

GUÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Esta Guía proporciona los pasos a seguir para el uso correcto del sistema, una vez terminada la captura de los tres parciales.

Los procedimientos se detallan a continuación:

1.- Permisos de examen final.- Una vez terminada la captura de las calificaciones de los tres parciales, se procede a capturar las calificaciones de examen final de los alumnos que tengan derecho a presentar dicho examen.

Este procedimiento lo puede verificar a detalle en la página 24 del manual del sistema SISE.

2.- Registro de bajas.- Terminado el proceso anterior, registrará las bajas de los alumnos ocurridas durante el semestre.

Para realizar la baja a un alumno es necesario seleccionar el motivo, contar con la fecha en que se dio de baja, esta deberá coincidir al último parcial presentado.

Este procedimiento lo puede verificar a detalle en la página 29 del manual del sistema SISE.

3.- Calcular calificaciones finales.- El siguiente paso es calcular las calificaciones finales, con el propósito de determinar la situación en que se encuentra cada alumno.

Este procedimiento lo puede verificar a detalle en la página 26 del manual del sistema SISE.

4.- Impresión de lista de calificaciones completa.- Realizado el paso anterior, deberá de imprimir la lista de calificaciones finales. Con el propósito de que sean entregados al asesor responsable de la materia con la finalidad de que sea validado

y para la creación e impresión de dicho formato dirijase a la página 34 del manual del sistema SISE.

5.- Captura de calificaciones de regularización Final del mes de enero.- Este paso se llevará a cabo en el sistema si existen alumnos del primer semestre que tengan derecho y presenten regularización.

Nota: No se capturan en el sistema calificaciones de regularización para alumnos de tercero y quinto semestre.

Para realizar este procedimiento dirijase a la página 27 del manual del sistema SISE.

6.- Cerrar periodo final de regularización.- Si en el plantel hubo alumnos del primer semestre que se regularizaron en el mes de enero, deberán cerrar la captura de regularizaciones finales con el objetivo de generar e imprimir los formatos de FRER y Actas de Regularización.

Nota: En caso de no tener alumnos del primer semestre que no se regularicen en el mes de enero, pueden omitir este paso.

Para dudas sobre este procedimiento dirijase a la página 28 del manual del sistema SISE.

7.- Impresión de FRER y Actas de Regularización.- Si llevó a cabo los pasos 5 y 6 podrá descargar e imprimir el Formato de Registro de Exámenes de Regularización (FRER) y las actas de regularización en formato PDF.

Para la impresión de dichos formatos consulte la páginas 32 y 37 del manual del sistema SISE.

8.- Impresión del Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (FRIAE).- El siguiente paso es la creación e impresión en formato PDF del FRIAE,

consulte la página 31 del manual del sistema SISE.

9.- Impresión del formato de bajas.- El siguiente paso es imprimir el formato de bajas, el cual puede generar en la opción Lista de Bajas en Reportes del menú principal del sistema SISE.

10.- Notificar al Departamento de Control Escolar.- Si han cumplido en realizar los procedimientos anteriores en el sistema, es necesario notificar vía correo electrónico al Departamento de Control Escolar para la validación correspondiente y la generación de los KARDEX de cada alumno.

11.- Cierre del semestre: Una vez que los 48 planteles notifiquen al Departamento de Control Escolar, se procederá a realizar el Cierre del Semestre.

Nota: Este procedimiento lo realiza el Departamento de Control Escolar; cabe hacer mención, que si un plantel no ha concluido en tiempo y forma con todos los procesos anteriores, no se podrá cerrar el Semestre en curso.

12.- Impresión de KARDEX.- Como último paso del semestre en curso el Departamento de Control Escolar enviará una notificación en el sistema, indicando el cierre del periodo de ciclo escolar e imprimir el KARDEX.

Para la creación e impresión del Kardex de Calificaciones, diríjase a la página 32 del manual del sistema SISE.

13.- Inicio del semestre febrero – julio 2020.- El Departamento de Control Escolar genera el inicio del segundo semestre, para proceder a realizar las reinscripciones de los alumnos.

14.- Periodo de reinscripción.- El Departamento de Control Escolar notificará el

periodo de reinscripción de acuerdo al calendario escolar.

En este proceso podrán reinscribir a los alumnos, así como, a incorporados, repetidores, traslados y de portabilidad. Para ver a detalle cada procedimiento diríjase al Manual del sistema SISE.

Para reinscribir a los alumnos que pasaron al segundo semestre, solo tendrán que asignarlos a un grupo.

Para este paso diríjase a la página 19 del manual del sistema SISE.

15.- Registro de desertores.- Después del periodo de reinscripción, se procede a registrar a los alumnos que desertaron en el semestre en curso. Puede consultar el procedimiento en la página 14 del manual del sistema SISE.

16.- Impresión el Formato de deserción.- Una vez ejecutado el paso anterior se procede a la impresión del formato de deserción, el cual puede generar en la opción Lista de Desertores en Reportes del menú principal del sistema SISE.

17.- Impresión del formato de observaciones en expediente.- Consulte la página 35 del manual del sistema SISE.

18.- Impresión de listas de calificaciones y asistencia de cada grupo.

19.- Iniciamos con la captura de parciales.

20.- Captura de calificaciones de exámenes de regularizaciones intermedias.- solo para alumnos que están registrados en el sistema.