	26	15	B
02	SALON SEGUNDO	26	20	B
03	SALON TERCERO	25	10	B
04	SALON CUARTO	23	13	B
05	SALON QUINTO	23	10	B
06	SALON DE MUSICA	25	20	B
A0	SALON PRE/JARDIN	12	7	B
A01	JARDIN A/ KINDER	14	17	B
A02	JARDIN B/ TRANSICION	20	20	B
A1	SALON KINDER	14	17	B
A2	SALON TRANSICION	20	20	B

ALUMNOS³

A través de este módulo se administra la información relacionada con los alumnos que están matriculados en cada establecimiento educativo. Al seleccionar esta opción se presenta en pantalla el siguiente menú de opciones:



Actualización: Permite ingresar, Modificar, Eliminar o consultar la información relacionada con los alumnos del establecimiento. En caso que se esté trabajando más de un establecimiento en el mismo computador el sistema presentará una ventana con la lista de establecimientos disponibles para que se seleccione aquel que desee trabajar. Una vez seleccionada esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

1 Hoja Alumno 1997

Nombre del Establecimiento: COLEGIO VILLA DEL ROSARIO Código: 311001082941

CURSO: 200511 CARNET: 000001

1er. APELLIDO: CASTRO 2do. APELLIDO: QUEVEDO 1er. NOMBRE: ANGIE 2do. NOMBRE: LORENA

INDIGENA: N TIPO DE ALUMNO: 1 SEXO: 2 FECHA DE NACIMIENTO: 23/10/1993

TELEFONO: 2497440 TIEMPO EMPLEADO: 10 COSTO PASAJE I/V: 0 DIRECCION: CLL 63A N. 26/82

TIPO DE DOCUMENTO: 4 No. DOCUMENTO: DEPTO. DE RESIDENCIA: 01 MUNICIPIO DE RESIDENCIA: 011

FECHA DE MATRICULA: 20/01/1997 ESTADO INICIAL: 1 AMPLIACION DE COBERTURA: PROMEDIO:

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE: DIRECCION DEL PADRE: TELEFONO DEL PADRE:

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: DIRECCION DE LA MADRE: TELEFONO DE LA MADRE:

NOMBRE COMPLETO DEL ACUDIENTE: DIRECCION DEL ACUDIENTE: TELEFONO DEL ACUDIENTE:

Si desea Adicionar un alumno al establecimiento educativo:

- Ubíquese en el navegador de la pantalla de Hoja Alumno
- Haga clic en el ícono de ingresar registro (+). Le aparecerá la hoja alumno en blanco.
- Digite y seleccione la información del nuevo alumno
- Y a través del navegador, escoja el botón de Grabar Registro

Si desea actualizar alguna modificación:

- Ubíquese en el Registro que desea modificar
- Sit úese en el navegador de la aplicación y haga clic en el ícono de Editar Registro

³ Los establecimientos privados pueden referirse también al capítulo "Datos Agregados".

- Haga el cambio que necesite realizar
- Y a través del navegador escoja el botón de Grabar Registro

Si desea eliminar la hoja de vida de un alumno:

- Ubíquese en el Registro que desea eliminar
- Sitúese en el navegador de la aplicación y haga clic en el ícono de eliminar registro
- Confirme que desea eliminar el registro en la pantalla que le aparece

Si desea consultar los alumnos del establecimiento educativo. Haga clic en el botón de consulta y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

CURSO	CARNET	Apellidos y Nombres del Alumno	SEXO	Fecha Nac	TDOC	No
A00511	000001	CASTRO QUEVEDO ANGIE LORENA	2	23/10/1993	4	
A00511	000002	GUAVITA GALLEG0 BILLY DAN	1	6/04/1995	4	
A00511	000003	GUERRERO SANTOS JUAN DAVID	1	8/09/1993	4	
A00511	000004	LEYVA OSORIO ALVARO FELIPE	1	16/05/1993	4	
A00511	000005	MARTINEZ PULIDO LUIS ARMANDO	1	10/09/1993	4	
A00511	000006	ROMERO CALA JOAN SEBASTIAN	1	10/06/1994	4	
A10511	000007	ALEMAN BEDREGAL MARIA DE FATIMA	2	14/05/1992	4	
A10511	000008	ALFONSO AVENDANO WILSON ANDRES	1	20/07/1992	4	

Al seleccionar esta opción se presenta en pantalla la misma información que en el punto anterior (la cual no puede ser modificada con esta opción) más la última fecha y el estado final del alumno.

NOVEDADES:

A través de esta opción se indica al sistema las novedades que se han presentado, en cuanto al estado final de los alumnos.



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

Nombre del Establecimiento: COLEGIO VILLA DEL ROSARIO Código DANE: 311001092941

CURSO: A00511 CARNET: 000001

1er APELLIDO: CASTRO 2do APELLIDO: GUEVEDO 1er NOMBRE: ANGIE 2do NOMBRE: LORENA

INDIGENA: N TIPO DE ALUMNO: 1 SEXO: 2 FECHA DE NACIMIENTO: 23/10/1993

TELEFONO: 2497440 TIEMPO_EMP: 19 COS_PASAJE: 0 DIRECCION: CLL 63A N. 26/82

TIPO DE DOCUMENTO: 2 N° DOCUMENTO: DEPTO DE RESIDENCIA: 01 N°PIDO DE RESIDENCIA: 011

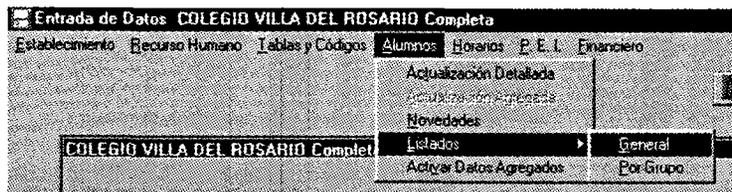
FECHA DE MATRICULA: 20/01/1997 ESTADO INICIAL: 1

FECHA FINAL: ESTADO FINAL: PROMEDIO: **Una vez digite y seleccione esta información grabe el registro.**

Esta pantalla se diferencia de la Hoja de Alumno porque se ingresa Fecha Final, Estado Final (Aprobado, Reprobado, Pendiente etc.) y el Promedio para un alumno seleccionado.

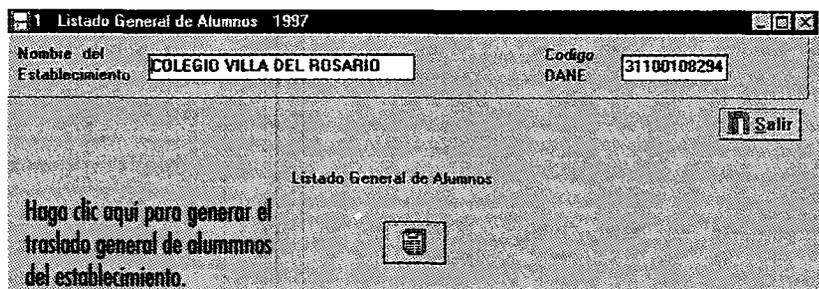
LISTADOS:

Mediante esta opción se obtienen listados de los alumnos que están incluidos en las bases de datos del SABE 2000. Al seleccionar esta opción el sistema presenta un menú con dos opciones: Un Listado General y el otro por Grupo.



Listado General de Alumnos:

Muestra todos los datos del alumno que están incluidos en la hoja de Alumno y en las novedades. Una vez escogida esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



El sistema genera el listado solicitado. Espere unos segundos para observar el listado. Debe mostrarle un listado similar a este:

29/03/1999 21:33:28

Listado General de Alumnos

Misión Social - D.N.P. 31100108294 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO SABE 2000

CURSO 010511 PRIMERO ESCUELA GRADUADA 1 Director: YOLANDA RODRIGUEZ SAENZ

CARNET	SEXO	1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre	T.Doc	Número	ec	Nac	E.In	Up	Ak
000045	2	ANGEL	MORENO	KEREN	DANIELA	1	31215/57695	12/1988	2	1		
000046	2	BERNAL	LEURO	MARTHA	CRISTINA	4		29/01/1991	1	1		
000047	2	LOZANO	RODRIGUEZ	LAURA	MARCELA	4		12/04/1991	1	1		
000048	2	MANIOS	SALAZAR	ROSMERY		4		26/05/1991	1	1		
000049	2	PARGA	BERMUDEZ	JESSICA	NATALIA	4		30/11/1988	2	1		
000050	2	VALLEJO	PEREZ	GERALDINE		4		17/11/1991	1	1		

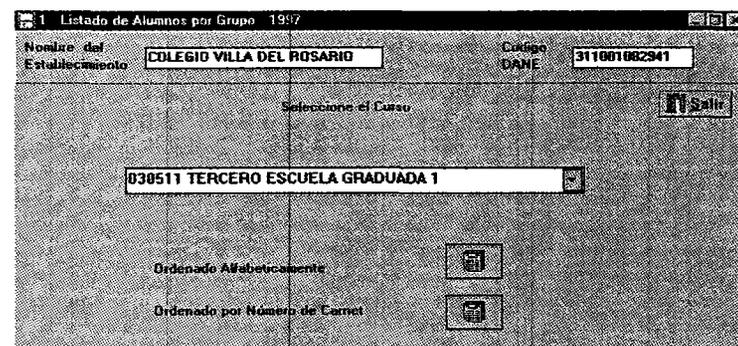
CURSO 020511 SEGUNDO ESCUELA GRADUADA 1 Director: SUSANA ULLÓA LINARES

CARNET	SEXO	1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre	T.Doc	Número	ec	Nac	E.In	Up	Ak
000051	1	BLANCO	MATZ	DANIEL	ALEXANDER	4		25/11/1988	1	1		
000052	2	BUITRAGO	MALDONADO	ADRIANA	ESPERANZA	1	10602/603	2/06/1989	1	1		
000053	2	CASTRO	BARREO	HELIANA		4		1/08/1989	1	1		
000054	2	CONTRERAS	RODRIGUEZ	MALDRI	ANDREA	4		24/02/1988	1	1		
000055	2	FANDINO	PIAZO	SONIA	VIVIANA	1	11202/600	2/12/1989	1	1		
000056	1	FOREO	PINTO	DIEGO	NICOLAS	4		1/11/1987	2	1		

Si necesitamos el listado por grupos, ubíquese en la opción listados por Grupo así:



Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada la opción el sistema entra automáticamente al ReportSmith y genera el listado solicitado, el cual puede grabar e imprimir. Ejemplo: el listado solicitado es ordenado por número de carnet.

29/03/1999 21:40:23

Listado Alfabético de Alumnos por Grupo

Misión Social - DNP 31100108294 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO SABE 2000

CURSO 030511 TERCERO ESCUELA GRADUADA 1 Director de Grupo: MARY LARLEY CHIRRI DE SANCHEZ

CARNET	1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre
000072	AMAYA	GUTIERREZ	RICARDO	ANDRES
000073	AREVALO	CASAS	ANA	MARIA
000074	CHACON	CHACON	CRISTHIAN	MAURICIO
000075	FUERO	SARMIENTO	SANTIAGO	
000077	FUNEZ	DAVID	HANS	ELABETH
000076	GARCIA	SANABRIA	LORENA	ALEXANDRA
000078	HERNANDEZ	SANTANA	CATHERINE	
000079	LEYVA	OSORIO	NURY	ALEXANDRA
000080	REYES	TOCA	ANDRES	FRANCISCO
000081	SANCHEZ	DIÁZ	JULIANA	PATRICIA

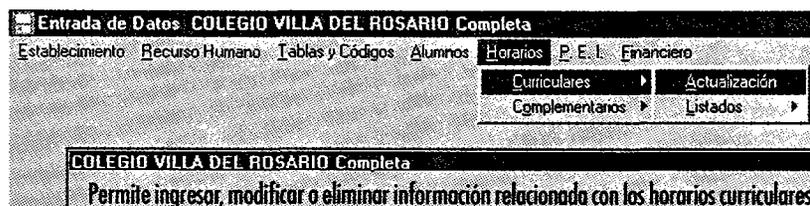
Y con esto se finaliza el módulo de alumnos.

HORARIOS

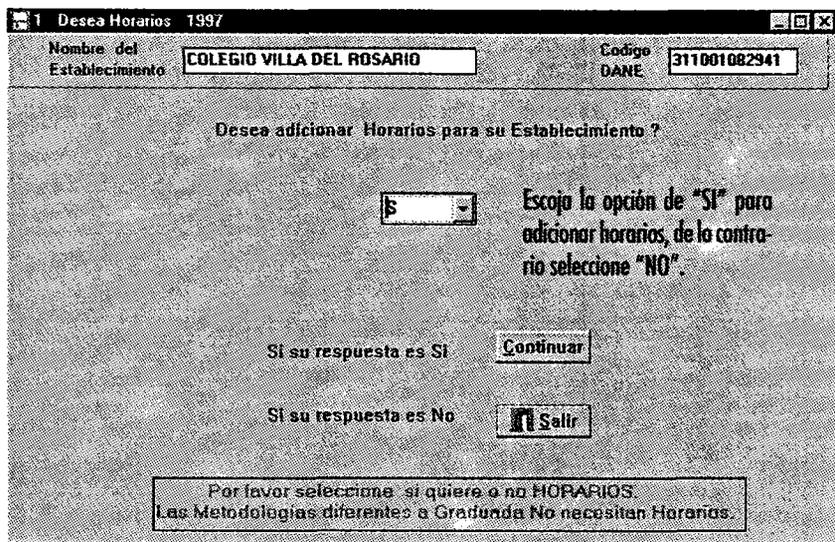
A través de este módulo se administra la información relacionada con los horarios de clase, los docentes que imparten cada asignatura y las aulas que utilizan los grupos para cada clase.

CURRICULARES

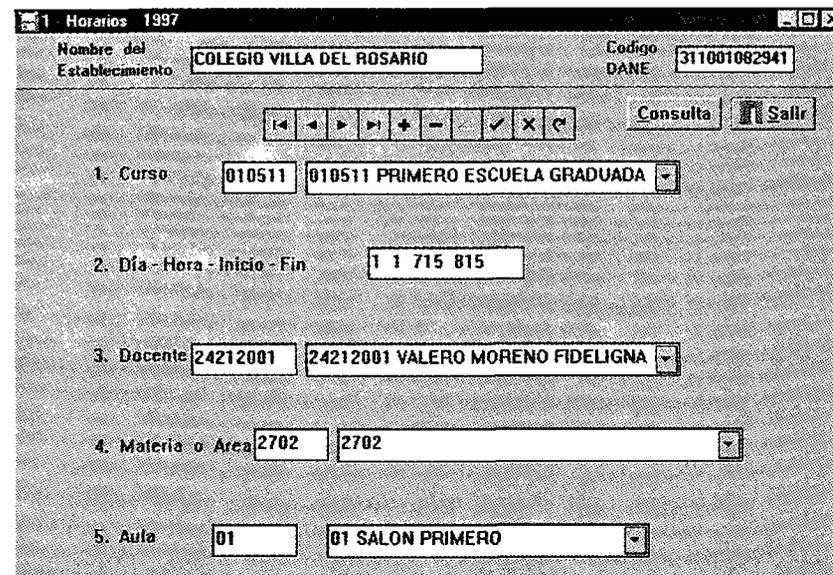
Al seleccionar esta opción el sistema presenta el siguiente menú de opciones:



Al seleccionar actualización, el sistema presenta en pantalla un formato.



Si su respuesta es "SI" oprima Continuar y mostrará la siguiente pantalla:



- A través del navegador escoja la opción de Ingresar registro (+).
- Seleccione la información que necesite en los diferentes ítems de la pantalla.
- Ubíquese en el navegador y escoja la opción de Grabar registro. (✓)
- Si desea Modificar algún horario de clase de su establecimiento.
- Ubique el registro que desea modificar haciendo uso del navegador.
- Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de editar registro. (▲)

- Realice el (los) cambio (s) que necesite.
- Grabe la información, haciendo uso del navegador. (✓)

Si desea Eliminar un Horario de Clase del Establecimiento:

- Ubíquese en el registro que desea eliminar
- Ubíquese en el navegador y escoja la opción de Eliminar Registro. (-)
- Y por último confirme que desea eliminar el registro

Si desea realizar una Consulta de los Horarios de Clase del Establecimiento Educativo: haga clic en el botón de Consulta y el sistema mostrará todos los horarios que usted tiene de su establecimiento en la siguiente forma:

1 Consulta de Horarios 1997

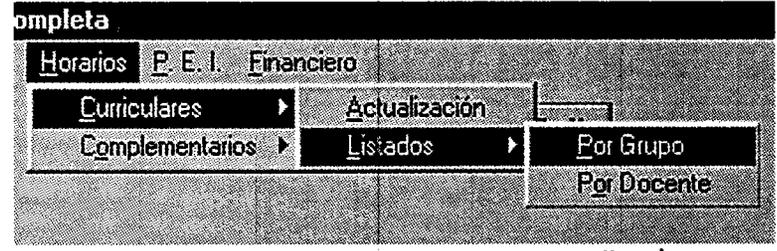
Nombre del Establecimiento: **COLEGIO VILLA DEL ROSARIO** Código DANE: **311001082941**

Salir

CURSO	DIA	HORA	HORA INI.	HORA FIN.	DOCENTE	MATERIA	SALON
010511	1	1	715	815	00000001	2702	01
010511	1	2	815	915	51705608	2501	10109
010511	1	3	945	1045	51705608	2801	01
010511	1	4	1045	1145	51705608	2701	01
010511	1	5	1215	1315	51705608	2302	01
010511	1	6	1315	1415	51705608	0008	01
010511	1	7	1415	1515	51705608	0008	01
010511	2	1	715	815	40026474	2601	05054
010511	2	2	815	915	51705608	2201	01
010511	2	3	945	1045	51705608	2801	01
010511	2	4	1045	1145	51705608	2701	01
010511	2	5	1215	1315	51705608	2201	01
010511	2	6	1315	1415	51705608	2101	01
010511	2	7	1415	1515	51705608	0008	01

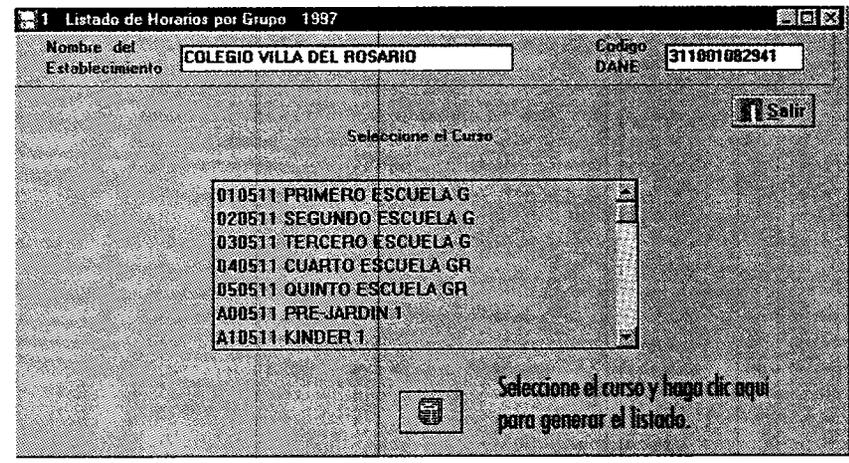
Igualmente por medio de esta pantalla también podrá eliminar un horario de clase. Ubicándose en el registro que desea eliminar y a través del navegador escoger la opción de eliminar registro.

Listados permite consultar los horarios de acuerdo con la información que se ha ingresado. Al seleccionar esta opción se presenta un menú con las siguientes opciones:



Haga clic aquí.

Al seleccionar por grupo el sistema automáticamente presenta la siguiente pantalla:



El sistema automáticamente entrará al ReportSmith, genera el listado solicitado y lo muestra por pantalla, igualmente podrá imprimir o grabar el listado haciendo uso de los botones que se encuentran en la parte superior izquierda de la pantalla del ReportSmith. Cuando termine podrá salir del ReportSmith con sólo hacer clic en la (x) que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. A continuación un ejemplo del Listado:

RS_RunTime - [c:\sabe\reportes\Horagrupo.rpt]

File Edit View Window Help

20/04/1999 23:50:03

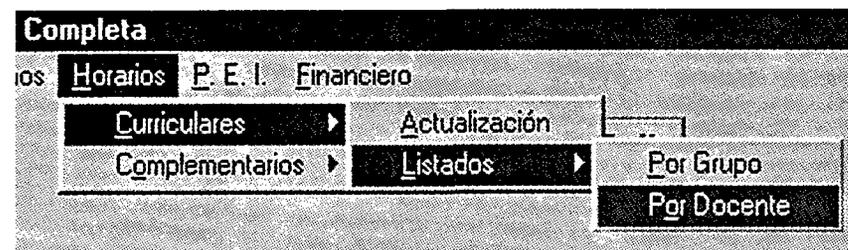
Listado de Horar

COLEGIO VILLA DEL ROSARIO

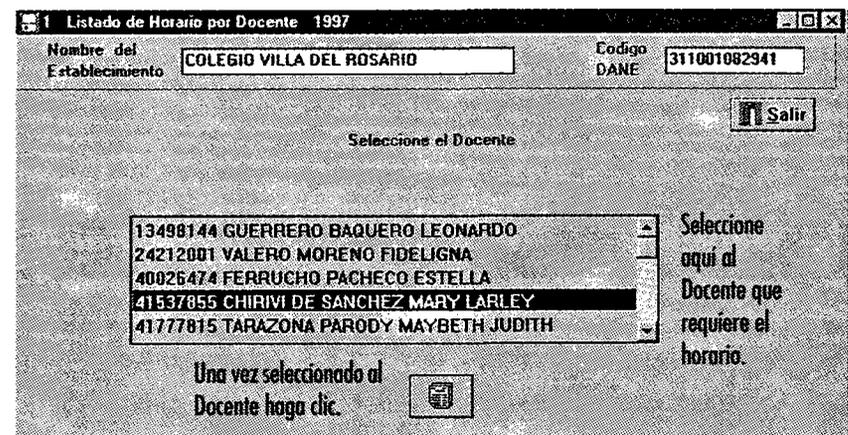
Misión Social DNP Curso: 030511

DIA	HORA	INICIA	TERMINA	DOCENTE	MATERIA
1	1	715	815	41,537,855	2801
1	1	715	815	41,537,855	2801
1	1	715	815	41,537,855	2801
1	1	715	815	41,537,855	2801
1	1	715	815	41,537,855	2801
1	2	815	915	41,537,855	2501
1	2	815	915	41,537,855	2501
1	2	815	915	41,537,855	2501
1	2	815	915	41,537,855	2501
1	3	945	1045	41,537,855	2701
1	3	945	1045	41,537,855	2701
1	3	945	1045	41,537,855	2701
1	3	945	1045	41,537,855	2701
1	4	1045	1145	41,537,855	2201
1	4	1045	1145	41,537,855	2201

Examinemos la otra opción que nos presenta el menú: el listado por Docentes: el cual elabora un listado con el horario de clase de un docente.



Al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



El sistema automáticamente entrará al Report Smith y generará el reporte correspondiente y mostrará el listado, el cual puede grabar e imprimir.

29/03/1999 22:07:11 Página: 1

Listado de Horarios por Docente

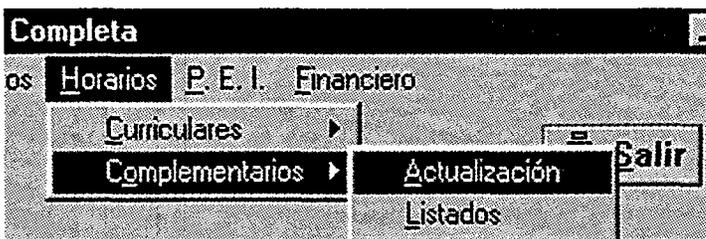
Misión Social - DNP **COLEGIO VILLA DEL ROSARIO** 311001082941
SABE 2000

Nombre del Docente: **CHIRIVI DE SANCHEZ MARY LARLEY** Cédula: 41.537.855

Curso	Día	Hora	Hora1	Hora2	Materia	Nombre Materia	Salon
030511	1	1	7	8	2801	MATEMATICAS	03
030511	1	2	8	9	2501	EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	10109
030511	1	3	9	10	2701	HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTR	03
030511	1	4	10	11	2201	CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITU	03
030511	1	5	12	13	2201	CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITU	03
030511	1	6	13	14	2101	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	03
030511	1	7	14	15	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	10109
030511	2	3	9	10	2801	MATEMATICAS	03
030511	2	6	12	13	2701	HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTR	03
030511	2	6	13	14	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	03
030511	2	7	14	15	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	03
030511	3	2	8	9	2801	MATEMATICAS	03
030511	3	4	10	11	2701	HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTR	03
030511	3	5	12	13	2701	HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTR	03
030511	3	6	13	14	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	03
030511	3	7	14	15	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	10105
030511	4	1	7	8	2801	MATEMATICAS	03
030511	4	3	9	10	2701	HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTR	03
030511	4	5	12	13	2302	EDUCACION ESTETICA	03
030511	4	6	13	14	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	03
030511	4	7	14	15	0008	HORA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	10105

COMPLEMENTARIOS

Administra la información relacionada con los horarios complementarios de los docentes. El sistema presenta el siguiente menú de opciones:



Permite ingresar, modificar o eliminar la información relacionada con los horarios complementarios de los docentes.

Al seleccionar esta opción se presenta en pantalla un formato para la actualización de la información:

1 Horas Complementarias 1997

Nombre del Establecimiento: **COLEGIO VILLA DEL ROSARIO** Codigo DANE: **311001082941**

Docente: **41537855-CHIRIVI DE SANCHEZ MARY LARLEY** seleccione la hora, digite la hora inicial, hora final y una breve descripción de la actividad a realizar en esta hora.

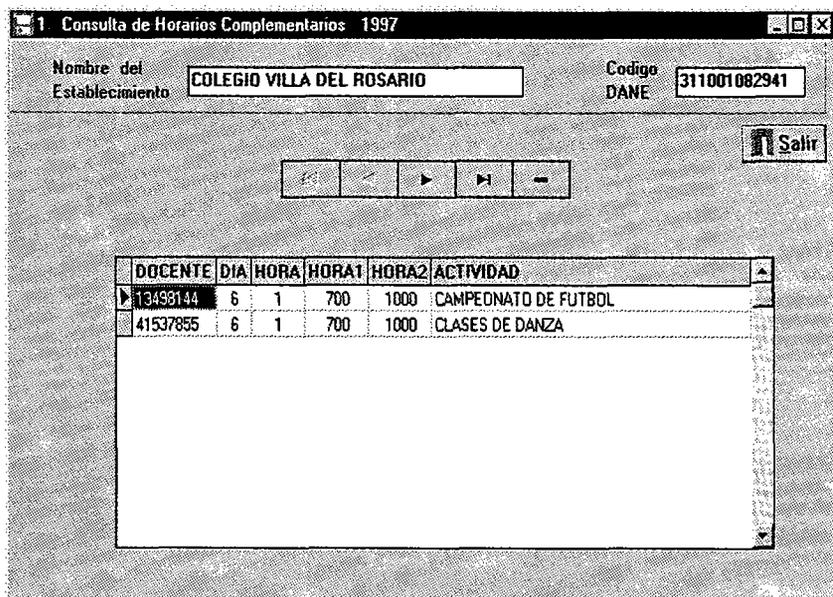
Día: **6 Sábado**

Hora	Inicial	Final	Descripción
1	07:00	10:00	CLASES DE DANZA

Para Ingresar Horas Complementarias siga estos pasos:

1. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de Ingresar registros (+)
2. Seleccione el Docente
3. Seleccione el día en que se realiza la actividad
4. Digite la Hora inicial, hora final y una breve descripción de la actividad a realizar en esta hora
5. Recuerde: al concluir la selección y digitación de la información, debe grabar el registro. (✓)

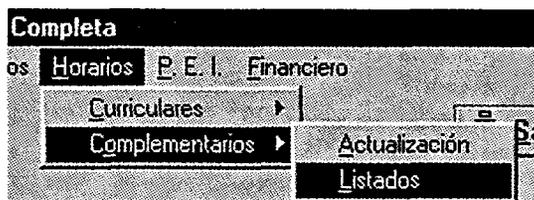
Si desea realizar una Consulta haga clic en el botón de Consulta. El sistema presentará la siguiente pantalla: Ejemplo:



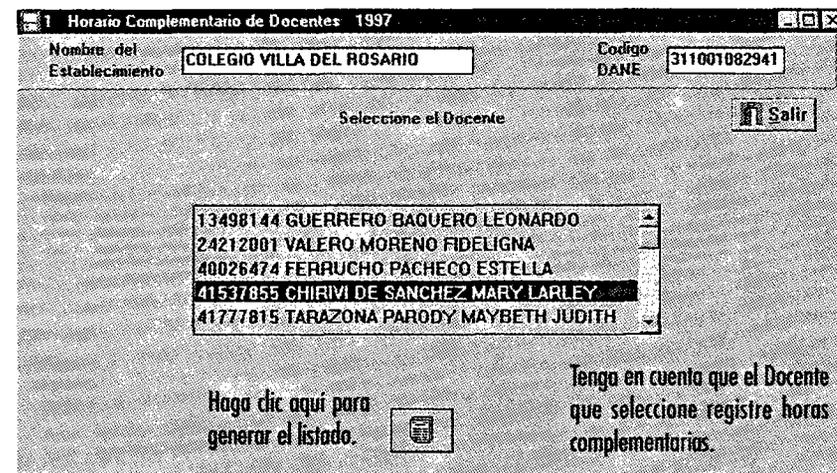
Igualmente puede eliminar un horario complementario en esta ventana:

- Ubicándose en el registro que desea eliminar.
- Escogiendo en el navegador la opción de eliminar registro (-).

La opción de Listados de Horarios Complementarios, permite consultar los horarios complementarios de acuerdo con la información que se ha ingresado.



Una vez seleccionada esta opción el sistema presenta en pantalla la siguiente ventana:



Automáticamente el sistema entra al Report-Smith y general el listado solicitado.

29/03/1999 22:15:36 1

Listado de Horarios Complementarios por Docente

Misión Social - DNP SABE 2000

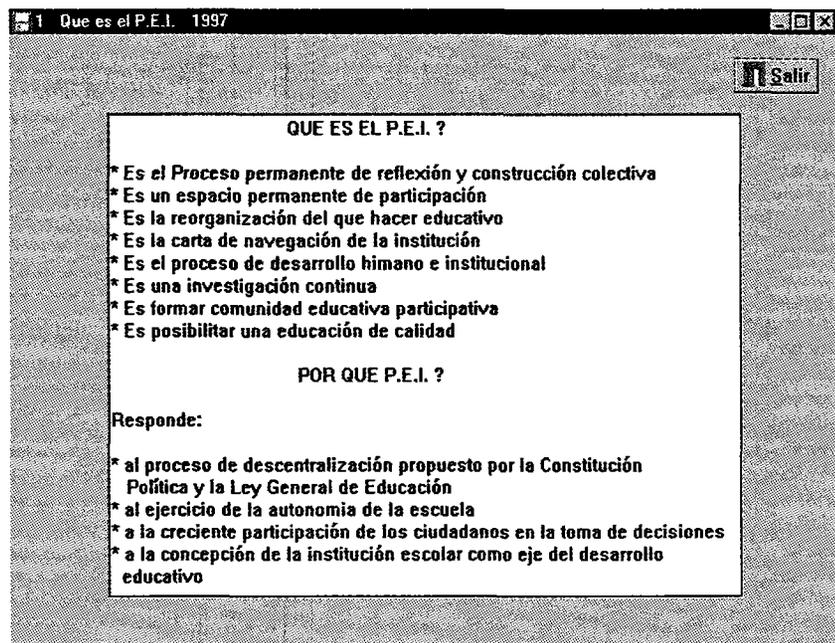
Establecimiento: **CHIRIVI DE SANCHEZ MARY LARLEY**

Cedula: **41537855**

DIA	INICIA	TERMINA	ACTIV
6	700	1000	CLASES DE DANZA

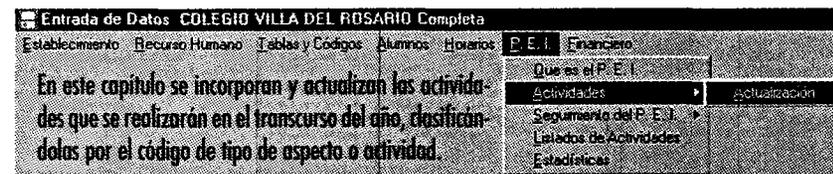
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El objetivo de este módulo es permitir que el establecimiento tenga control y seguimiento de las actividades que desarrollará, durante el período lectivo del Proyecto Educativo Institucional, así como los diferentes protagonistas que intervienen en las actividades del mismo. Esta información se puede consolidar hasta el nivel 6. La pantalla que presenta el sistema es la siguiente: al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla de consulta, con una breve explicación que el Ministerio de Educación Nacional tiene del Proyecto Educativo Institucional.

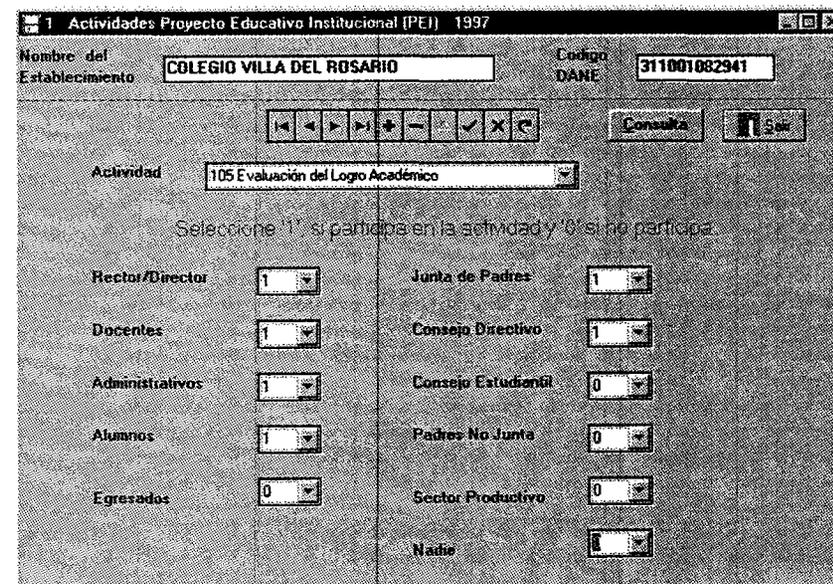


ACTIVIDADES

El sistema presenta la siguiente pantalla para Actualizar o ingresar la información:



Cuando seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:



Para Ingresar una Actividad en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de Ingresar Registro (+).
2. Seleccione la actividad que va a desarrollar.
3. Seleccione en los ítems que presenta la pantalla, 1 si participa en la actividad y 0 si no participa.
4. Grabe el registro haciendo uso del navegador.

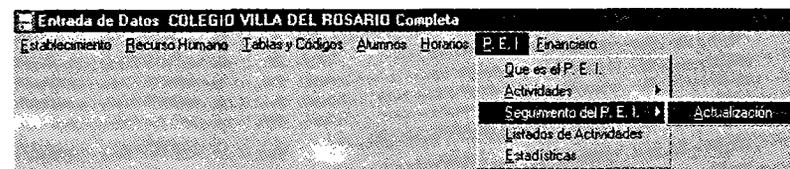
Para realizar una Consulta de las Actividades Programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento Educativo haga clic en el botón de Consulta que presenta la pantalla anterior. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Colegio	Actividad	Direct/Rect.	Docentes	Adorvos	Alumnos	Egre
311001082941	101	1	1	1	1	
311001082941	102	1	1	1	1	
311001082941	103	1	1	0	0	
311001082941	104	1	0	1	0	

Si desea Eliminar una Actividad en el Proyecto Educativo Institucional (PEI):

- Ubíquese en el registro que desea eliminar
- Seleccione la opción de eliminar registro en el navegador.
- Confirme la decisión

SEGUIMIENTO DEL P.E.I.



Una vez seleccionada esta opción el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Para realizar un Seguimiento de Proyecto Educativo Institucional (PEI) siga estos pasos:

- Digite la actividad específica por realizar.
- Asígnele un consecutivo a la actividad

Metas

Proyectados: El número de aspectos proyectados durante el período lectivo.

Ejecutados: Se registra y actualiza en número de metas ejecutadas en el período.

Semana/persona:

Proyectados: Número de semanas que se planea se inviertan en realizar la actividad

Ejecutadas: Número de semanas que efectivamente se invirtieron o se han invertido durante el desarrollo de la actividad.

Costos:

Proyectados: Valor en pesos que se proyecta invertir en la actividad por desarrollar.

Ejecutados: Valor en pesos que se ha invertido en esa actividad.

Fuente de Financiamiento: Seleccione la(s) entidad(es) (máximo dos) que genera los recursos para el desarrollo de esa actividad PEI

Nombre Responsable: Nombre de la persona encargada o responsable de que la actividad se lleve a cabo.

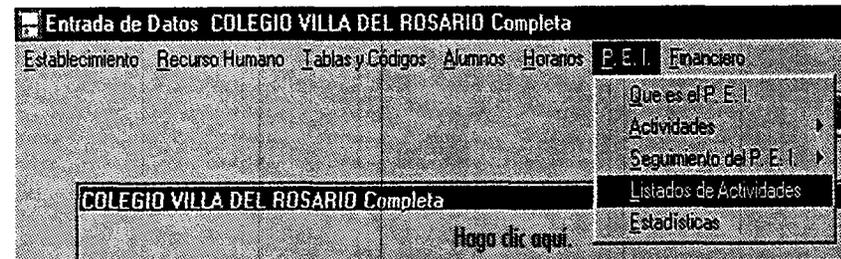
Si desea realizar una Consulta del Seguimiento de las Actividades del PEI, haga clic en el botón de consulta y aparecerán todas las actividades que usted ingresó de la siguiente manera:

COLEGIO	ASP_PEI	CONSECUT	DESC_PEI	META_PROY	M
311001082941	101	001	DEFINIR EL NUEVO CURRICULO EN LENGUAJE	5	
311001082941	102	001	INSCRIBIR A LOS DOCENTES A PFPD	6	

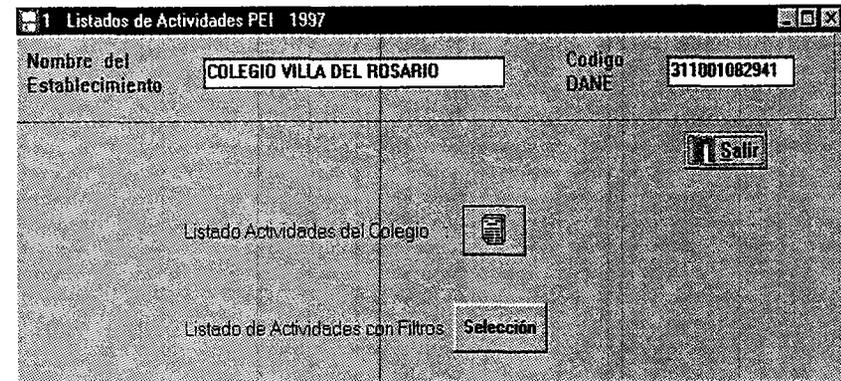
Una vez haga clic en el botón de reporte, el sistema entra al ReportSmith y genera el listado solicitado. Ejemplo:

Código	Conse	Descripción de la Actividad	Metas Pr.	Metas Ej.	Sem/Pr.	Sem/Ej.	Costo Proyect.	Costo Ejecut.
102	001	INSCRIBIR A LOS DOCENTES A PFPD	6	0	5	0	1,000,000	0
101	001	DEFINIR EL NUEVO CURRICULO EN	5	2	1	2	40,000	8,000

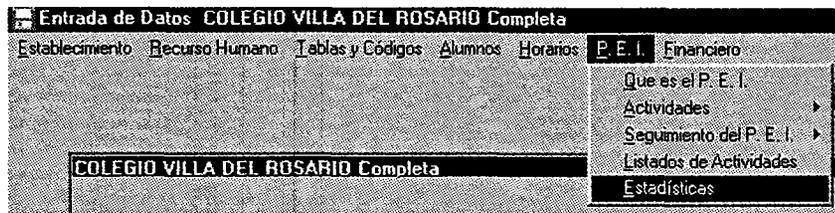
Listados de Actividades:



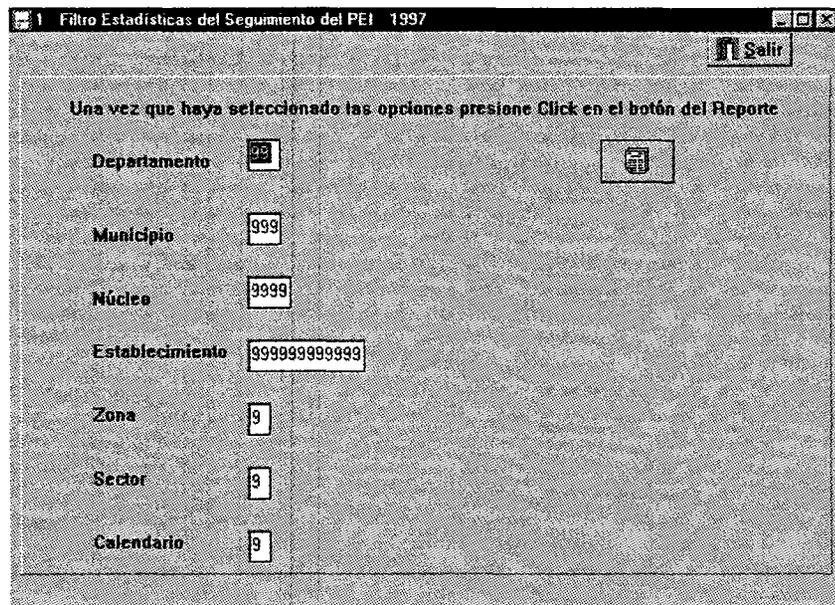
Cuando seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:



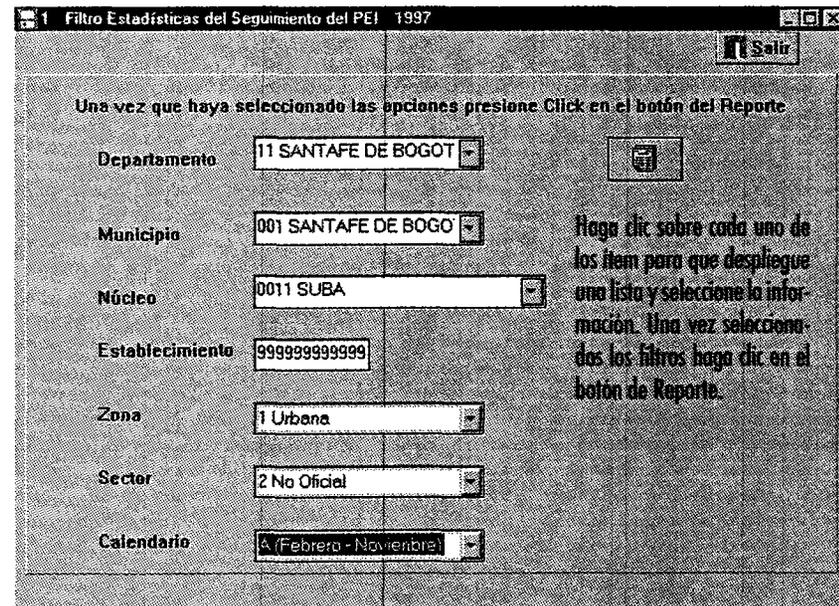
ESTADÍSTICAS



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Un Ejemplo de selección para mejor comprensión:



Haga clic en el botón del reporte, el sistema automáticamente entra al ReportSmith y genera el listado solicitado. Ejemplo:

Reporte de Estadísticas del Seguimiento de Actividades del PEI

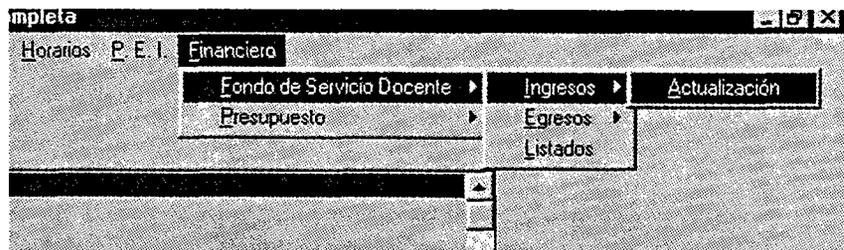
Departamento: 11 SANTA FE DE BOGOTA Municipio: SANTA FE DE BOGOTA

Establecimiento: 311901082941 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO

Código	Descripción de la Actividad	M. Proy	M. Ejec.	Z. Ejec.	Sem. Pro	Sem. Ejec.	Z. Ejec.	Costo Proyectado	Costo Ejecutado	Z. Ejec.	F. Pro	F. Ejec.
101	001 DEFINIR EL NUEVO CURRÍCULO EN LENGUA	5	2	40.00	1	2	20.00	40,000	0,000	20.00	11	11
102	001 INSCRIBIR A LOS DOCENTES A PPEP	5	0	0.00	5	0	0.00	1,000,000	0	0.00	0	0
Total Costos por Colegio								1,040,000	0,000			
Total Proyectos Pedagógicos								1,040,000	0,000			
Total Proyectos Administrativos								0	0			
Total Proyectos de Inversión								0	0			
Total Proyectos Comunitarios								0	0			
TOTAL DEPARTAMENTO								1,040,000	0,000			

FINANCIERO

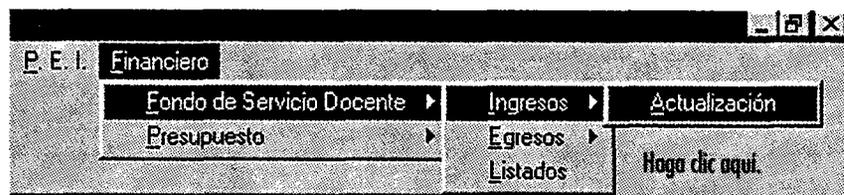
A través de este módulo se administra la información contable y presupuestal del establecimiento educativo. El sistema presenta la siguiente pantalla:



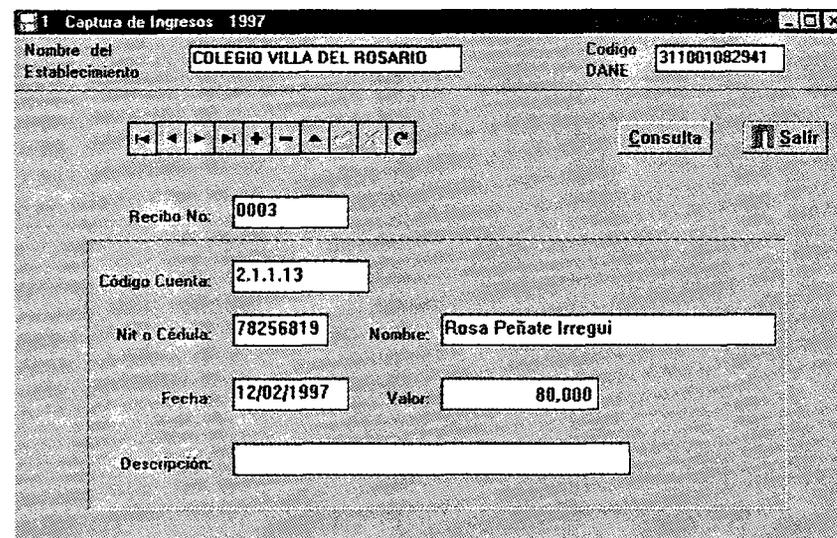
FONDO DE SERVICIOS DOCENTES

Administra la información relacionada relacionada con recursos que recibe el Fondo de Servicios Docentes (F.S.D.).

La opción Ingresos presenta un formato para actualizar o ingresar la información:



Al seleccionarla aparece en pantalla el formato para la actualización de la información. El formato es el siguiente:

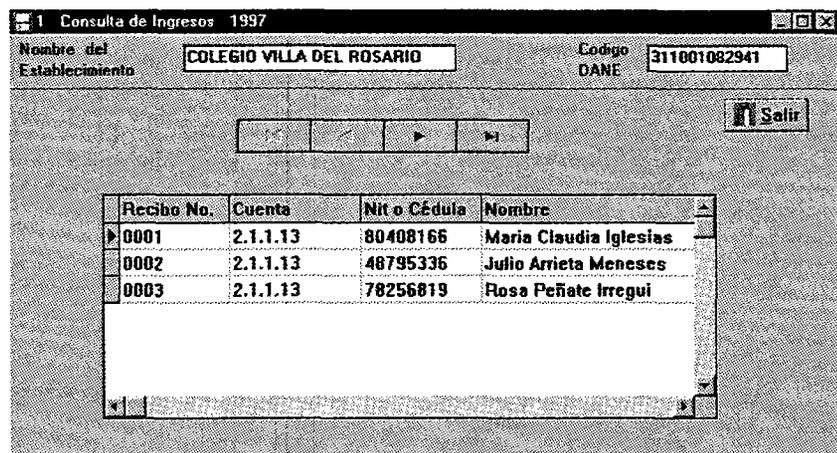


Para Ingresar un Registro siga estos pasos

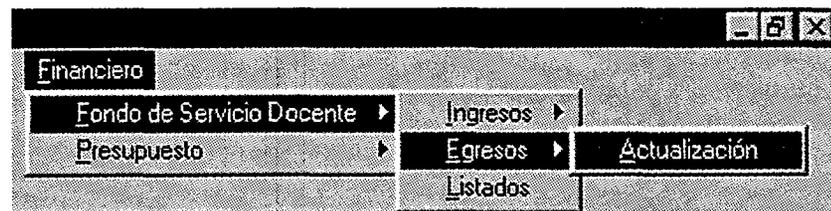
1. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de ingresar registro. (+)
2. Digite el número del comprobante con que se recibió el recurso
3. Seleccione el código contable del rubro por el cual se reciben los ingresos.
4. Digite el Nit o cédula de ciudadanía de la entidad o persona que entrega el recurso o realiza el pago.
5. Digite el nombre de la entidad o persona que entrega los recursos o realiza un pago.
6. Digite la fecha en que se reciben los recursos o el pago.
7. Digite el valor recibido.

8. Ubíquese en el navegador y escoja la opción de grabar registro.

Si desea Consultar la información de los Ingresos al Fondo de Servicios Docentes, haga clic en el botón de Consulta y el sistema presentará toda la información que tenga de la siguiente manera:



La opción de egresos administra la información relacionada con los gastos que se hacen con cargo al Fondo de Servicios Docentes. Presenta la siguiente opción:



Al seleccionarla aparece en pantalla el formato para actualización de información; el formato es el siguiente:

Nombre del Establecimiento: COLEGIO VILLA DEL ROSARIO Codigo DANE: 311001082941

Recibo No.: 0003

Código Cuenta: 3.1.2.3

Nit o Cédula: 78425698 Nombre: Santiago Molina Cespedes

Fecha: 22/02/1997 Valor: 45.000

Descripción: Cortada del pasto

Para incorporar un registro de Egreso siga estos pasos:

1. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de ingresar un registro. (+)
2. Digite el número del comprobante del gasto
3. Seleccione el código contable del rubro por el cual se hace el gasto.
4. Relacione la identificación tributaria de la persona o entidad que recibe el pago
5. Digite el nombre de la persona o entidad que recibe el pago.
6. Escriba la fecha en que se hace el pago.
7. Registre el valor pagado

8. Relacione la descripción del pago u observaciones
9. Grabe el registro haciendo uso del navegador. (✓)

Si desea Eliminar una cuenta entonces:

- 1 Ubíquese en la cuenta que desea eliminar, a través del navegador.
- 2 Haga clic en el botón de eliminar registro del navegador.
- 3 Confirme (OK) que desea eliminar el registro en la pantalla que le aparece.
- 4 Asegúrese de que el registro fue eliminado haciendo clic en consulta (no debe aparecer la cuenta que usted acabó de borrar).

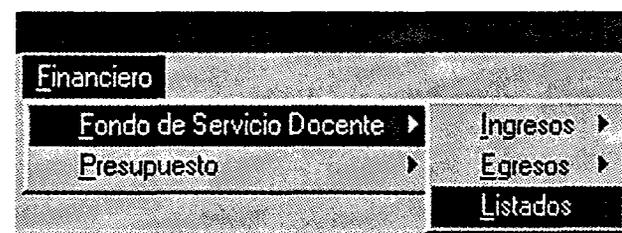
Si desea Modificar una cuenta:

- 1 Posesiónese en el registro que desea modificar a través del navegador.
- 2 Haga el cambio que requiere
- 3 Grabe el registro (con el botón de grabar registro del navegador).

Si desea realizar una consulta de los Egresos, haga clic en el botón de Consulta; presentará en pantalla toda la información que usted tenga por este concepto, así:

Recibo No.	Cuenta	Nit o Cédula	Nombre
0001	3.1.2.2	830022986	Papeleria Servidomicilio
0002	3.1.2.7	12485963	Fotocopiadora Ya
0003	3.1.2.3	78425698	SantiagoMolina Cespede

La opción del Fondo de Servicios Docentes: Listados, relaciona los ingresos, egresos y balance. La pantalla es la siguiente:



Haga clic aquí.

Quando se selecciona esta opción, el sistema presenta un formato para definir el filtro con el que se condicionan los registros que se van a incluir en el listado. El formato es el siguiente:

1 Listados y Consultas Financiero 1997

Filtros del Módulo Salir

Departamento: Municipio:

Núcleo:

Establecimiento:

Sector: Zona:

Cuenta: - Fecha: -

Recibo No. Al Valor: Al

Ingresos: Egresos: Balance:

En cada ítem puede hacer clic sobre el mismo para que despliegue una lista y escoja el dato que necesita para realizar el filtro.

El filtro está constituido por tres áreas:

1. Ubicación: Se establece la ubicación de los establecimientos, indicando a qué Departamento, municipio o localidad deben pertenecer.
2. Establecimiento: Se selecciona el sector (oficial o no oficial) y la zona (Urbana, rural o todas)
3. Concepto del filtro: Se establecen rangos de números de cuenta, fechas, recibo y/o valores.

Una vez que se ha definido el filtro, se selecciona qué clase de listado se quiere: Ingreso, Egreso o Balance. Por medio del botón de Balance, se presenta un listado con el balance contable del Fondo de Servicios Docentes en el que se consolida por rubro contable, tanto los ingresos, como los egresos.

Una vez escogida la clase de reporte, el sistema entra al ReportSmith a generar el listado solicitado. Para una mejor comprensión se muestra un Ejemplo del Listado de Ingresos:

31/03/1999 14:54:18 1

Listado de Ingresos SABE 2000

Misión Social - DNP

Departamento: 11 Municipio: 001 Núcleo: 0009

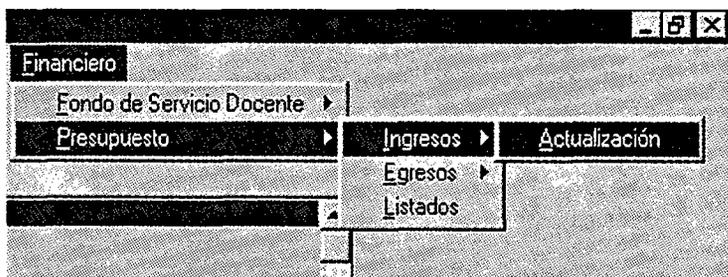
Sector: 2 Zona: 1

COLEGIO 311001082941 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO

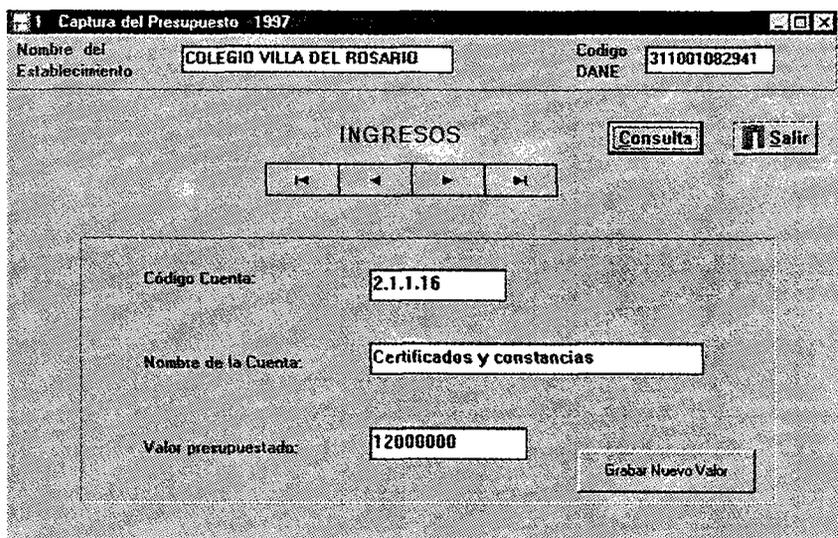
Recibo No.	Detalle	Nit o Cuenta	Nombre	Fecha	Valor	Reservación
0001	Admisiónes, validaciones y habilitaciones	80408166	Melo David Iglesias	15/02/1997	90.000	Admisión
0002	Admisiónes, validaciones y habilitaciones	40795235	Julin Arellano Meneses	12/02/1997	90.000	
0003	Admisiónes, validaciones y habilitaciones	78295819	Rosa Peñate Iniguez	12/02/1997	90.000	
Total Ingresos:					244,000	

PRESUPUESTO

Permite el manejo del proyecto de rentas y gastos con el uso de las cuentas codificadas.



El formato de Actualización es el siguiente:

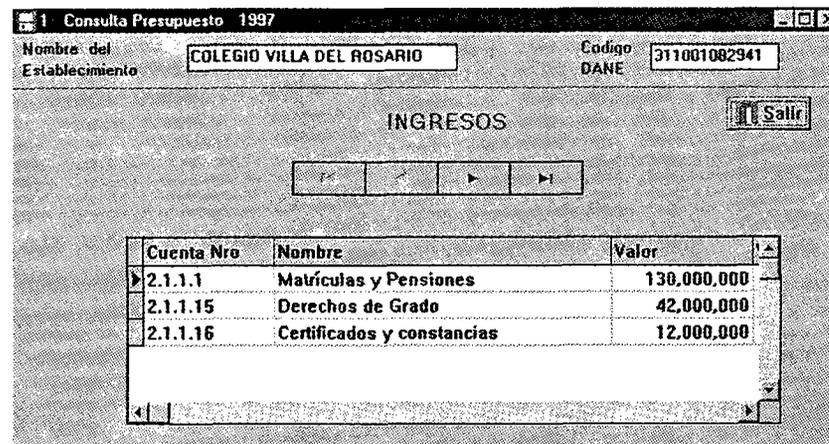


Para Ingresar la información del Presupuesto por Ingreso en este formato, siga estos pasos:

- Ubíquese en el registro donde aparece el nombre de la cuenta que desea ingresar, usando el navegador.

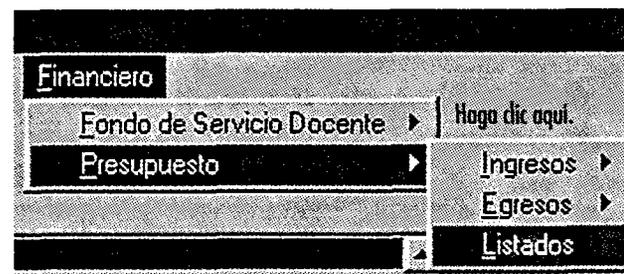
- Digite el valor presupuestado.
- Haga clic en el botón "Grabar Nuevo Valor".

Si desea realizar una Consulta de Ingresos del Presupuesto haga clic en el botón "Consulta", el sistema presentará la siguiente pantalla:



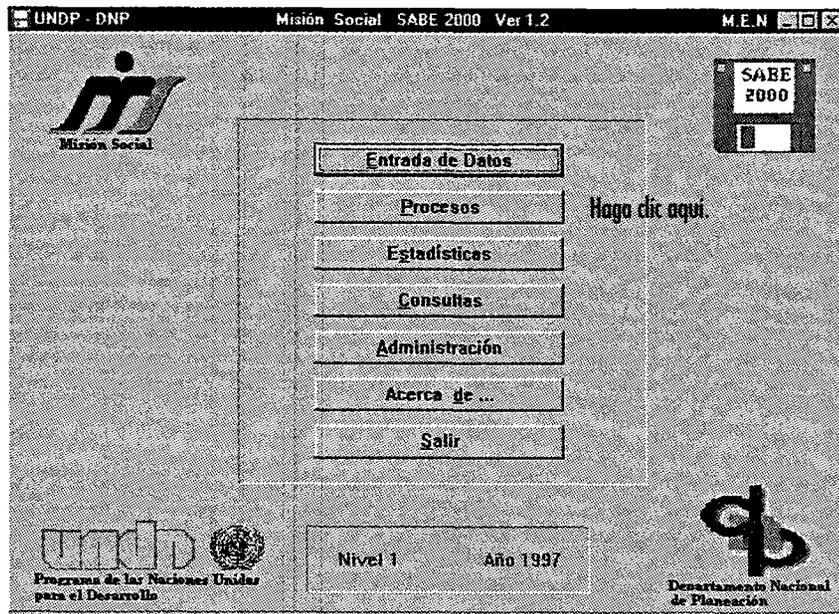
Para la opción de Egreso sucede exactamente igual que con la de Ingreso.

Examinemos la opción de Listados del Presupuesto:

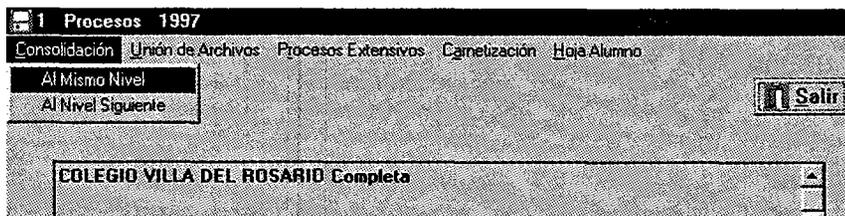


PROCESOS

Continuemos examinando el botón de Procesos, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



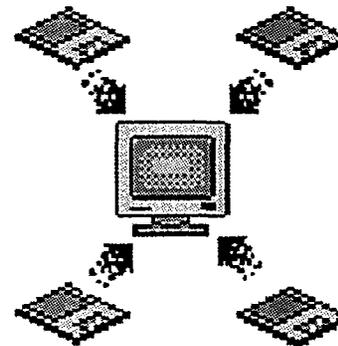
CONSOLIDACIÓN

Observaciones Generales:

Una vez se ha ingresado la información del establecimiento, corrida la malla de validación (proceso que se explicará posteriormente) por cada uno de los ítems, corregidos los errores y/o realizadas las autorizaciones de las inconsistencias, procedemos a consolidar la información.

La consolidación se realiza cuando el establecimiento desea generar copias de respaldo. Para entregar al nivel siguiente.

Cuando se consolida del nivel 1 al 2, se agrega información del establecimiento, permitiendo tener toda la información de varios establecimientos. Esquemáticamente sería algo así:

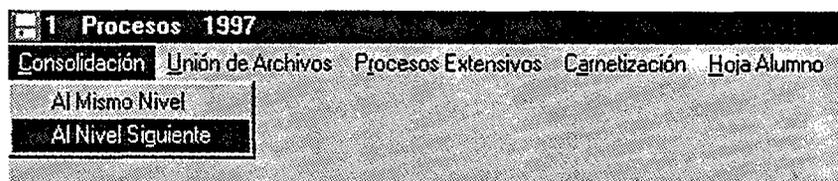


Cada diskette es un establecimiento.

En el esquema concebido el nivel 2 corresponde al CADEL, el nivel 3 al Distrito y el nivel 4 al Nivel Nacional.

El proceso de consolidación solo se puede hacer en forma consecutiva de un nivel a otro, es decir, del nivel 1 al nivel 2, del nivel 2 al nivel 3 y así sucesivamente hasta llegar al nivel 6 de consolidación.

Para realizar la consolidación en los establecimientos, siga estos pasos:

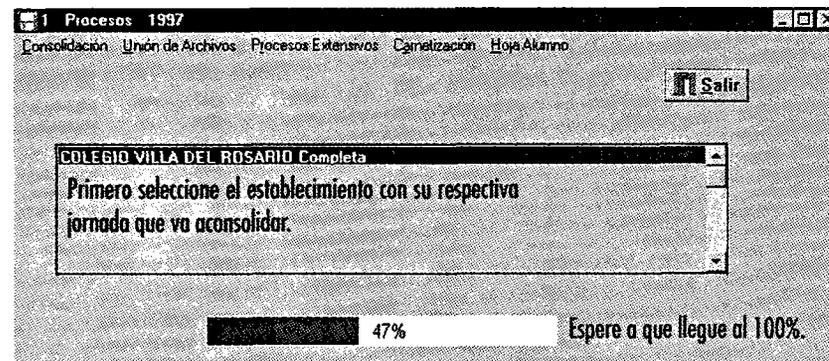


Cuando usted elija esta opción el sistema presentará un menú de opciones: Al Mismo Nivel y Al Nivel Siguiente.

Al Mismo Nivel: se utiliza esta opción cuando se tiene información de varios colegios de una localidad y se desea consolidar al mismo nivel para ser consultada.

Al Nivel Siguiente: se utiliza esta opción cuando se tiene la información consolidada y se desea pasar al nivel siguiente para ser consolidada en ese nivel superior.

Una vez seleccionado el establecimiento y haciendo clic en la opción en cualquiera de las dos opciones, el sistema presenta una pantalla donde indica el porcentaje de la información consolidada de la siguiente manera:

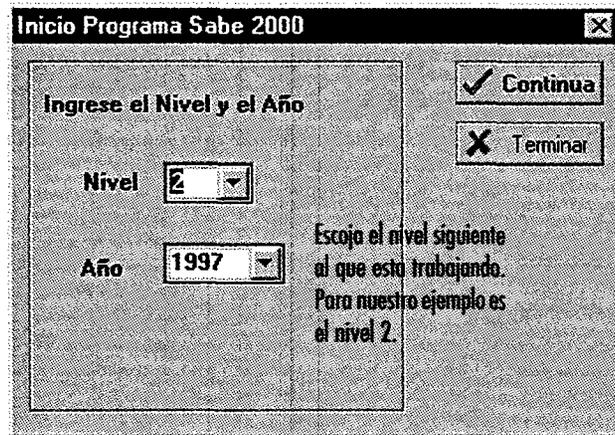


Una vez terminado el proceso de consolidación (llega al 100%) de este establecimiento, proceda a realizar el proceso de Unir Archivos al nivel correspondiente de la consolidación.

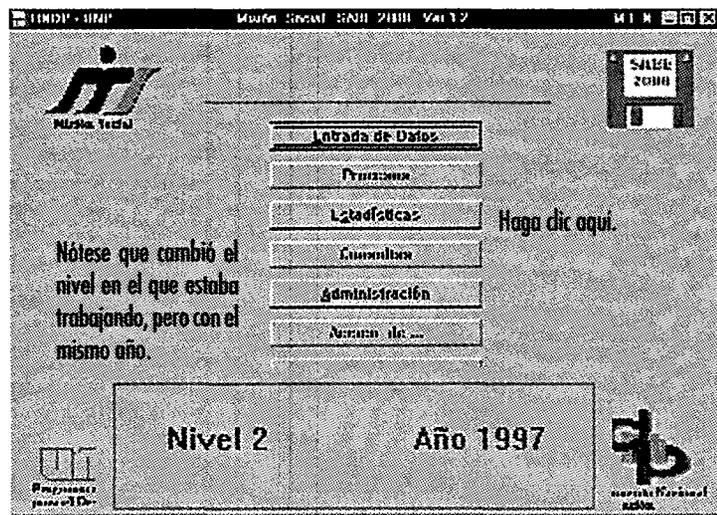
NOTA IMPORTANTE: Se debe tener en cuenta que cuando se está consolidando se debe realizar la consolidación del establecimiento de uno en uno. Si se consolida todo, y no se hace la unión de archivo cada vez que se consolida, al final lo único que queda es la última consolidación y la última unión de archivos y todas las consolidaciones anteriores se pierden.

UNIÓN DE ARCHIVOS

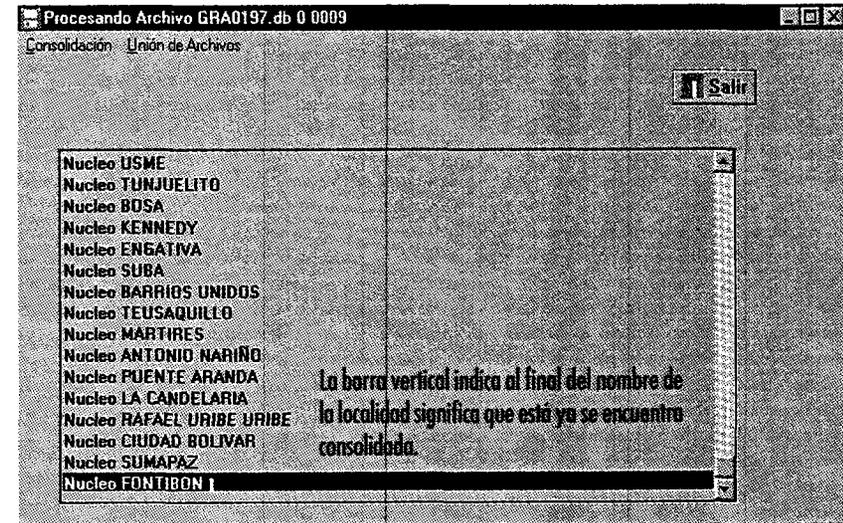
Se requiere que usted salga del nivel donde está trabajando y entre al siguiente nivel. Para nuestro Ejemplo, salimos del nivel 1 y entramos al nivel 2 como se ilustra a continuación:



Después de cambiar el nivel, el sistema presenta la pantalla principal de la aplicación.



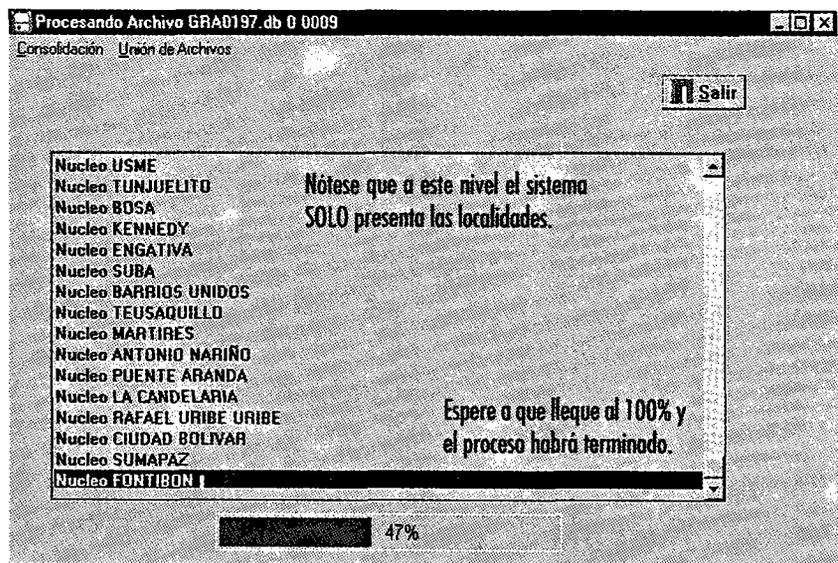
Una vez seleccionado este botón el sistema presenta la siguiente pantalla:



Para poder observar la información del nivel anterior, bajo el esquema originalmente planeado debe:

- Si está en el nivel 1 o 2, debe crear el Departamento, Distrito y Localidad correspondiente (esto ya fue previamente creado por la Secretaría de Educación Distrital en los programas de instalación entregados).
- Si esta ubicado en el nivel 3, la persona encargada de recibir la información consolidada debe crear el Departamento, Distrito y Localidades del Distrito

Cuando seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla donde indica el porcentaje de información que está uniendo, así:



Verifique cual es la localidad de su establecimiento si esta trabajando en el nivel 2, más tarde va a necesitar este dato. La localidad que tiene un barra negra vertical al final significa que se encuentra consolidado.

Por medio del proceso 'Unión de Archivo' el SABE 2000 agrega a la base de datos la información que se ha recibido en disquete.

En este nivel (nivel 2), usted sólo realiza consultas y listados de la información. *El sistema no permite modificar la información.*

Para que los indicadores de eficiencia se produzcan, es aconsejable que el año lectivo se encuentre cerrado, habiendo actualizado las novedades de los alumnos.

A cada uno de los establecimientos con sus respectivas jornadas hágale exactamente los dos pro-

cesos (Consolidación y Unión de Archivos) descritos anteriormente.

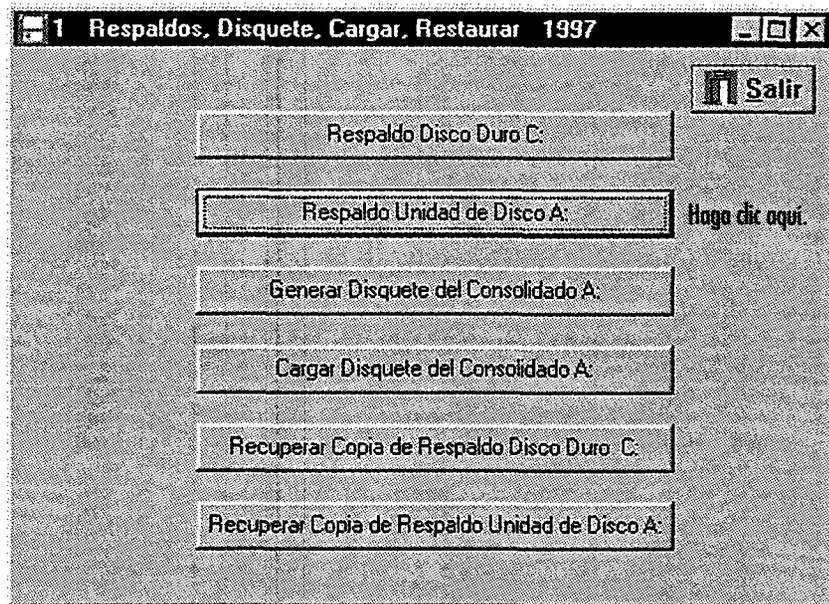
Si usted está trabajando en un computador diferente al del CADEL siga estos pasos:

Una vez digitada y validada la información del establecimiento educativo en el nivel 1, realice el proceso de consolidación como se describe anteriormente.

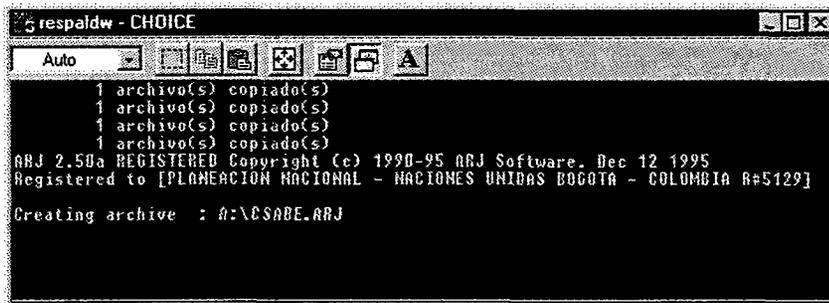
Terminado el proceso de consolidación, genere el (ó los) disquete(s) que deben ser enviados al CADEL. El proceso de Generar disquete del consolidado es el siguiente¹:

1. Ubíquese en la pantalla principal y escoja el botón de administración.
2. Inserte un disquete vacío en la unidad A del computador a donde va a guardar la información consultada.
3. Seleccionado el botón de Administración, escoja la opción de Copias, Disquete, Cargar, Restaurar.
4. Al seleccionar esta opción el sistema muestra el siguiente menú:

¹ Ver copias de respaldo página 105.



Una vez seleccionado este botón el sistema empieza a ejecutar el proceso donde transfiere a un disquete la información que se ha consolidado, mostrando la siguiente pantalla bajo D.O.S.:



El sistema automáticamente regresa a la pantalla anterior. Marque el disquete que almacena la información consolidada y realice un informe explicando las autorizaciones efectuadas a las inconsistencias y envíelo al CADEL.

Para pasar del nivel 1 al nivel 2:

Primero que todo el CADEL recibe los disquetes que contienen la información consolidada de los diferentes establecimientos a su cargo.

Se procede a cargar la información recibida del establecimiento al computador del CADEL para lo cual tiene que ubicarse en el botón de administración y escoger la opción de Cargar Disquete del Consolidado A:

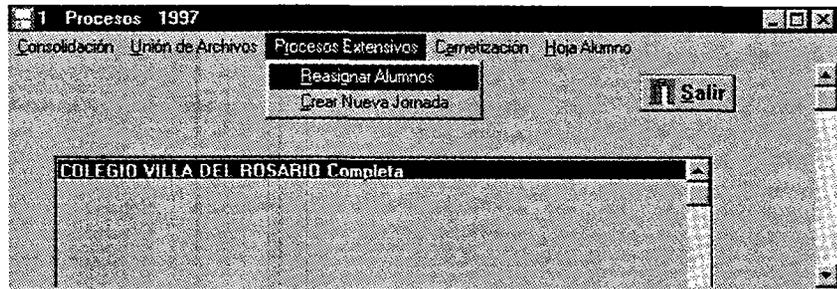
¡Recuerde insertar el disquete recibido del establecimiento en la unidad A del computador!

Cuando seleccione esta opción el sistema automáticamente carga la información, que está contenida en el disquete, al disco duro del computador. Una vez terminado el proceso el sistema automáticamente regresa a la pantalla anterior.

Cuando termine el proceso y tenga la información del establecimiento recibido cargada en el disco duro, comience a ejecutar el proceso de Unión de Archivos de la siguiente manera:

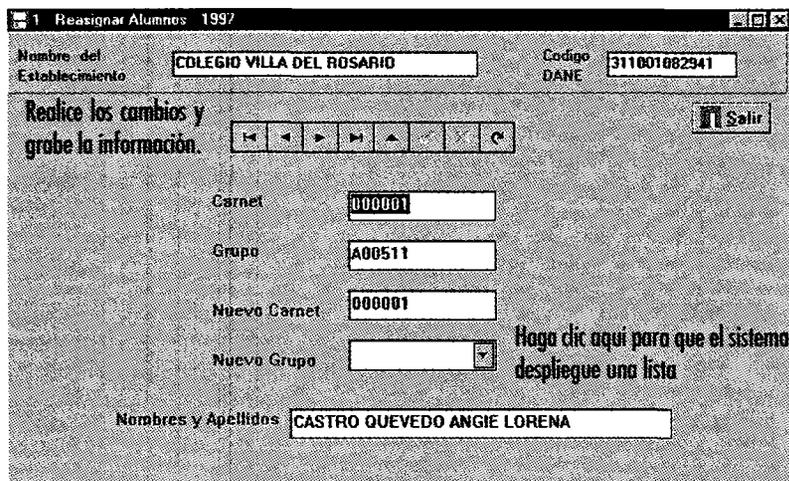
- Ubíquese en el nivel 2.
- Seleccione el botón de procesos, en la pantalla principal del sistema.
- Seleccione la opción de “Unión de Archivos” en la pantalla que el sistema presenta.
- El sistema mostrará una ventana donde presenta el porcentaje que lleva de la información procesada de dicha unión.

PROCESOS EXTENSIVOS

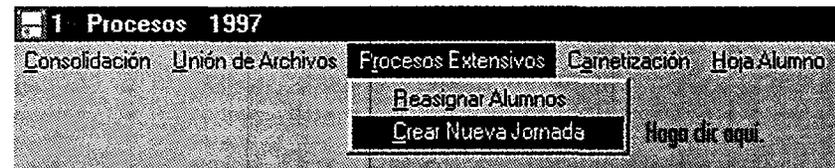


Mediante esta alternativa se puede cambiar el número de carnet o el grupo de un alumno.

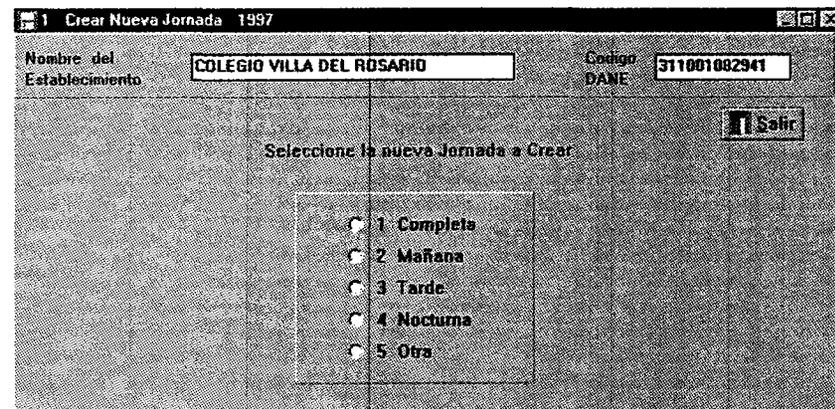
Al seleccionar la opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



Examinemos la otra opción que presenta el módulo: Crear Nueva Jornada.

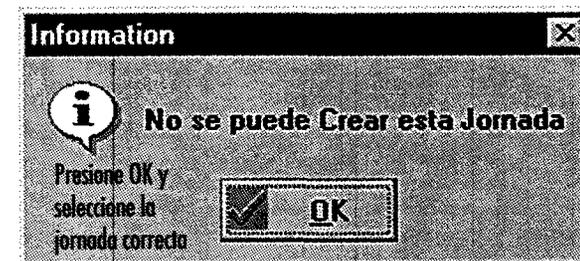


Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Si el colegio tiene jornada completa el programa no le permite crear la jornada de la mañana y/o de la tarde. Solo deja crear la jornada de la noche.

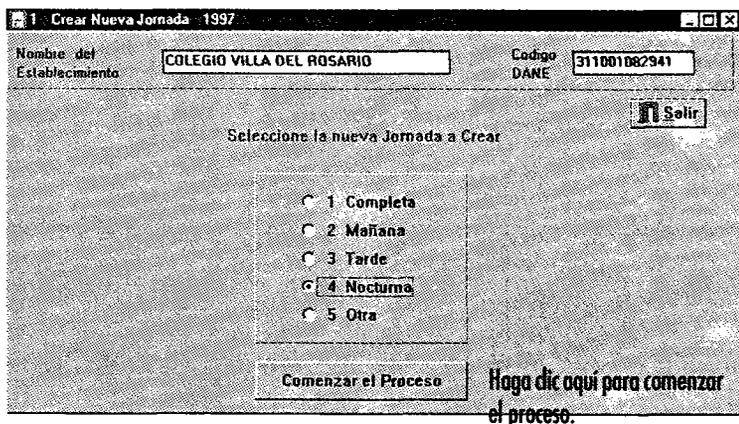
Cuando crea una nueva jornada que ya existe el sistema presenta un mensaje como el siguiente:



Al crear una nueva jornada el programa pasa automáticamente la información de identificación del establecimiento a la jornada que se ha acabado

de crear. No obstante recuerde que se debe ingresar el recurso humano y los alumnos.

Si se ha seleccionado una jornada nueva el sistema presenta un mensaje de comenzar el proceso. La pantalla que presenta el sistema es la siguiente:



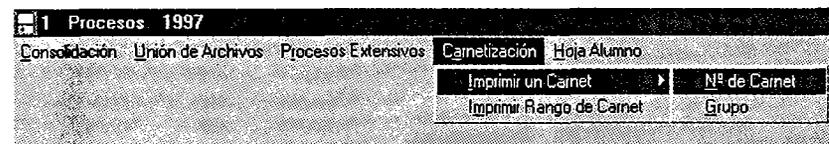
El sistema mostrará un porcentaje de la información procesada, cuando llegue al 100% el proceso habrá terminado y se tendrá una nueva jornada del establecimiento.

Si desea observar la jornada que acaba de crear siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el ícono salir.
- Desplácese al menú principal del SIBE 2000.
- En la opción de entrada de datos de clic y podrá observar las jornadas que contiene el programa.
- Seleccione la jornada que acaba de crear. Podrá ingresar y modificar información.

CARNETIZACION

Permite imprimir los carnets de los alumnos ingresados en las bases de datos.

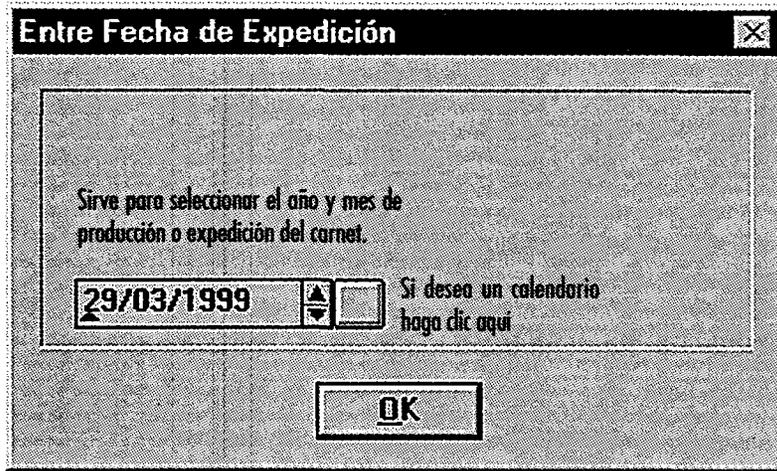


La opción de imprimir un carnet permite imprimir, uno a uno, cada carnet. Al seleccionar esta opción el sistema solicita el número de carnet del alumno.

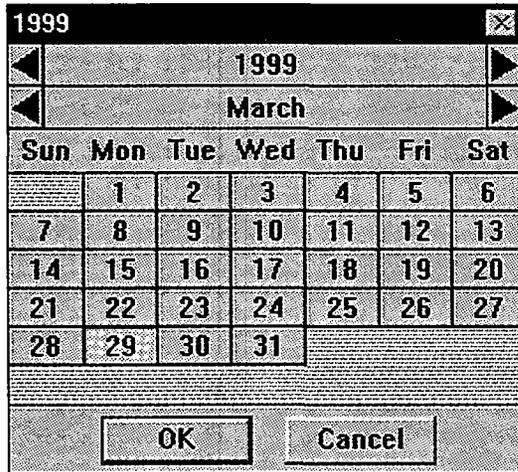
A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Una vez haga clic en el botón del reporte el sistema entra al ReportSmit y presenta la siguiente pantalla:



Si desea consultar un calendario basta con que haga clic en el botón señalado en el gráfico, el sistema presentará la siguiente pantalla:

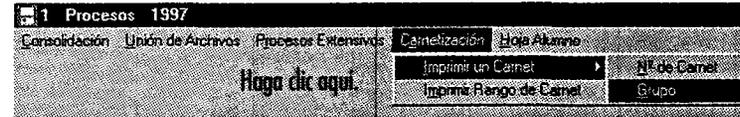


Seleccione la fecha de expedición del carnet y presione OK.

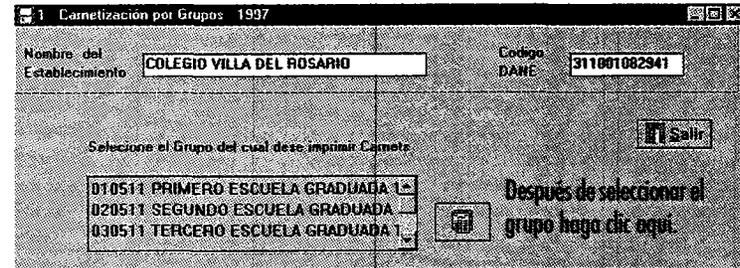
Una vez seleccionada la fecha de expedición del carnet el sistema pide la fecha de vencimiento que puede consultar exactamente igual a la fecha de expedición. El ReportSmith comienza a generar el carnet solicitado, quedando de la siguiente manera:



Imprimir los carnets de un grupo específico:



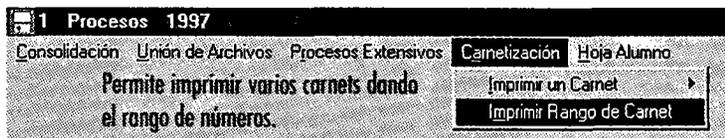
Al seleccionar esta opción el sistema solicita que seleccione el código del grupo:



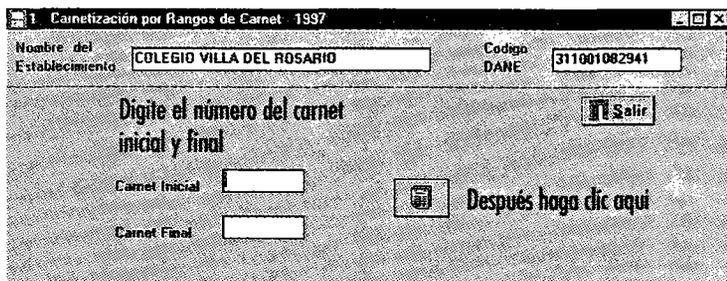
Cuando seleccione el grupo del cual desea imprimir Carnets el sistema automáticamente entra al ReportSmith. El sistema presenta una pantalla donde solicita ingresar la fecha de expedición y la fecha de vencimiento de los carnets. También puede utilizar el calendario como se explicó en la opción anterior. El sistema presenta en pantalla los carnets para que puedan grabarlos ó imprimirlos utilizando los botones de la parte superior izquierda.

Imprimir Rango de Carnets:

La pantalla es la siguiente:



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

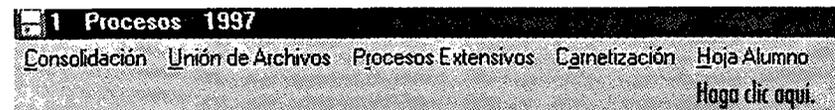


Una vez haga clic en el botón del reporte el sistema entra automáticamente al ReportSmith, Para cada uno se confirma o modifica la fecha de expedición o vencimiento y a continuación se genera el grupo de carnets solicitado. Como por Ejemplo:

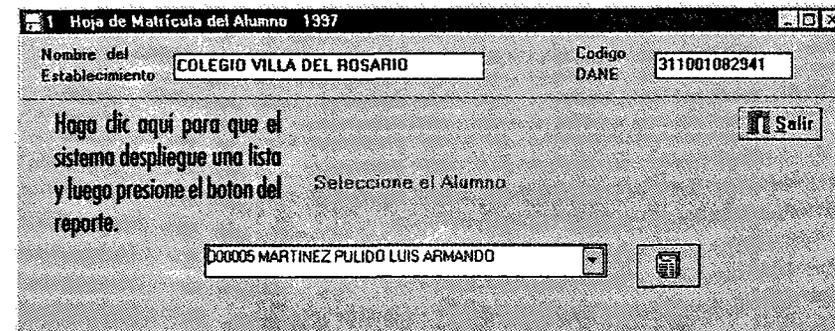
<p>29/03/1999 23:02:32 Misión Social-MEN SABE 2000 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO</p> <p>CARNET No. : 000100 CURSO : 050511 Nombres : MAGDA YINET Apellidos : QUINTERO MENDOZA</p>	<p>29/03/1999 23:02:32 Misión Social-MEN SABE 2000 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO</p> <p>Firma Autorizada</p> <p>Fecha de Expedición 29/03/1999 Fecha de Vencimiento 29/03/1999</p>
<p>29/03/1999 23:02:32 Misión Social-MEN SABE 2000 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO</p> <p>CARNET No. : 000101 CURSO : 050511 Nombres : JUAN CARLOS Apellidos : SANCHEZ DIAZ</p>	<p>29/03/1999 23:02:32 Misión Social-MEN SABE 2000 COLEGIO VILLA DEL ROSARIO</p> <p>Firma Autorizada</p> <p>Fecha de Expedición 29/03/1999 Fecha de Vencimiento 29/03/1999</p>

HOJA ALUMNO

Continuemos con la opción de Hoja Alumno. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Seleccionada esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Se debe seleccionar el alumno y luego hacer clic en el ícono de reporte.

Cuando presione el botón del reporte, el sistema entra automáticamente al ReportSmith y genera la hoja de matrícula del alumno de la siguiente manera:

04/04/1999 12:18:50

1

Hoja de Matrícula

Misión Social - DNP

COLEGIO VILLA DEL ROSARIO

SABE 2000

Departamento: **11 SANTAFE DE BOGOTA** Municipio: **001 SANTAFE DE BOGOTA**

FOLIO No.

MATRICULA No.

Ciudad y Fecha: _____

Nombre del Alumno: **MARTINEZ PULIDO LUIS ARMANDO** Sexo: **1** 1. Masculino, 2. Femenino

Tipo Documento: **1** 1. Tareta de Identidad, 2. Cédula de Ciudadanía,
3. No Sabe, 4. No Tiene, 8. Otro

Número Documento: **45804** Edad: **3**

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento **10/09/1993**

Se matricula para el Grado: **A0**

<input type="checkbox"/>															
A0	A1	A2	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Carnet No. **000005**

Curso **A00511**

Pagó por concepto de: Matrícula: _____

Pensiones: _____

Nombre de los Padres: **LUIS FELIPE MARTINEZ RENG**

MARTA PULIDO SUESCA

Dirección del Alumno: **cil. 44 n. 100/85**

Teléfono: **4185002**

Nombre del Acudiente:

Dirección del Acudiente:

Teléfono:

Nos comprometemos a cumplir con el Reglamento de la Institución:

Firma del Alumno

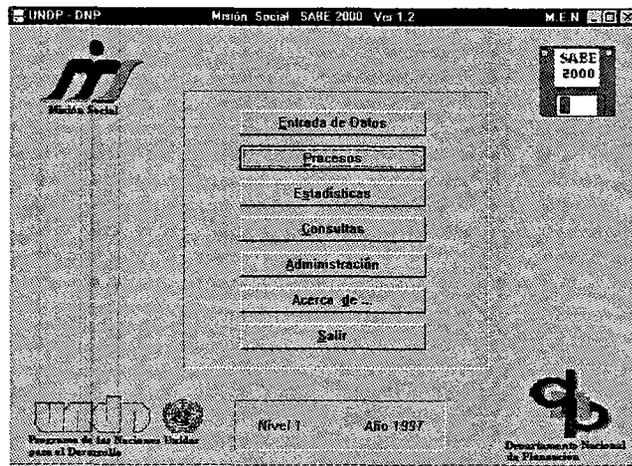
Firma Padres o Acudientes

Rector

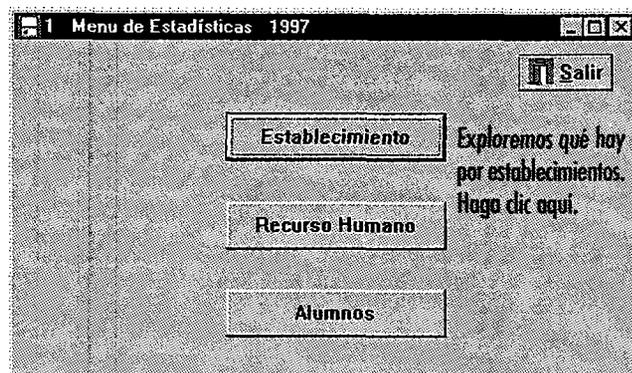
Secretaria

ESTADÍSTICAS

Pasemos ahora al botón de Estadísticas. A través de este módulo podrá obtener las estadísticas que necesita sobre la información que usted tenga de los establecimientos educativos, para lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla:

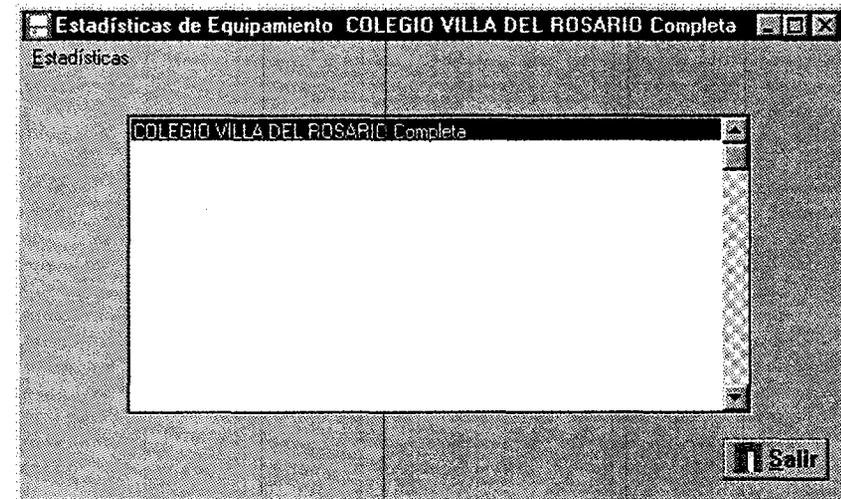


Cuando seleccione esta opción el sistema presenta el siguiente menú:

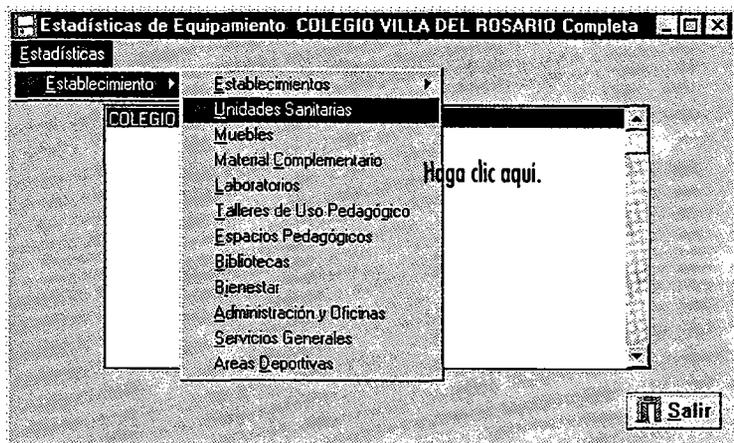


ESTADÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez seleccionada esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

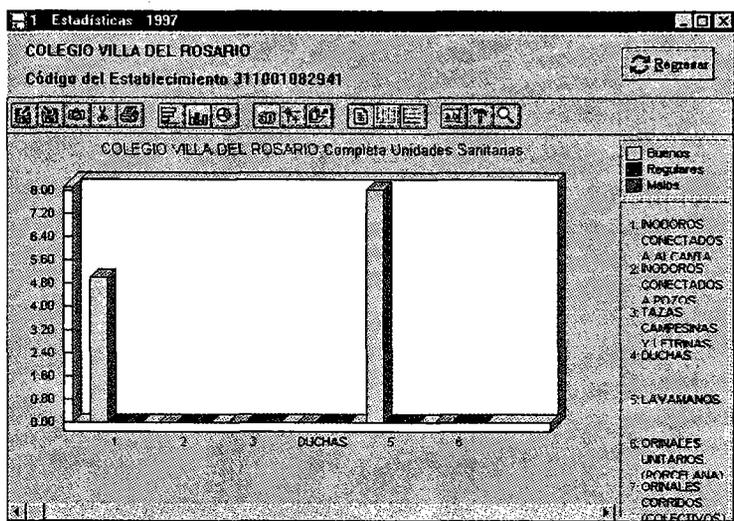


Cuando haga clic en estadísticas el sistema presenta la siguiente pantalla:

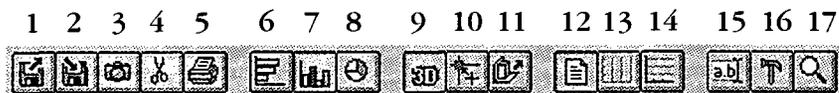


Una vez seleccionada esta opción el sistema presenta un gráfico donde diagrama en porcentajes la información de los datos que tiene almacenados en sus respectivas bases de datos.

Pueden obtenerse estadísticas para cualquiera de los conceptos que se presentan, como por ejemplo el de Unidades Sanitarias. Es de notar que si no digitó información en estos aspectos no producirá análisis estadísticos.



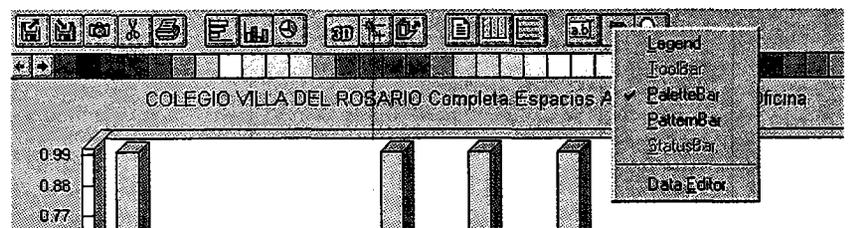
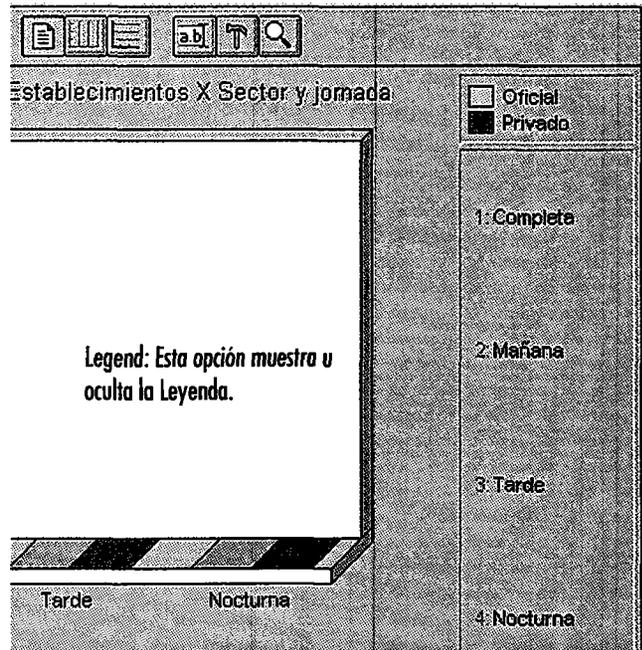
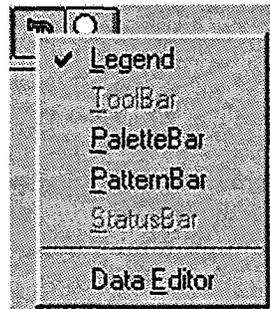
Explicaremos para qué sirven los botones de la parte superior de la gráfica:



- El botón rotulado con el Número 1: Importar un gráfico desde un archivo.chf
- El botón rotulado con el Número 2: Exportar un gráfico hacia un archivo.chf
- El botón rotulado con el Número 3: Copia la gráfica y se puede pegar en otra aplicación que funcione bajo Windows como imagen.
- El botón rotulado con el Número 4: Corta los datos editados que sustentan la representación gráfica para posteriormente ser pegados en otra aplicación que funcione bajo Windows.
- El botón rotulado con el Número 5: Imprime el gráfico.
- Los botones 6,7 y 8: Sirven para seleccionar el tipo de gráfico que se desea emplear de acuerdo con la naturaleza de los datos. (Gráfico de Barras Horizontal, gráfico de Columnas y pastel).
- El botón rotulado con el número 9: Este botón permite cambiar la presentación del gráfico de 2ª a 3ª Dimensión o viceversa.
- El botón rotulado con el número 10: Permite rotar el gráfico.

- El botón rotulado con el número 11: Este botón solo se habilita cuando el gráfico esta en 3D, permitiendo un realce a la gráfica.
- El botón rotulado con el número 12: Muestra u oculta la leyenda relativa de cada uno de los ítems representados en el gráfico.
- El botón rotulado con el número 13: Grilla, cuadrícula, interlineado horizontal sobre el cual está diseñado el gráfico (diagrama de barras).
- El botón rotulado con el número 14: Grilla, cuadrícula, interlineado vertical sobre la cual está diseñado el gráfico.
- El botón rotulado con el número 15: Edita Títulos.
- El botón rotulado con el número 16: Este botón tiene un menú el cual tiene las siguiente opciones:

Mira todo lo que puedes hacer con estas.



PaletteBar: Esta opción muestra la paleta de colores, con la cual podrá cambiar el color del gráfico con solo seleccionar el color deseado y con el ratón sostenido la ubica donde desea. El ratón toma la forma de un balde de pintura.



PaletteBar: Muestra los patrones con que se puede rellenar el gráfico.

Y la opción Data Editor: edita los datos a partir de los cuales ha sido generado el gráfico.

	Buenos	Regulares	Malos
DIRECCION/RECTORIA	1.00	0.00	0.00
VICERRECTORIA	0.00	0.00	0.00
COORDINACION DE DISCIPLINA	0.00	0.00	0.00
SALA DE JUNTAS	1.00	0.00	0.00
SECRETARIA	1.00	0.00	0.00
SECRETARIA ACADEMICA	1.00	0.00	0.00
PAGADURIA	0.00	0.00	0.00
CONTABILIDAD	0.00	0.00	0.00
SALA DE PROFESORES	1.00	0.00	0.00
OTROS ESPACIOS ADMINISTRATIVOS	1.00	0.00	0.00

- Legend
- ToolBar
- PaletteBar
- PatternBar
- StatusBar
- ✓ Data Editor

Para regresar nuevamente al gráfico haga clic aquí.

Estos son los datos. Se pueden cortar y llevar a un paquete de Windows como imagen.

El alto y ancho de la leyenda pueden ser variadas cuando se acerca el cursor a los bordes izquierdo o superior y la forma del mismo cambia tal como se aprecia en el gráfico:

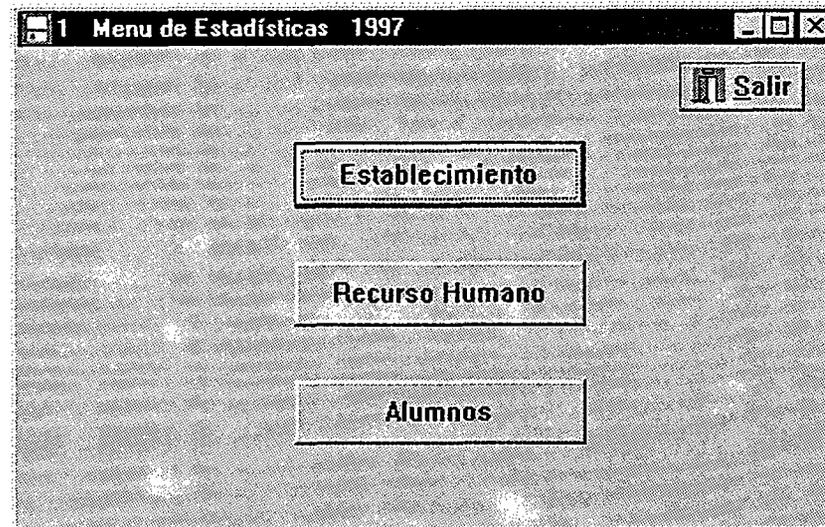
Buenos
 Regulares
 Malos

17 INODOROS CONECTADOS A ALCANTA.
 2 INODOROS CONECTADOS A POZOS
 3 TAZAS CAMPESINAS Y LETRINAS
 4 DUCHAS

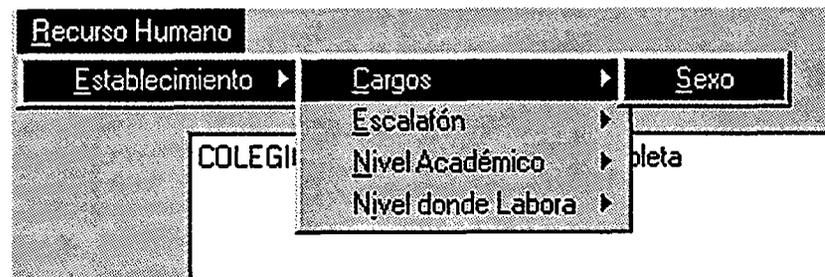
Deje presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre.

- El botón rotulado con el número 17: permite cambiar las propiedades del gráfico.

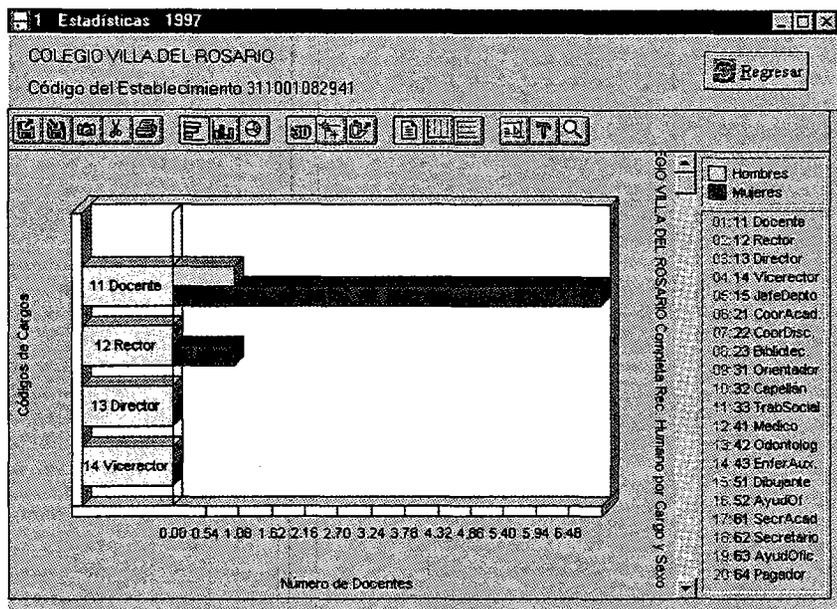
Estadística de Recurso Humano



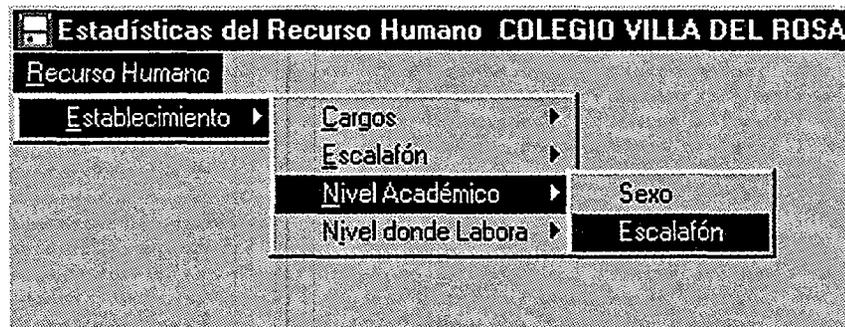
Al seleccionar esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:



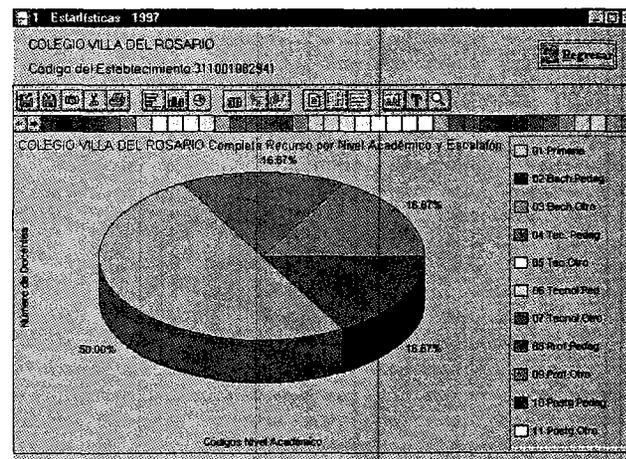
Mediante esta opción se obtienen diversos cuadros estadísticos, al seleccionarla se despliega una pantalla de estadísticas sobre la información que usted ha ingresado. Igualmente podrá conseguir estadísticas por cualquiera de los conceptos aquí establecidos. Por ejemplo al seleccionar la opción cargos por sexo el sistema presentará los siguientes resultados:



Para observar estadísticas de Nivel Académico de los Docentes, hay dos opciones por sexo y por escalafón. Miremos el de escalafón:



Al seleccionar esta opción el sistema despliega la siguiente pantalla:

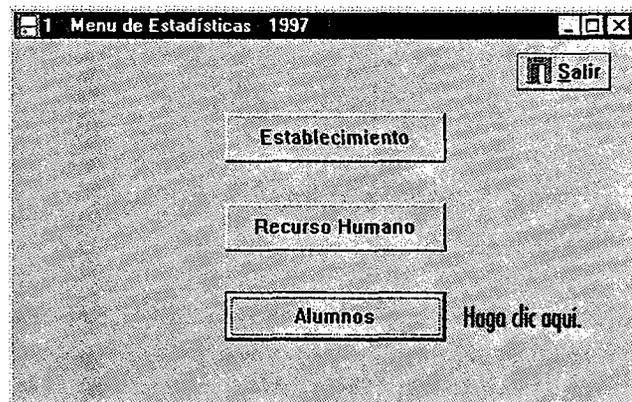


Igualmente puede obtener estadísticas por cada uno de los conceptos del menú que presenta el sistema en esta opción, grabarlos e imprimirlos. Seguramente estos cuadros le ayudarán a tomar una decisión cuando la necesite.

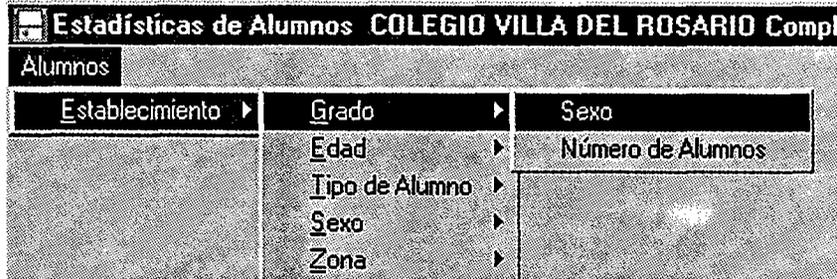
Nota: si no se ha ingresado información al SABE 2000 no podrá ver la estadística.

ESTADÍSTICAS DE LOS ALUMNOS

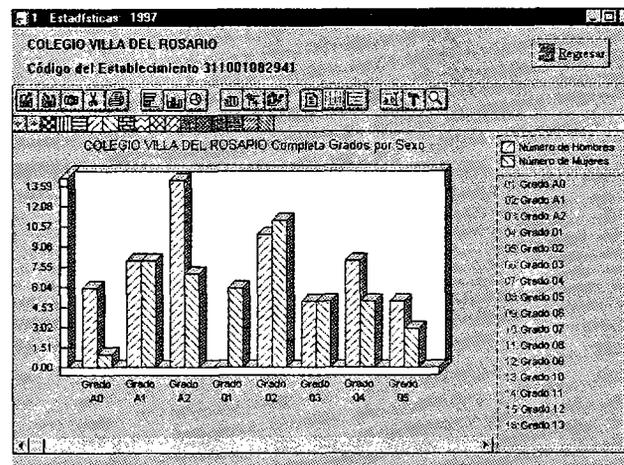
El sistema presenta la siguiente pantalla:



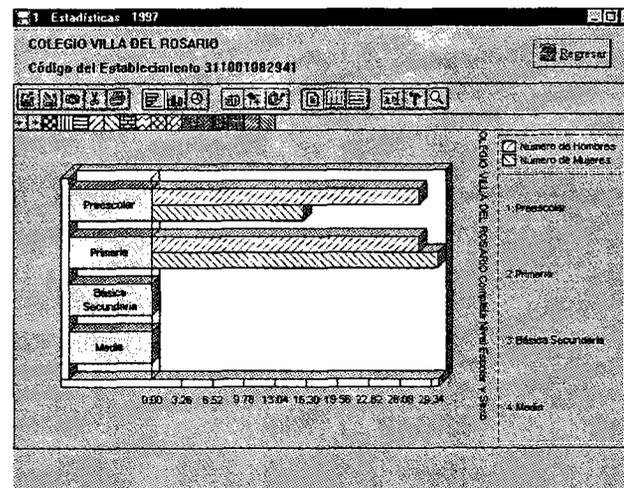
Cuando seleccione esta opción el sistema presenta estas alternativas:



El ejemplo sería gráficamente como el siguiente:



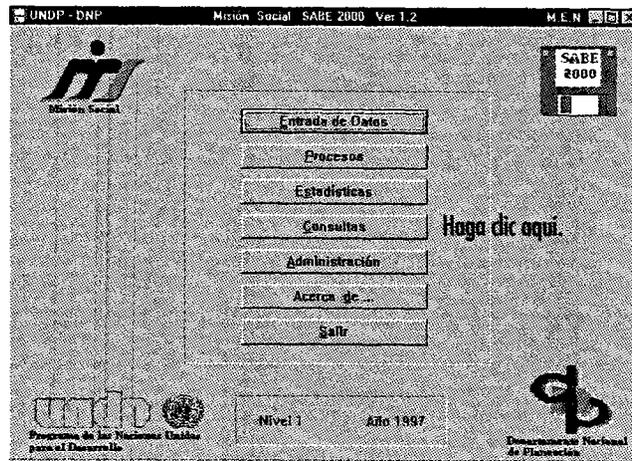
Así sucesivamente para todas las opciones del botón de Alumnos. Por ejemplo para Sexo-Nivel la gráfica sería la siguiente:



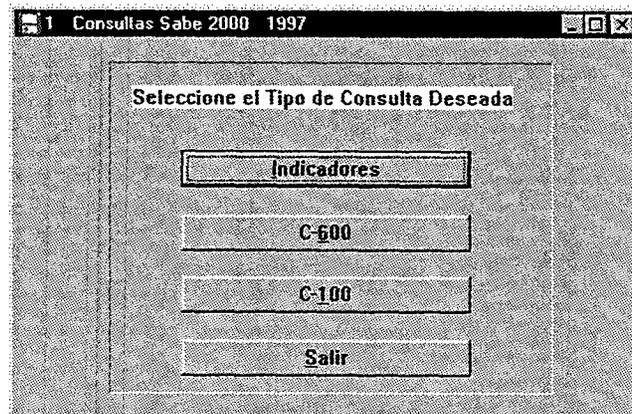
Dependiendo del nivel donde se encuentre ubicado, igualmente podrá obtener las estadísticas respectivas, ejemplo si esta ubicado en el nivel 2, las estadísticas que presenta el sistema serán las de la localidad.

CONSULTAS

A través de este módulo se elaboran consultas que cruzan toda la información ingresada al sistema.



Cuando se selecciona esta opción, el sistema presenta el siguiente menú:



Por medio de esta opción el sistema elabora un cuadro de indicadores que permite evaluar el estado o la calidad de la presentación del servicio educativo para distintos niveles de agregación de los datos.

INDICADORES

COBERTURA

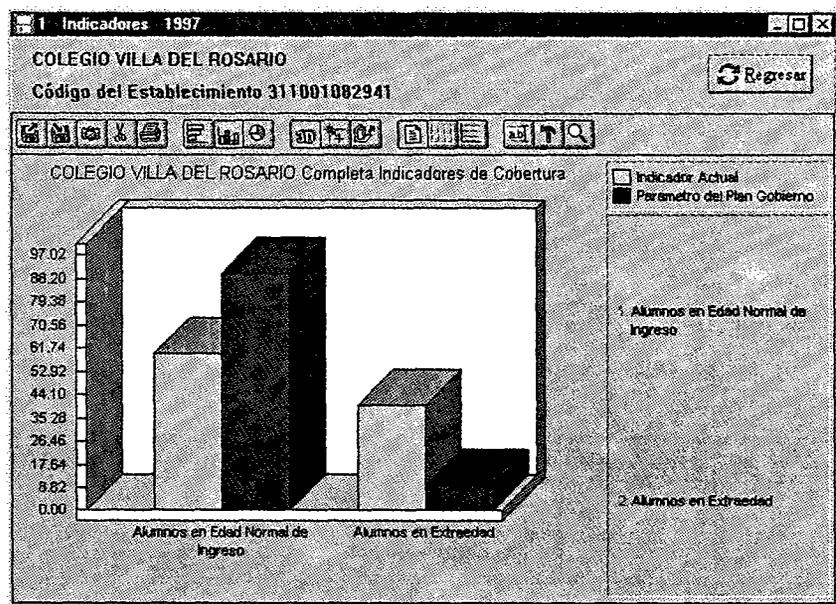
Si en los archivos se dispone de información de más de un establecimiento educativo, se podrán obtener estos indicadores al nivel de establecimiento, localidad, distrito o a nivel nacional. Este último caso correspondería al cálculo de los indicadores para todos los establecimientos que estén incluidos en las bases de datos del SABLE. Al seleccionar la opción el sistema presenta el siguiente menú:



- Tasa de Escolaridad Bruta: Relación entre demanda total y oferta del servicio educativo para apoyar la planeación del posible incremento de cobertura.
- Tasa de Escolaridad Neta: Relación entre la oferta y la demanda en edad normal de ingreso para desarrollar planes y políticas con el fin de incrementar la población en edad normal de ingreso.

- Tasa de Alumnos en Edad Normal: identifica el ingreso dentro de los parámetros establecidos para la edad normal de ingreso.
- Tasa de Extraedad: registro del atraso escolar en un año dado.

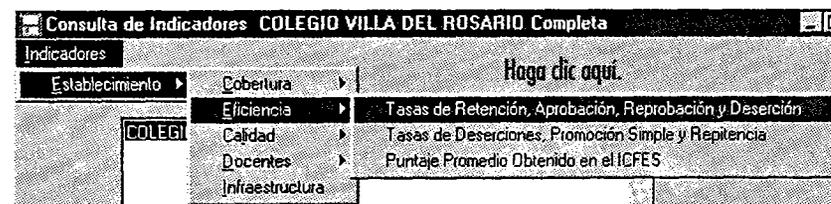
El sistema presenta la siguiente pantalla al seleccionar esta opción:



- La Tasa de Crecimiento de Matrícula: Registra el grado de expansión del sistema para definir el posible incremento en la capacidad del servicio. Al seleccionar esta opción el sistema grafica el resultado del cruce de la información al respecto.

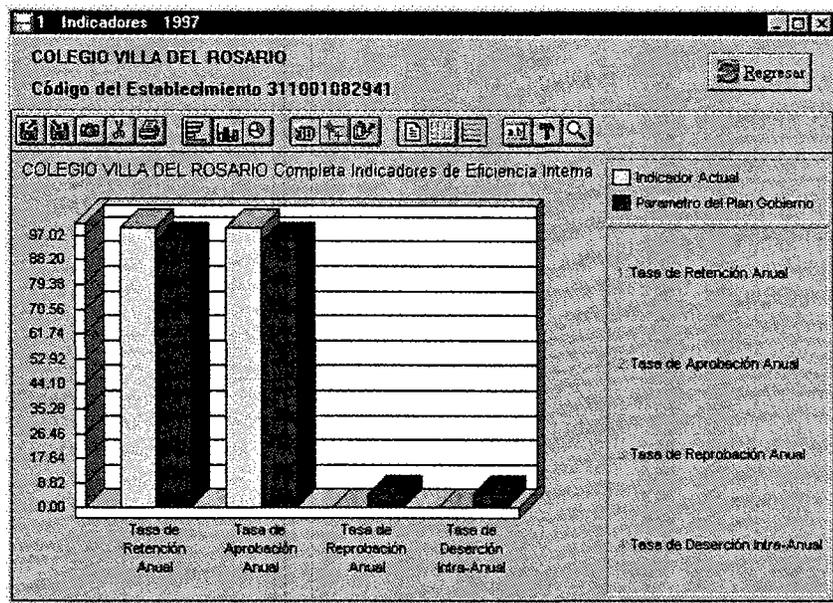
EFICIENCIA

Al seleccionar esta opción el sistema presenta el siguiente menú:



- Tasa de Retención Anual: permite apoyar el análisis de las causas de deserción y la programación de mejoras para evitarla.
- Tasa de Aprobación Anual: mide la eficiencia del servicio.
- Tasa de Reprobación Anual: permite apoyar el análisis de las causas de reprobación y la programación de las soluciones para evitarlas.
- Tasa de Repitencia: apoyar el análisis de cupos por grado, costo y calidad del servicio.
- Tasa de Deserción: análisis general de permanencia en el sistema educativo, disponibilidad de cupos y seguimiento del alumno.

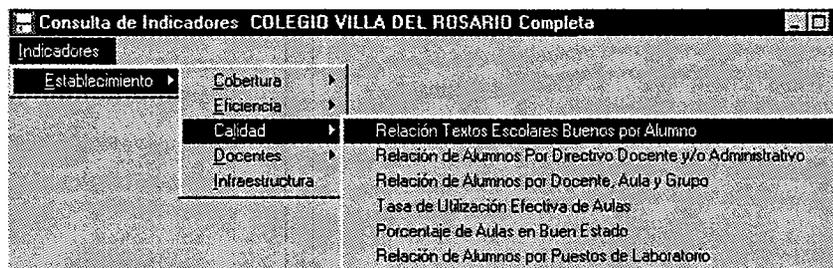
Al seleccionar esta opción el sistema presenta la gráfica de los datos que se tengan al respecto. Por ejemplo:



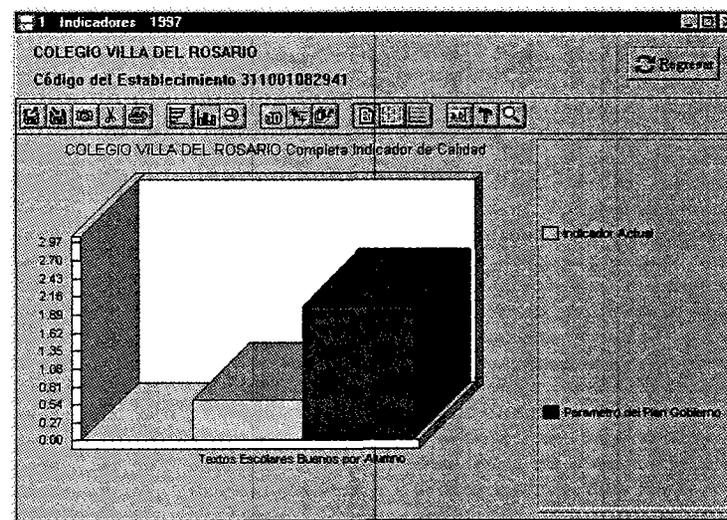
- Tasa de Deserción Intraanual: apoya el análisis de retención del sistema y en la programación de soluciones para evitar la deserción. Al seleccionar esta opción el sistema presenta gráficamente la información al respecto.
- Puntaje Promedio Obtenido por el ICFES: en este ítem se analiza la eficiencia del establecimiento.

CALIDAD

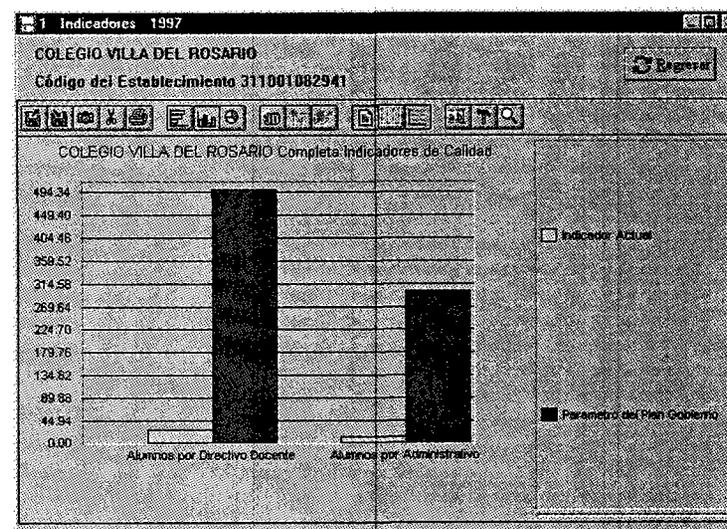
Las opciones que presenta son:



La selección del ejemplo sería:



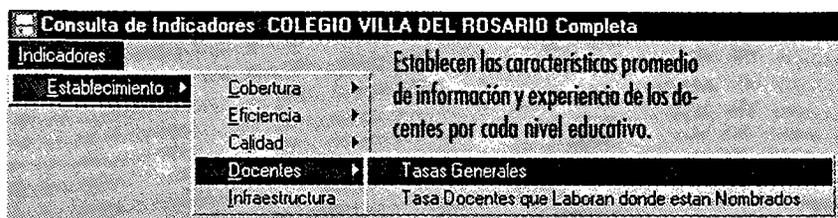
- Relación de Alumnos por Directivos Docentes y/o Administrativos: permite el análisis de la necesidad de reestructurar, racionalizar o ampliar la planta de Directivos docentes o Docentes y/o Administrativo. Un ejemplo gráfico sería:



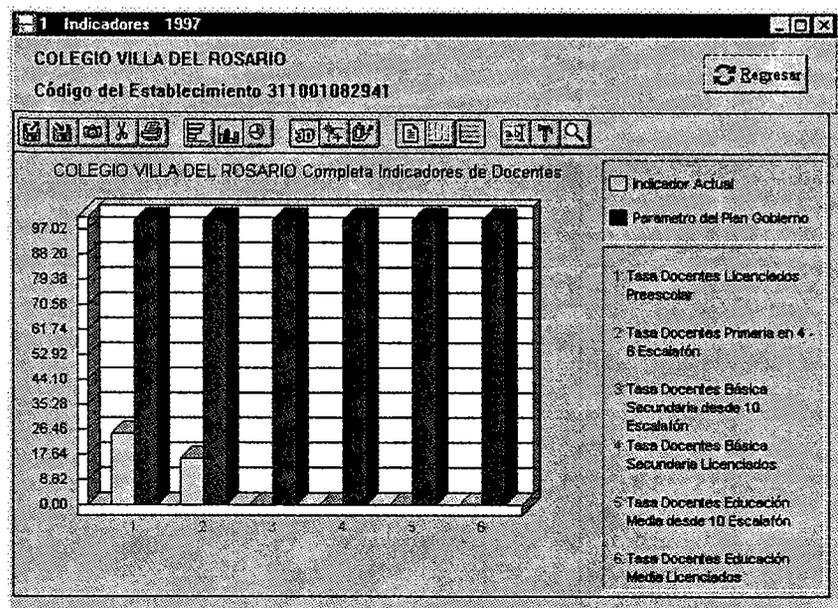
Las demás opciones del menú operan igual a las mencionadas anteriormente.

DOCENTES

El sistema presenta el siguiente menú de opciones:



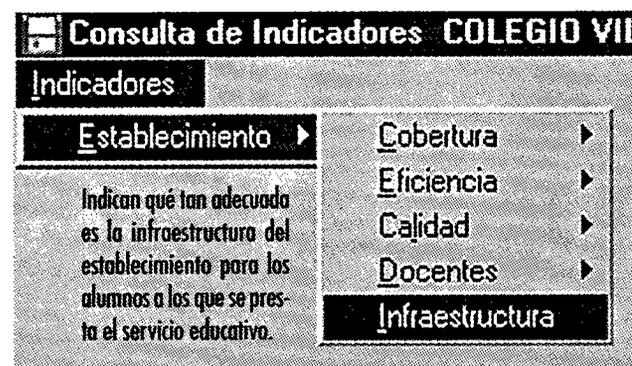
Un ejemplo para Tasas Generales graficará la información que tenga al respecto de la siguiente manera:



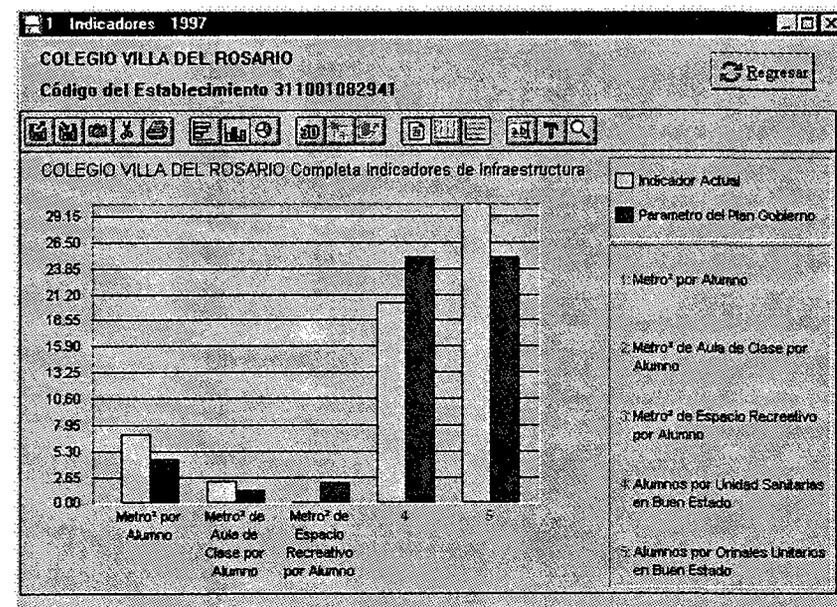
El manejo de la siguiente opción del menú es exactamente igual al procedimiento descrito.

INFRAESTRUCTURA

Una vez seleccionada esta opción el sistema grafica la información que haya digitado al respecto.

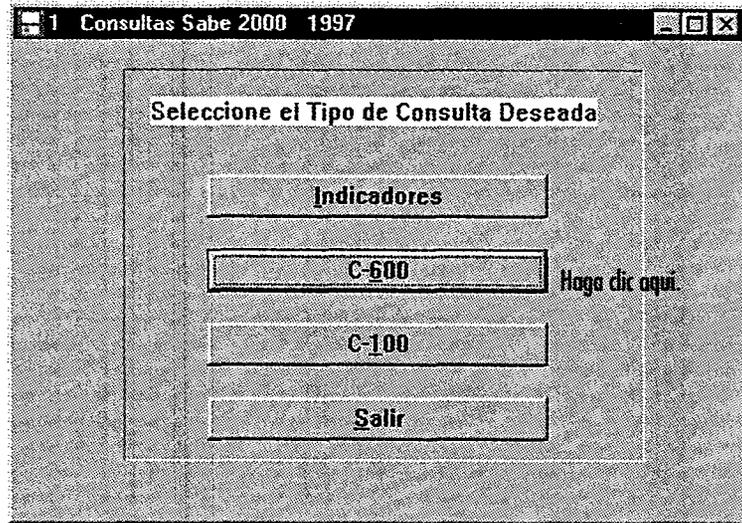


Ejemplo:

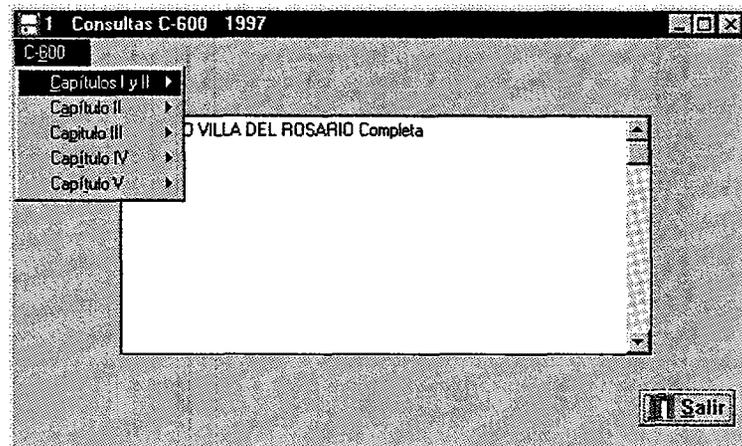


ELABORACIÓN C-600 Y C-100

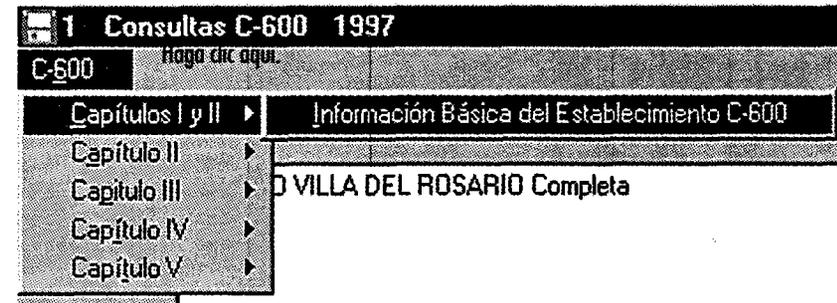
Continuamos con los botones C-600 y C-100. A través de ellos, el sistema elabora todos los cuadros que se requieren para diligenciar los formularios C600 y C100 capítulo por capítulo.



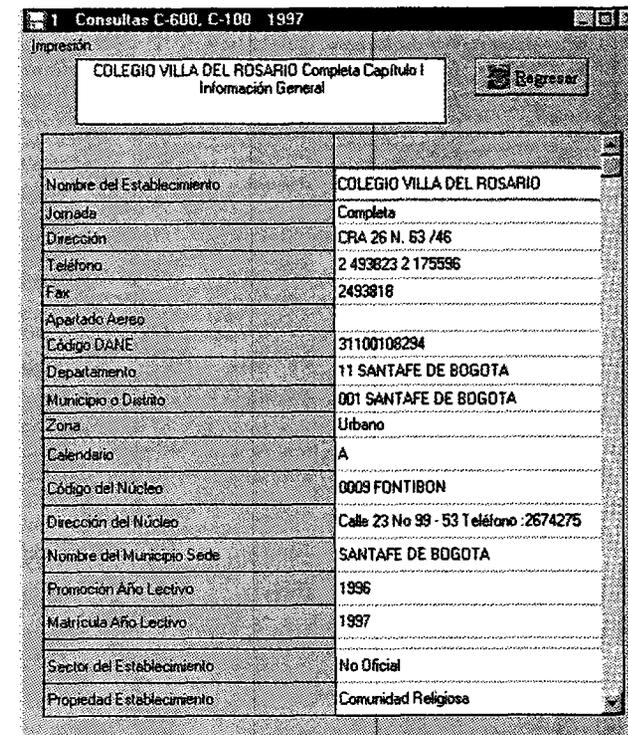
Al seleccionar esta opción el sistema presenta el siguiente menú:



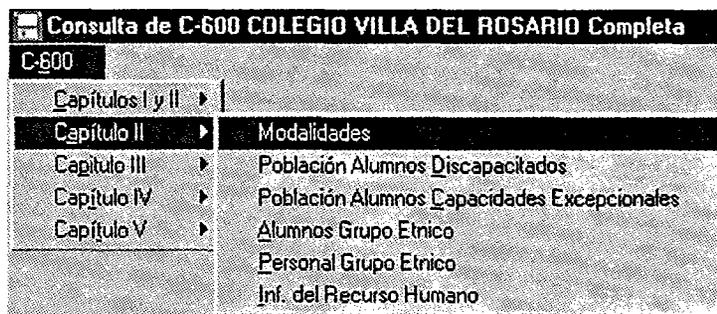
Cuando selecciona cualquiera de estas opciones el sistema presenta un submenú, el cual podrá utilizar con solo hacer clic sobre el mismo. Ejemplo:



Cuando selecciona esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla:



Observemos qué contiene en el Capítulo II:

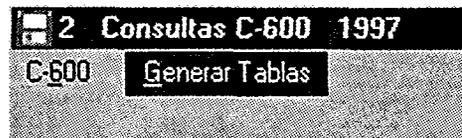


Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

Cargos	Hombres	Mujer	T. o L. a.	Hom AGE (1)	Mu AGE (1)	Hom ADCE (2)	Mu ADCE (2)
Docentes	7	7	8	0	0	0	0
Directivos Docentes	0	1	1	0	0	0	0
Administrativos	0	3	3	0	0	0	0
Médicos, Odont., Te	0	0	0	0	0	0	0
Conserjes escolares	0	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0	0

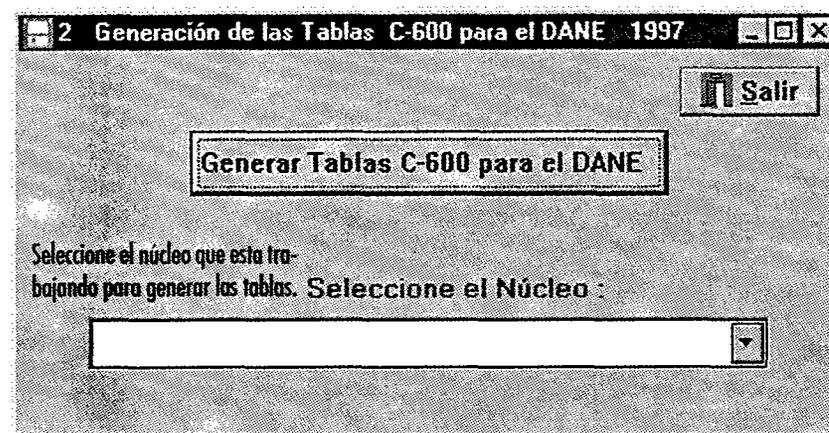
Y así el sistema presenta por cada opción la tabla con la información de la Consulta solicitada.

La otra opción es la de Generar Tablas: como su nombre lo indica su función es generar las tablas correspondientes al C600 y C100 en el formato y estructura que maneja el DANE.

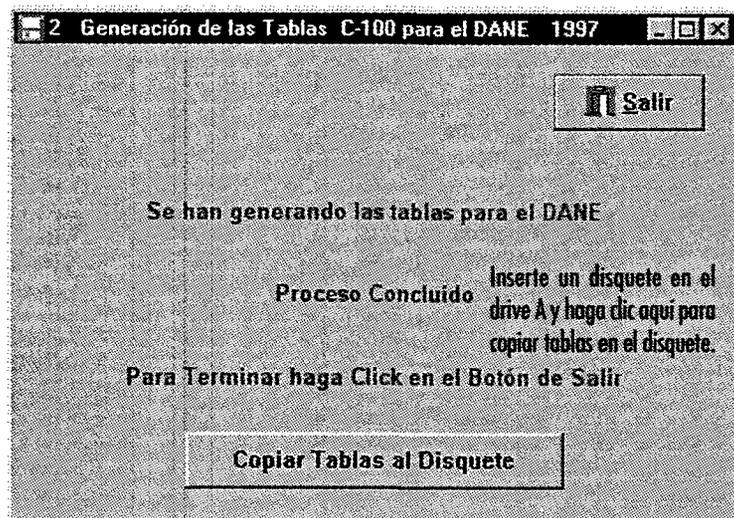


Si desea generar las tablas del C-600:

1. Ubíquese en el nivel dos (2) de la pantalla inicial que presenta el sistema.
2. Seleccione el botón de consulta en la pantalla principal.
3. Elija la opción de C-600
4. Escoja la opción de Generar Tablas, una vez seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

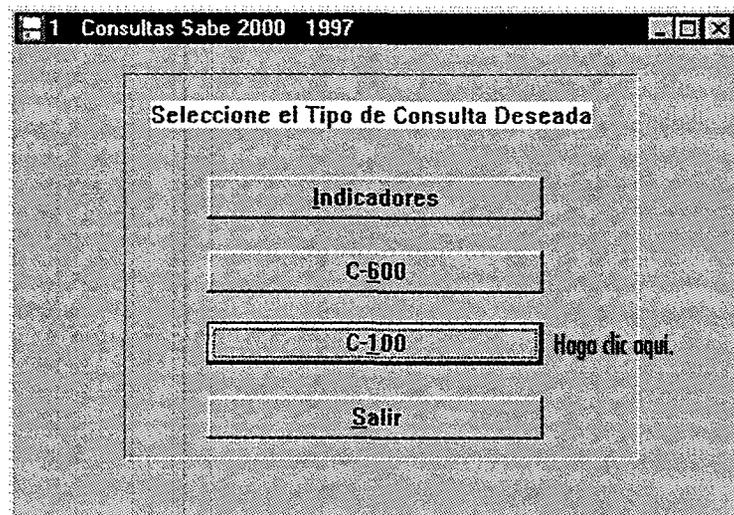


Una vez seleccionado el núcleo (localidad) haga clic en el botón "Generar Tablas C-600 para el DANE", el sistema automáticamente empieza a generar las tablas y cuando el proceso termine el sistema mostrará la siguiente pantalla:

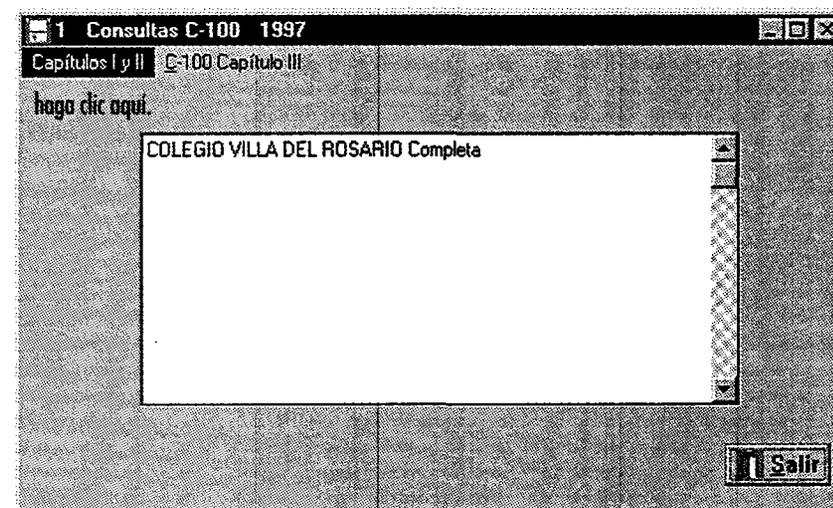


Las tablas quedarán en un subdirectorio llamado DANE dentro del directorio SABLE.

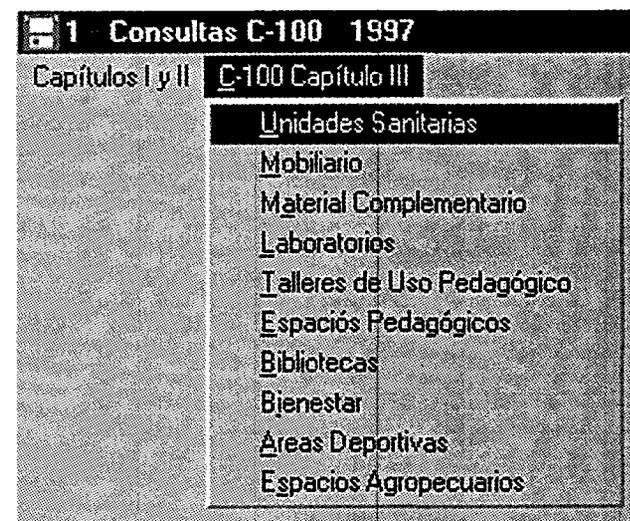
Para consultar el C-100: ubíquese en el botón de C-100



El sistema automáticamente presentará la siguiente pantalla:

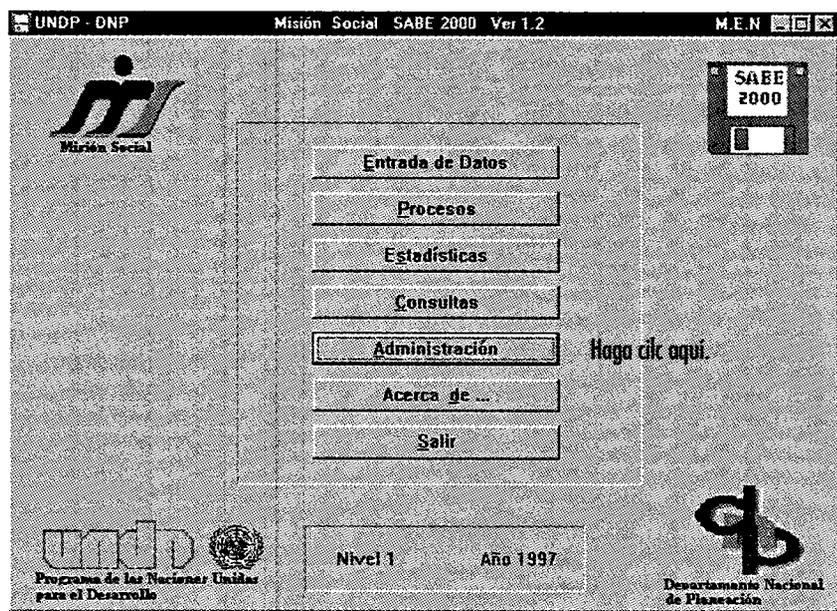


Cuando seleccione esta opción el sistema presentará la siguiente pantalla:

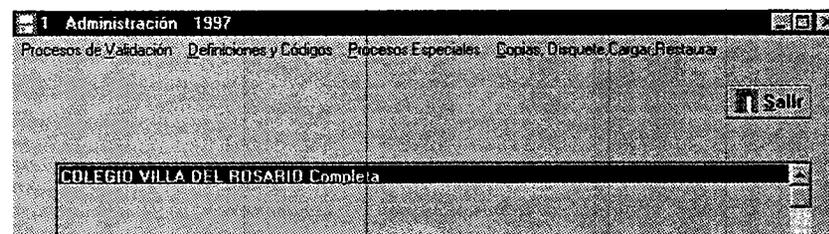


ADMINISTRACION

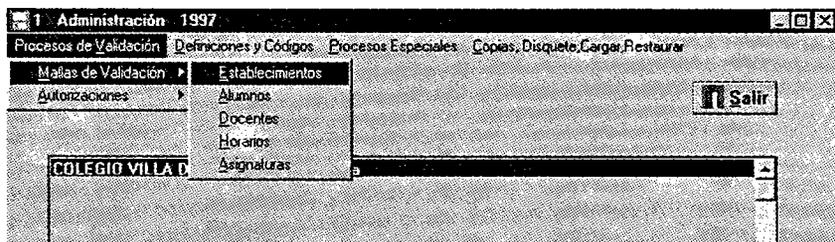
Una vez ingresada toda la información del establecimiento educativo en el módulo de entrada de datos, ubíquese en el menú principal y seleccione el botón de Administración por medio del cual se lleva a cabo la validación de consistencia de los datos y las autorizaciones respectivas.



Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



PROCESOS DE VALIDACIÓN



Por medio de esta opción el sistema detecta los errores e inconsistencias que se presentan en la información de los establecimientos.

Bajo la opción de Mallas de Validación, para cualquiera de estas opciones que seleccione, en el caso de existir una inconsistencia o un error, se presenta un listado con los registros que presentan problema. La primera columna, indica el tipo de error que presenta el registro. Se tienen las siguientes posibilidades: I, E o A.

Tipos de errores

I: El registro presenta inconsistencia.

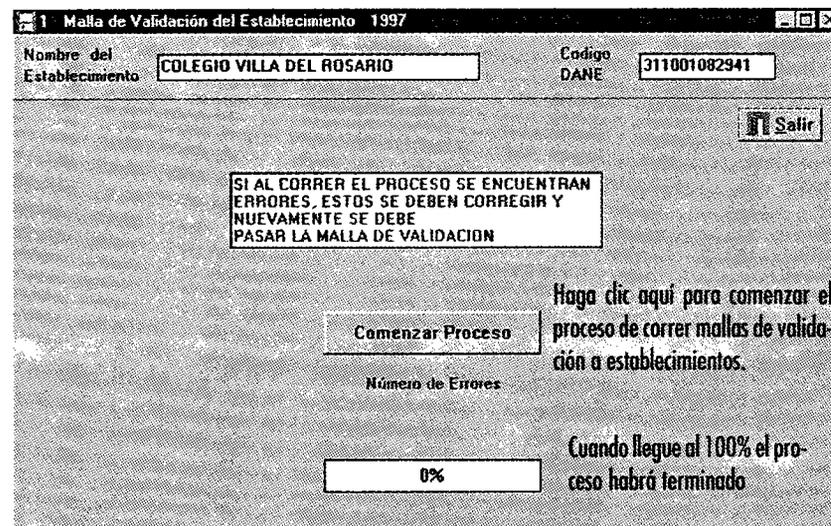
Si se originó en un error de datos se deberá hacer la corrección de este. Si por el contrario, la inconsistencia corresponde a una situación real, la inconsistencia debe ser "autorizada".

E: Si el registro presenta un tipo de error que no puede ser autorizado.

A: El registro presenta una inconsistencia que fué autorizada.

Nota: Los Errores se corrigen, las Inconsistencias se pueden autorizar.

Empecemos por correr la malla de validación a Establecimiento. Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Los posibles errores que pueden presentarse en esta malla son:

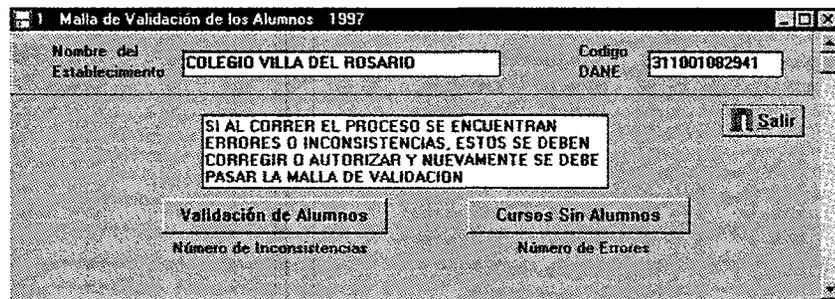
1. Que el establecimiento tenga más de un Rector ó Director
2. Que no exista Rector ó Director
3. Que no tenga información de Unidades Sanitarias.
4. Que no tenga información en las opciones de Equipamiento.
5. Que no tenga Docentes

La solución a estos posibles errores es ingresar lo que haga falta.

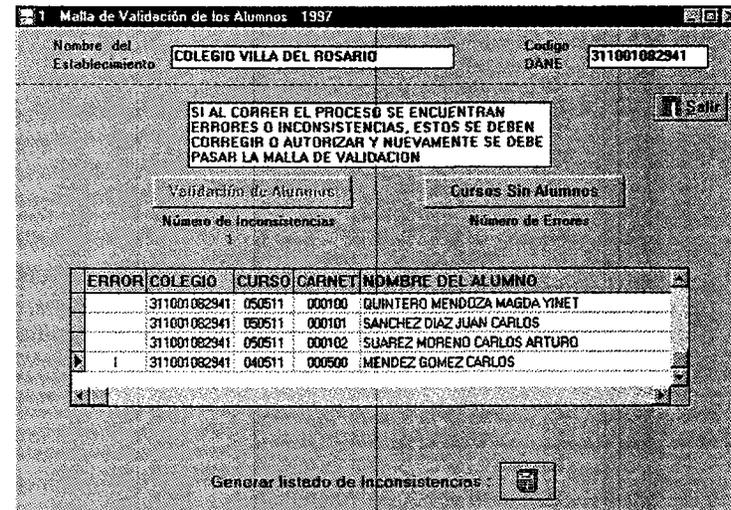
Sigamos corriendo la Malla de Validación para Alumnos:



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla con dos botones: validación de alumnos y cursos sin alumnos. Los que examinaremos a continuación:



Una vez haga clic en el botón validación alumnos el sistema comienza a realizar el proceso de mallas de validación. Culminado el proceso mostrará una lista de las inconsistencias o errores que tenga la información. Por Ejemplo:



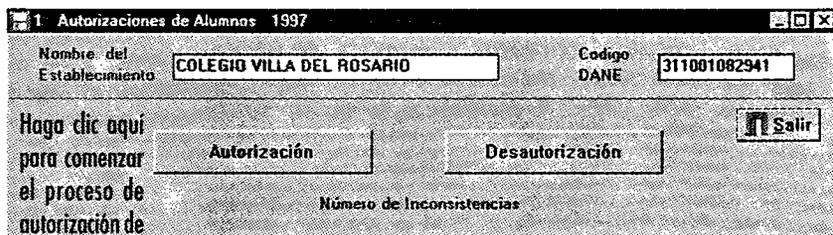
Las posibles Inconsistencias que pueden resultar en esta malla son:

- Que la edad escolar de los alumnos no esté dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Educación para cada grado.

La solución para esto es verificar la fecha de nacimiento de los alumnos, si la edad de algún alumno sobrepasa la edad límite del rango para ese grado, entonces hay que autorizar ese registro. Siga cuidadosamente los siguientes pasos para autorizar esta clase de inconvenientes: ubíquese la segunda opción de Proceso de Validación:

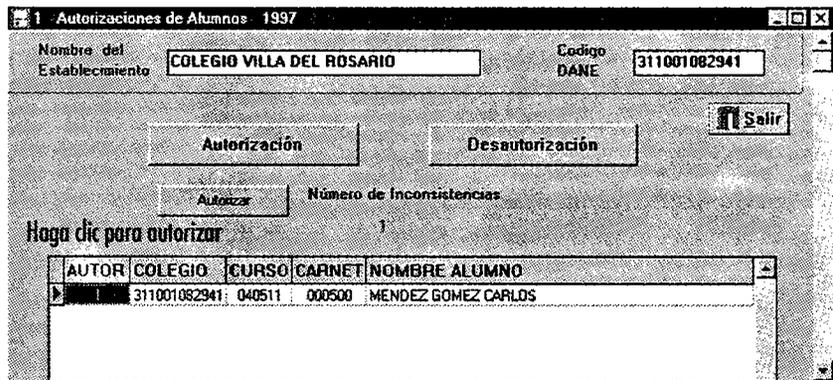


Una vez haga clic en alumnos el sistema le presenta la siguiente pantalla:



Haga clic aquí para comenzar el proceso de autorización de alumnos.

Una vez haga clic aquí, el sistema mostrará un listado de inconsistencia así:

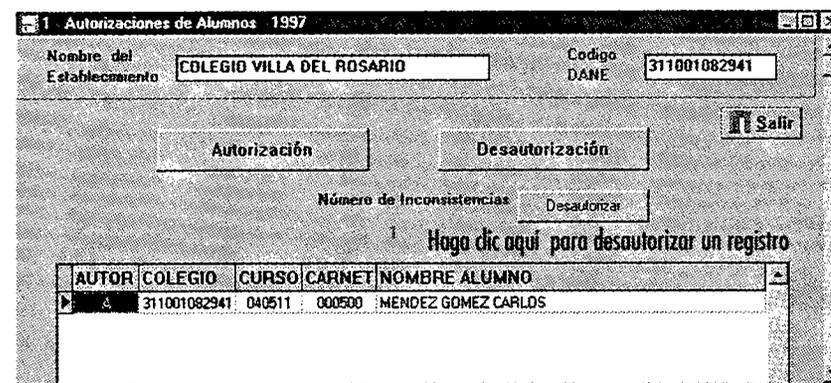


Para autorizar un registro siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el primer registro de la columna denominada "AUTOR"
2. Haga clic en el botón de "Autorizar" para cada registro que aparecen en la lista de inconsistencias.
3. Terminado el proceso vuelva a correr la malla de validación de alumnos.

Para reversar la autorización de un registro siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón llamado desautorización.
2. En el botón que presenta el sistema llamado desautorizar, haga clic sobre el registro a desautorizar.
3. En las inconsistencias debe aparecer el registro desautorizado.



Es de notar que al volver a correr mallas de validación el número de inconsistencia debe ser igual a cero "0".

Si por algún motivo quiere desautorizar algún registro ya autorizado, haga clic en el botón de Desautorizar y el sistema mostrará un listado de todos los registros que han sido autorizados. Seleccione el registro que desea desautorizar, haga clic en el botón de "desautorizar", al correr nuevamente autorizaciones debe aparecer la inconsistencia que se generó. Terminado el proceso de Autorización y corrida nuevamente la malla de validación de alumnos, haga clic en el botón de "Cursos sin Alumnos"

para detectar los errores que tenga la información. El sistema verifica la información de los cursos creados y los relaciona con los alumnos para verificar si hay algún grupo o curso que no tenga alumnos. Al final mostrará un listado de los códigos y nombres de los cursos construidos como también el número de errores, si los hay.

Un tipo de error que puede suceder en esta malla es:

- Que existan cursos o grupos que han sido creados y no tienen alumnos.

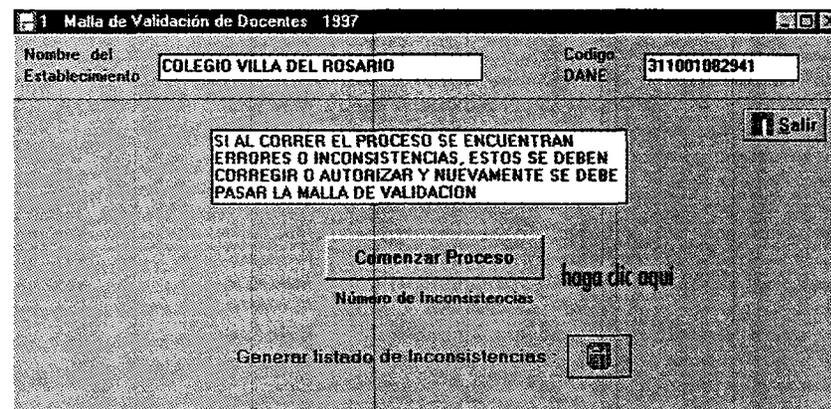
La solución a este error puede ser: eliminar el grupo ó ingresar los alumnos que pertenecen a ese grupo.

Continuamos corriendo la malla de validación a Docentes. Con esta opción se valida la carga académica de cada docente: las horas básicas asignadas y las dictadas, las horas extras curriculares y no académicas que se han asignado y las que se dictaban, según horarios. La pantalla es la siguiente:



Cuando seleccione esta opción el sistema mostrará un listado de los docentes que estén en el establecimiento educativo como se muestra a continuación:

Cuando haga clic en Comenzar Proceso, el sistema empezará a validar la información de la carga académica de los docentes y le indicará un número de inconsistencias.



Las posibles Inconsistencias que pueden presentarse en esta malla son:

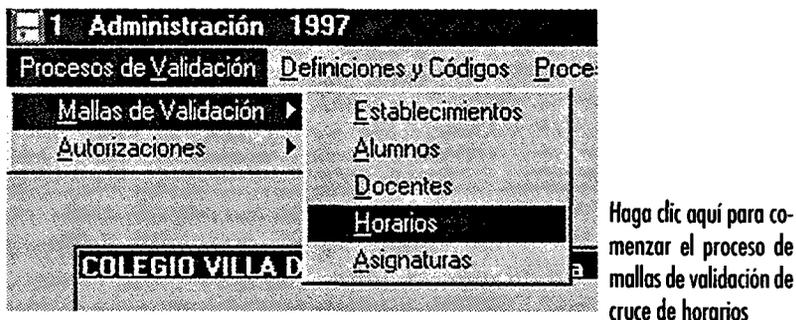
- Que las Horas Básicas Asignadas de un Docente sean diferentes a las Horas Horario.
- Que las Horas Extras Curriculares Asignadas de un Docente sean distintas a las Horas Horario.
- Que las Horas Complementarias Asignadas de un Docente sean contrarias a las Horas Horario.

La solución a estas posibles inconsistencias es revisar el horario del Docente, si está bien el horario, entonces revise la ficha de recurso humano, ubique el docente y observe en los últimos íconos la información que tiene en horas básicas, horas asignadas, horas curriculares y horas complementarias.

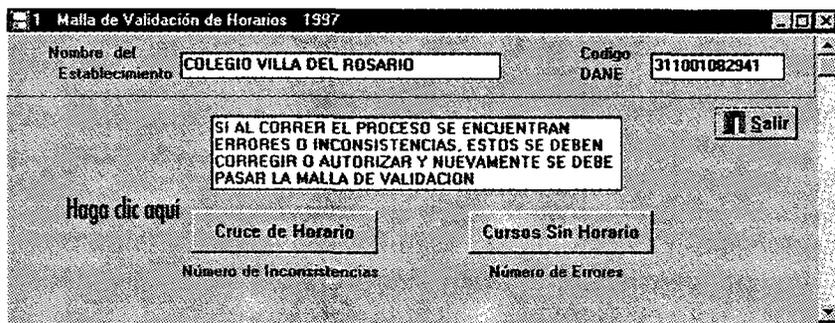
Sigamos corriendo la malla de validación para Horarios: Aquí se valida que no existan cruces de

horario así como grupos de alumnos con horarios incompletos o sin horarios. La pantalla es la siguiente.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará una pantalla con dos botones: Cruce de horarios y el otro Cursos sin Horarios, la pantalla es la siguiente:



Cuando seleccione este botón espere unos segundos mientras el sistema valida la información y mostrará el listado de las inconsistencias que tenga la información.



Las posibles Inconsistencias que puede presentar esta malla son:

- Que un Docente dicte una materia a dos o más grupos a la misma hora.

La solución: Este tipo de inconsistencias se presentan a menudo cuando se unen dos grupos para dictar una misma materia a una misma hora. Esta inconsistencia se puede autorizar ó verificar los horarios de cada grupo para que no se crucen.

Cuando corrija las inconsistencias o las autorice vuelva a correr la malla de validación.

Es de notar que al volver a correr mallas de validación el número de inconsistencia debe ser igual a cero "0".

Una vez terminado este proceso haga clic en el botón de Cursos sin Horario. Este valida que no haya un curso o grupo sin horario creado e igualmente muestra una lista de los errores que tenga la información, las cuales se deben corregir y volver a correr las mallas de validación.

Los posibles errores que se pueden presentar son:

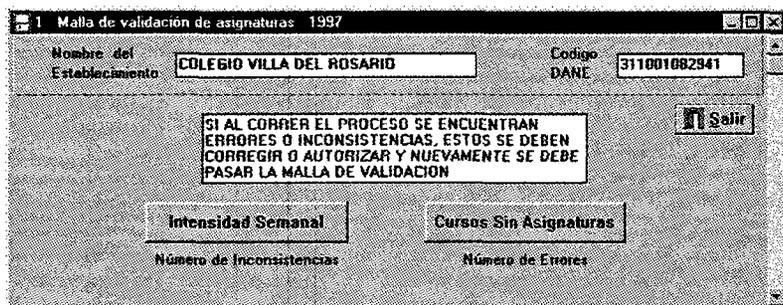
- Que no exista horario creado para un día de la semana.

La solución: Es crear el horario del grupo para el (los) día(s) que haga(n) falta.

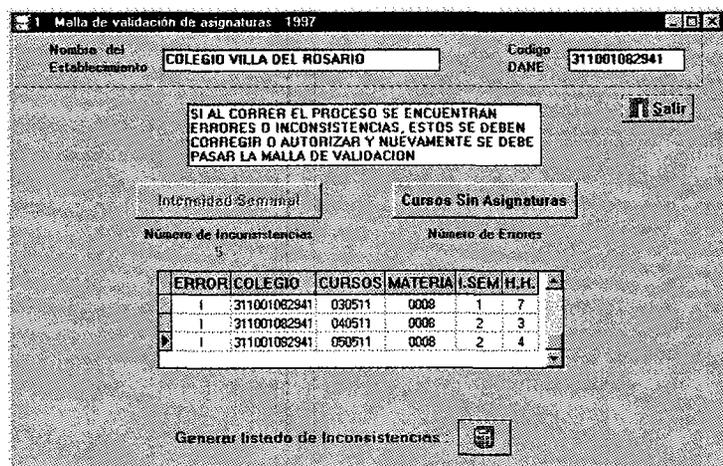
La Malla de Asignaturas valida la intensidad horaria de las asignaturas, según horarios y carga mínima semanal. Informa sobre el grupo, la asignatura, las horas semanales que deben dictar y las verdaderamente dictadas.



Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado el botón de “Intensidad Semanal”, el sistema presenta la lista de las inconsistencias que tenga la información de la siguiente manera:



Cuando termine de observar la lista de inconsistencias analícelas y corrijalas y en su defecto autorice las inconsistencias que requiera y vuelva a correr la malla de validación. Para todas las mallas cuando vaya a realizar el proceso de autorizar ubíquese en la opción de Autorización.

La posible inconsistencia que se puede presentar en esta malla es:

- Que la intensidad semanal de la materia sea diferente a las horas/horario.

La solución: revisar la intensidad horaria de las Asignaturas y compararlas con las horas/horario.

Una vez terminado este proceso seleccione el botón de Cursos sin Asignaturas para verificar la lista de los errores que tenga la información.

Los posibles errores de esta malla son:

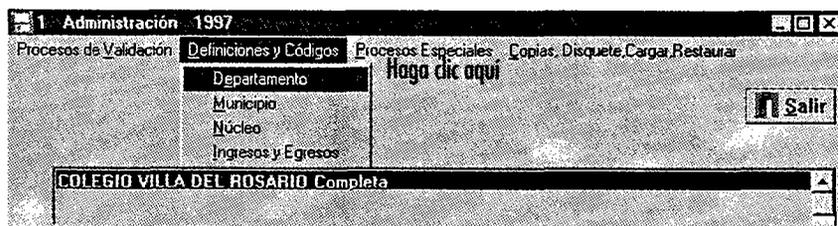
- Que no se hayan seleccionado Asignaturas para algún grado creado.

La Solución: es crear las asignaturas para ese grado en particular. Terminado este proceso vuelva a correr la malla de validación.

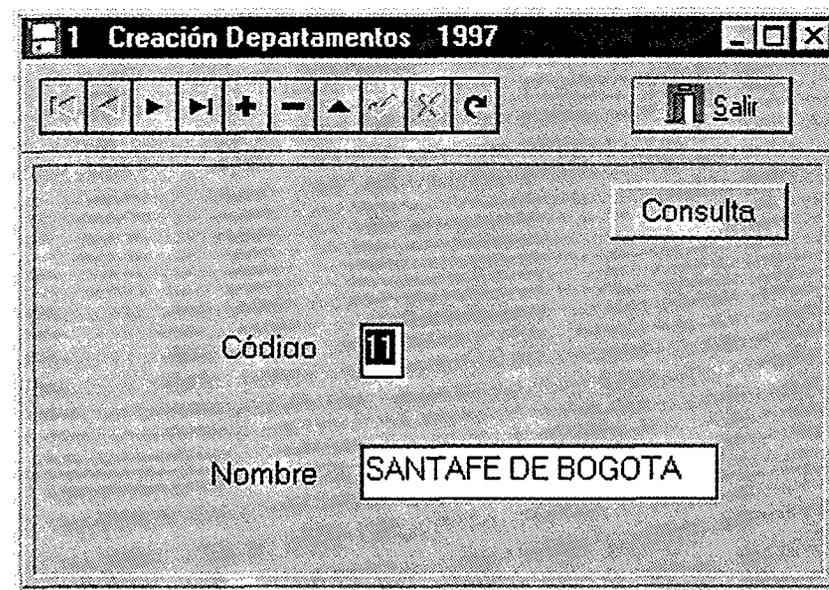
Es de notar que al volver a correr mallas de validación el número de inconsistencias debe ser igual a cero “0”.

DEFINICIONES Y CÓDIGOS

Por medio de esta opción el administrador del sistema ingresa los códigos, nombres e información relacionada con departamentos, municipios y localidades. Es decir, este menú es el que permite crear en el sistema estas entidades territoriales y se debe realizar en el orden anterior. No se podría crear un municipio si no se ha creado el departamento en que está ubicado y de igual forma, no es posible crear un CADEL si no se ha creado el municipio en que se encuentra. Además se pueden crear nuevos códigos para ingresos y egresos. La pantalla que presenta el sistema es la siguiente:



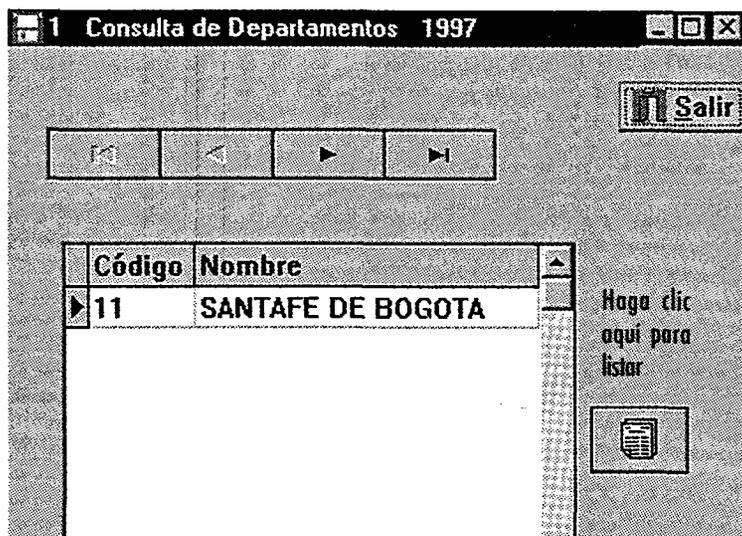
Al seleccionar esta opción, el sistema presenta una pantalla en la que solicita la información del departamento, y permite ingresar, modificar, eliminar o consultar la información.



Para ingresar un nuevo departamento siga estos pasos:

1. Seleccione la opción de ingresar registro (+), haciendo uso del navegador
2. Digite el código DANE del departamento que va a crear.
3. Digite el nombre del departamento que va a crear.
4. Seleccione la opción de grabar registro, en el navegador.

Si desea consultar los departamentos creados haga clic en el botón de Consulta y el sistema presentará una pantalla con todos los departamentos que usted haya creado así:



Si desea crear un municipio, ubíquese en la opción de "Definiciones y Códigos" y seleccione la opción de "Municipio", el sistema presenta una pantalla en la que permite ingresar, modificar, eliminar o consultar la información, así:



Igualmente para ingresar un municipio siga estos pasos:

1. Seleccione la opción de ingresar registro (+), en el navegador.
2. Seleccione el código DANE del Departamento que va a crear.
3. Digite el código DANE del Municipio que va a crear.
4. Ingrese el nombre del municipio.
5. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de Grabar registro.

Si desea consultar los Municipios creados haga clic en el botón de Consulta y el sistema presentará una pantalla con todos los Municipios que usted haya creado.

Si desea crear un CADEL, ubíquese en la opción de "Definiciones y Códigos" y seleccione la opción de "Núcleo", el sistema presenta una pantalla en la que permite ingresar, modificar, eliminar o consultar la información referente a los CADEL, así:

Si desea crear una localidad siga estos pasos:

1. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de ingresar registro (+)
2. Seleccione el código DANE del Departamento donde se encuentra la localidad.
3. Seleccione el código DANE del Municipio donde se encuentra la localidad.
4. Ingrese el código del CADEL.
5. Ingrese una breve descripción del CADEL.
6. Ingrese la dirección del CADEL.
7. Digite el número telefónico del CADEL, número de fax si tiene, apartado aéreo, ciudad apartado aéreo.

8. Digite la cédula y nombre del Director del CADEL.
9. Ubíquese en el navegador y seleccione la opción de Grabar registro.

Si desea consultar los CADEL creados haga clic en el botón de Consulta y el sistema presentará una pantalla con todos los CADEL que usted haya creado.

Ingresos y egresos

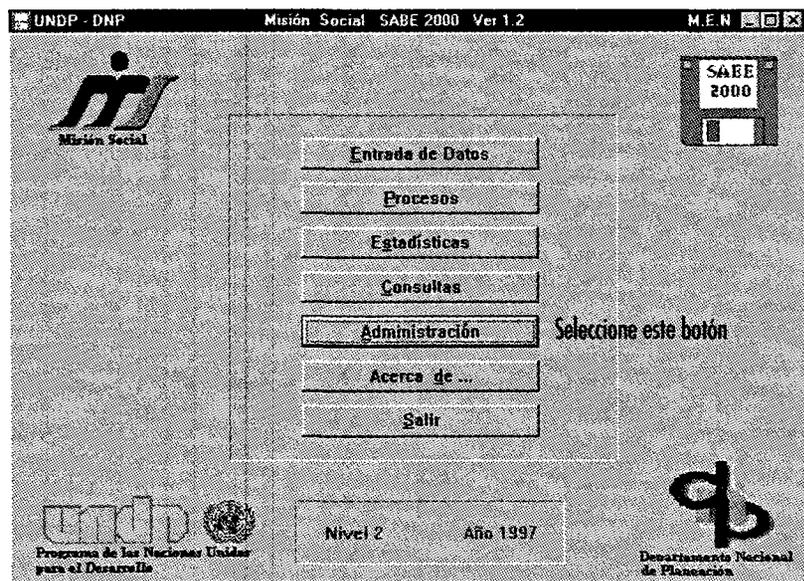
Si desea crear un ingreso ó egreso, ubíquese en la opción de "Definiciones y Códigos" y seleccione la opción de "Ingresos y Egresos" el sistema presentará una pantalla en la que permite ingresar, modificar, eliminar o consultar la información, así:

Si desea crear un Ingreso ó Egreso siga estos pasos:

1. Elija la opción de ingresar registro (+) en el navegador
2. Seleccione el código de la cuenta
3. Escoja o digite el nombre de la cuenta.

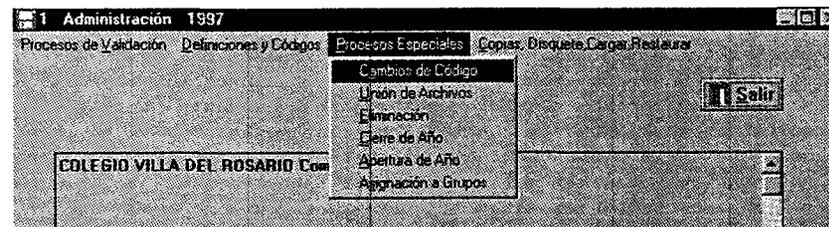
Si desea consultar los ingresos o egresos creados haga clic en el botón "Consulta" y el sistema presentará una pantalla con todos los ingresos ó egresos que haya creado.

Seguimos recorriendo el botón de administración.



PROCESOS ESPECIALES

CAMBIOS DE CODIGO

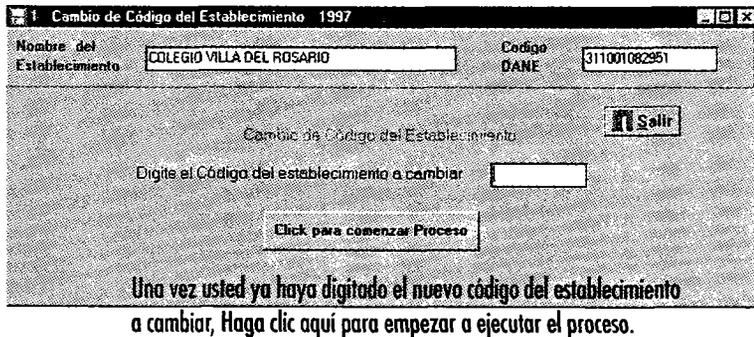


Esta opción se utiliza para los casos en los cuales el código inicial del establecimiento fue asignado de manera provisional, mientras el DANE asigna el código definitivo.

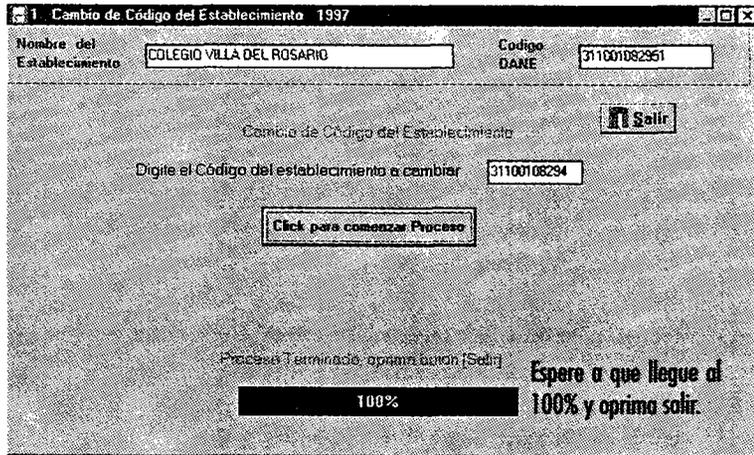
Cuando el DANE asigna el código oficial mediante esta opción se cambia toda la información que se ha creado con el código provisional al nuevo código, sin que el usuario tenga que borrar y crear de nuevo toda su información.

Cuando el establecimiento no tiene asignado aún el Código DANE la Secretaría de Educación debe asignar el código provisional.

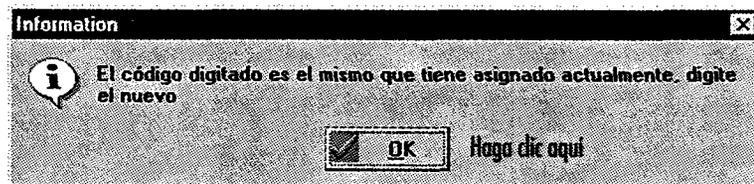
Se debe realizar este cambio únicamente antes de llevar a cabo el proceso de consolidación para el envío de la información al siguiente nivel. Si ya hizo el envío de la información con el código anterior se recomienda seguir trabajando con el mismo número durante el año lectivo y no ejecutar el cambio.



Una vez oprima este botón el sistema comenzará a ejecutar el proceso de cambio de código y cuando termine presentará la siguiente pantalla:



Si digita un código de establecimiento existente el sistema muestra un mensaje indicándole que digite el nuevo código del establecimiento, como se muestra en la pantalla siguiente:

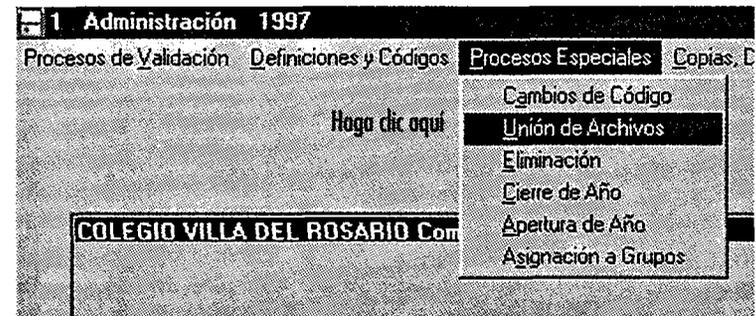


Cuando termine el proceso el sistema informa "Proceso Terminado", oprima el botón Salir.

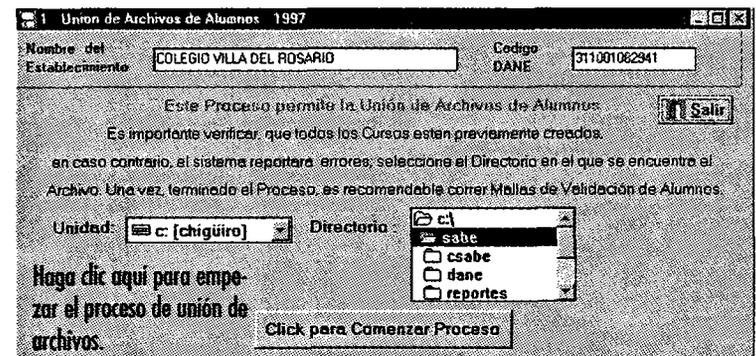
UNIÓN DE ARCHIVOS

A través de esta opción un establecimiento educativo puede realizar la unión de archivos que contenga información del módulo de alumnos dentro de la misma jornada.

Si el establecimiento educativo digita la información de alumnos en varios computadores, posteriormente puede realizar la unión y tener en un solo computador a todos los alumnos.



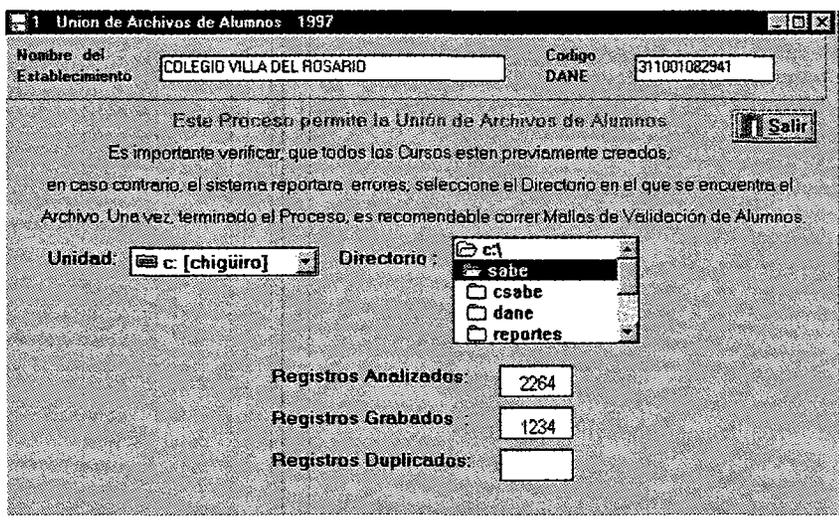
Una vez haga clic el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Para realizar la unión de archivos de alumnos siga los siguientes pasos:

1. Ubique la unidad o drive (A, B, C) donde tiene el archivo a unir.
2. Seleccione el Directorio donde se encuentra el archivo a unir.
3. Haga clic en el botón para comenzar el proceso de unión de archivo de alumnos.

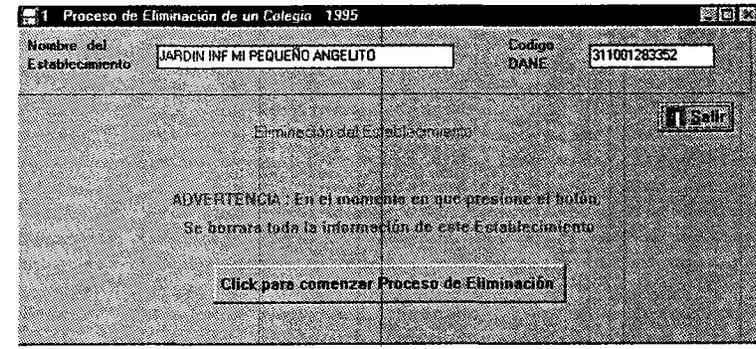
Al finalizar el proceso de unión de archivo de los alumnos, el sistema presentará la siguiente pantalla donde indica cuantos registros analizados, grabados o duplicados existen.



Este proceso de unión de archivos verifica que no exista un número de carnet duplicado, es decir que existan dos o más alumnos con el mismo número. Si se presenta este caso el sistema indica, mediante un mensaje: "Número de carnet ya fue asignado".

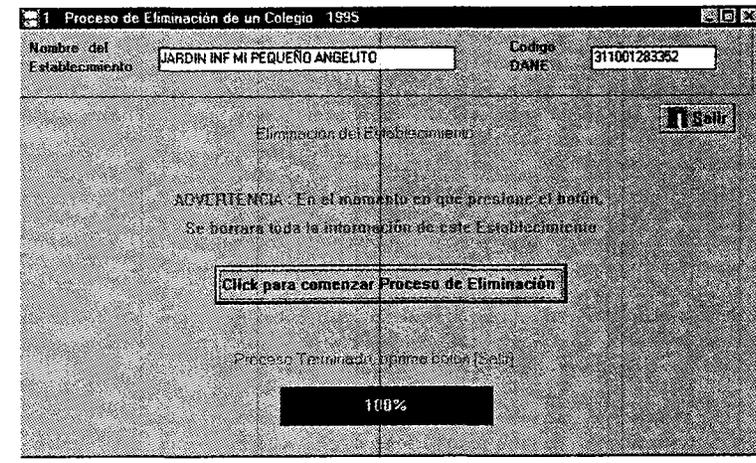
ELIMINACIÓN

Permite Borrar toda la información de una jornada en un establecimiento educativo. El sistema presenta la siguiente pantalla:



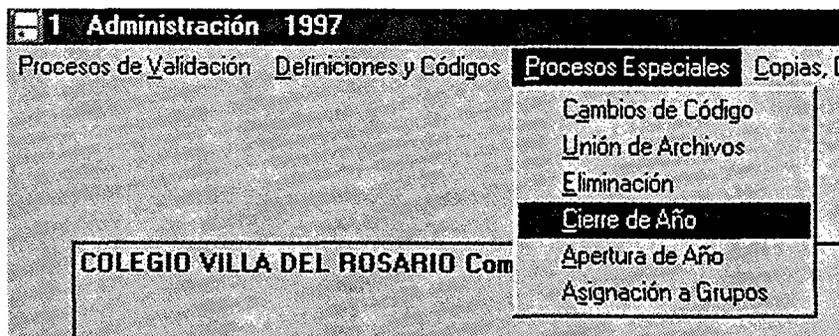
Lea detenidamente este aviso y luego presione el botón para comenzar el proceso. Si se ejecuta esta opción NO se puede recuperar la información eliminada.

El sistema presenta un porcentaje de la información que esta siendo eliminada. Espere a que llegue al 100% y automáticamente muestra un mensaje de "Proceso Terminado", oprima el botón de Salir. La pantalla es la siguiente:

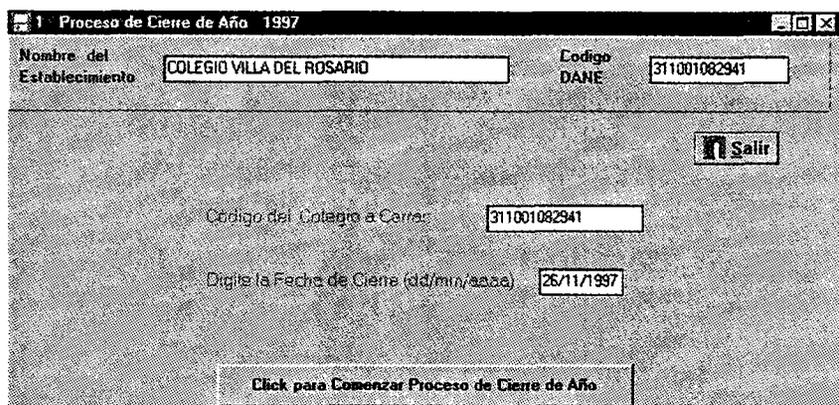


CIERRE DE AÑO

Antes de ejecutar el cierre de año se deben actualizar, para el establecimiento y la jornada correspondiente, las novedades de los alumnos, es decir, la información referente al código de estado final para aquellos cuyo estado es diferente al de aprobado.



Cuando se selecciona esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Este proceso asigna a todos los demás alumnos a quienes no se les actualizó estado final ni fecha, el

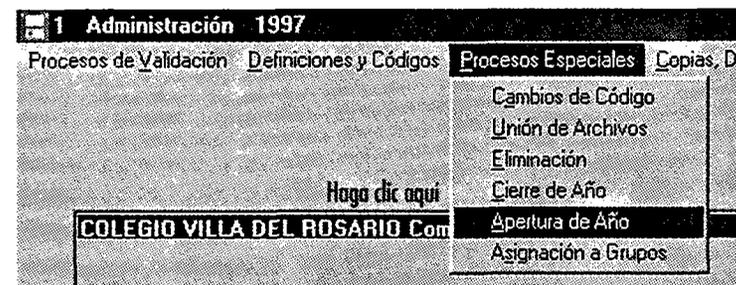
estado de aprobado y como fecha final la fecha de cierre de año.

Al finalizar el proceso el sistema muestra el mensaje "PROCESO CONCLUIDO OK"

APERTURA DE AÑO

Nota: para ejecutar esta opción no olvide que debe entrar al SIBE con el nuevo año lectivo.

Es un proceso que permite trasladar información del año anterior al siguiente año lectivo.



Cuando escoja esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

Aquí despliega una lista de los colegios de los que usted tenga información.

Una vez que se ha definido qué información traslada haga clic aquí.

Indique al frente del módulo respectivo si desea pasar estos datos escribiendo "S", o una "N" en caso contrario y luego presione TAB

Proceda de la siguiente manera:

- Seleccione el colegio y la jornada que desea trasladar.
- Digite la fecha en la cual inician las clases.
- Seleccione S ó N para trasladar la información.

Se recomienda pasar todo con "S" y luego modificar la información que sea necesaria. Espere que el sistema presente un porcentaje de la información procesada y un mensaje informándole "Proceso Concluido Exitosamente", oprima Salir.

Proceso Concluido Exitosamente. Oprima Salir

ASIGNACIÓN DE GRUPOS

Nota: Antes de ejecutar esta opción se deben crear los nuevos grupos o grados.

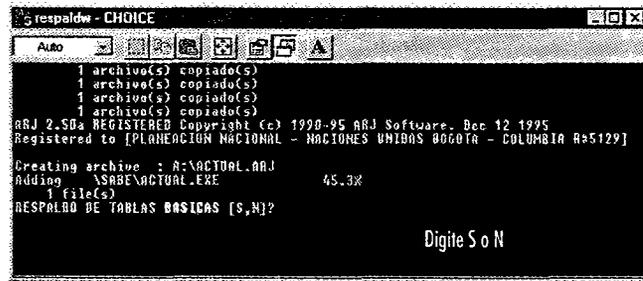
Haga clic aquí.

Cuando seleccione esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:

RESPALDO UNIDAD DE DISCO A

Para obtener una copia de respaldo que se almacene en un disquete, proceda según las siguientes instrucciones:

Respaldo Unidad de Disco A: Haga clic aquí.



El sistema presentará los mismos mensajes que cuando se hace respaldo en el disco duro.

Si la copia de respaldo requiere más de un disquete, el sistema lo solicitará.

Rotule los disquetes que utilice en orden consecutivo.

GENERAR DISQUETE DEL CONSOLIDADO A

Permite transferir a un disquete la información que se ha consolidado.

Se genera disquete consolidado para:

- Entregarlo al CADEL o a la Secretaría de Educación Distrital.

- Para instalar en otro computador con el objetivo de ser consultada.
Terminado el proceso el sistema automáticamente

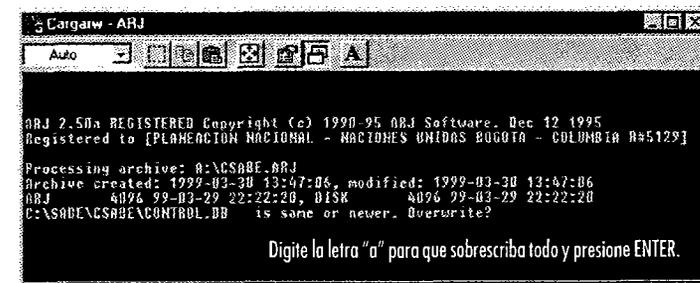
Generar Disquete del Consolidado A:

Primero inserte un disquete en la unidad A y luego haga clic.

camente vuelve a la pantalla anterior.

CARGAR DISQUETE DEL CONSOLIDADO A

Este proceso permite transferir la información consolidada que se recibe en el disquete al SABLE. Para ejecutar este proceso ubique en la unidad A el disquete recibido. Seleccione la opción de Cargar Disquete del Consolidado A y presione ENTER. Una vez escogida esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



Terminado el proceso el sistema vuelve a la pantalla del módulo.

RECUPERAR COPIA DE RESPALDO DISCO DURO C

Sirve para recuperar programas o archivos de datos del SABE, desde una copia de respaldo. Procede de la siguiente manera.

Recuperar Copia de Respaldo Disco Duro C

Haga clic aquí.

Cuando usted seleccione esta opción el sistema empieza a ejecutar el proceso de recuperar la copia de respaldo en el Disco Duro de su computadora. Presenta la siguiente pantalla:

```

Instalaw - ARJ
Auto
Especificación de unidad no válida
ARJ 2.50a REGISTERED Copyright (c) 1990-95 ARJ Software, Dec 12 1995
Registered to [PLANEACION NACIONAL - NACIONES UNIDAS BOGOTÁ - COLOMBIA #85129]

Processing archive: C:\SABE\SABE1.ARJ
Archive created: 1999-04-21 01:49:10, modified: 1999-04-21 01:49:10
Extracting SABE\INICIO.BAT to C:\SABE\INICIO.BAT OK
Extracting SABE\RESTAURW.BAT to C:\SABE\RESTAURW.BAT OK
Extracting SABE\CARGARW.BAT to C:\SABE\CARGARW.BAT OK
Extracting SABE\CARGARW.BAT to C:\SABE\CARGARW.BAT OK
Extracting SABE\COPIAW.BAT to C:\SABE\COPIAW.BAT OK
Extracting SABE\BARRW.BAT to C:\SABE\BARRW.BAT OK
Extracting SABE\DISQUEW.BAT to C:\SABE\DISQUEW.BAT OK
Extracting SABE\INST1.BAT to C:\SABE\INST1.BAT OK
Extracting SABE\INST2.BAT to C:\SABE\INST2.BAT OK
Extracting SABE\INST2W.BAT to C:\SABE\INST2W.BAT OK
Extracting SABE\INST3W.BAT to C:\SABE\INST3W.BAT OK
Extracting SABE\INST4.BAT to C:\SABE\INST4.BAT OK
Extracting SABE\INST4W.BAT to C:\SABE\INST4W.BAT OK
Extracting SABE\RESPALD.BAT to C:\SABE\RESPALD.BAT OK
Extracting SABE\RESPALD.W.BAT to C:\SABE\RESPALD.W.BAT OK
Extracting SABE\A.BAT to C:\SABE\A.BAT OK
Extracting SABE\EQUIPO.DG to C:\SABE\EQUIPO.DG OK
  
```

Cuando el proceso termine automáticamente vuelve a la pantalla del módulo.

RECUPERAR COPIA DE RESPALDO UNIDAD DE DISCO A

Recuperar Copia de Respaldo Unidad de Disco A

Primero que todo inserte el disquete donde tiene la copia de respaldo en la unidad A de su computador.

Luego seleccione la opción correspondiente a Recuperar Copia de Respaldo Unidad de Disco A. El sistema presentará la siguiente pantalla:

```

Restaurw - ARJ
Auto
Extracting SABE\SABE1\MAT0198.X01 to C:\SABE\SABE1\MAT0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\MAT0198.X02 to C:\SABE\SABE1\MAT0198.X02 OK
Extracting SABE\SABE1\MAT0198.X03 to C:\SABE\SABE1\MAT0198.X03 OK
Extracting SABE\SABE1\EST0198.X04 to C:\SABE\SABE1\EST0198.X04 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X01 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X02 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X02 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X03 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X03 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X04 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X04 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X05 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X05 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X06 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X06 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X07 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X07 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X08 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X08 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X09 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X09 OK
Extracting SABE\SABE1\IND0198.X10 to C:\SABE\SABE1\IND0198.X10 OK
Extracting SABE\SABE1\RES0198.X00 to C:\SABE\SABE1\RES0198.X00 OK
Extracting SABE\SABE1\PRE0198.X01 to C:\SABE\SABE1\PRE0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\PRE0198.X02 to C:\SABE\SABE1\PRE0198.X02 OK
Extracting SABE\SABE1\A_M0198.X00 to C:\SABE\SABE1\A_M0198.X00 OK
Extracting SABE\SABE1\A_M0198.X01 to C:\SABE\SABE1\A_M0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\INT0198.X00 to C:\SABE\SABE1\INT0198.X00 OK
Extracting SABE\SABE1\INT0198.X01 to C:\SABE\SABE1\INT0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\INT0198.X02 to C:\SABE\SABE1\INT0198.X02 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X01 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X01 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X02 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X02 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X03 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X03 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X04 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X04 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X05 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X05 OK
Extracting SABE\SABE1\HOR0198.X06 to C:\SABE\SABE1\HOR0198.X06 OK
  
```

Terminado el proceso el sistema vuelve automáticamente a la pantalla del módulo.

MODULO AGREGADO SABE 2000

1. INTRODUCCIÓN*

El módulo agregado de SABE 2000 está compuesto por una serie de opciones adicionales que permiten registrar, en forma resumida, parte de la información requerida. Esta información resumida o agregada sirve como alternativa a la forma detallada de registrar dicha información. La información que cuenta con opciones para registrar sus datos en forma agregada es:

1.1 Información del Recurso Humano

La cantidad de personal que se encuentra empleado en cada cargo, dentro del plantel educativo, incluyendo la fuente de financiación para los diferentes empleados de cada cargo, el tipo de vínculo laboral, y la cantidad de personal del grupo étnico. Para los docentes adicionalmente se pueden especificar los datos del nivel de formación académica, el nivel de enseñanza en el que laboran dentro del plantel, el área principal de especialización, la discriminación de docentes por edad, la cantidad de docentes por escalafón.

* La opción agregada de información de recurso humano está disponible solo para colegios privados.

1.2 Información de los Grados

Está compuesta por los datos de los diferentes grados que se enseñan en el plantel en los diferentes niveles, tanto para preescolar, educación básica primaria, básica secundaria y media. Para cada grado se determina la cantidad de cursos por modalidad y metodología aplicadas.

1.3 Información de Alumnos

De manera similar a la actualización detallada de información, el manejo agregado de la información de alumnos permite registrar los datos básicos individuales de cada alumno.

2. CAMBIOS EN EL MENÚ DE SABE2000

La obtención de resultados, la realización de consultas y de los procesos especiales se realiza de la misma manera que en las opciones de información desagregada.

Los cambios en el manejo se encuentran básicamente en el menú de Entrada de Datos. En este menú, cuando SABE detecta que el Establecimiento, al cual se le va a registrar o actualizar la información es de carácter No Oficial, cambia la opción de actualizar del submenú de Recurso Humano por dos opciones alternativas: Actualización detallada y Actualización agregada.

Inicialmente las opciones de actualización agregada están inhabilitadas (se presentan en un color claro, y no se pueden utilizar sus opciones). Es decir, por defecto el programa sólo permite la entrada a la opción de actualización detallada. Sin embargo, dentro del submenú de Actualización Agregada encontrará la opción Activar Información Agregada. Si se selecciona esta opción el programa marca como habilitado el uso de las opciones agregadas para el recurso humano y deshabilita la opción de actualización detallada. De esta manera está eligiendo en adelante la entrada de información agregada para todo lo que tiene que ver con el recurso humano del plantel.

En cuanto a los grados, aún si el establecimiento es oficial, en la opción principal de Tablas y Códigos,..., Grupos, también aparecen 2 opciones de actualización de información en lugar de una sola como se encontraba anteriormente. De la misma manera que en la parte de recurso humano, la opción de Actualización Agregada se encuentra inicialmente deshabilitada y solo se puede utilizar la opción de actualización detallada. Sin embargo si activa la opción de usar información agregada se habilita su uso y se deshabilita el uso de la información detallada.

En la parte de Alumnos ocurre lo mismo que se ha desrito para la opción de Grupos. Cuando se activa el manejo de la información agregada se desactiva la opción de actualización detallada que para los establecimientos de carácter oficial se denomina simplemente actualización.

3. PROCESAMIENTO DE DATOS AGREGADOS

Para hacer casi transparente al usuario el manejo de los datos agregados, estas opciones de SABE se encargan de convertir la información entrada en forma agregada hacia la forma detallada que habitualmente maneja el sistema. Sin embargo esto *no implica que si entra los datos de la cantidad de empleados y docentes en forma resumida posteriormente pueda obtener los nombres y datos individuales correspondientes a cada uno de ellos*. Fundamentalmente lo que hace el proceso de conversión de la información es generar unos datos detallados supuestos, que al consultarse debidamente mediante las opciones de consulta y estadísticas del SABE producen un resultado coherente y razonable de información.

NOTA: Cuando la opción de Activar Información Agregada está encendida, es decir con un símbolo de visto bueno a la izquierda, los datos deben registrarse mediante las opciones correspondientes de datos agregados. Al desactivar esta opción (sin el símbolo de visto bueno a la izquierda), se pueden utilizar las opciones normales de actualización que ahora aparecen en el menú con el nombre de actualización detallada.

NOTA: Hay que tener especial cuidado al activar el uso de la información agregada, ya que se puede sobrescribir la información detallada que se había registrado hasta el momento para el año lectivo. Especialmente la que tiene que ver con Recurso Humano y Grupos (Grados).

3.1 Información Agregada del Recurso Humano

La información agregada de recurso humano se registra a través de varias opciones que permiten entrar una información completa y especialmente consistente. En cada una de ellas se registran cantidades totales discriminadas por sexo, de los diferentes cargos y características particulares de los docentes. Las opciones son:

Datos Agregados Básicos: En esta ventana se registran la cantidad de docentes que atienden a población discapacitada, la cantidad de docentes del grupo étnico y la cantidad de docentes que atienden población del grupo étnico.

Distribución Recurso Humano por Cargo: Aquí se registran la cantidad de hombres y mujeres del plantel distribuidos por cada cargo.

Fuente de Financiación por Cargo: En esta opción se determina la cantidad de hombres y mujeres de cada cargo según la fuente de financiación de sus correspondientes salarios u honorarios.

Tipo de Vinculación por Cargo: En la que se detalla el tipo de vinculación laboral para hombres y mujeres en cada cargo.

Escalafón y Formación Académica por Nivel de Enseñanza: Aquí se discrimina la cantidad de docentes de acuerdo al escalafón, último nivel de estudio que efectuaron, y el nivel donde imparten en mayor proporción de tiempo su instrucción en el plantel.

Area de Enseñanza: Donde se determinan la cantidad de docentes hombres y mujeres por cada área en la que enseñan.

Docentes por Edad: Mediante esta opción se detallan la cantidad de docentes hombres y mujeres por su edad de vida en años.

Procesar Información Agregada: Esta opción permite desagregar automáticamente toda la información del recurso Humano del plantel que se ha registrado mediante las opciones anteriores. Si hay errores de consistencia, avisa al usuario cuáles son tales inconsistencias para que sean corregidas y luego se intente de nuevo este proceso de conversión. Solo después de ejecutar correctamente esta opción de desagregación de información, es posible ir a las opciones de consulta y estadísticas de SABE2000 que corresponden a Recurso Humano.

Activar Información Agregada: Activando esta opción, se confirma la intención de manejar la información de recurso humano en forma agregada, y se desactiva el uso de la opción normal de actualización, que ahora se denomina "actualización detallada".

Cada vez que se utiliza esta opción, se activa o desactiva el uso de información detallada y por consiguiente se desactiva o activa el uso de la información agregada. Cuando aparece marcada con un símbolo de visto bueno a la izquierda, significa que está desactivada la opción de información detallada y activada la opción de información agregada. Cuando no está marcada con el símbolo de visto bueno puede utilizar de manera normal la opción de actualización que ahora se denomina actualización detallada.

3.2 Información Agregada de Grados y Grupos

La información agregada de grupos se registra mediante una sola opción. Esta opción se activa si está chequeada con el símbolo de visto bueno la opción de activar información agregada que se encuentra en el menú de grupos de la opción principal Tablas y Códigos.

Actualización Agregada: Mediante esta opción se registran la cantidad de grupos por cada grado de enseñanza que se imparte en el plantel. Discriminando la metodología y la modalidad aplicadas en cada uno de ellos.

Procesar Información Agregada: Al ejecutar esta opción se generan automáticamente los códigos de los cursos apropiados de acuerdo a la cantidad de grupos de cada grado, la modalidad y la metodología.

3.3 Información Agregada de Alumnos

En el manejo de la información agregada de alumnos, a diferencia de la información agregada de recurso humano y de grados y grupos, no se registra la cantidad de alumnos agrupada de acuerdo a sus diferentes características. Esta opción se asemeja a la opción de actualización detallada (que anteriormente se denominaba actualización), ya que se registran individualmente los datos de cada alumno incluyendo su nombre completo y datos particulares.

Sin embargo la diferencia entre las opciones de actualización agregada y detallada, consiste básicamente en que la opción de información agregada maneja únicamente la información básica del alum-

no como es: Nombre completo, sexo, edad, carnet y documento de identidad, si pertenece al grupo étnico y si es discapacitado o tiene capacidades excepcionales.

4. MANEJO BÁSICO DE LAS OPCIONES

Manejo de las Ventanas

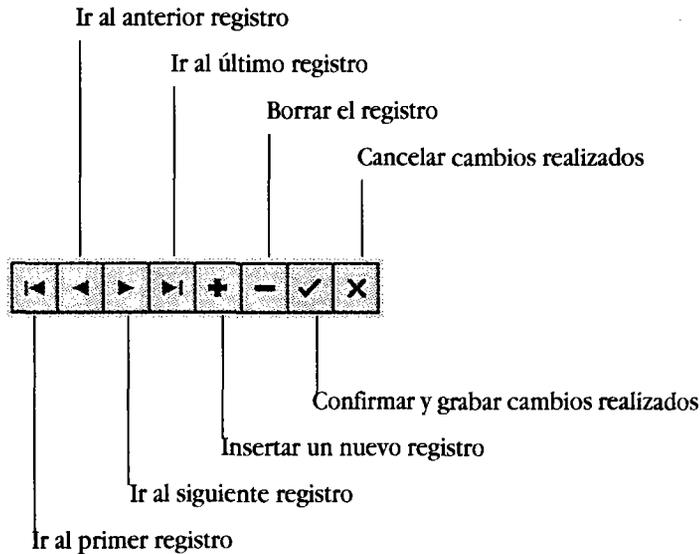
En la mayor parte del Módulo agregado de SABE 2000, al entrar a alguna de sus opciones, aparece en la pantalla una ventana gráfica compuesta por varios elementos.

Grado	Mod	Modalidad	Met	Metodología	Cant. Cursos
01	05	Académico	1	Escuela Graduada	2
▶ 02	05	Académico	1	Escuela Graduada	2
A0	05	Académico	1	Escuela Graduada	2
A1	05	Académico	1	Escuela Graduada	2
A2	05	Académico	1	Escuela Graduada	2

En la parte central de la ventana aparece una tabla o grilla donde se ingresa fila por fila, en cada columna, la información correspondiente a la opción que está utilizando. En muchos casos el dato que se debe entrar en la columna se escoge de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del mouse en la columna correspondiente. En la mayoría de los casos también al escoger este dato que normalmente es un código, aparece automáticamente en la siguiente columna el nombre correspondiente al código seleccionado.

Navegador

En la parte superior izquierda de la ventana aparece una muy útil caja con varios botones que permiten realizar las tareas de movimiento, inserción, registro y borrado de las diferentes filas de la tabla que estamos consultando o modificando. A continuación se describe el uso de los diferentes botones que se encuentran en este control.



Insertar un registro

Confirma los cambios realizados y abre espacio en la fila superior a la fila que se está editando, con el fin de registrar nuevos datos en esta nueva fila. Una vez se registran los datos, y se confirman los cambios, ya sea mediante el uso del botón de confirmar los cambios o mediante alguna de las teclas de flecha arriba o abajo, es posible que la nueva fila creada se desplace hacia el sitio correspondiente ya

que el programa mantiene ordenados todos los registros entrados.

Si desea insertar una nueva fila utilice este botón.



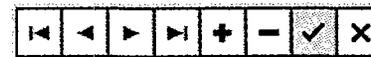
Borrar el registro

Borra la fila sobre la que está ubicado el cursor (la fila que se está editando). Esta opción se debe utilizar con bastante precaución, ya que el registro borrado no se puede recuperar con el botón de cancelar los cambios realizados. Al utilizar este botón el programa solicita confirmación para borrar definitivamente el registro.

Confirmar cambios realizados

Al entrar los datos de un nuevo registro insertado, o modificar la información de alguno de los registros ya existentes, se activa el botón de confirmar los cambios. Este botón graba definitivamente los cambios realizados.

Después de registrar todos los datos de una sola fila puede confirmar los cambios realizados oprimiendo el botón, que se corresponde con un símbolo de visto bueno. Al oprimirlo quedan grabados los datos que acaba de cambiar o registrar para la fila en la que estaba ubicado.

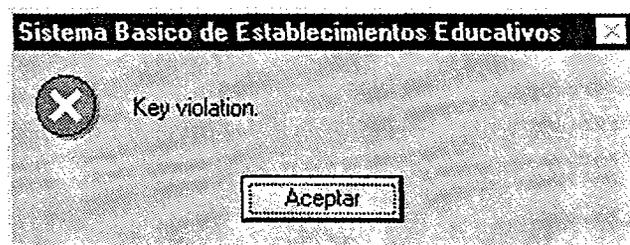


Sin embargo, cuando ha registrado datos en una fila, o ha realizado cambios a alguno de los datos de ella, basta utilizar las teclas de flecha arriba o flecha abajo y desplazarse a otra fila para que queden confirmados y grabados los cambios realizados.

La tecla TABULADOR (TAB) permite pasar de columna en columna, pero cuando el cursor está ubicado en la última columna, al presionar TAB nos desplaza a la siguiente fila o registro y al realizar esto, confirma los cambios realizados siempre y cuando esté completa la información.

Cuando se confirman los cambios, ya sea mediante el uso del botón de confirmar que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana, o mediante el teclado usando las teclas de flecha arriba o abajo, o la tecla TAB estando en la última columna; el programa ordena la fila que acaba de registrar, ubicándola en el lugar que le corresponde. Este proceso puede desorientar algunas veces al usuario del SABE pero no trae ningún inconveniente, más bien facilita la labor de registro, ya que puede entrar los registros en cualquier orden, y automáticamente al confirmar los cambios la fila quedará ordenada en el lugar correspondiente.

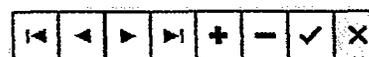
Cuando obtenga el mensaje de «Key Violation»:



Debe verificar los datos del registro y de las diferentes filas que ya se han registrado. Este mensaje significa que se está registrando una fila repetida, o con alguna de las columnas básicas vacía. Si se ha dejado vacío algún dato esencial, el programa automáticamente elimina el registro (la fila) que se está tratando de crear después de dar el mensaje de «key violation».

Cancelar los cambios realizados: Si ha insertado un nuevo registro y se quiere arrepentir puede usar el botón de cancelar los cambios efectuados, esta acción devuelve la fila insertada. Así mismo si se han realizado cambios a la fila que se está editando, estos cambios se pueden revertir utilizando este botón. Después de utilizar el botón de confirmar los cambios en una fila, ya no es posible utilizar el botón de cancelar los cambios realizados.

Si desea cancelar los cambios realizados a los datos de una fila, o se arrepiente de insertar una nueva fila utilice el botón de cancelar que corresponde al botón con un símbolo de equis.



Ir al primer registro: Confirma los cambios realizados y ubica el cursor en el primer registro (en la primera fila de la tabla).

Ir al anterior registro: Confirma los cambios realizados y ubica el cursor en el anterior registro (dependiendo de en cual esté ubicado el cursor). El efecto visual es que se selecciona la fila inmediatamente superior a la que se está editando en la tabla.

Ir al siguiente registro: Confirma los cambios realizados y ubica el cursor en el siguiente registro (dependiendo de en cual esté ubicado el cursor). El efecto visual es que se selecciona la fila inmediatamente inferior a la que se está editando en la tabla.

Ir al último registro: Confirma los cambios realizados y ubica el cursor en el último registro (última fila de la tabla).

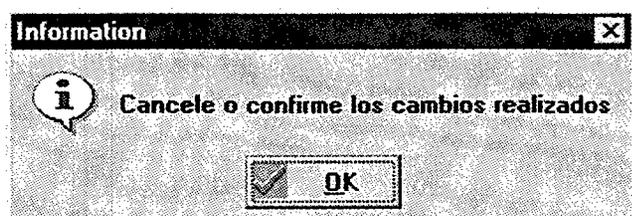
Botón de Salir

En la parte superior derecha de la ventana aparece un botón que permite salir nuevamente al menú principal.



Sin embargo si se han realizado en la grilla (Tabla) algunos cambios que no se han grabado en la base de datos este botón no permite la salida de la opción, en lugar de ello, al utilizarlo aparece un mensaje que le informa que debe cancelar o confirmar los cambios realizados. Si se cancelan los cambios realizados estos no quedan almacenados en la base de datos, si se confirman estos quedan almacenados en la base de datos.

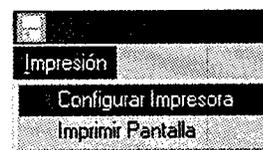
El siguiente es el mensaje de advertencia



Para resolver este inconveniente basta confirmar o cancelar los cambios realizados mediante el uso de los botones correspondientes en la caja de controles que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

Impresión de Tablas Agregadas

En las opciones de información agregada de SABE 2000 aparece en la parte superior izquierda de la ventana, un menú de Impresión que le permite configurar la impresora e imprimir la tabla correspondiente a la opción que está utilizando.



Configurar Impresora: Permite seleccionar la impresora en la que se va a imprimir la tabla, el tamaño de papel y la forma en que la impresión va a realizarse en el papel ya sea formato vertical u horizontal.

Imprimir Tabla: Para imprimir los datos que se han registrado en la tabla según la opción agregada seleccionada.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

1. Recurso Humano

1.1. Datos Básicos Agregados:

Mediante esta opción se registran la cantidad de docentes que atienden a población discapacitada, la cantidad de docentes del grupo étnico y la cantidad de docentes que atienden a población del grupo étnico.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Datos Básicos Agregados es:

Los datos a registrar son:

Cantidad de docentes que atienden a población discapacitada o con capacidades excepcionales. Discriminado hombres y mujeres.

Total Docentes del grupo étnico, discriminando hombres y mujeres.

Cantidad de docentes del grupo étnico que atienden a población del grupo étnico, discriminando hombres y mujeres.

Cantidad de docentes que no son del grupo étnico que atienden a población del grupo étnico, discriminando hombres y mujeres.

1.2. Distribución de Recurso Humano por Cargo

Mediante esta opción se registran la cantidad de hombres y mujeres del plantel distribuidos por cada cargo.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Datos Básicos Agregados es:

C	Nombre del Cargo	Cant. Hombres	Cant. Mujeres
11	Docente	8	12
12	Rector	1	0
62	Secretario	0	1
66	Auxiliar Administrativo	2	14
Totales		11	14

Los datos a registrar son:

C: En esta columna se selecciona el cargo correspondiente, de un listado que aparece al realizar

clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger el cargo, al presionar ENTER pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna del nombre del cargo, ya que este aparece automáticamente.

Cargo: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del cargo, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna C el código del cargo que se va a registrar.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de hombres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal.

Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de mujeres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal.

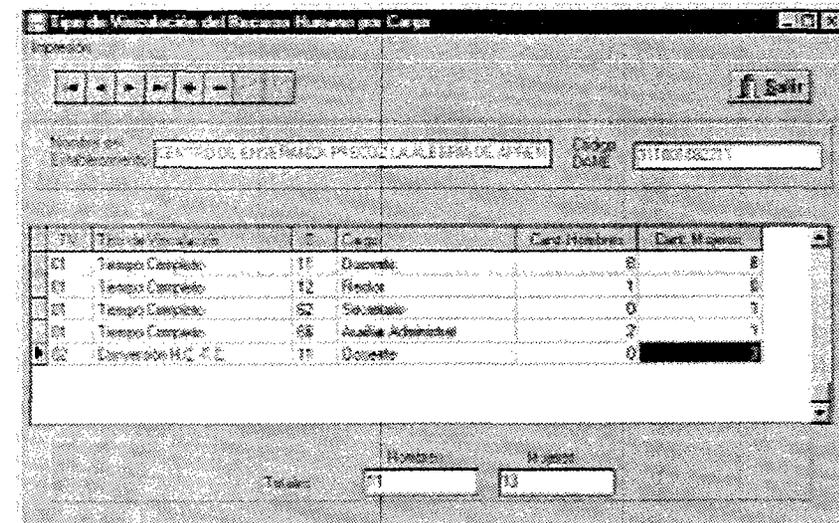
NOTA : Ninguna de las personas del plantel se puede incluir en dos cargos diferentes, en caso de que una persona ocupe varios cargos dentro del plantel, se debe seleccionar aquel al que dedique la mayor cantidad de tiempo.

Hay que tener cuidado de no registrar 2 filas que contengan el mismo cargo, ya que obtendrá el mensaje de advertencia «key violation», y deberá cancelar el registro de una de ellas.

1.3. Tipo de vinculación Recurso Humano

Mediante esta opción se registran la cantidad de hombres y mujeres del plantel distribuidos por el tipo de vinculación laboral y por cada cargo.

La ventana que aparece al utilizar la opción Tipo de vinculación recurso humano es:



Los datos a registrar son:

TV: En esta columna se selecciona el tipo de vinculación, correspondiente al cargo que va a registrar, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger el tipo de vinculación, al presionar ENTER pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna del nombre del tipo de vinculación, ya que éste aparece automáticamente.

Tipo de Vinculación: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del tipo de vinculación, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna TV el código del tipo de vinculación.

C: En esta columna se selecciona el código del cargo correspondiente al tipo de vinculación que va a registrar, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en esta columna. Después de escoger el código del cargo, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna Cargo, ya que el nombre del cargo aparece automáticamente.

Cargo: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del cargo, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna C el código del cargo que se va a registrar para el tipo de vinculación escogido.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de hombres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal y con el tipo de vinculación laboral seleccionado en la fila.

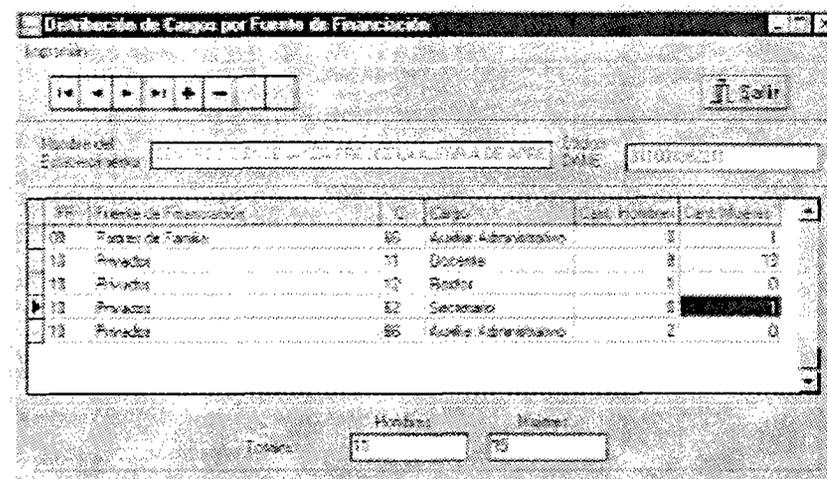
Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de mujeres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal y con el tipo de vinculación laboral seleccionado en la fila.

NOTA: Hay que tener cuidado de no registrar 2 filas que contengan el mismo tipo de vinculación y a la vez el mismo cargo, ya que obtendrá el mensaje de advertencia «key violation», y deberá cancelar el registro de una de ellas. En cambio sí se pueden registrar filas que tengan repetido el dato de la columna Tipo de vinculación o TV, pero con diferente cargo o filas que tengan repetido el dato de cargo pero con diferente tipo de vinculación.

1.4. Fuente de Financiación Recurso Humano

Mediante esta opción se registran la cantidad de hombres y mujeres del plantel distribuidos por cada cargo, y para cada cargo se define su fuente de financiación salarial o de honorarios.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Fuente de financiación recurso humano es:



Los datos a registrar son:

FF: En esta columna se selecciona la fuente de financiación, correspondiente al cargo que va a registrar, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger la fuente de financiación, al presionar ENTER pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna del nombre de la fuente de financiación, ya que éste aparece automáticamente.

Fuente de Financiación: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre de la fuente de financiación escogida en la columna anterior FF.

C: En esta columna se selecciona el código del cargo correspondiente a la fuente de financiación que va a registrar, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en esta columna. Después de escoger el código del cargo, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna Cargo, ya que el nombre del cargo aparece automáticamente.

Cargo: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del cargo, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna C el código del cargo que se va a registrar para el tipo de vinculación escogido.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de hombres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal y con la fuente de financiación seleccionado en esta fila o registro.

Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de mujeres que laboran en el plantel educativo ocupando ese cargo como principal y con la fuente de financiación seleccionado en la columna FF de la misma fila.

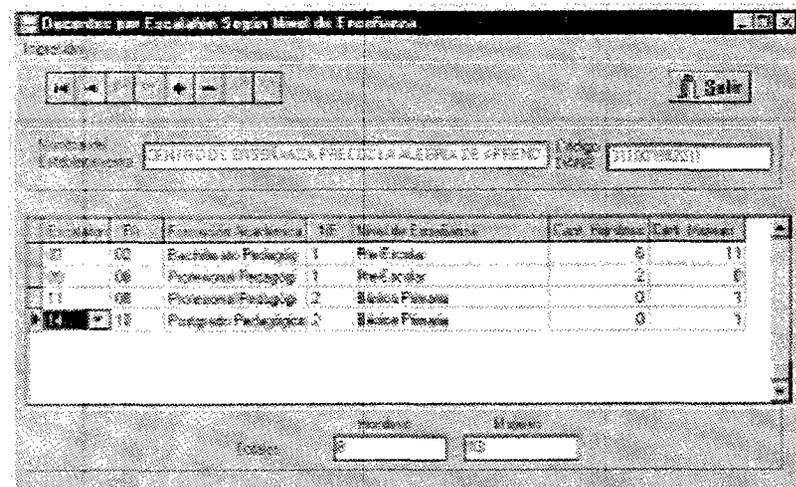
NOTA: Hay que tener cuidado de no registrar 2 filas que contengan la misma fuente de financiación y a la vez el mismo cargo, ya que obtendrá el mensaje de advertencia «key violation», y deberá cancelar

el registro de una de ellas. En cambio sí se pueden registrar filas que tengan repetido el dato de la columna fuente de financiación o FF pero con diferente cargo o filas que tengan el mismo cargo pero diferente la fuente de financiación.

1.5. Docentes por Escalafón y Nivel de Formación

Mediante esta opción se registran la cantidad de docentes del plantel, hombres y mujeres, distribuidos según el escalafón y nivel de formación académica que han alcanzado o último nivel de estudios que han realizado, y para cada combinación de las 2 columnas anteriores se define el nivel de enseñanza donde laboran principalmente.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Docentes por escalafón y nivel de formación es:



Los datos a registrar son:

Escalafón: El escalafón al que pertenece el docente. Selecciónelo del listado que aparece al realizar clic con el puntero del mouse sobre esta columna.

FA: En esta columna se selecciona el nivel de formación académica de los docentes, o el último nivel de estudios aprobado, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger el nivel de formación académica, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna del nombre del nivel de formación académica, ya que éste aparece automáticamente.

Formación Académica: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del nivel de formación académica escogido en la columna anterior FA.

NE: En esta columna se selecciona el nivel de enseñanza donde laboran los docentes correspondientes a los datos del registro o fila que se está registrando. Este nivel de enseñanza se selecciona de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en esta columna. Después de escoger el nivel de enseñanza, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información. El programa elude la columna Nivel de Enseñanza, ya que este nombre aparece automáticamente.

Nivel de Enseñanza: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del nivel de enseñanza donde el docente labora principalmente en el plantel educativo, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna NE el código del nivel de enseñanza

que se va a registrar para el nivel de formación académica escogido.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes hombres que laboran en el plantel educativo en el nivel de enseñanza especificado, con el nivel de formación académica y el escalafón registrado en esta fila o registro.

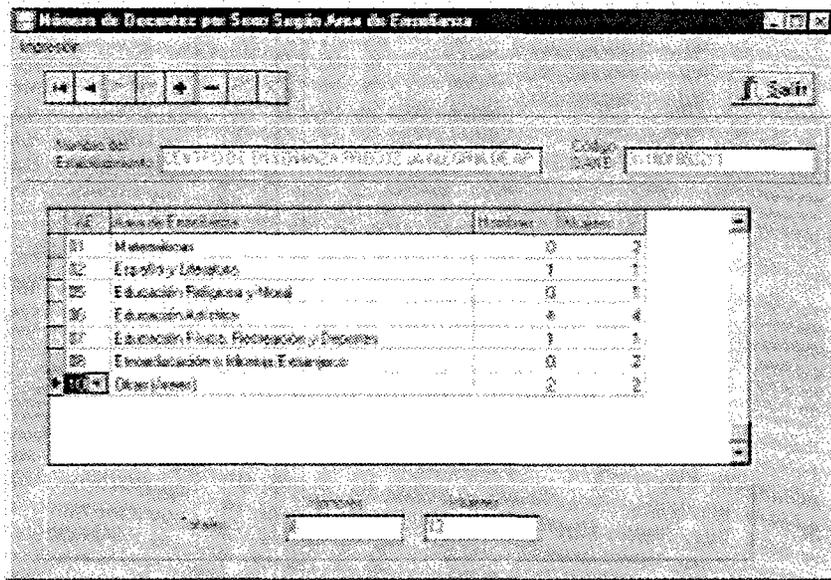
Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes mujeres que laboran en el plantel educativo en el nivel de enseñanza especificado, con el nivel de formación académica y el escalafón registrado en esta fila o registro.

NOTA: Hay que tener cuidado de no registrar 2 filas que contengan el mismo escalafón, el mismo nivel de formación académica y a la vez el mismo nivel de enseñanza, ya que obtendrá el mensaje de advertencia «key violation», y deberá cancelar el registro de una de ellas. En cambio sí se pueden registrar filas que tengan repetidas dos de las columnas siguientes: nivel de enseñanza (NE), nivel de formación académica (FA), o escalafón, pero siempre debe estar una de estas 3 columnas diferente en las filas correspondientes.

1.6. Docentes por Area de enseñanza

Mediante esta opción se registran la cantidad de docentes del plantel, hombres y mujeres, distribuidos según el área de enseñanza en la que dictan.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Docentes por área de enseñanza es:



Los datos a registrar son:

AE: En esta columna se selecciona el área de enseñanza, en la que dicta cierta cantidad de docentes que laboran en el plantel, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger el área de enseñanza, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información, en la misma fila. El programa elude la columna del nombre del área de enseñanza, ya que éste aparece automáticamente.

Area de Enseñanza: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre del área de enseñanza correspondiente al código escogido en la columna anterior AE.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes hombres que laboran en el

plantel educativo y dictan en el área de enseñanza especificado en esta fila o registro.

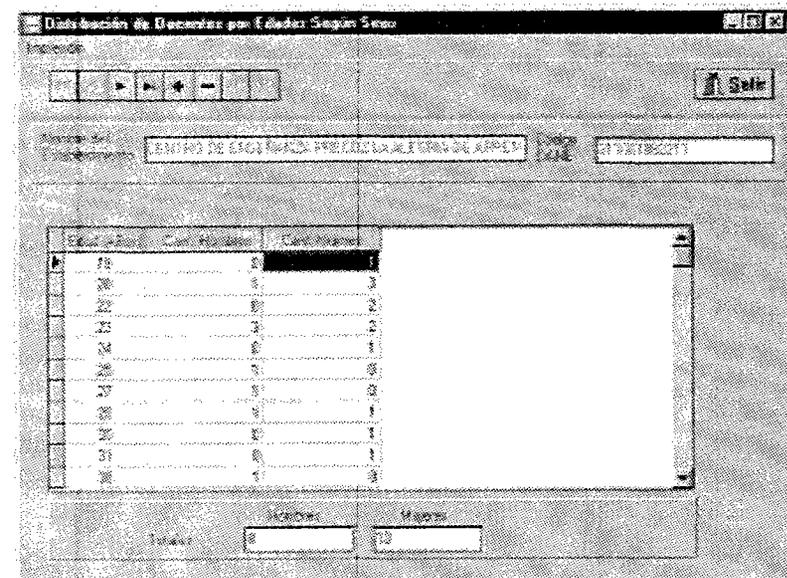
Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes mujeres que laboran en el plantel educativo y dictan en el área de enseñanza especificado en esta fila o registro.

NOTA: Cada docente solo puede ubicarse dentro del plantel en una de las áreas de enseñanza permitidas, si algún docente puede ubicarse en varias, se debe seleccionar la principal.

1.7. Docentes por Edad

Mediante esta opción se registran la cantidad de docentes del plantel, hombres y mujeres, distribuidos según la edad de vida.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Docentes por edad es:



Los datos a registrar son:

Edad: En esta columna se selecciona o se digita la edad en años de los docentes que laboran en el plantel, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información, en la misma fila.

Cant. Hombres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes hombres que tienen la edad correspondiente que se registró en la primera columna de esta fila o registro.

Cant. Mujeres: En esta columna debe registrar la cantidad de docentes mujeres que tienen la edad correspondiente que se registró en la primera columna de esta fila o registro.

NOTA: No puede registrar en varias filas de la tabla la misma edad. Porque tendrá el mensaje de «key violation» y deberá cancelar los cambios realizados.

1.8. Procesar los Datos Agregados

La opción de procesar los datos agregados de recurso humano es de uso obligatorio. Se encarga de convertir la información de recurso humano, registrada por medio de las tablas agregadas descritas en las páginas anteriores, en información desagregada con datos supuestos, tal como si se hubiesen digitado detalladamente mediante las opciones normales de SABE. Al crear automáticamente los empleados y docentes figurados, el sistema numera las cédulas en forma consecutiva iniciando en el número 00000001, para cada cédula el nombre del empleado queda en blanco (vacío).

De esta manera al realizar todos los demás procesos que maneja SABE2000, la información se obtiene de forma correcta y coherente. Al momento de ir a obtener estadísticas, o las consultas de los formatos C100 y C600, los resultados que se van a obtener son consistentes. El botón que se utiliza para iniciar el proceso de conversión es el de Desagregar Recurso Humano. Al oprimir este botón el sistema primero busca los errores de consistencia que hay en la información digitada.

Si encuentra algún error lo informa en la caja de texto blanca en la parte inferior de la ventana. Algunos ejemplos aclaran los mensajes de inconsistencia que parecen en la caja de texto.

- (1) En la tabla de distribución de recurso humano por cargo hay 20 hombres en el cargo docente, y en la tabla de formación académica según nivel de enseñanza los hombres totalizan 31
- (2) En la tabla de distribución de recurso humano por cargo hay 10 mujeres en el cargo docente, y en la

tabla de formación académica según nivel de enseñanza las mujeres totalizan 18

- (3) En la tabla de distribución de recurso humano por cargo hay 20 hombres en el cargo docente, y en la tabla de docentes según área de enseñanza los hombres totalizan 27
- (4) En la tabla de distribución de recurso humano por cargo hay 10 mujeres en el cargo docente, y en la tabla de docentes según área de enseñanza las mujeres totalizan 16

En el mensaje (1) el sistema está informando que en la tabla de distribución por recurso humano hay 20 hombres en el cargo docente, mientras que en la tabla de formación académica según nivel de enseñanza, se han registrado varias filas, y al totalizar estas filas la cantidad de hombres suma 31. Para corregir esta inconsistencia usted debe verificar cuál es el dato correcto, si es el de la tabla de distribución de recurso humano por cargo, o es el de la tabla de docentes por formación académica. Suponiendo que la tabla de distribución de recurso humano por cargo está correcta, entonces debe salir de la opción de procesar datos agregados, ingresar a la opción de docentes por formación académica y corregir las filas correspondientes que hacen exceder en 11 los docentes hombres. Una vez se ha corregido el dato puede ingresar nuevamente a la opción de procesar información agregada y oprimir de nuevo el botón de Desagregar Recurso Humano.

En el mensaje (2) ocurre algo similar, pero en este caso la inconsistencia corresponde al dato de las mujeres que tiene una diferencia de 8 entre las tablas de recurso humano por cargo, y docentes por formación académica. En los mensajes (3) y (4) la inconsistencia se encuentra entre las tablas de re-

curso humano por cargo y docentes por área de enseñanza. En este caso la diferencia entre las 2 tablas es de 7 hombres y 6 mujeres.

Después de corregir todas las inconsistencias, puede volver a ingresar a la opción de procesar datos agregados y ejecutar el botón de desagregar recurso humano.

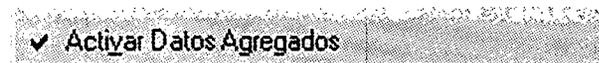
El sistema solo desagrega la información correctamente hasta que no encuentra ninguna inconsistencia.

NOTA: Es muy importante verificar que antes de procesar el recurso humano no se hayan registrado detalladamente datos individuales, ya que esta operación sobrescribe cualquier dato de recurso humano que se haya registrado anteriormente, claro está, para el establecimiento y año especificados.

1.9. Activar Datos Agregados

Esta opción activa o desactiva las opciones de datos agregados que tienen que ver con recurso humano.

Cuando se activa la opción aparece marcada a la izquierda con un símbolo de visto bueno. Cuando está desactivada no está chequeada con este símbolo.



Cuando se activa la opción de datos agregados, se desactiva automáticamente la opción de actualización detallada. Y cuando se desactiva la opción de

datos agregados, quedan inutilizadas las opciones de registro de información agregada.

2. Información Agregada de Grupos (Tablas y Códigos)

La información agregada de grupos permite definir los diferentes grados de escolaridad que se enseñan en el plantel, ya sea de nivel preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Para cada grado se detalla la información sobre la modalidad de enseñanza, la metodología y la cantidad de grupos o cursos que existen.

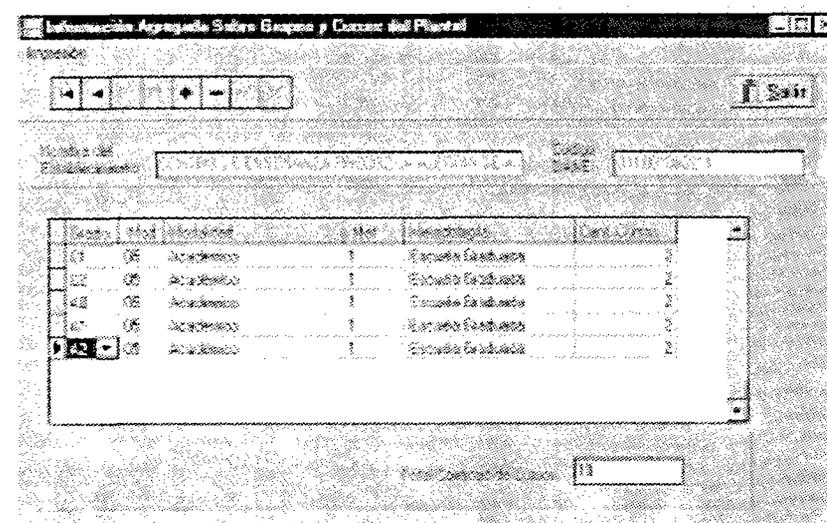
2.1. Actualización Agregada

En esta opción, en la parte central de la ventana aparece una tabla donde se ingresa fila por fila, la información correspondiente a cada grado en las diferentes columnas. En cada fila se define el grado, la modalidad, la metodología y la cantidad de grupos que existen en el plantel para ese grado en particular.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Actualización agregada es:

Los datos a registrar son:

Grado: En esta columna se selecciona el grado correspondiente, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en la primera columna. Después de escoger el grado, al presionar ENTER pasa a la siguiente columna de información.



Mod: En esta columna se selecciona la modalidad aplicada al grado correspondiente, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en esta columna. Si el grado que se ha registrado en esta fila es de nivel preescolar o primaria, la columna de modalidad queda desactivada y no se puede registrar ningún tipo de información en ella, ya que el programa automáticamente selecciona la modalidad por defecto (que es 05 académico). Es decir que esta columna solo se activa para grados que corresponden al nivel de secundaria. Después de escoger la modalidad, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información.

Modalidad: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre de la modalidad, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna Mod el código de dicha modalidad.

Met. : En esta columna se selecciona la metodología aplicada al grado correspondiente para esa modalidad, de un listado que aparece al realizar clic con el puntero del ratón (mouse) en esta columna. Si el grado que se ha registrado en esta fila es de nivel preescolar, la columna de metodología queda desactivada y no se puede registrar ningún tipo de información en ella, ya que el programa automáticamente selecciona la metodología por defecto (que es 1 escuela graduada). Es decir que esta columna solo se activa para grados que corresponden a niveles de primaria o secundaria. Después de escoger la modalidad, al presionar ENTER el cursor pasa a la siguiente columna de información.

Metodología: Esta columna únicamente tiene fines de visualización. No se utiliza. En esta columna no debe digitar ni cambiar nada, ya que es el nombre de la metodología escogida, y éste aparece automáticamente al seleccionarse en la anterior columna Met el código de dicha metodología.

Cant. Cursos: En esta columna debe registrar la cantidad de grupos o cursos que hay para ese grado en esa modalidad y aplicando la metodología seleccionada. No puede insertar una fila o registro con la cantidad de cursos en cero (o vacía), ya que el programa mostrará el mensaje «key violation» y cancelará la inserción.

NOTA : No puede entrarse un registro (fila) con el mismo grado de preescolar que otro, o un registro (fila) que tenga el mismo grado de primaria y la misma metodología que otro, o un registro que tenga el mismo grado de secundaria, la misma modalidad y la misma metodología que otro. Ocurrendo alguno de estos casos mencionados el programa

mostrará el mensaje de advertencia «key violation», y usted tendrá que cancelar los cambios realizados.

2.2. Procesar Datos Agregados

La opción de procesar los datos agregados de grupos es de uso opcional. Se encarga de crear automáticamente la información detallada de los cursos correspondientes, con base en la información registrada por medio de la tabla agregada de grupos. El código de cada grupo queda así :GGMEX.

Donde GG son 2 dígitos que corresponden al grado.
MM son 2 dígitos que corresponden a la modalidad.
E es 1 dígito que corresponde a la metodología aplicada, y
X es 1 dígito consecutivo de acuerdo a la cantidad de grupos para ese curso, este dígito empieza en 1 (uno).

Por ejemplo si un grado es de preescolar A1, el código del curso queda así:A10511, si hay 3 cursos de grado séptimo con modalidad 05 y metodología 3 sistema SAT, los códigos quedarán así : 070531, 070532, 070533.

La ventana que aparece al usar la opción de procesar datos agregados, es similar a la de procesar datos agregados de recurso humano. Su manejo por tal motivo es muy parecido.

NOTA: Cuando se entra a registrar la información agregada de los alumnos el programa realiza la misma tarea que se ejecuta al procesar los datos agregados de los grupos. Por eso la ejecución de esta opción es alternativa.

2.3. Activar Datos Agregados

Esta opción activa o desactiva las opciones de datos agregados que tienen que ver con los grupos.

Cuando se activa la opción aparece marcada a la izquierda con un símbolo de visto bueno. Cuando está desactivada no está chequeada con este símbolo.



Cuando se activa la opción de datos agregados, se desactiva automáticamente la opción de actualización detallada que anteriormente se denominaba simplemente actualización. Adicionalmente queda registrado en el sistema que no se quieren utilizar ni controlar horarios.

NOTA: Si usted tenía activado el control de horarios y ha activado el uso de la opción agregada de grupos o de la opción agregada de recurso humano, el control de horarios queda actualizado en NO. Si después desea controlar nuevamente los horarios, debe desactivar la opción de información agregada de grupos y mediante la opción de horarios curriculares volver a activar en sí el manejo de horarios (o complementarios según el caso).

3. Información Agregada de Alumnos

La opción de información agregada de alumnos tiene un funcionamiento muy similar a la opción de actualización detallada que anteriormente se denominaba simplemente actualización. La diferencia básica consiste en que, en esta nueva opción agre-

gada, el programa solicita únicamente la información básica de cada alumno, reduciendo ampliamente la cantidad de datos requeridos por la opción de actualización detallada.

3.1. Actualización Agregada

Al entrar a la opción, aparece el registro del primer alumno ingresado. En este momento se pueden cambiar los datos de ese alumno, ubicar el cursor en otro alumno, o insertar la información de un nuevo alumno, para ello utilice la caja de controles que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana. Este caja de controles es explicada anteriormente en este manual.

La ventana que aparece al utilizar la opción de Actualización agregada es:

Información Agregada de Alumnos			
Nombre del Estudiante:		CENTRO DE ENSEÑANZA PRIVADA LALEGRÍA DE SF	
Curso:		1º INGRESO	
Nivel:		BACHILLER	
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	1º NOMBRE:	2º NOMBRE:
DONALDO	MENDOZA	ALFONSO	CRISTIAN
PROBETA:	TÍTULO ALBANO:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:
1	1	M	12/05/1982
TIPO DE DOCUMENTO:	Nº DOCUMENTO:	ESTADO CIVIL:	AMPLIACIÓN DE COBERTURA:
1	10009	S	N

Los datos a registrar son:

Curso: Seleccione aquí el curso al que pertenece el estudiante, del listado que aparece al realizar clic con el puntero del mouse (ratón). Cuando usted entra a la opción de actualización agregada de alumnos, el programa se encarga de revisar la información de los grados y grupos y genera automáticamente los cursos de acuerdo al grado, la modalidad y la metodología.

Carnet: El número del carnet del estudiante. Tenga precauciones en la numeración de los carnets ya que 2 estudiantes no pueden tener el mismo código de carnet. De intentar esto, el programa advertiría con el mensaje «key violation».

1er. Apellido, 2do. Apellido, 1er. Nombre, 2do. Nombre: Mediante estos datos se define el nombre completo del estudiante.

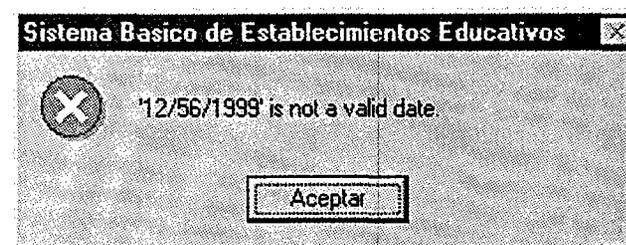
Indígena: (Sí / No) En este campo se define si el estudiante pertenece o no a un grupo étnico. Al insertar un nuevo estudiante el programa deja este campo por defecto en No.

Tipo de Alumno: Los valores para este dato son 1 Normal, 2 Discapacitado, 3 Alumno con capacidades excepcionales o especiales. Por defecto está en 1 Normal.

Sexo: Los valores para este dato son 1 Masculino, 2 Femenino. Por defecto está en 1 Masculino.

Fecha de Nacimiento: La fecha debe registrarse correctamente en formato día mes año. Por ejemplo 14 de agosto de 1975 ÷ 14/07/1975. Diciembre 15 de 1991 ÷ 15/12/1991. En caso de entrar una fe-

cha de manera incorrecta el programa avisará con el siguiente mensaje de advertencia:



El programa también verifica que, de acuerdo a la fecha registrada y el año de información del plantel que se esté actualizando, la edad del alumno sea superior a 2 años. En caso de que no sea así el programa advertirá con el mensaje de fecha inconsistente y le obliga a corregir la fecha o cancelar los cambios realizados.

Tipo de Documento: Los valores válidos para este dato son: 1 Tarjeta de identidad, 2 Cédula de ciudadanía, 3 No sabe, 4 No tiene, 8 otro documento de identidad diferente a cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad. El valor por defecto es 1.

No Documento: Si se ha registrado en el tipo de documento alguno de los valores 1, 2 u 8, es necesario registrar aquí el número del documento que identifica al estudiante.

Estado Inicial: Los valores válidos para este dato son: 1 Promovido de un curso anterior, 2 Repitente del curso anterior. 3 Reiniciante. El valor por defecto es 1.

3.2. Activar Datos Agregados

Esta opción activa o desactiva la opción de actualización agregada de los datos de los alumnos. Cuando se activa la opción aparece marcada a la izquierda con un símbolo de visto bueno. Cuando está desactivada no está chequeada con este símbolo.



Cuando se activa la opción de datos agregados, se desactiva automáticamente la opción de actualización detallada.

ARCHIVOS PLANOS

IMPORTACION DE ARCHIVOS PLANOS DE RECURSO HUMANO Y ALUMNOS

El programa de aplicación para la importación de archivos planos se denomina IMPOSABE.EXE y se encuentra en el directorio donde se instaló SABE 2000.

Mediante las opciones del módulo de importación de archivos planos, es posible poner en SABE 2000 la información detallada de recurso humano o alumnos, que se encuentre registrada en programas de aplicación diferentes a SABE 2000, sin tener que digitarla nuevamente. En este caso solo es necesario configurar esta información en archivos planos de acuerdo a las instrucciones de este manual.

El formato en el que hay que configurar el archivo plano debe cumplir con las especificaciones del formato CSV exportable de excel. Es decir los campos deben ir separados por comas y delimitados por comillas aquellos en los que sea necesario.

PROCEDIMIENTO

Para la importación de archivos planos se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Llene los datos de identificación del establecimiento educativo de acuerdo al capítulo correspondiente (Entrada de datos).
2. Llene la información concerniente a los “grupos” de alumnos.
3. Identifique el lenguaje o programa en los que está trabajando la información de alumnos y docentes: Excel, Dbase, Access o Foxpro.
4. Identifique si el programa que usted utiliza le generar archivos planos siga los siguientes pasos:
 - Organice la información de acuerdo al formato al final del presente manual:

Ejemplo:

CODIGO DANE + JORNADA	CEDULA	SEXO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	INDIGENA	NOMBRADO EN LA JORNADA	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	PAGADO POR
311005248712	794885120	1	AYALA	GUERVO	JOSE		NO	2	20/10/19970	PROFESIONAL	FER
311005248712	795852132	2	HERRERA		MARIA	ADELAIDA	NO	2	25/06/1972	SECRETARIA	FER

Recuerde que el Código DANE debe coincidir con el código que consignaron en la identificación del colegio.

Nota: Al momento de organizar la información se debe colocar el código DANE más el número de la jornada.

Ejemplo:

Código DANE: 31100524871

Jornada: 2 (mañana)

Debe quedar así: 311005248712

- Guarde la información en formato de archivo plano separado por comas (Los programas como el excel permiten este tipo de opciones en "Guardar Como... - Guardar como tipo:"). Este formato se denomina CSV. Al momento de tener la información del recurso humano organizada se debe grabar con el nombre PLANORH.CSV

De igual manera. la información de los alumnos se debe grabar con el nombre PLANOALU.CSV.

Después de haber grabado bajo el nombre y la extensión indicados, en el formato CSV, se deben renombrar los archivos:

PLANORH.CSV por PLANORH.TXT.

PLANOALU.CSV por PLANOALU.TXT.

La extensión .TXT le indica al sistema que se trata de información tipo archivo plano.

Luego copie los archivos PLANOALU.TXT y PLANORH.TXT. en el directorio SABEL

Ejecute el comando llamado IMPOSABE.EXE, permite realizar la importación de los archivos planos hacia el SABLE 2000.

CONFORMACION Y CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO PLANO IMPORTABLE

El archivo plano se compone de una serie de registros que finalizan con carácter de fin de línea o enter (caracter con ascii 10 + caracter con ascii 13) este es el fin de registro estándar de archivos planos generados por DBASE, CLIPPER y ACCESS.

Cada registro está compuesto por una cantidad constante de campos separados por comas (.). Cada coma define el final de un campo y el inicio de otro. Por tal razón cada registro o línea del archivo plano debe tener una cantidad constante de comas separadoras.

Si alguno de los campos contiene dentro de su texto una coma, se hace necesario entonces que este campo esté delimitado por comillas, con el fin de que la coma que va dentro del texto no sea tomada por una coma separadora de campo.

Por ejemplo si uno de los campos es una dirección cuyo dato es: "Cra. 11, No. 2-18", este campo debe ir delimitado por comillas, para que la coma que está después del No. 11 no sea tomada como separador de campo sino como parte del texto de la dirección. Por lo tanto si la dirección no es el primer campo del registro podría aparecer como: ..., "Cra. 11, No. 2'18", ...

Los números deben ser almacenados sin utilizar las comas para separar los miles, únicamente se debe utilizar un punto para separar los decimales. Por ejem-

plo el número 12,500.00 debe almacenarse como ...,12500,.... El número 3,500.58 debe almacenarse ,3500.58. Los números enteros se ponen simples sin ningún símbolo. Ejemplos: 1,13,67,89, 0, etc.

Los campos que corresponden a las fechas deben ser almacenados de la siguiente manera: DD/MM/AAAA, donde DD es el día y MM es el mes, ambos datos con un máximo de 2 dígitos. AAAA es el año de 4 dígitos. Ejemplos : 12 de agosto de 1954 => 12/7/1954. 4 de abril de 1975 => 4/4/1975. Diciembre 21 de 1990 => 21/12/1990.

Muchos de los campos de cada registro se pueden dejar vacíos si no se tiene la información correspondiente a algunos de ellos. Sin embargo en la tabla de datos para los campos de los archivos de información de recurso humano o de alumnos, se especifica dentro de las características de cada campo si es opcional o no. En caso de ser opcional el campo se puede dejar en blanco, y bastará con poner la coma (,) correspondiente para que el programa reconozca el fin del campo. Es decir que pueden encontrarse varias comas seguidas en cada registro. Cada una de ellas indicando que el campo está vacío. Por ejemplo si en un registro tenemos 5 campos 1er nombre, 2do nombre, 1er apellido, 2do apellido y edad. Los registros podrían quedar así:

No conoce ninguno de los apellidos:
LUIS,ALBERTO,,15

En este caso tenemos un registro que contiene 4 comas. Ya que si bien son 5 los campos, el último de ellos no finaliza con coma ya que en este termina el registro. Vemos que hay 3 comas seguidas, 2 de ellas sin ningún dato, que corresponden a los campos de 1er y 2do apellido, ya que no se posee la información correspondiente a estos 2 datos.

No hay 2do nombre ni edad:
JUAN,,HERNANDEZ,FONSECA,

En este caso hay una coma al final del último dato, pero esto no indica que el último dato daba llevar una coma al final. Simplemente indica que el último dato que debería ser la edad está vacío.

Si en un campo se pone una cantidad de caracteres mayor que la longitud máxima especificada en la tabla para dicho campo, el programa tomará únicamente la cantidad máxima de caracteres especificada en la tabla, los caracteres restantes serán desechados.

Los archivos planos para importación de la información de Recurso Humano y Alumnos deben denominarse PLANORH y PLANOALU respectivamente, y la extensión debe ser TXT correspondiente a archivo plano de texto.

El archivo del que se va a importar la información debe estar ubicado en el directorio correspondiente al nivel 1 de SABE 2000 (normalmente corresponde al subdirectorío .\SABE\SABE1). En caso de importación de recurso humano PLANORH.TXT, para importación de alumnos PLANOALU.TXT.

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO DE RECURSO HUMANO PLANORH.TXT

Nota: Los campos que en la columna No. de campo tengan un *, son obligatorios y no se pueden dejar en blanco o no serán importados dentro de SABE 2000.

Cada registro del archivo de Recurso Humano debe tener 32 campos separados por comas

No. Campo	Contenido del Campo	Tipo Dato	Longit Máx.	Observaciones
1*	Código del Colegio	Caracter	12	11 dígitos del código DANE + 1 dígito de la jornada : 1 Completa, 2 Mañana, 3 Tarde, 4 Nocturna, 5 Otra
2*	Cédula	Caracter	8	La cédula del empleado es de 8 dígitos
3*	Sexo	Carácter	1	1 Sexo Masculino. 2 Sexo Femenino
4*	Ultimo año de estudios aprobado	Carácter	1	1, 2, 3, 4, 5 ó 6
5*	Primer Apellido	Caracter	12	
6	Segundo Apellido	Caracter	12	
7*	Primer Nombre	Caracter	12	
8	Segundo Nombre	Caracter	12	
9*	Fecha de Nacimiento	Fecha	10	En formato dd/mm/aaaa. dd = día, mm= mes, aaaa= año con 4 dígitos.
10*	Vinculo Laboral	Caracter	2	Corresponde a un código de la siguiente tabla : 01 Tiempo Completo 02 Conversión H.C.-T.C. 03 Tiempo Parcial 04 Maestro Seccional 05 Maestro Seccional Doble Acción 06 Maestro Consejero 07 Contratación Solución Educativa 11 Provisional 12 En Comisión 13 Por Encargo 14 En Período de Prueba 15 Interno 16 Contrato Otro 88 Otro
11*	Cargo del Empleado	Caracter	2	Corresponde a un código de la siguiente tabla : 11 Docente 12 Rector 13 Director

12*	Nivel Académico, si el empleado es del cargo Docente (11)	Caracter	2	<p>14 Vice-Rector 15 Jefe de Departamento 21 Coordinador Académico 22 Coordinador de Disciplina 23 Bibliotecologo 31 Orientador o Consejero 32 Capellán 33 Trabajador Social 41 Medico 42 Odontólogo 43 Enfermero Auxiliar 51 Dibujante 52 Ayudante de Laboratorio 61 Secretario Académico 62 Secretario 63 Ayudante de Oficina 64 Pagador 65 Almacenista 66 Auxiliar Administrativo 69 Técnico Operativo 71 Chofer - Mecánico 72 Aux. Servicios Grales. 73 Celador 88 Otros</p> <p>Corresponde a un código de la siguiente tabla :</p> <p>01 Primaria 02 Bachillerato Pedagógico 03 Bachillerato Otro 04 Técnico Pedagógico 05 Técnico Otro 06 Tecnólogo Pedagógico 07 Tecnólogo Otro 08 Profesional Pedagógico 09 Profesional Otro 10 Postgrado Pedagógico 11 Postgrado Otro</p>
-----	---	----------	---	---

13*	Escalafón, si el empleado es del cargo Docente (11), Directivo Docente, Rector	Caracter	2	Corresponde a uno de los siguientes códigos de escalafón: SE,TA,TB, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, ó 14.
14*	Base Académica, si el empleado es del cargo Docente (11)	Caracter	2	Corresponde a un código de la siguiente tabla : 01 Ciencias Naturales y Educ.Ambiental 02 Ciencias sociales, Historia, Geografía, Const.Polít. y Democracia 03 Educación Artística 04 Educación Etica y en valores human. 05 Educación Física,Recreación y Deporte' 06 Educación Religiosa 07 Humanidades,Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros 08 Matemáticas 09 Tecnología e Informática 11 Preescolar 12 Administración Educativa 13 Básica Primaria 20 Industrial 30 Comercial 40 Agropecuario 50 Promoción Social y Comunidad 60 Pedagógico 70 Bellas Artes 81 Escuela Nueva Taller de Iniciación 82 Escuela Nueva Taller de Materiales 83 Escuela Nueva Taller de Biblioteca 88 Otras 89 No Tiene
15*	Código DANE del colegio donde fue nombrado	Caracter	11	11 dígitos del código DANE del colegio donde fue nombrado oficialmente el empleado

16*	Jornada en la que fue nombrado	Carácter	1	Dígito de código de la jornada donde fue nombrado el empleado. Igual a la lista del campo 1.
17*	Fuente de financiación que corresponde al pago del salario del empleado	Caracter	2	Corresponde a un código de la siguiente tabla : 01 Fondo Educat. Region. Nacionalizado 02 Fondo Educativo Regional Nacionales 03 Soluciones Educativas de Convenio 04 Soluciones Educativas departament. 05 Soluciones Educativas Municipales 06 Municipios 07 Plan Nacional de Rehabilitación - PNR 08 Padres de Familia 09 Cofinanciados 10 Privados 11 Situado Fiscal 12 Departamento 88 Otros
18	Cantidad de Horas Básicas trabajadas		Número	
19	Cantidad de Horas Extras Trabajadas		Número	
20	Cantidad de Horas Extracurriculares ó Lúdicas		Número	
21*	Nivel donde labora, si el empleado es del cargo Docente (11)	Carácter	1	Corresponde a un código de la siguiente tabla : 0 Párvulos 1 Preescolar 2 Básica Primaria 3 Básica Secundaria 4 Media
22	Reservado	Carácter	1	Actualizado por el sistema
23*	Fecha Inicial de labores en el Plantel para año lectivo	Fecha	10	En formato dd/mm/aaaa. dd = día, mm= mes, aaaa= año con 4 dígitos.

24	Reservado			Este campo se deja vacío ya que el programa después se encarga de actualizarlo.
25*	Dígito 1	Número	1	En este campo se debe poner el número 1
26*	Código del Colegio	Caracter	12	En este campo nuevamente debe ir el código del colegio : 11 dígitos del código DANE + 1 dígito de la jornada : 1 Completa, 2 Mañana, 3 Tarde, 4 Nocturna, 5 Otra
27*	Pertenece el empleado al grupo étnico	Carácter	1	S : Si el empleado pertenece al grupo étnico N : Si el empleado no pertenece al grupo étnico
28	Reservado			Este campo se deja vacío ya que el programa después se encarga de actualizarlo.
29	Director de grupo	Número	1	1: Si es director de grupo 0: No es director de grupo
30*	Si es docente (Cargo 11) da apoyo a alumnos discapacitados o con capacidades excepcionales	Carácter	1	S: Sí apoya a población discapacitada o con capacidades excepcionales. N: No apoya a población discapacitada o con capacidades excepcionales.
31*	Si es docente (Cargo 11) apoya a población del grupo étnico	Carácter	1	S : Sí apoya a población del grupo étnico N : No apoya a personal del grupo étnico
32*	Si es docente (cargo 11) area de enseñanza en el plantel	Caracter	20	2 dígitos del código del área de enseñanza, un espacio y el nombre del área. La tabla para las áreas de enseñanza es la siguiente: 01 Matemáticas 02 Español y Literatura 03 Ciencias Naturales, Física, Química y de Salud 04 Ciencias Sociales, Cons. política y Democracia 05 Educación Religiosa y Moral 06 Educación Artística

33*	Ampliación de Cobertura	Caracter	1	<p>07 Educación Física, Recreación y Deportes 08 Etnoeducación e Idiomas Extranjeros 09 Filosofía 10 Otras (Areas) 11 Industrial 12 Comercial 13 Agropecuaria 14 Promoción Social y Comunidad 15 Pedagógica 16 Tecnología e Información 17 Otras (Modalidad)')</p> <p>S: Pertenece al programa de ampliación de cobertura. N: No pertenece.</p>
-----	-------------------------	----------	---	--

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO PLANO DE ALUMNOS PLANOALU.TXT.

Nota: Los campos que en la columna No. de campo tengan un *, son obligatorios y no se pueden dejar en blanco o no serán importados dentro de SABE 2000.

Cada registro del archivo de Recurso Humano debe tener 32 campos separados por comas

No. Campo	Contenido del Campo	Tipo Dato	Longit Máx.	Observaciones
1*	Código del Colegio	Caracter	12	11 dígitos del código DANE + 1 dígito de la jornada: 1 Completa, 2 Mañana, 3 Tarde, 4 Nocturna, 5 Otra
2*	Carnet	Caracter	6	Ningún alumno puede tener el mismo número de carnet de otro
3*	Código del Curso al que pertenece el alumno	Caracter	6	El código del curso está compuesto por 2 dígitos del grado, dos dígitos para la modalidad, 1 dígito para la metodología y un dígito consecutivo del curso. Grados : A0,A1,A2, 01, ..., 13 Modalidades: 05 ACADEMICO 06 INDUSTRIAL 08 COMERCIAL 09 PEDAGOGICO 10 AGROPECUARIO 11 DIVERSIFICADO 16 PROMOCION SOCIAL 17 BELLAS ARTES 18 CIENCIAS 19 ETNOEDUCACION 20 ETNOED./OTROS 88 OTRA * Para preescolar y básica primaria la modalidad debe ser por defecto 05. Metodologías :

				<p>1 ESCUELA GRADUADA 2 ESCUELA NUEVA 3 SISTEMA SAT 8 OTRA * Para preescolar y básica primaria la metodología debe ser por defecto 1</p>
4*	Tipo de Documento del estudiante	Carácter	1	<p>El tipo de documento debe ser un dígito de la siguiente tabla: 1 Tarjeta de Identidad 2 Cédula de Ciudadanía 3 No Sabe 4 No Tiene 8 Otro</p>
5	Número de documento	Caracter	12	Número de documento del estudiante en caso de tenerlo
6*	Departamento de Residencia	Caracter	2	El código del Departamento donde reside el estudiante, corresponde a los códigos oficiales aceptados por el DANE.
7*	Municipio de Residencia	Caracter	3	El código del Municipio donde reside el estudiante, corresponde a los códigos oficiales aceptados por el DANE.
8*	Fecha Inicial de clases en el Plantel	Fecha	10	En formato dd/mm/aaaa. dd = día, mm= mes, aaaa= año con 4 dígitos.
9*	Sexo	Carácter	1	1 Sexo Masculino. 2 Sexo Femenino
10*	Primer Apellido	Caracter	12	
11	Segundo Apellido	Caracter	12	
12*	Primer Nombre	Caracter	12	
13	Segundo Nombre	Caracter	12	
14*	Fecha de Nacimiento	Fecha	10	En formato dd/mm/aaaa. dd = día, mm= mes, aaaa= año con 4 dígitos.
15*	Estado inicial del estudiante en el plantel	Caracter	1	Corresponde a un código de la siguiente tabla:

16	Reservado			1 Promovido 2 Repitente 3 Reiniciante
17	Reservado			Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.
18	Reservado	Carácter	1	Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.
19*	Dígito 1	Número	1	Dejar vacío este campo es actualizado automáticamente por el sistema
20*	Código del Colegio	Caracter	12	En este campo se debe poner el número 1
21	Reservado			En este campo nuevamente debe ir el código del colegio: 11 dígitos del código DANE + 1 dígito de la jornada: 1 Completa, 2 Mañana, 3 Tarde, 4 Nocturna, 5 Otra
22	Reservado	Número		Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.
23	Teléfono de residencia	Caracter	12	Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.
24	Costo del pasaje del estudiante para acceder al plantel educativo	Número		Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.
25	Tiempo empleado por el estudiante para llegar del sitio de residencia al plantel educativo	Número		
26	Dirección de residencia	Caracter	40	Si hay alguna coma (,) en el texto de la dirección este campo debe encerrarse entre comillas dobles.
27*	Si el estudiante pertenece a un grupo étnico indígena	Carácter	1	S: El estudiante pertenece a un grupo étnico indígena N: El estudiante no pertenece a un grupo étnico indígena

28*	Tipo de alumno	Carácter	1	Corresponde a un dígito de la siguiente tabla : 1 Normal 2 Discapacitado 3 Capacidad Especial
29	Nombre Completo del Padre	Caracter	25	
30	Dirección del Padre	Caracter	25	
31	Teléfono del Padre	Caracter	12	
32	Nombre Completo de la Madre	Caracter	25	
33	Dirección de la Madre	Caracter	25	
34	Teléfono de la Madre	Caracter	12	
35	Nombre Completo del Acudiente	Caracter	25	
36	Dirección del Acudiente	Caracter	25	
37	Teléfono del Acudiente	Caracter	12	
38*	Ampliación de Cobertura	Caracter	1	S: Pertenece al progrma de ampliación de cobertura. N: No pertenece.
39	Reservado			Este campo se deja vacío ya que el programa posteriormente se encarga de actualizarlo.

**El Sistema de Información Básica para Instituciones Educativas -SABE
2000- fue realizado por las siguientes personas:**

- La aplicación:

Misión Social:

Alfredo Sarmiento Gómez	DIRECTOR
Elkin Gómez Velásquez	DISEÑO APLICACIÓN
Guillermo Antonio Pinzón Aranda	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Mauricio Linares Guzmán	DESARROLLO SOFTWARE
Graciela Helena Cañas Triana	DESARROLLO SOFTWARE
Carlos Ernesto Reyes Gonzalo	DESARROLLO SOFTWARE

- Módulo de Información agregada:

Software Machine

Miguel Angel Suárez	GERENTE
Ferney Salazar	PROGRAMADOR

Secretaría de Educación Distrital:

José Ayala Cuervo	REVISIÓN TÉCNICA
-------------------	------------------

**La elaboración del SABE 2000 se realizó con base en el SABE 50, en
cuyo desarrollo participaron:**

Misión Social:

Elkin Gómez Velásquez	DISEÑO APLICACIÓN SABE
Humberto Gutiérrez Vera	DISEÑO APLICACIÓN SABE
Luis Gabriel Hernández Suárez	COORDINADOR DESARROLLO SOFTWARE
Luz Fabiola Gómez Montoya	DESARROLLO SOFTWARE
Víctor Manuel Garrido Merlano	DESARROLLO SOFTWARE
Martha Ligia Villegas Acevedo	DESARROLLO SOFTWARE

Los Manuales del SABE 2000 fueron realizados por las siguientes personas:

- Manual SABE 2000

Misión Social:

Patricia Inés Vélez Berrocal.	REDACTORA
Guillermo Antonio Pinzón Aranda	REVISIÓN TÉCNICA
Blanca Marlene Huertas Acero	EDICIÓN DE TEXTO

- Manual Módulo Información Agregada

Software Machine

Ferney Salazar	REDACTOR
----------------	----------

- Revisión editorial y adaptación para el Distrito:

Secretaría de Educación Distrital

Fernando López-Torrijos	COORDINADOR UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
José Ayala Cuervo	REVISIÓN TÉCNICA

Adicionalmente trabajaron:

Editorial Precolombi

David Reyes	DIAGRAMADOR
Alexander Reyes	DIAGRAMADOR
Cargraphics-Impresión Digital	IMPRESORES

Capacitación en el uso de la aplicación:

- Capacitación Secretarías de Educación

Misión Social:

Mauricio Linares Guzmán	CAPACITADOR
Graciela Helena Cañas Triana	CAPACITADOR
Patricia Inés Vélez Berrocal.	CAPACITADOR

- Multiplicador en el Distrito

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

Fernando López-Torrijos	COORDINADOR UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Adelaida Herrera	COORDINACIÓN OPERATIVA
José Ayala Cuervo	COORDINADOR TÉCNICO

Comercializadora Milenivm	FIRMA CAPACITADORA 1999.
---------------------------	--------------------------