



Consultoría Para la Planeación Educativa
Apolinar Rodríguez Cantero ROCA790423CN7
Plataforma Integral Educativa



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

PIE Plataforma Integral Educativa

Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Documento: Control Escolar Manual de Escuelas.

Contenido

Tabla de contenido

I. Introducción.....	3
II. INGRESO PRINCIPAL AL SISTEMA.....	3
1.-Página de Inicio al Ingresar al Sistema.....	8
2.-Menú principal de Control Escolar.....	9
3.-Funcionalidades generales.	10
III. SECCIÓN UNO - MATRÍCULA ESCOLAR.....	11
Íconos del estatus del alumno en el listado.....	12
1.-Listado de Alumnos.....	12
2.-Elementos del Filtro.	12
3.-Solicitudes de alta del alumno	13
4.-Acciones sobre un alumno	15
A. Reportar baja o traslado	15
B. Solicitar cambio de grupo	16
C. Solicitar cambio de atributos	17
5.-Acciones sobre grupo.....	18
Reportes de Solicitudes de Movimientos.....	21
IV. SECCIÓN DOS – DATOS DEL ALUMNO.....	22
Imagen. 18 acceso a los datos del alumno.....	¡Error! Marcador no definido.
Familiares del alumno.....	24
Necesidades Educativas Especiales y Aptitudes Sobresalientes	26
V. SECCIÓN TRES – Evaluaciones.....	28
Evaluaciones del nivel de Preescolar	28
Evaluaciones de Primaria y Secundaria	31
A. Calificaciones Parciales.....	31
Filtro de actualización.....	33
Íconos Estatus del alumno:.....	34
B. Examen General de conocimientos	34
Evaluaciones exclusivas de Secundaria.....	36
C. Exámenes de Recuperación	36
D. Calificaciones extraordinarias	37
E. Promedios Para Grados Faltantes.....	39
Reportes de Matrícula	41
VI. SECCIÓN CUATRO – Carga de calificaciones por archivo de Excel.....	42
Carga masiva de calificaciones.....	42
Validaciones para la carga de calificaciones.....	44

I. Introducción.

A través de la siguiente guía se describirán los pasos a seguir para realizar las acciones de control escolar, tales como, registro de alumnos, asignación de grupos, registro de evaluación, entre otros. Este documento está dirigido a los centros de trabajo de nivel educativo secundaria.

El Sistema se encuentra disponible a través de internet los 365 días del año las 24 horas. Sin embargo, para los procesos de control escolar es importante estar al pendiente de las indicaciones de la Jefatura de Control Escolar, ya que se establecen calendarios y fechas límites para los distintos procesos durante el ciclo escolar.

II. INGRESO PRINCIPAL AL SISTEMA.

Control Escolar permite los siguientes tipos de acceso:

Perfil	Tipo de usuario	Modalidad	Usuario	Contraseña	Ejemplo
Responsable de Centro de Trabajo escuela oficial	Preescolar oficial	DJN	Clave de CT	Clave cambiada por el usuario. Contraseña genérica, clave de CT reemplazando el 10 por 00, los dos primeros caracteres	00DJN0001X
	Primaria oficial	DPR EPR			00DPR0001X
	Educación Especial oficial	DML			00DML0001X
	Telesecundaria	DTV			00DTV0001X
Escuela particular	Preescolar particular	PJN	Clave de CT	Clave de CT reemplazando el 10 por 00, los dos primeros caracteres	00PJN0002Y
	Primaria particular	PPR			00PPR0002Y
	Secundaria particular	PES PST			00PES0002Y
	Educación Especial particular	PML			00PML0002Y
Preescolar no dependiente de la secretaria del Estado.	Preescolar estatal y de otras dependencias	EJN OJN NJN	Clave de CT	Clave cambiada por el usuario. Contraseña genérica, clave de CT reemplazando el 10 por 00, los dos primeros caracteres	00EJN0002Y

Director o personal administrativo o de secundaria oficial	Secundaria oficial técnica o general (*)	DST DES	Clave de CT	Clave cambiada por el usuario. Contraseña genérica, clave de CT reemplazando el 10 por 00, los dos primeros caracteres	00DST0003W
Docente de escuela oficial	Maestro de preescolar, primaria o telesecundaria oficial	DJN DPR DTV	RFC	Clave cambiada por el usuario. Contraseña genérica, clave de CT reemplazando el 10 por 00, los dos primeros caracteres	00DJN0004W

Tabla 1. Ingreso a sistema por tipo de usuario.

****NOTA 1:** En el caso de secundarias oficiales, el acceso al Sistema para plantillas de personal continuará siendo mediante la clave de centro de trabajo y la contraseña asignada.

Puntos importantes sobre el manejo de la contraseña del Sistema:

1. La actualización de la contraseña es responsabilidad de cada usuario. Aquellos casos en los que la contraseña sea usada por Centro de Trabajo y no por un usuario particular, la responsabilidad de la difusión de tal contraseña es del responsable del Centro de Trabajo.
2. Para el caso en el que se utilicen contraseñas temporales, se recomienda que estas sean actualizadas la primera vez que el usuario ingrese al sistema con el objetivo de asegurar que sólo él conoce su contraseña.

La Imagen. 1 muestra la pantalla de acceso Sistema de Planeación y Programación Educativa. La pantalla cuenta con los siguientes elementos:

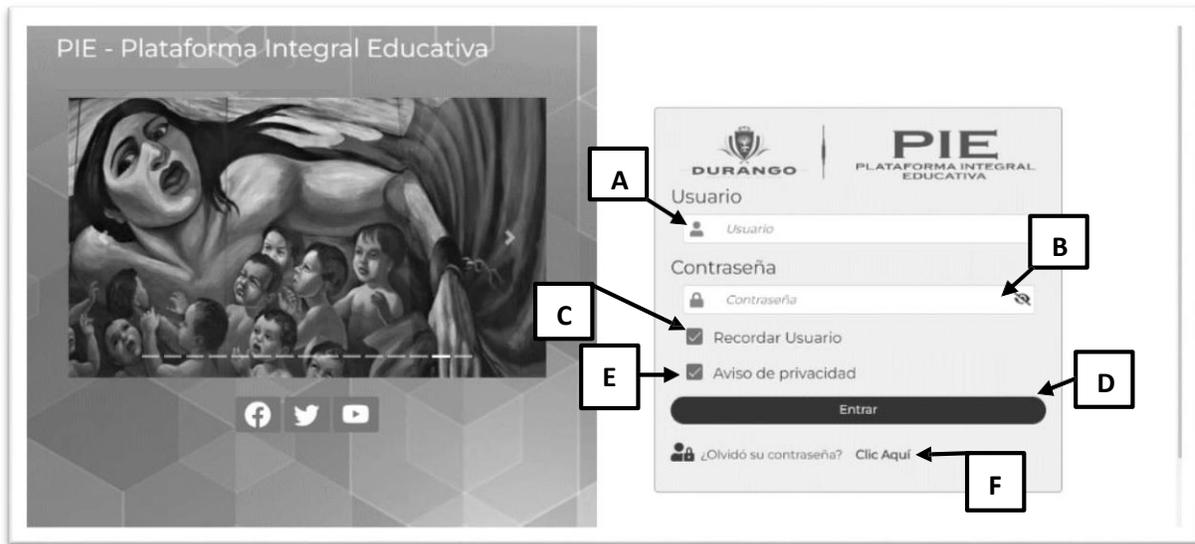


Imagen.1 Pantalla de ingreso al sistema.

A.- Usuario: En esta casilla de texto deberá de ingresar el usuario aplicable de acuerdo con la tabla 1.

B.- Contraseña de acceso al sistema: Clave privada de acceso por usuario.

C.- Recordar usuario: Mantiene la clave de usuario en próximos accesos al sistema.

D.- Entrar: Botón de acceso; una vez que estableció la clave de usuario y la contraseña, presione este botón para iniciar una sesión de trabajo. Si los datos son incorrectos el sistema le indicará que hay problemas para tener acceso al sistema.

E.- Aviso de privacidad: Para tener acceso al sistema deberá seleccionar los términos de privacidad. Esto representa que está de acuerdo en los términos de uso de la información que otorgue al sistema.

F.- Recuperar Contraseña: Si olvidó su contraseña, haga clic sobre el link “Clic aquí” para acceder a la ventana de “recuperar contraseña” (ver Imagen. 2). Posteriormente ingrese su nombre de usuario y presione el botón “Buscar”, enseguida aparecerá una pregunta secreta la cual usted respondió la primera ocasión que ingresó al sistema, escriba la respuesta de dicha pregunta y haga clic en “Aceptar”. Después de este procedimiento habrá recuperado su contraseña y la podrá utilizar para tener acceso al sistema.

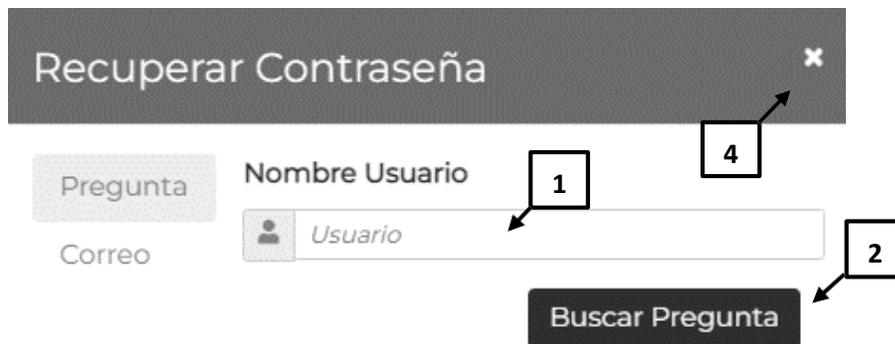


Imagen.2 Pantalla de Recuperar Contraseña con Pregunta.

Recuperar Contraseña

Pregunta

Nombre Usuario

Correo

Buscar Correo

Imagen.2 Pantalla de Recuperar Contraseña con Correo.

- 1.- Indique en el nombre de usuario.
- 2.- Dé clic en **“Buscar”** para iniciar la búsqueda de la contraseña.
- 3.- El sistema le va diciendo si hay algún problema con su búsqueda.
- 4.- Dé clic en **“Cerrar”** forma correcta para cerrar la ventana.

****NOTA 2:** Para realizar la recuperación de la contraseña mediante el correo, se deberá realizar el mismo proceso descrito anteriormente.

Si no tiene acceso al sistema, comuníquese con su enlace administrativo en la unidad regional que le corresponda y/o a los teléfonos o correos electrónicos que aparecen en la página al inicio del sistema para recibir apoyo técnico.

****NOTA 3:** Si es la primera vez que tiene acceso al sistema o le fue restablecida su contraseña por su área de administración central, una pantalla le recordará que debe cambiar su contraseña (ver Imagen. 3) y la pregunta secreta predeterminada al momento de ingresar. Una vez que cambie sus datos esta pantalla no volverá a aparecer. Es recomendable que anote su nueva contraseña de manera que no la olvide (ver Imagen. 3.1).

Le recordamos que su contraseña actual acaba de ser asignada, por lo que es recomendable que la modifique.

Imagen.3 Pantalla obligatoria de cambio de contraseña, cuando es la primera vez que se tiene acceso al sistema.

Imagen.3.1 Pantalla de Cambio de Contraseña, se debe contestar una pregunta secreta que sólo el usuario conocerá.

A.- Contraseña actual: El sistema mostrara la contraseña anterior en caso de tener una.

B.- Nueva contraseña: Crear una contraseña diferente a la que utilizo anteriormente y que sea fácil de recordar, para ingresar al sistema

C.- Correo Electrónico: Colocar Correo electrónico donde será enviada la nueva contraseña.

D.- Pregunta secreta: Aquí puede elegir una pregunta dentro del catálogo que se muestra, así como contestar a la misma. Para que la próxima vez que necesite restaurar su contraseña, responda está pregunta como método de seguridad.

E.- Guardar: Una vez que ha colocado la nueva contraseña, de clic en el botón “Guardar”, para actualizar y guardar los cambios.

F.- Cerrar: Para salir de la ventana que se muestra (ver Imagen. 3.1) de clic sobre el icono

****NOTA 4:** Para los casos de escuelas oficiales de preescolar, primaria, telesecundaria y educación especial solamente se podrá tener acceso con una clave de usuario a la vez, un pequeño mensaje le avisará cuando no se presente esta situación. Es decir, dos o más personas no pueden estar trabajando con el mismo centro de trabajo al mismo tiempo. Mientras que, en el caso de secundarias oficiales, el acceso a Sistema de personal continuará siendo mediante la clave de centro de trabajo y la contraseña asignada. Como se menciona en la *Nota 1.

1.-Página de Inicio al Ingresar al Sistema

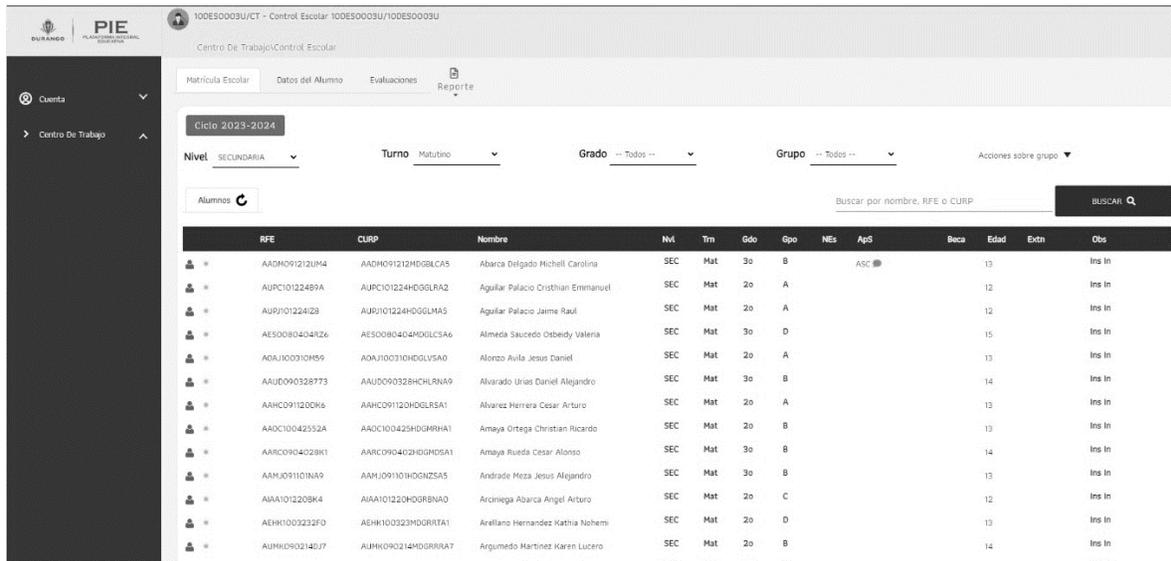
Al ingresar con clave de centro de trabajo, en la parte superior izquierda tendremos un pequeño menú desplegable en la cual podremos cambiar el ámbito del centro de trabajo a control escolar, basta con dar clic en CT – control escolar para entrar.



The screenshot shows the main interface of the Plataforma Integral Educativa (PIE). On the left is a dark sidebar menu with options: 'Centro de Trabajo Oficial 10DES0003U', 'Ficha Usuario', 'Notificaciones', and 'MENÚ'. Under 'MENÚ', there are sub-options for 'Personal' and 'Expediente del Empleado'. A red box highlights the 'Cambio de ámbito' option. The main content area shows the selected center: '10DES0003U PROF. ULISES NEVAREZ VARGAS [Esc. de Edu. Sec. General] Activa'. Below this, it displays 'Relacion de captura 110/[111+1] 98%' and a filter dropdown for 'Situación en Plantilla'. There is also a search bar for 'RFC:' and a table of employees.

NOMBRE EMPLEADO	CLAVE
Arreola Garcia Lorena Isela	070106 E0341 0.0 200025
Arreola Soria Alejandra Jovanna	071006 E0363 16.0 200059
Arreola Soria Alejandra Jovanna	071006 E0363 1.0 806001

Imagen.4. Menú Principal del centro de trabajo con menú de cambio de ámbito para dar acceso a control escolar.



The screenshot shows the 'Control Escolar' screen. At the top, it indicates the center: '10DES0003U/CT - Control Escolar 10DES0003U/10DES0003U'. Below this are tabs for 'Matrícula Escolar', 'Datos del Alumno', 'Evaluaciones', and 'Reporte'. The main area shows filters for 'Ciclo 2023-2024', 'Nivel SECUNDARIA', 'Turno Matutino', 'Grado -- Todos --', and 'Grupo -- Todos --'. There is a search bar for 'Alumnos' and a 'BUSCAR' button. Below the filters is a table of students.

RFE	CURP	Nombre	INI	Tin	Gdo	Gpo	NEs	Aps	Peca	Edad	Extn	Obs
AADM09121UM4	AADN091212HDGRLCA5	Abarca Delgado Michell Carolina	SEC	Mat	3o	B		ASC		13		Ins In
AUPC10122489A	AUPC101224HDGRLA2	Aguilar Palacio Cristhian Emmanuel	SEC	Mat	2o	A				12		Ins In
AURJ101224128	AURJ101224HDGRLMA5	Aguilar Palacio Jaime Raul	SEC	Mat	2o	A				12		Ins In
AESO080404R26	AESO080404HDGLCSA6	Almeida Saucedo Osbedy Valeria	SEC	Mat	3o	D				15		Ins In
ADAJ100310M59	ADAJ100310HDGLVSA0	Alonso Avila Jesus Daniel	SEC	Mat	2o	A				13		Ins In
AAUD090328773	AAUD090328HCHLRNA9	Alvarado Urias Daniel Alejandro	SEC	Mat	3o	B				14		Ins In
AAHC0911200K6	AAHC091120HDGLRSA1	Alvarez Herrera Cesar Arturo	SEC	Mat	2o	A				13		Ins In
AADC10042552A	AADC100425HDGRRHA1	Amaya Ortega Christian Ricardo	SEC	Mat	2o	B				13		Ins In
AARC0904028K1	AARC090402HDGNSA1	Amaya Rueda Cesar Alonso	SEC	Mat	3o	B				14		Ins In
ASMJ09110NA9	ASMJ09110HDGNSA5	Andrade Meza Jesus Alejandro	SEC	Mat	3o	B				13		Ins In
AIAA1012208K4	AIAA101220HDGRBNA0	Arceaga Abarca Angel Arturo	SEC	Mat	2o	C				12		Ins In
AEHK1003232FO	AEHK100323HDGRRTA1	Arellano Hernandez Kathia Noheми	SEC	Mat	2o	D				13		Ins In
AUHK0902140J7	AUHK090214HDGRRRA7	Argumedo Martinez Karen Lucero	SEC	Mat	2o	B				14		Ins In

Imagen.4.1. Pantalla principal de control escolar.

2.-Menú principal de Control Escolar.

Después de ingresar como centro de trabajo y realizar el cambio de ámbito correspondiente a control escolar, Para ingresar, colocar el puntero en el menú **“Centro de trabajo”** y se desplegarán automáticamente las opciones que se ilustran en la Imagen. 4.1 Para ver la lista de alumnos dé clic en el menú **“Control escolar”**.

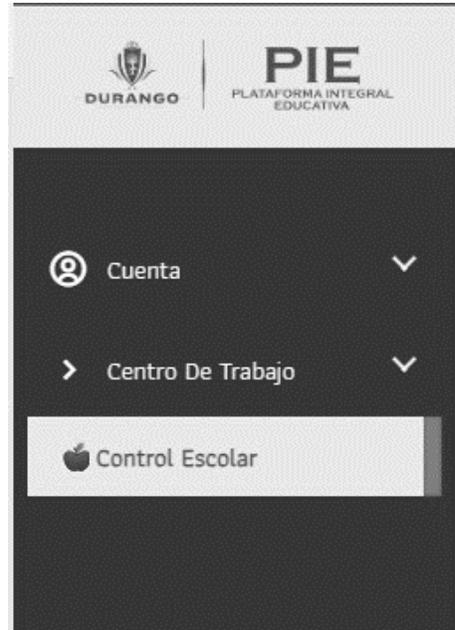


Imagen.4.2 Menú Principal, para dar acceso a control escolar.

****NOTA 5:** Este menú se muestra únicamente para usuarios directivos o administrativos.

3.-Funcionalidades generales.

El sistema de control escolar está dividido en tres secciones principales de funcionalidades (ver Imagen. 5), cada sección agrupa acciones y funcionalidades, cuyo objetivo es facilitar su uso.



Imagen. 5 Funcionalidades Principales de Control Escolar.

****NOTA 6:** Estas secciones se muestran únicamente para usuarios directivos o administrativos.

SECCIÓN UNO - Matrícula escolar: Acceso a "Listado de alumnos" de su centro de trabajo, su objetivo es realizar diversas acciones sobre los grupos escolares y sobre los alumnos.

SECCIÓN DOS - Datos del alumno: Nos permite consultar y administrar los datos particulares de cada alumno.

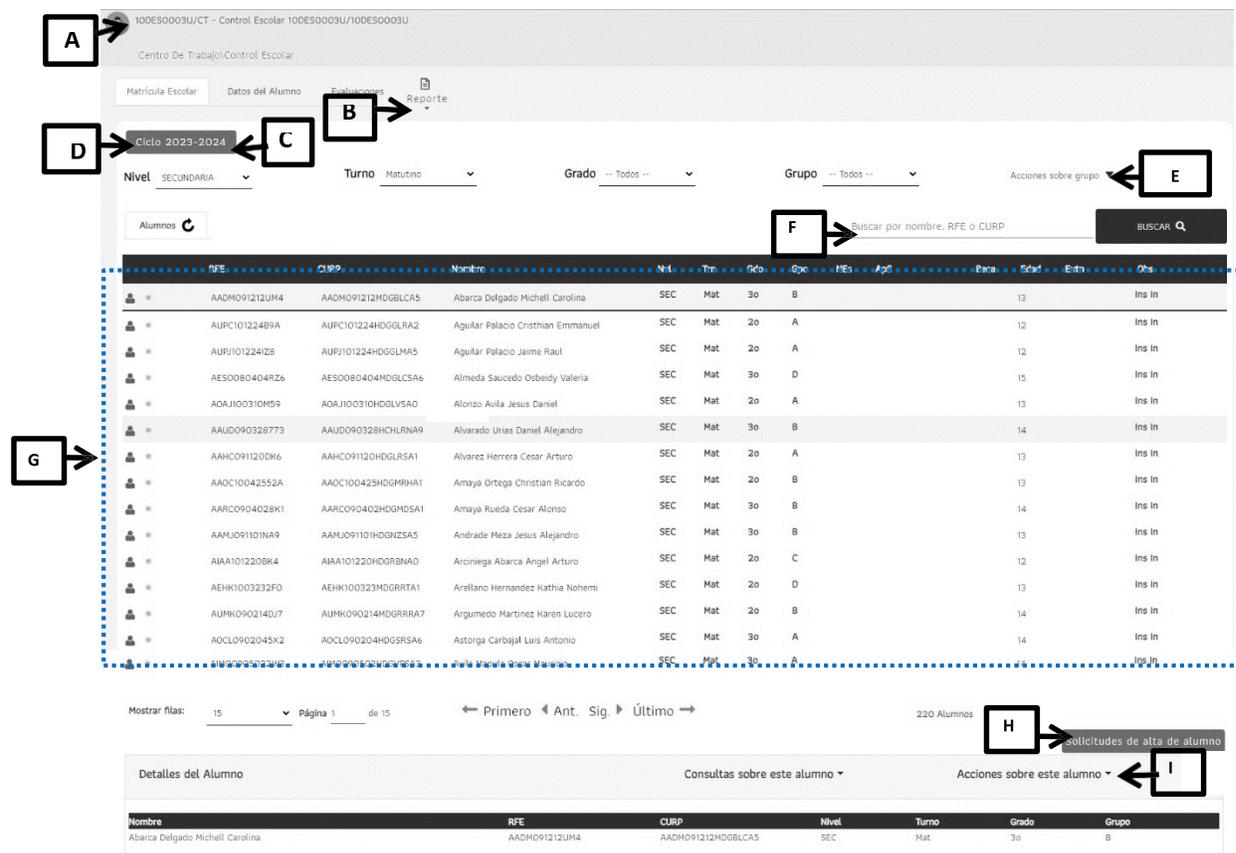
SECCIÓN TRES - Evaluaciones: Aquí podemos registrar o consultar las evaluaciones registradas por el docente frente a grupo o responsable del centro de trabajo.

Más adelante podremos saber más detalles de cada una de las principales funcionalidades de control escolar.

III. SECCIÓN UNO - MATRÍCULA ESCOLAR

Una vez ingresado al módulo de control escolar se mostrará en pantalla el listado de alumnos del ciclo escolar vigente, el cual nos permitirá realizar acciones sobre los alumnos.

La Imagen. 6 cuenta con los elementos que se describen a continuación.



The screenshot shows the 'Matrícula Escolar' interface. At the top, there's a header with 'Centro De Trabajo/Control Escolar' and navigation tabs for 'Matrícula Escolar', 'Datos del Alumno', 'Evaluaciones', and 'Reporte'. Below this, there are filters for 'Ciclo 2023-2024', 'Nivel' (SECUNDARIA), 'Turno' (Matutino), 'Grado' (Todos), and 'Grupo' (Todos). A search bar labeled 'F' allows searching by name, RFE, or CURP. A 'BUSCAR' button is next to it. On the right, there's an 'Acciones sobre grupo' button labeled 'E'. The main area is a table of students with columns for RFE, CURP, Nombre, Nivel, Turno, Grado, Grp, HES, Age, Para, Edad, Esta, and Otr. A 'G' label points to the table. Below the table, there are pagination controls: 'Mostrar filas: 15', 'Página 1 de 15', and '220 Alumnos'. A 'H' label points to a 'solicitudes de alta de alumno' button. At the bottom, there's a 'Detalles del Alumno' section with 'Consultas sobre este alumno' and 'Acciones sobre este alumno' buttons, with an 'I' label pointing to the latter. A table below shows details for 'Abarca Delgado Michell Carolina'.

Nombre	RFE	CURP	Nivel	Turno	Grado	Grupo
Abarca Delgado Michell Carolina	AADM091212UM4	AADM091212MDGRLCA5	SEC	Mat	3o	B

Imagen.6 Pantalla general de listado de alumnos.

- A. **Centro de trabajo:** Muestra la clave única del centro de trabajo.
- B. **Reportes:** Este botón le mostrará un menú con los reportes para el módulo de control escolar.
- C. **Ciclo:** Al dar clic sobre la etiqueta, abrirá un cuadro en donde podrá seleccionar el ciclo escolar a cambiar, los ciclos escolares anteriores son solo de consulta.
- D. **Filtro:** Control para especificar un grupo de alumnos con el que se desee trabajar.
- E. **Acciones sobre grupo:** Al presionar sobre el botón podemos asignar grupo a los alumnos. Esta acción estará disponible solamente desde el inicio de ciclo escolar y hasta el cierre administrativo de inscripciones (último día hábil de septiembre).

En el caso de secundarias, este menú da acceso también a la pantalla de asignación de claves de artes, tecnologías y asignatura estatal.

- F. **Búsqueda rápida de alumnos:** Permite buscar de manera rápida a los alumnos que forman parte de la matrícula del centro de trabajo, la búsqueda podrá realizarse de forma indistinta por RFE, CURP o Nombre del alumno.
- G. **Listado de alumnos:** Aquí se presenta el listado de alumnos de la matrícula escolar del centro de trabajo, el total de resultados presentados dependerá del filtro aplicado.
- H. **Solicitudes de alta del alumno:** Aquí podremos generar una solicitud de alta de alumno.
- I. **Acciones sobre este alumno:** Aquí podremos registrar bajas, así como solicitudes de cambio de grupo o correcciones de datos del alumno seleccionado.

Íconos del estatus del alumno en el listado.

Flecha de actualización del listado de alumnos: Nos permite limpiar cualquier filtro o búsqueda realizada, mostrando de nuevo la lista de alumnos.

Alumno con grupo asignado, sin pendientes detectados.

Alumno con algún pendiente detectado. Este es un indicador que informa sobre alguna situación del alumno que debe ser atendida, como CURP incompleto o alguna captura de evaluación pendiente al final del ciclo escolar.

1.-Listado de Alumnos

Aquí podemos consultar la matrícula de alumnos del centro de trabajo, (ver Imagen. 7 punto J).

Esta lista incluye información de cada alumno para visualizar los datos más relevantes del alumno en el centro de trabajo como son: (RFE, CURP, Nombre, Nivel, Turno, Grado, Grupo, NEs “Necesidades Especiales Sobresalientes”, ApS “Aptitudes Sobresalientes”, mostrará la clave de Beca que el centro de trabajo ha reportado, Edad exacta del alumno, “E” Si el alumno es extranjero y las Observaciones).

En el **Listado de Alumnos** la información se encuentra paginada, de grupos de 20 alumnos, se puede navegar a través del **Control de Paginación** que se describe a continuación.

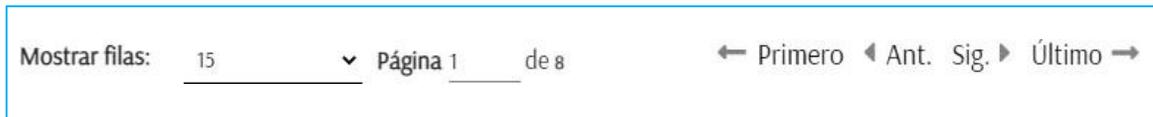


Imagen. 6.1 Control de Paginación del Listado de Alumnos.

“Mostrar filas”: Se puede seleccionar el número de filas que desee que aparezcan en la lista, ver en el listado de alumnos, de 15 filas hasta 60 filas. El cuadro página informa y establece a la que queremos saltar, el rectángulo de color oscuro indica el número total de páginas.

Los siguientes botones sirven para avanzar o regresar a la página siguiente o página anterior, o bien con los siguientes botones para ir a la página inicial o página final del listado de alumnos.

2.-Elementos del Filtro.

- **Nivel:** Se muestra el nivel educativo del centro de trabajo.
- **Turno:** Al presionar el listado se despliega el turno ya sea matutino, vespertino, etc. en el que brinda servicio en el centro de trabajo seleccionado, de acuerdo al “Catálogo de Centros de Trabajo” autorizado.
- **Grado:** Listará los grados disponibles que se imparten en el centro de trabajo seleccionado.

- **Grupo:** Listará los grupos disponibles para el nivel, turno y grado seleccionados.

Al seleccionar cada uno de los elementos del filtro (ver Imagen. 7.2), el **Listado de Alumnos** se actualizará.

Imagen. 6.2 Elementos del filtro.

****NOTA 8:** El listado de alumnos que aparece está en orden alfabético, lo cual, este filtro le sirve de apoyo para poner en orden el listado de alumnos que usted solicite.

3.-Solicitudes de alta del alumno

Para realizar esta acción se deberá presionar el botón **“Solicitudes de alta del alumno”** como se ilustra en la Imagen. 6, letra K, esto abrirá la pantalla que se ilustra en la Imagen. 7.

Imagen.7 Pantalla solicitar alta de alumno.

Para solicitar el alta de un alumno realice los siguientes pasos.

- Solicitudes:** En el listado vamos a seleccionar “Nueva solicitud” del centro de trabajo. Podemos también consultar el estatus de solicitudes realizadas previamente.
- Seleccionar el tipo de alta:** Que especifica las condiciones y características del alumno que probablemente ingresará al centro de trabajo. Cada tipo de alta implica diferentes validaciones y requisitos:

Tipo de alta: Alumno	Descripción	Requisitos	Nivel al que aplica
Alumno proveniente de escuela en el estado (traslado o nuevo ingreso)	Alumno con CURP en traslado con historia reciente dentro del estado.	La captura del CURP es obligatoria. No es necesario adjuntar documentación del alumno.	Educación básica
Alumno foráneo (proveniente de otro estado o país)	Alumno con estudios inmediatos anteriores fuera del estado.	La captura del CURP es obligatoria. Debe adjuntar CURP y último comprobante de estudios del alumno.	Educación Básica
Alumno de nuevo ingreso al nivel preescolar	Alumno de nuevo ingreso a preescolar sin antecedentes educativos.	La captura del CURP es obligatoria. Se debe adjuntar el CURP.	Preescolar
Alumno que repetirá un grado	Alumno con historia inmediata en el ciclo anterior en el estado, pero que repetirá el último grado cursado.	La captura del CURP es obligatoria. No es necesario adjuntar documentación.	Primaria Secundaria
Alumno de nuevo ingreso al nivel preescolar.	Alumno de nuevo ingreso a nivel preescolar.	Alumno con CURP sin antecedentes en el nivel. Debe adjuntar CURP y acta de nacimiento.	Preescolar
Alumnos sin antecedentes de nuevo ingreso a 1° de Primaria	Alumno que no cuenta con antecedentes de ingreso a educación preescolar.	La captura del CURP es obligatoria. Es necesario adjuntar Acta de Nacimiento y CURP.	Primaria
Alta por acreditación de EGC	Alumno que se registrará en el siguiente grado en el que se encuentra activo debido a que acreditó un EGC.	No es necesario adjuntar documentación.	Secundaria

Tabla 2. Tipos de alta de alumnos que pueden ser solicitadas.

- C. Datos personales del alumno: CURP, apellido, nombre, fecha de nacimiento, género, nivel escolar, turno, grupo, fecha de ingreso. **Los campos marcados con asterisco (Imagen. 10) son obligatorios.**
- D. **Observaciones:** En este campo se podrá agregar algún dato adicional para identificar la situación del alta. **Documento Adjunto:** Como parte del trámite se le solicitará algún documento, este lo podrá subir al sistema.
- E. **Tipo de documento adjunto:** Tendrá que especificar el tipo de documento adjunto.
- F. **Elegir archivo:** Para adjuntar el documento tendrá que dar clic en elegir archivo desde su equipo de cómputo. Los archivos permitidos son PDF e imágenes.

G. Si desea cerrar la pantalla y no realizar acción alguna dé clic  , o presione el botón  que se encuentra en la esquina superior de la ventana.

H. Para generar la solicitud dé clic en el botón  un mensaje le confirmará que su solicitud fue generada.

Las solicitudes de alta registradas por preescolar, primaria y secundaria generarán un folio por cada alumno y serán validadas por los Enlaces de Unidades Regionales y por Control Escolar para su aplicación final en la matrícula de la escuela.

Por su parte, tanto las solicitudes de alta registradas por educación inicial y capacitación para el trabajo aplicarán de forma automática. Es decir, no requieren validación por parte de los Enlaces de Unidades Regionales. Así mismo las altas de nuevo ingreso a bachillerato con un certificado emitido por el Instituto de Ed. de Durango.

4.-Acciones sobre un alumno

En esta parte tendremos la opción de generar un movimiento respecto al alumno dentro de su centro de trabajo.

Seleccionamos al alumno en el “Listado de alumnos” (Imagen. 6, punto J), presione el botón “**Acciones sobre este alumno**” (ver Imagen.6 punto M) se desplegarán tres opciones como lo muestra la Imagen 8, que a continuación se describen.

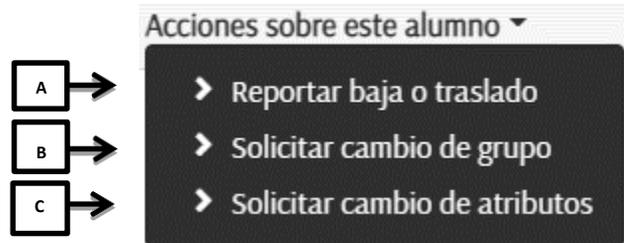


Imagen. 8 Acciones sobre este alumno, permitirán identificar la situación del alumno en el centro de trabajo.

A. Reportar baja o traslado

Las bajas serán aplicadas directamente por el responsable del centro de trabajo. A diferencia de las altas, no requerirán una autorización por parte de Control Escolar, por lo que, al indicar un traslado o baja, el alumno será retirado automáticamente de la matrícula de la escuela. Para reportar una baja o traslado siga los siguientes pasos.

En la Imagen. 9 se muestran las “**Acciones sobre este alumno**” dando un clic sobre la opción A “**Reportar Baja o Traslado**” abrimos la pantalla de la Imagen.9 para realizar la captura de la información solicitada.

- A1. Seleccione el tipo de movimiento que se realiza.
- A2. Indique observaciones para especificar detalles del movimiento.
- A3. Seleccione el tipo de documento que va adjuntar.
- A4. Opcionalmente puede adjuntar el documento que avale la solicitud.
- A5. Por último, presione el botón “” para finalizar el reporte de baja.

Si desea cerrar la pantalla y no realizar acción alguna dé clic , o presione el botón  que se encuentra en la esquina superior de la ventana.

Imagen. 9 reportar baja o traslado del alumno.

B. Solicitar cambio de grupo

Esta acción permite solicitar una reasignación de grupo para el alumno. La Imagen. 8 muestra las acciones, dando un clic sobre la opción B “**Solicitar Cambio de Grupo**”, nos abre la pantalla de la Imagen. 10. Para solicitar cambio de grupo al alumno siga los siguientes pasos:

- B1. Seleccione el tipo de motivo para solicitar el cambio de grupo.
- B2. Seleccionar el nuevo grupo que se le asigna.
- B3. Es obligatorio agregar una observación para cualquier aclaración.

B4. Una vez ingresado el movimiento a solicitar daremos clic en el botón “**SOLICITAR**” para guardar la solicitud.

A diferencia de otros movimientos la solicitud de cambio de grupo no requiere que se adjunte un documento, sólo que se especifique el motivo del movimiento.

Imagen. 10 solicitar cambio de grupo al alumno justificando el motivo.

Al igual que las altas, las solicitudes de baja generarán un folio y serán validadas por Control Escolar para su aplicación definitiva en la matrícula de la escuela.

C. Solicitar cambio de atributos

Las solicitudes de cambio de atributos permitirán realizar correcciones requeridas para los datos de un alumno. En la Imagen. 8 se muestra las acciones sobre este alumno, para abrir la ventana damos clic en la opción C “Solicitar cambio de atributos” (ver Imagen. 11).

Para solicitar cambio de atributos siga los siguientes pasos:

- C1. En la pantalla se muestran los datos del alumno al que se realizará la corrección de datos.
- C2. Dar clic en el recuadro para que se active con una palomita enseguida del atributo que desea corregir. Esta acción será solo para el atributo a corregir.
- C3. Toda corrección requiere de registro de una observación.
- C4. Tipo de documento que se adjuntará.

Las solicitudes de corrección permitirán adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- CURP: Obligatorio si se solicita una corrección de CURP.
- Acta de nacimiento: Obligatorio si se solicita una corrección de cualquier atributo distinto al CURP.

C5. Examinar el archivo que se va adjuntar que sea para la corrección.

C6. Posteriormente presionamos el botón “  ”.

Imagen.11 Solicitar cambio de atributos al alumno.

Las solicitudes de cambio de atributos registradas por preescolar, primaria y secundaria generarán un folio y serán validadas por los Enlaces de Unidades Regionales y por Control Escolar para su aplicación final en la matrícula de la escuela.

5.-Acciones sobre grupo

Facilita la asignación inicial de grupos, mediante la selección de nivel, turno y grado, tanto de origen como el destino de los alumnos, para realizar estas acciones dependerá de los periodos y fechas que el Departamento de Control Escolar establezca (ver Imagen.6 punto H). Algunas de estas acciones sólo aplican para ciertos niveles educativos.

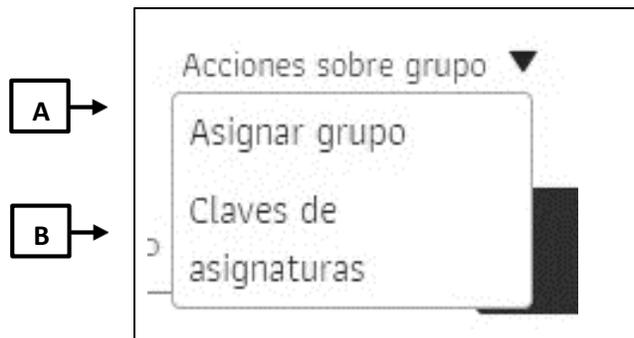


Imagen.6.3 Acciones sobre grupo.

- A. Asignar grupo:** Para asignar grupo a un alumno, presionaremos el botón “Acciones sobre grupo”, seleccionaremos el punto A “Asignar Grupo” se presentará la pantalla para asignar alumnos a grupos, esta pantalla se ilustra en la Imagen 12.

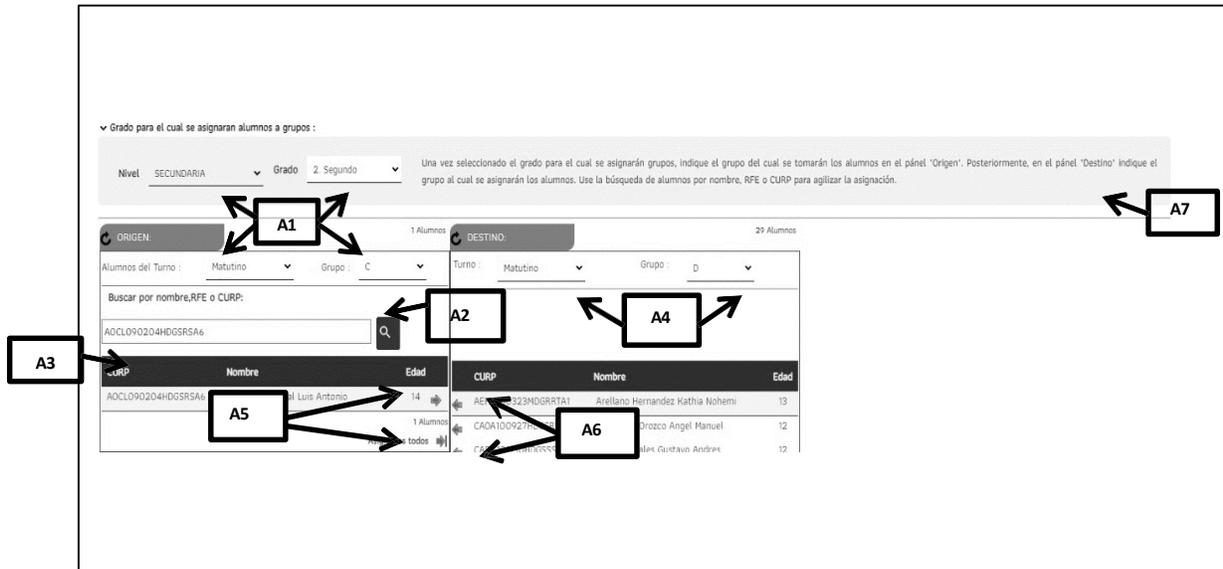


Imagen. 12 Asignar Grupo al alumno.

Para asignarle grupo a uno o varios alumnos siga los siguientes pasos:

Sección Origen.

- A1.** Defina el nivel, grado, turno y grupo de origen del alumno.
- A2.** Si se desea buscar a un alumno en particular emplearemos el filtro “Buscar por nombre, RFE, o CURP”.
- A3.** En el Listado de alumnos origen aparece la lista de alumnos según nuestros parámetros de búsqueda.

Sección Destino.

- A4.** Indicamos el turno y grupo donde será asignado el alumno seleccionado.
- A5.** Presionamos sobre el botón  en el listado origen “asignar individual” el alumno deseado, conforme se asignen alumnos se actualizará ambos listados, indicando el número total de alumnos asignados a un grupo.

Para asignar la lista de todo el grupo presionar sobre el botón  “asignar todos” para asignar el grupo de destino.

- A6.** En caso que desee desasignar alumnos dar clic sobre el botón  de la lista destino, esto permitirá “desasignar individualmente” al alumno, al desasignar al alumno, este volverá al grupo de origen. Para desasignar todos los alumnos de la lista destino dé clic en el botón  “desasignar todos”, esta acción retirará de la lista a todos los alumnos a su lugar de origen.

- A7.** Texto de ayuda en pantalla para el proceso de asignación de grupo.

****NOTA 9:** El origen de los alumnos puede ser tomado a partir de un grupo existente, o indicar que se trabajará sobre los alumnos sin grupo asignado, al indicarse el origen, aparecerá una lista de alumnos que cumplan con la condición definida de origen.

B. Claves de asignatura (sólo secundaria): Nos facilita asignar las asignaturas por grupos de alumnos o de manera individual al alumno. Esta acción aplica sólo para el nivel Secundaria.

Para asignar claves de asignatura, presionaremos sobre el botón “**Acciones sobre grupo**” (ver Imagen. 6), seleccionaremos el punto B “**Claves de asignatura**”, se presentará la pantalla para asignar claves de asignatura, como se ilustra la Imagen 13.

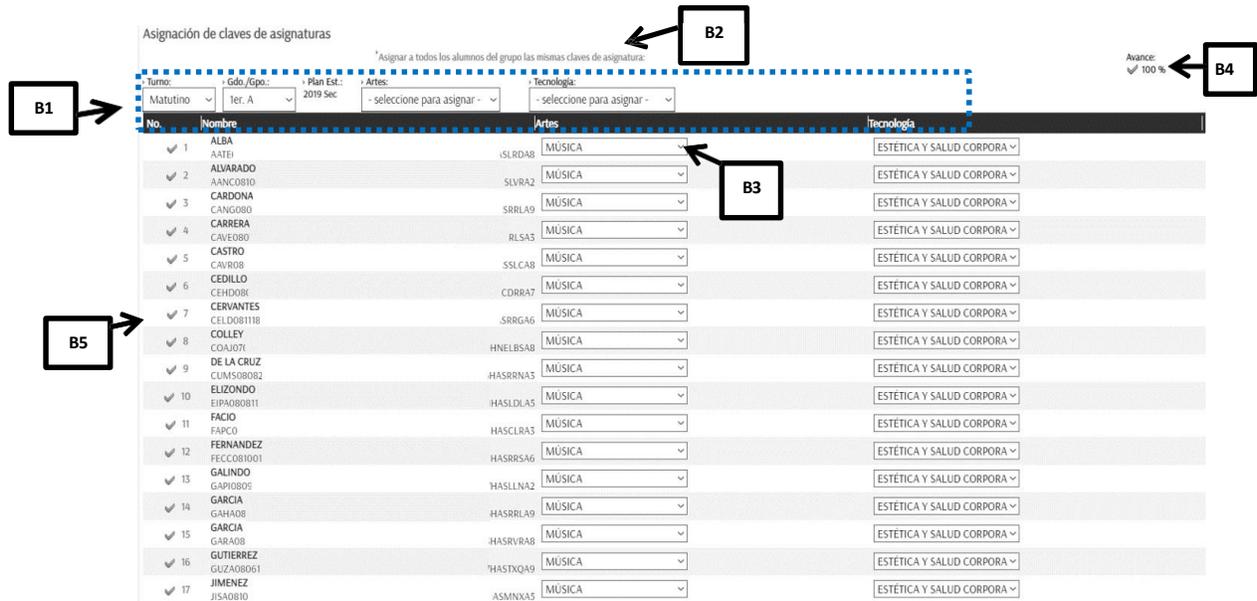


Imagen. 13 Asignaciones de claves de asignatura.

Para asignar claves de asignatura a varios alumnos siga los siguientes pasos:

B1. Usamos el filtro para definir el turno y grado/grupo, seleccionamos asignatura de artes (artes visuales, danza, música y teatro), así como, seleccionamos asignatura de Tecnología.

Una vez que realizó su actualización aparecerá la misma asignatura a todos los alumnos.

B2. Mensaje que informa que al seleccionar asignatura desde el filtro asignamos la misma asignatura a todos los alumnos.

Para asignar claves de asignatura a un alumno siga los siguientes pasos:

B3. Al dar clic en este cuadro podrá seleccionar la asignatura de manera individual por alumno.

B4. Porcentaje en avance de captura de asignación de asignaturas.

B5. Indica que la captura no está al 100%. Indica que la captura está al 100%.

Reportes de Solicitudes de Movimientos

El punto E de la Imagen 6 le permite generar dos tipos de reportes relacionados con las solicitudes de movimiento generadas:

- A. Reporte de Movimientos de Alumnos:** Éste muestra el detalle de cada solicitud de movimiento registrada por el centro de trabajo durante el ciclo escolar. Presenta los documentos adjuntos, así como el detalle de la solicitud cuando fue registrada y cuando fue atendida por Control Escolar.

The screenshot displays the 'Reporte de movimiento de alumno' interface. At the top, there are filters for 'Tipo de movimiento', 'Nivel', 'Turno', 'Gdo./Gpo.', and 'Movimiento'. Below this is a table with columns: FOLIO, NIVEL, REGION, TIPO DE MOVIMIENTO, and BASO. Section A1 points to this table. Below the table is the 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section, with A2 pointing to it. The 'IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO' section includes fields for 'Clave', 'Nombre', 'Turno', 'Responsable', and 'Sector', with A3 pointing to it. The 'DATOS DEL MOVIMIENTO' section includes fields for 'CURP', 'Fecha Nacimiento', 'Fecha ingreso', 'Primer Apellido', 'Genero', 'Segundo Apellido', 'Nivel', and 'Nombre', with A4 pointing to it. The 'PROCESO' section includes a table with columns for 'Empleado (Expediente) / ALVAREZ' and 'Fecha', with A5 pointing to it. Section A6 points to the 'Procede' field at the bottom.

Imagen.16 Reporte de Movimientos de alumno.

A1. Información General: Todas las solicitudes, tanto de alta, cambio de atributos y cambio de grupo generarán un folio por alumno, el cual permitirá darle seguimiento y la atención de tal solicitud. Así como, el nivel al que pertenece la solicitud y región.

A2. Archivos Adjuntos: Indica el tipo de documento que debe cargar previamente para la generación de la solicitud depende del tipo de movimiento.

A3. Identificación del Centro de Trabajo: Muestra los datos del CT desde el cuál se generó la solicitud, Clave, Responsable, Nombre de la Escuela y Turno.

A4. Datos del Movimiento: Indica los datos generales del alumno desde CURP, Nombre completo, Fecha de Nacimiento, Grado y Grupo al que pertenece, y la fecha en la que ingreso al plantel.

A5. Proceso: Muestra el nombre del empleado encargado de realizar la solicitud y la fecha en la que esta fue generada. También incluye el nombre del responsable de la Unidad Regional que se encarga de aceptar o rechazar las solicitudes generadas de las escuelas que correspondan a su región.

A6: Indica si la solicitud es aceptada o rechaza, así como el motivo del rechazo.

Cada solicitud puede tener los siguientes estados:

- **En trámite:** Se refiere a una solicitud recién registrada. En este estado el centro de trabajo aún puede borrar la solicitud en caso de existir algún error.
- **Aplicada:** Solicitud que ya ha sido atendida por Control Escolar y el movimiento correspondiente ha sido

aplicado en firme en la matrícula de la escuela.

- **Rechazada:** Solicitud que Control Escolar decidió rechazar. El motivo del rechazo es registrado como parte de la solicitud.
- **Renunciada:** Cuando un centro de trabajo elimina una solicitud, esta es marcada como “renunciada”.

B. Reporte Global de Movimientos: Listado en Excel de todas las solicitudes registradas por el centro de trabajo, incluyendo el folio y situación de cada una.

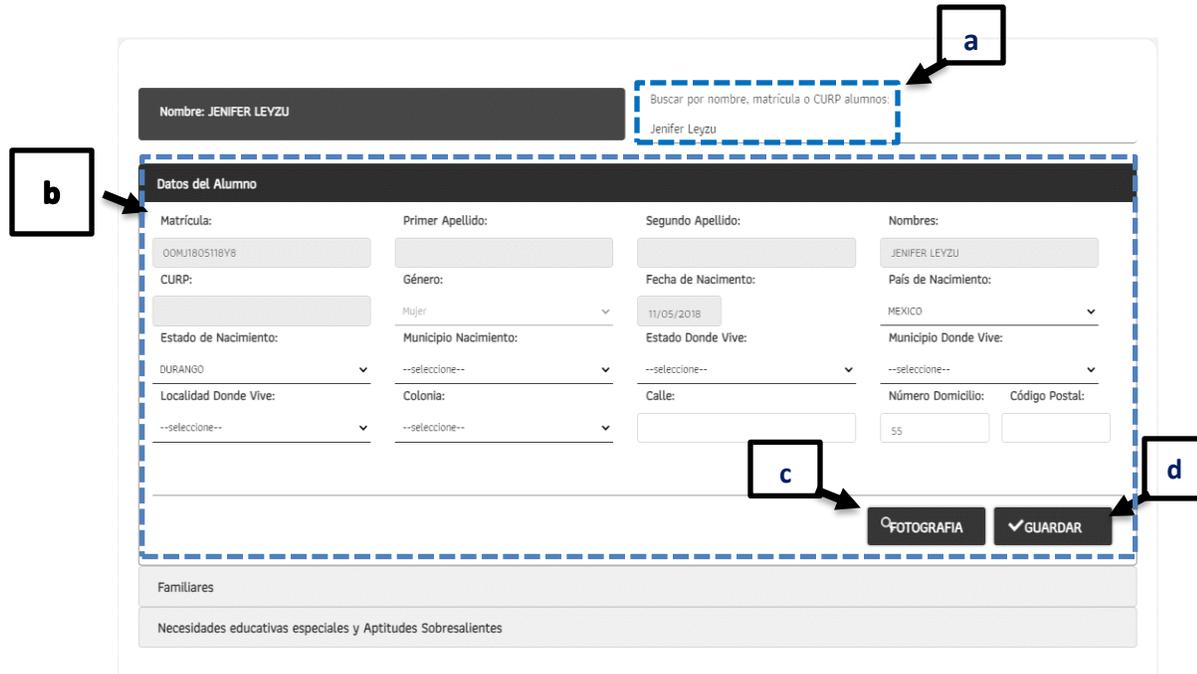
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Folio	TipoMovimi	Motivo	Estado	CURP	RFE	Apellido1	Apellido2	Nombre	Nivel	Turno	Grado	Grupo	Documentos	Ciclo	CCT	Observacion
513868	Cambio de g	Otro	Aplicado	RENS13011	RENS13011	RENERIA	NEVARES	SARA VALE	PRIMARIA	Matutino		2 B		Ciclo 2020-2021		
513279	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	RENS13011	RENS13011	RENERIA	NEVARES	SARA VALE	PRIMARIA	Matutino		2 A		Ciclo 2020-2021		
512542	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	TITS14081	TRTS14081	TRINIDAD	TORRES	SOFA DAYI	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
512541	Alta en CT	Alumno forá	Aplicado	RORF1404	RORF1404	RODRIGUEZ	RIOS	FERNANDO	PRIMARIA	Matutino		1 B	CURP, Acta d	Ciclo 2020-2021		
512539	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	MEPV1205	MEPV1205	MEJIA	DE LA PEÑA	VALENTINA	PRIMARIA	Matutino		3 A		Ciclo 2020-2021		
511587	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	LOEM1403	LOEM1403	LOPEZ	ESQUIVEL	MELINA	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		
511584	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	MEP1405	MEP1405	MEJIA	DE LA PEÑA	ISABELLA	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		
511579	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	MIFL14010	MIFL14010	MIRELES	FRAUSTO	LUZ MARIA	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		
511566	Baja o trasl	Traslado (car	Aplicado	ROVL0906	ROVL0906	DE LA ROSA	VELA	LESLY GUAR	PRIMARIA	Matutino		6 C		Ciclo 2020-2021		Aplicación a
511559	Baja o trasl	Cambio a otr	Aplicado	HEPR0911	HEPR0911	HERNANDEZ	PADILLA	RAFAEL	PRIMARIA	Matutino		6 A		Ciclo 2020-2021		Aplicación a
498835	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	MASJ0905	MASJ0905	MACIAS	SANCHEZ	JULIO CESA	PRIMARIA	Matutino		6 B		Ciclo 2020-2021		
498833	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	MASJ1307	MASJ1307	MACIAS	SANCHEZ	JESUS EMM	PRIMARIA	Matutino		2 A		Ciclo 2020-2021		
498828	Alta en CT	Alumno prov	Renunciado	MASJ1307	MASJ1307	MACIAS	SANCHEZ	JESUS EMM	PRIMARIA	Matutino		2 B		Ciclo 2020-2021		
498821	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	VEGD1406	VEGD1406	VELEZ	GRIMALDO	DANTE GIO	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
498810	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	LAAS1411	LAAS1411	LLAMAS	ACEVEDO	SOFA RAF	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
498806	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	LAAJ1411	LAAJ1411	LLAMAS	ACEVEDO	MARIA JOSI	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
498795	Alta en CT	Alumno prov	Rechazado	MIFL14010	MIFL14010	MIRELES	FRAUSTO	LUZ MARIA	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		No puede su
495241	Alta en CT	Alumno prov	Rechazado	TITS14081	TRTS14081	TRINIDAD	TORRES	SOFA DAYI	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		No puede su
489039	Baja o trasl	Traslado (car	Aplicado	GOCG1405	GOCG1405	GOMEZ	CUEVAS	GERARDO A	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
488960	Baja o trasl	Traslado (car	Aplicado	PAMA1411	PAMA1411	PADILLA	MILAN	ABIGAIL ELI	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
486642	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	CUGF1404	CUGF1404	CURIEL	GONZALEZ	MARIA FERI	PRIMARIA	Matutino		1 B		Ciclo 2020-2021		
486628	Alta en CT	Alumno prov	Aplicado	GALS1408	GALS1408	GARCIA	LEGAZPI	SARA PAUL	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		
486476	Baja o trasl	Traslado (car	Aplicado	IBAR14020	IBAR14020	IBARRA	REYES	JONATHAN	PRIMARIA	Matutino		1 A		Ciclo 2020-2021		
483967	Baja o trasl	Deserción	Aplicado	AGE20903	AGE20903	ALFerez	GARCIA	ZAHIRA YUL	PRIMARIA	Matutino		4 A		Ciclo 2020-2021		Aplicación a
483965	Baja o trasl	Traslado (car	Aplicado	TOCA1212	TOCA1212	TORRES	CHACON	AXEL DARIE	PRIMARIA	Matutino		3 B		Ciclo 2020-2021		

Imagen.17 Reporte global de movimientos.

IV. SECCIÓN DOS – DATOS DEL ALUMNO

Consultar y administrar datos particulares de cada alumno. Esta sección nos permite mostrar y modificar la siguiente información del alumno:

- Datos personales que no correspondan a la identificación del alumno.
- Datos familiares.
- Necesidades educativas especiales y aptitudes sobresalientes.



Nombre: JENIFER LEYZU

Buscar por nombre, matrícula o CURP alumnos:
Jennifer Leyzu

Datos del Alumno

Matrícula: O0M1805118V8

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombres: JENIFER LEYZU

CURP:

Género: Mujer

Fecha de Nacimiento: 11/05/2018

País de Nacimiento: MEXICO

Estado de Nacimiento: DURANGO

Municipio Nacimiento: --seleccione--

Estado Donde Vive: --seleccione--

Municipio Donde Vive: --seleccione--

Localidad Donde Vive: --seleccione--

Colonia: --seleccione--

Calle:

Número Domicilio: 55

Código Postal:

FOTOGRAFIA

GUARDAR

Familiares

Necesidades educativas especiales y Aptitudes Sobresalientes

Para ingresar presione la pestaña **“Datos del alumno”**, aparecerá la pantalla mostrada en la Imagen. 18.

- a. Para iniciar debemos hacer la búsqueda rápida del alumno, esto se podrá realizar a través el filtro **“Buscar por Nombre, Matricula o CURP.**
- b. Una vez encontrado el alumno se mostrará los datos personales del alumno seleccionado.

Los siguientes atributos no podrán ser modificados por los centros de trabajo:

- Matricula
- Primer Apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- CURP
- Género
- Fecha de nacimiento

Atributos que podrán ser modificados por el director:

- País de nacimiento
- Estado de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Estado donde vive
- Localidad donde vive
- Código postal
- Municipio donde vive
- Colonia

- c. **“Fotografía del alumno”**, en la pantalla de la Imagen. 18 presionando el punto c, el director tendrá la opción de subir la fotografía del alumno.
 - En caso de que se cuente con una fotografía del alumno en un archivo electrónico, dar clic en examinar para seleccionar la fotografía.
 - Para ver la fotografía seleccionada, damos clic en **“visualizar”** y se desplegará la fotografía en la pantalla.
 - Posteriormente presionamos sobre el botón **“Actualizar”** y se registra la fotografía en el expediente del alumno y solo damos  para volver a los datos del alumno.
 - Restablecer: Utilizando este ícono  Restablecer será posible descartar la fotografía seleccionada del alumno y restablecer la anterior. (sólo en caso de que ya se contara con una fotografía previa).

***NOTA 11:** Esta fotografía sólo es un elemento más del expediente del alumno. No corresponde a la fotografía a ser utilizada en el certificado.

JENIFER LEYZU - FOTOGRAFÍA DEL ALUMNO

Sin Foto

Restablecer

SUBIR IMAGEN

Arrastre y suelte archivos aquí, o clic para seleccionar

Use esta sección para archivos de imagen. Visualice la imagen si envió un archivo y presione Actualizar para almacenar la imagen.

Recomendaciones:

- Fotografía de frente con el rostro descubierto.
- Fotografía a color.
- Fotografía no supere el tamaño de 30 KB.
- Fotografía tipo GIF, JPG o PNG.

CERRAR GUARDAR

Imagen. 19 pantalla para registrar fotografía del alumno.

- d. Posteriormente damos clic en “  ” para que el expediente quede completo con los datos del alumno.

Familiares del alumno

Registrar datos familiares en el expediente del alumno.

Damos clic sobre la opción “**Familiares**” para abrir la pantalla como se muestra en la Imagen. 21

Presionamos en “  ”, para editar nuevo familiar del alumno.

Nombre: JENIFER LEYZU

Buscar por nombre, matrícula o CURP alumnos:
Jenifer Leyzu

Datos del Alumno

Familiares

Parentesco	Nombre	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Ocupación	Vive con el alumno
	Padre o Madre	NANCY GRADILLA PEREZ	5555555555		HOGAR	SI

+ NUEVO FAMILIAR

Imagen. 20 agregar familiares del alumno.

- Este panel permitirá registrar los datos del familiar:

- **Datos generales:** Parentesco (padre o madre, hijo, esposo, tío, hermano, abuelo, conocido, otro parentesco, ninguno). Apellidos, nombres, género, fecha de nacimiento, estado de nacimiento.
- Dirección si vive o no con el alumno, teléfono de contacto. En caso de indicar que el familiar vive con el alumno, se mostrarán los datos de domicilio del alumno.
- **Otros datos:** CURP, ocupación y último grado de estudios.

En caso de que el familiar sea tutor del alumno la casilla deberá activarse en el recuadro en la parte superior derecha con una palomita, sólo podrá existir un tutor por alumno. Sólo se permite el registro de un tutor por alumno.

Una vez editados los datos en la pantalla de la Imagen. 21 finalmente le damos “  ” para que quede en el expediente.

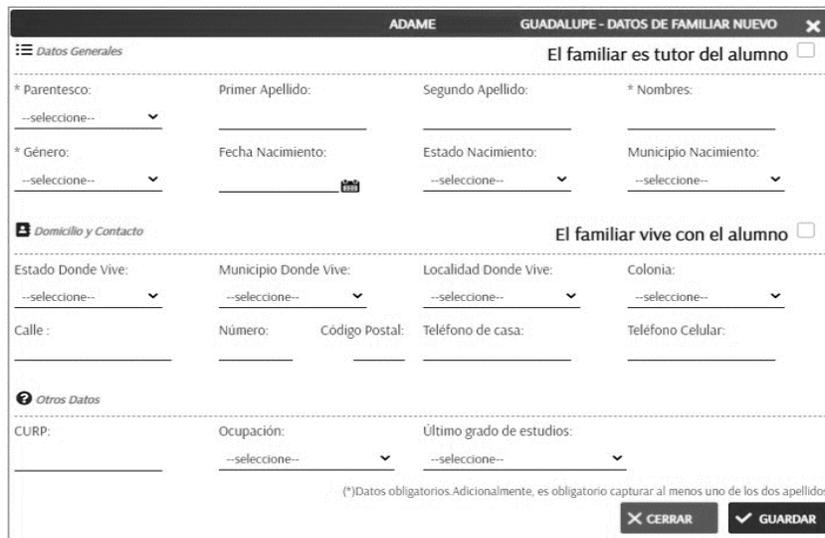
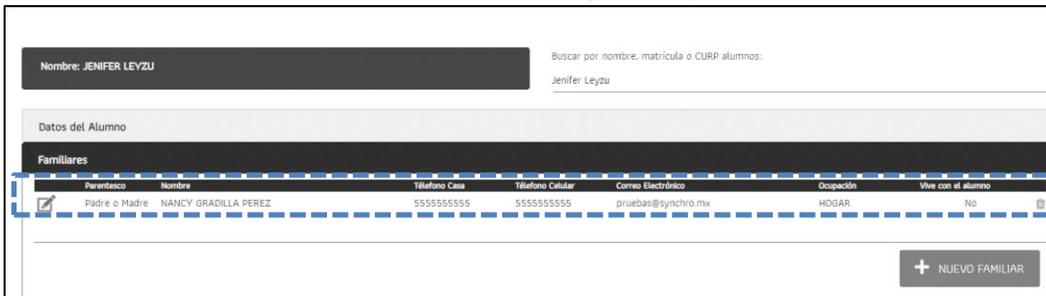


Imagen. 21 Aquí agregamos los datos de familiares del alumno.

En el panel de familiares se mostrará la lista de familiares registrados para el alumno.



Parentesco	Nombre	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Ocupación	Vive con el alumno
Padre o Madre	NANCY GRADILLA PEREZ	5555555555	5555555555	pruebas@synchro.mx	HOGAR	No

Imagen. 22 lista de familiares del alumno registrados.

*NOTA 12: En caso de que el familiar viva con el alumno, el parentesco se mostrará en “**negrita**”, adicionalmente si el familiar es tutor del alumno, se mostrará en color “**verde**”.

Presionando sobre este ícono  nos permite abrir la pantalla (Imagen.22) para modificar los datos del familiar.

- Dar clic sobre este ícono se eliminará el familiar correspondiente.

Necesidades Educativas Especiales y Aptitudes Sobresalientes

Este panel permitirá el registro de las condiciones especiales de un alumno.

En la Imagen.18 letra **F** podemos ver la opción para dar clic “**Necesidades Educativas Especiales y Aptitudes Sobresalientes**”. Al activar el panel se muestran los listados presentados en la pantalla Imagen 23.

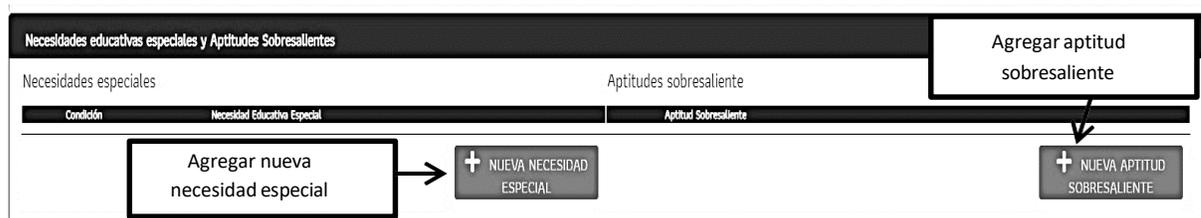


Imagen. 23 necesidades Educativas Especiales del Alumno.

De acuerdo a la Norma de Control Escolar de Educación Básica, las condiciones especiales de los alumnos se clasifican en:

- Necesidades Educativas Especiales:
 - Con Discapacidad
 - Sin Discapacidad
 - Trastornos
- Aptitudes Sobresalientes

Damos clic sobre el botón “  ”, enseguida se abre la pantalla (ver Imagen. 24). Para seleccionar la condición necesaria del alumno.

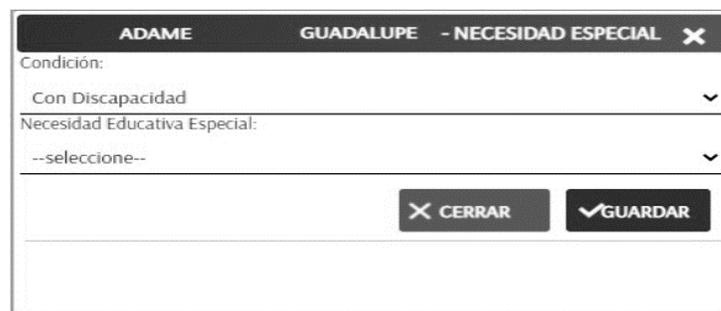


Imagen. 24 agregar Necesidades Educativas Especiales al Alumno.

De acuerdo a la condición seleccionada, se activará el panel de la Necesidad Educativa Especial:

- Con discapacidad.

- Sin discapacidad.
- Trastorno.

En el caso de presentar una Aptitud Sobresaliente, damos clic sobre el botón (ver Imagen. 25).



(ver



ALONSO SANTIAGO - APTITUD SOBRESALIENTE X

Condición:
Aptitud Sobresaliente

Necesidad Educativa Especial:
--seleccione--

X CERRAR ✓ GUARDAR

Imagen. 25 aptitudes Sobresalientes en el Alumno.

Es posible registrar más de una Necesidad Especial o Aptitud Sobresaliente para el alumno.

En la Imagen 26 se muestra la lista de la Necesidad Educativa Especial y Aptitud Sobresaliente en el alumno. Si

requiere eliminar dé clic en el botón  , o para agregar nuevamente dé clic en “  ” o “  ”.

Necesidades educativas especiales y Aptitudes Sobresalientes	
Necesidades especiales	
Condición	Necesidad Educativa Especial
+ NUEVA NECESIDAD ESPECIAL	

Aptitudes sobresaliente	
Aptitud Sobresaliente	
ASC Creativa	
+ NUEVA APTITUD SOBRESALIENTE	

Imagen. 26 Necesidades Educativas y Aptitudes Sobresalientes registradas en el alumno.

V. SECCIÓN TRES – Evaluaciones

Capturar o consultar la evaluación del alumno, organizadas en periodos de evaluaciones.

Para abrir la pantalla de registro de evaluaciones (ver Imagen.6), damos clic en la opción “Evaluaciones” de la letra **B** de las funcionalidades de **Control Escolar**. En caso de querer regresar al listado de alumnos sólo dé clic sobre la pestaña “**Matrícula Escolar**”.

Evaluaciones de nivel Preescolar

Presionar sobre el texto “Evaluaciones”, enseguida se abre la pantalla de la Imagen. 27, en la que nos mostrará las capturas disponibles del centro de trabajo.

Para realizar la captura de evaluaciones siga los siguientes pasos:

Paso 1. En el listado de “**Capturas disponibles**”, seleccionamos “**Evaluación Preescolar**”. En la misma ventana del lado derecho están los periodos de evaluación, conformada por cuatro columnas:



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Captura', 'Formatos', 'Reportes Matrícula', and 'Reportes Captura'. Below this is a sidebar menu with 'Capturas Disponibles' expanded to show 'Evaluación preescolar', 'Inasistencias', and 'Tallas de Uniformes'. The main content area displays a table for 'Evaluación preescolar' with columns: 'Periodo', 'Fecha Captura', 'Avance', and 'Captura'. The table lists three periods: 'Primer Periodo' (16/11/2020 - 24/11/2020, 99.89% advance), 'Segundo Periodo' (15/03/2021 - 18/03/2021, 0.00% advance), and 'Tercer Periodo' (0.00% advance). Annotations with arrows point to the 'Capturas disponibles' menu item and the table header.

Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
Primer Periodo	16/11/2020 - 24/11/2020	99.89 %	Abierta
Segundo Periodo	15/03/2021 - 18/03/2021	0.00 %	Abierta
Tercer Periodo		0.00 %	

Imagen. 27 capturas disponibles nivel preescolar.

Periodo: Nos informa el periodo de evaluación, éste dependerá del periodo de captura que se desea registrar.

El ícono  (expansión) permite abrir el listado general de grupos del centro de trabajo, para el cual es posible desplegar o cerrar el listado.

Fechas de captura: Periodo en el que se encuentra abierta la captura para el registro de evaluación, éste periodo es administrado por el responsable de control escolar.

Avance: Porcentaje de captura realizada para cada **PERIODO**.

Estatus de la captura: Permite saber si el periodo que está abierto para la captura, sí muestra el ícono , podemos registrar evaluaciones de los grupos.

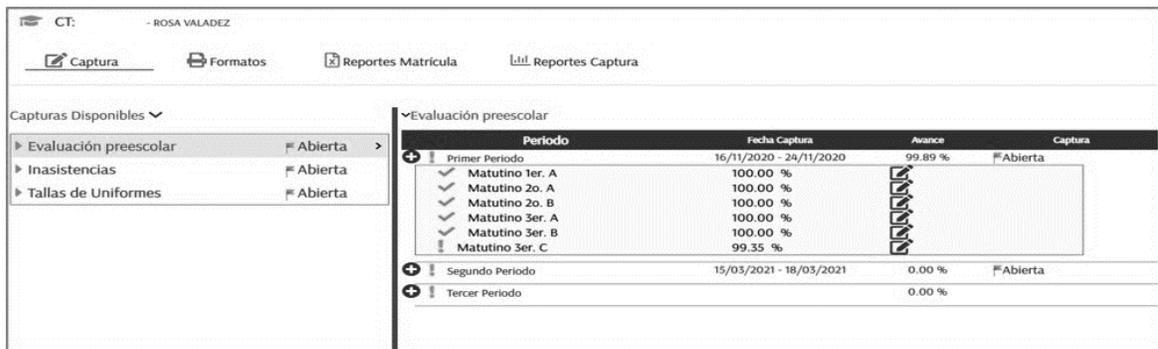
Paso 2. Para abrir los grupos a registrar captura presionamos sobre el ícono  (ver Imagen.29).

Ícono  : Cuando un periodo se encuentra abierto para su captura, indicando que es posible registrar las evaluaciones.

Ícono  : Significa que el periodo se encuentra cerrado y no es posible registrar evaluaciones.

Ícono  : Cuando la captura se ha completado en el grupo.

Ícono  : La captura no llegue en su totalidad al 100%, se mostrarán capturas pendientes.



Período	Fecha Captura	Avance	Captura
Primer Periodo	16/11/2020 - 24/11/2020	99.89 %	Abierta
Matutino 1er. A	100.00 %		
Matutino 2o. A	100.00 %		
Matutino 2o. B	100.00 %		
Matutino 3er. A	100.00 %		
Matutino 3er. B	100.00 %		
Matutino 3er. C	99.35 %		
Segundo Periodo	15/03/2021 - 18/03/2021	0.00 %	Abierta
Tercer Periodo		0.00 %	

Imagen.28 Avances de captura por periodo de cada alumno.

Paso 3. En el ejemplo de la Imagen sólo se mostrará cómo registrar evaluaciones en el primer periodo. Presionamos sobre “**Matutino 1er. Grado, grupo A**”.



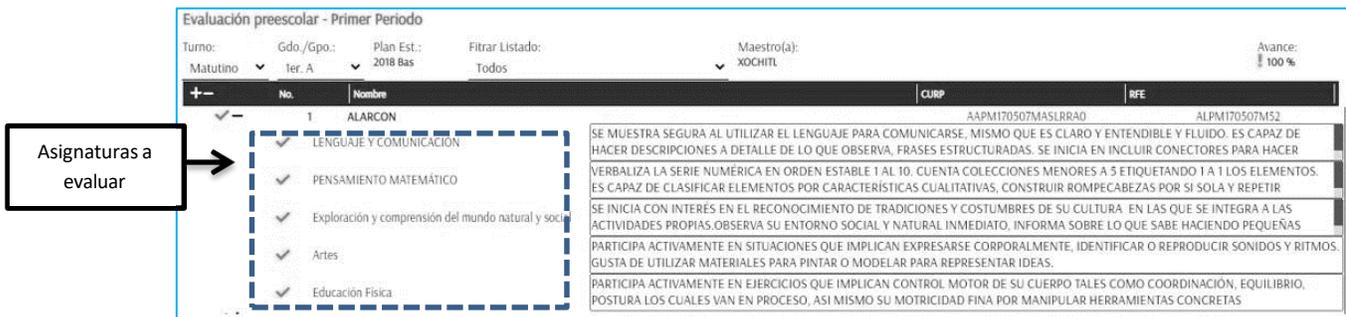
No.	Nombre	CLURP	RFE
1	ALARCON	07MASLRR40	507M52
2	ARANDA	27MASRRRA6	4274J9
3	AVILA	18MASVLN48	418EBA
4	AVILES	5MASVLLA2	105D75
5	BARIENTOS	0MASRLLV44	130N4A
6	CRUZ	6MASRNR44	0126V55
7	ESCALERA	MDFSRN44	313Q43
8	ESCOBAR	HASSMDA6	16M18
9	FRAUSTO	HASRNN45	08G36
10	GUERRERO	MASRYNA3	121EV9
11	HUERTA	MASRRLA7	303410
12	LOPEZ	HJCPRL48	816JVA
13	MACIAS	205MASCDF48	2059ZA
14	MEZA	24MASZLMA0	1247H2
15	MURO	226HASRLRA7	226598
16	OROZCO	29MASRMA3	229HD2
17	PASILLAS	03MSSRSA2	203G7A
18	PICAZO	13HASCRA7	313J85
19	ROJAS	312MASJCNA6	0312CY5
20	RUBALCAVA	128HASBLNA5	428RV4
21	RUIZ CERVANTES	513HASZRNA9	0513J04
22	RUIZ RODRIGUEZ	02HASZDMA1	022KW5
23	RUIZ	02MASZLGA48	402KL6
24	SANCHEZ	3MASNCNA7	313I85
25	TORRES	324HASRVA3	244DX9
26	TREJO	707MASRVA2	707EX8
27	VARGAS	05MASRBA7	1205DJ8

Imagen.29 Pantalla de avance de captura del alumno.

Paso 4. Enseguida nos muestra la lista de los alumnos para abrir las asignaturas a evaluar por alumno, damos otro clic en el ícono  y aparecerá la ventana de la Imagen. 30.

***NOTA 13:** En caso de querer consultar otro periodo de captura damos clic de nuevo en la pestaña **“Evaluaciones”** y volvemos al inicio de la pantalla.

En la pantalla se muestra la lista de asignaturas para evaluar al alumno. De tal manera que con el avance del registro de evaluaciones por cada materia se actualizarán los íconos de estatus de captura; así mismo, tendrá la opción de editar observaciones o recomendaciones.

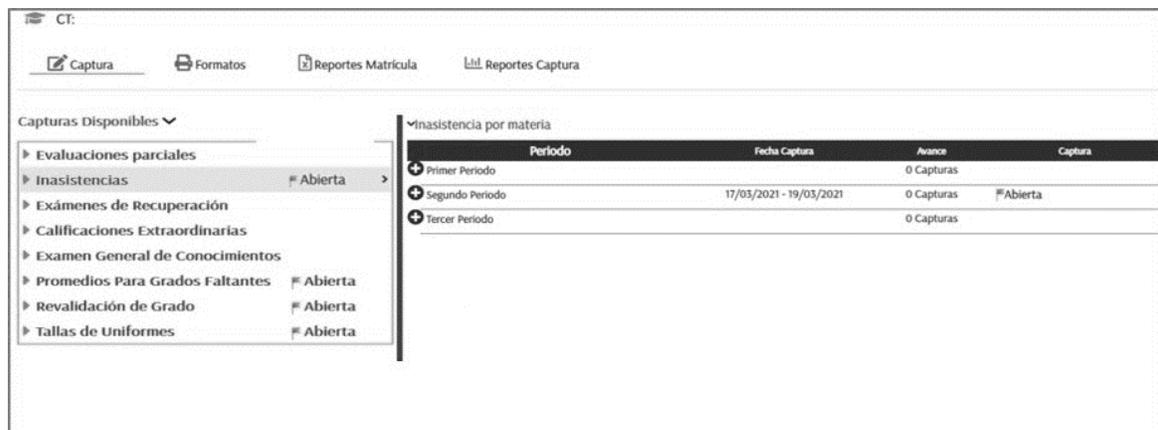


Asignaturas a evaluar

No.	Nombre	CURP	RFE
1	ALARCON	AAPX170507MASLRAD	ALPM170507M52

SE MUESTRA SEGURA AL UTILIZAR EL LENGUAJE PARA COMUNICARSE, MISMO QUE ES CLARO Y ENTENDIBLE Y FLUIDO. ES CAPAZ DE HACER DESCRIPCIONES A DETALLE DE LO QUE OBSERVA, FRASES ESTRUCTURADAS. SE INICIA EN INCLUIR CONECTORES PARA HACER VERBALIZA LA SERIE NUMÉRICA EN ORDEN ESTABLE 1 AL 10. CUENTA COLECCIONES MENORES A 5 ETIQUETANDO 1 A 1 LOS ELEMENTOS. ES CAPAZ DE CLASIFICAR ELEMENTOS POR CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS, CONSTRUIR ROMPECABEZAS POR SI SOLA Y REPETIR. SE INICIA CON INTERÉS EN EL RECONOCIMIENTO DE TRADICIONES Y COSTUMBRES DE SU CULTURA EN LAS QUE SE INTEGRA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS, OBSERVA SU ENTORNO SOCIAL Y NATURAL INMEDIATO. INFORMA SOBRE LO QUE SABE HACIENDO PEQUEÑAS PARTICIPA ACTIVAMENTE EN SITUACIONES QUE IMPLICAN EXPRESARSE CORPORALMENTE, IDENTIFICAR O REPRODUCIR SONIDOS Y RITMOS. GUSTA DE UTILIZAR MATERIALES PARA PINTAR O MODELAR PARA REPRESENTAR IDEAS. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EJERCICIOS QUE IMPLICAN CONTROL MOTOR DE SU CUERPO TALES COMO COORDINACIÓN, EQUILIBRIO, POSTURA LOS CUALES VAN EN PROCESO, ASI MISMO SU MOTRICIDAD FINA POR MANIPULAR HERRAMIENTAS CONCRETAS

Imagen.30 Asignaturas a evaluar del alumno en nivel preescolar.



CT:

Capturas Disponibles

- Evaluaciones parciales
- Inasistencias # Abierta
- Exámenes de Recuperación
- Calificaciones Extraordinarias
- Examen General de Conocimientos
- Promedios Para Grados Faltantes # Abierta
- Revalidación de Grado # Abierta
- Tallas de Uniformes # Abierta

Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
Primer Periodo		0 Capturas	
Segundo Periodo	17/03/2021 - 19/03/2021	0 Capturas	# Abierta
Tercer Periodo		0 Capturas	

Imagen.31 Inasistencias del alumno en nivel preescolar.

También se muestra el apartado donde puede registrar el número de inasistencias de alumno por periodo.

Inasistencia por materia - Segundo Periodo

Turno: Matutino Plan Est.: 2019 Sec Gdo./Cpo.: 1er. A Calendario: 190 días Materia: Español 1 Asistencias posibles por periodo: 0.. 0

No.	Nombre			% Asistencias
19	MARTINEZ MAMN080	SRRMA2	0	100
20	MEDINA MECJ08	HASDLNA1	0	100
21	MEDINA MEGJ08	HJCDRRA8	0	100
22	MOLINA MOJ508	04MNELLH	0	100
23	MORALES MOFR080	ASRNCA0	0	100
24	MUÑOZ MULVC	MASXRLA2	0	100
25	ROSALES RORC080	HASSSHA0	0	100
26	SALAS SARAC	5MASLBNAS	0	100
27	SALINAS SAQF080	MASLVTA1	0	100
28	TORRES TOMDO	ASRNNA2	0	100
29	VARGAS VAEJ080	HASRSNA3	0	100
30	VAZQUEZ VAXC0810	ASZXRAT	0	100

Alumnos: 30

Imagen.32 Listado de inasistencias por periodo en nivel preescolar.

Muestra el número de clases que se han impartido a lo largo del primer periodo, así como, la cantidad de inasistencia que tiene cada alumno.

Evaluaciones de Primaria y Secundaria

La sección de Evaluaciones para Primaria y Secundaria se mostrará como en la Imagen 33. La primera acción será seleccionar el tipo de captura disponible de evaluación, esta se describe a continuación.

A. Calificaciones Parciales

Para realizar la captura de Calificaciones Parciales siga los siguientes pasos:

Paso 1. En el listado de “Capturas disponibles”, seleccionamos “Evaluaciones Parciales”. En la misma ventana del lado derecho están los periodos de evaluación, conformada por cuatro columnas:

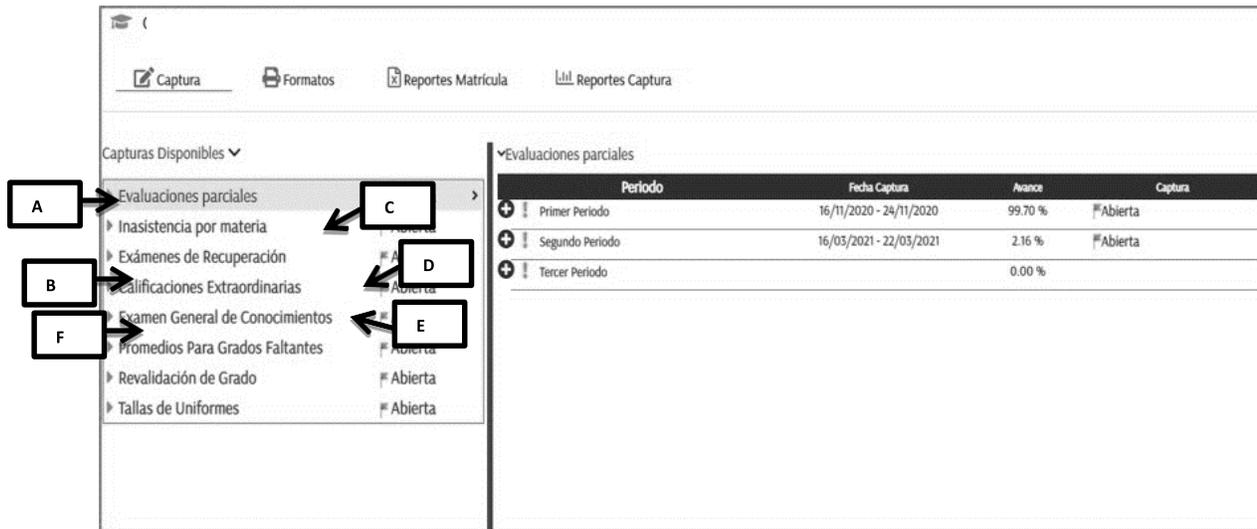


Imagen. 33 Capturas disponibles Secundaria.

Periodo: Nos informa el periodo de evaluación, éste dependerá del periodo de captura que se desea registrar, en este caso son 1°, 2°, y 3° periodo, siempre y cuando esté disponible a capturar.

El ícono  (expansión) permite abrir el listado general de grupos del centro de trabajo, para el cual es posible desplegar o  cerrar el listado.

Fechas de captura: Periodo en el que se encuentra abierta la captura para el registro de evaluación, éste periodo es administrado por el responsable de control escolar.

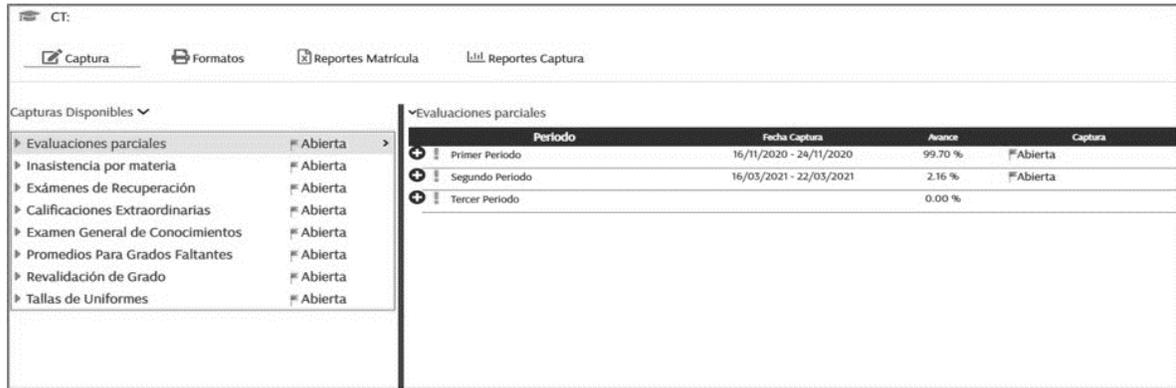
Avance: Porcentaje de captura realizada para cada Periodo.

Estatus de la captura: Permite saber si el periodo que está abierto para la captura, sí muestra el ícono  **Abierta**, podemos registrar evaluaciones, en caso contrario solo podremos consultarlas

Paso 2. Para registrar captura de evaluaciones sólo debemos abrir el periodo que tenemos permitido para captura, en este caso es el Primer Periodo, daremos un clic sobre el ícono  para abrir los grupos que tenemos disponibles para evaluar.

Descripción de íconos:

-  : Cuando un periodo se encuentra abierto para su captura, indicando que es posible registrar las evaluaciones.
-  : Significa que el periodo se encuentra cerrado y no es posible registrar evaluaciones.
-  : Cuando la captura se ha completado en el grupo.
-  : La captura no llegue en su totalidad al 100%, se mostrarán capturas pendientes.

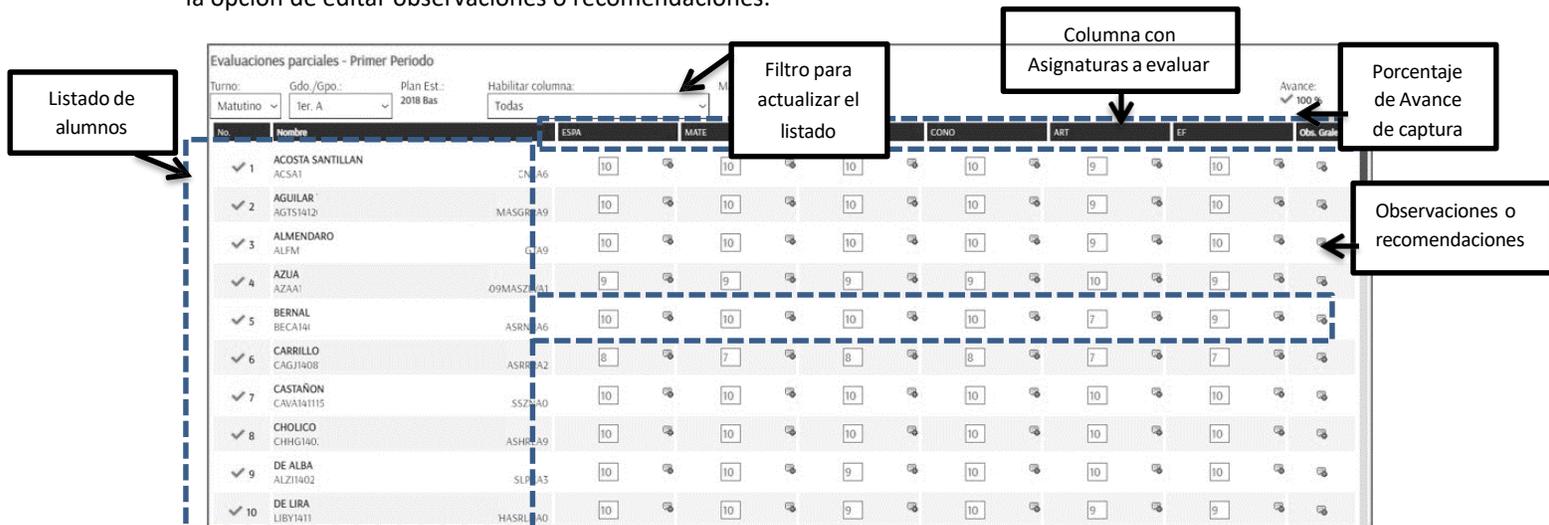


Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
Primer Periodo	16/11/2020 - 24/11/2020	99.70 %	Abierta
Segundo Periodo	16/03/2021 - 22/03/2021	2.16 %	Abierta
Tercer Periodo		0.00 %	

Imagen.34 Avances de captura por Periodo.

Paso 3. En el ejemplo mostrado en la Imagen 34 sólo se podrán registrar evaluaciones en el Primer Periodo, ya que es el periodo que se encuentra abierto. Presionamos sobre **“Matutino 1er grado A”**. Enseguida se abre la pantalla como se ilustra en la Imagen. 35.

En la pantalla se muestra la columna de las asignaturas para evaluar al alumno. De tal manera que con el avance del registro de evaluaciones por cada materia se actualizarán los íconos de estatus de captura; Así mismo, tendrá la opción de editar observaciones o recomendaciones.



No.	Nombre	ESPA	MATE	CONO	ART	EF	Obs. Gale
1	ACOSTA SANTILLAN ACSA1	10	10	10	10	9	
2	AGUILAR AGTS1412	10	10	10	10	9	
3	ALMENDARO ALFM	10	10	10	10	9	
4	AZUA AZAA1	9	9	9	9	10	
5	BERNAL BECA14	10	10	10	10	7	
6	CARRILLO CAGJ1408	8	7	8	8	7	
7	CASTAÑON CAVA141115	10	10	10	10	10	
8	CHOLICO CHHG140	10	10	10	10	10	
9	DE ALBA ALZ11402	10	10	9	10	10	
10	DE LIRA LIBY1411	10	10	9	10	9	

Imagen.35 Evaluaciones Parciales.

Enseguida podemos ver una descripción del contenido de la ventana y de los íconos **“Evaluaciones Parciales, 1er Periodo”**.

Filtro de actualización.

Turno: Turno de centro de trabajo.

Grado y grupo: Búsqueda de alumnos por turno y grupo.

Asignaturas: De acuerdo al grado y grupo seleccionado, aparecerán las asignaturas correspondientes.

Nombre del maestro: Nombre del maestro encargado del grupo.

Porcentaje de captura: Muestra el avance de captura por todos los grupos.

Íconos Estatus del alumno:

- ✓ : Indica captura completa al 100%
- ! : Significa que la captura de evaluaciones no se ha completado.

Ícono de observaciones: Campo para capturar observaciones por materia o de manera general.

 : Que no hay observación capturada.

 : Indica observación capturada con posibilidad de ser modificada.

B. Examen General de conocimientos

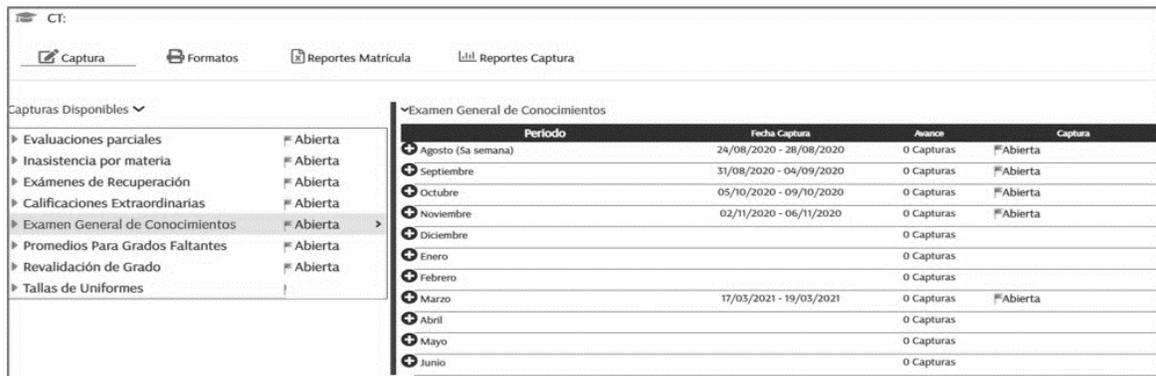
Capturar o consultar la información correspondiente a los resultados de los exámenes generales de conocimientos.

Volver a la pantalla de inicio “Evaluaciones” en “Capturas disponibles” del centro de trabajo, (ver Imagen. 35) “Examen General de Conocimientos” para evaluar; damos clic sobre esta. La ventana se muestra como en la Imagen. 36.

Enseguida podemos ver una descripción del contenido de la ventana “Examen general de conocimientos”.

A lado derecho podemos ver las cuatro columnas (periodo, fecha de captura, avance y el estatus de captura), el avance de captura se muestra similar a la de calificaciones extraordinarias, no mostrará el porcentaje, sino el número de capturas realizadas.

La ventana nos muestra los periodos que abarca la captura de examen general de conocimientos.



Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
Agosto (Sa semana)	24/08/2020 - 28/08/2020	0 Capturas	Abierta
Septiembre	31/08/2020 - 04/09/2020	0 Capturas	Abierta
Octubre	05/10/2020 - 09/10/2020	0 Capturas	Abierta
Noviembre	02/11/2020 - 06/11/2020	0 Capturas	Abierta
Diciembre		0 Capturas	
Enero		0 Capturas	
Febrero		0 Capturas	
Marzo	17/03/2021 - 19/03/2021	0 Capturas	Abierta
Abril		0 Capturas	
Mayo		0 Capturas	
Junio		0 Capturas	

Imagen. 36 Examen general de conocimientos.

Siga los siguientes pasos para realizar captura de examen general de conocimientos:

Paso 1: La pantalla nos muestra el periodo disponible para realizar captura de acuerdo al mes correspondiente en el que se encuentra realizando el proceso, para el ejemplo se toma el mes de agosto, en el botón expandir damos clic para desplegar la lista de los turnos y grados al cual queremos realizar la captura. Como se muestra en la Imagen. 37.

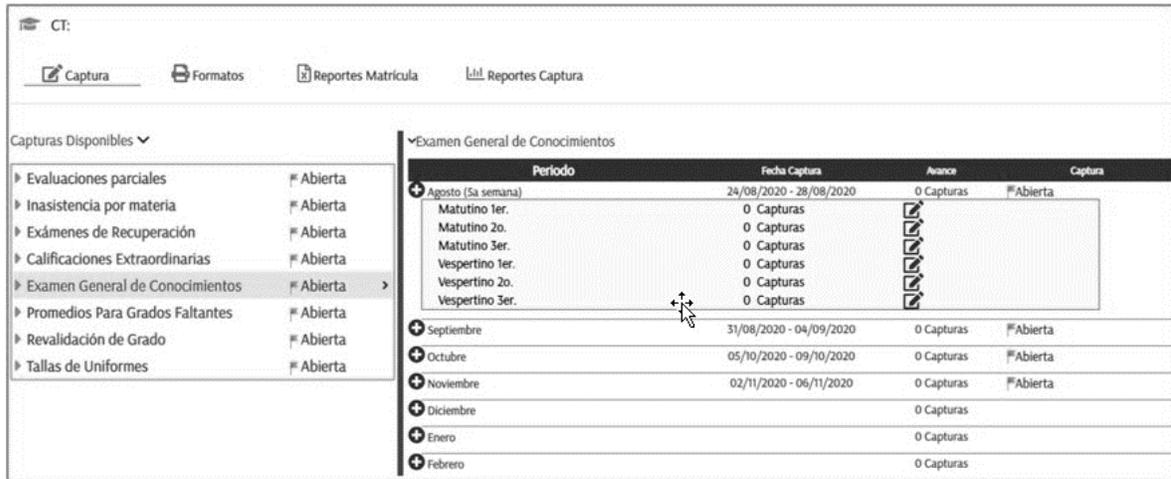


Imagen.37 Examen General de Conocimientos.

Paso 2: En la lista que se muestra en el periodo del mes de agosto nuevamente damos clic en “Matutino 1er. grado”. Se abre la ventana como podemos observar Imagen. 38.



Imagen. 38 Evaluar Examen General de Conocimientos.

Paso 3: La pantalla solicita la información del alumno por lo que debemos agregar lo siguiente:

- Seleccionar Turno en el que está inscrito el alumno.
- Seleccionar el grado del alumno que va ser evaluado.
- Especificar el nombre del alumno.
- Después debe especificarse la calificación.
- La captura debe **“agregarse y guardarse”** al listado de evaluaciones registradas en el periodo.

*NOTA 14: También tendrá la opción de Buscar el alumno en otras escuelas.

A partir de cada una de las capturas registradas se incrementan los elementos en la lista de examen general de conocimientos del periodo. Mientras el periodo de captura se encuentre abierto, pueden registrarse más elementos en el listado o borrar los existentes.

Paso 4: Una vez que haya ingresado los datos que se solicitan en el paso 3, la lista de los alumnos evaluados se muestra cómo podemos ver en la Imagen. 39.

Examen General de Conocimientos - Agosto (5a semana)

▼ Indique el grado evaluado, el alumno, la calificación obtenida y agréguelo al listado. 0 alumnos capturados

Turno: Matutín Grado evaluado: 1. Primero Alumno: Buscar en otras escuelas/ciclos Grado./gpo actual: Calif.:

No.	Nombre	CURP	Grado Evaluado	Calificación	Borrar
1	GUEL JOSE	GUSR050811	2o.	5.0	
2	HERNANDEZ DULCE	HERD050122	2o.	5.0	
3	PONCE LUIS	POHL050602	2o.	5.0	

Total de alumnos: 3

Imagen.39 Lista de alumnos evaluados Examen General de Conocimientos.

Evaluaciones exclusivas de Secundaria

C. Exámenes de Recuperación

Volver a la pantalla de inicio “Evaluaciones” “Capturas disponibles” del centro de trabajo, (ver Imagen. 35) se muestra “Exámenes de Recuperación” para evaluar; damos clic sobre esta. La pantalla se presenta como se muestra en la Imagen. 40.

Enseguida podemos ver una descripción del contenido de la ventana “Exámenes de Recuperación”.

A lado derecho podemos ver las cuatro columnas (periodo, fecha de captura, avance y el estatus de captura).

La ventana nos muestra el primer periodo y el segundo periodo, lo podemos ver con el estatus de captura abierta lo que significa que podemos realizar capturas. Si el alumno no presenta examen de recuperación en el primer periodo, puede presentarlo para el segundo periodo.

CT:

Capturas Disponibles ▼

- ▶ Evaluaciones parciales Abierta
- ▶ Inasistencia por materia Abierta
- ▶ Exámenes de Recuperación Abierta ▶
- ▶ Calificaciones Extraordinarias Abierta
- ▶ Examen General de Conocimientos Abierta
- ▶ Promedios Para Grados Faltantes Abierta
- ▶ Revalidación de Grado Abierta
- ▶ Tallas de Uniformes Abierta

▼ Exámenes de Recuperación

Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
Primer Periodo	18/01/2021 - 22/01/2021	162 Capturas	<input type="checkbox"/> Abierta
Segundo Periodo	17/03/2021 - 19/03/2021	0 Capturas	<input type="checkbox"/> Abierta

Imagen. 40 Pantalla de captura de Exámenes de Recuperación.

Siga los siguientes pasos para realizar captura:

Paso 1: En el primer periodo expandimos dando clic en , para abrir la lista de los grupos.

Paso 2: Posteriormente daremos un clic sobre “Matutino 1er. grado A”, la pantalla se abre como se muestra en la Imagen. 41.

Imagen.41 Capturar Exámenes de recuperación.

Paso 3: En el filtro seleccionamos la información que se solicita, especificando el periodo del Bimestre al que corresponde la calificación que desea recuperar, seleccionar turno, grado/grupo y la asignatura para capturar la calificación. Al indicar la asignatura en el filtro, la pantalla se abrirá como se muestra en la Imagen. 42.

No.	Nombre	IFE	CURP	Calificación
1	CARRILLO BECERRA	11155M8	ASRCRA4	<input type="text"/>
2	DE ANDA	304F44	ASNDMA6	<input type="text"/>
3	HERNANDEZ	80330RQ6	HASBRDA6	<input type="text"/>
4	RAMIREZ	0510FD3	SMSSAS	6

Imagen. 42 Pantalla de recuperación de calificación.

Paso 4: La captura de calificación de recuperación será por asignatura, por lo tanto, la selección de asignatura será obligatoria. Una vez seleccionada la asignatura se presenta el listado de alumnos que pueden presentar el examen de recuperación de tal materia que corresponda al grupo seleccionado.

Paso 5: En la columna a lado derecho está el campo de calificación donde agregamos la calificación recuperada por el alumno, posterior a agregar la calificación aparece el ícono ✓ que indica que la captura se ha completado.

En la esquina superior derecha se muestra el avance de captura, que informará el porcentaje de captura realizada. Esta captura permanecerá disponible para completar o modificaciones mientras el periodo de evaluación se encuentre abierto.

D. Calificaciones extraordinarias

Permite indicar el registro de una calificación de un examen extraordinario de un alumno para una materia.

Volver a la pantalla de inicio **“Evaluaciones”** en **“Capturas disponibles”** del centro de trabajo, en la Imagen. 27 muestra **“Calificaciones extraordinarias”** para listar los periodos en los que se organiza tal captura.

Al lado derecho podemos ver las cuatro columnas (periodo, fecha de captura, avance y el estatus de captura), a diferencia de las otras capturas aquí el avance no mostrará el porcentaje, sino el número de capturas realizadas.

La ventana nos muestra los periodos que incluyen las calificaciones extraordinarias según la Imagen 43, el periodo del mes de enero está abierto lo que significa que podemos realizar capturas.

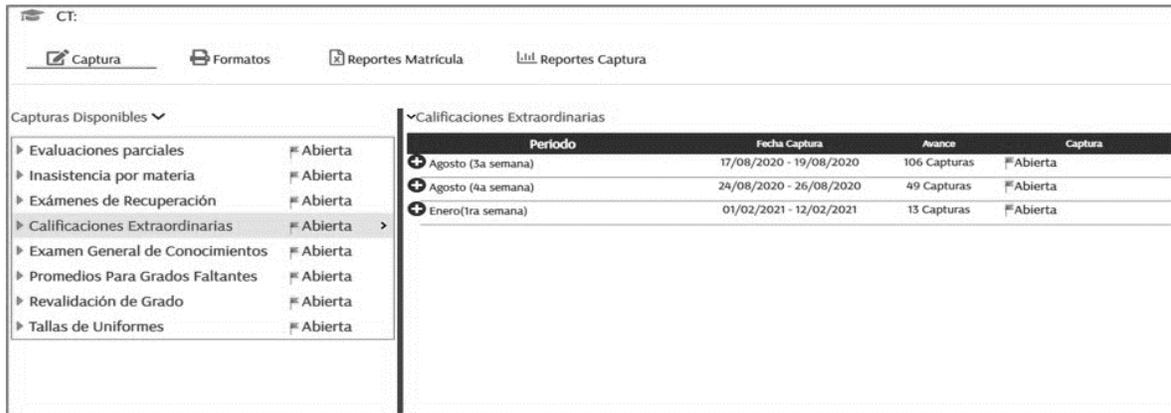


Imagen. 43 Pantalla Calificaciones extraordinarias.

Siga los siguientes pasos para realizar captura de Calificaciones Extraordinarias:

Paso 1: En el periodo del mes de enero en el botón expandir  damos clic para desplegar la lista de turnos al cual queremos realizar la captura. Como se muestra en la Imagen. 44.



Imagen. 44 Periodo de Enero abierto para captura.

Paso 2: Presionamos sobre turno Matutino y enseguida nos abre la pantalla Imagen. 45.

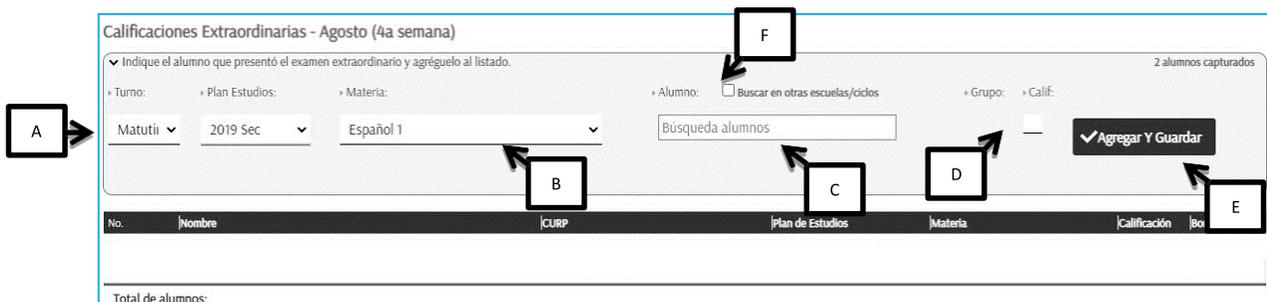


Imagen. 45 Agregar calificaciones extraordinarias periodo de enero.

Paso 3: La pantalla nos solicita la información del alumno por lo que debemos agregar lo siguiente:

- Seleccionar turno para el cual realizamos la captura.
- Seleccionar la materia que corresponda a la evaluación extraordinaria a registrar.
- Especificar el alumno que presentó el examen extraordinario.
- Después debe especificarse la calificación obtenida.
- La captura debe “agregarse y guardarse” al listado de evaluaciones registradas en el periodo.
- También tendrá la opción de buscar el alumno en otra escuela.

A partir de cada una de las capturas registradas se incrementan los elementos en la lista de evaluaciones extraordinarias del periodo.



No.	Nombre	CURP	Plan de Estudios	Materia	Calificación	Borrar
1	HERNANDEZ	HASRVNA7	2019 Sec.	Español 1	6	✕
2	IBARRA	HASBXNA3	2019 Sec.	Español 1	6	✕

Total de alumnos: 2

Imagen. 46 Listado alumnos que presentaron calificaciones extraordinarias periodo de agosto.

Mientras el periodo de captura se encuentre abierto, pueden registrarse más elementos en el listado o borrar los existentes.

E. Promedios Para Grados Faltantes

La captura de calificaciones de grados faltantes se realiza durante todo el ciclo escolar y se realiza cuando se realiza una solicitud alta de alumno y cuenta con las boletas de calificaciones de grados anteriores.



No.	Nombre	CURP	Grado	Grado Capturado	Editar	Borrar
1	HERNANDEZ	HEMN	Mat 3er. F	2. Segundo	✎	✕
2	RAMOS	RAIDA	Mat 3er. A	2. Segundo	✎	✕

Total de alumnos: 2

Imagen. 47 Captura de Calificaciones para Grados Faltantes.

Formatos

Podemos obtener los formatos correspondientes a Evaluación General de Conocimientos, Constancia de Examen de Regularización, Boleta Calificaciones, Informe de Autonomía Curricular, Certificados Extraordinarios, Certificados EGC, etc.

En **evaluaciones** (Imagen. 7 punto B) seleccionar la opción de “ **Formatos**” presionamos sobre este ícono para abrir la pantalla, como vemos en la Imagen 48 para obtener los formatos disponibles en el sistema.



Imagen.48 Obtener formato de captura.

Aparecerá una nueva sección como se muestra en la Imagen. 48. En esta tendrá que agregar los datos solicitados para obtener el formato:

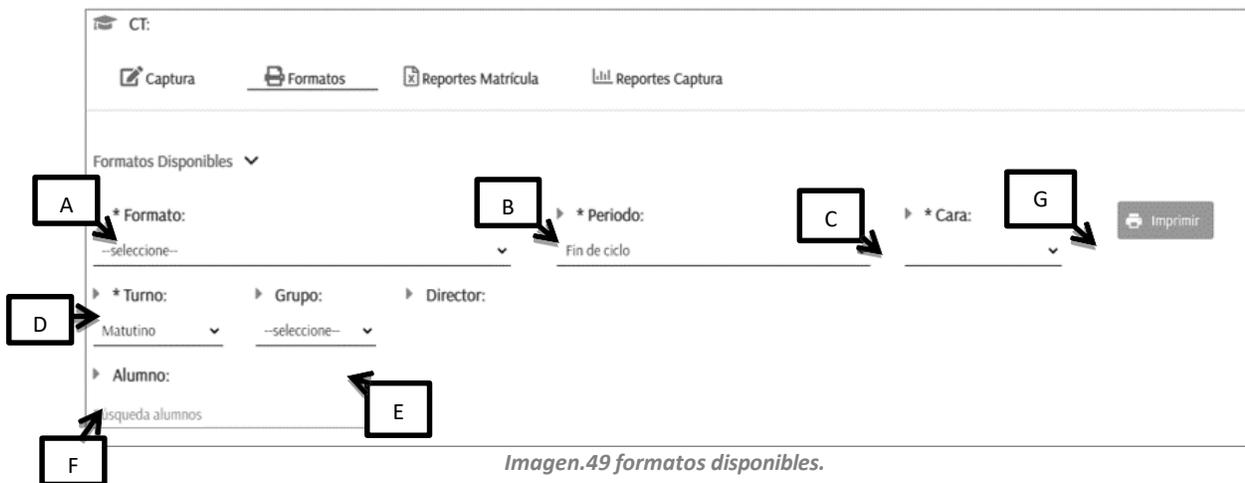


Imagen.49 formatos disponibles.

- A. **Formato de evaluación:** En esta opción se indican el formato que se desea imprimir.
- B. **Periodo:** En caso de que el formato solicitado corresponda a una captura periódica, deberá seleccionar el periodo correspondiente.
- C. **Caras:** Aquí podemos elegir la cara que deseamos imprimir del formato: Frontal, posterior o ambas caras.
- D. **Turno:** Indicar el turno correspondiente.
- E. **Grado/Grupo:** Agregar grado y grupo.
- F. **Alumno:** Nombre del alumno del cual queremos obtener el formato de la evaluación. En caso de que el formato requerido sea de todo un grupo, no es necesario indicar el alumno.
- G. Una vez que ingresamos los datos que se solicitan en la pantalla de la Imagen. 43, damos clic en “
 Imprimir ”.

Reportes de Matrícula

En caso de querer obtener la lista de alumnos para guardar el archivo en su computadora, contamos con la opción de exportar. Imagen. 50.

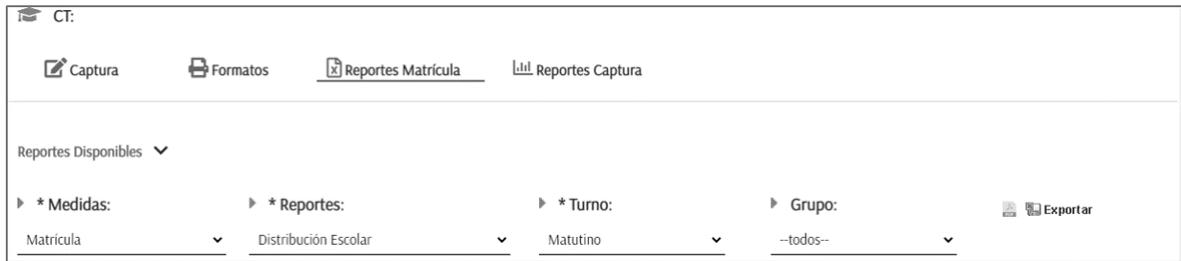


Imagen.50 Formato disponible de la captura registrada.

VI. SECCIÓN CUATRO – Carga de calificaciones por archivo de Excel

La captura de calificaciones por medio de un EXCEL solo aplicara para la evaluación de preescolar y la evaluación parcial de primaria y secundaria.

Carga masiva de calificaciones.

En la parte inferior del apartado de Capturas disponibles tendremos un módulo en el cual se podrán subir los documentos Excel para la carga de calificaciones.

Al presionar el link “cargar archivo que se localiza en el icono color verde con el icono de un documento Excel, se abrirá una ventana emergente (Fig.51) en la cual se debe seleccionar el turno, el grado/grupo y después subir el archivo para realizar la carga de calificaciones.



The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a table on the right. The menu includes options like 'Evaluaciones parciales', 'Calificaciones Extraordinarias', and 'Carga de Calificaciones por Archivo'. The table on the right is titled 'Evaluaciones parciales' and contains the following data:

Periodo	Fecha Captura	Avance	Captura
1er Periodo	01/03/2023 - 31/12/2023	100.00 %	Abierta
2o Periodo	17/03/2023 - 24/03/2023	100.00 %	Abierta
3er Periodo	07/07/2023 - 13/07/2023	0.00 %	Abierta

Imagen.50 ubicación del módulo de carga de Excel.



The dialog box is titled 'CARGAR CALIFICACIONES POR ARCHIVO.' and contains the following fields and buttons:

- Dropdown menu: Evaluaciones parciales - [blacked out]
- Form fields: Periodo: --seleccione--, Turno: --seleccione--, Gdo/Gpo: --seleccione--
- Text: Maestro:
- Text: Seleccione archivo:
- Buttons: Examinar..., Ningún archivo seleccionado. [X]Cerrar
- Bottom buttons: CERRAR, ACEPTAR

Imagen.51 Ventana de carga de archivo Excel.

Si el archivo fue cargado exitosamente aparecerá un mensaje que nos lo notificara (fig.52), en caso contrario nos aparecerá un mensaje en el que se detallara el motivo por el cual el archivo no se subió correctamente (fig.53)

The image shows a dark-themed dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title bar reads "CARGAR CALIFICACIONES POR ARCHIVO.". Below the title bar, there is a dropdown menu for "Evaluaciones parciales" which is currently set to a blacked-out value. Below this are three input fields: "Periodo: 1er Periodo", "Turno: Matutino", and "Gdo/Gpo: 1er. A". Underneath these is the label "Maestro:". A section titled "Seleccione archivo:" contains a button labeled "Examinar..." and the text "Ningún archivo seleccionado. [x]Cerrar". At the bottom right of the dialog are two buttons: "X CERRAR" and "✓ ACEPTAR". At the bottom of the dialog, a message states "La carga del archivo se realizó correctamente."

Imagen.52 notificación de que el documento se subió correctamente.

Imagen.53 Notificación de error al cargar el documento.

Validaciones para la carga de calificaciones.

Validación de campos: Todos los campos del modal son obligatorios, el motivo es que se ocupan para revisar la información del archivo Excel. Si algún campo no se selecciona se nos notificara con un mensaje.

Validación Periodo: La carga validara el periodo seleccionado, el cual tiene que corresponder al periodo actual, esto garantiza que se confirme el periodo.

Validación Turno: La carga validara el turno seleccionado, el cual tiene que ser el mismo al archivo a cargar.

Validación Grado-Grupo: La carga validara el grado y grupo seleccionado, el cual tiene que ser el mismo al archivo a cargar.

Validación Calificaciones: Al realizar la carga, las calificaciones se validan, en donde no pueden ser mayores a 10 ni menores a 5, tampoco se permiten letras, y no se permiten calificaciones vacías.

Validación de columnas: El sistema debe contar con ciertas columnas para que la carga se realice correctamente. Al descargar el Layout del sistema PIE este tiene las siguientes columnas:

1. No
2. CCT
3. Turno
4. Grupo
5. Captura
6. Periodo
7. NombreCompleto
8. CURP
9. Observaciones GENERALES
10. ESSEC1
11. MASEC1-Matematicas
12. SISEC1-Ingles
13. BISEC1-Biologia
14. HISEC1-Historia
15. GESEC1-Geografia
16. FCSEC1-Formacion Cívica y Ética
17. TESEC1-Tecnologia
18. EFSEC1-Educacion Física
19. ARSEC1-Artes