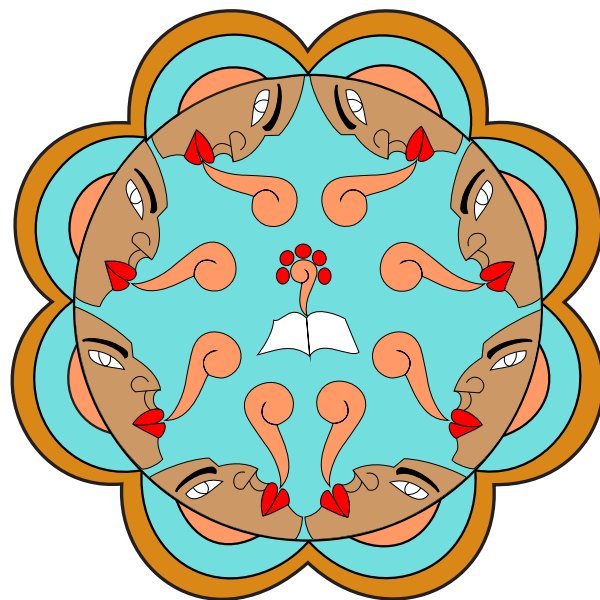


# Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

## Manual de Usuario Sistema Web Integral de Servicios Escolares

---

# SISE



## Índice

Justificación .....	2
Objetivo.....	2
Beneficios.....	2
Etapas y Procesos que Contiene el Sistema.....	2
Requerimientos .....	2
¿Cómo Ingreso al Sistema?.....	3
Aprendiendo a Utilizar el Sistema.....	3
1.- Etapa de Inscripción de Alumnos.....	5
a).- Inscripción Nuevo Ingreso.....	5
b).- Inscripción de Portabilidad.....	6
c).- Generar Carta Compromiso.....	7
2.- Etapa de Reinscripción .....	9
a).- Reinscripción de Repetidores.....	9
b).- Reinscripción de Incorporados.....	11
c).- Traslado.....	13
d).- Registrar Desertores.....	14
e).- Solicitud de Nulidad de Semestre.....	16
3.- Control de Alumnos.....	18
4.- Acreditación.....	19
a).- Creación de Grupos.....	19
b).- Modificar Grupos.....	21
c).- Modificar Asesores del Grupo.....	23
d).- Calificaciones.....	24
e).- Calcular Promedio Final.....	26
f).- Regularización.....	27
g).- Cerrar Periodo de Regularización.....	28
h).- Bajas.....	29
5.- Impresión de Reportes.....	31
a).- FRIAE.....	31
b).- FRER.....	32
c).- Kardex de Calificaciones.....	32
d).- Generar Lista de Grupo sin Calificaciones.....	33
e).- Generar Lista de Grupo con Calificaciones.....	34
f).- Formato de Observaciones de Expediente.....	35
g).- Lista de Asistencia.....	36
h).- Actas de Regularización.....	37
6.- Formatos .....	38
7.- Control de Documentos.....	38

## JUSTIFICACIÓN.

Con la finalidad de ofrecer servicios tecnológicos que ayuden a resolver problemáticas y que satisfagan las necesidades del CSEIO, la Dirección de Planeación en conjunto con el Depto. de Tecnología y Comunicación, propuso el desarrollo del Sistema Web Integral de Servicios Escolares del CSEIO (SISE).

## OBJETIVO.

Automatizar y agilizar la gestión, elaboración y entrega de documentos en el ramo administrativo de la información que se genere en el Departamento de Control Escolar.

## BENEFICIOS.

- Actualización en cuanto a estructura y diseño de documentos.
- Contribuir con un sistema para la modernización y eficiencia de los procesos y estructura administrativa del Departamento de Control Escolar.
- Generar información confiable y oportuna.
- Disminuir los tiempos en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, así como en la elaboración y entrega de documentos (constancias, reportes, estadísticas, control de calificaciones, etc.), mejorando el servicio y generando un impacto en los periodos de elaboración y entrega.

## ETAPAS Y PROCESOS QUE CONTIENE EL SISTEMA.



1. INSCRIPCIÓN: Alumnos de nuevo ingreso, portabilidad, Generación de resolución de equivalencia, asignación de matrícula y generación de carta compromiso.
2. REINSCRIPCIÓN: Alumnos repetidores, reincorporados, traslado, desertor y nulidad de semestre.
3. CONTROL DE ALUMNOS: Generar ficha de inscripción por alumno y edición de datos.
4. ACREDITACIÓN: Creación y modificación de grupos escolares, modificación de asesores por asignación de materia, captura de

calificaciones de parciales, examen final y promedio modular, cierre de captura de calificaciones, inicio y cierre de la etapa de regularización de materias adeudadas y bajas de alumnos.

5. GENERACIÓN DE REPORTES: FRIAE, FRER, Kardex de calificaciones, lista de grupos con y sin calificaciones, de asistencia, de alumnos con regularizaciones y formato de concentrado de documentación que adeudan los alumnos.
6. FORMATOS: Impresión de Carta de nulidad de semestre cursado, Constancia de Inscripción, Credenciales, Ficha de Inscripción y Formato de Regularización.
7. CONTROL DE DOCUMENTOS: Subir en digital la documentación personal de cada alumno inscrito en la institución.
8. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA: Dar Permisos para captura de calificaciones y regularizaciones, control de usuarios, materias y componentes, término del periodo del ciclo escolar y envío de notificaciones.
9. ETAPA DE CERTIFICACIÓN: Impresión de certificados.

## REQUERIMIENTOS.

Para que el Sistema SISE funcione correctamente, debe tener:

1. Equipo de cómputo con conexión a Internet.
2. Navegador web (Para la óptima visualización y funcionamiento utilice Google Chrome  o Firefox .
3. Cuenta de usuario y contraseña (proporcionada por el Depto. de Control Escolar).

## ¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?

1.- En tu navegador de Internet escribe la dirección:

<http://sise.cseiio.edu.mx>

o entrar a la página oficial del CSEIIO

<http://www.cseiio.edu.mx>

1.- Click en el apartado servicios en línea. **Fig. 1**



Fig. 1. Acceso a servicios en línea en la página oficial del CSEIIO.

2.- Seleccionar la opción Sistema Web Integral de Servicios Escolares del CSEIIO (SISE). **Fig. 2**



Fig. 2. Acceso al sistema de control escolar (SISE).

3.- Esta operación llevará a visualizar la pantalla siguiente. **Fig. 3.**



Fig. 3. Acceso al sistema.

Para ingresar al sistema deberás proporcionar la clave y la contraseña de usuario que le fueron proporcionados por el Depto. de Control Escolar.

Descripción de los campos

CAMPO	CONTENIDO
Ingrese su usuario	Escribe el usuario asignado.
Contraseña	Escribe la contraseña de acceso.
Botón de acceso	Click para ingresar al sistema.

## APRENDIENDO A UTILIZAR EL SISTEMA.

Una vez realizado lo anterior se despliega la pantalla que contiene el entorno y el menú principal del Sistema de Control Escolar.

A partir de ahora aprenderás las funciones generales del sistema con las opciones del menú principal.

La pantalla principal del sistema cuenta con las siguientes características: **Fig. 4.**

1. **Encabezado:** Se conforma de las iniciales del sistema, bienvenida, nombre del usuario, campana de notificaciones, manual de ayuda y salir del sistema.
2. **Mensajes de ubicación y notificaciones:** Se visualiza la ubicación del sistema y las notificaciones de permisos del administrador.



### 3. Menú principal del sistema: Encontrará los accesos a los procesos de Control Escolar.

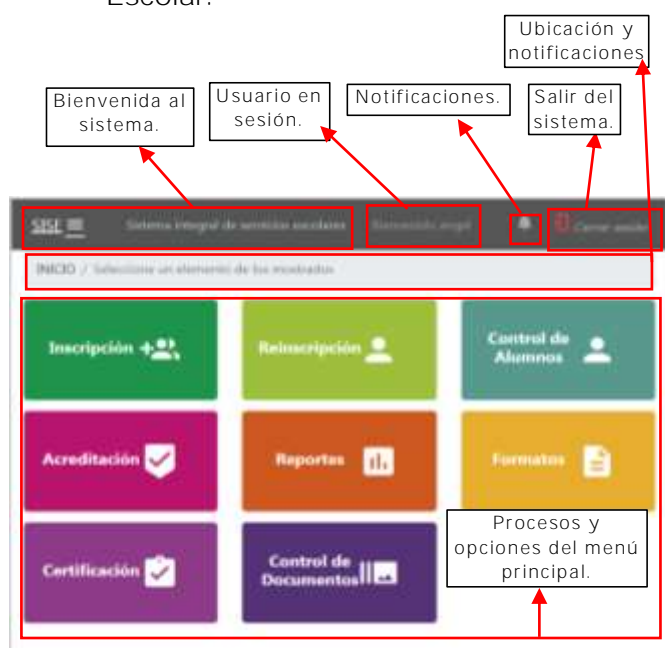


Fig. 4. Entorno y menú principal del Sistema SISE.

Para entrar a los procesos de Control Escolar click en cada una de las opciones del menú principal del sistema.

## 1.- ETAPA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

Para ingresar, dar click en el botón **Inscripción** del menú principal del sistema. Fig. 5.



Fig. 5. Menú principal del Sistema SISE.

Inscripción la opción **Inscripción Nuevo Ingreso**. Fig. 7.



Fig. 7. Proceso de inscripción nuevo ingreso.

En esta pantalla, se despliega lo siguiente:

El ciclo escolar a inscribir y el formulario para el registro de los datos personales del aspirante y al final, el botón "verde" de Registro de Datos del Aspirante. Fig. 8.

Una vez seleccionado el botón **Inscripción**, se mostrará en pantalla los procesos que podemos realizar: Fig. 6.

- Inscripción de nuevo ingreso.
- Portabilidad de alumnos.
- Generación de carta compromiso.
- Del lado izquierdo, se enlistan las etapas del menú principal del sistema SISE para un fácil acceso.

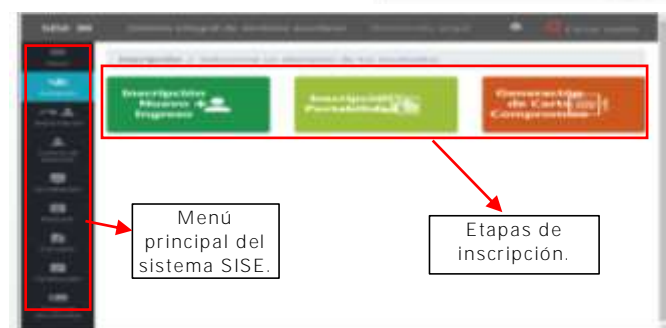


Fig. 6. Menú principal del proceso de inscripción.

### a).- Inscripción Nuevo Ingreso.

Para la inscripción e ingreso de los datos de un alumno de nuevo ingreso al sistema, seleccione del menú principal de **Etapa de**

Fig. 8. Ficha de inscripción (formulario) para alumnos de nuevo ingreso.

Para realizar la inscripción del aspirante existen campos que no son obligatorios de rellenar, en caso de faltar un dato necesario,

el sistema enviará un mensaje de alerta. Fig. 9.

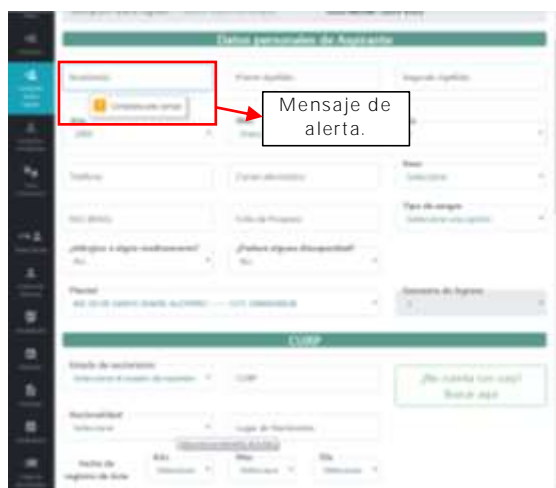


Fig. 9. Mensaje de alerta de dato necesario para inscribir al aspirante.

El formulario de inscripción de alumnos se compone de las siguientes secciones de datos:

- Datos personales de Aspirante
- CURP
- Dirección actual del Aspirante
- Dirección de procedencia del Aspirante.
- Datos de Tutor.
- Datos de lengua materna.
- Datos de Secundaria de procedencia.
- Documentos solicitados para generación de Matrícula.
- Documentos Extras.

## b).- Inscripción de Portabilidad.

Para la inscripción de un aspirante de portabilidad, seleccionar del menú principal de la etapa de inscripción la opción **Inscripción Portabilidad**. Fig. 10.



Fig. 10. Proceso de inscripción de portabilidad.

En esta pantalla, se despliega lo siguiente:

En el centro, el ciclo escolar a inscribir y la ficha de inscripción para el registro de los datos personales del aspirante y en la parte final del formulario, el botón “verde” de registro de datos del aspirante. Fig. 11.

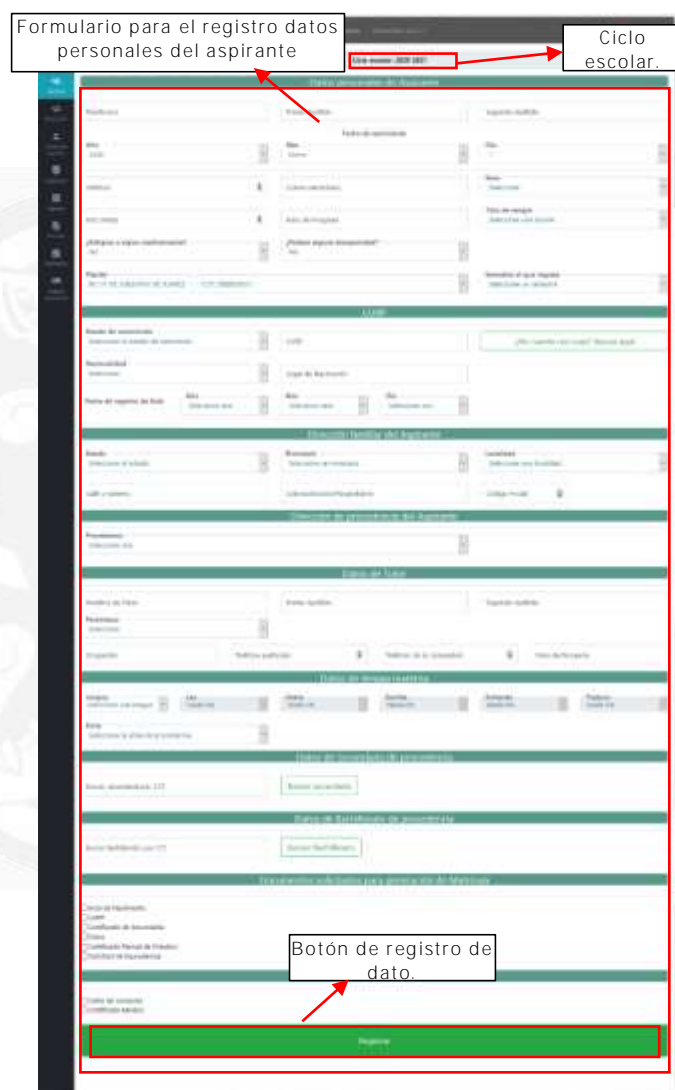


Fig. 11. Formulario para inscripción de aspirante de portabilidad.

Para realizar la inscripción de portabilidad existen campos que no son obligatorios de rellenar, en caso de faltar un dato necesario, el sistema enviará un mensaje de alerta. Fig. 12.



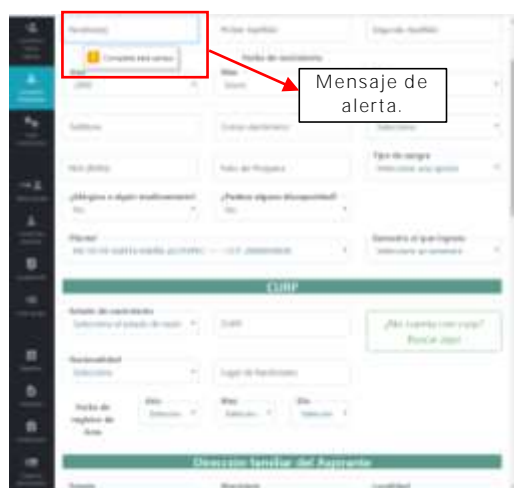


Fig. 12. Mensaje de alerta de dato necesario para inscribir al aspirante.

El formulario de inscripción de alumnos de portabilidad, se compone de las siguientes secciones de datos:

- Datos personales del Aspirante.
- CURP.
- Dirección familiar del Aspirante.
- Dirección de procedencia del Aspirante.
- Datos de Tutor.
- Datos de lengua materna.
- Datos de Secundaria de procedencia.
- Datos de Bachillerato de procedencia.
- Documentos solicitados para generación de Matrícula.
- Documentos Extras.

Para realizar la inscripción de un aspirante de portabilidad, debe considerar necesario lo siguiente:

- Contar con los datos de la secundaria y del bachillerato de procedencia.
- Presentar el Certificado Parcial de Estudios.
- Solo se pueden realizar inscripciones de aspirantes a partir del segundo módulo.

### c).- Generar Carta Compromiso.

Para ingresar a este proceso, Click en la opción **Generar carta Compromiso** del menú principal de la etapa de inscripción. Fig. 13.



Fig. 13. Proceso de generar carta compromiso a los aspirantes.

Enseguida se muestra en pantalla el formulario para buscar al aspirante que adeuda documento y generar su carta compromiso. Fig. 14.

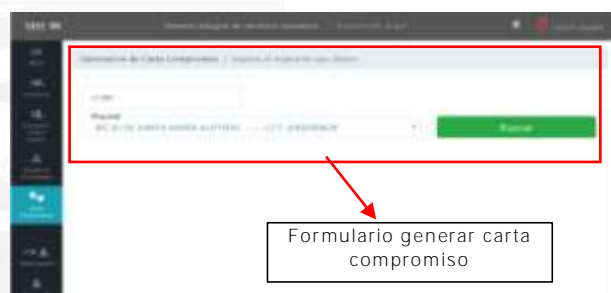


Fig. 14. Formulario para buscar al aspirante que adeuda documento para generar su carta compromiso.

Para generar la carta compromiso de un aspirante se genera de dos formas:

1. **Búsqueda específica.**- Es necesario contar con la CURP del aspirante e indicarlo en el campo solicitado, posteriormente click en el botón **buscar**, el sistema enlistará en la parte inferior al aspirante solicitado. Fig. 15.

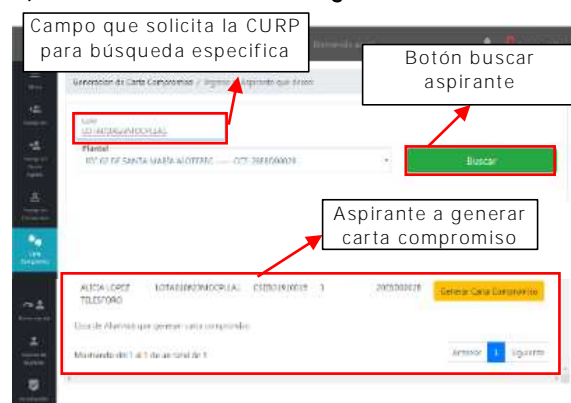


Fig. 15. Búsqueda específica del aspirante con adeudo de documentación.

2. **Búsqueda general.**- Click en el botón **buscar** y el sistema enlistará a todos los alumnos inscritos en el plantel que adeudan documentos por entregar. Fig.16.



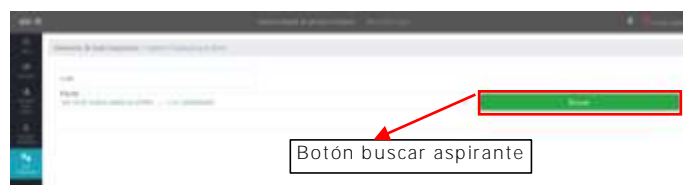


Fig. 16. Búsqueda general de los aspirantes con adeudo de documentación.

Una vez realizado la búsqueda del alumno, el sistema muestra del lado derecho de la pantalla el botón en “**amarillo**” para generar la carta compromiso de cada alumno que tenga adeudo de documentos. Fig. 17.

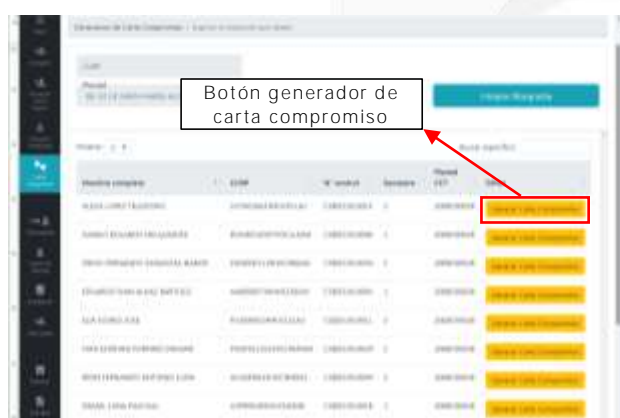


Fig. 17. Botón Generador de la Carta compromiso de los aspirantes que deben documentación.

Posteriormente al dar click en el botón, se visualizará una ventana emergente, donde solicita agregar las observaciones o el motivo por el cual el aspirante no realizó la entrega de la documentación. Fig. 18.

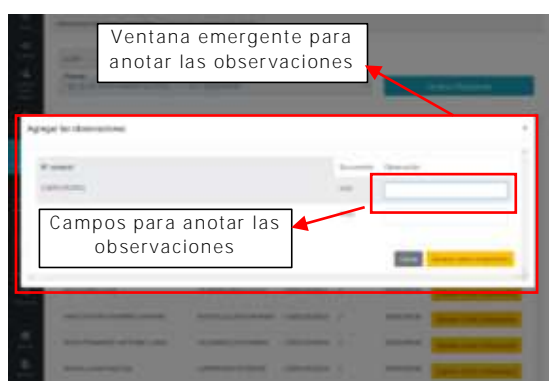


Fig. 18. Ventana emergente de observaciones.

Una vez anotadas las observaciones, presionar en el botón “**amarillo**” de la ventana emergente **Generar carta compromiso**, el sistema mostrará el documento en formato

PDF para su impresión o guardado en formato digital. Fig.19 y 20.

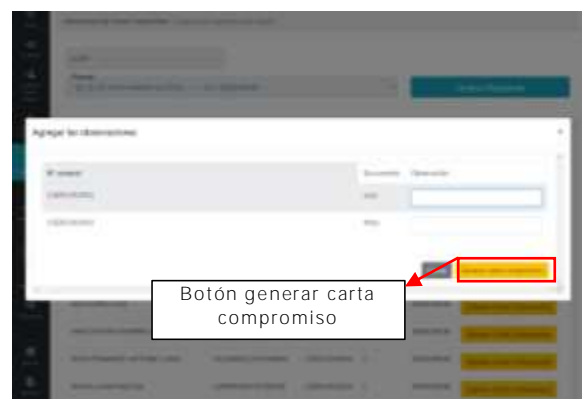


Fig. 19. Botón generar carta compromiso digital en formato PDF.



Fig. 20. Formato digital en PDF de la carta compromiso.

La carta compromiso tiene una vigencia de 30 días, en caso de volver a generar nuevamente dentro del tiempo establecido, el sistema enviará un mensaje de error, por lo tanto esperar que termine la vigencia. Fig.21.

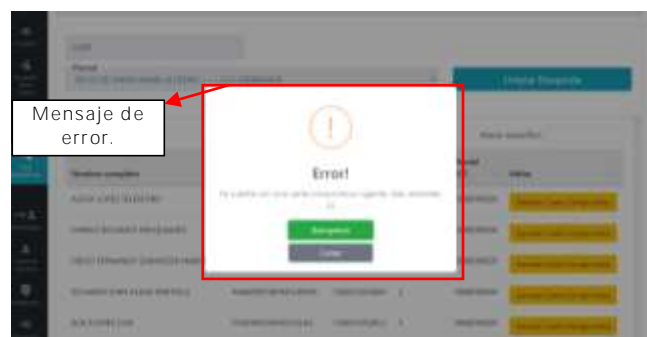


Fig. 21. Mensaje de error el aspirante ya cuenta con una carta compromiso vigente, días restantes 30.

## 2.- ETAPA DE REINSCRIPCIÓN.

Para ingresar, click en el botón **Reinscripción** del menú principal del sistema SISE. Fig.22.



Fig. 22. Proceso reinscripción de alumnos.

Dentro de la etapa de reinscripción el sistema muestra el menú principal con los siguientes procesos. Fig. 23.

- Reinscripción de repetidores.
- Reinscripción de incorporados.
- Traslado.
- Registrar desertor.
- Solicitud de nulidad de semestre.



Fig. 23. Menú principal de la Etapa Reinscripción.

### a).- Reinscripción de repetidores.

En este proceso se deben considerar los siguientes puntos:

- Los alumnos que podemos reinscribir son reprobados y de baja.
- El alumno no rebase los 6 años (12 semestres) para terminar sus estudios de nivel medio superior.
- Reinscribe al alumno al último semestre cursado.

Para ingresar al proceso, seleccione del menú principal de Etapa de **Reinscripción** la

opción **Reinscripción de Repetidores**. Fig. 24



Fig. 24. Ingreso al proceso Reinscripción de alumnos Repetidores.

En pantalla muestra el formulario para realizar una búsqueda de alumnos que tienen el derecho de reinscribirse a un semestre Fig.25. La búsqueda puede realizarse de dos formas:

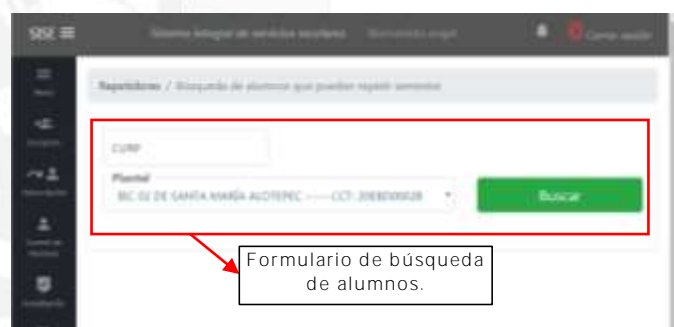


Fig. 25. Formulario para buscar a los alumnos Repetidores.

1. **Búsqueda específica.**- Es necesario contar con la CURP del alumno e indicarlo en el campo solicitado, posteriormente click en el botón **buscar**, el sistema enlista en una tabla en la parte inferior al alumno solicitado. Fig. 26.



Fig. 26. Tabla de la búsqueda específica de alumno a reinscribir.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- No. de control.
- Matrícula del alumno.
- Contador de semestre transcurrido, empieza desde que se inscribió por primera vez el alumno en el CSEILO, el cual no debe de rebasar el tiempo permitido para concluir sus estudios de educación media superior.
- Semestre anterior cursado, es el último semestre cursado en la institución.
- Clave del plantel.
- Botón para reinscribir al alumno.

Para llevar a cabo la reinscripción del alumno click en el botón **"amarillo"** **Reinscribir** de la tabla de búsqueda, posteriormente el sistema mostrará un mensaje que el proceso se efectuó con éxito. Fig. 27 y Fig.28.

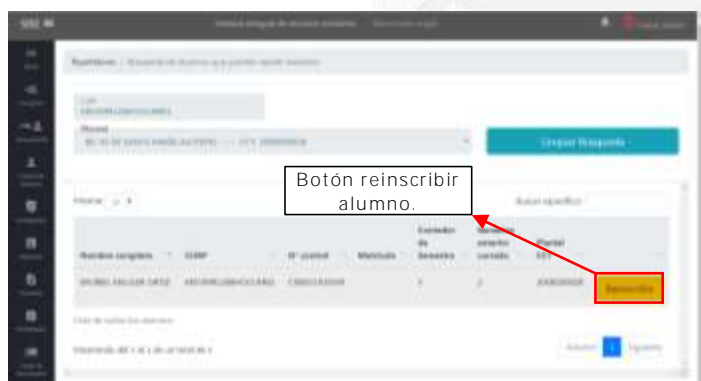


Fig. 27. Botón Reinscripción de alumnos.

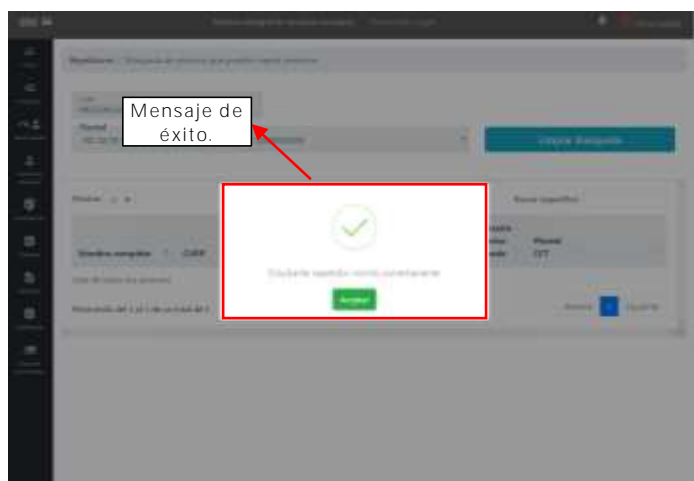


Fig. 28. Mensaje de éxito estudiante repetidor inscrito correctamente.

Al presionar el botón **"verde"** de aceptar del mensaje de éxito nos regresa al procedimiento para reinscribir a otro alumno, para realizar una nueva búsqueda, click en el botón **"azul"** **Limpiar Búsqueda** e iniciamos nuevamente el procedimiento. Fig 29.



Fig. 29. Botón azul limpiar búsqueda e iniciamos nuevamente el procedimiento.

2. **Búsqueda General.**- Click en el botón **"verde"** **Buscar** y el sistema enlista en una tabla en la parte inferior todos los alumnos que cuentan con la posibilidad de reinscribirse. Fig.30.

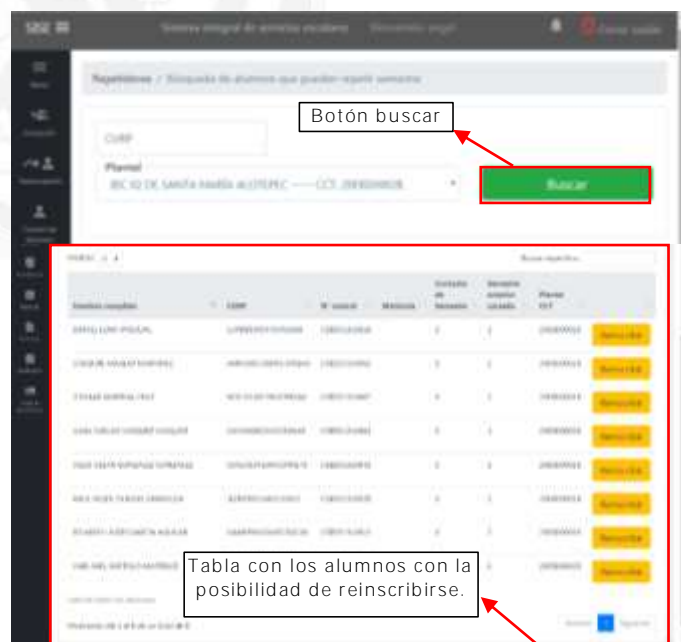


Fig. 30. Tabla de la búsqueda de alumno a reinscribir.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- No. de control.
- Matrícula del alumno.



- Contador de semestre transcurrido, empieza desde que se inscribió por primera vez el alumno en el CSEIIO, el cual no debe de rebasar el tiempo permitido para concluir sus estudios de educación media superior.
- Semestre anterior cursado, es el último semestre cursado en la institución.
- Clave del plantel.
- Botón para reinscribir al alumno.

Para llevar a cabo la reinscripción del alumno click en el botón “amarillo” **Reinscribir** de la tabla de búsqueda Fig. 27, posteriormente el sistema mostrará un mensaje que el proceso se efectuó con éxito. Fig.28.

Si el alumno rebasa el tiempo permitido para concluir sus estudios de Educación Media Superior, el sistema mandará un mensaje de error. Fig. 31.

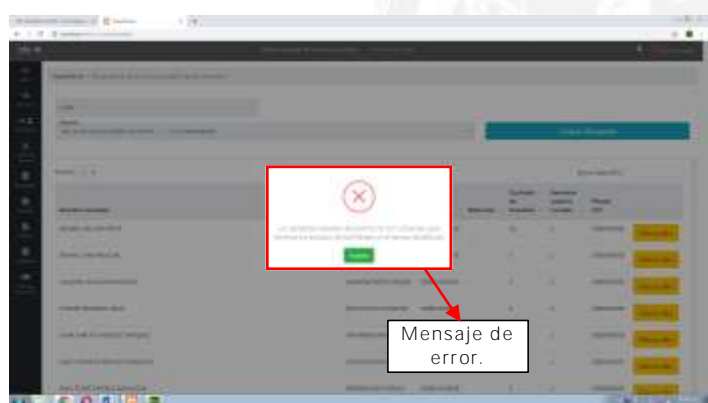


Fig. 31. Mensaje de error los semestres restantes no son suficientes para que el alumno termine el bachillerato.

## b).- Reinscripción de Incorporados.

En esta etapa se deben considerar los siguientes puntos:

- Se enlistan a los alumnos desertores y aquellos que tenían estatus sin derecho y que en el periodo de regularización intermedia o final se regularizaron, convirtiéndose en alumnos con estatus

regular o irregular, teniendo el derecho a incorporarse.

- Para poder incorporarse no deben de rebasar el tiempo permitido para concluir sus estudios de Educación Media Superior, que son 12 semestres (6 años).

Para ingresar al proceso, dar click del menú principal de Etapa de **Reinscripción** la opción **Reinscripción Incorporado**. Fig. 32.



Fig. 32. Ingreso al proceso Reinscripción de alumnos Incorporado.

En pantalla muestra el formulario para realizar una búsqueda de los alumnos que pueden incorporarse a un semestre. Fig.33. La búsqueda puede realizarse de dos formas:

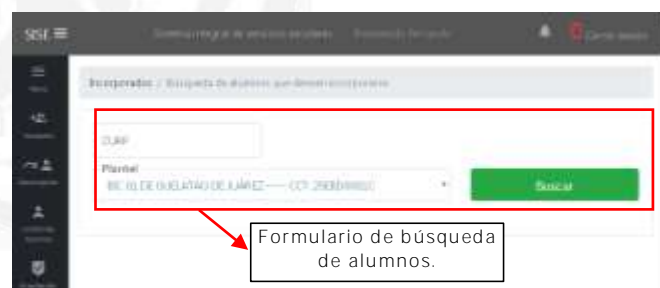


Fig. 33. Formulario para buscar a los alumnos a incorporar.

1. **Búsqueda específica.-** Es necesario contar con la CURP del alumno e indicarlo en el campo solicitado, posteriormente click en el botón “verde” **Buscar**, el sistema enlista en una tabla en la parte inferior de la pantalla al alumno solicitado. Fig. 34.



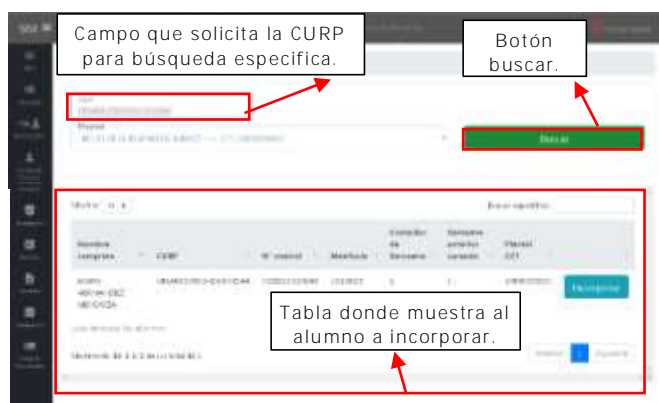


Fig. 34. Tabla de la búsqueda específica de alumno a incorporar.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- No. de control.
- Matrícula del alumno.
- Contador de semestre transcurrido, empieza desde que se inscribió por primera vez el alumno en el CSEIIIO.
- Semestre anterior cursado, es el último semestre cursado en la institución.
- Clave del plantel.
- Botón para incorporar al alumno.

Para llevar a cabo la incorporación del alumno click en el botón "azul" Incorporar de la tabla de búsqueda, posteriormente el sistema mostrará un mensaje que el proceso se efectuó con éxito. Fig. 35 y Fig. 36.

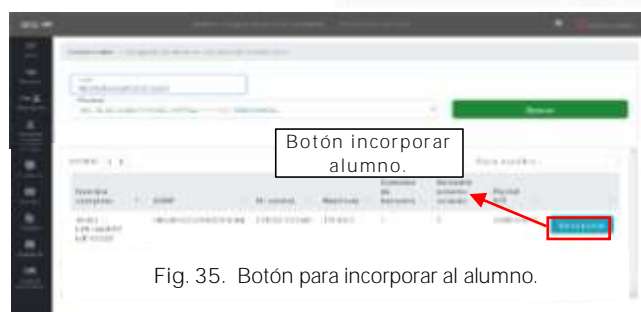


Fig. 35. Botón para incorporar al alumno.

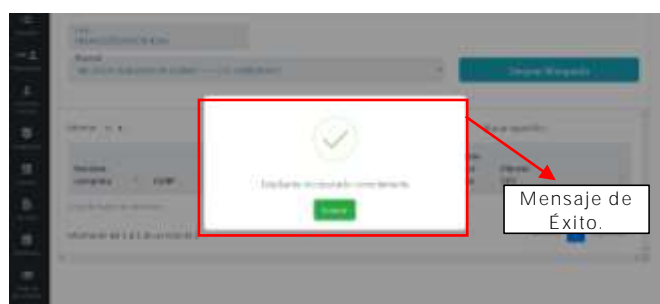


Fig. 36. Mensaje estudiante incorporado correctamente.

Si el alumno rebasa el tiempo permitido para concluir sus estudios de Educación Media Superior, el sistema mandará un mensaje de error. Fig. 37.

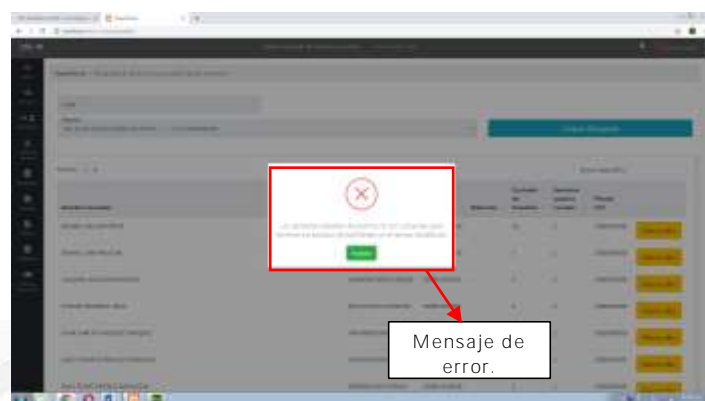


Fig. 37. Mensaje de error alumno no se puede incorporar.

2. **Búsqueda General.**- Click en el botón "verde" buscar y el sistema enlista en una tabla en la parte inferior todos los alumnos que cuentan con la posibilidad de reinscribirse. Fig. 38.

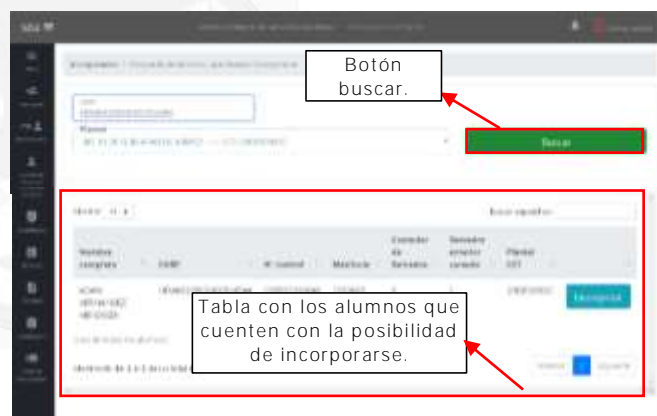


Fig. 38. Tabla de la búsqueda de alumnos a reinscribirse.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- No. de control.
- Matrícula del alumno.
- Contador de semestre transcurrido, empieza desde que se inscribió por primera vez el alumno en el CSEIIIO.
- Semestre anterior cursado, es el último semestre cursado en la institución.
- Clave del plantel.
- Botón para incorporar al alumno.

Para llevar a cabo la incorporación del alumno click en el botón “azul” Incorporar de la tabla de búsqueda, posteriormente el sistema mostrará un mensaje que el proceso se efectuó con éxito. Fig. 35 y Fig.36.

Para realizar una nueva búsqueda, click en el botón “azul” Limpiar Búsqueda e iniciamos nuevamente el procedimiento. Fig. 39.



Fig. 39. Botón azul limpiar búsqueda e iniciamos nuevamente el procedimiento.

### c).- Traslado.

En este proceso podemos inscribir a un alumno que proviene de otro BIC, siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

- No tenga adeudo de documentación en el BIC de procedencia.
- No adeudar ninguna o menos de tres materias.
- Tener matricula.

Para ingresar al proceso, dar click del menú principal de Etapa de **Reinscripción** la opción **Traslado**. Fig. 40.



Fig. 40. Botón para el acceso al procedimiento de traslado de alumnos.

Enseguida se muestra un formulario donde se lleva a cabo el proceso de traslado de alumnos, es necesario contar con la CURP o Matrícula, para realizar la búsqueda click en el botón “verde” **Buscar** en el sistema. Fig. 41.

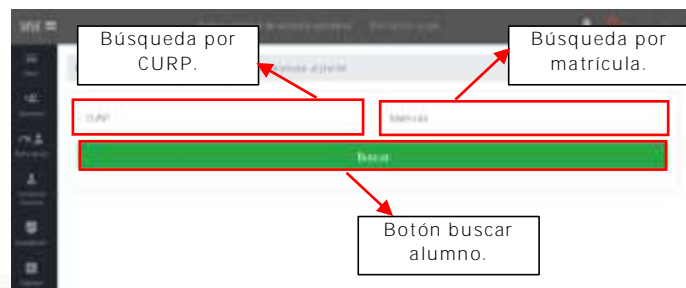


Fig. 41. Formulario para el procedimiento de traslado de alumnos.

Al presionar el botón el sistema muestra el resultado de la búsqueda en la parte inferior una tabla con el alumno a ingresar en el plantel. Fig. 42.



Fig. 42. Tabla que muestra al alumno a trasladar.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- Numero de control.
- Matrícula del alumno.
- Clave del plantel (BIC) de Procedencia.
- Semestre en curso.
- Botón para cargar los datos del alumno.

Para llevar a cabo el traslado del alumno click en el botón “verde” **Cargar Datos**. Fig. 43.



Fig. 43. Botón para cargar los datos del alumno de traslado.

Posteriormente el sistema mostrará una ventana emergente donde solicita los siguientes datos:

1. Datos personales del aspirante.
  - Nombre completo
  - No. De control.
  - Matricula.
  - Semestre en curso.
  - Grupo.
  - Plantel donde se encuentra actualmente inscrito.
2. Datos para realizar el traslado
  - Plantel de traslado.
  - Seleccionar el grupo.
3. Documentos solicitados.
  - Carta de presentación de BIC a BIC.
  - Carta de buena conducta.
  - Historial académico con fotografía.
  - Constancia de no adeudo firmada por el comité o la autoridad municipal.

Para terminar el procedimiento de traslado click en el botón “verde” **aceptar** o para cancelar click en el botón “gris” **cancelar**, si el procesó se realizó correctamente se mostrará un mensaje de éxito. Fig. 44 y Fig.45.

Fig. 44. Formulario para registrar al alumno de traslado.



Fig. 45. Mensaje de proceso exitoso.

Una vez terminado el proceso se debe de subir la documentación en el apartado

control de documentos, Para registrar a un nuevo alumno e iniciar el proceso de traslado click en el botón “gris” limpiar búsqueda. Fig. 46.

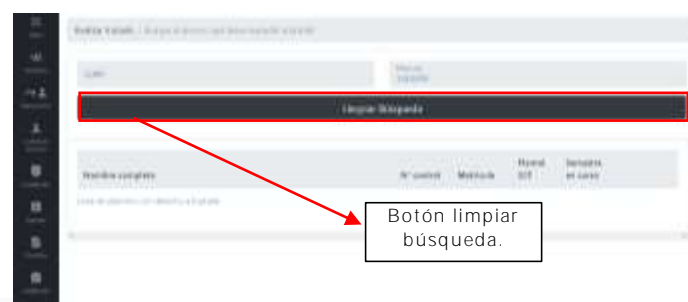


Fig. 46. Botón para realizar una nueva búsqueda de un alumno.

Si el alumno no cumple las condiciones de traslado el sistema no permitirá realizar dicho proceso y mostrará un mensaje de error. Fig. 47.



Fig. 47. Mensaje de error.

#### d).- Registrar Desertores.

Registra a los alumnos que abandonan sus estudios de Educación Media Superior al inicio del semestre, pero que tienen derecho a reinscribirse.

Para ingresar al proceso, seleccione del menú principal de Etapa de **Reinscripción** la opción **Registrar Desertor**. Fig. 48.

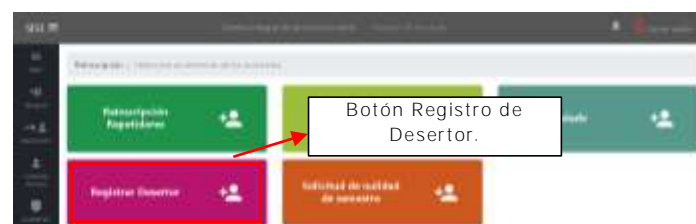


Fig. 48. Ingreso al proceso de Registro de alumnos Desertores.



En pantalla el formulario muestra los campos para realizar la búsqueda de los alumnos a registrar como desertores Fig.49. La búsqueda puede realizarse de dos formas:

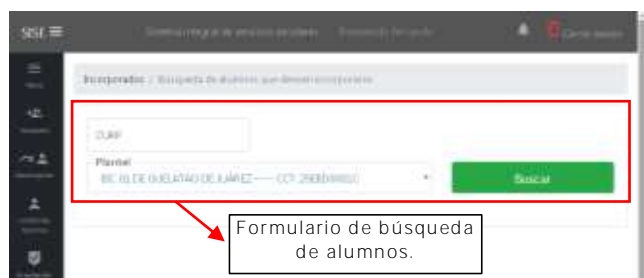


Fig. 49. Formulario para buscar por CURP a los alumnos que son desertores.

Para llevar a cabo la deserción de un alumno, click en el botón **“rojo” Marcar como desertor** de la tabla de búsqueda. Fig. 51.

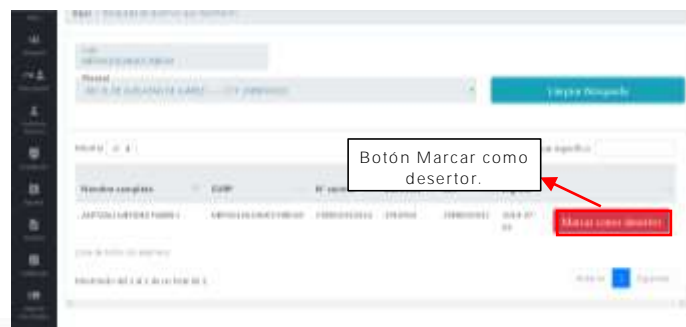


Fig. 51. Botón para marcar al alumno como desertor.

1. **Búsqueda Específica.-** Es necesario contar con la CURP del alumno e indicarlo en el campo solicitado, posteriormente click en el botón **“verde” Buscar**, el sistema enlista en una tabla en la parte inferior al alumno solicitado.
2. **Búsqueda General.-** Click en el botón **“verde” Buscar** y el sistema enlista en una tabla en la parte inferior a todos los alumnos que se encuentran en plantel actualmente. Fig. 50.



Fig. 50. Tabla de la búsqueda específica de alumno a Desertar.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- No. de control.
- Matrícula del alumno.
- Clave del plantel.
- Fecha de ingreso.
- Botón para marcar como desertor.

Al presionar el botón, el sistema nos muestra una ventana emergente, donde solicita ingresar la fecha y seleccionar de la lista el motivo por el cual el alumno decide desertar del plantel, dichos datos son necesarios, enseguida click en el botón **“verde” Guardar** para terminar el proceso o el botón **“gris” Cancelar** para anular el proceso. Fig. 52 y Fig. 53.

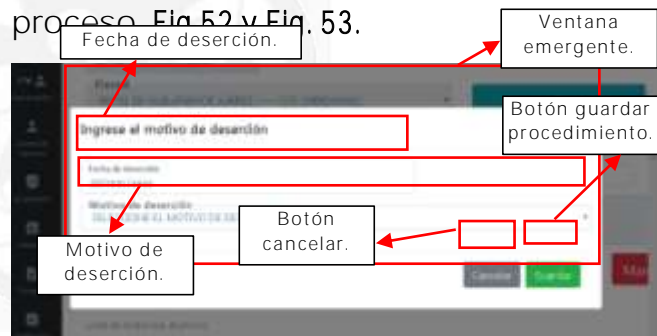


Fig. 52. Ventana emergente para ingresar la fecha y el motivo por el cual el alumno es desertor.

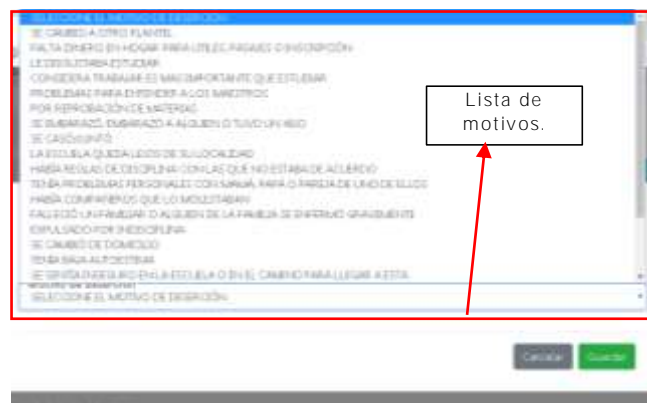


Fig. 53. Listado de motivos por el cual el alumno es desertor.

Acto seguido, el sistema muestra el mensaje de éxito que el alumno ha sido marcado como desertor. Fig.54.



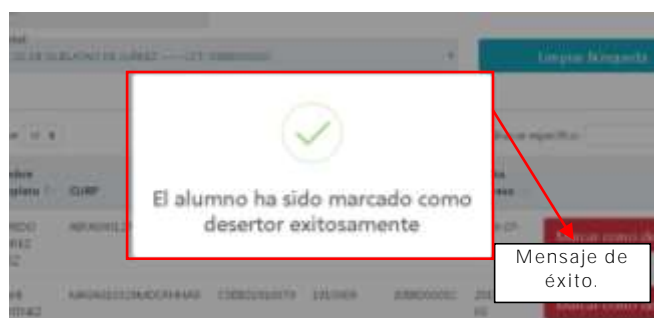


Fig. 54. Mensaje de Éxito.

Para realizar una nueva búsqueda, click en el botón “azul” Limpiar Búsqueda e iniciamos nuevamente el procedimiento. Fig.55.

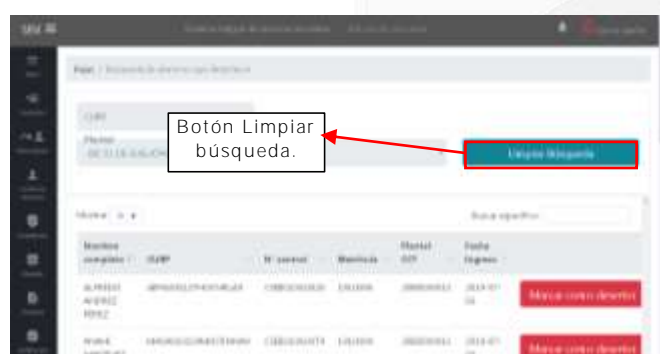


Fig. 55. Botón azul “Limpiar Búsqueda Para realizar una nueva búsqueda.

### e).- Solicitud de Nulidad de Semestre.

En este proceso, podemos realizar la solicitud de nulidad de semestre de un alumno.

Para ingresar al proceso, dar click del menú principal de Etapa de Reinscripción la opción Solicitud de Nulidad de Semestre. Fig. 56.



Fig. 56. Botón para el acceso de Solicitud de Nulidad de Semestre.

Para que un alumno pueda solicitar su nulidad de semestre debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- No debe de rebasar los 12 semestres o los 6 años para cursar su Educación Media Superior.
- No adeudar documentación base.
- Contar con matrícula.

Para llevar a cabo este proceso, se puede realizar mediante una búsqueda personalizada, es necesario contar con la CURP del alumno o una búsqueda general, posteriormente click en el botón “verde” Buscar. Fig. 57.

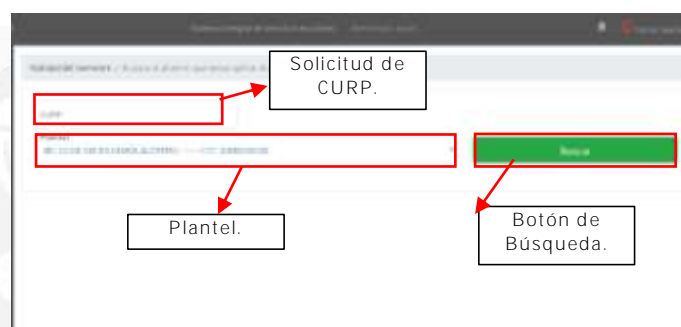


Fig. 57. Formulario para realizar una búsqueda de alumno.

Acto seguido, el sistema muestra en la parte inferior una tabla con los alumnos que puedan solicitar la nulidad de semestre. Fig. 58.



Fig. 58. Tabla que muestra a los alumnos.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- Numero de control.
- Semestre en curso.
- Grupo.
- Situación actual del alumno.
- Botón para solicitar la nulidad de semestre.

Para llevar a cabo y solicitar la nulidad de semestre del alumno, click en el botón “verde” **Solicitud Nulidad Semestre**. Fig. 59.

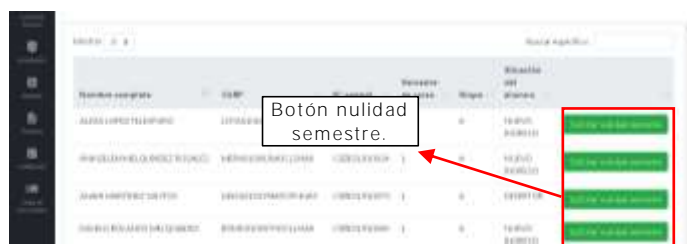


Fig. 59. Botón para solicitar nulidad de Semestre.

por el alumno sean inválidos, posteriormente mostrará el mensaje que la solicitud se generó exitosamente. Fig. 61.



Fig. 61. Mensaje de advertencia de nulidad de semestre.

El sistema mostrará una ventana emergente, donde nos muestra y solicita los siguientes datos:

1. Datos personales del alumno
  - No. control.
  - Nombre completo.
  - Semestre y grupo.
2. Datos para nulidad de semestre.
  - Semestre a aplicar la nulidad.
  - Selección del motivo de la nulidad del semestre.
3. Documentos solicitados
  - Solicitud de nulidad de semestre.

Para continuar con el procedimiento click en el botón “verde” **Aceptar** o para cancelar el botón “gris” **Cancelar**. Fig. 60.

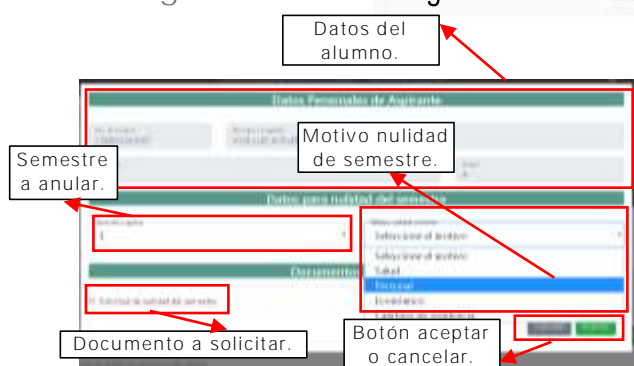


Fig. 60. Ventana emergente solicitud de datos del alumno.

Enseguida, el sistema mostrará un mensaje de alerta, donde se hace del conocimiento que si acepta y que la solicitud de nulidad será aprobada por el Departamento de Control Escolar, esto ocasionará que el o los semestres cursados

### 3.- CONTROL DE ALUMNOS.

Para ingresar click en el botón **Control de Alumnos** del menú principal del sistema SISE. Fig. 62.



Fig. 62. Acceso al proceso Control de Alumno.

En este proceso se enlistan los alumnos inscritos en plantel para imprimir la ficha de inscripción.

Se puede realizar mediante una búsqueda personalizada, para esto es necesario contar con la CURP del alumno o una búsqueda general, posteriormente click en el botón “verde” **Buscar**. Acto seguido, el sistema muestra en la parte inferior una tabla con los alumnos. Fig.63.



Fig. 63. Tabla de alumnos inscritos en plantel para imprimir la ficha de inscripción.

La tabla muestra los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- CURP.
- Numero de control.
- Matrícula.
- CCT del plantel.
- Fecha de ingreso.
- Botón para imprimir.

Para imprimir la ficha de inscripción del alumno click en el botón “azul” Imprimir. Fig. 64.



Fig. 64. Botón para imprimir la ficha de inscripción del alumno.

El sistema muestra en pantalla la **Ficha de Inscripción** en formato PDF para imprimir o guardar en digital. Fig. 65.

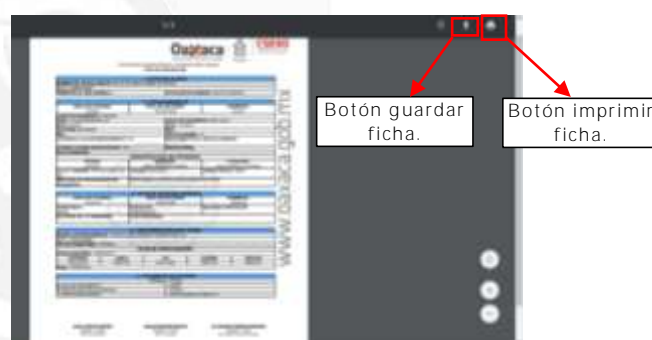


Fig. 65. Ficha de inscripción en formato PDF.

Para realizar una nueva búsqueda click en el botón “azul” Limpiar Búsqueda. Fig. 66.



Fig. 66. Botón limpiar para generar nueva búsqueda.



## 4.- ACREDITACIÓN.

Para ingresar click en el botón **Acreditación** del menú principal del sistema SISE. Fig.67.

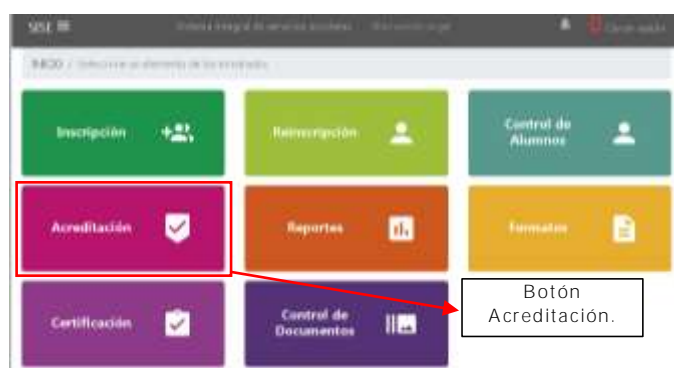


Fig. 67. Botón de acceso al procedimiento de acreditación.

Dentro de la etapa de **Acreditación**, el sistema nos muestre el menú principal con los siguientes procesos: Fig. 68.

- Crear grupo.
- Modificar grupo.
- Modificar asesores de grupo.
- Calificaciones
- Calcular promedio final.
- Regularización.
- Cerrar periodo de regularización.
- Bajas.



Fig. 68. Procesos que se realizan en la etapa de acreditación.

### a).- Creación de Grupos.

Para la creación de un grupo se debe de tomar en cuenta que se integra hasta por 35 alumnos.

Para ingresar al proceso click en el botón **Crear grupo** del menú principal del proceso de acreditación. Fig. 69.



Fig. 69. Botón para el acceso al procedimiento crear grupo.

En seguida, el sistema muestra el formulario para la creación de grupos del o los semestres del ciclo escolar en curso. Fig.70. Los campos a rellenar son:

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre del grupo a crear.-** Seleccionar los semestres al cual se requiere crear el grupo.
- **Ciclo Escolar.-** Muestra el ciclo escolar vigente.
- **Nombre del Grupo.-** Elegimos el nombre del grupo (A,B,C, etc.), el sistema en automático calcula la cantidad de grupos que se pueden crear.
- **Periodo del Grupo.-** Muestra el semestre vigente.
- Cantidad de Alumnos registrados en este semestre.
- Enseguida presionamos el botón verde crear grupo.

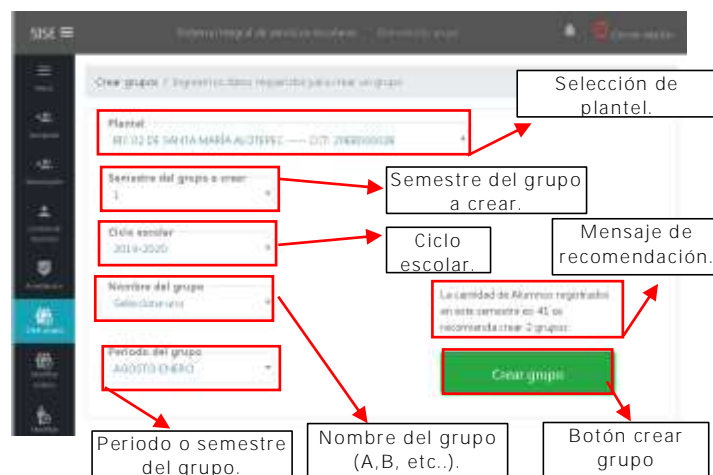


Fig. 70. Proceso para la creación de grupos escolares.



Al presionar el botón “verde” Crear Grupo, el sistema mostrará un mensaje de “Agregar alumnos al grupo” que se va a crear. Fig. 71.



Fig. 71. Mensaje de aceptar para agregar alumnos al grupo.

Posteriormente, el sistema muestra en pantalla dos tablas:

1. Alumnos registrados en el semestre.
2. Alumnos agregados al grupo.

Dentro de la primera tabla que se muestra del lado izquierdo de la pantalla, cuenta con los siguientes datos: un contador de alumnos restantes, Nombre completo, Número de control, Sexo y el botón “verde” Agregar, al hacer click agrega a los alumnos al grupo.

Dentro de la segunda tabla que se muestra del lado derecho de la pantalla, el sistema mostrará: un contador de alumnos agregados al grupo, Nombre completo, Número de control, Sexo y el botón “rojo” eliminar, el cual al hacer click elimina al alumno del grupo. Fig. 72.

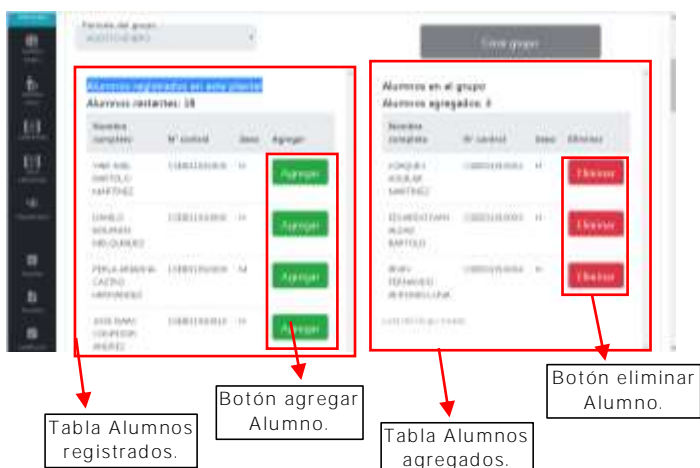


Fig. 72. Tabla para agregar alumnos al grupo.

**Nota:** En caso que se requiera eliminar a un alumno de un grupo solo basta hacer click en el botón “rojo” Eliminar.

Una vez asignados los alumnos al grupo, debemos asignarles a las materias los nombres de las y los asesores que las impartirán, para eso en la parte inferior de la asignación del grupo se refleja una tabla con las materias y la lista de asesores. Fig. 73.



Fig. 73. Asignación de asesores a las materias.

Para finalizar el proceso basta con dar click en el botón “verde” Guardar, que aparece en la parte inferior del formulario. Fig. 74.



Fig. 74. Botón para guardar los datos y crear un grupo.

El sistema mostrará un mensaje de éxito de que los datos fueron agregados correctamente, y de esta manera finaliza el procedimiento. Fig. 75.



Fig. 75. Botón de éxito y finaliza el proceso crear grupo.

## b).- Modificar Grupos.

En este proceso podremos agregar o eliminar alumnos de un grupo.

Para ingresar al proceso click en el botón **Modificar Grupo** del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 76.



Fig. 76. Botón acceso para modificar grupo.

En seguida el sistema muestra el formulario para seleccionar al grupo que se requiera modificar del ciclo escolar en curso.

Los campos a rellenar son:

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre del grupo a buscar.-** Seleccionar el semestre al cual pertenece el grupo que se requiera modificar.
- **Lista de Grupos.-** Elegimos el grupo (A,B,C, etc), a modificar.

Enseguida presionamos el botón **“verde”** **Mostrar grupo**. Fig.77.

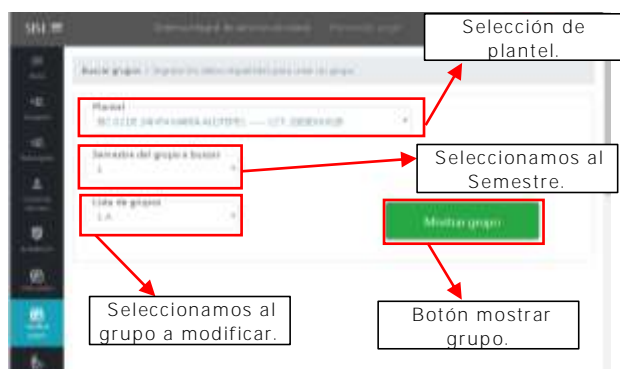


Fig. 77. Relleno de formulario para el proceso modificar grupo.

Al hacer click en el botón **“verde”** **Mostrar grupo**, el sistema muestra en pantalla dos botones:

1. Agregar alumnos al grupo.
2. Quitar alumnos al grupo.

Así como también enlista y muestra la cantidad de alumnos que conforman el grupo. Fig. 78.



Fig. 78. Alumnos que conforman un grupo.

### 1. Agregar alumnos al grupo.

Para modificar a un grupo y agregar uno o más alumnos, click en el botón **“verde”** **Agregar alumno al grupo**, el sistema muestra en pantalla dos tablas:

- a. Alumnos registrados en el semestre y que no pertenecen a un grupo.
- b. Alumnos que pertenecen a un grupo.

Dentro de la primera tabla que se muestra del lado izquierdo de la pantalla, cuenta con los siguientes datos: Un contador de alumnos restantes, Nombre completo, Número de control, Sexo del alumno y el botón **“verde”** **Agregar**, el cual al hacer click agrega a los alumnos al grupo.

Dentro de la segunda tabla que se muestra del lado derecho de la pantalla, el sistema mostrará: Un contador de alumnos agregados al grupo, Nombre completo, Número de control y Sexo de los alumnos. Fig. 79.

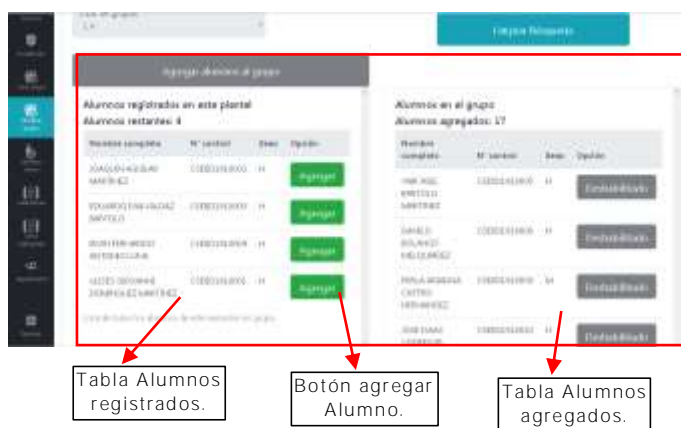


Fig. 79. Tabla para modificar y agregar un o más alumnos a un grupo.

Una vez terminado de agregar alumnos o modificar un grupo, click en el botón “verde”, para **Guardar los cambios** realizados, el cual se encuentra en la parte final de las tablas. Fig. 80.

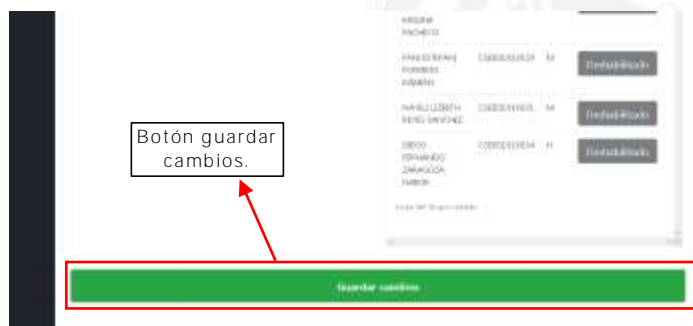


Fig. 80. Botón para guardar cambios en un grupo.

Enseguida el sistema muestra un mensaje de éxito, donde nos indica que los datos fueron guardados correctamente. Fig.81.



Fig. 81. Mensaje de éxito, que finaliza la modificación de grupos.

Número de control, Sexo y el botón “rojo” **Eliminar** alumno. Fig. 82.

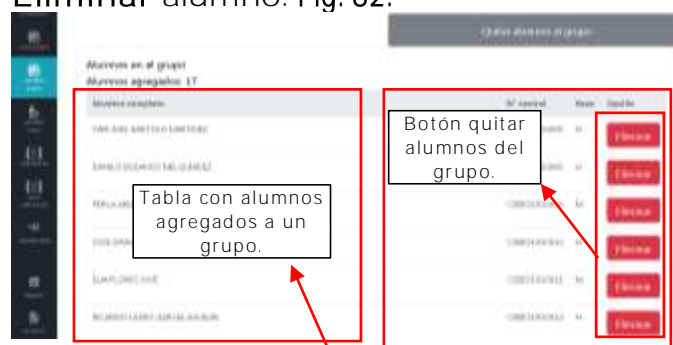


Fig. 82. Alumnos que conforman un grupo.

Para quitar un alumno del grupo, click en el botón “rojo” **Eliminar**, para guardar la modificación click en el botón “verde” **Guardar cambios**, el cual se encuentra en la parte inferior de la tabla. Fig. 83.

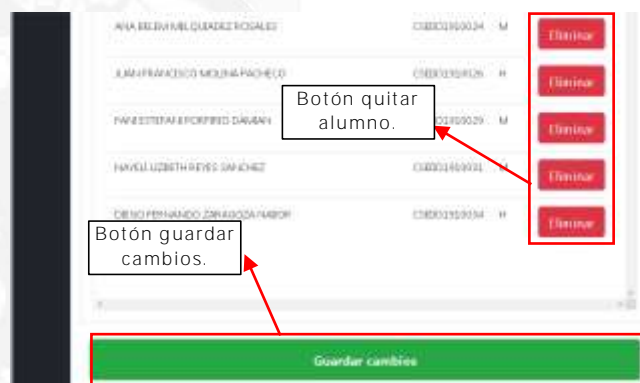


Fig. 83. Botón eliminar alumno y guardar cambios en el grupo.

Para finalizar, el sistema muestra un mensaje de alerta para aceptar la eliminación del alumno. Fig. 84.



Fig. 84. Mensaje de alerta de aceptar la eliminación del alumno del grupo.

## 2. Quitar alumnos al grupo.

Para modificar a un grupo y eliminar a uno o más alumnos, click en el botón “amarillo” **Quitar alumnos al grupo**, el sistema muestra en pantalla una tabla con los siguientes datos: Alumnos agregados al grupo, Nombre completo del alumno,

Para realizar una nueva búsqueda click en el botón “azul” **Limpiar Búsqueda**. Fig. 85.



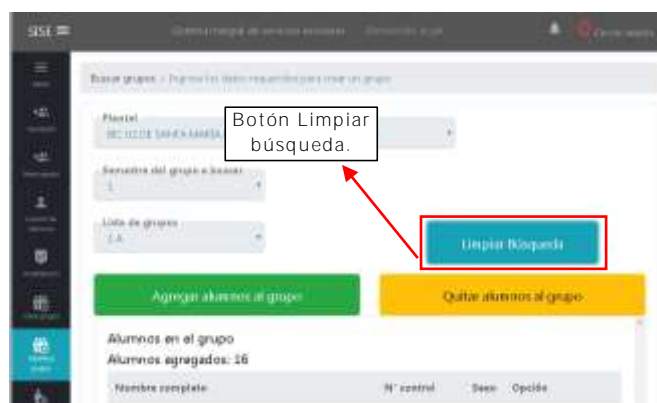


Fig. 85. Botón para realizar nueva búsqueda.



Fig. 87. Acceso al proceso Modificar asesor de un grupo.

### c).- Modificar Asesores del Grupo.

En este proceso podremos cambiar o asignar asesores a las materias de un grupo.

Para ingresar al proceso click en el botón **Modificar Asesores del Grupo**, del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 86.



Fig. 86. Acceso al Procedimiento Modificar asesor de un grupo.

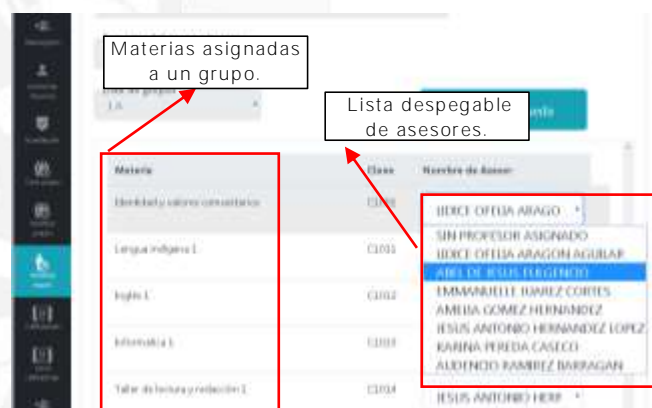


Fig. 88. Cuadro para modificar o asignar un asesor a una materia.

En seguida, el sistema muestra el formulario, para seleccionar al grupo que se requiera modificar o asignar asesores a las materias. Los campos a rellenar son:

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre del grupo a buscar.-** Seleccionar el semestre al cual pertenece el grupo, que se requiera modificar o asignar asesores a las materias.
- **Lista de Grupos.-** Muestra a los grupos (A,B,C, etc), para modificar a los asesores de las materias.

Enseguida presionamos el botón **verde** **Mostrar Grupo**. Fig.87.

Una vez seleccionado el asesor y para guardar los cambios realizados, click en el botón **verde** **Guardar**, que se encuentra en la parte inferior de la tabla de asignación de asesor. Fig. 89.

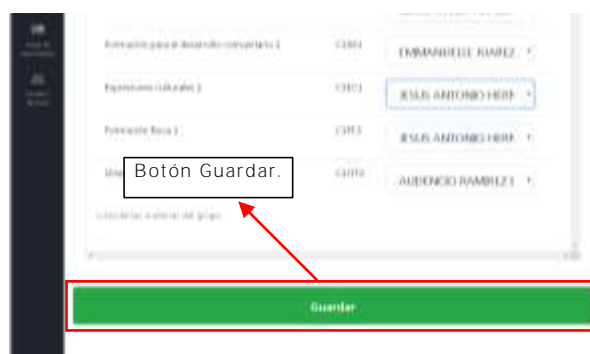


Fig. 89. Botón guardar datos modificados.

Posteriormente el sistema mostrará un mensaje de éxito, donde notifica que los datos fueron guardados correctamente. Fig. 90.



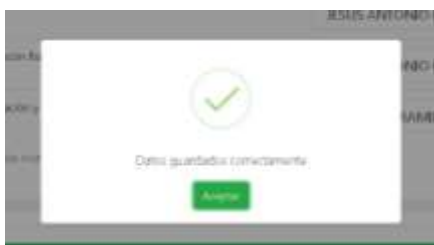


Fig. 90. Mensaje de éxito datos guardados correctamente.

Para realizar una nueva búsqueda click en el botón “azul” Limpiar Búsqueda. Fig. 91.

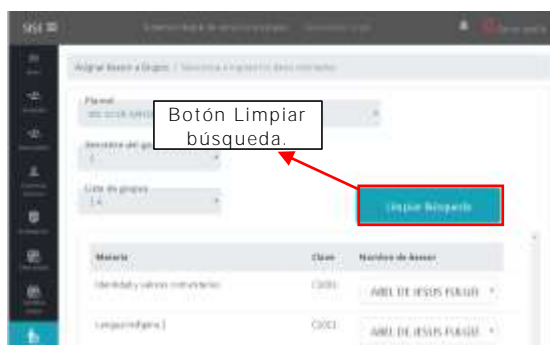


Fig. 91. Botón para realizar nueva búsqueda.

#### d).- Calificaciones.

En este proceso se capturan las calificaciones de los tres parciales y del Examen final de los alumnos.

Para poder realizar la captura de calificaciones, se debe efectuar en los periodos programados de acuerdo al calendario de procesos del Depto. de Control Escolar, el sistema mostrará una notificación en la parte superior indicando el tipo de permiso y la fecha de término. Fig. 92.

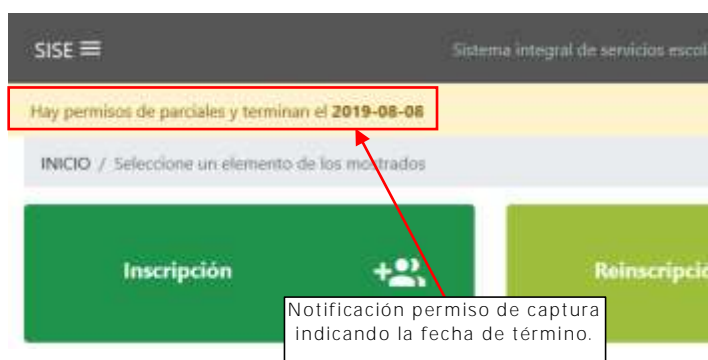


Fig. 92. Notificación de permisos de captura de calificación.

Para ingresar al proceso, click en el botón **Calificaciones**, del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 93.



Fig. 93. Botón para el acceso a calificaciones.

Una vez efectuado el paso anterior, se muestra una ventana donde se solicitan los siguientes datos: Fig. 94.

- **Plantel:** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre del grupo a buscar:** Lista todos los semestres, seleccione el semestre a capturar calificaciones.
- **Lista de grupos:** Selecciona al grupo para enlistar las materias.
- **Lista de materias del grupo:** Seleccione la materia a realizar captura de calificaciones.

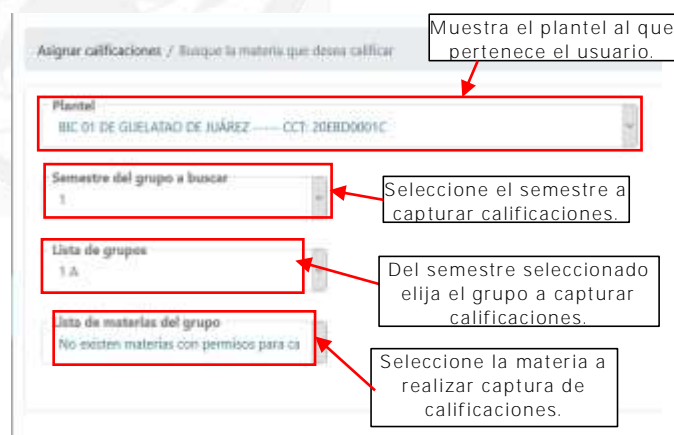


Fig. 94. Ventana para seleccionar la materia para capturar calificaciones.

Una vez seleccionada una materia de la lista desplegable, se mostrará una tabla con los alumnos registrados en el grupo, con los siguientes datos: Fig. 95.

- **Nombre completo:** Nombre completo del alumno.
- **No. de control:** Número de control asignado.

- **Parcial 1:** En esta columna se capturarán las calificaciones del primer parcial.
- **Parcial 2:** En esta columna se capturarán las calificaciones del segundo parcial.
- **Parcial 3:** En esta columna se capturarán las calificaciones del tercer parcial.
- **Promedio Modular:** Columna no editable, el sistema realiza el cálculo automático del promedio modular, conforme se capturan las calificaciones parciales el color de fondo de la celda se muestra en color verde cuando el alumno tiene calificación aprobatoria y en color rojo cuando no sea así.
- **Examen final:** En este campo ingresará las calificaciones de examen final.
- **Promedio Semestral:** Columna no editable, el sistema realiza el cálculo automático, conforme se capturan las calificaciones del examen final con el promedio modular, el cual se muestra en color verde cuando el alumno obtiene calificación aprobatoria y en color rojo en caso contrario.
- **Botón "Guardar cambios":** El botón se activa cuando se captura las calificaciones de un parcial de la materia seleccionada.

Formulario para la captura de calificaciones. El formulario muestra una tabla con columnas para Parcial 1, Parcial 2, Parcial 3, Promedio Modular, Examen Final y Promedio Semestral. Las celdas de los parciales y el promedio modular tienen un fondo rojo, indicando que no se pueden editar. El botón 'Guardar cambios' está visible y activo.

Fig.95. Formulario para la captura de calificaciones.

**NOTA:** Al hacer click en el botón “verde” **Guardar cambios**, no podrá realizar modificaciones.

Se deben considerar ciertos criterios para el ingreso de calificaciones:

- Ingresar números enteros del 5 al 10, si captura en formato decimal realizará automáticamente la conversión, de acuerdo a los criterios del Depto. de Control Escolar.
- Toda calificación menor a 6 será 5.
- No podrá ingresar letras o caracteres raros, ya que automáticamente serán eliminados del campo y tendrá que ingresar un número entero, a excepción de la “/” el cual significa que no presentó examen.
- **En las materias extraescolares:** El promedio semestral se expresa en letras, no existen calificaciones menores a 6 a excepción de la “/” el cual significa que no presentó examen. Al momento de generar el kardex de cada alumno, los promedios semestrales se convierten automáticamente en letras.
- Captura de calificaciones finales, este campo se activa si el alumno tiene un promedio modular aprobatorio, en caso contrario, permanecerá desactivado y el sistema automáticamente insertará una diagonal “/”. Fig. 96.

Condición para la captura de calificación final. La imagen muestra una tabla con tres columnas: Promedio Modular, Examen Final y Promedio Semestral. Las celdas de Promedio Modular y Promedio Semestral tienen un fondo rojo y están etiquetadas como 'Campo no editable'. La celda de Examen Final tiene un fondo verde y está etiquetada como 'Campo editable'.

Fig.96. Condiciones para la captura de calificación final.

Al no tener los permisos necesarios para capturar calificaciones, el sistema no le permitirá seleccionar las materias, mostrando

el siguiente mensaje: **“No existen materias con permisos para capturar”**. Fig.97.

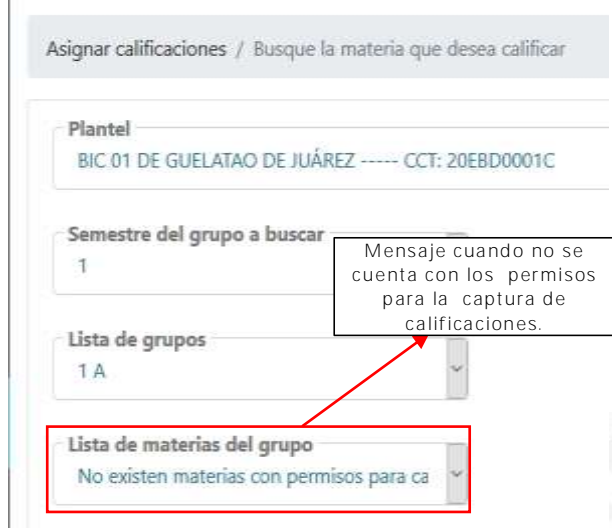


Fig.97. Mensaje permisos de captura de calificaciones.

proceso o si se desea cancelar click en el botón “gris” Cancelar. Fig. 99.

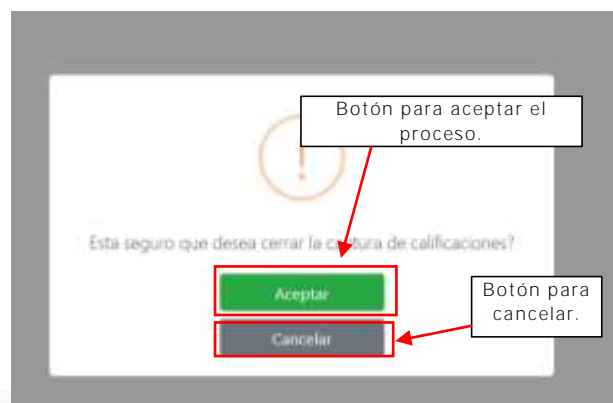


Fig.99. Ventana emergente para calcular promedio final.

Enseguida se mostrará en pantalla un mensaje de éxito y finaliza el proceso. Fig. 100.



Fig.100. Mensaje de éxito al calcular promedio final.

### e).- Calcular Promedio Final.

En este proceso realizamos el cálculo del Promedio Final, de cada alumno del semestre en curso, con ello se determina su situación.

Para calcular el promedio final debe de cumplir con las siguientes condiciones: tener capturadas las calificaciones del examen final de todos los grupos y haber registrado bajas.

Para ingresar al proceso click en el botón **Calcular promedio final** del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 98.



Fig.98. Botón para el acceso al procedimiento Calcular promedio final.

Acto seguido se mostrará una ventana emergente la cual preguntará si está seguro de calcular los promedios finales de cada alumno, para ello seleccione el botón “verde” **aceptar** y el sistema comenzará a realizar el

En caso de generar un error, verifique si cumple con las condiciones para realizar este proceso. Fig. 101.



Fig.101. Mensaje de error Calcular Promedio Final.



### f).- Regularización.

En este proceso, se capturan las regularizaciones intermedias y finales presentadas por los alumnos que adeudan materia.

Para poder realizar la captura de regularizaciones, se debe efectuar en los periodos programados de acuerdo al calendario de procesos del Depto. de Control Escolar. El sistema mostrará una notificación en la parte superior indicando el tipo de permiso y la fecha de término. Fig. 102.



Fig.102. Notificación de permisos de captura de regularización.

Para ingresar al proceso, click en el botón **Regularización** del menú principal de la etapa de acreditación. Fig. 103.



Fig.103. Botón para el ingreso a regularización.

Enseguida se mostrará en pantalla un formulario en donde se solicitan los siguientes datos:

- **Plantel:** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestres:** Lista los semestres donde adeudan materias los alumnos del plantel.

- **Lista de materias:** Lista las materias que adeudan del semestre seleccionado.

Seleccione los datos que solicita el formulario y al finalizar de click en el botón **“verde” Mostrar Materia.** Fig. 104.

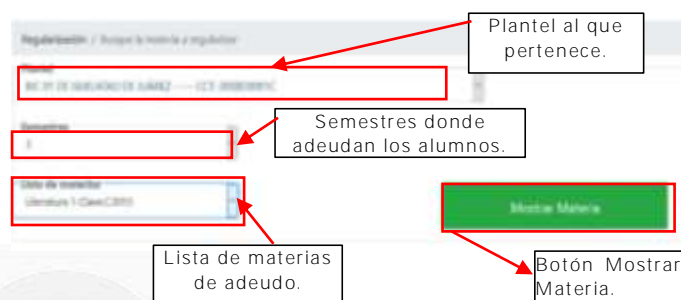


Fig.104. Ventana para mostrar alumnos a regularización.

El sistema desplegará una tabla con los alumnos que adeudan la materia seleccionada con los siguientes datos:

- **Nombre del alumno:** Nombre del alumno completo.
- **No. de control:** Número de control del alumno.
- **Semestre actual:** Semestre que cursa el alumno actualmente.
- **Semestre de adeudo:** Semestre al que pertenece la materia de adeudo.
- **Solicitud de regularización:** Casilla de verificación si realizó su solicitud de regularización.
- **Calificación:** Ingresa la calificación obtenida en el periodo de regularización.

Para desbloquear la casilla y poder capturar las calificaciones de los alumnos que solicitaron y presentaron regularización, activar la casilla de verificación de Solicitud de regularización ☒ Fig. 105.

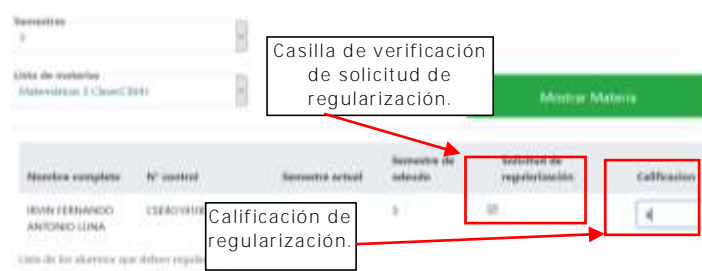


Fig.105. Formulario para la captura de las calificaciones de regularizaciones.

**NOTA:** Aquellos alumnos que no solicitaron regularización no activar la casilla de Solicitud de regularización.

Una vez capturadas las calificaciones de regularizaciones, de click en el botón **“verde” Guardar Cambios**, enseguida se mostrará la ventana emergente **“Agregar la Fecha de calificación de regularización”**, la cual solicita los siguientes datos:

- **Fecha de calificación:** Fecha en que se aplicó el examen de regularización de la materia.
- **Hora de aplicación:** Hora en que se aplicó el examen de regularización.
- **Seleccione asesor:** Elija el asesor que aplicó el examen de regularización.

Es necesario requisitar los campos antes mencionados, en caso de no completar el formulario el sistema no permitirá concluir el procedimiento.

Para finalizar y guardar las calificaciones de regularización de la materia seleccionada, click en el botón **“verde” Guardar** o para cancelar el proceso click en el botón **“gris” Cancelar**. Fig. 106.

Fig.106. Ventana para la captura de fecha y hora de aplicación de examen de regularización.

Enseguida se mostrará un mensaje de advertencia **“si desea realizar los cambios”**. Fig.107.



Fig.107. Mensaje de advertencia para registrar examen de regularización.

Al dar click en el botón aceptar del mensaje de alerta, el sistema muestra un mensaje de éxito. Fig.108.

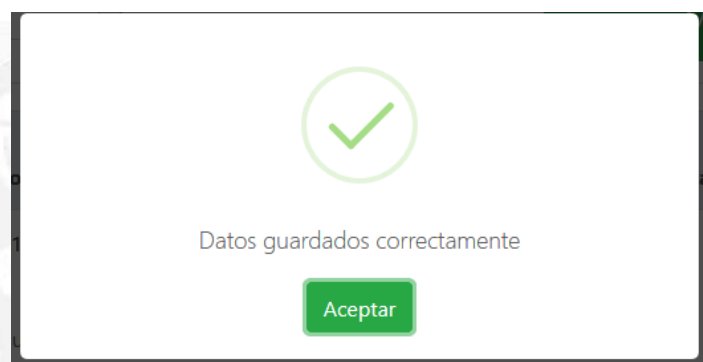


Fig.108. Mensaje de éxito de registro de regularización.

### g).- Cerrar periodo de regularización.

Este proceso nos sirve para cerrar la etapa de regularización intermedia o final, el cual es necesario realizar para generar el **Formato de Registro Escolar de Regularización (FRER)** y las **Actas de Regularización** del semestre en curso.

Para realizar este proceso, el plantel debe de tener al menos un alumno que presente examen de regularización, en caso de tener alumnos con derecho a regularización, pero que no presenten el examen, no es necesario realizar este proceso.

Para ingresar al proceso, click en el botón **Cerrar Periodo de Regularización** del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 109.



Fig.109. Botón para cerrar periodo de regularización.

A continuación, el sistema muestra el siguiente formulario.

- **Plantel.-** Lista desplegable que contiene el nombre del plantel.
- **Botón Cerrar.-** botón que realiza la función de cerrar el periodo.

Para finalizar y cerrar el periodo de regularización, click en el botón “verde” cerrar. Fig. 110.



Fig.110. Ventana para cerrar periodo de regularización.

Enseguida, el sistema mostrará un mensaje que el proceso se efectuó con éxito. Fig. 111.



Fig.111. Mensaje de éxito al cerrar periodo de regularización.

Si no cumple con las condiciones señaladas con anterioridad para poder cerrar la etapa de regularización, al hacer click en el

botón “verde” Cerrar. Fig. 110, el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta. Fig. 112.



Fig.112. Mensaje de error al cerrar periodo de regularización.

## h).- Bajas.

Mediante este proceso podemos dar de baja a un alumno durante el semestre en curso.

Para poder realizar el proceso de baja de un alumno se debe de considerar lo siguiente:

- Se deberá realizar una vez finalizada la etapa de captura de calificaciones de los parciales, examen final y sin haber presionado el botón **Calcular promedio final**.

Para ingresar al proceso, click en el botón **Bajas** del menú principal de la etapa de **Acreditación**. Fig. 113.



Fig.113. Botón para el acceso al procedimiento bajas.

Para llevar a cabo este proceso se puede realizar mediante una búsqueda personalizada, es necesario contar con la CURP del alumno o una búsqueda general, posteriormente click en el botón “verde” **Buscar**. Fig. 114.



Formulario para búsqueda de alumno en el proceso de bajas. El formulario incluye campos para 'CURP' y 'Plantel', un botón 'Buscar' y un campo 'Solicitud de CURP'.

Fig. 114. Formulario para búsqueda de alumno en el proceso de bajas.

- **Fecha de baja:** Ingresar la fecha de baja del alumno de acuerdo al último parcial presentado.
- **Motivo de baja:** Seleccionar el motivo de baja.
- **Observación:** Ingresar alguna observación.

Acto seguido, el sistema muestra en la parte inferior una tabla de los alumnos inscritos en el plantel del semestre en curso. Fig. 115.

La tabla muestra los siguientes datos de los alumnos:

- Nombre completo.
- CURP.
- N° de control.
- Matrícula.
- Plantel CCT.
- Fecha de ingreso.
- Y botón de baja.

Relación de alumnos inscritos en el plantel. La interfaz muestra un formulario superior y una tabla de alumnos. La tabla incluye columnas para Nombre completo, CURP, N° control, Matrícula, Plantel CCT, Fecha ingreso y un botón 'Dar de baja'.

Fig. 115. Relación de alumnos inscritos en el plantel.

Para dar de baja un alumno, click en el botón "rojo" Dar de baja. Fig. 116.

Botón dar de baja un alumno. Se muestra un botón rojo con el texto 'Dar de baja'.

Fig. 116. Botón dar de baja un alumno.

Enseguida, el sistema mostrará una ventana emergente donde solicita los siguientes datos:

Para confirmar la baja del alumno, click en el botón "verde" Guardar o para cancelar el proceso click en el botón "gris" Cancelar. Fig. 117.

Ventana emergente para realizar baja de un alumno. La ventana solicita los datos: Fecha de baja, Motivo de baja, Observación, Botón Cancelar y Botón Guardar.

Fig. 117. Ventana emergente para realizar baja de un alumno.

Una vez ingresado los datos solicitados, click en el botón "verde" Guardar, posteriormente se mostrará un mensaje de éxito. Fig. 118.



Fig. 118. Mensaje de éxito.

**Nota:** No podrá realizar el procedimiento de bajas si no ha terminado la captura de las calificaciones parciales y de los exámenes finales del semestre en curso, al momento de confirmar una baja de un alumno. Fig. 117., el sistema mostrará un mensaje de error. Fig. 119.



Fig. 119. Mensaje de error en el proceso de bajas.

## 5.- IMPRESIÓN DE REPORTES.

Para ingresar click en el botón Reportes del menú principal del sistema SISE. Fig.120.

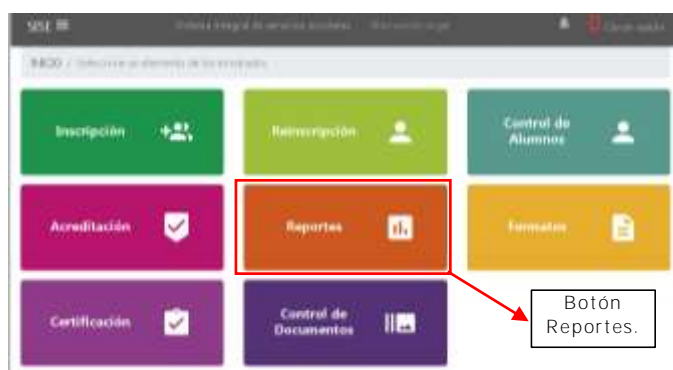


Fig. 120. Botón de acceso a impresión de reportes.

Dentro de este proceso, el sistema muestra el menú principal con los siguientes reportes a generar: Fig. 121.

- FRIAE.
- FRER.
- Kardex de Calificaciones.
- Lista de Grupos sin Calificaciones.
- Lista de Grupos con Calificaciones.
- Formato de Observaciones en Expediente.
- Lista de Asistencia.
- Acta de Regularización.



Fig. 121. Menú de reportes.

### a).- FRIAE.

Para la creación e impresión del **Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (FRIAE)**, click en el botón FRIAE del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 122.



Fig. 122. Acceso para creación e impresión del FRIAE.

En seguida el sistema muestra el formulario para la creación e impresión del formato FRIAE de los Ciclos Escolares actual y anteriores. Fig.123. Los campos a rellenar son:

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Ciclo Escolar.-** Seleccionar el ciclo escolar al cual se requiere imprimir el FRIAE.
- **Nombre del Grupo.-** Elegimos el nombre del grupo (A,B,C, etc.),
- Enseguida presionamos el botón “verde” **Mostrar FRIAE.**



Fig. 123. Formulario para generar el Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (FRIAE).

Al presionar el botón “verde” **Mostrar FRIAE**, el sistema genera el Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar en formato PDF, el cual puede imprimirlo para recabar las firmas correspondientes. Fig. 124.



Fig. 124. Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (FRIAE) en formato PDF.

**b).- FRER.**

Para generar el **Formato de Registro de Exámenes de Regularización (FRER)**, debe estar activado el periodo de regularización, dicho proceso está programado de acuerdo al calendario de procesos que emite el Departamento de Control Escolar del CSEIIO, así mismo, se debe capturar las calificaciones de los alumnos que tienen derecho a regularizarse, posteriormente cada plantel debe de cerrar el periodo de regularización, la cual se encuentra en la etapa de Acreditación y click en el botón Cerrar Periodo de Regularización, ver proceso en la **pag. 27**.

Para la creación e impresión del Formato de Registro de Exámenes de Regularización (FRER), click en el botón FRER del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 125.



Fig. 125. Acceso para creación e impresión del FRER.

En seguida, el sistema muestra el formulario para la creación e impresión del formato FRER de los periodos de regularizaciones actuales y anteriores. Fig.126. Los campos a rellenar son:

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Regularizaciones.-** Seleccionar el o los periodos de regularización que necesitemos imprimir.
- Enseguida presionamos el botón “verde” **Mostrar FRER**.

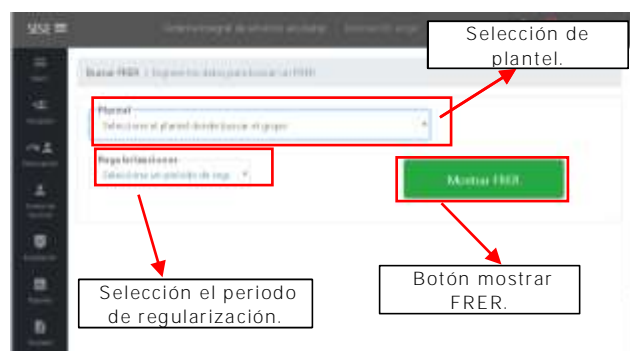


Fig. 126. Formulario para generar el Formato de Registro de Exámenes de Regularización (FRER).

Al presionar el botón “verde” **Mostrar FRER**, el sistema genera el Formato de Registro de Exámenes de Regularización en formato PDF, el cual puede imprimirse para recabar las firmas correspondientes. Fig. 127.



Fig. 127. Formato de Registro de Exámenes de Regularización (FRER) en formato PDF.

**C).- Kardex de Calificaciones.**

Para generar el Kardex, el plantel debe tener concluidas las siguientes etapas:

- Captura de calificaciones de los tres parciales de cada materia.
- Captura de calificación del examen final.
- Calcular los promedios finales.
- Captura de las calificaciones del periodo de regularización si los hay.
- Cerrar el periodo de regularización.

Concluidas las etapas anteriores, el administrador del sistema procederá a cerrar el semestre.

**Nota:** si un plantel no ha concluido con los procesos anteriores para generar el Kardex, el administrador no podrá cerrar el semestre.



Para la creación e impresión del Kardex de Calificaciones, click en el botón **Kardex de Calificaciones** del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 128.



Fig. 128. Acceso para creación e impresión del Kardex de Calificaciones.

Enseguida, el sistema muestra el formulario para la creación e impresión del formato Kardex, el cual se genera a través de una búsqueda personalizada o general.

Para generar el Kardex de un alumno mediante una búsqueda personalizada, se debe conocer su CURP. En caso de realizarlo de una forma general, click en el botón “verde” **Buscar**. Fig.129.

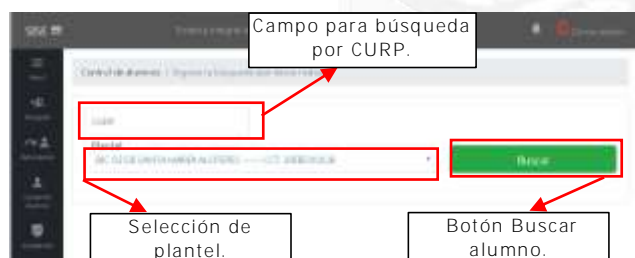


Fig. 129. Formulario para generar el Formato Kardex de Calificaciones.

Enseguida el sistema enlista a los alumnos en una tabla para generar los Kardex de Calificaciones, con los siguientes datos. Fig.130.

- Nombre completo del alumno.
- Numero de control.
- Matrícula.
- CCT del plantel.
- Fecha de ingreso del alumno.
- Botón “verde” para Imprimir el Kardex del alumno.

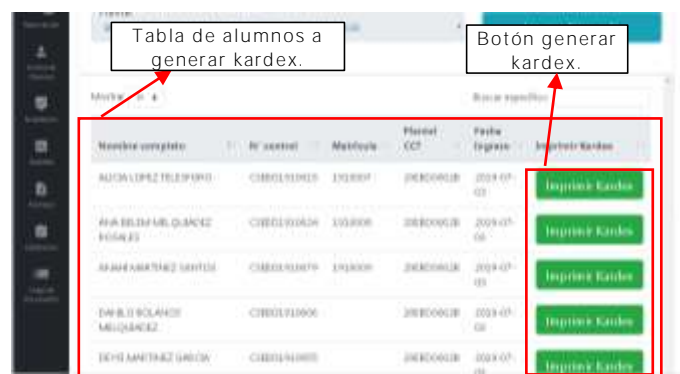


Fig. 130. Tabla que enlista a los alumnos para generar el Formato Kardex de Calificaciones.

Una vez presionado el botón “verde” **Imprimir Kardex**, el sistema genera el Formato de Kardex de Calificaciones del alumno en formato PDF, el cual puede imprimirlo para recabar las firmas correspondientes. Fig. 131.



Fig. 131. Formato Kardex de Calificaciones en PDF.

#### d).- Generar Lista de Grupo Sin Calificaciones.

En este apartado, se generan las listas sin calificaciones de los grupos y de cada materia.

Para la creación e impresión del formato, click en el botón **Lista de Grupo Sin Calificaciones** del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 132.



Fig. 132. Acceso para creación e impresión de Listas de Grupos sin calificaciones.

En seguida el sistema muestra el formulario para la creación e impresión de las listas de cada materia. Los campos a rellenar son: Fig. 133.

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre.-** Seleccionamos el semestre del grupo a buscar.
- **Lista de grupos.-** Seleccionamos al grupo al que se le generará la lista.
- **Lista de Materias del Grupo.-** Seleccionamos la materia al que se generará la lista.
- **Botón imprimir materia.-** Imprime la lista de la materia seleccionada.



Fig. 133. Formulario para generar las listas sin calificación por grupo y materias.

Una vez presionado el botón "verde", **Imprimir Materia**, el sistema genera la lista de calificaciones del grupo y de la materia en formato PDF. Fig. 134.



Fig. 134. Formato Lista de Calificaciones en PDF.

En caso de faltar un dato en el formulario para la generación de las listas, el sistema no permitirá generar el formato y emitirá un mensaje de error. Fig. 135.

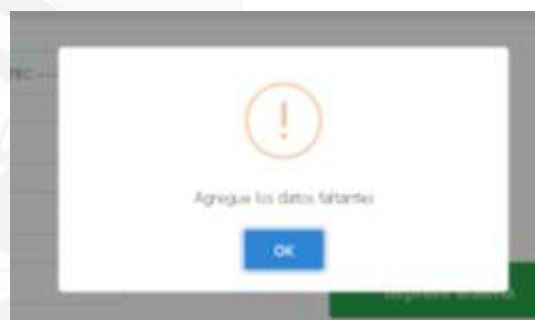


Fig. 135. Mensaje de error falta datos por agregar.

### e).- Generar Lista de Grupo Con Calificaciones.

En este apartado se generan las **Listas con calificaciones** de los grupos y de cada materia.

Para la creación e impresión del formato click en el botón **Lista de Grupo Con Calificaciones** del menú principal del proceso de **Reportes**. Fig. 136.



Fig. 136. Acceso para creación e impresión de Listas de Grupos con calificaciones.

En seguida, el sistema muestra el formulario para la creación e impresión de las listas de cada materia. Los campos a rellenar son: Fig. 137.

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre.-** Seleccione el semestre del grupo a buscar.
- **Lista de grupos.-** Seleccione al grupo a generar la lista.
- **Lista de Materias del Grupo.-** Seleccione la materia al que se generará la lista.
- **Botón imprimir materia.-** Imprime la lista de la materia seleccionada.

Fig. 137. Formulario para generar las listas con calificación por grupo y materias.

Una vez presionado el botón “verde” **Imprimir Materia**, el sistema genera la lista de calificaciones del grupo y de la materia en formato PDF. Fig. 138.

Fig. 138. Formato Lista de Calificaciones en PDF.

En caso de faltar un dato en el formulario para la generación de las listas, el sistema no

permitirá generar el formato y emitirá un mensaje de error. Fig. 139.

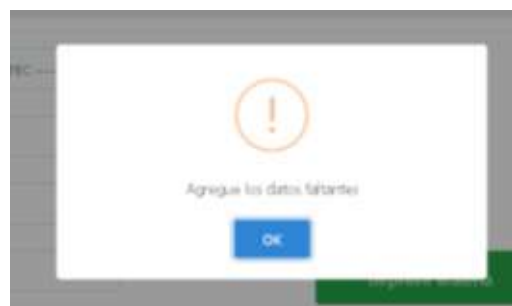


Fig. 139. Mensaje de error falta datos por agregar.

## f).- Formato de Observaciones de Expediente.

En este apartado, se genera el **Formato de observaciones** de los expedientes que deben los alumnos de un plantel.

Para la creación e impresión del formato click en el botón **Formato de Observaciones de Expediente** del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 140.



Fig. 140. Acceso para creación e impresión del formato de observaciones de expedientes.

El sistema muestra el formulario para la creación e impresión del formato, Los campos a rellenar son: Fig. 141.

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Botón Generar Formato de Observaciones.-** Imprime el formato.



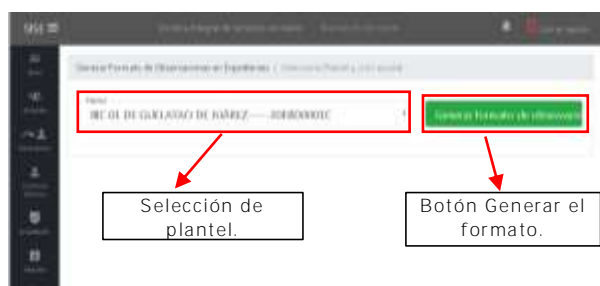


Fig. 141. Formulario para generar el formato de observaciones de adeudo de documentación oficial.

Una vez presionado el botón “verde”, **Generar Formato de Observaciones**, el sistema genera el formato en PDF. Fig.142. Con la información que se capturó en las observaciones al generar las cartas compromisos de los alumnos.



Fig. 142. Formato de observaciones de expediente en PDF.

### g).- Lista de Asistencia.

En este apartado se generan las **Listas de Asistencia** de un grupo y por materia de cada mes de acuerdo al calendario anual, la cual le ayudará a registrar la permanencia de los alumnos en clase.

Para la creación e impresión del formato, click en el botón **Lista de Asistencia** del menú principal del proceso de Reportes. Fig. 143.



Fig. 143. Acceso para creación e impresión del formato Lista de asistencia.

En seguida, el sistema muestra el formulario para la creación e impresión de las listas de cada materia. Los campos a rellenar son: Fig. 144.

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Semestre del grupo.-** Seleccione semestre a generar la lista.
- **Lista de grupos.-** Seleccione el grupo del semestre.
- **Lista de Materias del Grupo.-** Seleccione la materia a la que se generará la lista.
- **Mes.-** Seleccione el mes.
- **Tamaño de hoja a Imprimir.-** Seleccione el tamaño de la hoja para imprimir el formato (oficio o carta).
- **Botón Generar lista de Asistencia.-** imprime la lista de acuerdo al grupo, materia y mes seleccionado.

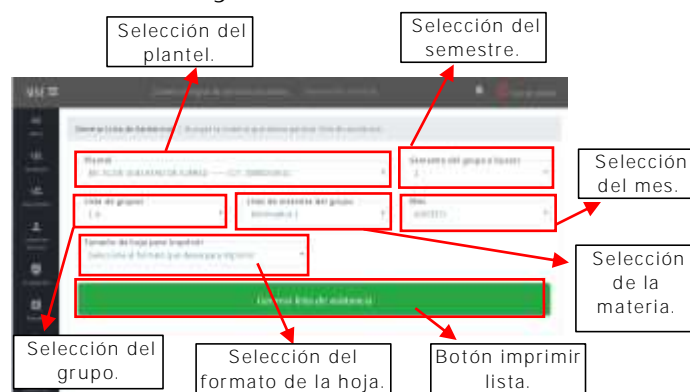


Fig. 144. Formulario para generar lista de asistencia.

Una vez presionado el botón “verde”, **Generar Lista de Asistencia**, el sistema genera el formato en PDF. Fig.145.

Fig. 145. Formato Lista de Asistencia en PDF.

### h).- Actas de Regularización.

Para generar las actas de regularización, deben tener capturado las calificaciones y cerrar los periodos de regularización en la etapa de Acreditación, ver **pág. 27**.

Para la creación e impresión del formato click en el botón **Actas de Regularización** del menú principal del proceso de **Reportes**. Fig. 146.



Fig. 146. Acceso para creación e impresión del formato para las actas de regularización.

El sistema muestra el formulario para la creación e impresión del formato, Los campos a rellenar son: Fig. 147.

- **Plantel.-** Muestra el plantel al que pertenece.
- **Regularizaciones.-** Seleccione un periodo de regularización.
- **Lista de Materias del Grupo.-** Seleccione la materia para generar su acta.
- **Botón Mostrar Acta.-** Imprime el Acta de Regularización.

Fig. 147. Formulario para generar las actas de regularización por materias y periodo de regularización.

Una vez presionado el botón “verde” **Mostrar Acta**, el sistema genera el acta de regularización por materia y periodo de regularización en formato PDF. Fig.148.

Fig. 148. Formato Acta de Regularización en PDF.

## 6.- FORMATOS.

Para ingresar click en el botón **Formatos** del menú principal del sistema SISE. Fig.149.

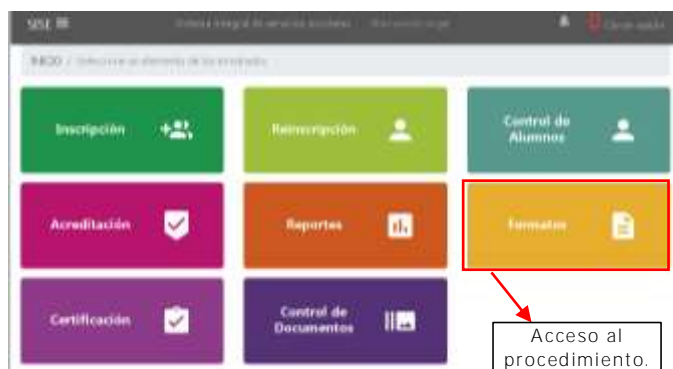


Fig. 149. Botón de acceso al proceso de Formatos.

En este proceso se podrán descargar e imprimir los siguientes formatos:

- Carta de Nulidad de semestre cursado.
- Constancia de inscripción.
- Credenciales.
- Ficha de inscripción.
- Formato de examen de regularización.

Para realizar la descarga de cada formato, hacer click en el botón de cada uno de ellos, el sistema automáticamente realiza la descarga. Fig. 150 y Fig. 151.

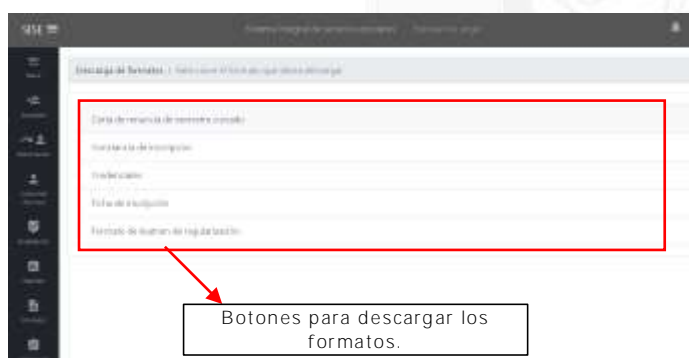


Fig. 150. Lista de Botones para la descarga de cada uno de los formatos.



Fig. 151. Ejemplo de formato descargado.

## 7.- CONTROL DE DOCUMENTOS.

Este módulo es utilizado para subir la documentación de los alumnos en formato PDF, JPG o PNG, que se solicitan en los siguientes procesos:

- **Inscripción.-** Documentación base que consiste en el acta de nacimiento, CURP, fotografía tamaño infantil, el certificado de secundaria y documentación extra como el certificado médico y carta de buena conducta.
- **Carta compromiso.-** Documento firmado por el alumno donde se compromete a entregar la documentación que adeuda en un periodo de 30 días.
- **Traslado.-** Se solicita la carta de presentación de BIC a BIC, carta de buena conducta, historial académico con fotografía y constancia de no adeudo firmada por el comité o la autoridad municipal.
- **Portabilidad.-** Se solicita la documentación base más el certificado parcial emitido por el subsistema proveniente y la solicitud de equivalencia.
- **Nulidad de semestre.-** Documento rellenado y firmado por el alumno para solicitar nulidad de semestre, dicho formato lo puede descargar al dar click en el botón Formatos del menú principal.

Para subir documentos en formato digital, click en el botón **Control de documentos** del menú principal del sistema SISE. Fig. 152.

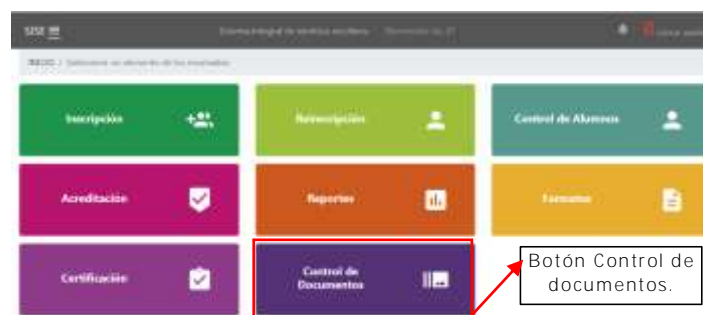


Fig. 152. Botón para el acceso a control de documentos.



Para subir la documentación es necesario buscar al aspirante, existen dos formas en las que se puede realizar:

1. **Búsqueda específica.** - Es necesario contar con la CURP del aspirante e indicarlo en el campo solicitado, posteriormente, click en el botón buscar; el sistema enlistará en la parte inferior al aspirante solicitado. Fig. 153.

Fig. 153. Búsqueda por CURP en Control de documentos.

2. **Búsqueda general.** — Click en el botón buscar y el sistema enlistará todos los alumnos del plantel. Fig. 154.

Fig. 154. Búsqueda general en Control de documentos.

Si desea realizar otra búsqueda, de click en el botón **limpiar búsqueda** y vuelva a efectuar los pasos anteriores. Fig. 155.

Fig. 155. Realizar otra búsqueda en Control de documentos.

Una vez realizada la búsqueda, se mostrará en la parte inferior una tabla que enlista a los alumnos con los siguientes datos: Fig. 156.

Nombre completo	Clave	AP control	Tipo de Ingreso	Plantel	Clave de documentación	Control de documentación
ANFONSO SANDOVAL ESCOBAR	4424001114241989	CS201911028	NUOVO	20180081C	Num. de documentación por entregar: 3	Subir documentación
ARILUARO MARTINEZ ARREOLA	4424001114241989	CS201911025	NUOVO	20180081C	Num. de documentación por entregar: 3	Subir documentación
EDUARDO ESCOBAR	4424001114241989	CS201911025	NUOVO	20180081C	Num. de documentación por entregar: 3	Subir documentación

Fig. 156. Ventana listar alumnos para subir documentación.

1. **Nombre completo.** - Nombre completo del alumno.
2. **CURP.** - Clave Única de Registro de Población del alumno.
3. **Tipo de ingreso.** - Muestra el estatus actual del alumno.
4. **Plantel CCT.** - Plantel al que pertenece el alumno.
5. **Estatus de documentación.** - Indica lo siguiente:

- **Número de documentación del estudiante por entregar:** Es el número de documentación de tipo base y extra que el alumno falta por entregar a Control Escolar del Plantel. Fig. 157.

**Num. de Documentación por entregar: 3**

Fig. 157. Número de documentación por entregar.

Cuando toda la documentación de tipo base y extra ha sido entregada por el alumno, cambia el color de fondo del texto a verde y se muestra el siguiente mensaje. Fig. 158.

**Documentación por entregar completa**

Fig. 158. Mensaje documentación por entregar completa.

- **Número de documentación del estudiante por subir:** Es el número de documentación de tipo base y extra del alumno que hace falta subir al sistema por el encargado de Control Escolar del Plantel. Fig. 159.

**Num. de Documentación por subir: 6**

Fig. 159. Número de documentación por subir.

Cuando toda la documentación del alumno de tipo base y extra ha sido subida en el sistema por el encargado de control escolar del plantel, el color de fondo del texto cambia a verde y se muestra el siguiente mensaje. Fig. 160.

**Documentación por subir completa**

Fig. 160. Mensaje documentación por subir completa.

6. **Control de documentación:** Muestra un botón "verde" subir documentos.

Una vez realizada la búsqueda, seleccione un alumno y de click en el botón “verde” **Subir documentos** para iniciar el proceso. Fig. 161.



Enseguida, se mostrará una ventana emergente con los datos completos del alumno y una tabla con los siguientes datos:

1. **Documentación.-** Lista la documentación perteneciente al alumno. Si se encuentra activada la casilla de verificación, nos indica que el alumno ha entregado la documentación de manera física. Fig. 162.

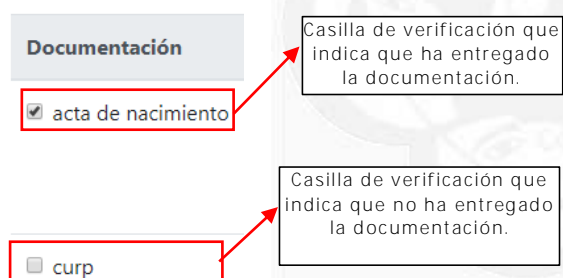


Fig. 162. Casilla de verificación de documentación.

2. **Cargar Documentación.** - Permite subir un documento en formato PDF, JPG o PNG y cuyo peso debe ser menor a 2 MB. Para subir un documento, debe estar activo la casilla verificadora, enseguida click en el botón seleccionar archivo. Fig. 163.

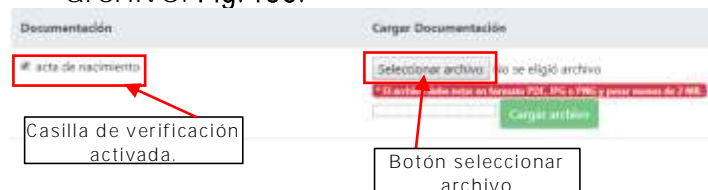


Fig. 163. Formulario que permite subir documentación al sistema.

Acto seguido, se mostrará otra ventana para que realice la búsqueda del

documento en su equipo de cómputo y, seleccione el archivo y de click en el botón abrir. Fig. 164.

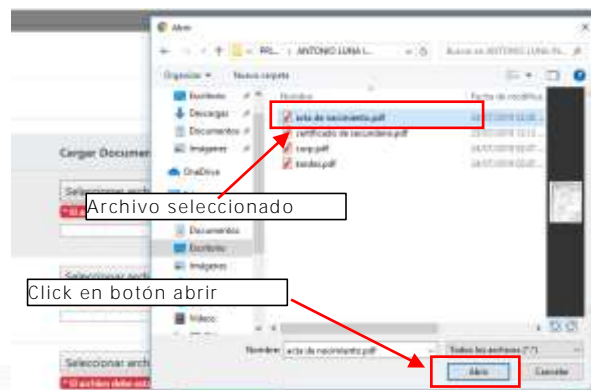


Fig. 164. Pasos para seleccionar una documentación al sistema.

A continuación se **mostrará** el nombre del documento seleccionado y se activará el botón “verde” **Cargar archivo**, de click para realizar la carga del archivo. Fig. 165.

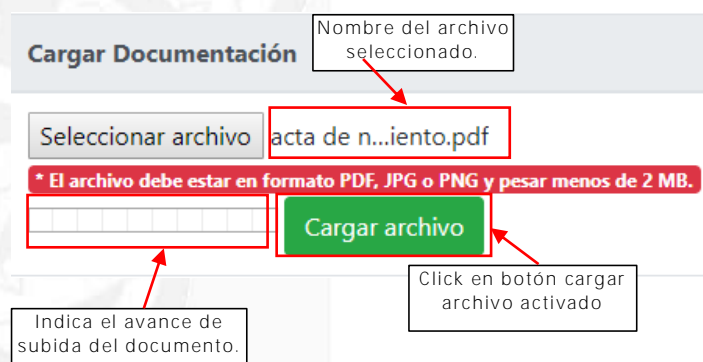


Fig. 165. Botón para subir documentación al sistema.

Realizado el paso anterior, se mostrará un mensaje de que los datos se actualizaron correctamente. Fig. 166.

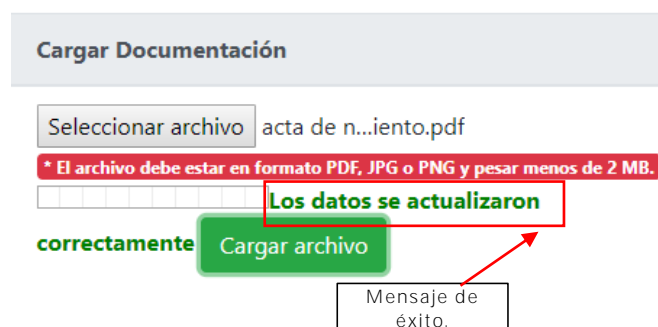


Fig. 166. Mensaje de éxito archivos subidos al sistema.

Una vez cargado el documento, se mostrarán los botones de descarga y

visualización para una posterior consulta. Fig. 167.

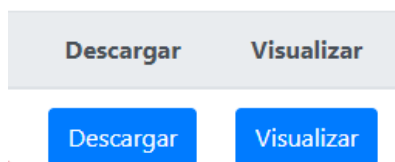


Fig. 167. Botones de descarga y visualización para la documentación ingresada al sistema.

En caso de que el archivo a cargar en el sistema no cumpla con los requerimientos, se mostrará un mensaje de error, como se muestra a continuación. Fig. 168.

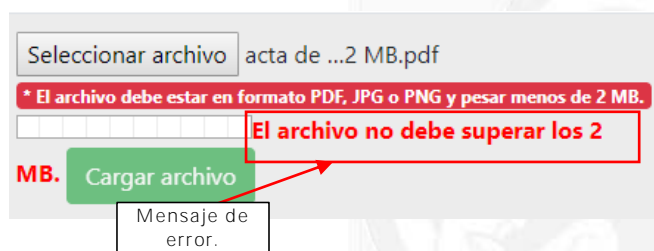


Fig. 168. Mensaje de error al no cumplir con los requisitos al subir la documentación al sistema.

Cuando termine el proceso de subir documentación diríjase a la parte inferior derecha de la ventana y de click en el botón “verde” cerrar y guardar. Fig. 169.

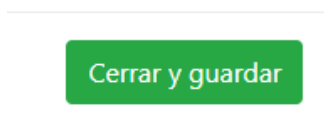


Fig. 168. Botón para cerrar ventana emergente para subir documentación al sistema.

Enseguida, se volverá a mostrar la tabla de alumnos con el estatus de documentación actualizada.

Para una nueva búsqueda, realice los pasos indicados con anterioridad.

3. **Descargar.-** Botón que permite descargar la documentación del alumno que ha subido al sistema.
4. **Visualizar.-** Botón que permite visualizar en una ventana emergente la

documentación del alumno que ha subido al sistema. Fig. 170.



Fig. 170. Ventana emergente que realiza el proceso de subir documentación.

**NOTA:** La lista de documentación perteneciente a un alumno, dependerá de los procesos que haya realizado el alumno.

En caso de que necesite subir un archivo y se encuentre desactivada la casilla de verificación, es necesario que la active.