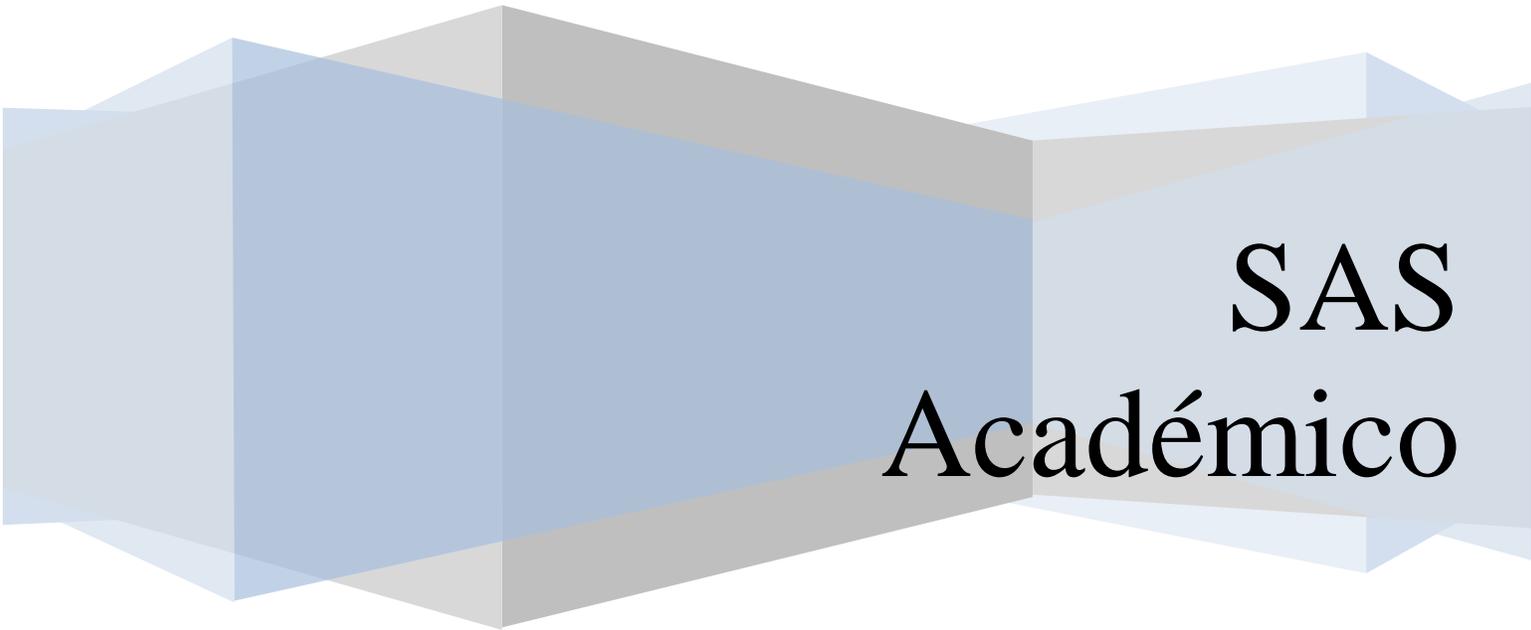




# MANUAL DEL USUARIO

SAS Académico – Gestión Escolar



SAS  
Académico



## MANUAL DEL USUARIO

# SAS

## GESTION ACADEMICA

La información contenida en éste manual está sujeta a cambios sin previo aviso. A menos que se indique lo contrario, las compañías, los nombres y los datos utilizados en los ejemplos son ficticios. **Soluciones Integrales de Cómputo** [www.rafaelvarela.com](http://www.rafaelvarela.com) no permite sin previa autorización la reproducción por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico de los datos y en fin de todo el manual e información adicional.

2000 - 2010 Soluciones Integrales de Cómputo. Reservados todos los derechos.

Todos los módulos de SAS Académico para Windows fueron diseñados y desarrollados por Rafael Varela Pérez.

Esta aplicación fue desarrollada con la ayuda de los siguientes programas:

Microsoft Visual FoxPro Versión 8.0

Microsoft HTML Help Workshop Versión 1.1

Microsoft Windows XP Professional Edition

Visual FoxPro, HTML Help Workshop y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

La creación de éste manual estuvo a cargo de Rafael Varela Pérez.

Manual de SAS; Última revisión Enero de 2010.

Contacto:

**Soluciones Integrales de Cómputo**

Centro, sector La Matuna, Edificio Concasa PH.

PBX: +57 (5) 66 41 459

Cartagena de Indias - Colombia

Rafael Varela Pérez

<http://www.rafaelvarela.com>

[webmaster@rafaelvarela.com](mailto:webmaster@rafaelvarela.com)

Celular: 300 469 5543

## Tabla de contenido

Introducción .....	5
Características importantes .....	8
1. Entrando al sistema .....	14
2. Menú Principal .....	19
3. La barra de botones de manejo de registros .....	19
4. Menú Archivo .....	27
4.1. Datos básicos .....	28
4.2. Establecimiento .....	49
4.3. Núcleos .....	57
4.4. Inscripción de estudiantes .....	58
4.5. Matrícula .....	66
4.6. Planta docente y administrativa .....	69
4.7. Grados .....	70
4.8. Materias o Asignaturas .....	72
4.9. Logros .....	72
4.10. Periodos .....	73
4.11. Notas .....	74
4.12. Rangos de valoraciones .....	77
4.13. Valoración mínima .....	77
5. Menú Edición .....	78
6. Manejo de usuarios .....	80
6.1. Cambio de clave .....	80
6.2. Grupos de usuarios .....	81
7. Reportes .....	82
7.1. Boletines y certificados .....	82
7.2. Informe de estudiantes por curso .....	86
7.3. Planillas .....	87
7.4. Grupos .....	88
7.5. Materias .....	88
7.6. Usuarios .....	89
7.7. Informe de inscripción o prematrícula .....	89
7.8. Reportes de la Resolución 166 .....	90
8. Herramientas .....	93
8.1. Mantenimiento de tablas .....	93
8.2. Copia de seguridad de la base de datos .....	93
8.3. Importación de logros .....	94
9. Menú Ayuda .....	95
9.1. Temas de Ayuda .....	95
9.2. Acerca de .....	96
10. Guía de instalación .....	97
10.1. Requerimientos de software .....	97
10.2. Requerimientos de Hardware .....	100

10.3. Pasos de la instalación .....	101
11. Recomendaciones y claves para resolver problemas comunes.....	106

## SISTEMA DE MANTENIMIENTO ESCOLAR SAS ACADEMICO

### Introducción

**SAS Académico para Windows** es un software de gestión escolar orientado a instituciones educativas colombianas que satisface las necesidades de administración de los colegios de educación básica primaria, secundaria y media vocacional.

Cuenta con una sólida estructura a nivel de interfaz de usuario en la cual se han escogido cuidadosamente los controles adecuados para cada tarea y en donde se ha tenido especial cuidado con la estandarización de la nomenclatura de los menús y las ventanas.

También se ha hecho énfasis en la profesionalidad del diseño gráfico, se ha tenido en cuenta la uniformidad del color y los iconos en todas las ventanas, comentarios relevantes en las secciones que ameriten, para dar como resultado una herramienta totalmente intuitiva para el usuario.

Este programa está desarrollado en Visual FoxPro 8.0, Flash 8, y unas importantes DLLs para el manejo de la compresión de archivos y manejo de diferentes formatos de documentos y cuenta con las siguientes opciones

- Consultas y reportes académicos.
- Carnetización de estudiantes.
- Ficha de inscripción y matrícula.
- Listado para control de asistencias.
- Planillas de calificaciones (periodos corrientes y recuperaciones).
- Informes descriptivos a educandos (ajustado al decreto 230, con información de periodos anteriores y procesos de recuperación).
- Informes estadísticos por grupo.
- Informe por grupo donde registra los estudiantes con dificultades según periodo y asignatura, indicando la dificultad presentada por cada estudiante.
- Registro escolar.
- Libro final.
- **Ajustado y actualizado a las normas educativas vigentes (Ley 115 de Febrero 8 de 1994, Ley 715 de Diciembre 21 de 2001, Decreto 1526 de Julio 24 de 2002, Resolución 166, Decreto 1290 de Abril 16 de 2009).**
- Manejador de base de datos con capacidad para manejar 1 billón de registros por cada tabla.
- Entorno grafico y habilitado para correr bajo plataforma Windows.
- Diseño y entorno intuitivo.
- Capacidad de exportar a Excel, Word y PDF.

- Control de acceso parametrizable según el perfil del usuario.
- Sistema Backup nativo en el sistema
- Opción para alimentar el proceso de evaluación mediante medio magnético
- Auditoria a procesos, para determinar si la información de determinado proceso se encuentre ingresada totalmente al sistema, quien la ingreso y en que momento fue ingresada.

### Sobre el Nuevo Decreto 1290 de 2009

El 16 de abril el Ministerio de Educación expidió el Decreto 1290 que deroga los decretos 230 y el 3055 de 2002. Bajo esta nueva reglamentación, el Gobierno le da la potestad a los establecimientos educativos de definir y adoptar la escala de valoración de desempeño estudiantil que mejor se ajuste a sus necesidades. El único requisito es que cada escala escogida debe expresar su equivalencia con la escala nacional (superior, alto, básico y bajo) para facilitar traslados entre colegios. Adicionalmente, también le da la potestad a cada establecimiento educativo de establecer los criterios de promoción escolar dejando de estar sujeto a un nivel máximo de repitencia del 5%.

Soluciones Integrales de Cómputo [www.rafaelvarela.com](http://www.rafaelvarela.com) es una empresa especializada en el desarrollo de sistemas informáticos con la tecnología más moderna del mercado, es por eso que nuestro sistema de gestión escolar SAS está en constante evolución y en ese orden de ideas, nos encontramos con que nuestro sistema está ampliando sus posibilidades hacia el Internet y a las redes de comunicación celular.

Nosotros podemos desarrollar un Sitio Web para su centro educativo que tenga todas las herramientas necesarias para generar una comunidad académica alrededor de su institución que cuente con la integración de estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia.

El Sitio Web debe estar formado por la información corporativa de su institución (páginas como visión, misión, valores, etc.), pero también debe generar un canal de comunicación con los padres de familia y los estudiantes, es por eso que nuestro **módulo de visualización de notas** o calificaciones ayuda notablemente a conseguir ese objetivo.

El **módulo de visualización de notas** permite que los padres de familia puedan acceder a la información académica de sus hijos desde cualquier lugar, permitiéndoles llevar un seguimiento de los mismos y también les sirve como bitácora de progreso.

El SAS Académico puede exportar la información de su base de datos para alimentar al módulo de visualización de notas y así evitarse la tarea de volver a gestionar los datos.

El Sitio Web también cuenta con un **servidor de correo**. Esta herramienta permite realizar tareas como avisarles a los padres de familia, las fechas de las reuniones escolares, citaciones a la escuela, notas por comportamiento disciplinario, recordatorios para pagos y cualquier tipo de comunicado adicional por medio de emails. También puede usar esta herramienta para enviar correos a los profesores y a todo el personal administrativo.

Para continuar con la parte de los emails, se deben generar los correos con el dominio de su institución, es decir, si su centro educativo se llama Colegio Kennedy (por ejemplo), el email del rector será algo como [rector@colegiokennedy.com](mailto:rector@colegiokennedy.com) o [pedroperez@colegiokennedy.com](mailto:pedroperez@colegiokennedy.com) . Este tipo de correos realzan la imagen corporativa de su institución.

La Web de la escuela debe ser un canal que motive a la participación y la expresión de opiniones, es por eso que nuestro **sistema de blogs** o foros permite que los profesores publiquen noticias o artículos y que los estudiantes aporten opiniones relacionadas con el tema.

El Sitio Web también cuenta con un módulo de descarga de archivos, con el que usted puede subir un libro electrónico, un manual, un archivo de Word, de Excel, u otro material de estudio para que pueda ser descargado por los estudiantes.

Y también tenemos el servicio de SMS, con el cual usted puede enviarle mensajes de forma instantánea tanto a estudiantes, profesores y padres de familia.

A continuación describiremos otras

### **Características importantes**

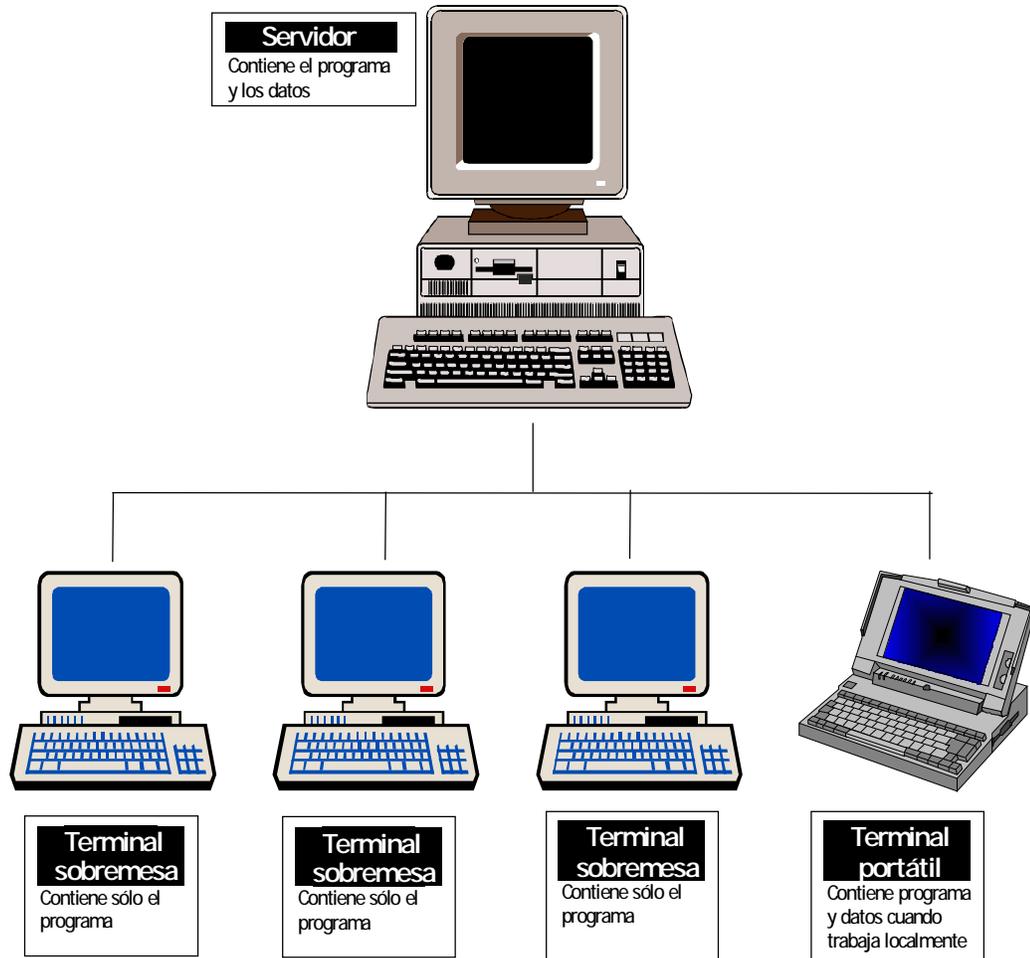
- **INSTALACIÓN RÁPIDA Y FÁCIL:** El instalador de SAS Académico es supremamente fácil de usar, sólo tiene que responder unas sencillas preguntas o escoger las opciones por defecto y nuestro programa se encarga del resto y a diferencia de las aplicaciones MS – DOS no tiene que hacer las complicadas modificaciones manuales a los archivos Autoexec.BAT y Config.SYS.



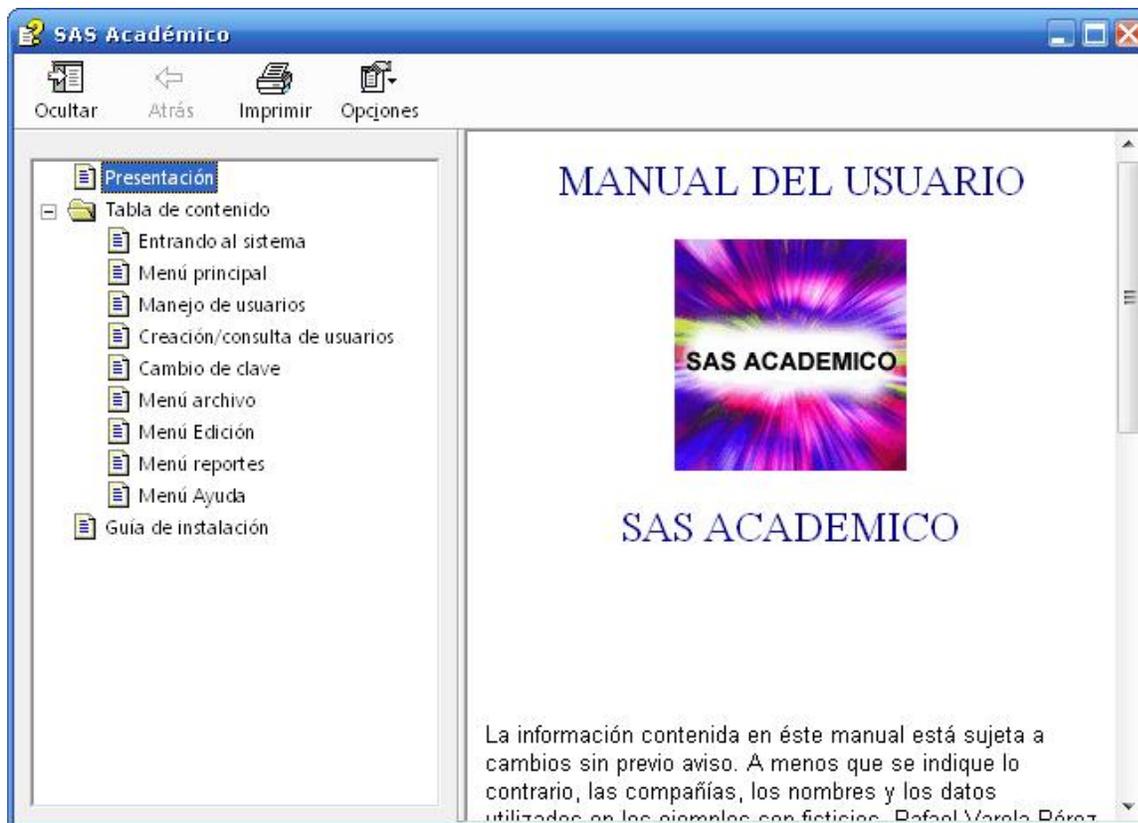
- **CERTIFICADO 2KY:** Funcionamiento correcto para el cambio de milenio. Posee la estructura necesaria para el año 2000. Tanto los formatos de grabación como las consultas e informes presentan con cuatro dígitos en año en las fechas.



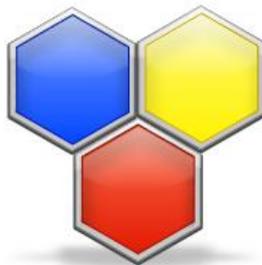
**TRABAJO EN RED:** Usted puede trabajar en red el software en todos los equipos que desee, sin importar la ubicación de estos, y lo mejor es que no tiene que pagar licencias adicionales por la instalación del programa.



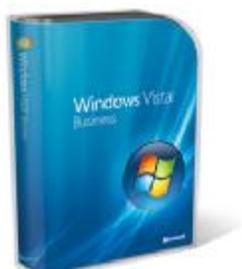
- **DIDACTICO:** SAS Académico Para Windows cuenta con un sofisticado sistema de ayuda que enseña paso a paso como utilizar el programa, cómo instalarlo, y además cuenta con más de 86 (ochenta y seis) gráficos a todo color que le ilustrarán de una forma muy simple el funcionamiento de este paquete académico. Además, no posee opciones que al pulsar por casualidad o ligeramente alteren la información digitada. Diseñado de tal manera que aún una persona con pocos conocimientos en sistemas puede usarlo.



- **INTEGRADO:** Usted no tiene que salir de un módulo para poder entrar en otro, ya que este programa se encuentra totalmente integrado e interfazado módulo a módulo.



- **INTEGRACIÓN TOTAL CON WINDOWS:** Puede enviar y recibir fácilmente información a otras aplicaciones muy populares a nivel mundial como Word y Excel de Microsoft, y así obtener muchas más ventajas de trabajar con una aplicación totalmente integrada a Windows como SAS Académico.



- **MULTIPERIODOS:** Usted puede trabajar la cantidad de periodos que desee durante el año y realizar consultas en años y periodos diferentes al actual de manera ágil y muy fácil.



- **GARANTIZADO:** Todos los módulos funcionan en su totalidad, de tal manera que cualquier error de ejecución el programa será corregido sin costo de ningún tipo.
- **AJUSTABLE:** Permite realizarle eventuales modificaciones al programa de tal manera que el sistema quede a la a medida de las necesidades y requerimientos de los colegios. Estas modificaciones se cotizarán por aparte según las tarifas establecidas por nuestra empresa para dicho tipo de actividad.



- **VARIOS:** No requiere de papelería preimpresa para los reportes, No necesita abrir y cerrar años anualmente, además cumplimos con las reformas de la Ley 115/94 General de Educación.



## **Control Académico**

La central de control académico contiene los siguientes módulos, los cuales poseen sus respectivas opciones de impresión

### **Módulos de SAS Académico para Windows**

1. Inscripciones
2. Matriculas
3. Boletines
4. Nivelaciones
5. Certificados de Estudio
6. Horarios
7. Carnetización
8. Impresión libro final para la secretaria de Educación
9. Asistencia de Profesores
10. Control y seguridad de usuarios
11. Documentación y ayuda en tiempo real

### **Reportes básicos de SAS Académico para Windows**

1. Hoja de vida del estudiante
2. Hoja de vida de los docentes
3. Listado de Grados
4. Listado de Grupos por grado
5. Materias por grado
6. Informe de Juicios valorativos

7. Informe de estudiantes por curso
8. Planillas por materia y grado
9. Logros y/o dificultades
10. Listado de usuarios
11. Boletín Informativo
12. Boletín de nivelaciones
13. Certificados de estudio

## **Ventajas**

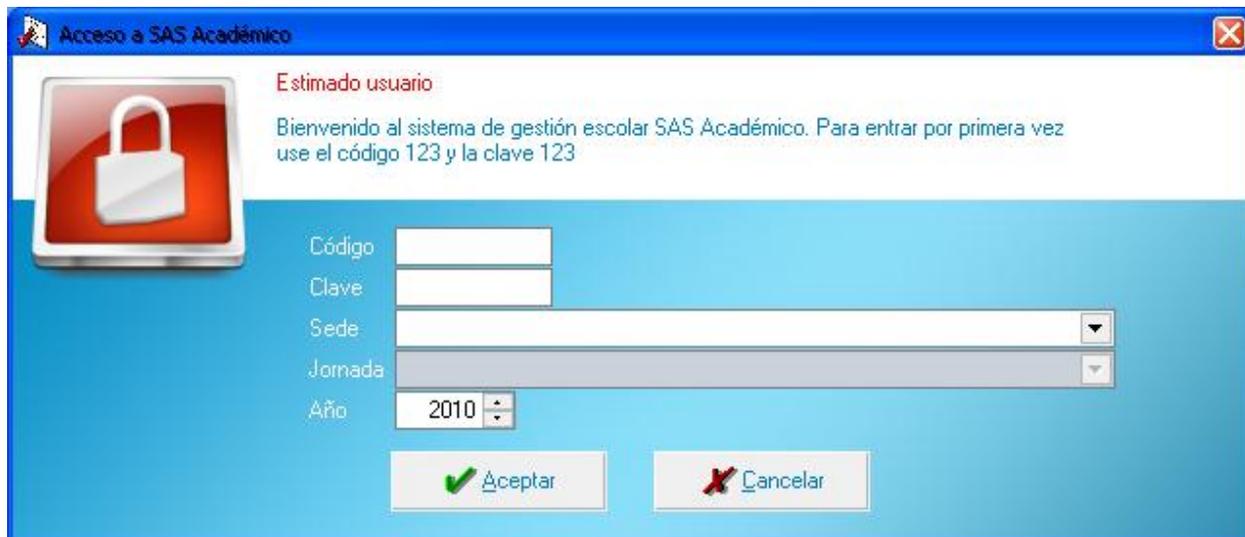
- No es necesaria la compra de fichas de matrícula ya que el sistema las genera automáticamente.
  - La obtención de certificados de estudio y constancias académicas es automatizada, es decir, solo es necesario el código del alumno y el sistema los imprime con toda la información pertinente de manera inmediata.
  - Control de Usuarios: que permite restringir el acceso a la información a personas no autorizadas, lo cual garantiza la privacidad y seguridad de la información.
  - Puede aprovechar la interfaz gráfica de Windows para incluir fotos en el programa e imprimirlas junto a los reportes de Hoja de vida del profesor y del estudiante e inclusive a los carnés estudiantiles.
  - La obtención de reportes y listados es inmediata, lo cual reduce la congestión de labores y agiliza los procesos.
  - Por su diseño el software puede ser operado por personas con ningún o pocos conocimientos en sistemas.
  - Es importante resaltar el hecho de que la adquisición implica un desembolso solo por el primer año de uso, ya que en los años venideros usted solo incurrirá en los gastos de insumos (papel y tinta).
  - A diferencia de la contratación de procesamiento de boletines, modalidad en la que se debe desembolsar dinero por el servicio todos los años, con esta compra usted adquiere un activo que utilizara en los años venideros sin costo adicional.
- 
- El suministro de información no depende de la disponibilidad de tiempo y recursos de terceros. Todo ello estará bajo el control de la institución únicamente.

La siguiente sección explica todas las funciones y operaciones que un usuario debe seguir para operar de manera correcta el software.

## 1. Entrando al sistema

En primera instancia el sistema despliega un módulo de seguridad, donde valida el código y clave del usuario que desea ingresar al sistema; de tal forma que acepta solo a los usuarios registrados.

Ver figura 1.



Acceso a SAS Académico

Estimado usuario

Bienvenido al sistema de gestión escolar SAS Académico. Para entrar por primera vez use el código 123 y la clave 123

Código

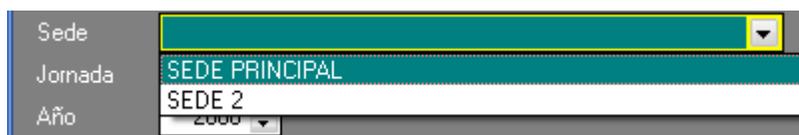
Clave

Sede

Jornada

Año 2010

El cuadro de lista o cuadro combinado Sede muestra todas las sedes registradas en la base de datos del SAS.



Sede

Jornada SEDE PRINCIPAL

Año SEDE 2

2000

En caso de que un usuario no seleccione ninguna sede, SAS Académico presentará la siguiente advertencia



Dependiendo de la sede que el usuario haya seleccionado se despliega el contenido del cuadro combinado Jornada.



Si usted no selecciona ninguna jornada, el sistema le hará la respectiva advertencia



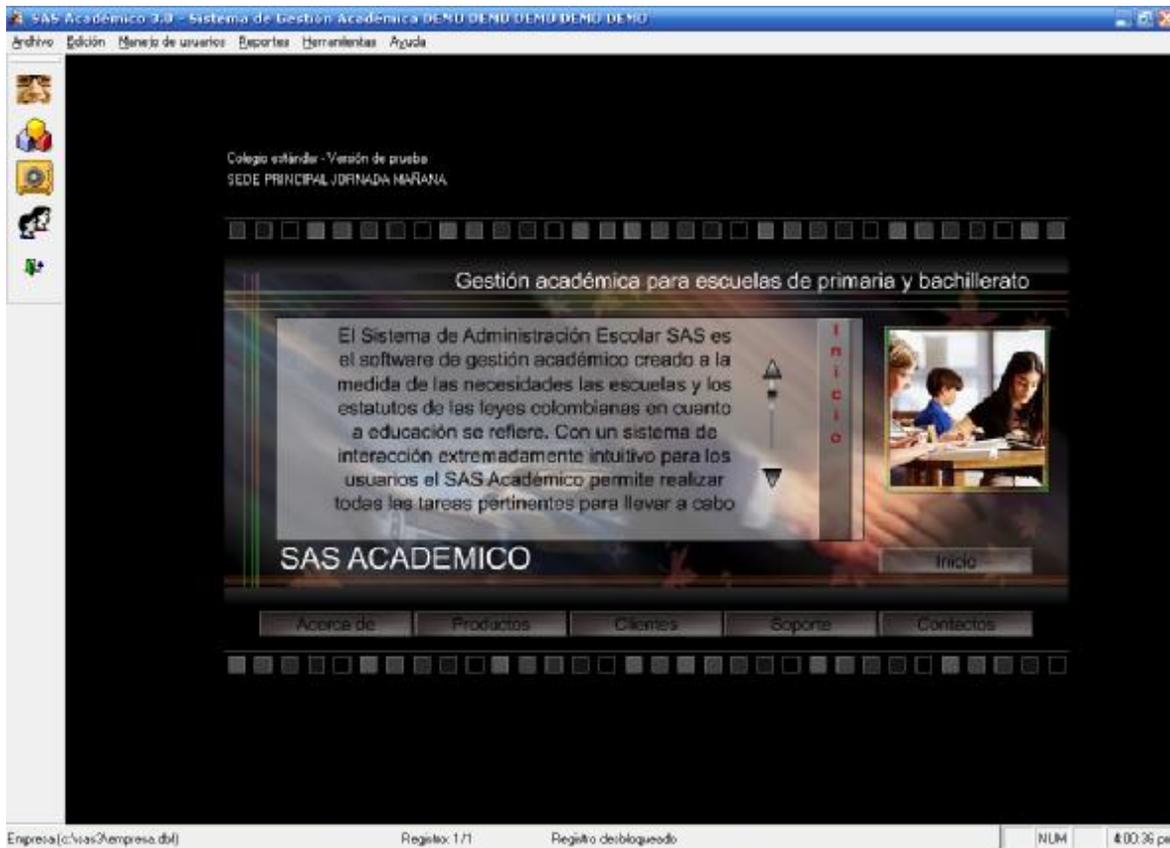
Por defecto el sistema muestra el año actual como predeterminado, pero usted puede especificar el año que desee.



Por último, usted debe hacer clic en el botón Aceptar, El sistema espera que usted haya digitado sus datos de ingreso correctamente, pero en caso de que un usuario no introduzca correctamente su código y/o clave el software le permite equivocarse hasta tres oportunidades (mostrando los mensajes pertinentes dado el caso), de otra forma el programa sale del sistema automáticamente y cancela el acceso. Ver Figura 2.



Si usted digitó los datos de acceso correctamente, podrá ver el escritorio de trabajo del SAS Académico:



SAS es un programa que maneja 5 niveles de usuario. Los niveles son administrados por la **barra de botones de manejo de registros**. En estos niveles cada usuario podrá realizar operaciones permitidas por nivel, entre las cuales tenemos: Guardar, Borrar o eliminar, Imprimir, Adicionar, Buscar, Filtrar.

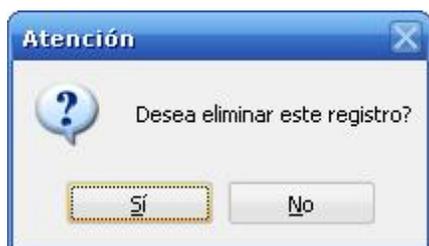


Barra de botones de  
manejo de registros

## Nivel 1

Los usuarios de este nivel pueden realizar cualquier operación en las tablas que conforman la base de datos del SAS Académico, incluyendo la eliminación de registros de las tablas, que es una operación bastante delicada.

Cuando un usuario de este nivel intente eliminar un registro, podrá ver un mensaje como este:



## Nivel 2

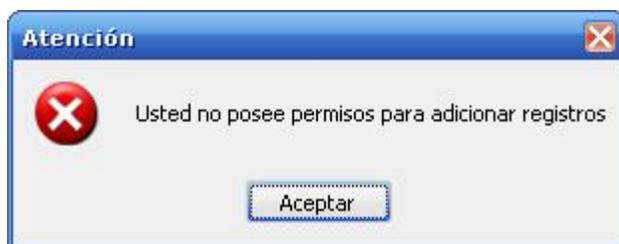
En este nivel los usuarios pueden realizar cualquier operación de manejo de datos exceptuado la eliminación de registros de las tablas.

Si un usuario de nivel 2 intenta eliminar un registro, El sistema le hará ver la restricción



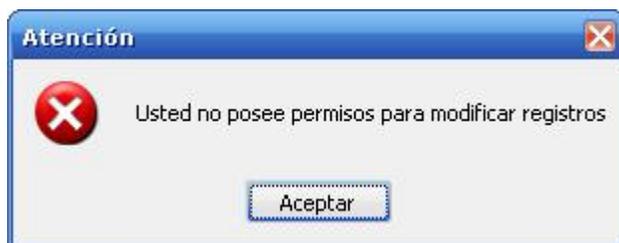
### Nivel 3

En este nivel los usuarios no podrán eliminar, ni adicionar registros y este es el mensaje de advertencia:



### Nivel 4

Los usuarios de nivel 4 no pueden eliminar, adicionar, ni editar registros. Mensaje:



### Nivel 5

En este nivel los usuarios no pueden imprimir reportes, ni realizar ninguna de las operaciones anteriormente mencionadas.



## 2. Menú Principal

Una vez el usuario ha ingresado al sistema SAS, este muestra el ambiente del Menú Principal, ver la siguiente figura:



En este menú principal el usuario dispone de 6 submenús a los cuales se puede acceder dando clic sobre ellos con el Mouse, presionando la tecla **ALT** del teclado, presionando la tecla **F10** o la combinación de **ALT** mas la letra subrayada en el menú (ejemplo Archivo: **ALT + A**)

Cada uno de estos submenús representan los módulos que se explican a continuación:

## 3. La barra de botones de manejo de registros

Utilizaremos la ventana de **Departamentos** como ejemplo por ser la primera opción del submenú de los datos básicos, la lectura de esta sección tiene especial importancia, ya que permite comprender claramente el funcionamiento de la barra de botones que se encuentra en la parte inferior de la mayoría de las ventanas de la aplicación.



En esta ventana el programa permite el manejo de todos los departamentos de Colombia. Se determinan los códigos y los nombres de cada uno de ellos a través de las operaciones de adición, edición o modificación, eliminación, búsqueda e impresión de registros.

A continuación, se explica la **Barra de botones de manejo de registros**, dado que esta se encarga del manejo de la información de cada uno de los archivos del software **SAS ACADEMICO**. Esta barra de botones aparece en casi todos los formularios y su funcionamiento es igual en todo el programa. Ver siguiente figura:



### Botón Primero



Dando clic en este botón usted puede ir al primer registro del archivo en el orden preestablecido de la base de datos. Si encuentra este botón deshabilitado quiere decir que ya está en el primer registro.

### Botón Anterior



Dando clic en este botón usted puede ir al registro anterior.

### Botón Siguiente



Dando clic en este botón usted puede ir al siguiente registro.

### Botón Último

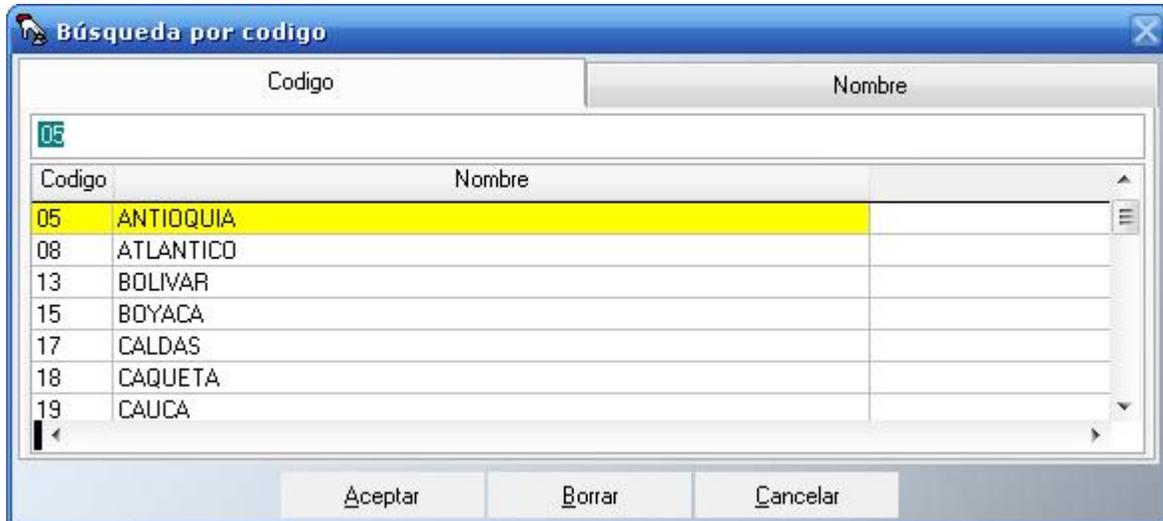


Dando clic en este botón usted puede ir al último registro del archivo

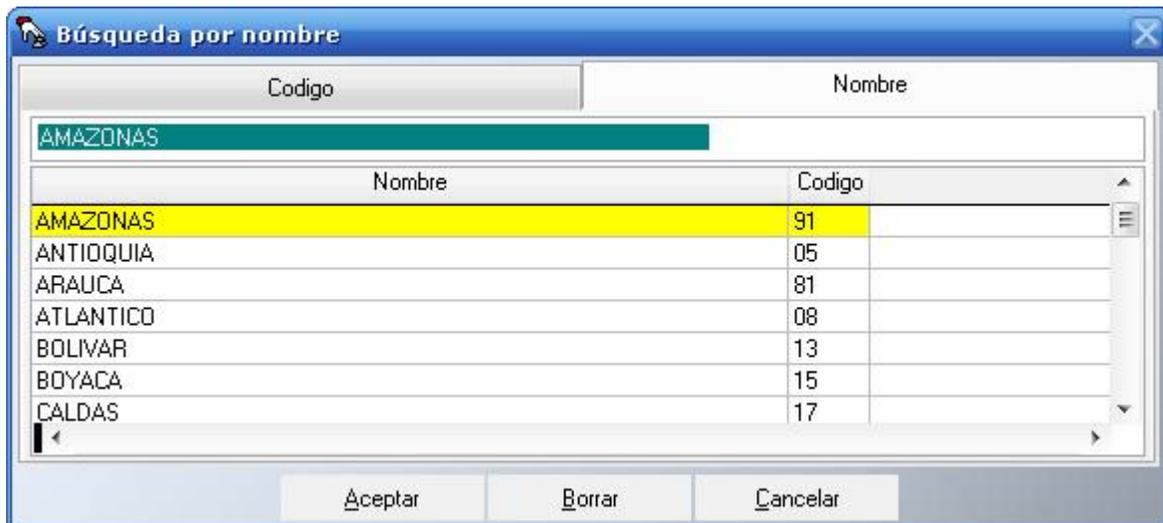
### Botón Buscar



Cuando da clic en este botón usted puede activar la búsqueda de registros, Ver la siguiente figura.



En la parte superior de la ventana de búsqueda se pueden apreciar dos fichas: una llamada "codigo" (sin tilde, esto fue hecho de forma intencional por cuestiones de compatibilidad de paginación de datos y otros menesteres técnicos que no revisten mayor importancia para los propósitos de la lectura de esta sección) y otra llamada "nombre", si desea buscar los departamentos por sus códigos, deje seleccionada la primera ficha, en caso contrario, haga clic en la ficha nombre.



En la Ventana Departamentos puede ver un listado general de los primeros departamentos (para este caso) y en el cuadro de texto de la parte superior de la ventana de búsqueda usted puede ingresar un texto, un número o letra y así iniciar la búsqueda. Es importante anotar que esta es una búsqueda incremental.

Un ejemplo de búsqueda incremental es el siguiente: Si usted busca la palabra "BOLIVAR", puede escribir B, luego O y luego L, etc. A medida que escribe, SAS Académico buscará incrementalmente la combinación de letras que ha escrito de modo que coincida con la palabra que busca. Si la encuentra, buscará la primera palabra que comience por la letra B y, a continuación, la primera palabra que comience por BO, y así sucesivamente.

Una vez dado el parámetro de búsqueda usted debe dar Enter o hacer click en el botón Aceptar y el software actualizará la información en la ventana de Departamentos. En caso de no encontrar la información deseada o no querer visualizar otro registro, presione la tecla **ESC** y cerrará la ventana de búsqueda.

### Botón Filtro



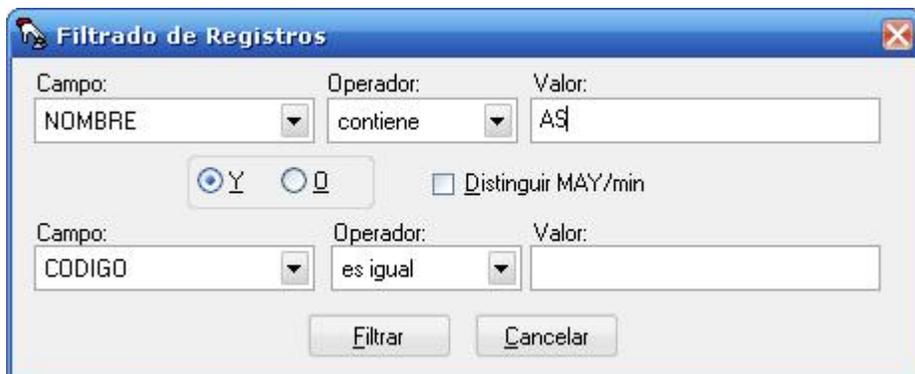
Con este botón usted puede hacer un filtro de los datos. Por ejemplo si solo deseo ver e imprimir los departamentos que contengan las letras "AS" en el nombre, selecciono el campo **NOMBRE** del cuadro combinado **Campo**, en **operador** selecciono **contiene** y en valor digito **AS**, el programa realiza el filtro y solo muestra a los departamentos que cumplan la condición. Al dar clic en el botón Filtro se activa la ventana **Filtrado de Registros**.



The screenshot shows the 'Filtrado de Registros' dialog box. It has two sections for filtering. The top section has 'Campo' set to 'CODIGO', 'Operador' set to 'es igual', and an empty 'Valor' field. Below this are radio buttons for 'Y' (selected) and 'O', and a checkbox for 'Distinguir MAY/min'. The bottom section has 'Campo' set to 'CODIGO', 'Operador' set to 'es igual', and an empty 'Valor' field. At the bottom are 'Filtrar' and 'Cancelar' buttons.

Es importante anotar que cuando yo realizo un filtro y luego ejecuto la instrucción imprimir (se verá más adelante) el programa solo imprime aquellos registros que cumplan la condición del filtro.

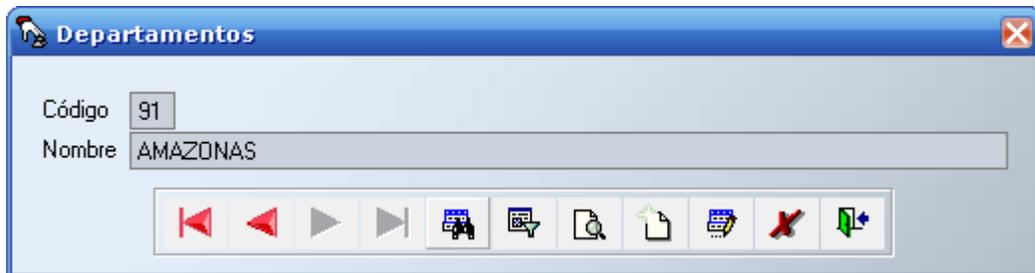
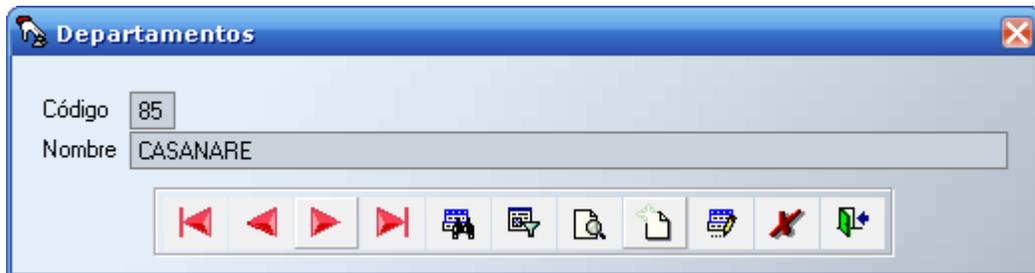
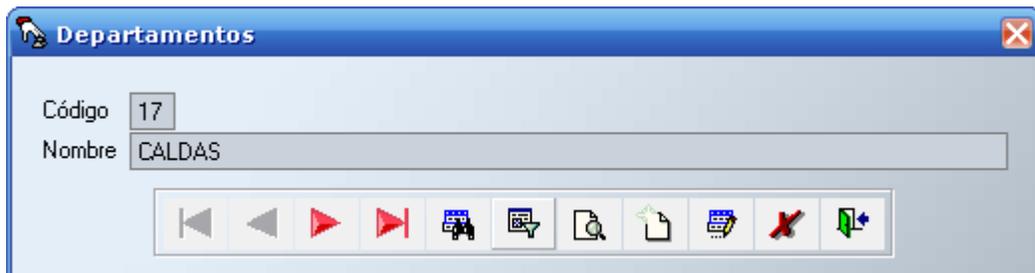
En la siguiente Figura usted puede ver primero el Campo por el cual desea realizar el filtro, que en este caso es **NOMBRE** dando clic en el menú desplegable ubicado de bajo de la palabra **Campo**. Luego decide el Operador dando clic en el menú desplegable debajo de la etiqueta **Operador**; que para este caso es: **contiene**, luego introducimos el valor, que para el caso es como: **AS**. Ver Figura a continuación:



The screenshot shows the 'Filtrado de Registros' dialog box with the following settings: 'Campo' is 'NOMBRE', 'Operador' is 'contiene', and 'Valor' is 'AS'. The 'Y' radio button is selected, and the 'Distinguir MAY/min' checkbox is unchecked. The bottom section remains the same as in the previous screenshot, with 'Campo' set to 'CODIGO' and 'Operador' set to 'es igual'. 'Filtrar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Si se desea hacer un segundo filtro puede hacerlo en los campos de abajo pero debe indicar primero el conector lógico "Y" u "O"

Una vez decidido los o el filtro a generar damos clic en el botón Filtrar, y el programa regresa haciendo el filtro sobre la información y muestra o imprime a los departamentos que cumplan la condición y mostrando al primero de ellos, ver la siguiente figura.



### Botón Vista preliminar

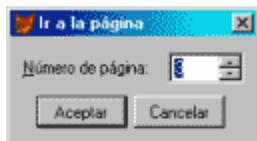


Con este botón usted puede imprimir la información de los usuarios. En vista preliminar usted puede continuar mediante una barra de herramientas como la que sigue:



En la cual usted puede (en orden de botones):

- Ir a la primera página
- Ir a la anterior página
- Ir a una página en particular con la siguiente ventana :

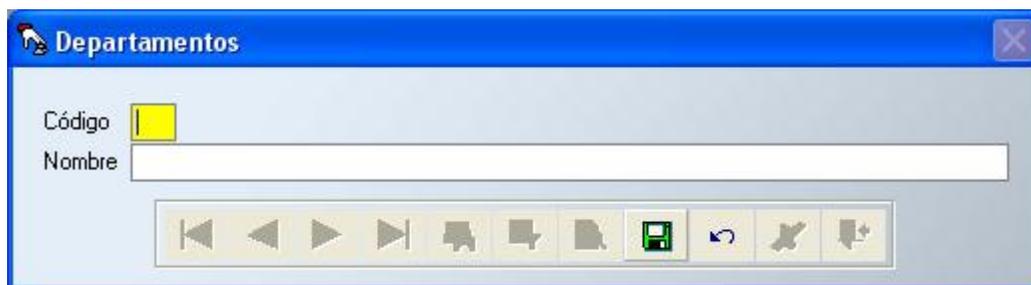


- Ir a la siguiente página
- Ir a la última página
- Zoom
- Cerrar vista previa
- Imprimir informe

#### Botón Adicionar



Con este botón usted puede agregar un nuevo registro (en este caso departamento) si tiene acceso a este procedimiento. Al dar clic en éste botón el programa cambia los campos y los coloca en blanco para permitir la captura, ver Figura 12.



En esta Figura se puede ubicar con el Mouse en cada campo e introducir la información pertinente.

Una vez todos los datos son introducidos debe dar clic en el **Botón Guardar**.

### Botón Guardar



Este botón le permite guardar un nuevo registro, en este caso departamento.

Cuando se está en el proceso de crear un nuevo registro (departamento), se activa un nuevo botón: botón deshacer.

### Botón Deshacer

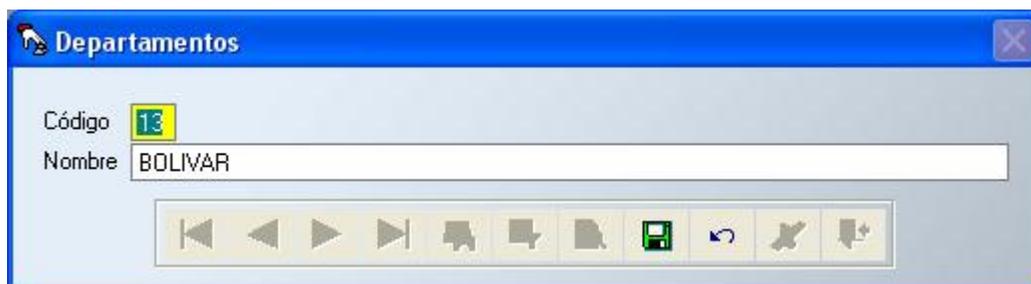


El cual le permite cancelar la operación iniciada de adición.

### Botón Editar



Al dar clic en este botón puede cambiar o actualizar los datos de un registro (departamento) ya existente, de tal manera que el programa despliega una ventana para dicho propósito, ver Figura 13.



En la cual usted puede cambiar los campos: código y nombre. Usted puede deshacer los cambios presionando el **Botón Deshacer**.

### **Botón Eliminar**



Dando clic en este botón usted puede eliminar un registro (departamento)

### **Botón Salir**



Dando clic en este botón usted puede salir del proceso de Creación/Consulta de usuarios.

## 4. Menú Archivo

Al igual que cualquier otra aplicación para Windows, **SAS Académico** cuenta con un menú archivo, el cual nos permite administrar la información que maneja el programa.

Esta opción tiene que ver básicamente con la creación y consulta de archivos o bases de datos maestras que requiere el programa para su correcto funcionamiento, un archivo maestro es la información básica y necesaria para procesar la información.

Cada una de las opciones del menú del SAS Académico está estrictamente ajustada al estándar de Microsoft Windows, es decir:

- a. Las opciones que terminan con tres puntos suspensivos, muestran una ventana.
- b. Las opciones que muestran una flecha negra en la parte derecha tienen submenús.
- c. Las opciones que no tienen ningún símbolo adicional, se ejecutan inmediatamente.



#### 4.1. Datos básicos

Como su nombre lo indica, en este menú se pueden encontrar los datos de las tablas básicas del sistema. La primera opción (Departamentos) se explicó en detalle en un apartado anterior.

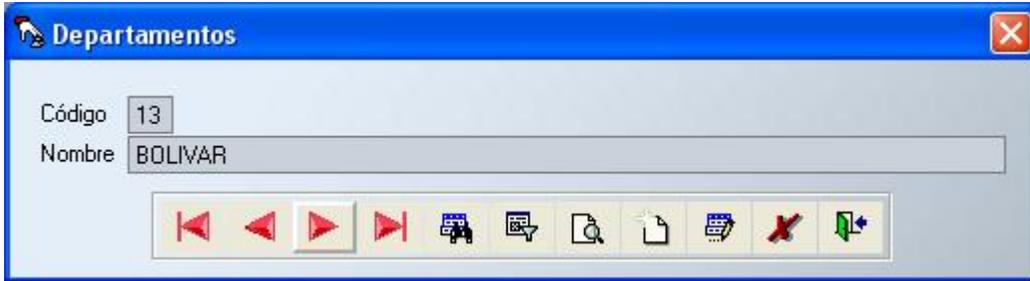
El resto de las opciones: Municipios, sectores educativos, zonas, calendarios escolares, propiedades jurídicas, géneros de población, discapacidades, etnias, resguardos indígenas, tipos de novedades, metodologías, regímenes de costos, tarifas anuales, asociaciones, idiomas, clases de funcionarios, niveles educativos, últimos niveles educativos, grados – escalafones, clases de libreta militar, estados civiles, fuentes de recursos, cargos, tipos de vinculación, tipos de devengos y aportes parafiscales tienen un comportamiento igual a la ventana de **Departamentos**.

Departamentos...	
Municipios...	
Sectores educativos...	
Zonas...	
Calendarios escolares...	
Propiedades jurídicas...	
Géneros de población...	
Discapacidades...	
Etnias...	
Resguardos indígenas...	
Tipos de novedades...	
Metodologías...	
Especialidades...	
Regímenes de costos...	
Tarifas anuales...	
Asociaciones...	
Idiomas...	
<hr/>	
Clases de funcionarios...	
Niveles educativos...	
Ultimos niveles educativos...	
Grados - Escalafones...	
Clases de libreta militar...	
Estados civiles...	
Fuentes de recursos...	
Cargos...	
Tipos de vinculación...	
Tipos de devengos...	
Aportes parafiscales...	

El **SAS Académico** permite manejar todas estas ventanas con el objeto inicial de que los usuarios puedan ingresar los datos respectivos, pero el sistema en general viene con una cantidad importante de datos predeterminados para hacerle más fácil el proceso de administración de la institución educativa.

Aquí mencionaremos algunos detalles de esas ventanas con el objeto de aclarar conceptos, por ejemplo:

#### 4.1.1. Departamentos



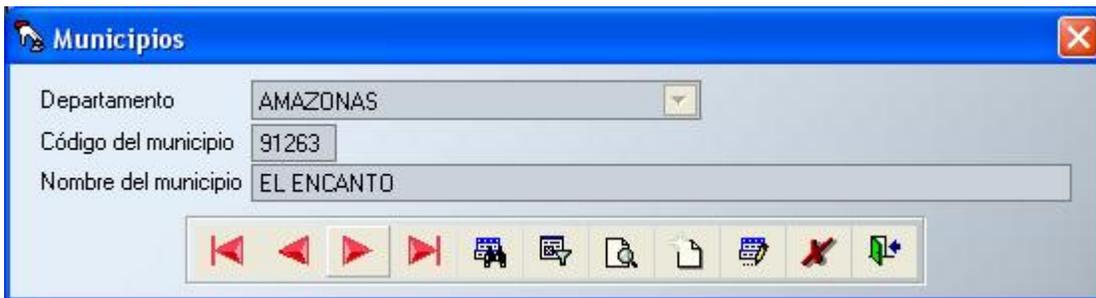
De conformidad con los artículos 286 y 298 de la Constitución Política, son entidades territoriales que tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes

El código del departamento debe ser el código de dos dígitos de su departamento asignado por el DANE, el cual puede ser obtenido en el documento División Política de Colombia que consiste en el listado de Departamentos y Municipios a Diciembre 26 de 2002. Se puede consultar la página Web del Ministerio [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co) en la sección de Normatividad \ Resolución 166 O Definitivos Resolución 166.

Ni el **código** ni el **nombre** se deben dejar como campos nulos

La longitud del **código** deber ser de 2 posiciones

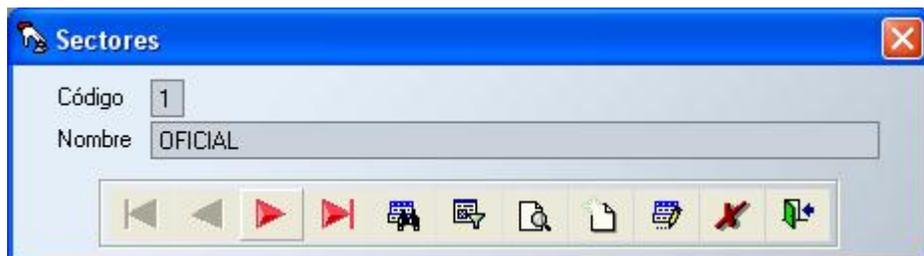
#### 4.1.2. Municipios



Un municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política y con la Ley 136 de 1994 (junio 2).

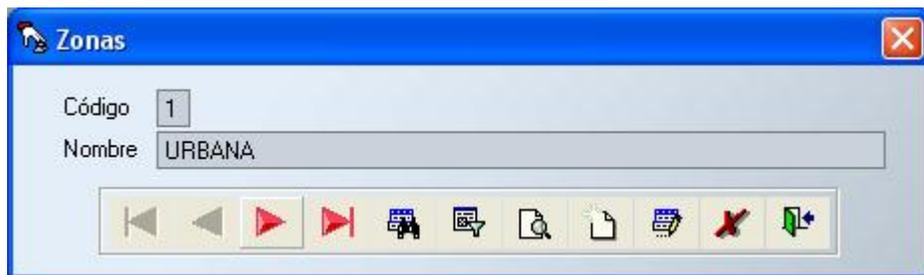
El código del municipio es asignado por el DANE. Esta información se puede obtener de la misma manera que se indicó en la sección anterior DEPARTAMENTOS.

#### 4.1.3. Sectores educativos



Los sectores educativos que vienen predefinidos en el sistema son el OFICIAL y el NO OFICIAL que corresponde al sector privado.

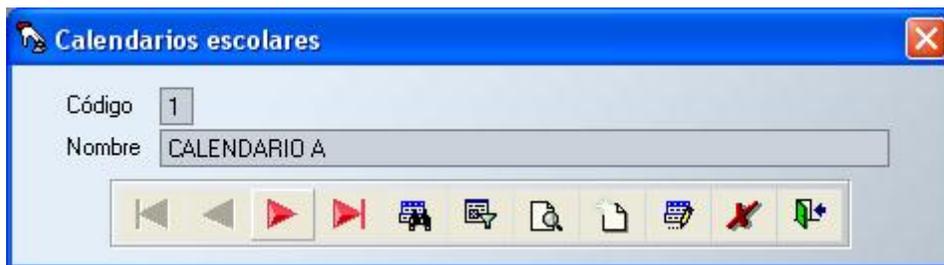
#### 4.1.4. Zonas



- **Zona Urbana:** Si la institución o centro educativo se ubica en la zona urbana de acuerdo a los límites determinados por el Departamento Administrativo de Planeación o la entidad responsable en la respectiva Secretaría Departamental, Distrital o Municipal.
- **Zona Rural:** Si el establecimiento se ubica en la zona rural, como puede ser: "vereda", la cual se asimila con insp., caserío, correg. Por ejemplo: Cent Educ Luis Menotti Pescarmona se encuentra en la vereda Los Pinos.

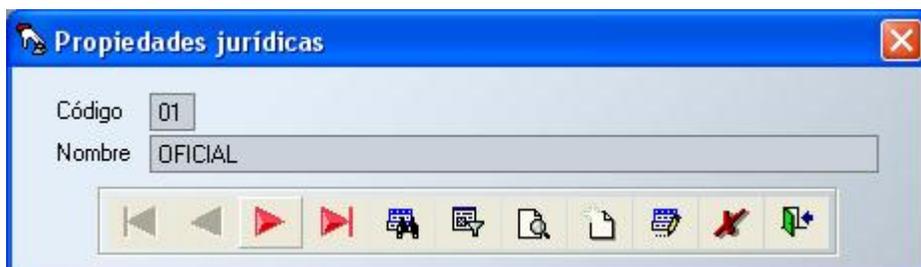
SAS Académico trae por defecto 3 registros en la tabla de zonas: 1 = URBANA, 2 = RURAL y 3 = URBANA Y RURAL. El propósito de esta ventana reside en relacionar la información del campo **zona** en la información del establecimiento.

#### 4.1.5. Calendarios escolares



**Calendario Escolar:** Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media vocacional.

#### 4.1.6. Propiedades jurídicas

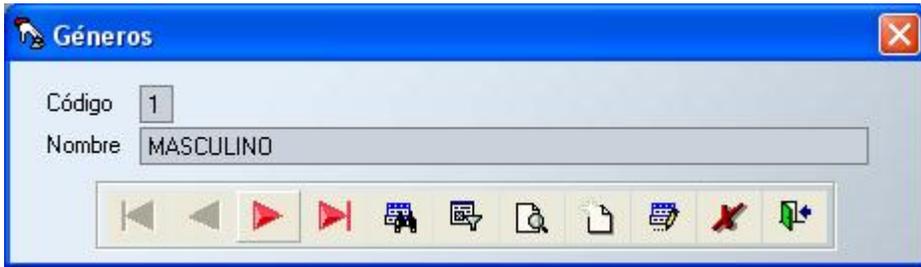


Solo puede tener los valores de: "01", "02", "03", "11", "12", "13", "14", "15", "16", "17" o "99".

Si tiene el valor de: "01", "02" o "03" debe tener el valor de "1" en la variable SECTOR OFICIAL / NO OFICIAL. Se refiere a las instituciones o centros educativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP). La propiedad jurídica oficial se refiere a aquellas instituciones o centros que se consideran del orden nacional, departamental, municipal y distrital.

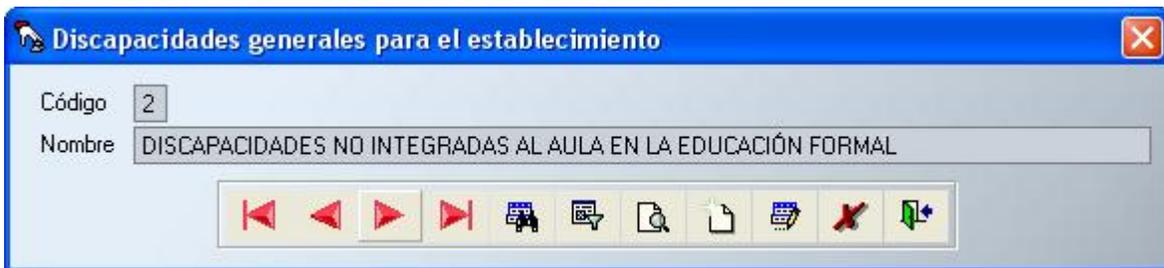
Si tiene el valor de: "11", "12", "13", "14", "15", "16" o "17" o "99"., debe tener el valor de "2" en la variable SECTOR OFICIAL / NO OFICIAL. Se refiere a las instituciones educativas privadas, cuya personería jurídica proviene de la iniciativa privada, o de organizaciones no gubernamentales. La propiedad jurídica se encuentra en la licencia de iniciación de labores y en la resolución de aprobación de estudios.

#### 4.1.7. Géneros de población



Se refiere los tipos de población que puede atender un establecimiento educativo.

#### 4.1.8. Discapacidades



Es un término genérico que incluye deficiencias o alteraciones en las funciones y /o estructuras corporales, limitaciones en las actividades que puede realizar una persona de su edad y contexto, así como restricciones en la participación en los espacios de la vida cotidiana. Indica los aspectos negativos de la interrelación entre un individuo (con una condición de salud) y su contexto. "No es algo que se tiene (por ejemplo, ojos azules) ni algo que se es (por ejemplo, bajo o delgado), sino un estado de funcionamiento que describe el "ajuste" entre las capacidades del individuo, la estructura y expectativas de su entorno personal y social".

La ubicación de un estudiante en cualquiera de las siguientes categorías, debe ser certificada por parte de los especialistas a quienes les corresponde hacerlo; por ejemplo, por psicólogos, médicos, oftalmólogos, etc. Para un mayor conocimiento de este tema consulte la página web del Ministerio de Educación Nacional: [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co), en la sección programas: "Atención de educación con discapacidades".

- **Discapacidad auditiva:** pérdida o disminución de la capacidad auditiva de la persona.
  - **Sordera:** deficiencia auditiva tan severa (mayor de 90 decibeles) que el alumno está impedido para procesar información lingüística a través del oído, con o sin amplificación, la cual puede afectar adversamente su rendimiento académico.
  - **Hipoacusia:** deficiencia en la audición, que puede afectar adversamente el rendimiento educativo del alumno, pero que no se incluye bajo la definición de "sordera."

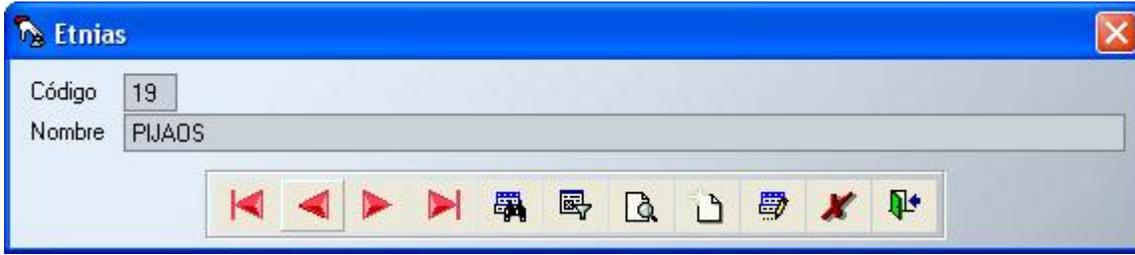
- **Discapacidad visual:** deficiencia de la visión que aún con su corrección, afecta adversamente las actividades que requieren el uso de la visión, entre ellas, el aprendizaje escolar.
  - Ceguera: pérdida total de la visión. No se percibe la luz.
  - Baja visión: deficiencia visual en la que no se supera una agudeza visual de 20/70.
- **Discapacidad motora:** deficiencia ortopédica severa, que afecta adversamente el rendimiento académico del alumno. El término incluye deficiencias causadas por una anomalía congénita (por ejemplo, el pie equino varo, la ausencia de un miembro, etc.), deficiencias causadas por enfermedad (por ejemplo, poliomielitis, tuberculosis de los huesos, etc.), y deficiencias por otras causas (por ejemplo, parálisis cerebral, amputaciones, y fracturas o quemaduras que causan contracturas).
- **Parálisis cerebral:** alteración del movimiento o de la función motora, debido a defecto, lesión o enfermedad del tejido nervioso contenido en la cavidad craneal. Impedimento severo que afecta el desempeño escolar, incluye impedimentos causados por anomalía congénita o por enfermedad.
- **Discapacidad cognitiva (retardo mental):** funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio. Existe concurrentemente al mismo tiempo con déficit en la conducta adaptativa y se manifiesta durante el desarrollo. Afecta de manera adversa el rendimiento o desempeño académico del alumno.

“Un funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio” se refiere, a un coeficiente intelectual de 70 o menos, determinado a través de una medida de funcionamiento cognoscitivo administrado por un psicólogo educativo o por un psicólogo calificado para la administración de test de aplicación individual. Con base en el error de medida estándar y el juicio clínico, se puede determinar que un niño tiene un funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio con un coeficiente intelectual que no exceda los 75.

“Una deficiencia en el comportamiento adaptativo” significa, deficiencia en dos o más áreas de habilidades, por ejemplo; área de autoayuda, atención o ajuste al cambio, entre otras, que ocurren en el contexto del ambiente del alumno y que son típicas de los pares cronológicos del niño.

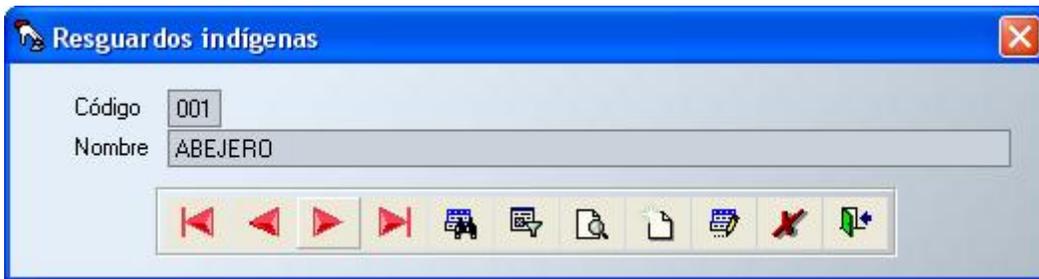
- **Síndrome de Down:** condición producida por una alteración genética que ocurre en el momento de la concepción y produce un conjunto de características físicas, bioquímicas y estructurales que se manifiestan en el desarrollo de la persona. Los niños con Síndrome de Down tienen un potencial intelectual limitado.
- **Autismo:** discapacidad del desarrollo que afecta de manera significativa la comunicación verbal y no-verbal y la interacción social, generalmente evidente antes de los 3 años de edad y que afecta desfavorablemente el desempeño académico del alumno. Otras características que se asocian frecuentemente con el autismo son la presencia de actividades repetitivas y movimientos estereotipados, la resistencia a cambios ambientales o cambios en las rutinas diarias y las respuestas inusuales a las experiencias sensoriales.
- **Discapacidad múltiple:** deficiencias simultáneas (tales como el retraso mental-ceguera, retraso mental-deficiencia ortopédica, etc.), cuya combinación causa necesidades educativas tan intensas que los niños no se pueden acomodar en un programa de educación especial dedicado únicamente a una de las deficiencias.

#### 4.1.9. Etnias



Se refiere a las poblaciones de grupos étnicos. La asociación de los registros de esta tabla se encuentran en el formulario de **Información del establecimiento** y en la pantalla de **Inscripción o registro de estudiantes**.

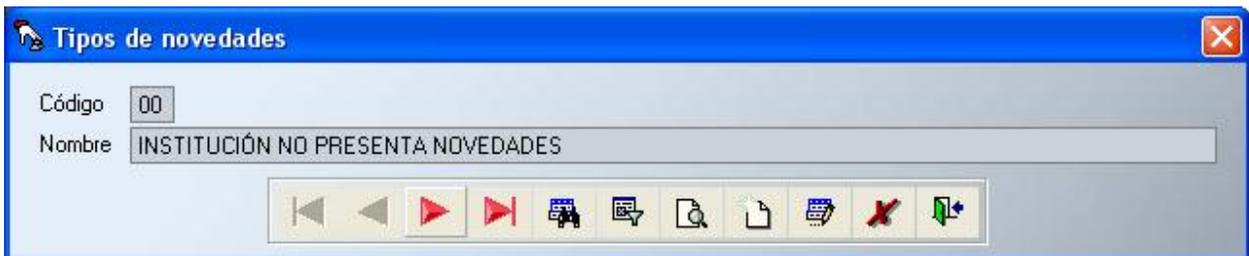
#### 4.1.10. Resguardos indígenas



Un Resguardo Indígena es una institución legal y sociopolítica de origen colonial español en América, conformada por un territorio reconocido de una comunidad de ascendencia amerindia, con título de propiedad colectiva o comunitaria, que se rige por un estatuto especial autónomo, con pautas y tradiciones culturales propias.

Sólo se debe utilizar la codificación establecida por el Ministerio de Educación Nacional, la cual puede ser obtenida en el documento publicado denominado "Listado de Resguardos Indígenas" en la pagina WEB [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co).

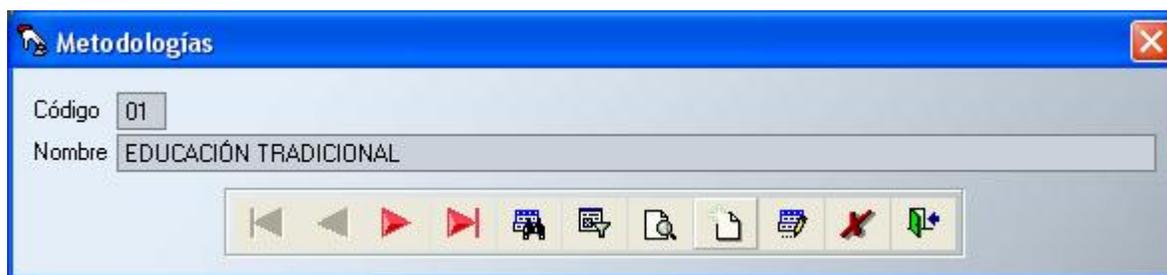
#### 4.1.11. Tipos de novedades de la institución educativa



Sólo puede registrarse los códigos "00", "01" ó "02", que indican si la institución tuvo novedades relacionadas con la institución.

CODIGO	DESCRIPCION
0	Establecimiento no presenta novedades (Rinde información vigencia actual y vigencia anterior)
1	Institución cerrada (No rinde información de la matrícula actual)
2	Institución nueva (No rinde información de la vigencia anterior)

#### 4.1.12. Metodologías



Debe encontrarse un número del "1" al "10". Las metodologías SER, SAT, CAFAM o **Aceleración del Aprendizaje**, corresponden a metodologías no tradicionales, las demás corresponden a metodologías tradicionales.

#### Programa de aceleración

Es conocido como aulas de aceleración en donde alumnos con edad superior a la adecuada para cada grado son reunidos y tratados con una metodología que les permite nivelarse en muy poco tiempo.

Modelo educativo originado en Brasil y adaptado en Colombia entre 1999 y el 2000 para atender a niños y niñas que han desertado del sistema educativo sin culminar la básica primaria o que se encuentran con tres o más años de extraedad en este ciclo educativo. A través de metodologías pedagógicas activas, personalizadas y que favorecen la autoestima, se busca que los estudiantes en un año puedan ampliar su potencial de aprendizaje, permanezcan en la escuela y se nivelen para continuar exitosamente sus estudios de la educación básica completa.

Está basado en la concepción del estudiante, su capacidad de aprendizaje y autoestima como el centro de la educación. En lo pedagógico, desarrolla competencias básicas, afianza capacidades para trabajar individualmente y en equipo, trabaja con proyectos pedagógicos, enfatiza en la importancia de la lectura y realiza una evaluación permanente de los avances de los estudiantes.

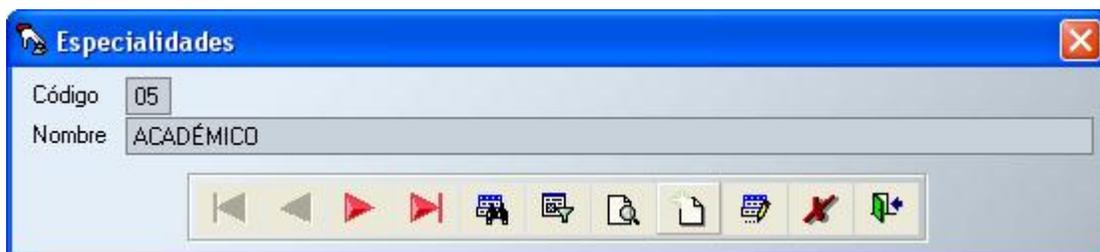
- **Educación Tradicional** que es la común en la zona urbana y se refiere a la escuela graduada.
- **Escuela nueva:** modelo / metodología educativa para zonas de baja densidad de población. Permite atender la primaria completa en escuela multigrado, en la cual ofrecen los cinco grados de la primaria con uno, dos y hasta tres docentes.

- **Post-Primaria:** brinda a los niños, niñas y jóvenes de la zona rural un sistema de organización escolar y pedagógico que amplía la educación básica de sexto a noveno grado. Es un proceso activo, flexible y participativo, uno o dos maestros se encargan de cada grado independientemente del área.
- **Telesecundaria:** busca atender a la población rural con básica secundaria. Utiliza la televisión con videos pregrabados como herramienta para el aprendizaje. A través de secciones desarrolla cinco estrategias que consolidan el aprendizaje.
- **Etnoeducación:** se entiende por educación para grupos étnicos, la que se ofrece a grupos o comunidades que integran la nacionalidad y que poseen una cultura, una lengua, unas tradiciones y unos valores propios y autóctonos. Esta educación debe estar ligada al ambiente, al proceso productivo, al proceso social y cultural, con el debido respeto de sus creencias.

Para la educación de adultos que es aquella que se ofrece a personas mayores de 13 años y que cursan grados de básica primaria o básica secundaria los cuales no han finalizado, teniendo una edad superior en más de cuatro años a la aceptada regularmente y cuya función es permitir la validación de éstos. (Ley 115 de Educación), existen las siguientes metodologías en la zona rural:

- **Servicio Educativo Rural (SER):** programa de educación formal, semipresencial, para jóvenes y adultos campesinos. Estructura el currículo con base en Ciclos Lectivos Especiales Integrados, de un año de duración.
- **Programa de educación continuada con metodología CAFAM:** programa de educación orientado a alfabetizar y brindar educación básica a los adultos, con base en metodologías flexibles y lúdicas que preparan al estudiante para la validación de su bachillerato a través del ICES.
- **Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT):** ofrece educación formal en las veredas: cualquier joven o adulto de remotas regiones campesinas puede tener acceso a una educación secundaria y media. Su organización y horarios son flexibles. Consta de tres ciclos: Impulsor rural, práctico rural y bachiller en bienestar rural.

#### 4.1.13. Especialidades

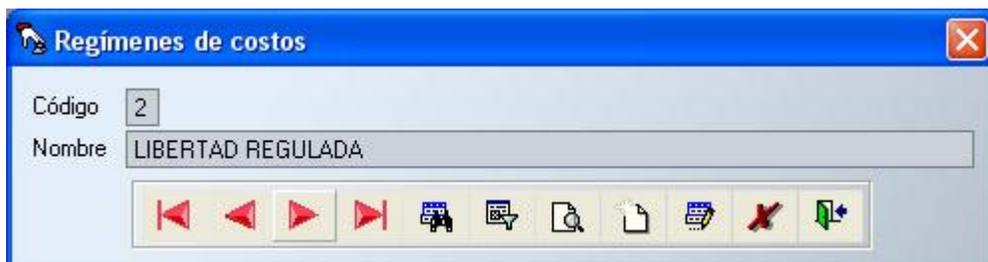


Forma en que se imparte la educación y que contribuye a establecer áreas de profundización tales como el agro, lo comercial y lo industrial.

- **Especialidad Académica:** Busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Integrada por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.

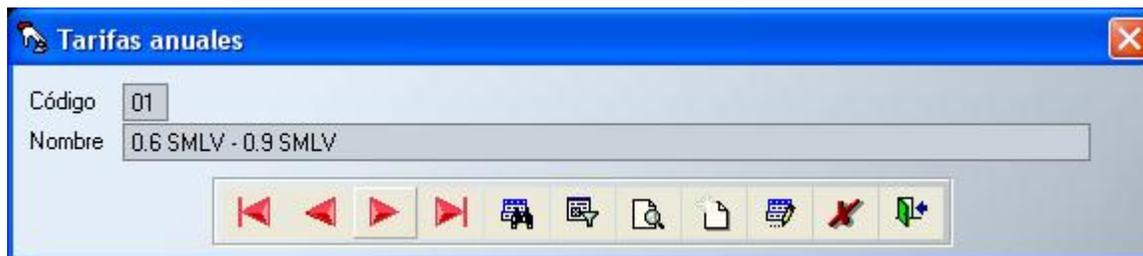
- **Especialidad Técnica:** Contiene las siguientes especialidades:
- **Especialidad Agropecuaria:** Integrada por las áreas de Producción Agropecuaria (pecuaria y agrícola), Desarrollo Rural (organizaciones juveniles y administración rural) y Taller y Construcciones Rurales (taller, maquinaria y construcciones).
- **Especialidad Comercial:** Integrada por las áreas de secretariado (Mecanografía, Taquigrafía, etc.), contable (contabilidad) y legislación (de tipo laboral, comercial y política)
- **Especialidad Industrial:** Integrada por las áreas de Teoría, Práctica y Administración Industrial.
- **Especialidad Pedagógica:** Atenderá las áreas propias de la Especialidad normalista conformada por las áreas de fundamentación pedagógica (vocacionales y técnicas) y la de práctica docente. Busca capacitar al estudiante para el ejercicio del magisterio en el nivel elemental.
- **Especialidad Promoción Social:** Busca capacitar personal que ejecute tareas adecuadas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social, a fin de estimular cambios en la mentalidad de los miembros componentes de la sociedad y lograr su desarrollo integral. Se fundamenta en las áreas de trabajo de ayuda y servicio a la comunidad.

#### 4.1.14. Regímenes de costos



- **Libertad Vigilada:** es el régimen aplicable al establecimiento educativo privado que, previa evaluación y clasificación de los servicios que ofrece, le permite la adopción de tarifas dentro de los rangos de valores preestablecidos para la categoría de servicio en que resulte clasificado.
- **Libertad Regulada:** es el régimen mediante el cual un establecimiento educativo privado, puede fijar sus tarifas libremente con el requisito de comunicarlas a las secretarías de educación con sesenta días calendario de anticipación a la fecha prevista para la matrícula de los alumnos, previa evaluación y clasificación de sus servicios de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de Educación Nacional. La solicitud presentada a la secretaría de educación debe ir acompañada del estudio de costos correspondiente.
- **Régimen Controlado:** es el régimen aplicable al establecimiento educativo privado, para efecto del cobro de tarifas, por sometimiento voluntario del establecimiento o por determinación de las secretarías de educación, cuando se compruebe la existencia de infracciones a los regímenes anteriores previstos en la Ley.

#### 4.1.15. Tarifas anuales



Cálculo para el rango promedio de tarifa anual que cobra la Institución Educativa en salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)

Para calcular el promedio ponderado de las tarifas de los distintos niveles, en primer lugar se construye una tabla con el valor de la tarifa anual por matrícula y pensión en cada nivel. Luego al frente de cada nivel se incluye la matrícula correspondiente. La información de matrícula por nivel debe coincidir con la matrícula del Capítulo VII del formulario por jornadas, y que corresponde a la suma de hombres y mujeres en cada nivel (fila 99 Total general).

El siguiente ejemplo muestra el procedimiento:

La institución educativa tiene 30 estudiantes por grado y dos grupos en todos los grados, a partir de transición. En jardín y prejardín tiene un solo grupo de 15 estudiantes en cada grado

Nivel educativo	Tarifa	Matrícula
Preescolar	\$ 600.000	90
Básica Primaria	\$ 700.000	300
Básica Secundaria	\$ 800.000	240
Media	\$ 900.000	120
Total:		750

El paso siguiente es multiplicar la tarifa de cada nivel, por la matrícula correspondiente y se obtiene la suma total de la tarifa por nivel:

Nivel educativo	Tarifa	Matrícula	Tarifa total por nivel
Preescolar	\$ 600.000 *	90	54.000.000
Básica Primaria	\$ 700.000 *	300	210.000.000
Básica Secundaria	\$ 800.000 *	240	192.000.000
Media	\$ 900.000 *	120	108.000.000
Total:		750	564.000.000

El valor obtenido, se divide entre el total de la matrícula de todos los niveles, es decir, 750 estudiantes.

$564.000.000 / 750 = \$752.000$  El resultado es el promedio ponderado de la tarifa en la institución educativa.

Ahora, expréselo en S.M.L.V. De esta forma se obtiene un valor aproximado de 2.1 S.M.L.V.

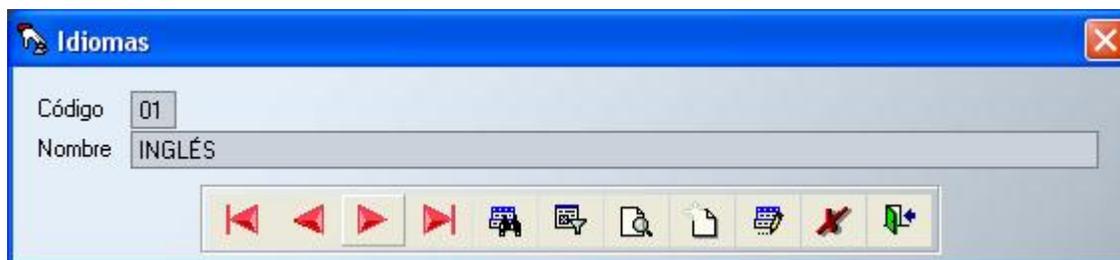
Para el caso del ejemplo, se marcaría el rango correspondiente a: 1.5 SMLV – 3.0 SMLV.

#### 4.1.16. Asociaciones de instituciones privadas



CONACED NACIONAL:	Confederación Nacional Católica de Educación.
CONEP:	Confederación Nacional de Educación Privada.
ANDERCOP:	Confederación Nacional de Asociaciones de Rectores y Colegios Privados.
ASOCOLDEP:	Asociación Colombiana de Educación Privada
ACOMIL:	Asociación de Colegios Militares
UNCOLI:	Unión de Colegios Internacionales

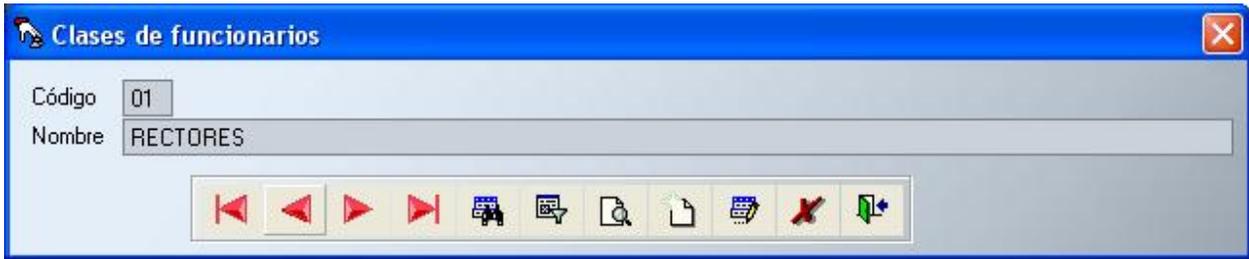
#### 4.1.17. Idiomas



En esta ventana debe registrarse un valor desde el "0" a "12" de acuerdo a la siguiente tabla:

0. No Aplica
1. Inglés
2. Francés
3. Italiano
4. Alemán
5. Hebreo
6. Inglés-Francés
7. Inglés-Italiano
8. Inglés-Alemán
9. Inglés-Hebreo
10. Francés-Italiano
11. Francés-Alemán
12. Italiano-Alemán

#### 4.1.18. Clases o tipos de funcionarios



En esta ventana debe registrarse un valor desde el "0" a "13" de acuerdo a la siguiente tabla:

0. Sin Docente Oficial
1. Rectores
2. Coordinadores
3. Supervisores de Educación
4. Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo
5. Docentes
6. Docentes en Comisión
7. Docentes de educación especial
8. Etnoeducadores
9. Administrativos
10. Profesionales de apoyo en el aula a alumnos con discapacidades ((intérpretes, tiflólogos, etc.)
11. Profesionales en el área de la salud (Médicos, odontólogos, terapeutas, enfermeros, etc)
12. Consejeros y orientadores
13. Director Rural

#### 4.1.19. Niveles educativos



Un nivel educativo es una secuencia regular con pautas curriculares progresivas cuyo objetivo principal es el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas. En la educación colombiana se distinguen cuatro niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Recuerde que basta con ofrecer un grado del nivel para que deba ser ingresado el código del nivel.

No debe registrarse un número diferente a "1", "2", "3" ó "4". Los niveles deben indicarse de acuerdo a los ofrecidos por jornada

Recuerde que la información de nivel se refiere a aquel(los) ofrecidos por la Institución Educativa o Centro Educativo del sector Oficial y No Oficial. Para aquellas instituciones educativas fusionadas del sector oficial

consiste en si alguna de las sedes tiene(n) nivel educativo básica primaria y otra(s) sede(s) ofrece nivel básica secundaria por consiguiente la Institución Educativa ofrecerá los niveles educativos básica primaria y básica secundaria.

La tabla de valores es la siguiente:

1. Preescolar
2. Básica Primaria
3. Básica Secundaria
4. Media

### Educación básica

Corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria: comprende nueve grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

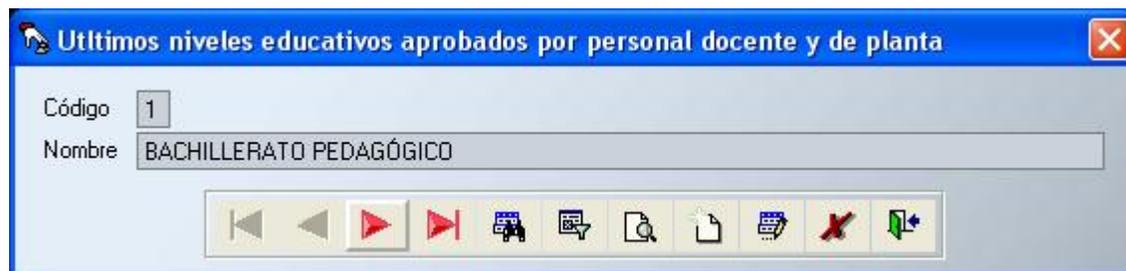
### Educación media

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

### Educación preescolar

Corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas. Este nivel comprende mínimo un grado obligatorio llamado de Transición. Los dos grados anteriores se denominan respectivamente prejardín y jardín.

#### 4.1.20. Últimos niveles educativos aprobados por personal docente y de planta



Últimos niveles educativos aprobados por personal docente y de planta

Código: 1

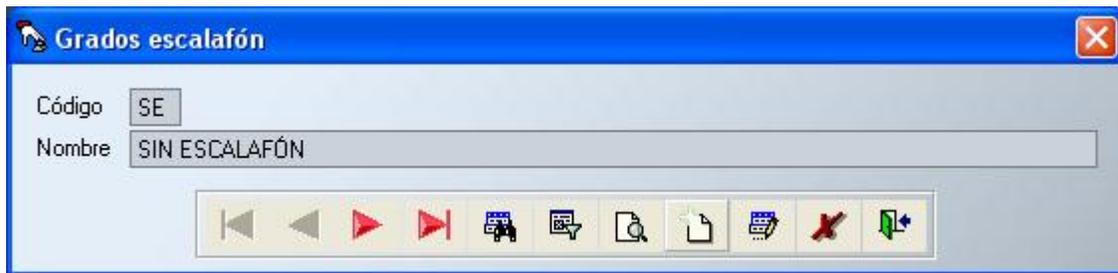
Nombre: BACHILLERATO PEDAGÓGICO

Debe ser un número entre "1" y "9" de la siguiente tabla de valores:

1. Bachillerato pedagógico
2. Normalista Superior
3. Otro bachillerato
4. Técnico o tecnológico pedagógico
5. Otro Técnico o tecnológico
6. Profesional pedagógico

7. Otro profesional
8. Postgrado pedagógico
9. Otro postgrado

#### 4.1.21. Grados escalafones

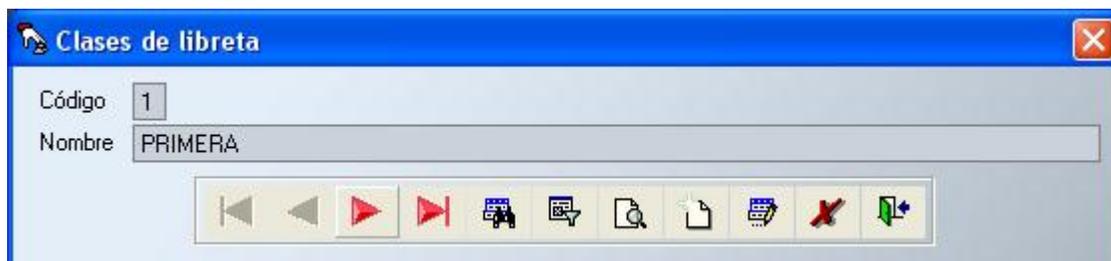


Estos datos sólo aplican para docentes y directivos docentes. Puede venir únicamente uno de los siguientes valores:

1. SE Sin escalafón
2. BC Bachiller
3. PT Profesional técnico o tecnológico
4. PU Profesional universitario
5. IA Instructor II-A
6. IB Instructor III-B
7. IC Instructor IV-C
8. A
9. B
10. 01
11. 02
12. 03
13. 04
14. 05
15. 06
16. 07
17. 08
18. 09
19. 10
20. 11
21. 12
22. 13
23. 14
24. 1A
25. 1B
26. 1C
27. 1D
28. 2A
29. 2B
30. 2C
31. 2D
32. 3A

- 33. 3B
- 34. 3C
- 35. 3D

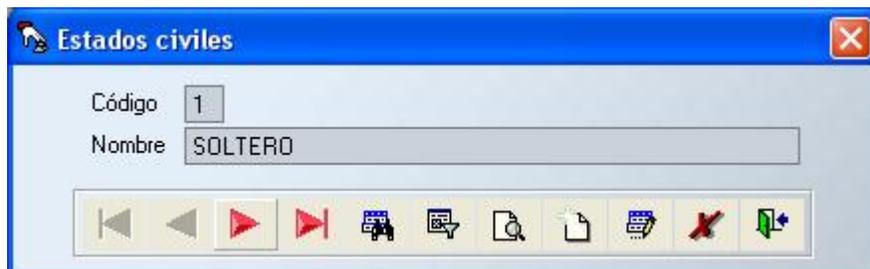
#### 4.1.22. Clases de libreta militar



Como su nombre lo indica, esta ventana sirve para administrar los tipos o clases de libreta militar.

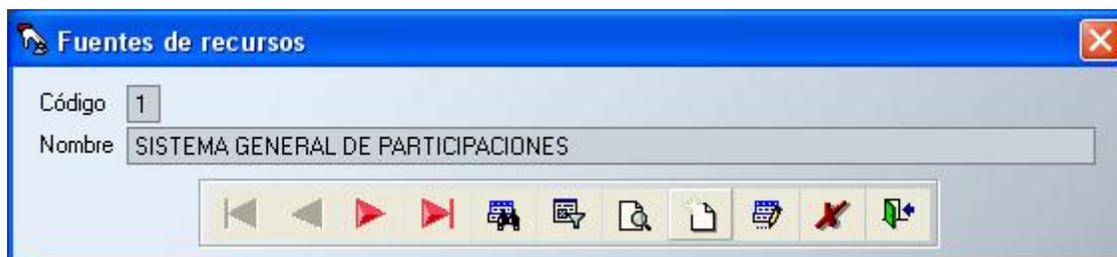
La información de esta ventana se asocia con el campo clase de libreta en el formulario **Planta docente y administrativa**.

#### 4.1.23. Estados civiles



En esta ventana usted puede ingresar todas las opciones que necesite para el campo estado civil del formulario **Planta docente y administrativa**.

#### 4.1.24. Fuentes de recursos



Corresponde al origen de los recursos con que se paga la nómina.

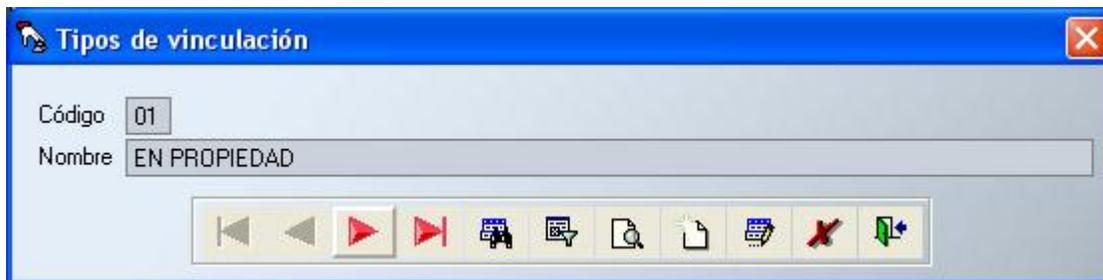
- **Sistema General de Participaciones Educación Departamento:** Corresponde a los recursos que la nación transfiere por mandato de los arts. 356 y 357 de la Constitución política al Departamento. Art. 1 de la Ley 715 de 2001.
- **Sistema General de Participaciones Educación Municipios:** Corresponde a los recursos que la nación transfiere por mandato de los arts. 356 y 357 de la Constitución política al municipio. Art. 1 de la Ley 715 de 2001.
- **Sistema General de Participaciones Educación Distritos:** Corresponde a los recursos que la nación transfiere por mandato de los arts. 356 y 357 de la Constitución política al distrito. Art. 1 de la Ley 715 de 2001.
- **Sistema General de Participaciones Resguardos:** Corresponde a los recursos que la nación transfiere por mandato de los arts. 356 y 357 de la Constitución política a los resguardos indígenas de la Ley 715 de 2001.
- **Recursos Propios Departamentales:** Fondos propios de los departamentos.
- **Recursos Propios Municipales:** Fondos propios de los municipios
- **Recursos Propios Distritales:** Fondos propios de los distritos.

#### 4.1.25. Cargos

El cargo se refiere a una clasificación que se efectúa a los empleados que laboran en las diversas entidades del sector educativo a nivel departamental, municipal e institucional según la función que realizan en la respectiva jornada de trabajo. Indique para ello el cargo por el cual va a ser referencia.

- **Docente:** Persona que tiene asignada carga académica y por lo tanto su función primordial en la respectiva jornada es dictar clase en algunos(s) de los niveles educativos. Son personas escalafonadas según la ley del grado 1 al 14 o se encuentran en los grados transitorios A o B para adquirir el grado. También se considera docentes a los Supervisores y ellos tienen código "C", y a aquellas personas que se encuentran sin escalafón.
- **Directivo Docente:** Son aquellos docentes que en la jornada desarrollan principalmente funciones directivas. Este cargo es provisto con docentes escalafonados y de reconocida trayectoria en materia educativa. Ejercen funciones de rector o director de establecimiento educativo, vicerrector, coordinador, jefe o director de núcleo, supervisor o inspector de educación, etc. Capítulo V de la Ley 115 de 1994.
- **Administrativo:** Hace referencia a todas las personas cuya función primordial en la respectiva jornada es desempeñar funciones diferentes a la de dictar clase, ejercen funciones de administrativos directivos, de apoyo y de servicios generales.

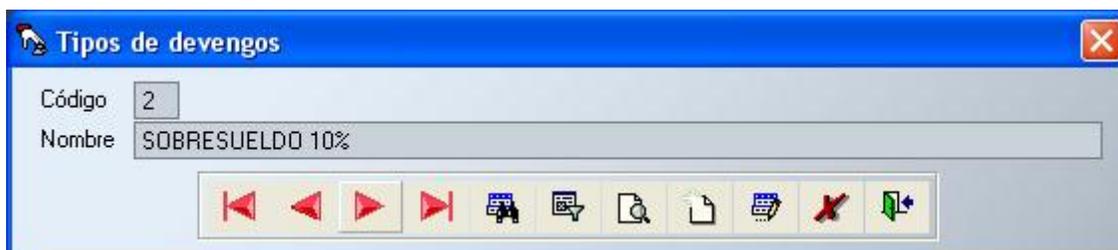
#### 4.1.26. Tipos de vinculación



Forma en la que los empleos son provistos según su naturaleza, esta acción se formaliza mediante un documento expedido por la entidad territorial.

- **En Propiedad:** Hace referencia a las personas vinculadas por nombramiento basado en concurso.
- **Interino:** Personas que cubren licencias máximo de 4 meses; nombradas por resolución.
- **Contrato de trabajo:** Consiste en la forma de vinculación que se rige por el código sustantivo del trabajo, aunque se considera aplicable para grandes rubros.
- **En periodo de prueba:** Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito o concurso.
- **Nombramiento medio tiempo:** Hace referencia al nombramiento en propiedad para aquellas personas que se vinculan medio tiempo.
- **Nombramiento provisional:** Se aplica a administrativos exclusivamente y consiste en que cuando no se puede proveer un empleo de carrera administrativa por concurso, se selecciona personal mediante este tipo de nombramiento y aunque está en propiedad no se encuentran en carrera administrativa.
- **Por orden de prestación de servicios:** Vinculación que se rige por la Ley 80 o de administración pública.

#### 4.1.27. Tipos de devengos



Se refiere a los acumulados de los valores que se han pagado a los funcionarios, por diferentes conceptos, según las siguientes definiciones:

- **Asignación Básica Mensual:** Retribución fija en dinero que corresponde al cargo o grado que ocupa un servidor público dentro de la planta de personal. No incluye los demás emolumentos adicionales que recibe el servidor, como primas, porcentajes de sobresueldos, etc.
- **Sobresueldos (del 10% al 40%):** se refiere a aquellos rubros que representan incremento calculado sobre la asignación básica mensual. Los sobresueldos se reconocerán exclusivamente a los directivos docentes mientras ejerzan en propiedad los respectivos cargos.
- **Horas Extras Dominicales y Festivos:** Corresponde al pago por trabajo suplementario autorizado al personal docente o administrativo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- **Retroactivos:** corresponde a pagos efectuados de diferencias salariales (sueldos, sobresueldos, horas extras, primas, etc.)
- **Prima de Antigüedad:** Para la liquidación de este factor al personal administrativo que tiene derecho, según los artículos 49 y 97 del Decreto 1042 de 1978, se debe aplicar el incremento que indica el Decreto de salarios del personal administrativo vigente.
- **Prima de Grado, de Escalafón y de Clima:** El artículo 9° del Decreto No. 663 del 10 de abril de 1974, estableció que a partir del 1° de abril del mismo año, los maestros nacionales de enseñanza primaria dependientes del Ministerio de Educación Nacional, y los nombrados de acuerdo con el Convenio de Misiones tendrán derecho a las siguientes primas mensuales, siempre y cuando ejerzan el magisterio en lugares diferentes a capital de Departamento o del Distrito Especial de Bogotá, durante el año, así:  
*Prima de Grado* para los maestros que posean título de normalista y ejerzan dentro de la enseñanza primaria  
*Prima de Escalafón:* Para los maestros inscritos en el Escalafón Docente Nacional de enseñanza primaria.  
*Prima de Clima:* Para los maestros escalafonados o no inscritos en el Escalafón Nacional de enseñanza primaria.  
**Auxilio de Movilización:** Los educadores oficiales que trabajen en los departamentos creados en el artículo 309 de la Constitución Política o en áreas rurales de difícil acceso o poblaciones apartadas, recibirán durante los meses de labor académica, un auxilio mensual de movilización, determinado en el decreto de salarios vigente.  
**Prima Técnica:** Reconocimiento económico a algunos servidores públicos de carácter administrativo que se pagará de acuerdo con el cargo que desempeñe y que haya sido reconocida conforme a los requerimientos legales. De conformidad con los decretos 1661, 2164 de 1991 y 1724 de 1997.
- **Recargo de la Jornada Nocturna:** los empleados que dentro de su jornada laboral deban trabajar habitual o permanente en jornada nocturna reciben un recargo del treinta y cinco por ciento liquidado sobre el valor de la hora diurna ordinaria.
- **Subsidio de Alimentación:** El subsidio de alimentación de los empleados públicos administrativos que se rijan por el decreto de salarios de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, o de similar característica del orden territorial.
- **Prima de Alimentación:** Pago a los docentes de determinados niveles salariales, para contribuir a su manutención en la cuantía y condiciones establecidas en el decreto vigente de salarios.

- **Auxilio de Transporte:** pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho en la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la entidad empleadora suministre el transporte a sus servicios no habrá lugar a este reconocimiento. Para el personal docente el auxilio de transporte se calcula para diez meses y medio (10.5) de labor. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.
- **Bonificación de Servicios:** Pago por cada año continuo de servicio a que tiene derecho el personal administrativo que devenga cierta asignación básica mensual, la cual será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual y el incremento por antigüedad, para el cargo que ocupe el funcionario en la fecha en que cause derecho a percibirla y del 35% para quienes superan esta asignación.
- **Bonificación Especial de Recreación:** Pago al personal administrativo y equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero. Esta bonificación no constituye factor de salario para ningún efecto legal. (Decreto 451 de 1984 y lo dispuesto en el decreto anual de salarios).
- **Prima de Servicio:** prima a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional, equivalente a 15 días de salario por el año completo de servicio o en forma proporcional, a razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.  
El decreto 1042 de 1978, no es aplicable al personal docente, según lo establecido en el literal b) del artículo 104.  
Dicha prima se pagará en los primeros 15 días del mes de julio de cada año, liquidada sobre la cuantía de los factores de salario que devengue el funcionario a 30 de junio de cada año.
- **Prima de Vacaciones:** Pago a que tienen derecho los empleados públicos, equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio. Liquidada sobre los factores salariales que indica el artículo 17 del decreto 1045 de 1978 y que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de las vacaciones, así:  
Para el personal docente la prima de vacaciones fue creada mediante el decreto 1381 del 26 de mayo de 1997 y los aspectos generales referidos a esta prestación no contemplados en el decreto y que no sean contrarios, se rigen por el decreto 1045 de 1978.
- **Prima de Navidad:** todos los empleados públicos tienen derecho a una prima de Navidad equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado al 30 de noviembre de cada año.
- **Otras Primas:** Primas extralegales creadas por las entidades territoriales y que son pagadas con los recursos propios.
- **Otras Bonificaciones:** Bonificaciones extralegales creadas por las entidades territoriales y que son pagadas con los recursos propios.
- **Honorarios:** Por este rubro se deberá cubrir, conforme a los reglamentos, los estipendios a los servicios profesionales, prestados en forma *transitoria* y *esporádica*, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento

de las funciones a cargo de la entidad territorial contratante, cuando las mismas no puedan cumplirse con el personal de planta.

Se cancelará también a través de este rubro la prestación del servicio por parte de docentes no vinculados al servicio educativo estatal para atender las funciones propias de los docentes que se encuentren en situaciones administrativas, tales como incapacidades superiores a treinta (30) días, licencias, comisiones, suspensiones en el empleo, traslados por amenaza o en caso de vacancia del cargo mientras se realiza el concurso para proveer en forma definitiva. Esta vinculación no podrá exceder de 3 meses, y solo por el término de duración de la novedad. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales y transferencias a que legalmente tenga derecho este personal.

#### 4.1.28. Aportes parafiscales y patronales



Los siguientes corresponden a las contribuciones legales que debe hacer la entidad empleadora al sector público y privado destinadas a entidades tales como: SENA, ICBF, ESAP y Cajas de Compensación Familiar. También son llamadas parafiscales, que tienen como base la nómina del personal de planta docente y administrativo.

- **Pago EPS:** corresponde al 8% del valor de la nómina, del aporte patronal por concepto de salud establecido de conformidad con lo establecido en la ley 100 de 1993 del persona administrativo y docentes no afiliado al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y que estén afiliados en otras entidades.
- **Pago Pensión:** corresponde al 13.125% del valor de la nómina de los funcionarios administrativos o docentes no afiliados al fondo, que el patrón efectúa a los fondos de pensiones públicos o privados.
- **Pago ARP:** Corresponde al pago que efectúa el patrón por porcentaje de riesgo establecido por la administradora de riesgos profesionales a la que se encuentre afiliado la entidad.
- **Pago Cesantías:** corresponde al aporte patronal del 8.33% liquidado sobre el valor de la nómina del personal administrativo o docente.

## 4.2. Establecimiento

En esta ventana se establecen toda la información relacionada con el establecimiento educativo, por tener gran cantidad de campos, fue dividida en cuatro fichas:

- Datos básicos
- Datos adicionales
- Sedes de la institución
- Datos exclusivos del sector no oficial

### 4.2.1. La ficha datos básicos

Todos los datos a llenar en esta ficha son muy sencillos, los campos que pueden generar dudas son el campo **Código DANE**, **nombre** y el de **capacidades excepcionales**, es por eso que a continuación anexamos las definiciones del Ministerio de Educación Nacional:

## Código DANE

Número único e irrepetible que identifica a la institución o centro educativo ante el MEN-DANE. Consta de 12 dígitos. Cada uno de los números reporta alguna información, por ejemplo, el primer dígito representa la zona y el sector de la institución educativa y tiene cuatro opciones (1 = Zona Urbana, Sector Oficial, 2 = Zona Rural Sector Oficial, 3 = Zona Rural, Sector No oficial, 4 = Zona Urbana, Sector No oficial), los dos números siguientes representan al código del departamento, los tres siguientes hacen referencia al nombre del municipio siendo el 001 las capitales, los seis números siguientes hacen referencia al consecutivo que ha sido asignado por el DANE para el establecimiento educativo en particular y el último corresponde al dígito de chequeo.

### Capacidades excepcionales:

Se refiere a un alto potencial, general o restringido a un campo específico de la actividad humana, para aprender y desarrollar competencias, que supera con creces a las que se espera que realicen otras personas de su medio y edad. Estas personas poseen además altos niveles de dedicación a las tareas que emprenden y de creatividad. La ubicación de un estudiante en cualquiera de las siguientes categorías debe ser certificada por parte de especialistas. Para un mayor conocimiento de este tema consulte la página web del Ministerio de Educación Nacional: [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co), en la sección programas "Atención educativa a niños y jóvenes con talentos y capacidades excepcionales".

- **Superdotados:** aquellos estudiantes que obtienen resultados muy altos, fuera de lo común, en pruebas desarrolladas para medir la capacidad intelectual y predecir el desempeño académico, así como resultados muy altos en pruebas de conocimiento general. Poseen altos grados de creatividad y dedicación en las tareas o actividades emprendidas.
- **Con Talentos:** son personas que poseen un potencial dirigido a un área de trabajo específico, en donde concentra toda su voluntad y capacidad. Hay talentos científicos (se ubican en el campo de las ideas, teorías e ideologías), tecnológicos (crean objetos y procesos en el mundo físico para solucionar problemas), artísticos, deportivos y subjetivos (tienen capacidad sobresaliente para generar y comprender sentimientos, ideas e intenciones).

### Nombre (del establecimiento educativo)

El nombre de la institución educativa o centro educativo el cual consta de prenombre y nombre. El prenombre hace referencia a la denominación común que tiene el establecimiento educativo con el que aparece registrado en la Secretaría de Educación, y se identificará como prefijo. Por ejemplo: Colegio, Concentración, Jardín Infantil, Liceo, etc.

El nombre corresponde a la denominación particular del establecimiento, que para motivos de estándar también se conocerá como sufijo. Ej: Mi Bella Genio.

Para esto maneje los siguientes estándares en el prenombre:

- Tanto prenombre como nombre se escriben siempre en mayúscula, sin usar tildes, sin colocar puntos luego del prenombre y dejando un espacio entre palabras.
- Los prenombrados de identificación más usuales se abrevian siempre de acuerdo a la siguiente lista.
- El criterio para adjudicar un prenombre consiste en que debe ser claro al momento de leerlo de tal forma que cualquier persona entienda qué significa sin tener que recurrir a la documentación y debe ser incluido en la siguiente lista; sin embargo, en aquellos casos en los cuales no figure el prenombre

en la siguiente lista y que tampoco resulten de su combinación deben ser enviados a la Dirección de Planeación del MEN, de tal forma que sólo allí se diga cual va a ser el prenombre a seguir:

Prenombre	Abreviatura del prenombre
Académico/a	ACAD
Agrícola	AGRIC
Agropecuario/a	AGROP
Anexo/a	ANEXO
Bachillerato	BTO
Basico/a	BAS
Básica	BAS
Bilingüe	BILING
Campestre	CAMP
Capacitación	CAPAC
Centro	CENT
Centro Educativo Distrital	CED
Centro Educativo Distrital de Educación Diversificada	CEDID
Centro Educativo Distrital de Educación Técnica	CEDIT
Colegio	COL
Comercial	CIAL
Comunitario	COMUNIT
Concentración	CONC
Cooperativo	COOP
Corporación	CORP
Cultural	CULT
Departamental	DPTAL
Distrital	DIST
Docente	DOC
Educativo/a	EDUC
Escolar	ESCOL
Escuela	ESC
Externado	EXTERN
Femenino	FEM
Filial	FILIAL
Fundación	FUND
Gimnasio	GIMN
Granja	GRANJA
Guardería	GUARD
Hogar	HOG
Indígena	INDIG
Instituto Nacional de Educación Media	INEM
Infantil	INF
Instituto / Institución	INST
Institución Educativa	INST EDUC

Integrado	INTEGD
Integral	INTEGL
Internado	INTERN
Interamericano	INTERAM
Jardín	JARD
Liceo	LIC
Masculino	MASC
Media	MEDIA
Militar	MILIT
Mixto	MIX
Municipal	MPAL
Nacional	NAL
Nacionalizado	NZADO
Nocturno	NOCT
Normal	NORMAL
Oficial	OFIC
Pedagógico	PEDAG
Preescolar	PREESC
Presbiteriano/Presbitero	PBRO
Promoción Social	PROM SOC
Psicopedagógico	PSICOPEDAG
Rural	RUR
Seminario	SEM
Técnico	TEC
Tecnológico	TECNOLG
Unidad	UNID
Urbano/a	URB

**Ejemplos:**

COL TEC AGROP LA HERRADURA  
FUND INST TECNOLG DEL SUR  
CORP EDUC NUESTRA SEÑORA DE LA VALVANERA

Si alguna de las palabras contenidas en la columna prenombre de la anterior lista no es prenombre sino una caracterización propia del nombre de la institución o centro educativo, esta palabra no se debe abreviar porque se pierde el nombre.

Ejemplo:

INST ACADEMIA CULTURAL

Algunas palabras que se pueden estandarizar del nombre son:

Prenombre	Abreviatura del prenombre
Nuestra	NSTRA
Nuevo	NVO
Nueva	NVA
Señora	SRA
Sagrado	SGDO
Parroquial	PARROQ

Esta es una muestra de la segunda ficha: **Datos adicionales**

En el campo **Dirección**, recuerde tener en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Educación Nacional:

**Dirección:**

Es la Dirección correspondiente a la entrada principal del plantel hacia las áreas administrativas la cual se encuentra registrada en la Secretaría de Educación respectiva. Se utiliza para esto las siguientes abreviaturas:

Nombre de la dirección	Abreviatura de la dirección
Apartado Aéreo	AA
Apartamento	APTO
Autopista	AUTOP
Avenida	AV
Avenida Calle	AV CLL
Barrio	BARRIO
Bis	BIS
Bloque	BLQ
Calle	CLL
Carrera	CR
Carretera	CARRET
Carretera Central	CARRET CTRAL
Casa	CASA
Casco Urbano	CASCO URBANO
Caserío	CASER
Célula	CELULA
Central	CTRAL
Ciudad	CIUD
Ciudadela	CIUDELA
Comunal	COMUNAL
Comunidad	COMUNID
Corregimiento	CORREG
Departamental	DEPTAL
Diagonal	DG
Entrada	ENTRADA
Esquina	ESQ
Estación	ESTAC
Este	ESTE
Finca	FINCA
Hacienda	HDA
Indígena	INDIG
Inspección	INSP
Inspección de Policía	IDP
Interior	INT
Kilómetro	KM
Local	LOCAL
Lote	LOTE
Manzana	MZ
Municipal	MPAL
Norte	NTE

Número ó # ó No. Etc...	NO
Occidente	OCC
Oeste	OESTE
Parcela	PARC
Plaza principal	PLAZA PPAL
Plazuela	PLAZ
Piso	PS
Puerto	PTO
Resguardo	RESG
Rural	RUR
Sector	SECT
Sur	SUR
Supermanzana	SUPERMZ
Transversal	TR
Troncal	TRONCAL
Urbanización	URB
Vereda	VDA
Vía	VIA

Nota: Es importante especificar "Sur", "Norte", Este y/o "Este" donde aplique. No escribir sufijos como por ejemplo 1<sup>a</sup>. a cambio de 1, para no confundirlo con 1A.

Ficha Sedes de la institución:

**Información del establecimiento**

**Atención**  
Utilice esta ventana para gestionar la información del establecimiento educativo y sus sedes. También utilice esta ventana para configurar el encabezado de los reportes.

Datos básicos | Datos adicionales | **Sedes de la institución** | Datos exclusivos del sector no oficial

[Gestionar sedes](#)

Consecutivo	Nombre de la sede	Zona	Dirección sede	Teléfono	Novedad
273030000000	AMBALEMA TOLIMA	3	AMBALEMA		00
273030000000	EL DANUBIO	2	AMBALEMA		00
273030000000	EL CHORRILLO	2	VEREDA EL CHORRILLO		00
273030000000	LA CAPILLA	2	VEREDA LA CAPILLA		00
273030000000	SANTA CECILIA	2	VEREDA SANTACECILIA		00
273030000000	TAJO MEDIO	2	VEREDA TAJO MEDIO		00
273030000000	NICANOR VELASQUEZ ORTIZ	1	AMBALEMA TOLIMA		00
273030000000	EGIDIO PONCE	1	AMBALEMA TOLIMA		00
273030000000	MARIA AUXILIDORA	1	AMBALEMA TOLIMA		00
273030000000	EL ALTO	1	AMBALEMA TOLIMA		00

El botón **Gestionar sedes** permite manejar la información individual de cada sede.

**Sedes de la institución**

Código DANE de la institución educativa \* 273030000000  
 Código DANE antiguo de la sede \* 273030000000  
 Consecutivo de la sede \* 27303000000001  
 Nombre de la sede \* AMBALEMA TOLIMA

Zona URBANA Y RURAL  
 Dirección \* AMBALEMA  
 Teléfono  
 Novedad institución INSTITUCIÓN NO PRESENTA NOVEDADES  
 Resguardo NO APLICA

**Jornadas**  
 Jornada completa \* NO Jornada mañana \* SI Jornada tarde \* NO  
 Jornada nocturna \* NO Jornada finsemana \* NO

Especialidad \* ACADÉMICO

Y aquí podemos ver la ficha Datos exclusivos del sector no oficial:

Información del establecimiento

**Atención**  
Utilice esta ventana para gestionar la información del establecimiento educativo y sus sedes. También utilice esta ventana para configurar el encabezado de los reportes.

Datos básicos | Datos adicionales | Sedes de la institución | **Datos exclusivos del sector no oficial**

Número Licencia de Funcionamiento	1160
Régimen de costos	LIBERTAD VIGILADA
Rango promedio / Tarifa anual cobrada	MENOR DE 0.6 SMLV
Idioma	NO APLICA
Asociación del nivel nacional de instituciones del sector no oficial	NINGUNA

Editar      Salir

### 4.3. Núcleos

**Atención**  
Con el fin de prestar un servicio más eficiente, los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados, podrán asociarse en núcleos o instituciones asociadas.

Código \* 075  
Nombre \* NUCLEO DE DESARROLLO EDUCATIVO  
Dirección \* EDIFICIO DE LA ALCALDIA  
Teléfono

**Ubicación nacional**  
Departamento \* TOLIMA  
Municipio \* AMBALEMA

**Datos del director del núcleo**  
Cédula .....  
Nombre .....  
Teléfono 3163999111

**Núcleo de desarrollo educativo.** El Núcleo de Desarrollo Educativo es la unidad operativa del servicio educativo y está integrado por las instituciones y programas de educación formal, no formal e informal, en todo lo relacionado con la planificación y administración del proceso, de la investigación, de la integración comunitaria, de la identidad cultural y del desarrollo pedagógico.

Los núcleos de desarrollo educativo de distintos municipios podrán integrarse para una mejor coordinación y racionalización de procesos y recursos.

*Artículo 154 de la Ley general de educación.*

**Artículo 140. Asociaciones de instituciones educativas.** Con el fin de prestar un servicio más eficiente, los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados, podrán asociarse en **núcleos o instituciones asociadas**. Así mismo, los municipios podrán asociarse para crear instituciones educativas de carácter asociativo.

El Gobierno Nacional fomentará con estímulos especiales, la conformación de estos núcleos o instituciones asociadas.

**Artículo 152. Funciones de las Secretarías de Educación Municipales.** Las secretarías de educación municipales ejercerán las funciones necesarias para dar cumplimiento a las competencias atribuidas por la Ley 60 de 1993, la presente ley y las que le delegue el respectivo departamento.

En los municipios donde no exista secretaría de educación municipal, estas funciones serán ejercidas por el alcalde, asesorado por el Director del Núcleo respectivo.

#### 4.4. Inscripción de estudiantes

Esta es de las primeras opciones del menú archivo, ya que es la que almacena los datos básicos del estudiante, y para nosotros, el estudiante es la prioridad de SAS. Al dar clic en este submenú aparece la siguiente ventana.

El Artículo 95 de la Ley general de educación define la matrícula de la siguiente forma: **La matrícula** es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico.

Ese proceso que se realizará *una sola vez*, es el que corresponde con la ventana de **Inscripción de estudiantes** y las *renovaciones* se realizarán a través de la ventana de **Matrícula**.

El funcionamiento de esta ventana es igual al que se explicó en el apartado No. 3: **La barra de botones de manejo de registros**. La única particularidad de esta ventana reside en el hecho de dividir los campos en seis fichas: Identificación, Ubicación, Datos adicionales, Acudiente, Padres e Información académica.

La primera ficha corresponde a los datos directamente relacionada con la información de identificación del educando, es decir, a los datos que nunca cambian.

La ficha **ubicación** contiene los datos de residencia del alumno y de seguridad social:

**Inscripción o registro de estudiantes**

**Atención**  
Los datos de inscripción corresponden a la información "invariable" de cada estudiante. Este es un proceso que se realiza una sola vez y en donde se modifican datos muy pocas veces.

Identificación | **Ubicación** | Datos adicionales | Acudiente | Padres | Información académica | Registro médico

Dirección: MANZANA H LOTE 32  
 Teléfono: 6699531  
 Departamento: BOLIVAR  
 Municipio: CARTAGENA  
 Zona: URBANA  
 Localidad / Vereda:  
 Barrio / Corregimiento: LOS ALMENDROS  
 Estrato: 1  
 SISBEN: NIVEL 1

**Información de seguridad social del alumno**

EPS: COOMEVA  
 ARS: SANTANDER

SAS Académico cuenta con una completa base de datos donde están registrados todos los departamentos y municipios del país.

Una vez que usted haya digitado el dato de la dirección y opcionalmente el teléfono, solamente debe escoger de la lista un departamento y el sistema traerá todos los municipios que le pertenecen. Seleccione el municipio de residencia del estudiante, escoja la zona, digite la localidad, el barrio y los demás datos que necesite de acuerdo a las necesidades de su institución.

En la ficha **Datos adicionales** podemos ver varios campos relacionados con información estadística que necesita el MEN y los datos que necesita el estudiante para acceder al sistema.

**Inscripción o registro de estudiantes**

**Atención**  
Los datos de inscripción corresponden a la información "invariable" de cada estudiante. Este es un proceso que se realiza una sola vez y en donde se modifican datos muy pocas veces.

Identificación | Ubicación | **Datos adicionales** | Acudiente | Padres | Información académica | Registro médico

Población víctima del conflicto: EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

Ultimo departamento expulsor: ANTIOQUIA

Ultimo municipio expulsor: APARTADO

Proviene del sector privado: NO

Proviene de otro municipio: SI

Tipo de discapacidad: NO APLICA

Capacidades excepcionales: NO APLICA

Etnia: NO APLICA

Resguardo: NO APLICA

Institución bienestar de origen:

**Acceso al sistema**

Clave \*: NV001004

Nivel de acceso \*: SOLO PUEDE VISUALIZAR REGISTROS

Grupo \*: ALUMNOS

El SAS Académico puede permitir el ingreso de los estudiantes al sistema y restringir sus acciones por medio de los diferentes niveles de seguridad mencionados al comienzo de este manual.

Las siguientes fichas: Acudiente, Padres e Información académica contienen datos muy intuitivos de diligenciar.

El campo **Población víctima del conflicto** se refiere a la población que, de una u otra de las formas que se relacionan a continuación, han sido parte del conflicto armado.

- **En situación de desplazamiento:** de acuerdo con el artículo 1º de la Ley 387 de 1997, se entiende por desplazado, a toda aquella persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional, abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personales han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores, que puedan alterar o que alteren drásticamente el orden público.
- **Desvinculados:** son aquellos menores de dieciocho años de edad, que han dejado de participar en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular y que se

encuentran vinculados a la institución educativa. La certificación de que el menor es víctima del conflicto armado la expedirá el Juez de Menores o Promiscuo de Familia competente ó el Defensor de Familia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según como corresponda.

- **Hijos de adultos desmovilizados:** aquellos menores de dieciocho años de edad que son hijos de adultos, que han decidido voluntariamente desmovilizarse de grupos armados al margen de la ley y acogerse a los beneficios establecidos en el Decreto 128 / 2003. La certificación de víctima de la violencia la expedirá el Ministerio del Interior a través del "Programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y grupos alzados en armas en situación de desplazamiento":

La ficha **Acudiente**, como su nombre lo indica contiene la información de la persona responsable del estudiante dentro del centro educativo. Simplemente se deben digitar los datos solicitados.

La ficha **Padres** también es muy sencilla de llenar, solamente hay que ingresar los datos personales del padre y de la madre. La dirección y el teléfono se capturan individualmente debido a que pueden ser una pareja separada o divorciada.

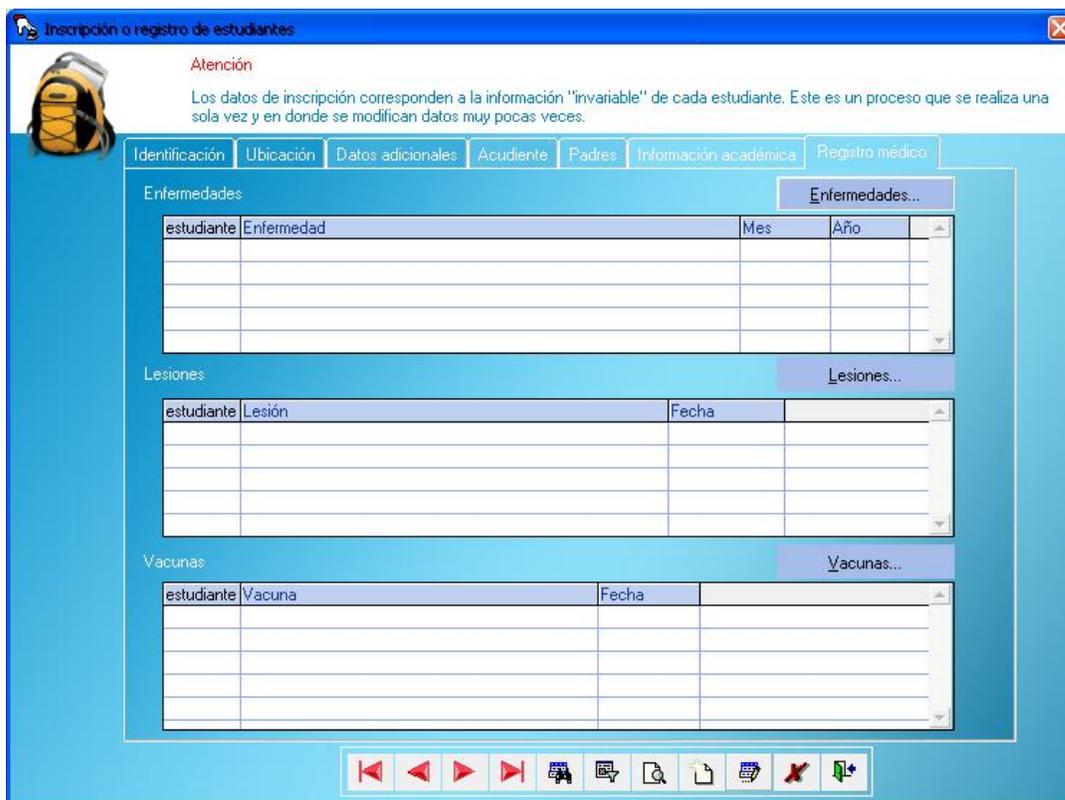
The screenshot shows the 'Padres' (Parents) form within the 'Inscripción y registro de estudiantes' application. At the top, there is a warning icon and a message: 'Atención: Los datos de inscripción corresponden a la información "invariable" de cada estudiante. Este es un proceso que se realiza una sola vez y en donde se modifican datos muy pocas veces.' Below this, a navigation bar includes tabs for 'Identificación', 'Ubicación', 'Datos adicionales', 'Académico', 'Padres', 'Información académica', and 'Registro de notas'. The 'Padres' tab is active. The form is divided into two sections: 'Padre' and 'Madre'. Each section contains input fields for 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfono', 'Ocupación', and 'Empresa', with a separate 'Teléfono' field below each. A toolbar with navigation icons is located at the bottom of the form.

La ficha **Información académica**, se encuentra presente dentro de esta aplicación porque podemos estar ante un estudiante procedente de otra escuela y es por eso que se capturan datos como el nombre de la otra institución, el último grado cursado y motivos del retiro.

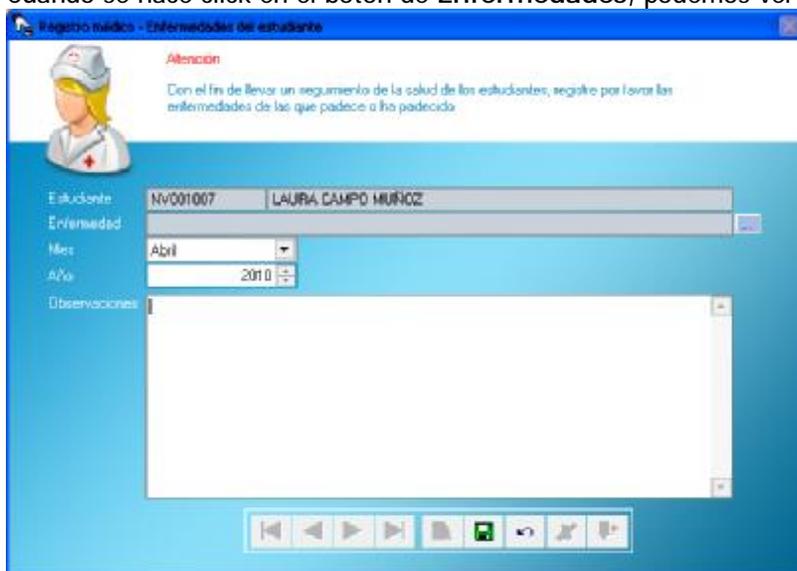
The screenshot shows the 'Información académica' (Academic Information) form within the 'Inscripción y registro de estudiantes' application. It features the same warning message and navigation bar as the previous form. The 'Información académica' tab is active. The form contains input fields for 'Colegio donde estudió el último año', 'Dirección del Colegio', 'Grado Cursado', 'Año', and 'Motivo de Retiro'. Below these, there is a section titled 'Otras' with the question '¿Quién le recomienda el colegio y qué vínculos tiene con la institución?'. This section includes fields for 'Nombre' and 'Vínculo', a radio button selection for 'Tiene hermanos o familiares estudiando en la institución?' (Yes/No), and fields for 'Nombre' and 'Parentesco'. A toolbar with navigation icons is at the bottom.

## El registro médico

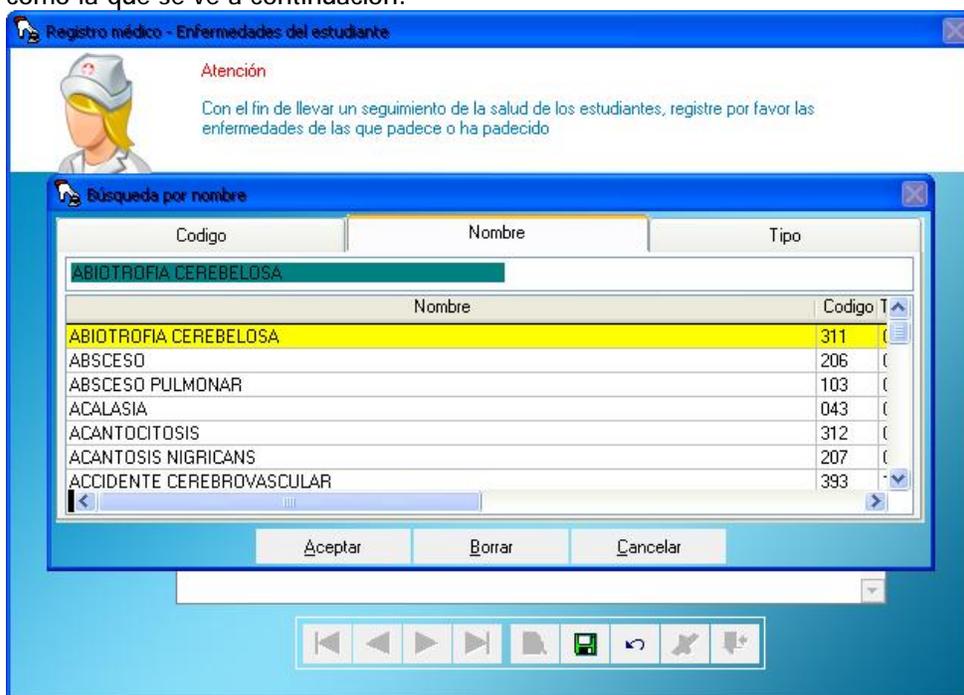
Esta es la parte del software que permite hacer un seguimiento de las enfermedades que ha padecido un estudiante, de las lesiones que ha tenido y de las diferentes vacunas que se le han colocado.



Cuando se hace click en el botón de **Enfermedades**, podemos ver esta ventana:

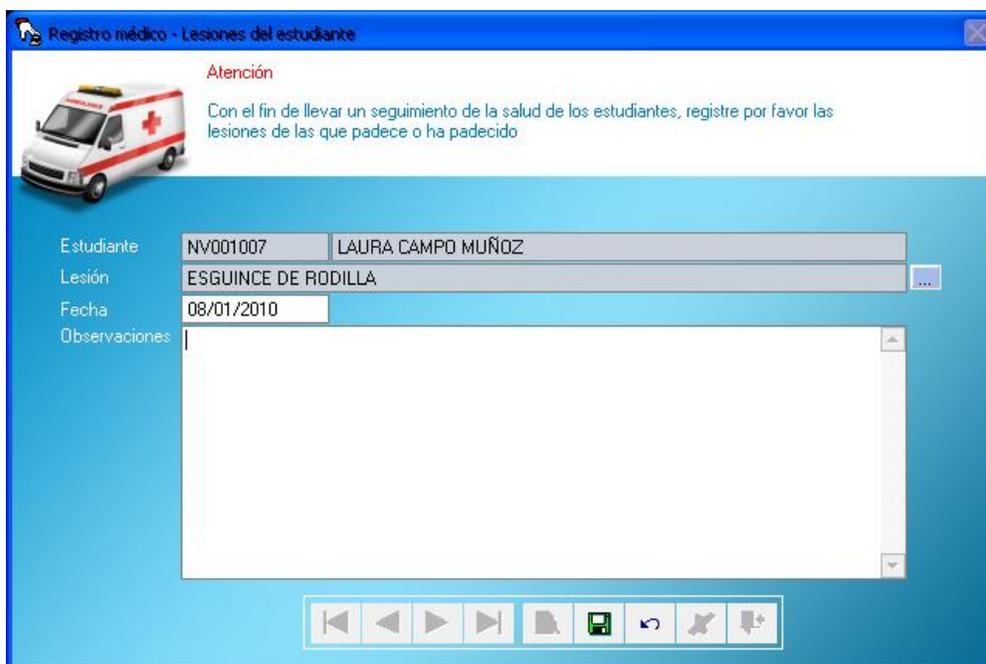


En la ventana anterior, simplemente se hace click en el botón con tres puntos suspensivos que se encuentra al frente de la etiqueta enfermedad. En ese momento saldrá una ventana de búsqueda como la que se ve a continuación:



Esta es una tabla muy extensa con la mayoría de las enfermedades que se conocen hasta hoy. Sólo escoja una y llene el campo de las observaciones.

La ventana de las lesiones es muy similar:



Aquí se selecciona una lesión de la base de datos, se registra la fecha del suceso y se escriben las observaciones respectivas.

Hacemos buen uso de la ventana de las **vacunas** para registrar la información correspondiente. SAS también cuenta con una completa base de datos de vacunas para que simplemente seleccione una en particular y escriba las observaciones pertinentes.

Registro médico - Vacunas del estudiante

**Atención**

Con el fin de llevar un seguimiento de la salud de los estudiantes, registre por favor las lesiones de las que padece o ha padecido

Estudiante NV001007 LAURA CAMPO MUÑOZ

Vacuna FIEBRE AMARILLA

Fecha 08/01/2010

Observaciones

La ventana de inscripción también cuenta con un reporte para que usted pueda tener copias impresas de los registros de los estudiantes.

El reporte muestra los datos de identificación del estudiante como el código, los nombres, apellidos, número y tipo de documento.

En otra sección encontramos los datos de ubicación como la dirección, del departamento y el municipio de residencia más un número telefónico.

Finalmente se encuentra la información del acudiente.

The screenshot shows a web browser window titled 'Diseñador de informes - fichainscripcion.frax - Inscripción o registro de estudiantes'. The main content area displays the following information:

**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO "**  
AMBALEMA TOLIMA

**INSCRIPCION DE ESTUDIANTES**

**IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE**

<b>Código:</b>	NV001001	<b>Fecha</b> 30/
<b>Nombres:</b>	KELLY FERNANDA	
<b>Apellidos</b>	ANGARITA GUARIN	
<b>Tipo documento</b>		
<b>Número</b>	000001	

**UBICACION - CONTACTO**

<b>Fecha Nacimiento</b>	//
<b>Dirección</b>	
<b>Departamento</b>	ANTIOQUIA
<b>Municipio</b>	LETICIA
<b>Teléfono</b>	

INFORMACION DEL ALUMNO

#### 4.5. Matrícula

Tal como se comentaba en el punto 4.4 (Inscripción de estudiantes), La **matrícula** es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo en donde se pueden establecer renovaciones para cada período académico.

Recuerde que el SAS Académico realiza *el proceso de vinculación* por medio de la ventana de inscripción, por consiguiente, no es necesario volver a capturar los datos propios del estudiante cada vez que se realiza una matrícula en un grado específico, solo hay que seleccionar el código del estudiante y especificar el grado en que se va a registrar, más otros datos propios del registro.

Esta ventana no sólo matricula a los alumnos registrados en la ventana de inscripción, también sirve para producir (por video o por impresora) el respectivo documento impreso de la matrícula.

**Atención**  
La fecha, el año, el grado, el grupo y la sede son datos que vienen por defecto, pero son totalmente configurables. Se recomienda especialmente el uso del botón FILTRAR ya que tiene un potente sistema de consulta que le ayudará a agrupar fácilmente a los estudiantes que desee.

**Identificación del estudiante**

Código: ED0001001 ...

Nombres: PAOLA ANDREA

Apellidos: CELEMIN HURTADO

Edad: 1 en el momento de la matrícula

**Datos de la matrícula**

Número matrícula: [ ] Número folio: [ ] Fecha: 30/04/2008

Año: 2008

Grado: PREESCOLAR

Grupo: 01

Jornada: MAÑANA

Estado: CURSANDO Repitente: NO

Carácter: NO APLICA Solo aplica para el Nivel "MEDIA" (Grados 10, 11, 12, 13)

Sede: 27303000000002 ...

Observaciones: [ ]

El botón con tres puntos suspensivos al lado de la etiqueta Código nos presenta la ventana de búsqueda de alumnos inscritos en el plantel educativo.

**Matrícula**

**Identificación del estudiante**

Código: 2003015853 ...

A continuación se muestra la venta de **Búsqueda** de alumnos

**Búsqueda por código**

Código: 2003015853

Código	Nombre1	Nombre2
2003015815	JUAN	ALEJANDRO
2003015821	FABIO	ANDRES
2003015845	DARIO	DE JESUS
2003015853	KELLY	JOHANA
2003015867	ANTONELLA	DEL CARMEN
2003015898	REYNALDO	ANTONIO
2003016041	CANDY	MARIA

Botones: Aceptar, Borrar, Cancelar

Recuerde que **Enter** o el botón **Aceptar** registran la búsqueda, mientras que las teclas **ESC** o el botón **Cerrar** la cancelan.

Una vez que haya seleccionado el estudiante a matricular, debe proceder a digitar el año de matrícula, la fecha en que se realizó la misma, el grado, el grupo y opcionalmente puede escribir algún comentario en el campo Observaciones.

El campo **Jornada** aparece deshabilitado, ya que fue seleccionado en la ventana de clave o acceso al sistema y el campo **Carácter** es seleccionado en forma automática, por eso aparece deshabilitado también.

Hay que resaltar que el botón **Filtro** de la barra de botones trabaja de una forma diferente, ya que tiene una ventana mejorada que permite realizar las operaciones en forma más fácil.

**Filtrado de registros en la matrícula**

Código: [ ]

Primer nombre: [ ]

Segundo nombre: [ ]

Primer apellido: [ ]

Segundo apellido: [ ]

Edad: [ ]

Sexo: [ ]

Fecha de matrícula: / / dd/mm/yyyy

Año de matrícula: [ 0 ]

Grado: [ ]

Grupo: [ ]

Jornada: [ ]

Estado: [ ]

Repitente: [ ]

Botones: Filtrar, Salir

## 4.6. Planta docente y administrativa

### 4.6.1. Gestión de Información

Esta ventana es equivalente a una hoja de vida resumida de los docentes

**Atención**  
Los integrantes de la planta docente y administrativa son los mismos usuarios del sistema. Se recomienda que sea muy cuidadoso en la asignación del grupo de cada usuario

**Datos básicos** | Datos adicionales | Estudios realizados | Experiencia profesional

Cédula: 123  
 Nombres: MARCO ELIAS  
 Apellidos: ESCOBAR CRUZ  
 Sexo: M  
 Fecha nacimiento: 28/10/1976  
 Lugar nacimiento: CARTAGENA  
 Dirección:  
 Estado civil: CASADO  
 Número hijos: 0  
 Fecha vinculación: 16/08/2004  
 Fecha retiro: 16/08/2004  
 Libreta militar No.: 76102810488 | Distrito No.: 14 | Clase: SEGUNDA  
 Resolución de nombramiento:  Activo  
 Foto: C:\SAS\FOTOS\PLANTA\_DOCENTE\_ADMIN\FOTO5.JPG

### 4.6.2. Gestión de Nómina

Esta información se utiliza para los reportes de la Resolución 166 de 2003

**Nómina**

Año: 2006 Mes: MARZO  
 Empleado: 45212121 MIRZA LIANI

Divulgado: Pasaficiles y patronales

Concepto	Valor
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	1.500.000
RETROACTIVOS	0
PRIMA DE GRADO	0
PRIMA DE CLIMA	0
AUXILIO DE MOVILIZACIÓN	0
PRIMA TÉCNICA	0
RECARGO DE LA JORNADA NOCTURNA	0
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	0
PRIMA DE ALIMENTACIÓN	0
AUXILIO DE TRANSPORTE	0
BONIFICACIÓN DE SERVICIOS	0
SOBRESUELO 10%	0
BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN	0
PRIMA DE SERVICIO	0
PRIMA DE VACACIONES	0
PRIMA DE NAVIDAD	0
OTRAS PRIMAS	350.000
<b>Total</b>	<b>1.950.000</b>

#### 4.6.3. Carga académica

Aquí asociamos un docente con un curso específico en un año determinado.

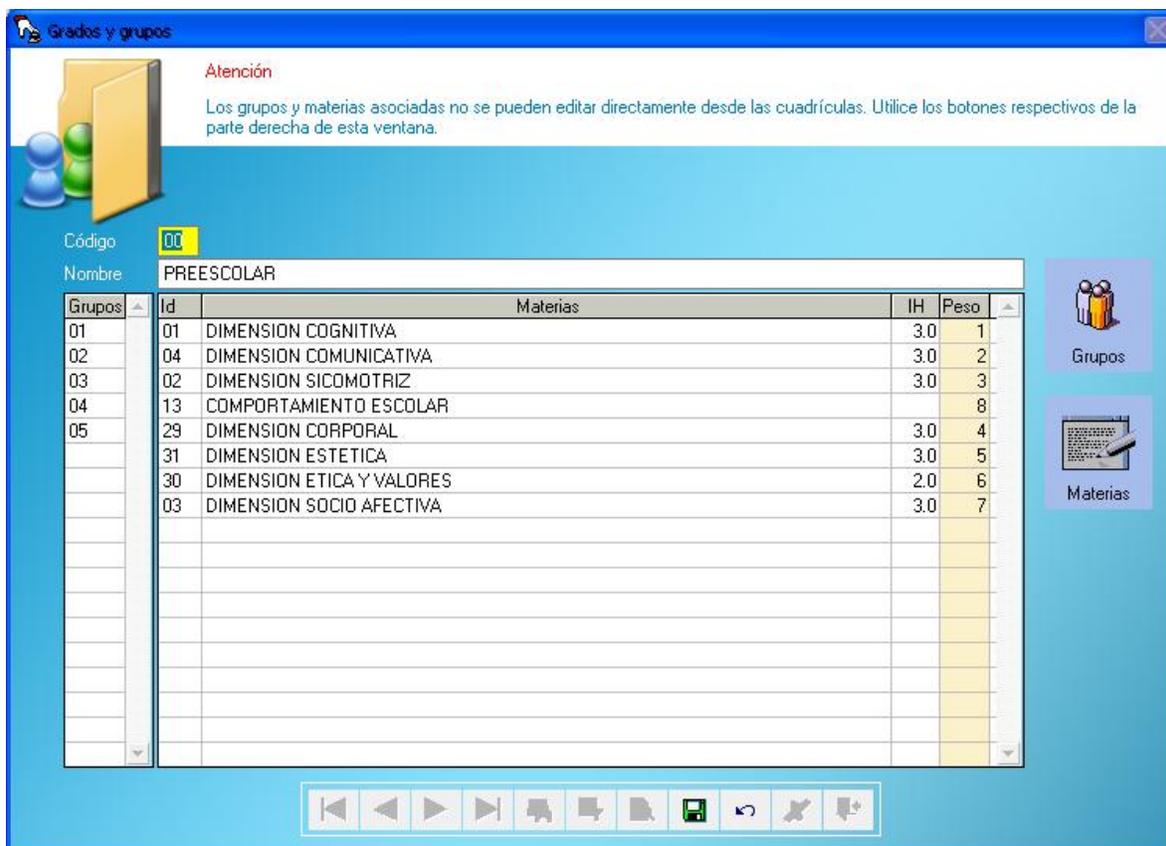


Curso	Grupo	Año	Asignatura	Int. Hor	Docente
01	01	2005	EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	2.0	LIAN MIRZA
			MATEMATICAS	5.0	MERCADO LIBARDO
			CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	0.0	
			SOCIALES	4.0	
			LENGUA CASTELLANA	5.0	
			EDUCACION ARTISTICA	2.0	
			EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	2.0	
			COMPORTAMIENTO ESCOLAR	0.0	
			INFORMATICA	2.0	
			ETICA Y VALORES HUMANOS	2.0	
			IDIOMA EXTRANJERO INGLES	2.0	

#### 4.7. Grados

Corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracterizan por tener: planes y programas con contenidos específicos, y una cantidad mínima de horas semanales de clases.

En esta ventana usted puede ingresar los grados existentes en su institución y además puede vincular las materias y los grupos asociados a cada uno de los grados.



El botón que se presenta a continuación es el que permite asociar los grupos con un grado específico.



Y al dar clic sobre el nos muestra la ventana de **Grupos**



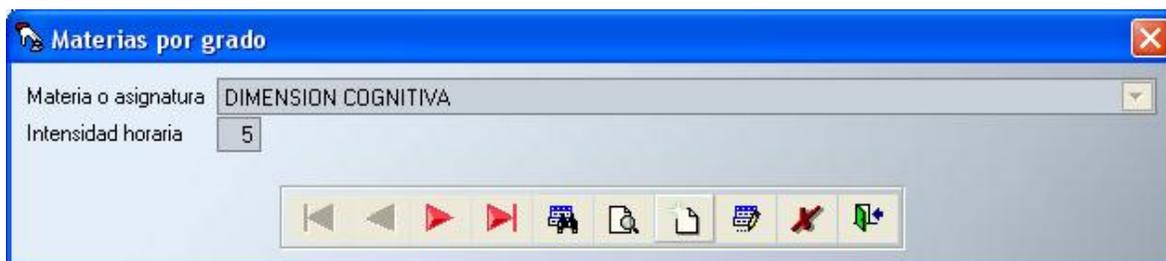
Un **Grupo** es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado.

Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos.

Por otra parte el botón de asociación de materias con grados o cursos, nos sirve para vincular las asignaturas que se verán en un grado sin distinguir el grupo.

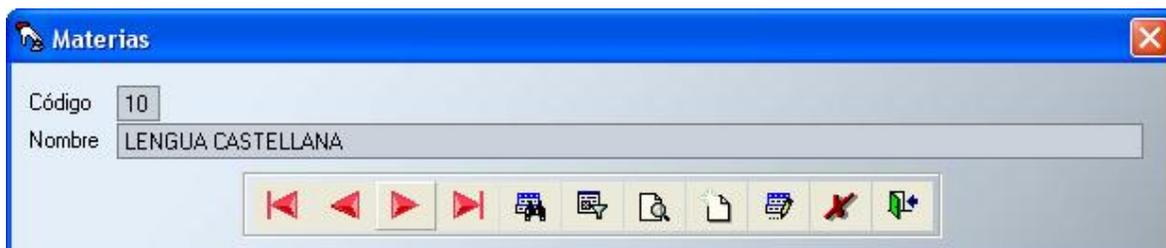


Y esta es la ventana asociada a este botón



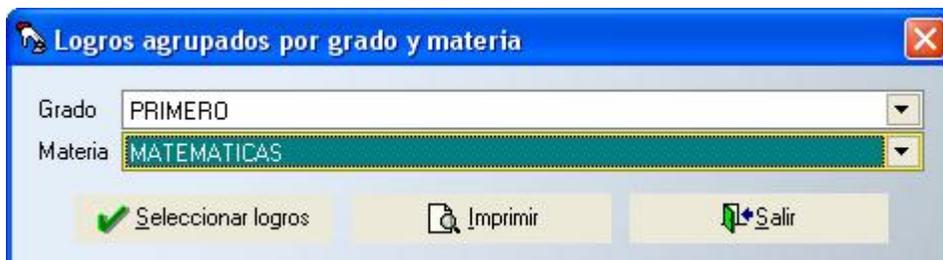
#### 4.8. Materias o Asignaturas

Esta ventana nos sirve para ingresar todas las materias de todos los grados.



#### 4.9. Logros

Los logros son muy diferentes en grado y materia, es por eso que debemos especificarlos como primera medida y luego presionar el botón **Seleccionar logros**.



...Para luego poder ingresarlos a la base de datos de SAS Académico con esta ventana:

Recuerde que el botón **Imprimir** nos sirve para imprimir un reporte.

Asignatura:	MATEMATICAS
Grado:	01
Código	Descripción del logro y/o dificultad
<b>DEBILIDAD</b>	
004	EN OCASIONES RECONOCE LAS EQUIVALENCIAS EN EL SISTEMA DE NUMERACION DECIMAL
005	ALGUNAS VECES TRABAJA CON DEDICACION EN LA ASIGNATURA
006	SOLO TRABAJA CUANDO SE LE EXIGE
007	NO ALCANZO LOS LOGROS PROPUESTOS EN EL AREA
018	SE LE DIFICULTA LA REALIZACIÓN DE CONTEOS.
019	RESUELVE SUMAS CON DIFICULTAD.
020	SE LE DIFICULTA RECONOCER Y APLICAR LAS OPERACIONES BÁSICAS EN EL CONJUNTO DE LOS NÚMEROS NATURALES.
021	SE LE DIFICULTA RESOLVER Y FORMULAR PROBLEMAS EN SITUACIONES ADITMAS Y DE SUSTRACCIÓN.
<b>FORTALEZA</b>	
000	
001	RECONOCE LA NOCIÓN DE CONJUNTOS MEDIANTE ESQUEMAS REPRESENTADOS IDENTIFICANDO SUS ELEMENTOS Y JUSTIFICANDO SUS CONCLUSIONES
002	DETERMINA ESTRATEGIAS DE SOLUCION DE PROBLEMAS EN DIFERENTES CONTEXTOS
003	UTILIZA LAS OPERACIONES BASICAS PARA REPRESENTAR SITUACIONES DE CAMBIO
011	REALIZA CONTEOS SIN DIFICULTAD.
012	REALIZA SUMAS EN FORMA VERTICAL Y HORIZONTAL.

#### 4.10. Periodos

Con esta ventana podemos administrar los periodos del plantel.

#### 4.11. Notas

**Nota:** La información de este apartado se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores y para llevar un registro histórico. Los decretos 230 y el 3055 de 2002 fueron derogados por el nuevo Decreto 1290 de 2009.

El Artículo 5° del Decreto 230 de Febrero 11 de 2002 establece lo siguiente en cuanto a informes de evaluación:

Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas. Éste deberá incluir información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas, y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

Además al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año. Esta evaluación tendrá que tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores.

Los cuatro informes y el informe final de evaluación mostrarán para cada área el rendimiento de los educandos, mediante una escala dada en los siguientes términos:

- Excelente
- Sobresaliente
- Aceptable
- Insuficiente
- Deficiente

En la ventana **Captura de Notas en Lote** se administran las notas o evaluaciones de los estudiantes, especificando los diferentes logros y valoraciones, tal como lo requiere del Decreto 230.

Es por esto que el SAS Académico se ajusta a todas las normas existentes en Ley Colombiana en Materia de educación: Ley 115 de Febrero 8 de 1994, Ley 715, Decreto 1526, Decreto 230 de Febrero 11 de 2002, Resolución 166 de 2003.

Se debe seleccionar el grado, el grupo, el año, el periodo y la materia. En ese momento el sistema devuelve un listado de todos los estudiantes matriculados en el año seleccionado con las características anteriormente mencionadas.

De aquí en adelante, solo se deben digitar los logros, la nota numérica (este paso es opcional) y el número de faltas en el periodo seleccionado.

Teniendo en cuenta la información del nuevo Decreto, SAS ha dividido la captura de notas en 2 ventanas.

En la primera ventana **Notas (1)** podemos trabajar con un máximo de cuatro logros y una y sólo una calificación numérica definitiva por periodo.

**Captura de Notas**

**Atención**  
Este formato de captura de notas le permite trabajar con un máximo de 4 logros y sólo una calificación numérica de la cual SAS determinará el valor conceptual.

Sede: 27303000000001      AMBALEMA TOLIMA

Grado: 06      Grupo: 01      Año: 2009      Periodo: Tercero

Materia: 19      IDIOMA EXTRANJERO INGLES      Docente:

Código	Estudiante	Logro 1	Logro 2	Logro 3	Logro 4	Nota	Valoración	Faltas
ED0601002	ARCINIEGAS AGUDELO KELLY MARCELA	003				7.00	ACEPTABLE	0
DN090601	ARIAS AGUIAR ALEXANDER	005	003			7.00	ACEPTABLE	0
EC0001001	BASTO MURILLO MARIANA ALEJANDRA	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
ED0501004	BONILLA PARRA IVAN FERNANDO	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
DN090602	BRAVO NAICEPE JEAN POOL	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
DN090603	CARO FERNANDES JEIDI CATERIN	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
EC0501002	CERVERA GUARNIZO JUAN DIEGO	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
ED0501005	DELGADO PATIÑO SAID JOSE	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
ED0501006	DONCEL AGUDELO EISON ARMANDO	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
DN090605	GARCIA GUARNIZO LUISA FERNANDA	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
DN090606	GONZALEZ CABRERA JUANITA HAYDY	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
DA0501026	GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
ED0601014	GORDILLO SARMIENTO MARTHA LILIANA	005	003			7.00	ACEPTABLE	0
DN090607	LEGRO PEREA JESSICA ALEJANDRA	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
ED0501007	LOZANO CHICA WENDY CAROLINA	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
DN090608	LOZANO MARTINEZ JUAN CAMILO	002				9.00	SOBRESALIENTE	0
ED0501009	MAHECHA ZARATE JESSICA YULIETH	005	004			7.00	ACEPTABLE	0
ED0501010	MARTINEZ RAMIREZ DERLY TATIANA	001				10.00	EXCELENTE	0
SC0501003	MARTINEZ SANCHEZ LILIANA PATRICIA					0.00		0
ED0501011	NAVARRO CHICA MARTHA ISABEL	005	003			7.00	ACEPTABLE	0
ED0601026	PEDRAZA CASTRO CLAUDIA MILENY	005	004			5.00	INSUFICIENTE	0
ED0501013	PEÑUELA MARTINEZ ANDREA DEL PILAR	002				9.00	SOBRESALIENTE	0

Grabar      Imprimir...      Salir

En la segunda ventana de notas se puede asociar una nota numérica a cada uno de los logros, de tal forma que para cada logro se coloca una nota y SAS Académico se encarga de colocar la nota definitiva por periodo, computando el promedio de las notas anteriores y asignando una valoración conceptual (Insuficiente, aceptable, sobresaliente, excelente) dependiendo de la configuración de la ventana de Rangos de valoraciones.

Código	Estudiante	Log1	Nota1	Log2	Nota2	Log3	Nota3	Log4	Nota4	Def	Valoración	Faltas
ED0801002	ARCINIEGAS AGUDELO KELLY MARCELA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090601	ARIAS AGUIAR ALEXANDER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
EC0001001	BASTO MURILLO MARIANA ALEJANDRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801004	BOMILLA PARRA IVAN FERNANDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090602	BRAVO NAUCEPE JEAN POOL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090603	CARO FERNANDES JEIDI CATERIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
EC0801002	CERVERA GUARNIZO JUAN DIEGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0901005	DELOADO PATIÑO SAID JOSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801008	DONCEL AGUDELO EISON ARMANDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090605	GARCIA GUARNIZO LUISA FERNANDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090606	GONZALEZ CABRERA JUANITA HAYDY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DA0901026	GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801014	GORDILLO SARMENTO MARTHA LILIANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DA090607	LEGIDO PEREA JESSICA ALEJANDRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0901007	LOZANO CHICA WENDY CAROLINA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
DN090606	LOZANO MARTINEZ JUAN CAMILO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801009	MARCHELA ZARATE JESSICA YULIETH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0901010	MARTINEZ RAMIREZ DERLY TATIANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
SC0901003	MARTINEZ SANCHEZ LILIANA PATRICIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801011	NAVARRO CHICA MARTHA ISABEL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801026	PEDRAZA CASTRO CLAUDIA WILENY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0
ED0801013	PEÑUELA MARTINEZ ANDREA DEL PILAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0		0

Estas ventanas de capturas de notas fueron diseñadas de tal forma que una vez que se hayan seleccionado los datos solo se puede hacer click en el botón de Grabar o el botón de cerrar ventana, para evitar que se puedan seleccionar nuevos datos antes de guardar los trabajados.

Cuando usted termine de digitar todos los datos pertinentes, debe hacer clic en el botón Grabar.

Hay que resaltar que en esta ventana solo se hace el proceso de ingreso de notas, el informe impreso, se encuentra en el menú Reportes.

El botón Imprimir de esta ventana nos da una copia exacta de la información digitada. Esto nos permite llevar un control del trabajo que realizan los digitadores.

Código	Estudiante	Log1	Nota1	Log2	Nota2	Log3	Nota3	Log4	Nota4	DEF VALORACION
ED0901002	ARCINIEGAS AGUDELO KELLY MARCELA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE
DN090601	ARIAS AGUIAR ALEXANDER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE
EC0001001	BASTO MURILLO MARIANA ALEJANDRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE
ED0801004	BOMILLA PARRA IVAN FERNANDO	0.74	0.00	0.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 SOBRESALIENTE
DN090602	BRAVO NAUCEPE JEAN POOL	0.10	0.00	0.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
DN090603	CARO FERNANDES JEIDI CATERIN	0.10	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
EC0801002	CERVERA GUARNIZO JUAN DIEGO	0.56	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 INSUFICIENTE
ED0901005	DELOADO PATIÑO SAID JOSE	0.10	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
ED0801008	DONCEL AGUDELO EISON ARMANDO	0.56	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 INSUFICIENTE
DN090605	GARCIA GUARNIZO LUISA FERNANDA	0.10	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
DN090606	GONZALEZ CABRERA JUANITA HAYDY	0.74	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 SOBRESALIENTE
DA0901026	GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	0.74	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 SOBRESALIENTE
ED0801014	GORDILLO SARMENTO MARTHA LILIANA	0.00	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 INSUFICIENTE
DA090607	LEGIDO PEREA JESSICA ALEJANDRA	0.10	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
ED0901007	LOZANO CHICA WENDY CAROLINA	0.74	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 SOBRESALIENTE
DN090606	LOZANO MARTINEZ JUAN CAMILO	0.10	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
ED0801009	MARCHELA ZARATE JESSICA YULIETH	0.00	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE
ED0901010	MARTINEZ RAMIREZ DERLY TATIANA	0.10	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.0 ACEPTABLE
SC0901003	MARTINEZ SANCHEZ LILIANA PATRICIA	0.00	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE
ED0801011	NAVARRO CHICA MARTHA ISABEL	0.74	0.00	0.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.0 SOBRESALIENTE
ED0801026	PEDRAZA CASTRO CLAUDIA WILENY	0.00	0.00	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.0 INSUFICIENTE

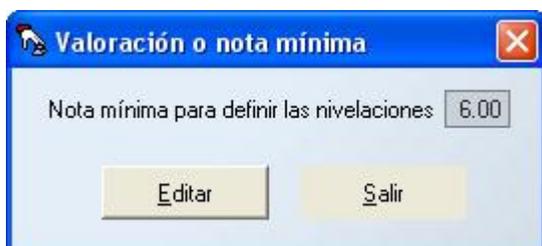
#### 4.12. Rangos de valoraciones



Orden	Concepto	Desde	Hasta
1	DEFICIENTE	1.00	3.59
2	INSUFICIENTE	3.60	5.99
3	ACEPTABLE	6.00	7.99
4	SOBRESALIENTE	8.00	9.59
5	EXCELENTE	9.60	10.00
7	OBSERVACION	0.00	0.99

Aquí se asocian los diferentes conceptos de evaluación con un dato numérico.

#### 4.13. Valoración mínima



Valoración o nota mínima

Nota mínima para definir las nivelaciones:

Nota mínima con la cual se define si un estudiante aprueba o no una asignatura determinada.

## 5. Menú Edición

El menú Edición contiene opciones para la edición, búsqueda y manipulación de texto y controles.



### 5.1. Deshacer

Deshace el último cambio de edición. El comando **Deshacer** deshace la acción de pulsaciones de teclas, las acciones de cortar, pegar o borrar, mover texto y reemplazar. **Método abreviado:** CTRL + Z

### 5.2. Rehacer

Deshace el último comando **Deshacer**. El comando **Rehacer** deshace pulsaciones de teclas, las acciones de cortar, pegar o borrar, mover texto y reemplazar. **Método abreviado:** CTRL + R

### 5.3. Cortar

Quita el texto o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar y lo coloca en el Portapapeles. Cuando corta (o copia) un elemento, puede pegarlo en cualquier otro lugar de la aplicación o en otras aplicaciones. **Método abreviado:** CTRL + X

### 5.4. Copiar

Duplica el texto o los controles seleccionados, o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar y coloca la copia en el Portapapeles. Cuando copie (o corte) algo al Portapapeles, puede pegarlo en cualquier otro lugar de la aplicación o en otras aplicaciones. **Método abreviado:** CTRL + C

### 5.5. Pegar

Traslada el texto o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar, desde el Portapapeles al punto de inserción. Para colocar la selección en el Portapapeles, use los comandos **Cortar** o **Copiar**. **Método abreviado:** CTRL + V

### 5.6. Borrar

Quita texto seleccionado, o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar, sin colocar nada en el Portapapeles.

### 5.7. Seleccionar todo

Selecciona todos los objetos o texto de la ventana activa, o un campo en la ventana Examinar.

**Método abreviado:** CTRL + A

## 6. Manejo de usuarios

### 6.1. Cambio de clave

Esta opción permite cambiar la clave personal de un usuario. El programa muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled "Digite su clave" with a blue header and a red close button. It contains two input fields: "Código usuario" and "Clave". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

En la cual el usuario debe identificarse con su código y clave asignada. Si ambos datos son correctos el programa presenta otra ventana como la de la siguiente figura.



The screenshot shows a dialog box titled "Entrar nueva clave" with a blue header and a red close button. It contains two input fields: "Nueva Clave" and "Verificación de Clave". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

En la cual usted debe digitar la nueva clave y confirmar. Luego debe dar clic en el botón Aceptar para que el cambio de clave se haga satisfactorio. El software una vez se completa satisfactoriamente o no este procedimiento envía los siguientes mensajes respectivamente:



## 6.2. Grupos de usuarios

Esta ventana sirve para restringir opciones de los menús entre los diferentes usuarios, simplemente hay que activar las opciones que se desean habilitar.



## 7. Reportes

### 7.1. Boletines y certificados

Con esta ventana podemos imprimir los boletines o certificados de evaluación periódicos de todos los estudiantes del plantel en cada una de las materias que estén cursando en el momento.

Impresión de boletín

**Atención**  
Seleccione los datos necesarios para imprimir el boletín deseado y haga click en el botón Imprimir boletines

Grado: SEXTO  
Grupo: 01  
Año: 2009  
Periodo: Tercero  
Jornada: MAÑANA  
Alcance:  
 Todos los estudiantes del grupo  
 Un estudiante  
Tipo de informe: Informe de periodo corriente (Carta)  
Sede:  
Código: 27303000000001  
Nombre: AMBALEMA TOLIMA

Imprimir boletines Salir

La ventana es muy sencilla de trabajar. Basta con seleccionar el grado, el grupo, el año y el periodo hacer click en el botón de imprimir para una muestra de los boletines.

SAS Académico contiene más de 14 modelos de boletines para que escoja el que más se acomode al estilo de su institución.

Aunque usted también puede solicitar un informe personalizado que sea 100% acorde con las necesidades de su escuela.

A continuación presentaremos varios modelos de boletines:

Modelo 1. Informe de periodo corriente.

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO "		AMBALEMA TOLIMA							
Código	Nombre	Jornada	Grado	Grupo	Periodo	Año			
D40501026	GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	MAÑANA	SEXTO	01	3	2009			
DESARROLLO DESCRIPTIVO EXPLICATIVO				1P	2P	3P	4P	DEF	LH.FAL
<b>CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL</b>				5	5	5	5	5	4.0 0
<b>FORTALEZA</b>									
REGISTRA EN FORMA CLARA OBSERVACIONES Y RESULTADOS UTILIZANDO ESQUEMAS, GRAFICOS Y TABLAS. PARTICIPA EFICIENTEMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR PRAE									
<b>SOCIALES</b>				5	5	5		5	3.0 0
REALIZA DE MANERA SOBRESALIENTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS. IDENTIFICA, CONOCE Y RELACIONA LAS CULTURAS FLUVIALES HACIENDO ÉNFASIS EN MESOPOTAMIA, SUMERIOS, INDIA Y CHINA									
<b>LENGUA CASTELLANA</b>				E	S	S		S	4.0 0
TIENE EXCELENTE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS EN EL MANEJO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS									
<b>IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS</b>				E	E	S		E	2.0 0
CON CLARIDAD, USA EL VERBO TO-BE EN ORACIONES AFIRMATIVAS CON EL VOCABULARIO ADQUIRIDO									
<b>MATEMÁTICAS</b>				E	A	S		S	5.0 0
¡AHÍ MÓ PUEDE SER EXCELENTE GENERALMENTE MUESTRA DOMINIO DE LOS TEMAS TRATADOS									
<b>EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL</b>				E	5	5		5	1.0 0
CONOCE Y ASIMILA LOS TALENTOS COMO DONES QUE NOS DIO DIOS, PARA VIVIR DE ACUERDO CON EL IDEAL CRISTIANO REALIZA TALLERES Y TRABAJOS DE CONSULTA									
<b>ÉTICA Y VALORES HUMANOS</b>				E	5	5		5	1.0 0
RECONOCE QUE EL RESPETO ES UN VALOR FUNDAMENTAL PARA CONVIVIR EN LA SOCIEDAD FORTALECE CORRECTAMENTE LAS RELACIONES Y EL BUEN TRATO CON LAS PERSONAS QUE ESTAN A SU ALREDEDOR									
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>				E	S	E		E	1.0 0
APRECIA Y VALORA LAS CREACIONES PROPIAS Y DE OTRAS PERSONAS									

Modelo 2. Informe de periodo corriente con números.

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO "		AMBALEMA TOLIMA								
Código	Nombre	Jornada	Grado	Grupo	Periodo	Año				
D40501026	GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	MAÑANA	SEXTO	01	3	2009				
DESARROLLO DESCRIPTIVO EXPLICATIVO				1P	2P	3P	4P	DEF	VALORACION	LH.FAL
<b>CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL</b>				9.9	9.0	9.9		9.9	SOBRESALIENTE	4.0 0
REGISTRA EN FORMA CLARA OBSERVACIONES Y RESULTADOS UTILIZANDO ESQUEMAS, GRAFICOS Y TABLAS. PARTICIPA EFICIENTEMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR PRAE										
<b>SOCIALES</b>				9.9	9.0	9.9		9.9	SOBRESALIENTE	3.0 0
REALIZA DE MANERA SOBRESALIENTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS. IDENTIFICA, CONOCE Y RELACIONA LAS CULTURAS FLUVIALES HACIENDO ÉNFASIS EN MESOPOTAMIA, SUMERIOS, INDIA Y CHINA										
<b>LENGUA CASTELLANA</b>				10.0	9.0	9.9		9.7	SOBRESALIENTE	4.0 0
TIENE EXCELENTE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS EN EL MANEJO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS										
<b>IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS</b>				10.0	10.0	9.9		9.7	EXCELENTE	2.0 0
CON CLARIDAD, USA EL VERBO TO-BE EN ORACIONES AFIRMATIVAS CON EL VOCABULARIO ADQUIRIDO										
<b>MATEMÁTICAS</b>				10.0	7.0	9.9		9.7	SOBRESALIENTE	5.0 0
¡AHÍ MÓ PUEDE SER EXCELENTE GENERALMENTE MUESTRA DOMINIO DE LOS TEMAS TRATADOS										
<b>EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL</b>				10.0	9.0	9.9		9.7	SOBRESALIENTE	1.0 0
CONOCE Y ASIMILA LOS TALENTOS COMO DONES QUE NOS DIO DIOS, PARA VIVIR DE ACUERDO CON EL IDEAL CRISTIANO REALIZA TALLERES Y TRABAJOS DE CONSULTA										
<b>ÉTICA Y VALORES HUMANOS</b>				10.0	9.0	9.9		9.7	SOBRESALIENTE	1.0 0
RECONOCE QUE EL RESPETO ES UN VALOR FUNDAMENTAL PARA CONVIVIR EN LA SOCIEDAD FORTALECE CORRECTAMENTE LAS RELACIONES Y EL BUEN TRATO CON LAS PERSONAS QUE ESTAN A SU ALREDEDOR										
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>				10.0	9.0	10.0		9.7	EXCELENTE	1.0 0

Registro: 22/764      Exclusivo

Modelo 3. Informe de encabezados azules

REPORTE DE CALIFICACIONES	
<b>INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO "</b> AMBIENA TOLIMA	
Estudiante: <b>GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA</b>	
Período :	3
Fecha:	08/01/2010
Código:	DAB51102
Grado:	SEXTO
AREA / MATERIA	DESARROLLO DESCRIPTIVO EXPLICATIVO
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	4 REGISTRA EN FORMA CLARA OBSERVACIONES Y RESULTADOS UTILIZANDO ESQUEMAS, GRAFICOS Y TABLAS. PARTICIPA EFICIENTEMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR PIRE.
SOCIALES	3 REALIZA DE MANERA SOBRESALIENTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS. IDENTIFICA, CONOCE Y RELACIONA LAS CULTURAS FLUVIALES HACIENDO ENTRES EN MESOPOTAMIA, SUPERIOS, INDIA Y CHINA
LENGUA CASTELLANA	4 TIENE EXCELENTE CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS EN EL MANEJO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	2 CON CLARIDAD, USA EL VERBO TO-BE EN ORACIONES AFIRMATIVAS CON EL VOCABULARIO ADQUIRIDO
MATEMATICAS	5 SU MANEJO PUEDE SER EXCELENTE GENERALMENTE NUESTRA DOMINIO DE LOS TEMAS TRATADOS
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	1 CONOCE Y ASPIRA LOS TALENTOS COMO DONES QUE NOS DIO DIOS, PARA VIVIR DE ACUERDO CON EL IDEAL CRISTIANO REALIZA TALLERES Y TRABAJOS DE CONSULTA
ETICA Y VALORES HUMANOS	1 RECONOCE QUE EL RESPETO ES UN VALOR FUNDAMENTAL PARA CONVIVIR EN LA SOCIEDAD FORTALECE CORRECTAMENTE LAS RELACIONES Y EL BUEN TRATO CON LAS PERSONAS QUE ESTAN A SU ALREDEDOR
EDUCACION ARTISTICA	1 APRECIAN Y VALORAN LAS CREACIONES PROPIAS Y DE OTRAS PERSONAS CONCIEN, REPRESENTAN Y COMPARTEN IDEAS Y FORMAS EXPRESIVAS NOVEDOSAS
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	

Modelo 4. Informe final

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO "	
AMBIENA TOLIMA	
Código: DAB51102	Grado: SEXTO
Nombre: GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA	Jornada: MAÑANA
Grupo: 01	Período:
DESARROLLO DESCRIPTIVO EXPLICATIVO	VALORACION
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	NOTA
SOCIALES	3.0
LENGUA CASTELLANA	4.0
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	2.0
MATEMATICAS	5.0
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	1.0
ETICA Y VALORES HUMANOS	1.0
EDUCACION ARTISTICA	1.0
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	3.0
MATERIAS PRIMAS AGRICOLAS	2.0
INTROD. A LA AGRICULTURA	2.0
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	2.0
COMPORTAMIENTO ESCOLAR	OBSERVACION

INFORME FINAL DE NOTAS  
08/01/2010

Modelo 5. Informe para escuelas bilingües

ACADEMIC REPORT CARD		
 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO " AMBALEMA TOLIMA	Period: 3 Year: 2009 Date: 08/01/2010	
	Student : GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA Code: DA951826 Grade: 96	
SUBJECT	Pr. Fal.	ACHIEVEMENT
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	4	S1054-REGISTRA EN FORMA CLARA OBSERVACIONES Y RESULTADOS UTILIZANDO ESQUEMAS, GRAFICOS Y TABLAS. S1077-PARTICIPA EFICIENTEMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR PRAE
SOCIALES	3	S1013-REALIZA DE MANERA SOBRESALIENTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS. S1070-IDENTIFICA, CONOCE Y RELACIONA LAS CULTURAS FLUVIALES HACIENDO ENTASIS EN MESOPOTAMIA, SUMERIOS, INDIA Y CHINA.
LENGUA CASTELLANA	4	S1009-TIENE EXCELENTE CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS EN EL MANEJO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	2	S1002-CON CLARIDAD, USA EL VERBO TO-BE EN ORACIONES AFIRMATIVAS CON EL VOCABULARIO ADQUIRIDO
MATEMATICAS	5	S1021-ANIMO PUEDE SER EXCELENTE S1022-GENERALMENTE MUESTRA DOMINIO DE LOS TEMAS TRATADOS
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	1	S1001-CONOCE Y ASIMILA LOS TALENTOS COMO DONES QUE NOS DIO DIOS, PARA VIVIR DE ACUERDO CON EL IDEAL CRISTIANO S1002-REALIZA TALLERES Y TRABAJOS DE CONSULTA
ETICA Y VALORES HUMANOS	1	S1014-RECONOCE QUE EL RESPETO ES UN VALOR FUNDAMENTAL PARA CONVIVIR EN LA SOCIEDAD S1045-PORTAUCE CORRECTAMENTE LAS RELACIONES Y EL BUEN TRATO CON LAS PERSONAS QUE ESTAN A SU ALREDEDOR.
EDUCACION ARTISTICA	1	E1025-APRECIAN Y VALORAN LAS CREACIONES PROPIAS Y DE OTRAS PERSONAS E1026-CONCIEN, REPRESENTAN Y COMPARTEN IDEAS Y FORMAS EXPRESIVAS NOVEDOSAS
INFORMATICA Y TECNOLOGIAS		

Modelo 6. Informe para escuelas bilingües formato ancho.

ACADEMIC REPORT CARD		
 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA " EL DANUBIO " AMBALEMA TOLIMA	Period: 3 Year: 2009 Date: 08/01/2010	
	Student : GONZALEZ SANCHEZ WENDY JOHANNA Code: DA951826 Grade:	
SUBJECT	Pr. Goal Proposed	ACHIEVEMENT
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	300 400 540 680 740 770	S1054-REGISTRA EN FORMA CLARA OBSERVACIONES Y RESULTADOS UTILIZANDO ESQUEMAS, GRAFICOS Y TABLAS S1077-PARTICIPA EFICIENTEMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR PRAE
SOCIALES	020 120 130 180 320 330 450 700	S1013-REALIZA DE MANERA SOBRESALIENTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS ASIGNADAS. S1070-IDENTIFICA, CONOCE Y RELACIONA LAS CULTURAS FLUVIALES HACIENDO ENTASIS EN MESOPOTAMIA, SUMERIOS, INDIA Y CHINA.
LENGUA CASTELLANA	020 020 070	S1009-TIENE EXCELENTE CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS EN EL MANEJO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	020 320 420 870	S1002-CON CLARIDAD, USA EL VERBO TO-BE EN ORACIONES AFIRMATIVAS CON EL VOCABULARIO ADQUIRIDO
MATEMATICAS	010 080 360 610 620 650 670	S1021-ANIMO PUEDE SER EXCELENTE S1022-GENERALMENTE MUESTRA DOMINIO DE LOS TEMAS TRATADOS
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	000 010 020 020	S1001-CONOCE Y ASIMILA LOS TALENTOS COMO DONES QUE NOS DIO DIOS, PARA VIVIR DE ACUERDO CON EL IDEAL CRISTIANO S1002-REALIZA TALLERES Y TRABAJOS DE CONSULTA
ETICA Y VALORES HUMANOS	010 070 120 140 140 230 450 500	S1014-RECONOCE QUE EL RESPETO ES UN VALOR FUNDAMENTAL PARA CONVIVIR EN LA SOCIEDAD S1045-PORTAUCE CORRECTAMENTE LAS RELACIONES Y EL BUEN TRATO CON LAS PERSONAS QUE ESTAN A SU ALREDEDOR.
EDUCACION ARTISTICA	010 060 210 250 290	E1025-APRECIAN Y VALORAN LAS CREACIONES PROPIAS Y DE OTRAS PERSONAS E1026-CONCIEN, REPRESENTAN Y COMPARTEN IDEAS Y FORMAS EXPRESIVAS NOVEDOSAS
INFORMATICA Y TECNOLOGIAS	020 020 040	

Registro: 20/764 Exclusivo N.N 103876

## 7.2. Informe de estudiantes por curso

Antes de imprimir a los estudiantes respectivos, se debe escoger primero el curso, el grupo y el año donde están dichos alumnos.

y luego se verá un informe parecido a este...

COLEGIO CRISTIANO BILINGUE DE CARTAGENA					
Registro y control de asistencia					
<b>Curso:</b> TRANSICION			<b>Mes:</b> _____		
<b>Grupo:</b> 01			<b>Asignatura:</b> _____		
No	Código	Nombre	Estado	Asistencia	Evaluación
1	2003005739	ARRIETA ROMERO CRISTIAN JAVIER	Cursando		
2	0000001525	BAQUEDO FERNANDEZ FARID CAMILO	Cursando		
3	2003005872	BATTY LINERO ROBERTO ANDRES	Cursando		
4	0000001256	CASTILLO MEDINA JOSE JULIAN	Cursando		
5	0000001527	CONTRERAS TINOCO CARLOS ALFREDO	Cursando		
6	0000001528	DE LA PARRA MOLINA KATERIN YUSIF	Cursando		
7	0000001529	DIAZ MARRIAGA DIEGO ANDRES	Cursando		
8	0000001530	ENCISO PEREZ BEVERLY MADELINE	Cursando		
9	2003005866	ESTERILLA ELLES GERARDO ANDRES	Cursando		
10	2003005794	FORESTIERI CANOLES ALBERTO OSSINI	Retirado		

### 7.3. Planillas

Al igual que en el reporte anterior se deben realizar una selección de los datos a imprimir, pero esta vez con la siguiente ventana:

Y este es el informe de muestra...

COLEGIO CRISTIANO BILINGUE DE CARTAGENA									
Planilla de evaluaciones									
Grado: PRIMERO					09/24/05				
Grupo: 01					Materia: SOCIALES				
No.	Nombre	Estado					Valorac		
1	ACOSTA ACUÑA ANDRES DAVID	Cursando							
2	BARRIOS MORALES ALFREDO LUIS	Cursando							
3	BUSTILLO RIVAS LUIS DIEGO	Cursando							
4	DIAZ HERNANDEZ EVELIN MARGARITA	Cursando							

## 7.4. Grupos

Imprime los grupos que pertenecen a cada grado

CORPORACIÓN INFANTIL "BLANCA NIEVES"  
Listado de grupos por cursos  
2000

Curso	Grupo
PARBULO	A
	B
PREJARDIN	X
	Z
PARBULO	C
TRANSICION	A
JARDIN	A
SEGUNDO	1

Grupos (Colegio)Grupos      Registro: EOF/13      Registro desbloqueado      NUM      3:50:43 pm

## 7.5. Materias

Imprime las materias cursadas en la institución

CORPORACIÓN INFANTIL "BLANCA NIEVES"  
Listado de materias  
2000

Código	Nombre
01	MATEMATICAS
02	LENGUA CASTELLANA
03	GEOGRAFIA
04	CIENCIAS NATURALES
05	CIENCIAS SOCIALES
06	EDUCACION FISICA
07	EDUCACION ARTISTICA
08	EDUCACION RELIGIOSA
09	EDUCACION ETICA Y VALORES HUMANOS
10	INFORMATICA
11	INGLES
12	EDUCACION SEXUAL
13	DISCIPLINA

Materias (Colegio)Materias      Registro: EOF/13      Registro desbloqueado      NUM      4:22:46 pm

## 7.6. Usuarios

Imprime los usuarios del sistema. – Este apartado fue reemplazado. Ahora los docentes y el cuerpo administrativo registrado en este software son los usuarios del sistema.

Millenium 1.0			
Listado de usuarios del sistema			
22/12/2000			
Código	Nombre	Documento	Nivel
234	RAFAEL VARELA	73578229	1
2	ELIZABETH	D2	2
23	EDWIN QUINTANA	3800185	1

## 7.7. Informe de inscripción o pre matrícula

Se encuentra fuera del menú Reportes y llegamos a él por medio de la ventana de Inscripción.

PRE - MATRICULA AÑO 2,001	
Del Grado	6
Para el Grado	7
Nombres y Apellidos	RAFAEL VARELA
Lugar y fecha de nacimiento	CARTAGENA 10/28/76
Dirección	OLAYA
Nombre del padre	GUILLERMO
Ocupación	COMERCIANTE
Nombre de la madre	LORENZA
Ocupación	COMERCIANTE
LA SOLICITUD DE LA PREMATICULA PARA EL AÑO SIGUIENTE QUEDA CONDICIONADA:	
LA CORPORACION INFANTIL BLANCA NIEVES SE ORIENTA POR EL PRINCIPIO "EDUCAR AL NIÑO Y NIÑA DENTRO DE UN AMBIENTE LLENO DE AMOR, CALIDEZ SIN TOMAR A ESTOS COMO ADULTOS EN MINIATURA".	
legi(Aspirantes)	Registro: EOF/4
Registro desbloqueado	NUM

## 7.8. Reportes de la Resolución 166

Estos son los reportes que se deben enviar al Ministerio de Educación Nacional.

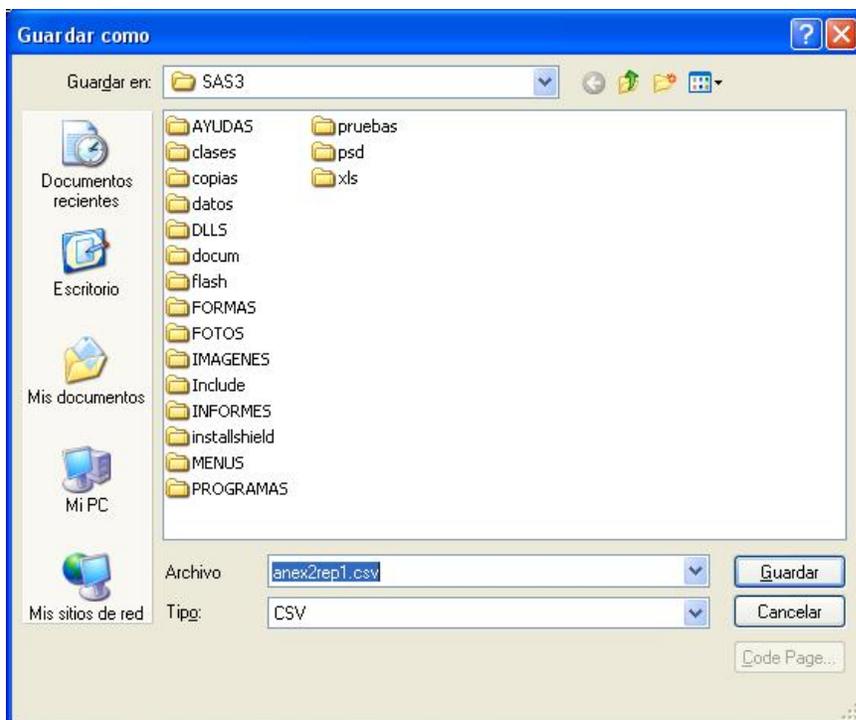


En la ficha opciones de esta ventana, se debe seleccionar el año, el tipo de archivo y la carpeta donde se va a generar el archivo.

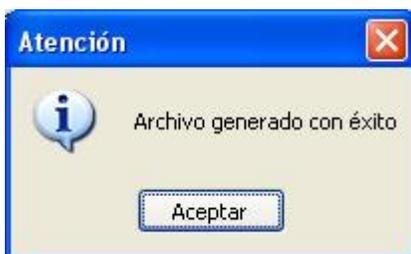
Como existe una gran cantidad de reportes y el sistema de generación es similar, tomaremos como ejemplo la ficha No. 2, que corresponde al Anexo 2 y está relacionada con las matrículas en las instituciones oficiales y alumnos subsidiados por el Estado en el sector no oficial.

Una vez estando acá, seleccionaremos la primera opción: **Promoción año anterior sector oficial.**

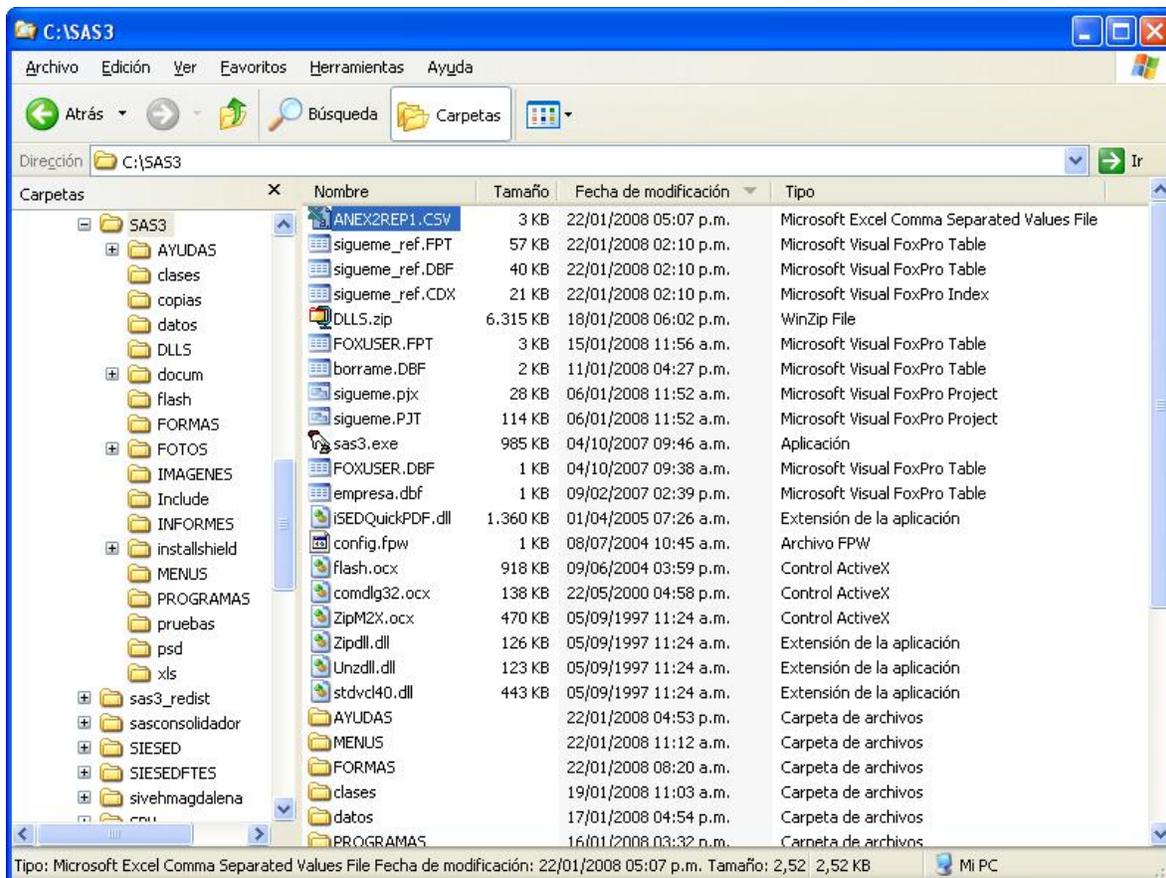
El sistema muestra la ventana guardar como (Donde debemos digitar el nombre del archivo), tal como se ve en la siguiente figura:



Hacemos clic en el botón guardar y SAS nos mostrará una ventana de finalización del proceso.



Para poder ver el archivo, hay que ir a Mi PC o en su defecto al Explorador de Windows y ubicarlo como se ve a continuación:

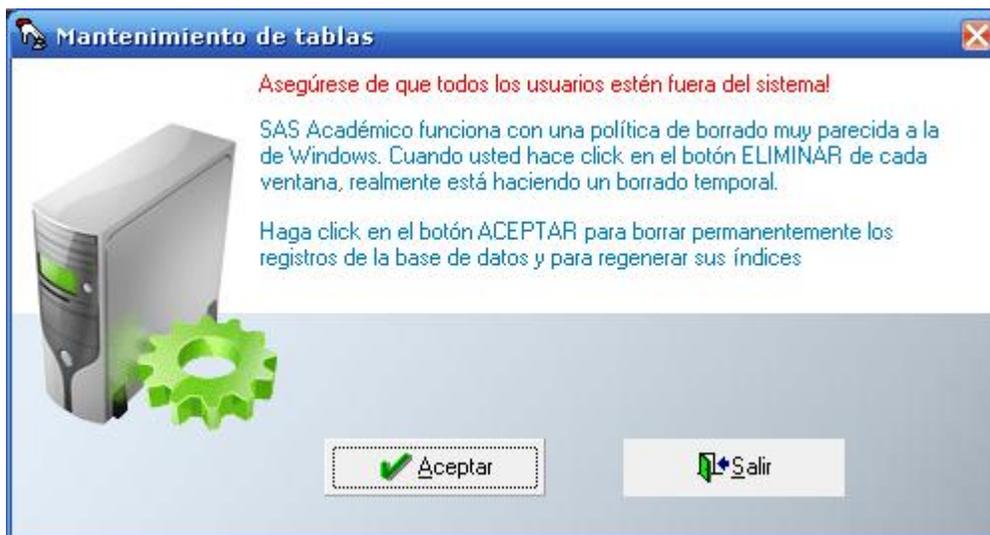


Note que en la parte izquierda se encuentra seleccionada la carpeta SAS3 y en el panel derecho los archivos están organizados por el campo Fecha de modificación y se puede ver a ANEX2REP1.CSV como el primer archivo de la lista.

## 8. Herramientas

### 8.1. Mantenimiento de tablas

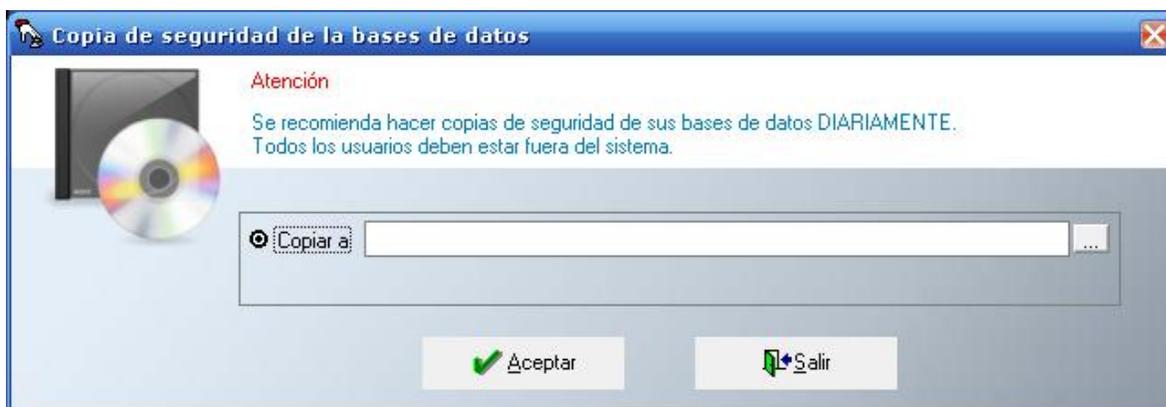
Las tablas de la base de datos se pueden dañar en ocasiones debido a problemas de fluido eléctrico. Es por eso que SAS Académico incorpora esta ventana, en la cual usted puede recuperar dichas tablas y eliminar permanentemente registros marcados para borrar.



### 8.2. Copia de seguridad de la base de datos

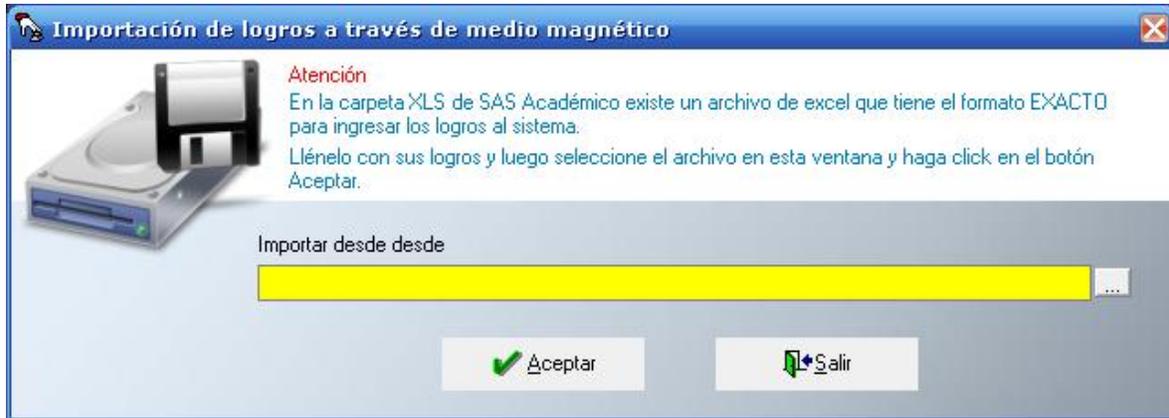
Es supremamente importante realizar copia de seguridad de sus datos, ya que en caso de desastres, simplemente se reinstala el SAS Académico y se restauran los datos de los backups.

Aunque usted puede hacer la copia de la carpeta DATOS del SAS desde el explorador de Windows, SAS incorpora un sistema de Backup nativo, para facilitarle dicha labor.

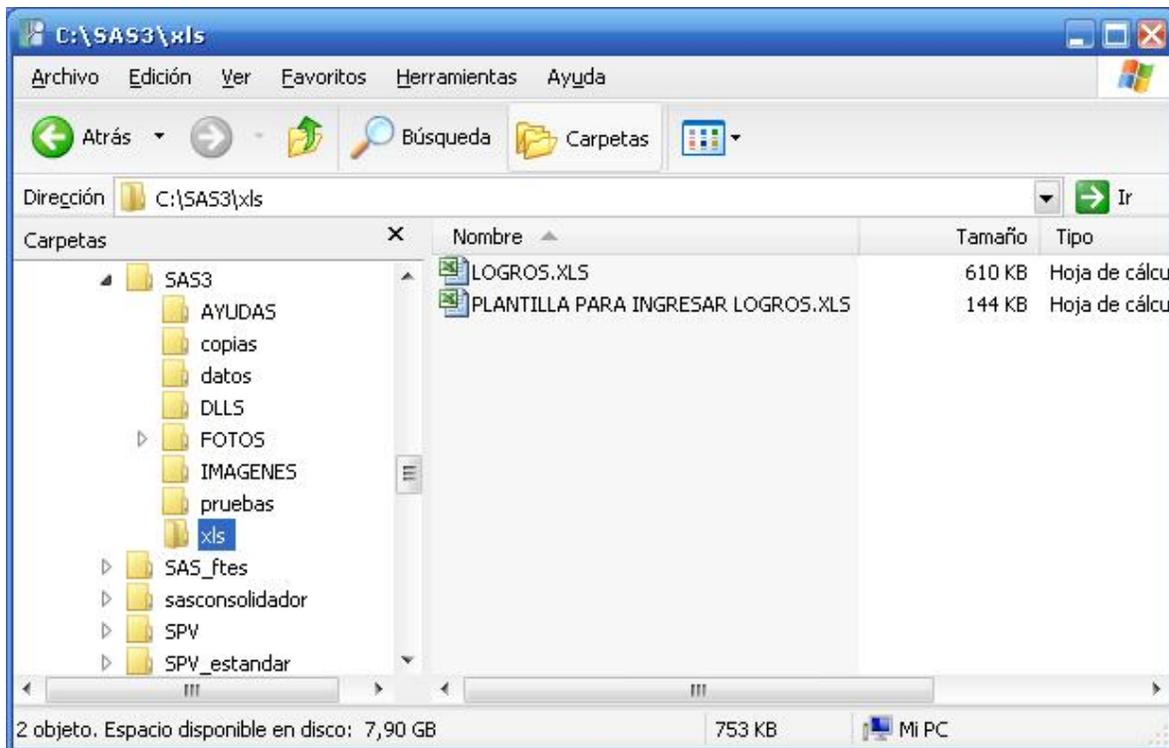


### 8.3. Importación de logros

Muchas veces la cantidad de logros con la que trabaja una institución educativa se puede volver una tarea tediosa, por lo tanto SAS Académico incorpora esta ventana, con la cual usted puede importar sus logros de un archivo de Excel con una estructura previamente definida.

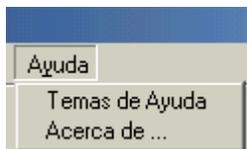


A continuación mostraremos una imagen de la estructura de archivos de una unidad de disco con las carpetas del SAS. Note que en la carpeta `c:\sas3\xls` existen dos archivos, uno llamado `logros.xls`, que es un archivo de ejemplo y otro que es una plantilla, para que usted pueda ingresar sus datos. **Se recomienda que haga una copia de la plantilla antes de empezar a trabajar con sus logros.**



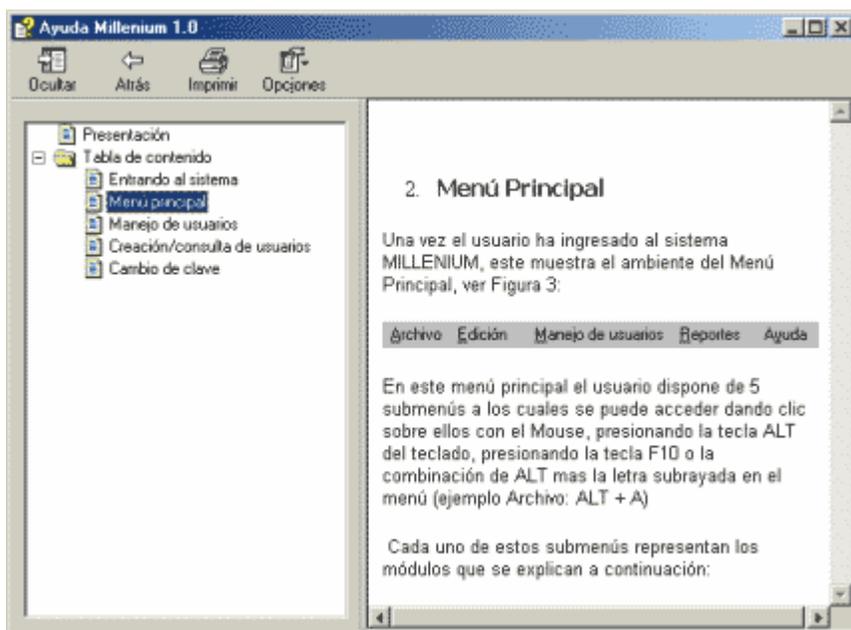
## 9. Menú Ayuda

Este menú contiene opciones para tener acceso a la Ayuda en pantalla y muestra la ventana Acerca de.



### 9.1. Temas de Ayuda

Temas de ayuda presenta una ventana que contiene el manual el usuario de la aplicación SAS en formato HTML, con todas las ventajas que tienen los hipertextos, los vínculos a otras páginas con toda la información relacionada con el tema a buscar, las animaciones, los sonidos y todo el contenido multimedia que permite realizar una ayuda muy didáctica y de gran calidad.



Esta ayuda está formada por cuatro botones que son sumamente intuitivos:

**Ocultar:** Oculta el panel izquierdo de la ventana de ayuda

**Atrás:** Regresa al último tema visitado

**Imprimir:** Imprime secciones de la ayuda

**Opciones:** Contiene las opciones de Ocultar, Atrás, Imprimir y otras más.

...y se manipula exactamente igual que cualquier documento HTML de Internet.

## 9.2. Acerca de...

Muestra el cuadro de diálogo **Acerca de** que contiene información sobre SAS MILLENIUM y el autor.



## 10. Guía de instalación

El presente capítulo explica los requerimientos tanto de software como de hardware y los pasos que se necesitan para la instalación y ejecución del software SAS ACADEMICO.

Esta guía consta de 4 partes:

- Requerimientos de software
- Requerimientos de hardware
- Pasos de la instalación
- Crear acceso directo

### 10.1. Requerimientos de software

El software SAS es un programa realizado en Visual FoxPro 8.0 para bases de datos relacionales y por ende necesita para su instalación y ejecución de los siguientes aspectos **mínimos** de software:

- Para trabajo multiusuario: Windows 2000 Service Pack 2 en el servidor o Windows XP.
- Windows 98 o Windows ME instalado en el PC a utilizarlo

Con la instalación deben quedar los siguientes archivos en el disco C: o D: del servidor:

C:\SAS3

NOMBRE	TAMAÑO EN BYTES
FOXUSER.DBF	1.001
FOXUSER.FPT	2.560
Unzdll.dll	125.440
VFP8ESN.DLL	1.515.520
ZipM2X.ocx	481.280
Zipdll.dll	129.024
comdlg32.ocx	140.488
config.fpw	12
empresa.dbf	702
flash.ocx	939.224
foxhhelp8.exe	57.344
foxhhelpps8.dll	6.656
gdiplus.dll	1.700.352
iSEDQuickPDF.dll	1.392.640
msvcr70.dll	344.064
stdvcl40.dll	453.632
vfp8r.dll	4.300.800
vfp8resn.dll	1.187.840
vfp8t.dll	3.776.512
sas3.exe	1.707.228

C:\SAS3\DATOS

NOMBRE	TAMAÑO EN BYTES
CARGA.DBF	4.829
Carga.CDX	8.192
DEPARTAMENTOS.DBF	3.553
EXPERIENCIA_PERSONAL.DBF	1.177
MATRICULAORI.DBF	216.782
MATRICULAORI.FPT	512
MATRICULAORI.TBK	512
OPCIONESIMPRESION.DBF	360
SEDES.DBF	1.683
Temp.DBF	2.437
USUARIOS.CDX	6.144
USUARIOS.DBF	662
academico.DCT	13.952
academico.DCX	20.480
asociaciones.CDX	4.608
asociaciones.dbf	865
aspirantes.CDX	39.936
calendarios_esc.cdx	4.608
calendarios_esc.dbf	547
cargos.CDX	4.608
cargos.dbf	607
carnet.dbf	338
clases_funcionarios.CDX	4.608
clases_funcionarios.dbf	1.802
clases_libreta.CDX	4.608
clases_libreta.dbf	525
departamentos.CDX	4.608
discapacidades.CDX	4.608
discapacidades.dbf	609
especialidades.CDX	4.608
especialidades.dbf	1.025
establecimientos.CDX	3.072
estados_civiles.CDX	4.608
estados_civiles.dbf	444
estados_estudiante.CDX	4.608
estados_estudiante.dbf	776
estudios_personal.cdx	3.072
estudios_personal.dbf	991
etnias.CDX	6.144
etnias.dbf	8.351
experiencia_personal.CDX	6.144
fuentes_recursos.CDX	4.608
fuentes_recursos.dbf	525
generos.CDX	4.608
generos.dbf	547
gra_mat.CDX	7.168
gra_mat.dbf	14.856
grados.CDX	4.608
grados.dbf	2.685
grados_escalafon.CDX	3.072

grados_escalafon.dbf	3.266
grupos.CDX	6.144
grupos.dbf	534
grupos_usuarios.cdx	4.608
grupos_usuarios.dbf	1.883
idiomas.CDX	4.608
idiomas.dbf	1.440
item_nom_para.CDX	9.216
item_nom_para.dbf	3.661
item_nomina.CDX	9.216
item_nomina.dbf	8.467
logros.CDX	132.096
logros.dbf	1.591.655
materias.CDX	5.632
materias.dbf	3.523
matricula.CDX	50.176
matricula.TBK	576
metodologias.CDX	3.072
metodologias.dbf	1.391
municipios.CDX	28.672
municipios.dbf	121.353
municipiosdane.DBF	15.944
niveles_educativos.CDX	4.608
niveles_educativos.dbf	689
niveles_sisben.CDX	4.608
niveles_sisben.dbf	489
nomina.CDX	7.680
nomina.dbf	627
notas.CDX	6.144
notas.dbf	791
nucleos.CDX	6.144
nucleos.dbf	1.094
parafiscales.CDX	4.608
parafiscales.dbf	1.391
parentescos.CDX	4.608
parentescos.dbf	725
periodos.CDX	3.072
periodos.dbf	331
plantadocente.CDX	6.144
poblacion_vc.CDX	4.608
poblacion_vc.dbf	689
preferencias.dbf	328
propiedades_jur.CDX	4.608
propiedades_jur.dbf	991
rangos_notas.CDX	3.072
rangos_notas.dbf	629
regimenescostos.CDX	4.608
regimenescostos.dbf	577
resguardo.DBF	32.611
resguardos.CDX	20.480
resguardos.DBF	67.441
sectores.CDX	4.608
sectores.dbf	485

sedes.CDX	9.216
tarifasanuales.CDX	4.608
tarifasanuales.dbf	1.025
tipos_capac_ex.CDX	4.608
tipos_capac_ex.dbf	771
tipos_devengos.CDX	5.632
tipos_devengos.dbf	2.768
tipos_discapacidades.CDX	4.608
tipos_discapacidades.dbf	1.274
tipos_documentos.CDX	4.608
tipos_documentos.dbf	1.017
tipos_logros.CDX	4.608
tipos_logros.dbf	610
tipos_novedades.CDX	4.608
tipos_novedades.dbf	669
tipos_sangre.CDX	3.072
tipos_sangre.dbf	417
tipos_vinculacion.CDX	4.608
tipos_vinculacion.dbf	527
ult_niveles_educativos.cdx	4.608
ult_niveles_educativos.dbf	1.099
valoracion_min.dbf	334
zonas.CDX	4.608
zonas.dbf	547
ASPIRANTES.DBF	2.514.421
establecimientos.dbf	3.295
PLANTADOCENTE.DBF	2.742
matricula.dbf	361.896
matricula.FPT	576
academico.dbc	99.717

## 10.2. Requerimientos de Hardware

El software SAS ACADEMICO necesita para su instalación y ejecución la siguiente configuración **mínima** de hardware:

- Computador con procesador Pentium I o su equivalente AMD
- 64 Mb de memoria RAM
- 20 MB de espacio libre en Disco Duro para su instalación
- Unidad de CD o DVD
- Pantalla SVGA con resolución de 800 x 600, pero se recomienda de 1024 x 768
- Mouse
- Teclado

### 10.3. Pasos de la instalación

Para la instalación del paquete SAS ACADEMICO en primera instancia debe tener el CD o DVD de distribución etiquetado con: SAS ACADEMICO Versión 3.0.

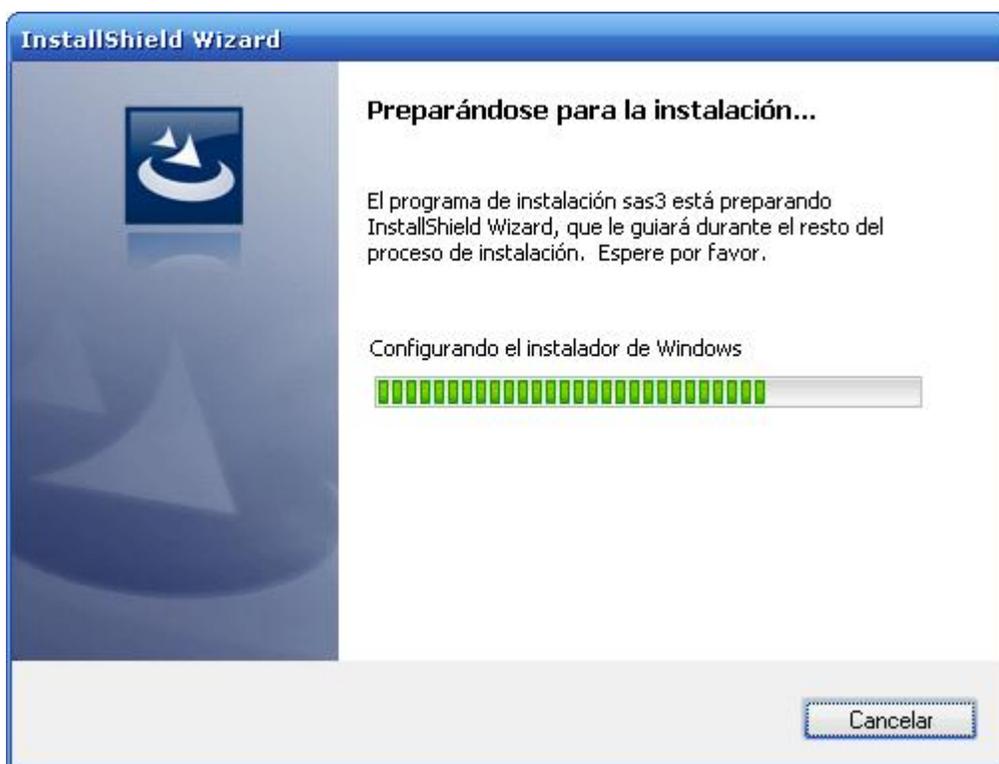
Posteriormente debe asegurarse de los requerimientos de hardware expuestos en el ítem anterior.

Cuando los anteriores puntos estén correctos ya usted está preparado para la instalación de SAS ACADEMICO y para este propósito debe seguir los siguientes pasos:

- Inserte en la unidad de CD / DVD del computador el disco número 1 etiquetado con: SAS ACADEMICO.



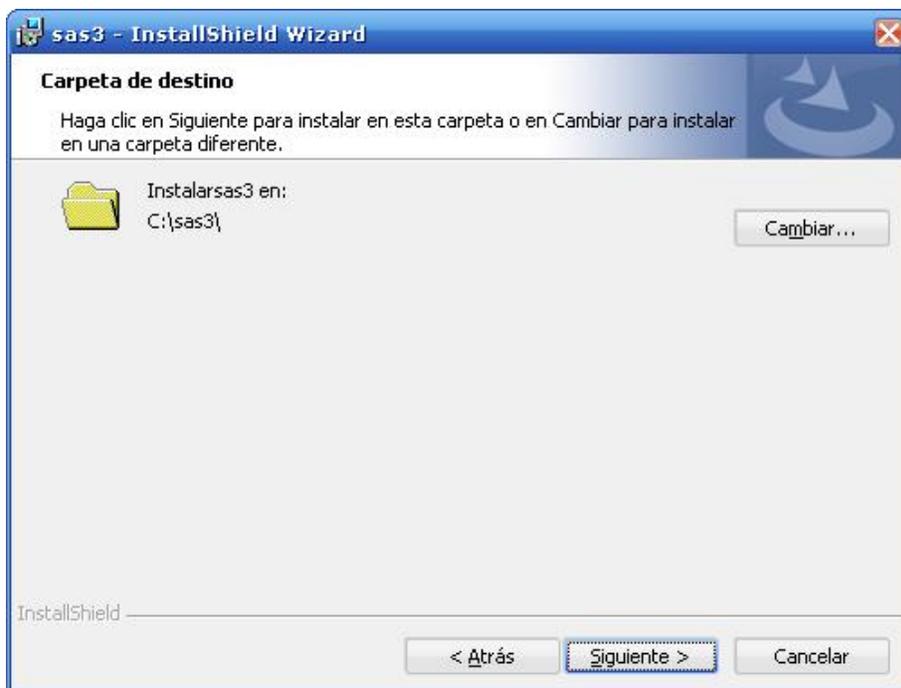
Si tiene activado el sistema de autorun, entonces se ejecutará automáticamente el instalador. En caso contrario haga clic en el archivo Setup.EXE del CD/DVD de SAS Académico y verá el instalador haciendo su trabajo:



Inicialmente verá una ventana que le indicará que esta configurando el instalador de Windows, luego se mostrará un mensaje de bienvenida:

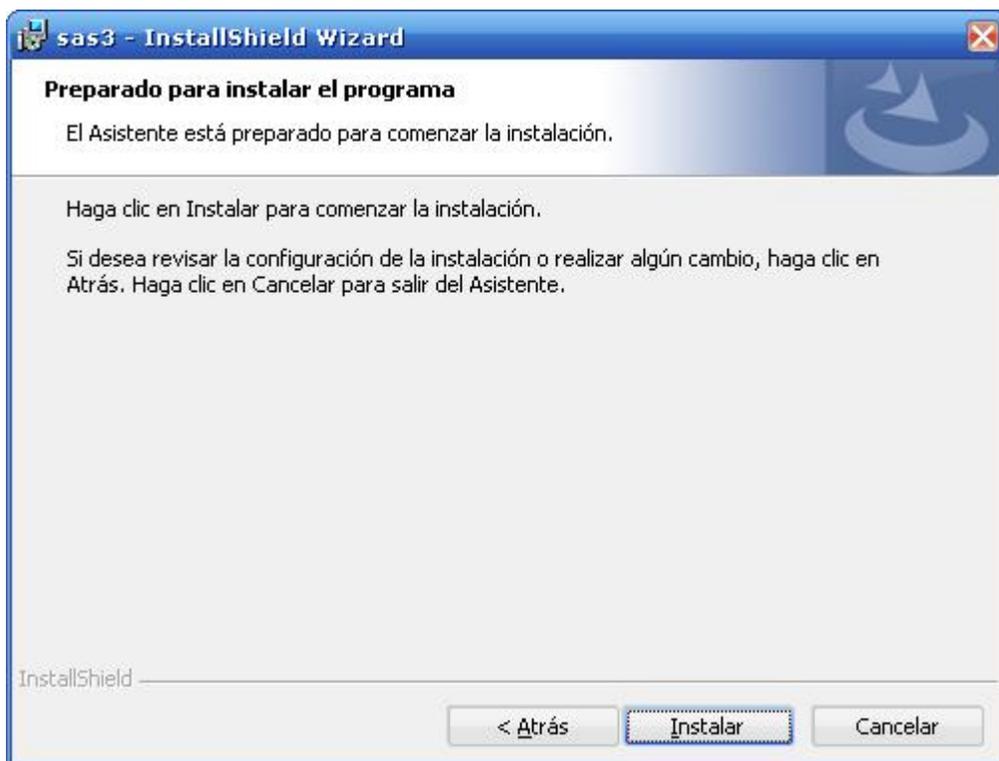


Al hacer clic en el botón siguiente, notará lo siguiente:

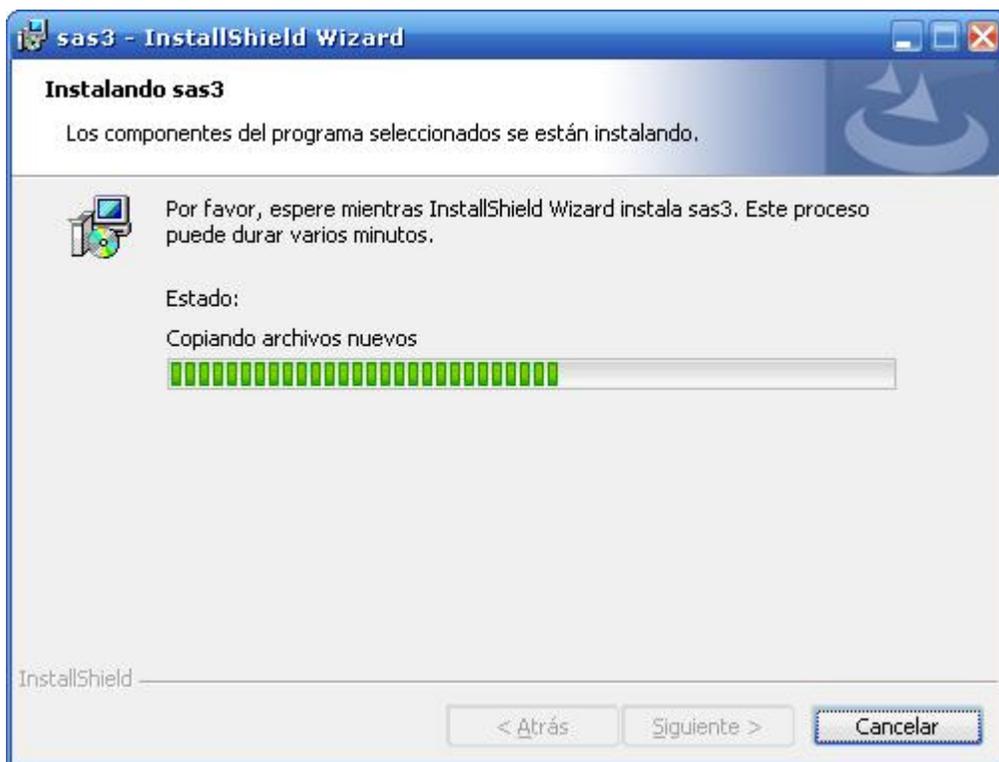


Una ventana que le indicará donde se va a instalar la aplicación, se recomienda fuertemente dejar la ruta c:\sas3\ como ruta de instalación.

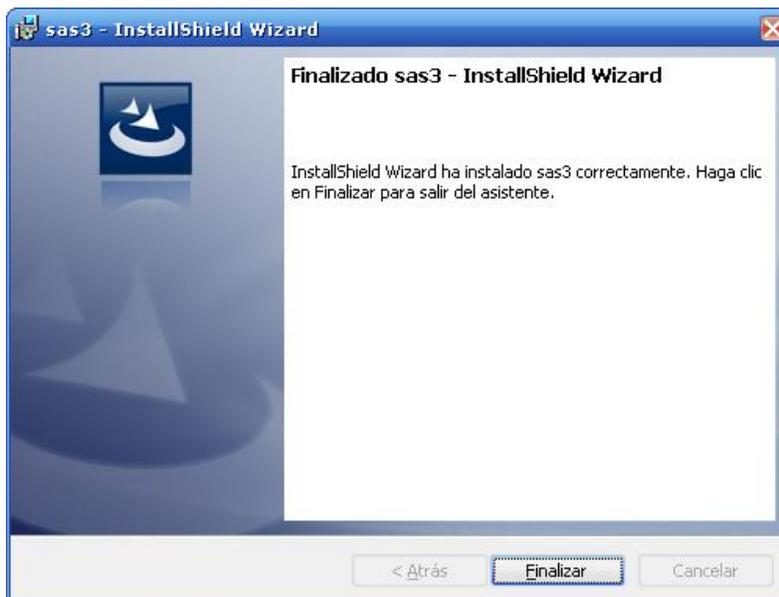
Al hacer clic en siguiente vera una ventana como la que sigue:



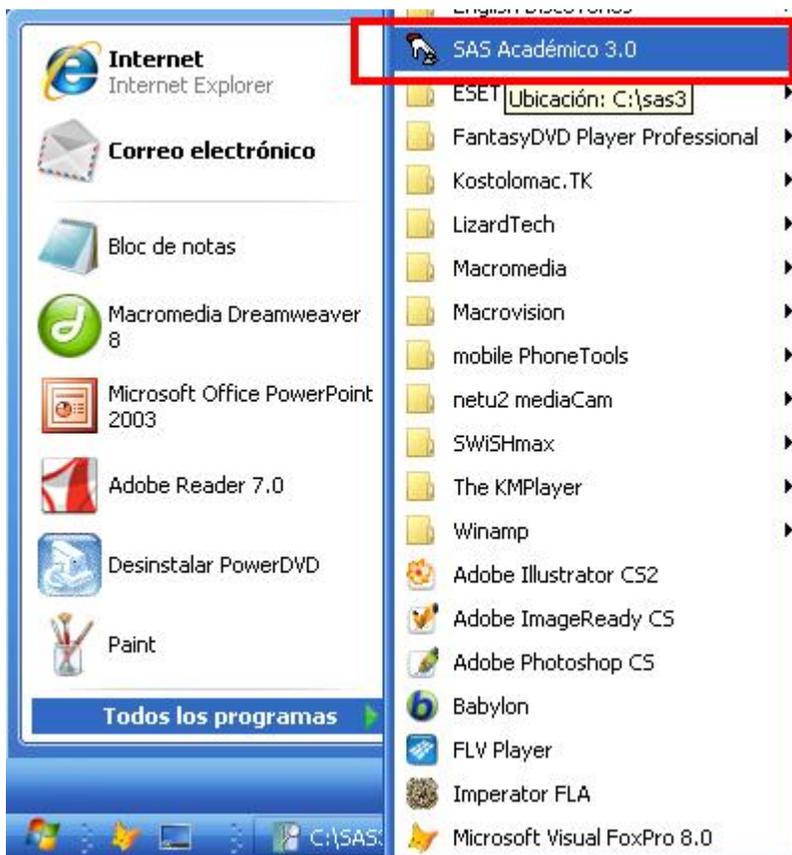
En este punto sólo debe hacer clic en el botón de Instalar y podrá ver el proceso de instalación.



Y finalmente visualizará una ventana de finalización de la instalación.

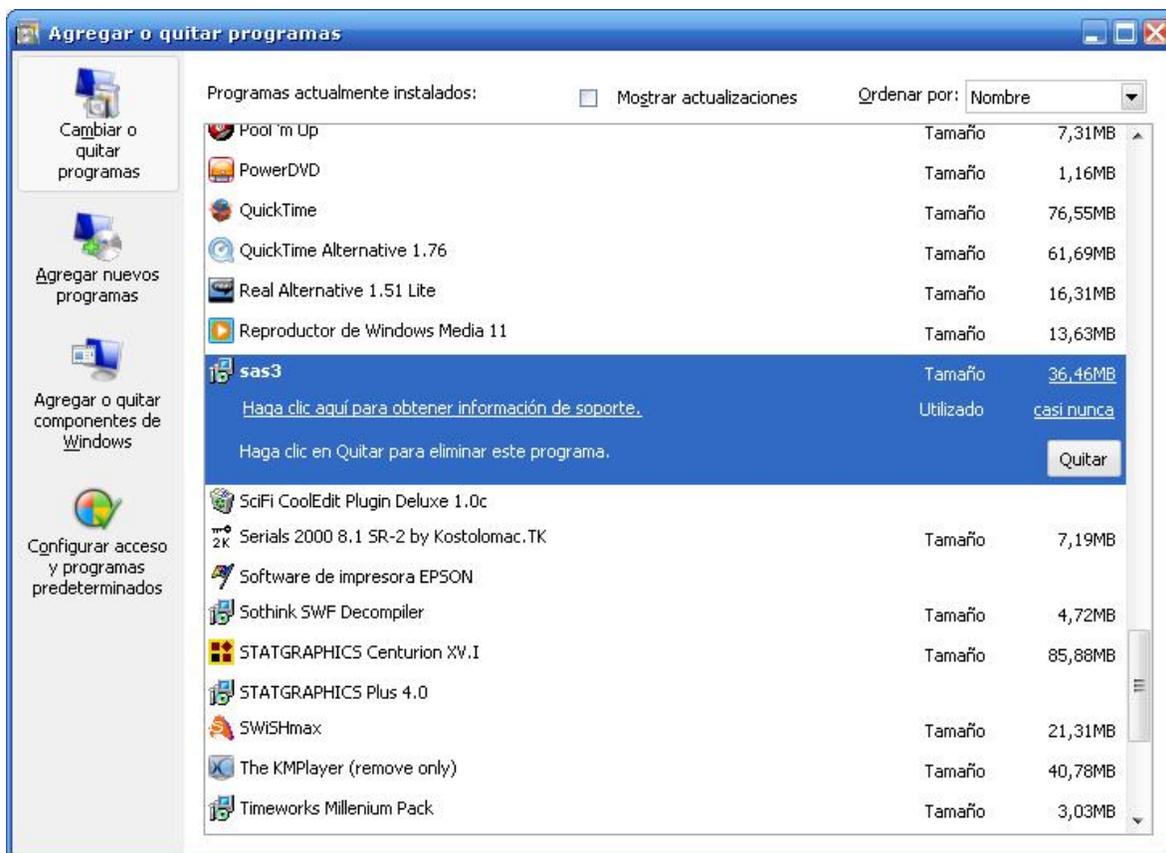


El software de instalación crea automáticamente un acceso directo de SAS ACADEMICO en la ruta de Programas de la barra de inicio.



Y se crea otro acceso directo en el escritorio.

Note que el programa queda inmediatamente registrado en el módulo de Agregar o quitar programas de Windows.



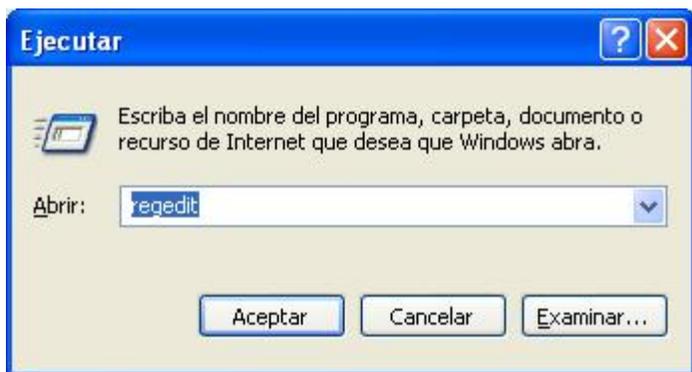
## 11. Recomendaciones y claves para resolver problemas comunes

- Ajuste del registro del sistema para que aparezcan las fotos en los carnets

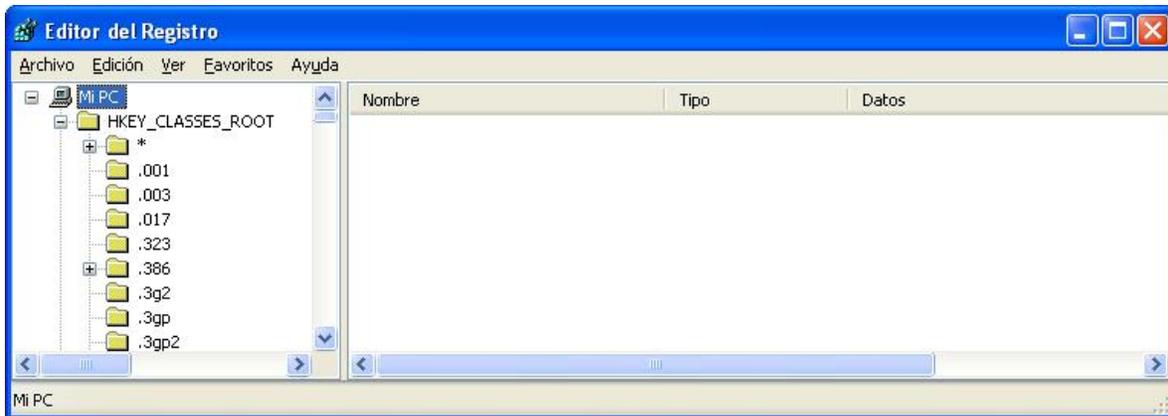
1. Clic en el botón Inicio de Windows y escoger la opción Ejecutar...



2. Escribir regedit y hacer clic en el botón **Aceptar**

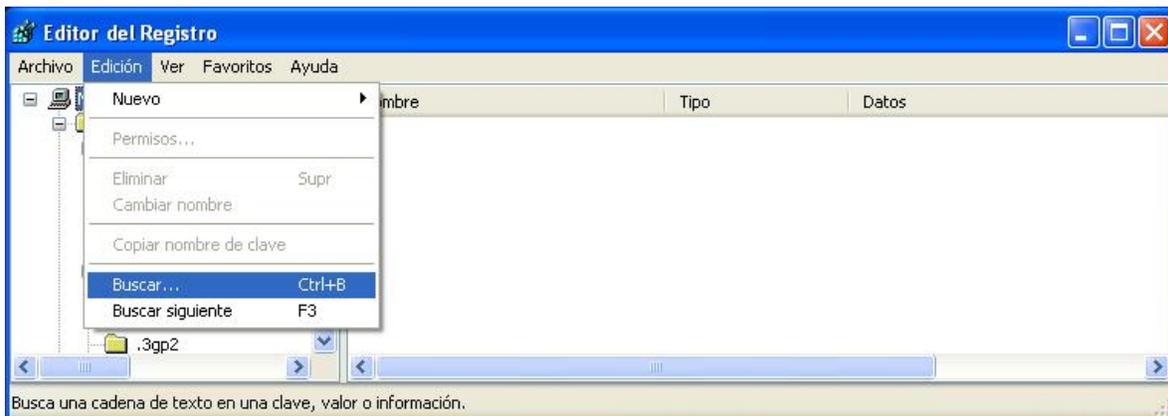


3. Aparecerá la ventana Editor del Registro



4. Clic en el ícono Mi PC

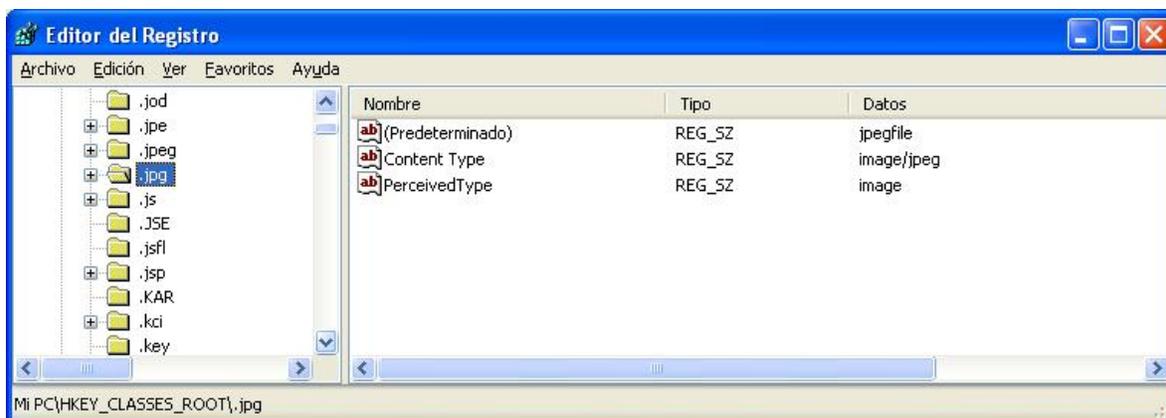
5. Clic en el menú Edición y escoger la opción Buscar



6. Aparecerá la ventana **Buscar**, escribir .jpg y hacer clic en el botón **Buscar siguiente**

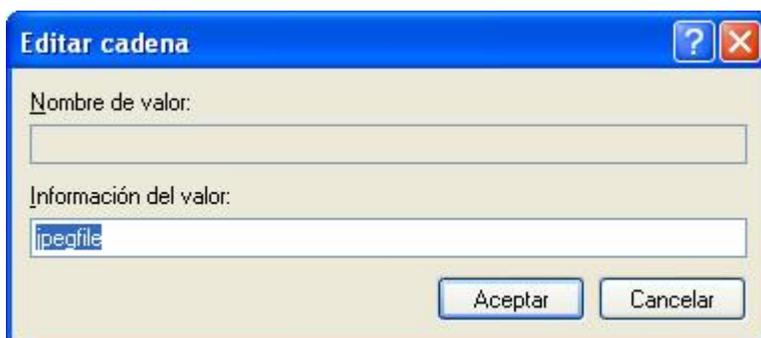


7. El sistema mostrará la coincidencia

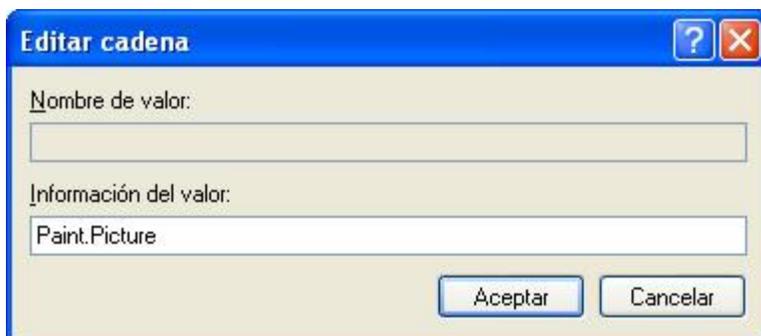


8. Hacer **doble clic** en el panel derecho, donde se encuentra la palabra (**Predeterminado**)

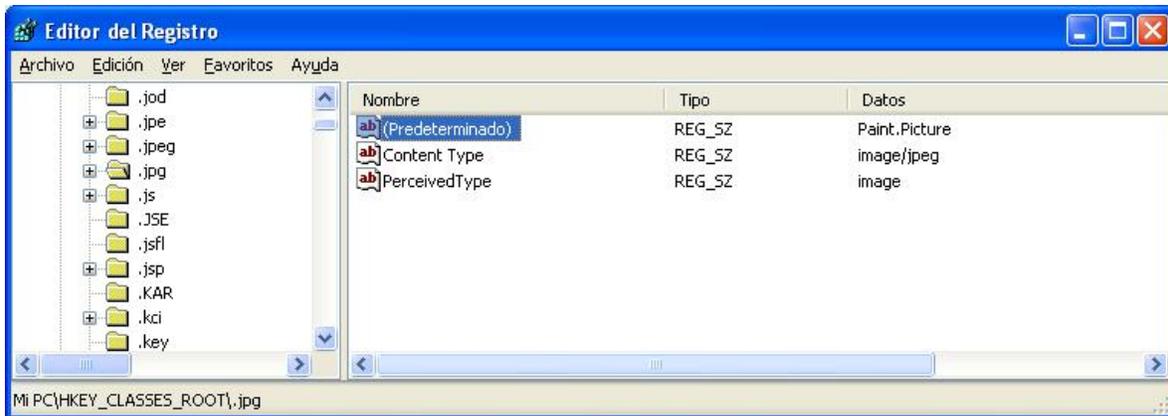
9. Aparecerá la ventana Editar cadena



10. Cambiar el valor que contenga por el siguiente: **Paint.Picture**



11. Hacer clic en el Botón Aceptar y el Registro de Windows se verá de la siguiente forma:



## 12. Reiniciar Windows

### Manual de SAS Académico.

Última revisión 08 de Enero de 2010.

Copyright Soluciones Integrales de Cómputo [www.rafaelvarela.com](http://www.rafaelvarela.com) 2000 - 2010.