

Sistema de Gestión Escolar del IEBO

SIGEI para todos

Manual de usuario



Sistema de Gestión Escolar

versión 1.030914 SIGEI moviendo al IEBO

Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca

Índice de contenido

Acerca de SIGEI.....	1
Cambios con respecto a la versión anterior (1.14022012 X2).....	1
Instalación y configuración.....	1
Antes de empezar.....	1
Proceso de instalación.....	2
Configuración del sistema.....	3
Usuarios y perfiles.....	5
Agregar.....	5
Modificar.....	5
Asignar asignaturas a cuentas de usuario.....	6
Eliminar.....	7
Gestión Escolar.....	8
Administración de generaciones.....	8
Insertar.....	8
Modificar.....	9
Modificar consecutivo de matrículas.....	9
Eliminar.....	9
Registro de estudiantes.....	10
Registro.....	10
Modificar.....	11
Subir fotografía.....	11
Consulta de pendientes.....	12
Consulta del registro de bajas.....	12
Modificar matrícula.....	12
Generar credencial.....	13
Borrar estudiantes sin inscripción.....	13
Exportar datos de los estudiantes a excel.....	13
Inscripción.....	14
Estudio socioeconómico.....	14
Subir cuestionario.....	14
Contestar cuestionario.....	15
Modificar respuestas de un cuestionario ya contestado.....	16
Registro de calificaciones.....	17
Finalizar asignaturas.....	17
Cursos remediales.....	18
Regularización.....	19

Reinscripción.....	21
Registro de bajas.....	22
Seguimiento a egresados.....	23
Reportes y documentos.....	23
Estadística e indicadores.....	25
Estimaciones y proyecciones.....	26
Utilerías del sistema.....	28
Módulo de documentos electrónicos.....	28
Trámites de estudios.....	28
Módulo de Exportación e importación de datos.....	29
Exportación.....	29
Importación.....	30
Respaldos y restauración del sistema.....	31
Respaldos.....	32
Restauración.....	32
Mantenimiento a la base de datos.....	33
Otras operaciones.....	33
Modificar contraseña.....	33
Modificar mi cuenta.....	34
Trabajo en RED.....	35
Preguntas frecuentes.....	37
¿Como actualizo mi versión del SIGEI?.....	37
¿Como inscribo a un estudiante que va a ingresar a mi plantel por equivalencia, resolución o revalidación de estudios?.....	37
¿Como le hago para inscribir a un estudiante que va a recurrar un semestre?.....	37
Tengo el problema del reingreso de un estudiante que va a entrar a recurrar con nosotros un semestre, pero los estudiantes regulares que van a cursar este semestre llevan otro plan de estudios, ¿como lo ingreso?.....	37
Realice la inscripción de un estudiante y no aparece en mi RGEI, ¿que puede ser?.....	37
Necesito cambiar de grupo a un estudiante, ¿que debo hacer?.....	37
Capturé las calificaciones de mis estudiantes y después de finalizar generé mis actas de calificación final pero me aparecen todos los estudiantes con 5 (No asistió), ¿Que puede ser?.....	38
Finalice una asignatura pero mi registro de calificaciones están mal, ¿como le hago para volver a habilitar el registro?.....	38
Un estudiante no presentó su primer examen extraordinario y necesito registrar la calificación del segundo examen, ¿como le hago?.....	38
Cuando registro la calificación de un estudiante de un examen especial el sistema me pide una clave, ¿donde la puedo obtener?.....	38
Un estudiante realiza la solicitud de renuncia de semestres pero en mi sistema no puedo borrar sus calificaciones en los semestres renunciados, ¿como le hago para borrarlos?.....	38
Tengo a un estudiante que estudió anteriormente en el plantel y ahora está pidiendo su reingreso desde primer semestre, al momento de registrarlo el sistema me da una matricula consecutiva, la cual no es la que el tenia asignada cuando ingresó por primera vez con nosotros, ¿que hago?.....	38

Un estudiante se dio de baja definitiva en el plantel y ahora quiere volver a ingresar, ¿se puede hacer esto?.....	39
Ya realice todo lo referente en el manual al trabajo en red con el SIGEI pero sigo sin poder acceder al sistema en los clientes, ¿que puede ser?.....	39
Registré e inscribí a un estudiante pero antes de iniciar el ciclo escolar y entregar mi RGEI en el departamento de control escolar me pide que ya no lo inscriba, ¿Como lo puedo borrar?.....	39

Acerca de SIGEI

El Sistema de Gestión Escolar del IEBO “SIGEI” es un software que sirve como herramienta para gestionar los datos de los estudiantes en sus planteles, en base al reglamento de control escolar vigente del IEBO.

Los procedimientos o etapas del ciclo de vida de un estudiante dentro de nuestro sistema educativo que SIGEI cubre son:

- Registro
- Inscripción (Aplicación del estudio socioeconómico)
- Registro de calificaciones
- Finalización de asignaturas
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Reinscripción
- Registro de bajas
- Seguimiento a egresados

Este manual de usuario contiene las instrucciones para configurar y usar el sistema. El manual cubre las instrucciones básicas, desde el proceso de instalación hasta su uso, sin embargo, si tiene alguna duda, comentario y/o sugerencia puede dirigirse al departamento de sistemas del IEBO, o bien, al correo electrónico sigei@iebo.edu.mx

Cambios con respecto a la versión anterior (1.14022012 X2).

Para dar conocimiento al usuario de las mejoras realizadas al sistema se indican los cambios realizados:

- El cálculo del promedio se cambio, se regresa a el promedio de las 5 calificaciones, esto a partir del

semestre 2014B en adelante

- Se incluyó el módulo “Estadística básica e indicadores” que incluye datos de inicio y fin de semestre
- Se incluyó el módulo “Estimaciones y proyecciones” el cual analiza los datos registrados en el sistema para estimar y proyectar el comportamiento de los posibles aspirantes al IEBO
- Se incluyó dentro del módulo “Estimaciones y proyecciones” el módulo SIAT (Sistema de Alerta Temprana) que evalúa el rendimiento del estudiante durante el último semestre para reducir el índice de reprobación
- En el módulo Extraordinarios, se agregó el permitir la captura de calificaciones extraordinarias por asignatura
- El módulo Parámetros del Sistema ahora permite modificar los datos de los directivos (Nombre del Director general y del jefe de departamento de registro y control escolar)
- Se corrigió el cálculo del promedio de egreso en el módulo de egresados

Instalación y configuración

Antes de empezar

SIGEI puede trabajar con equipos con hardware muy limitado, pero para su mejor funcionamiento se recomienda lo siguiente:

- Memoria RAM de 512 MB
- Espacio en disco duro de 200 MB
- Monitor con resolución de pantalla igual o mayor a 800x600 pixeles
- Mouse de 2 botones
- Teclado

Como requerimientos adicionales es necesario que:

- El puerto 80 de su maquina no esté ocupado por otro proceso/aplicación (ejemplo, skype, Apache, IIS, entre otros)
- El puerto 3306 de su maquina no esté ocupado por otro proceso/aplicación (ejemplo, mysql)
- Lector de archivos PDF

Adicionalmente a lo anterior, si se desea que SIGEI trabaje en Red se requiere conexión de red alámbrica o inalámbrica, consulte la sección Trabajo en RED de este manual.

De igual forma, SIGEI puede actualizar o entregar su información de forma automática en oficinas centrales, para esto es requerimiento el contar con conexión a internet.

Proceso de instalación

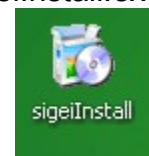
El instalador está diseñado unicamente para la plataforma windows, desde la versión XP hasta la 8 del mismo. Si desea instalarlo en otro sistema operativo, comuníquese con el departamento de sistemas para que le proporcionen los pasos necesarios.

En algunos casos, puede que el antivirus que tenga en su maquina bloquee la instalación del sistema, por lo cual, le recomendamos que antes de empezar a instalar **desactive la protección en tiempo real de su antivirus**, terminando el proceso de instalación puede volver a activarlo.

El archivo de instalación del SIGEI es seguro, por lo cual, en algunas versiones de Windows este le pide permisos de administrador. Estos permisos deben de ser otorgados.

Los pasos a seguir son:

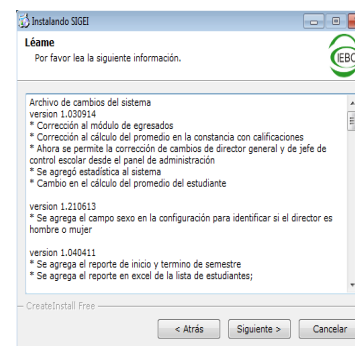
1. Ejecute el archivo sigeiInstall.exe que se le proporciona



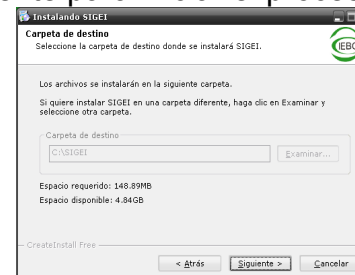
2. El sistema le muestra la pantalla de bienvenida al proceso de instalación, presione siguiente



3. Se muestra la lista de cambios que se le han hecho al SIGEI

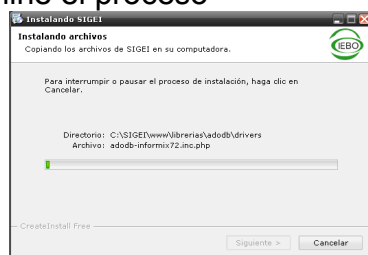


4. Ahora el sistema indica el lugar donde se va a instalar, presione siguiente para iniciar el proceso

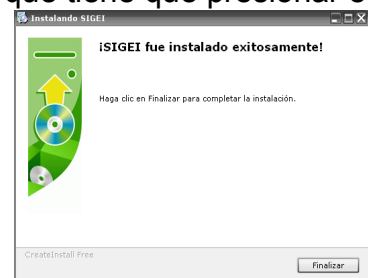


5. En este momento muestra la pantalla donde indica las operaciones que esta realizando, espere un momento

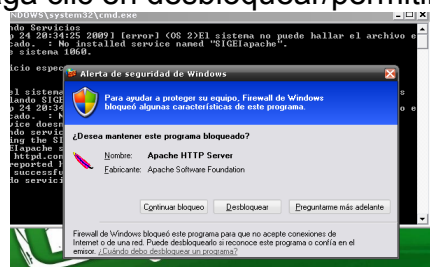
hasta que termine el proceso



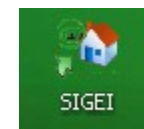
- Una vez terminado, el sistema muestra la siguiente pantalla, en la que tiene que presionar el botón finalizar



- En algunos casos Windows necesita pedirle la autorización para iniciar servicios o aplicaciones que SIGEI necesita. Si usted ve la siguiente pantalla entonces haga clic en desbloquear/permitir



- Una vez terminado esto el sistema esta listo para usarse



- El sistema iniciará mostrando la pantalla para ingresar el primer usuario administrador. Introduzca los siguientes datos, donde:

- Cuenta:** es el nombre del usuario, por ejemplo plantelxxx. Puede usar cualquier signo
- Contraseña:** es una cadena de caracteres que le servirá para identificarse en el sistema. Se le recomienda el uso de letras, números y signos para establecer esta.
- Confirma:** debe de tener el mismo valor que el campo contraseña
- Nombre completo:** Es el nombre de la persona que será propietaria de la cuenta

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR DEL IEBO

El sistema está evaluando la petición
Bienvenido

Si te encuentras en esta pantalla es por que el sistema se instaló con éxito y esta listo para usarse.

Usted se encuentra en la pantalla de inicio del "SIGEI", en esta podrá crear su usuario administrador... por favor llene el siguiente formulario para crear su usuario y poder continuar con el sistema

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirma	<input type="password"/>
Nombre del propietario	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- Si el registro se realizó con éxito, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Presione OK para continuar

Configuración del sistema

Una vez instalado SIGEI el sistema esta listo para ser ejecutado e iniciado. Para iniciarlo siga los siguientes pasos:

- Haga doble clic en el icono de su escritorio

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

usted se encuentra en la pantalla de inicio del "SIGEI", en esta podrá crear su usuario administrador... por favor llene el siguiente formulario para crear tu usuario y poder continuar con el sistema

uenta
ontraseña 50% Segura
onfirma
ombre completo

The page at http://127.0.0.1 says:

Tu nombre de usuario y contraseña se registraron en el sistema... estás listo para iniciar

OK

- Ahora el sistema muestra la pantalla de inicio de sesión, en esta debemos llenar el formulario con los datos de la cuenta que creamos en el paso 2 y presionar en el botón Iniciar Sesión

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR DEL IEBO


Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca

Nombre de usuario
Contraseña

- Si los datos fueron validados correctamente, el sistema nos muestra la siguiente pantalla

SIGEI
Sistema de Gestión Escolar del IEBO

Bienvenido kōrgiōrg

Sistema: SIGEI para plantel
Versión: v.1.28014 Moviendo al IEBO
Bienes: Cédulas

Correo electrónico de soporte: sigei@iebo.edu.mx

Último respaldo: El día 18 del mes 11 de 2013 a las 08:57 PM.
Ya pasaron 289.95833333333333 día(s) desde tu último respaldo, deberías hacer uno. [Generar respaldo](#)

Extracciones y actualización

Configuración del sistema

Parámetros del sistema

Generaciones

Usuarios

Utilidades

Documentos electrónicos

Trámites de estudio

Espectro: datos

Unidades: datos

Respaldo

Restaurar

Datos del sistema

Parámetros de configuración de la base de datos

- Ahora se continua con el registro de nuestro plantel, para esto haga clic en la opción Parámetros del sistema ubicada en el menú de Configuración del sistema.

Configuración del sistema

Parámetros del sistema

Generaciones

Usuarios

- El sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual debe iniciar tecleando el nombre de su plantel o parte del mismo. El sistema le mostrará una lista de nombres de plantel que coincidan con el texto que usted esta indicando, seleccione el nombre de su plantel y presione enter

Parámetros del sistema

Datos del plantel

Plantel
Director
Periodo Actual
Folio de credenciales
Directivos
Jefe del departamento de control escolar
Director general
Parámetros del sistema
Actualización remota
Modo de ventana

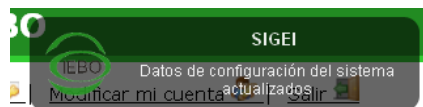
- Ahora escriba el nombre del director y su sexo, el periodo actual de trabajo, el último folio de credenciales expedido y presione enter o el botón guardar. También puede cambiar los datos del director general, jefa de control escolar, si quiere permitir que el SIGEI se comuniqué con el sistema en oficinas centrales para realizar actualizaciones y si desea que las ventanas emergentes sean dentro de la aplicación o que se generen nuevas

Parámetros del sistema

Datos del plantel

Plantel
Director
Periodo Actual
Folio de credenciales
Directivos
Jefe del departamento de control escolar
Director general
Parámetros del sistema
Actualización remota
Modo de ventana

- Si todo se ejecutó de forma correcta, el sistema mostrara el siguiente mensaje en la esquina superior derecha



- Con esto el sistema está configurado para empezar a trabajar con los datos del estudiante

Usuarios y perfiles

SIGEI basa su seguridad en el acceso al sistema en la gestión de sus usuarios mediante el uso de perfiles. Los perfiles son los equivalentes a los roles de usuario y estos restringen o habilitan el uso de operaciones en el sistema. Los perfiles son:

- ADMON:** Es el usuario administrador, este puede realizar todas las operaciones que el sistema pueda proporcionar
- ASESOR:** Es el usuario asesor, este solamente puede realizar el registro de calificaciones de las asignaturas que el administrador le haya habilitado

Para gestionar a los usuarios del sistema haga clic en Usuarios en el menú Configuración del sistema

[Configuración del sistema](#)
[Parametros del sistema](#)
[Generaciones](#)
[Usuarios](#)

Agregar

Para agregar un usuario haga lo siguiente

- Haga clic en Usuarios en el menú principal del sistema

Configuración del sistema

[Parametros del sistema](#)
[Generaciones](#)
[Usuarios](#)

- El sistema muestra la pantalla de gestión de usuarios. Escriba los datos del nuevo usuario en el panel insertar/modificar y presiona el botón guardar

Administración de Usuarios

Insertar/Modificar

Usuario:

Contraseña: 32.5% Segura

Confirma:

Nombre del propietario:

Perfil:

Permisos para el registro de calificaciones

Catálogo

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	
BRENDA	L.T. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	
hugooluiss	körgkÖrg	

- Si los datos fueron validados correctamente aparecerá una nueva fila en el panel catálogo como se muestra en la siguiente pantalla

Catálogo

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	
BRENDA	L.T. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	
hugooluiss	körgkÖrg	
usuarioAsesor	Nombre del usuario asesor	


Modificar

Para modificar los datos de un usuario siga los siguientes pasos

- Haga clic en Usuarios en el menú principal del sistema











Configuración del sistema

[Parametros del sistema](#)
[Generaciones](#)
[Usuarios](#)

- El sistema muestra la pantalla para la gestión de usuarios. Haga clic en el icono  que corresponde a la fila del usuario que desea modificar

Catálogo

Inicio | Anterior | Siguiente | Último

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	 
BRENDA	L.I. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	 
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	 
hugooluiss	körkÖrg	 
usuarioAsesor	Nombre del usuario asesor	 

- El sistema pondrá los datos del usuario en el panel insertar/modificar. Cambie los datos necesarios y presione el botón guardar

Insertar/Modificar

Usuario

Contraseña 32.5% Segura

Confirma











Nombre del propietario

Perfil

- Si los datos se cambian correctamente, el sistema muestra el usuario con los datos modificados


Catálogo

Inicio | Anterior | Siguiente | Último

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	 
BRENDA	L.I. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	 
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	 
hugooluiss	körkÖrg	 
usuarioAsesorModif	Nombre del usuario asesor	 

Asignar asignaturas a cuentas de usuario

La asignación de asignaturas únicamente se puede realizar a un usuario de tipo **asesor**. El usuario administrador puede entrar a modificar cualquier asignatura ya que por defecto el tiene asignadas todas.

Para realizar la asignación el sistema debe de mostrar el icono . Para que este se muestre es necesario que en el sistema **existan estudiantes inscritos**. El sistema solo muestra las asignaturas del último periodo donde existen inscripciones

Para realizar la asignación a una cuenta de tipo asesor, haga lo siguiente

- Haga clic en Usuarios en el menú principal del sistema

[Configuración del sistema](#)

[Parametros del sistema](#)

[Generaciones](#)






[Usuarios](#)

- El sistema muestra la lista de usuarios registrados.

Haga clic en en el icono  en la fila que corresponde al usuario asesor

Catálogo

Inicio | Anterior | Siguiente | Último

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	 
BRENDA	L.I. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	 
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	 
hugooluiss	körkÖrg	 
usuarioAsesorModif	Nombre del usuario asesor	 

- El sistema muestra las asignaturas sin finalizar del ultimo periodo inscrito en el panel permiso para el registro de calificaciones

Permisos para el registro de calificaciones

Usuario: Nombre del usuario asesor

Asignaturas no permitidas

1101	Matemáticas I	No. Est.: 25
1311	Introducción a las Ciencias Sociales	No. Est.: 25
1431	Lengua Adicional al Español I (Inglés)	No. Est.: 25
AP1	Actividades Paraescolares	No. Est.: 25

Asignaturas permitidas

1101	Matemáticas I	No. Est.: 25
1311	Introducción a las Ciencias Sociales	No. Est.: 25
1431	Lengua Adicional al Español I (Inglés)	No. Est.: 25
AP1	Actividades Paraescolares	No. Est.: 25

- Para realizar la asignación seleccione la asignatura haciendo clic en el cuadro y después sin soltar arrastre a la derecha

Permisos para el registro de calificaciones

Usuario: Nombre del usuario asesor

Arrastre las asignaturas a la derecha para permitir la captura de calificaciones y a la izquierda para negar... Solo se muestran asignaturas del último periodo en el que se inscribieron estudiantes

Asignaturas no permitidas			Asignaturas permitidas		
1101	Matemáticas I	No. Est.: 25	AP1	Actividades Paraescolares	No. Est.: 25
1441	Informática I	No. Est.: 25	1431	Lengua Adicional al Español I (Inglés)	No. Est.: 25
1201	Química I	No. Est.: 25	1311	Introducción a las Ciencias Sociales	No. Est.: 25
1411	Taller de lectura y Redacción I	No. Est.: 25			

- Una vez terminada la asignación presione el botón

guardar. Si la asignación de asignaturas se realizó con éxito, el sistema limpiará el panel

Catálogo

Inicio | Anterior | Siguiente | Último

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	✖
BRENDA	L.I. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	✖
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	✖
hugooluiss	k0rgk0rg	✖
usuarioAsesorModif	Nombre del usuario asesor	✖

Eliminar

Para eliminar un usuario realice lo siguiente

1. Haga clic en Usuarios en el menú principal del sistema

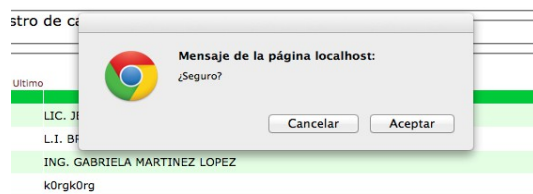
Configuración del sistema

Parametros del sistema

Generaciones

Usuarios

2. Haga clic en el icono ✖ en la fila que corresponde al usuario a eliminar. El sistema pedirá la confirmación



3. Haga clic en OK. El sistema actualiza la lista del catálogo con los usuarios activos

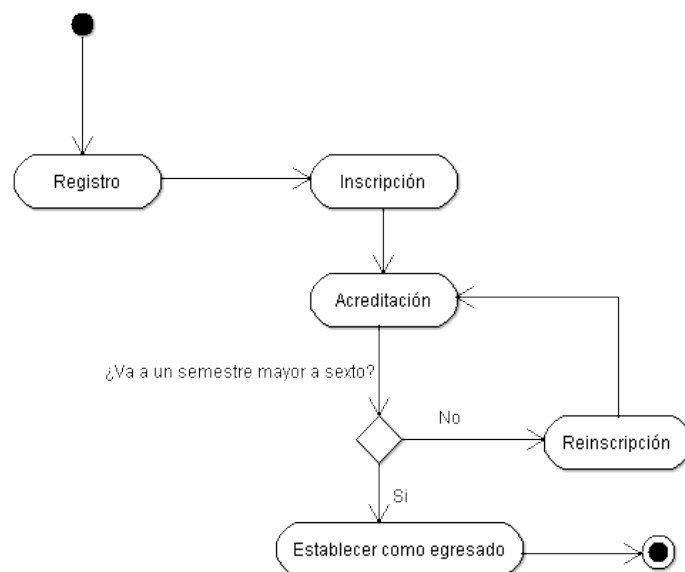
Catálogo

Inicio | Anterior | Siguiente | Último

Usuario	Nombre de la persona	
LA CAPILLA	LIC. JESSICA DEYANIRA CERDA CONTRERAS	✖
BRENDA	L.I. BRENDA M. GLEZ. RUIZ.	✖
GABRIELA MTZ	ING. GABRIELA MARTINEZ LOPEZ	✖
hugooluiss	k0rgk0rg	✖

Gestión Escolar

La gestión escolar es el proceso que se realiza aplicando las normas de control escolar para los procesos de inscripción, reinscripción, evaluación del aprendizaje, equivalencia y revalidación de estudios con el fin de promover la permanencia de estudiantes. SIGEI ayuda en la aplicación de las normas definiendo las actividades de la siguiente manera:



Junto con estas cinco actividades se agregan el registro de bajas y el seguimiento a egresados. Para iniciar con la gestión escolar es necesario realizar la administración de generaciones

Administración de generaciones

La administración de generaciones es necesaria en dos momentos:

1. En el registro de estudiantes, para asignarles una matrícula y definir el plan de estudios que llevarán
2. En el seguimiento a egresados, en el cual se debe de indicar con que generación el estudiante esta egresando

Insertar

Para realizar el registro de una generación realice lo siguiente

1. Haga clic en Generaciones en el menú de configuración

Configuración del sistema

Parametros del sistema

Generaciones

Usuarios

2. El sistema muestra la pantalla de Administración de generaciones. Escriba los datos de la nueva generación en el panel insertar/modificar y presiona el botón guardar

Administración de Generaciones

Insertar/Modificar
 Descripción
 Plan de Estudios
 Año Ingreso

Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
AGOSTO 2013 - JULIO 2016	496	2013 / 2016	25	◀ 🔍 ✖
AGOSTO 2012 - JULIO 2015	467	2012 / 2015	34	◀ 🔍 ✖
AGOSTO 2011 - JULIO 2014	425	2011 / 2014	26	◀ 🔍 ✖

3. Si los datos se registraron con éxito, la generación debe de aparecer en el panel Catálogo, como aparece en pantalla

Catálogo

Inicio Anterior Siguiente Última	Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
Generación de ejemplo		496	2014 / 2017	0	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2013 - JULIO 2016		496	2013 / 2016	25	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2012 - JULIO 2015		467	2012 / 2015	34	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2011 - JULIO 2014		425	2011 / 2014	26	≪ 🔍 ✕

Modificar

Para modificar los datos de una generación se realiza lo siguiente


1. Haga clic en Generaciones en el menú de configuración del sistema

Configuración del sistema

[Parametros del sistema](#)

[Generaciones](#)

[Usuarios](#)

2. El sistema le muestra la lista de generaciones. Haga clic en  de la fila que corresponde a la generación

Catálogo

Inicio Anterior Siguiente Última	Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
Generación de ejemplo		496	2014 / 2017	0	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2013 - JULIO 2016		496	2013 / 2016	25	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2012 - JULIO 2015		467	2012 / 2015	34	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2011 - JULIO 2014		425	2011 / 2014	26	≪ 🔍 ✕

3. El sistema en el panel de Insertar/Modificar muestra los datos de la fila seleccionada, modifique los datos y presione guardar

Insertar/Modificar

Descripción: AGOSTO 2014 - JUNIO 2017

Plan de Estudios: PERI - Reforma Integral

Año Ingreso: 2014

Modificar consecutivo de matrículas

Mediante la gestión de generaciones el sistema lleva el control sobre el consecutivo de matrículas, las cuales son asignadas durante el proceso de registro de estudiantes. Para cambiar el número de matrículas entregadas haga lo siguiente


1. Haga clic en Generaciones en el menú de configuración del sistema

Configuración del sistema

[Parametros del sistema](#)

[Generaciones](#)

[Usuarios](#)

2. Haga clic en  de la fila que corresponde a la generación a modificar. El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual debe de indicar el número de matrículas existentes de la generación y después presionar OK, ejemplo, si la **última** matrícula registrada para la generación 2013-2017 es 13IB001030 el número que debe de indicar es 30

Mensaje de la página localhost:

Introduce el siguiente número:

496

3. Si todo sucedió bien, el sistema actualiza el total de matrículas entregadas en la fila de la generación modificada

Catálogo


Inicio Anterior Siguiente Última	Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
AGOSTO 2014 - JUNIO 2017		496	2014 / 2017	0	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2013 - JULIO 2016		496	2013 / 2016	25	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2012 - JULIO 2015		467	2012 / 2015	34	≪ 🔍 ✕
AGOSTO 2011 - JULIO 2014		425	2011 / 2014	26	≪ 🔍 ✕

Eliminar

El sistema **solo permite la eliminación de generaciones que no estén seleccionadas en algún registro de estudiante**. Para realizar esta operación ejecute lo siguiente:













1. Haga clic en Generaciones en el menú de configuración del sistema

Configuración del sistema[Parametros del sistema](#)[Generaciones](#)[Usuarios](#)

2. Haga clic en  para que el sistema elimine la generación

Catálogo

Inicio | Anterior 1 | Siguiente | Último

Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
AGOSTO 2014 - JUNIO 2017	496	2014 / 2017	0	  
AGOSTO 2013 - JULIO 2016	496	2013 / 2016	25	  
AGOSTO 2012 - JULIO 2015	467	2012 / 2015	34	  
AGOSTO 2011 - JULIO 2014	425	2011 / 2014	26	  

3. Si la generación no tiene relacionado a ningún estudiante, entonces ya no aparecerá en la lista del catálogo

Administración de Generaciones

Insertar/Modificar










Descripción

Plan de Estudios

Año Ingreso

Catálogo

Inicio | Anterior 1 | Siguiente | Último

Descripción	Última Matrícula	Ingreso/Egreso	Estudiantes	
AGOSTO 2013 - JULIO 2016	496	2013 / 2016	25	  
AGOSTO 2012 - JULIO 2015	467	2012 / 2015	34	  
AGOSTO 2011 - JULIO 2014	425	2011 / 2014	26	  

Registro de estudiantes

El registro de estudiantes es el proceso mediante el cual se recopilan los datos principales de los estudiantes. Para realizar el registro de estudiantes es necesario que ya se tenga registrada la generación a la cual van a pertenecer, esto con el fin de que el sistema pueda calcular el consecutivo de matrículas y la carga académica que va a tener asignada.

Además de recopilar los datos de los estudiantes, se obtienen los datos útiles para la alta dirección del instituto mediante la aplicación del cuestionario del estudio socioeconómico. Para empezar con este módulo iniciaremos con la pantalla de registro.

Registro

Para realizar el registro de un estudiante realice lo siguiente

- Haga clic en Registro de estudiantes en el menú de Control Escolar

Control Escolar

[Registro de Estudiantes](#)
[Inscripción](#)
[Estudio socioeconómico](#)
[Calificaciones](#)
[Finalizar Asignaturas](#)
[Cursos remediales](#)
[Exámenes de regularización](#)
[Reinscripción](#)
[Bajas](#)
[Egresados](#)

[Reportes y documentos](#)
[Estadística e indicadores](#)

[Estimaciones y proyecciones](#)

- Esto muestra la pantalla de registro de estudiantes, haga clic en Registro

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes **Registro**

Buscar por: Semestre:

Inicio | Anterior 1 | 2 | 3 | Siguiente | Último

Mostrando 40 de 85 estudiantes

No.	Matrícula	Nombre	Edad	
1	121B056465	MORALES VARELLAS ADRIAN	30	  
2	121B056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	30	  
3	121B056462	MIGUEL BOLAÑOS ALEJANDRO	30	  
4	121B056480	CAÑA MARTINEZ ALEXIS	10	  
5	121B056449	TORRES LOPEZ ALICIA	30	  
6	121B056447	SANTIAGO MARTINEZ ANA CRISTINA	30	  
7	121B056460	MARIN SARMIENTO ANA ERIKA	30	  

- Ahora ve en pantalla el formulario de registro, llene los datos empezando con la selección de la generación (si no ha registrado una generación, revise el apartado de Generaciones de este manual) para que el sistema obtenga una matrícula tentativa

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes **Registro**

Generación

Plan de Estudios

Matrícula

Nombre (Apellidos y nombre(s))

F. Nac. **15 Años de Edad**

Sexo

Nacionalidad

C. U. R. P.

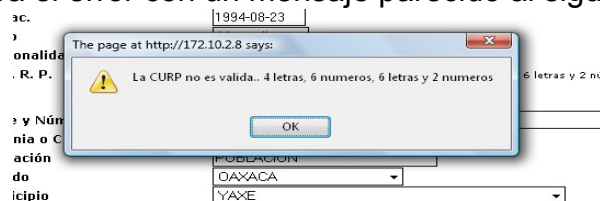
- Si desea que el estudiante sea inscrito automáticamente en el primer semestre en el grupo que usted indique, seleccione la opción inscribir automáticamente (Recuerde que el SIGEI inscribe desde primer semestre).

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

Carta de Buena Conducta ☐
Certificado Médico ☐
Fotografías ☐
Copia de la CURP ☐
Observaciones

Inscribir automáticamente ☒
A primer semestre en el ciclo (2013) en el grupo (101)

5. Cuando termine de llenar el formulario, haga clic en guardar
6. En el caso de que no cumpla con un campo necesario u ocurra algún error en el registro, el sistema le indicará el error con un mensaje parecido al siguiente



7. Si el sistema realizó el registró con éxito, le mostrará el panel de lista de estudiantes donde se encuentran los registrados y activos

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes Registro

Buscar por: (Nombre (s)) Semestre: Todos Buscar


Borrar estudiantes sin inscripción Exportar a excel

No	Matricula	Nombre	Sem
1	121B056465	MORALES VARILLAS ADRIAN	3º
2	121B056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	3º
3	121B056462	MIGUEL BOLAÑOS ALEJANDRO	3º
4	131B056480	CAÑA MARTINEZ ALEXIS	1º


Si el sistema arroja una matrícula que usted no desea por el consecutivo entonces consulte el apartado Modificar consecutivo de matrículas en la Administración de generaciones; para modificar la matrícula que el sistema le generó de forma automática consulte Modificar matrícula en Registro de estudiantes.

Modificar

El proceso de modificación de los datos de un estudiante es muy similar a todos los procedimientos anteriores, en los

cuales se hace clic en el icono  que corresponde a la fila del elemento a modificar

Para realizar la modificación de los datos de un estudiante realizamos lo siguiente:

1. En el registro de estudiantes, haga clic en el icono  de la fila del estudiante a modificar

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes Registro

Buscar por: (Nombre (s)) Semestre: Todos Buscar

Borrar estudiantes sin inscripción Exportar a excel

No	Matricula	Nombre	Sem
1	121B056465	MORALES VARILLAS ADRIAN	3º
2	121B056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	3º
3	121B056462	MIGUEL BOLAÑOS ALEJANDRO	3º
4	131B056480	CAÑA MARTINEZ ALEXIS	1º

2. El sistema carga los datos del estudiante en el panel de registro, haga las modificaciones necesarias y presione el botón guardar

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes Registro

Generación Plan de Estudios AGOSTO 2012 - JULIO 2013

Matricula 121B056465

Nombre (Apellidos y nombre(s)) MORALES VARILLAS ADRIAN

P. Nac. (DD / MM / AA) 1997 / 07 / 08 17 Años de Edad

Sexo Masculino

Nacionalidad MEXICANA

C. U. R. P. MOVA87070810CRR007 4 letras, 6 números, 6 letras y 2 números

Calle y Número Domicilio NIÑOS HEROES S/N

Colonia o Comunidad CERRO MOARRA LA CARILLA

Población IBERO MOARRA LA CARILLA

3. El sistema le muestra la lista de estudiantes

Registro de Estudiantes

Lista de Estudiantes Registro

Buscar por: (Nombre (s)) Semestre: Todos Buscar

Borrar estudiantes sin inscripción Exportar a excel

No	Matricula	Nombre	Sem
1	121B056465	MORALES VARILLAS ADRIAN	3º
2	121B056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	3º
3	121B056462	MIGUEL BOLAÑOS ALEJANDRO	3º
4	131B056480	CAÑA MARTINEZ ALEXIS	1º

Subir fotografía

Dentro de los puntos a resaltar dentro de la modificación de los datos del estudiante encontramos el registro de la

fotografía. La fotografía será utilizada en la impresión de la credencial del estudiante. El sistema solo permite usar fotografías en formato JPG

Para subir la fotografía de un estudiante, realice lo siguiente

1. En el registro de estudiantes, haga clic en el icono de la fila del estudiante

2. El sistema carga los datos del estudiante en el panel de registro, donde, a lado de la matrícula aparece un nuevo campo, haga clic en Browse/Examinar para indicar la ruta de la fotografía a subir

3. Una vez seleccionado el archivo haga clic en el botón Subir. El sistema ahora muestra la fotografía del estudiante

4. Ahora presione el botón guardar para salvar los datos y regresar el panel de lista de estudiantes


Consulta de pendientes

Mediante la consulta de pendientes el usuario puede revisar los adeudos que el estudiante tiene hasta el momento. Los adeudos pueden ser:

- Por asignaturas reprobadas
- Documentos pendientes por entregar
- Otros
- Comentarios

También en los pendientes puede checar el promedio general del estudiante.

Para consultar los pendientes de un estudiante realice lo siguiente


1. Hacer clic en el icono de la fila que corresponde al estudiante. El sistema muestra la siguiente ventana
2. Para cerrar la ventana haga clic en  o presione la tecla ESC

Consulta del registro de bajas

Las bajas se pueden dar en cualquier momento en que el estudiante decida suspender sus actividades académicas por un periodo largo. En la siguiente pantalla se pueden verificar las bajas que a solicitado un estudiante realice lo siguiente


1. Hacer clic en el icono de la fila que corresponde al estudiante. El sistema muestra la siguiente ventana


























Fecha	Tipo	Semestre	Grupo	Periodo
No se encontraron coincidencias				

2. Para cerrar la ventana haga clic en  o presione la tecla ESC

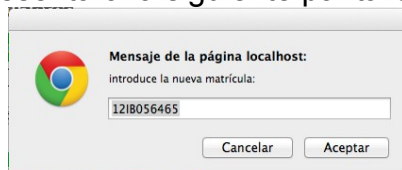
Modificar matrícula

Se puede dar el caso en el cual se le indique que cambie la matrícula a algún estudiante, para esto debe de realizar la siguiente operación

1. Haga clic en  de la fila que corresponde a la matrícula del estudiante a modificar.

Mostrando 40 de 85 estudiantes				
Id	Matrícula	Nombre	Sem	
1	1218056465	MORALES VARELLAS ADRIAN	3º	    
2	1218056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	3º	    
3	1218056462	MIGUEL BOLAÑOS ALEJANDRO	3º	    
4	1218056480	CAÑA MARTINEZ ALEXIS	1º	    
5	1218056448	YONAS LÓPEZ ALFONSO	4º	    

2. El sistema presentará la siguiente pantalla




3. Escriba la nueva matrícula y presione OK. El sistema actualiza la lista de estudiantes

Generar credencial

La generación de la credencial es aquella que permite expedir un documento en el cual se identifique a una persona como estudiante de uno de los planteles del IEBO. Por lo tanto, el sistema solo genera credenciales para aquellas personas que son consideradas estudiantes.

Un estudiante es aquella persona que está inscrita en algún semestre en un plantel del IEBO. El sistema genera la credencial incluyendo la fotografía (si es que cuenta con ella) o sin fotografía. Para subir una fotografía al sistema consulte el apartado de Subir fotografía.

Para generar una credencial haga lo siguiente

1. Haga clic en  de la fila que corresponde al estudiante al cual se le desea generar su credencial
2. El sistema mostrará en pantalla la credencial en formato PDF

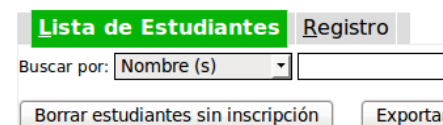


Borrar estudiantes sin inscripción

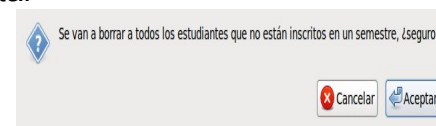
Este proceso se realiza únicamente para los estudiantes que no se encuentran inscritos en el sistema, es decir, los que son considerados aspirantes. Para borrar a todos los aspirantes haga lo siguiente:

1. En la lista de estudiantes haga clic en en el botón Borrar estudiantes sin inscripción

Registro de Estudiantes



2. El sistema muestra la siguiente ventana, presione el botón aceptar



Exportar datos de los estudiantes a excel

El usuario puede obtener la lista de estudiantes exportada en excel con el fin de obtener los datos principales de los estudiantes y así generar otra clase de documentos como: constancias, diplomas, entre otros.

Para generar el libro de excel haga lo siguiente:

1. En la lista de estudiantes haga una búsqueda para

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

segmentar la lista.

Registro de Estudiantes

Listado de Estudiantes Registro

Buscar por: Semestre: Todos Buscar

Borrar estudiantes sin inscripción Exportar a excel

Inicio	Anterior 1 2 3 Siguiente	Ultimo	Mostrando 40 de 85 estudiantes	Nombre	Sem
1	121B056465	MORALES VARILLAS ADRIAN	3º	[iconos]	
2	121B056461	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	3º	[iconos]	
3	121B056463	MARTINEZ RIVERA ALEJANDRO	10	[iconos]	

a clic en el botón exportar a excel

Listado de Estudiantes Registro

Semestre: Todos

Inscripción Exportar a excel

de 1 Ultimo Mostrando 40 de 85 estudiantes

Nombre

2. Haga clic en el botón exportar a excel

- ### 3. El sistema genera el archivo

Inscripción

El proceso de inscripción es el que se realiza únicamente para estudiantes de nuevo ingreso, en el cual se les imprime su constancia de inscripción y su credencial

De igual manera, cuando el estudiante es inscrito o reinscrito el sistema verifica el plan de estudios el cual tiene asignado por la generación a la que pertenece para realizarle su **carga académica** en el primer semestre

Para realizar la inscripción de estudiantes realice lo siguiente

1. Haga clic en Inscripción en el menú de Control Escolar

Control Escolar

- Registro de Estudiantes
- Inscripción
- Estudio socioeconómico
- Calificaciones
- Finalizar Asignaturas
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Reinscripción
- Bajas
- Egresados

Reportes y documentos

Estadística e indicadores

Estimaciones y proyecciones


2. Esto muestra la pantalla de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso. En esta solo se muestran a las personas registradas y que no han sido inscritas

Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

Inscribir a primer semestre en el ciclo 2014 en el grupo 101 Inscribir

Recuerda actualizar la configuración del sistema indicando el ciclo por defecto con el que vas a trabajar

Quitar selección a todos Seleccionar a todos

Matricula	Nombre	Foto	¿Inscribir?
121B056465	ADRIAN MORALES VARILLAS		<input type="checkbox"/>

3. Seleccione el periodo y el conjunto de estudiantes que desea inscribir y escriba el grupo al cual van a pertenecer. Presione inscribir para realizar el registro
4. El sistema muestra los documentos generados

[illegible]

Estudio socioeconómico

El estudio socioeconómico es el medio por el cual se recaba información de nuestros estudiantes, ya que, mediante la aplicación de este la institución puede tomar decisiones que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento educativo de los estudiantes.

Este proceso se realiza únicamente a estudiantes de nuevo ingreso una vez inscritos, por lo cual, cada año la alta dirección del IEBO elaborará un cuestionario, el cual usted deberá de subir al sistema para que después pueda ser contestado por los estudiantes.

Subir cuestionario

La encuesta socioeconómica es aquella que se realiza en cada ciclo escolar con los estudiantes de nuevo ingreso, por

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

lo tanto, para este proceso ya debe de tener el archivo con el cuestionario a subir. Para subir al sistema el cuestionario del estudio socioeconómico que le entregan en oficinas centrales debe de realizar lo siguiente:

1. Haga Clic en Estudio Socioeconómico en el menú de Control Escolar

Control Escolar

- Registro de Estudiantes
- Inscripción
- Estudio socioeconómico
- Calificaciones
- Finalizar Asignaturas
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Reinscripción
- Bajas
- Egresados
- Reportes y documentos
- Estadística e indicadores
- Estimaciones y proyecciones

2. El sistema muestra la siguiente pantalla, Haga clic Subir formato

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo que No han contestado su encuesta

3. Se muestra el formulario que permite subir un archivo de texto con el contenido del cuestionario, haga clic en Examinar/Browse, indique el lugar donde se encuentra el archivo y presione aceptar

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Archivo a importar:

Estudios socioeconómicos registrados

Periodo	Estudiantes Inscritos	Cuestionarios contestados	Cuestionarios sin contestar
No se encontraron elementos a mostrar			

4. Después haga clic en Subir para importar

Estudio socioeconómico

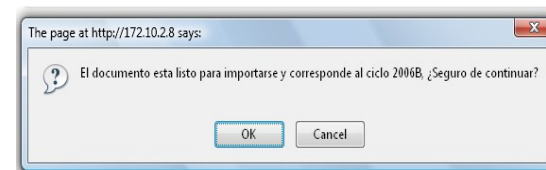
Cuestionario Subir formato

Archivo a importar:

Estudios socioeconómicos registrados

Periodo	Estudiantes Inscritos	Cuestionarios contestados	Cuestionarios sin contestar
No se encontraron elementos a mostrar			

5. El sistema le hace la siguiente pregunta



6. Presione OK/Aceptar para continuar. Ahora el sistema muestra el siguiente panel, donde, si usted tiene alumnos inscritos en primer semestre en el periodo al cual pertenece el cuestionario subido, el sistema le permitirá realizar búsquedas en ese periodo

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo que No han contestado su encuesta

Contestar cuestionario

Para contestar un cuestionario de estudio socioeconómico realice lo siguiente

1. Seleccione la opción de Estudio socioeconómico en el menú Control escolar

Control Escolar

- Registro de Estudiantes
- Inscripción
- Estudio socioeconómico
- Calificaciones
- Finalizar Asignaturas
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Reinscripción
- Bajas
- Egresados
- Reportes y documentos
- Estadística e indicadores
- Estimaciones y proyecciones


2. El sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual se

muestran los periodos en los cuales se tienen estudiantes inscritos en primer semestre. Escoja el periodo en el cual quiere contestar cuestionarios, seleccione la opción No han contestado y haga clic en Obtener

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2009B que No han contestado su encuesta Obtener

- El sistema muestra la lista de estudiantes que no han contestado su cuestionario socioeconómico. Haga clic en el icono 

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2009B que No han contestado su encuesta Obtener

Buscar por: Matricula 2 Buscar

Inicio | Anterior 1 Siguiente | Ultimo

Matricula	Nombre
121B056465	ADRIAN MORALES VARILLAS

- El sistema muestra el cuestionario socioeconómico. Conteste las preguntas y haga clic en el botón Guardar

Estudio socioeconómico

Estudiante: ADRIAN MORALES VARILLAS

Tu domicilio familiar se localiza en

Una comunidad indígena

¿Hablas alguna lengua indígena?

- El sistema regresa al panel principal mostrando nuevamente la lista de estudiantes que aun no tienen contestado su estudio socioeconómico

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2006B que No han contestado su encuesta Obtener

Buscar por: Matricula Buscar

Anterior 1 Siguiente

Matricula	Nombre
No se encontraron coincidencias	

Modificar respuestas de un cuestionario ya contestado

Para modificar las respuestas de un cuestionario ya contestado realice lo siguiente

- Seleccione la opción de Estudio socioeconómico en el menú Control escolar

Control Escolar

Registro de Estudiantes
Inscripción
Estudio socioeconómico
Calificaciones
Finalizar Asignaturas
Cursos remediales
Exámenes de regularización
Reinscripción
Bajas
Egresados


Reportes y documentos

- El sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual se muestran los periodos en los cuales se tienen estudiantes inscritos en primer semestre. Escoja el periodo en el cual quiere modificar cuestionarios, seleccione la opción Ya contestaron y haga clic en Obtener

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2006B que Ya contestaron su encuesta Obtener

- El sistema muestra la lista de estudiantes que ya han contestado su cuestionario socioeconómico. Haga clic en el icono  para modificarlo

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2006B que Ya contestaron su encuesta Obtener

Buscar por: Matricula Buscar

Inicio | Anterior 1 2 Siguiente | Ultimo

Matricula	Nombre
091B017423	PABLO LUCIO ANTONIO ZARATE

- El sistema muestra el cuestionario con las respuestas dadas, realice las modificaciones y presione Guardar

Estudio socioeconómico

Estudiante: PABLO LUCIO ANTONIO ZARATE
Tu domicilio familiar se localiza en
 En una zona marginada o colonia popular. ▼

¿Hablas alguna lengua indígena?
 Si, cual ▼

¿Pertenece a algún pueblo indígena?
 Si, cual ▼

¿Profesa alguna religión?
 Si, cual ▼

¿Sufres de alguna discapacidad física?
 No ▼

Mientras estudias en el IEBO, ¿vives en?
 Casa de tus padres ▼

Actualmente tu familia viven en
 La misma comunidad donde se encuentra el plantel ▼

Control Escolar

Registro de Estudiantes
 Inscripción
 Estudio socioeconómico
 Calificaciones
 Finalizar Asignaturas
 Cursos remediales
 Exámenes de regularización
 Reinscripción
 Bajas
 Egresados

Reportes y documentos
 Estadística e indicadores
 Estimaciones y proyecciones

- El sistema nuevamente muestra la lista de estudiantes que ya contestaron su examen

Estudio socioeconómico

Cuestionario Subir formato

Estudiantes inscritos en primer semestre en el periodo 2009B que No han contestado su encuesta Otener

Buscar por: Matricula ▼ Buscar

Anterior 1 Siguiente

Matricula	Nombre
No se encontraron coincidencias	

Registro de calificaciones

El registro de calificaciones consiste en registrar en el sistema las calificaciones y asistencias que generaron los estudiantes durante un semestre en cada una de sus asignaturas. Las calificaciones que se registran son las de cuatro exámenes parciales y un examen ordinario, así como las asistencias en los cuatro parciales.

Cabe recalcar que el sistema solo muestra las asignaturas a las cuales el administrador a dado permiso que vea el usuario conectado al sistema, para mayor información consulte Asignar asignaturas a cuentas de usuario; de igual manera, solo se muestran aquellas asignaturas que no han sido finalizadas.

Para realizar el registro de calificaciones realice lo siguiente:

- Selecione la opción de Calificaciones en el menú Control escolar

- El sistema muestra todas las asignaturas no finalizadas y a todos los estudiantes inscritos. Realice una búsqueda para seleccionar a los estudiantes, ya sea por Asignatura (clave o nombre), Matrícula o Nombre del alumno (nombre y/o apellidos), después **selecione el parcial u ordinario** que desea ingresar y presione Buscar calificaciones

Captura de Calificaciones

Panel de búsqueda

Buscar por: Asignatura ▼

Calificación: Primer Parcial ▼ Periodo: 2014 ▼ A ▼ Grupo: Todos ▼ Buscar calificaciones

- Escribe la calificación y el número de asistencias de cada estudiante de la lista. Recuerde que las calificaciones pueden ser de 0 a 10 o A, NA y N/A

Gpo y Per	Estudiante	Asignatura	Calif.	Asist.
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1101 - Matemáticas I	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1201 - Química I	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1301 - Ética y Valores I	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1311 - Introducción a las Ciencias Sociales	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1411 - Taller de lectura y Redacción I	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1431 - Lengua Adicional al Español I (Inglés)	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	1441 - Informática I	0.0	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	AP1 - Actividades Paraescolares	NA	0
101 (2009B)	121B056465-MORALES VARILLAS ADRIAN	OE1 - Orientación escolar	NA	0

- El sistema guardará automáticamente las calificaciones ingresadas

Finalizar asignaturas

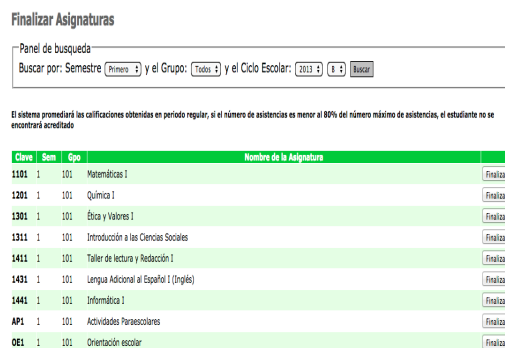
Después de que se a terminado un semestre, usted debe de tener completado el registro de calificaciones, por lo cual va a

requerir generar las actas de calificación final. Antes de esto es necesario que el usuario confirme la Finalización de la o las asignaturas. Para realizar esta operación ejecute lo siguiente

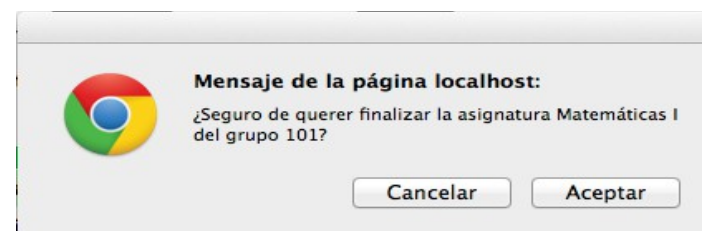
1. Seleccione la opción de Finalizar Asignaturas en el menú Control escolar



2. El sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual aparecen las asignaturas que no se han finalizado, haga clic en el botón finalizar de la asignatura del grupo que desea finalizar

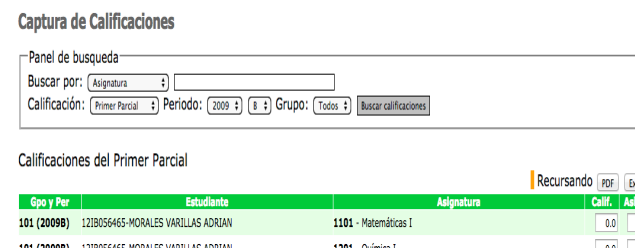


3. El sistema mostrará el siguiente mensaje en el cual le pide la confirmación de la operación. Presione OK/Aceptar para continuar



4. El sistema finaliza la asignatura y ya no permite su modificación

Como nota adicional, si usted finaliza una asignatura, **el sistema calculará la calificación final** en base a sus calificaciones de parciales y ordinarios verificando que cumpla con el mínimo de asistencias (80% de asistencias con respecto al estudiante que mas asistió). Cuando el sistema hace todo este procedimiento, **bloquea la materia y no se permite el realizar cambios de calificaciones**. Por esta razón, **antes de finalizar una asignatura** le recomendamos que verifique el concentrado de calificaciones para estar seguro de la finalización de las mismas. Para acceder al concentrado haga clic en **Calificaciones** en el menú de control escolar, y después clic en el el botón PDF o en el botón Excel



Cursos remediales

Tomando como base la circular 02 referente a la Normatividad en materia de procesos de trabajo de la Dirección Académica y planteles del IEBO de Enero del 2010, el programa de Cursos Remediales se implementa principalmente con la

finalidad de apoyar a aquellos estudiantes con bajo aprovechamiento académico o aquéllos que reflejan un deficiente nivel en el desarrollo de competencias, permitiendo con ello lograr una regularización e incrementar los niveles de aprovechamiento de los estudiantes y con esto favorecer el incremento de la media Institucional de egreso y de plantel, propiciando que los estudiantes concluyan el semestre satisfactoriamente e incorporarse al siguiente como estudiantes regulares.

De tal forma, que todos los estudiantes que aprueben un curso remedial y tienen **un promedio menor a 10 y mayor a 5** tendrán un punto adicional en el promedio de la asignatura.

Para realizar el registro de calificaciones finales en cursos remediales haga lo siguiente:

1. Seleccione la opción Cursos remediales en el menú de Control Escolar



2. Ingrese el nombre de la asignatura y selecciónela de la lista que aparece

Cursos remediales

Asignatura

Nombre

Buscar por clave o nombre

3. El sistema muestra en pantalla a los estudiantes

inscritos en esa asignatura y que tienen un promedio menor a 10

Lista de estudiantes

Matrícula	Nombre	Promedio	Calificación
1018030360	SILVIA ESLAMA MENDEZ	5	No se inscribió
1018030361	PABLO CRUZ ESLAMA	5	No se inscribió
1018030362	MAXIMINO CRUZ LOPEZ	5	No se inscribió
1018030363	FORTUNATO LOPEZ LUIS	5	No se inscribió
1018030364	CARMELITA LUIS LOPEZ	5	No se inscribió
1018030365	ALMA LOPEZ RIVERA	5	No se inscribió

4. De acuerdo a sus listas, indique si el estudiante no se inscribió al curso, aprobó el curso o no lo aprobó
5. Al cambiar la calificación el sistema la guarda de forma automática

Regularización

El proceso de regularización es aplicable a los estudiantes que al finalizar el ciclo semestral no acrediten de 1 a 5 asignaturas. Estos estudiantes tienen la oportunidad de regularizarse mediante la aplicación de 2 exámenes extraordinarios y un examen especial (por semestres) como lo marca el Artículo 53 del Reglamento Escolar del IEBO.

La regularización se realiza de forma individual. Para el registro de la calificación de un examen de regularización debe de realizar lo siguiente

1. Seleccione la opción de Exámenes de regularización en el menú Control escolar



- El registro se puede realizar por asignatura o por estudiante, por tal razón el sistema muestra dos pestañas.

- La primer pestaña permite la captura por asignatura. Escriba la clave o nombre de la asignatura y seleccione de la lista el elemento correcto, considerando el periodo y el semestre indicado

Exámenes Extraordinarios y Especiales

Por Asignatura **Por Estudiante**

Asignatura

Nombre:	Informática I
Clave:	1441, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Introducción a las Ciencias Sociales
Clave:	1311, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Matemáticas I
Clave:	1101, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Orientación escolar
Clave:	061, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Taller de lectura y Redacción I
Clave:	1411, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Química I
Clave:	1201, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Actividades Pericardicas
Clave:	AP1, Semestre: 1, Periodo: 2013B
Nombre:	Lengua Adicional al Español I (Inglés)
Clave:	1431, Semestre: 1, Periodo: 2013B

- El sistema muestra la lista de estudiantes que tienen reprobada la asignatura. Indique la fecha y periodo de aplicación y su calificación. Si el estudiante no presentó la oportunidad indicada usted debe de indicar en el campo calificación el valor de “No presentó”

Por Asignatura **Por Estudiante**

Asignatura

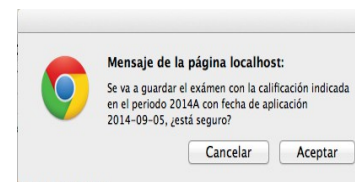
Asignatura: Química I

Buscar por nombre o clave

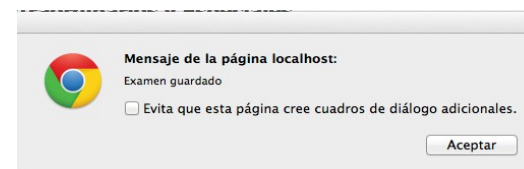
Lista de estudiantes

Clave	Nombre	Op	Pendientes	Fecha	Periodo	Calificación
1218056429	CARLOS IGNACIO DOMINGUEZ CONDE	2	<input type="button" value="Ver"/>	2014-09-0	2014 : A	5 <input type="button" value="Guardar"/>

- El sistema preguntará la confirmación de los datos. Si sus datos son correctos, presione el boton Ok/Aceptar para que el sistema haga lo correspondiente



- El sistema indica que la calificación fue guardada con éxito



- Para hacer la búsqueda por estudiante debe de seleccionar la pestaña “Por estudiante”. El sistema muestra la siguiente pantalla donde usted debe de proporcionar el nombre, apellidos, matrícula o CURP del estudiante que presentó el examen

Exámenes Extraordinarios y Especiales

Por Asignatura **Por Estudiante**

Estudiante

Nombre

1118056398	Nombre: MARIA GUADALUPE ALVAREZ PEÑA
	Sexo: F CURP: AAPG951213HOCCKD09
1118056399	Nombre: VENTURA ANDRADE VIDAL
	Sexo: M CURP: AAVV950614HOCNDN06
1118056400	Nombre: OSCAR DANIEL BAUTISTA
	Sexo: M CURP: BACO950722HVZTS600
1118056401	Nombre: MAURO CONDE SERRANO
	Sexo: M CURP: COSH960903HOCNRR01
1118056402	Nombre: ELIZABETH ESTRADA JUAN
	Sexo: F CURP: EAJE931017MOCNLO1

- De la lista que aparece, seleccione al estudiante y presione enter, esto hará que aparezca en pantalla la lista de asignaturas pendientes por aprobar

Exámenes Extraordinarios y Especiales

Por Asignatura **Por Estudiante**

Estudiante

Nombre: CARLOS IGNACIO DOMINGUEZ CONDE

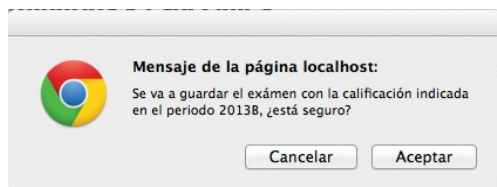
Buscar por nombre, apellidos, CURP o matrícula

Asignaturas no aprobadas por el estudiante...

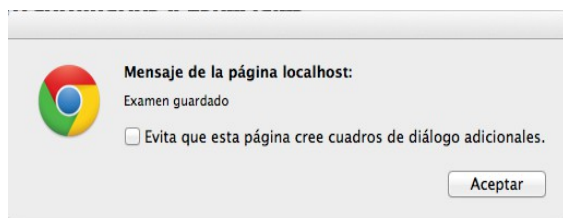
Fecha de Aplicación	2014-09-0	Periodo en que se aplica	2013 : B
Semestre	2012B	OP	Calificación
1	1201 - Química I	2012B	5 <input type="button" value="Guardar"/>
1	1441 - Informática I	2012B	2 <input type="button" value="Guardar"/>

- Indique la fecha de aplicación, el periodo en el que se

está aplicando el examen y la calificación, después presione el botón guardar para generar el registro. El sistema pedirá la confirmación de la acción, presione OK/Aceptar para continuar



6. El sistema le indicará que el examen a sido guardado



Reinscripción

Este proceso se ejecuta cuando estudiantes inscritos en semestres pasados desean inscribirse a su próximo semestre tomando en cuenta su historial académico. Para saber que se debe de hacer en el proceso de reinscripción se recomienda consultar del artículo 16 al 23 del Reglamento escolar del IEBO.

Para realizar la Reinscripción de estudiantes debe de realizar lo siguiente

1. Seleccione la opción de Reinscripción en el menú Control escolar



- El sistema muestra el panel de búsqueda de estudiantes inscritos. Selecciona el último periodo en el que tiene estudiantes inscritos

Reinscripción de estudiantes

Panel de búsqueda

3. El sistema muestra a los estudiantes. En esta lista se presenta el próximo semestre en el cual serán inscritos los estudiantes, de igual forma el tipo (Regular o Irregular) e indica si tiene adeudos o no. Puede buscar a los estudiantes de la lista por matricula nombre o apellidos.

Buscar en la lista por

Matrícula	Nombre	Actual		Prev			Adeudos	¿Reinscribible?
		Sem	Grp	Sem	Grp	Tipo		
121B056429	CARLOS IGNACIO DOMINGUEZ CONDE	2	201				<input type="button" value="Ver"/>	
121B056430	GERARDO MEDINA EPITACIO	2	201	2	201-1	Irregular	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="checkbox"/>
121B056444	DIANA LAURA PLACIDO SEVERIANO	2	201				<input type="button" value="Ver"/>	

4. Para realizar la inscripción seleccione a los estudiantes, ya sea utilizando los botones “seleccionar a todos” o “Quitar selección a todos”, o bien, seleccionando individualmente a cada uno; de igual forma, seleccione el grupo en el cual desea reinscribirlos. Una vez seleccionados a los estudiantes, indique el periodo del próximo semestre y presione Reinscribir

Buscar en la lista por

Matrícula	Nombre	Actual		Prox			Adeudos	¿Reinscribir?
		Sem	Grp	Sem	Grp	Tipo		
121B056429	CARLOS IGNACIO DOMINGUEZ CONDE	2	201				<input type="button" value="Ver"/>	
121B056430	GERARDO MEDINA EPITACIO	2	201	2	201	Irregular	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
121B056444	DIANA LAURA PLACIDO SEVERIANO	2	201				<input type="button" value="Ver"/>	

- Al reinscribir, el sistema consultará el historial académico del estudiante en el cual verificará las asignaturas aprobadas y las asignaturas reprobadas para así crearle su nueva carga académica

Registro de bajas

Según el reglamento escolar del IEBO, las bajas puede ser de dos: temporal y definitiva. Las bajas de tipo temporal pueden ser requisitadas cuando: el estudiante no realice en tiempo y forma el trámite de reinscripción o lo solicite de forma voluntaria por tener que atender asuntos de índole personal; Las bajas de tipo definitiva se dan cuando: el estudiante deje de estudiar por un periodo de 4 semestres sin aviso alguno al director de plantel o a la parte académica, repruebe exámenes especiales, incurra en indisciplinas que afecten la vida académica y administrativa del Instituto o por solicitud voluntaria, considerando que en este último caso es irrevocable.

Para mayor conocimiento sobre los derechos y obligaciones en el proceso de bajas, puede consultar del artículo 84 al 85 del Reglamento Escolar

Para realizar el registro de una baja ejecute lo siguiente

1. Seleccione la opción de Bajas en el menú Control escolar

Control Escolar

- [Registro de Estudiantes](#)
- [Inscripción](#)
- [Estudio socioeconómico](#)
- [Calificaciones](#)
- [Finalizar Asignaturas](#)
- [Cursos remediales](#)
- [Exámenes de regularización](#)
- [Reinscripción](#)
- [Bajas](#)
- [Egresados](#)
- [Reportes y documentos](#)
- [Estadística e indicadores](#)
- [Estimaciones y proyecciones](#)

2. El sistema muestra la plantilla donde debe de escribir el nombre, apellidos, matrícula o CURP del estudiante

Solicitud de Bajas

Estudiante

Nombre

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

3. Seleccione al estudiante de la lista

Solicitud de Bajas

Estudiante

Nombre

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

Nombre:	DOMINGO JUAN ZARATE GOMEZ
Sexo:	M
CURP:	ZAGD940510HOCRRM02
Nombre:	MARIA DEL CARMEN ZARATE HERNANDEZ
Sexo:	F
CURP:	ZAHG930809MOCRRR07
Nombre:	RICARDO ELIANET ZARATE PEREZ
Sexo:	F
CURP:	ZAPR940501MOCRRR03
Nombre:	RODOLFO ARAHI ZARATE PEREZ
Sexo:	F
CURP:	ZAPR940501MOCRRR02
Nombre:	SARAI DEL CARMEN ZARATE VELASCO
Sexo:	F
CURP:	ZAVS940715MOCRLR04
Nombre:	EMMA DANIELA ZARATE ZARATE
Sexo:	F
CURP:	ZAGS940510MOCRRM02

4. El sistema ahora muestra la plantilla para realizar la solicitud/registro de baja. Llene el formulario y después presione guardar

Nombre

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

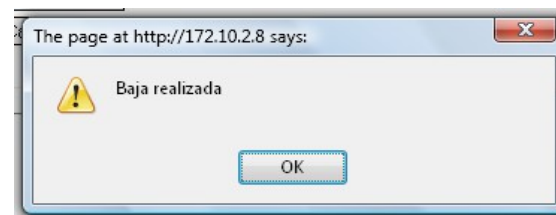
Solicitar Lista de solicitudes

Tipo

Motivo Especifica:

Periodo 2013B

5. Después de presionar, el sistema le muestra un mensaje indicando que la baja se a realizado. Presione OK/Aceptar para continuar



6. El sistema le muestra el formato de solicitud de baja

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

Logo ISEO Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Chiapas

SOLICITUD DE BAJA

____ ZIMATLAN DE ALVAREZ, ____ Ch., ____ 30 ____ 06SEPTIEMBRE 2009

C. Ing. José Eleazar López Castañeda
DIRECTOR DEL PLANTEL No. 017
SAN PEDRO EL ALTO

El que suscribe: EMMA DANIELA ZARATE alumno (a) del
Primer semestre, Grupo: 101 Turno: Matutino Ciclo: 2009B con matrícula escolar:
09B017442 solicito BAJA Temporal a partir de esta fecha, por las razones que a continuación señalo:

(X) CAMBIO DE INSTITUCIÓN () FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS
() MAL ESTADO DE SALUD () PROBLEMAS FAMILIARES
() CAMBIO DE DOMICILIO () INSOLUCIÓN ACADÉMICA
() PROBLEMAS DE TRABAJO () OTROS: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

AUTORIZO

DIRECTOR DEL PLANTEL

C. d. p. Departamento de Registro y Control Escolar
2007, año de la Reforma del Estado
Registre 1995, del Instituto Estatal, C.P. 85000 Toluca, C. 10-10-01, 10-10-01 y 10-10-01-01

También puede verificar que solicitudes a hecho el estudiante y reimprimirlas haciendo clic en la pestaña de lista de solicitudes

Estudiante

Nombre: VENTURA ANDRADE VIDAL

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

Solicitar: **Lista de solicitudes**

Fecha	Tipo	Semestre	Grupo	Periodo
2014-09-05	Temporal	Quinto	501	2013B

Seguimiento a egresados

Aunque no es un procedimiento que indique el reglamento que se deba de realizar, este se incluye con el fin de guardar información de los certificados expedidos a los estudiantes.

Un estudiante se considera egresado cuando a terminado con su carga académica. En este momento el sistema checa en que generación egresa y calcula su promedio.

Para realizar el registro de numero de folios de certificados de egresados debe de realizar lo siguiente

1. Seleccione la opción de Egresados en el menú Control escolar

Control Escolar

[Registro de Estudiantes](#)
[Inscripción](#)
[Estudio socioeconómico](#)
[Calificaciones](#)
[Finalizar Asignaturas](#)
[Cursos remediales](#)
[Exámenes de regularización](#)
[Reinscripción](#)
[Bajas](#)
[Egresados](#)
[Reportes y documentos](#)
[Estadística e indicadores](#)
[Estimaciones y proyecciones](#)

2. Ahora el sistema muestra el panel de búsqueda de egresados. Escriba la matrícula, nombre, o apellidos del egresado y presione buscar

Lista de alumnos egresados

Buscar por:

3. El sistema muestra a los egresados que se relacionan con la búsqueda. Realice los cambios de generación de egreso y el número de folio de certificado en la lista

Lista de egresados

Buscar por:

Matrícula	Nombre	Promedio	Generación Egreso	Folio Cert
0710085193	ANALILIA HERNANDEZ GALINDO	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1813
0910085240	GERARDO CASTAÑEDA GOMEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1804
0910085241	YAIR ESPINOZA VASQUEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1812
0910085242	ABIGAIL GOMEZ HERNANDEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1811
0910085243	FLORESCILLA GOMEZ HERNANDEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1810
0910085244	EDGAR GOMEZ VASQUEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1809
0910085245	ERICK HERNANDEZ LOPEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1808
0910085246	IVAN HERNANDEZ REYES	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1807
0910085247	LAURA LEON VASQUEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1806
0910085248	CATALINA LOPEZ ESPINOZA	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1805
0910085249	GUILHERMINA LOPEZ ESPINOZA	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1804
0910085250	ADILIA LOPEZ LOPEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1803
0910085251	ALMA DELIA LOPEZ LOPEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1802
0910085252	EVA LOPEZ LOPEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1798
0910085253	ANDRES LOPEZ REYES	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1797
0910085254	KAREN LOPEZ VASQUEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1796
0910085255	BASILIO MENDOZA LOPEZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1795
0910085256	OSCAR REYES ORTIZ	0.0	AGOSTO 2009 - JUNIO 2012	E1794

Reportes y documentos












El producto de las actividades que se desarrollan con el SIGEI es la generación de reportes y documentos. Para ingresar a módulo de generación de reportes y documentos realice lo siguiente

1. Seleccione la opción de Reportes y documentos en el menú Control escolar

Control Escolar
Registro de Estudiantes
Inscripción
Estudio socioeconómico
Calificaciones
Finalizar Asignaturas
Cursos remediales
Exámenes de regularización
Reinscripción
Bajas
Egresados
Reportes y documentos
Estadística e indicadores
Estimaciones y proyecciones

2. El sistema presenta el panel de generación

Reportes y documentos

	Registro General de Estudiantes Inscritos (RGEI)
	Acta de calificación final
	Acta de curso remedial
	Acta de examen
	Lista de asistencia y evaluación mensual
	Constancia de estudios
	Constancia con calificaciones
	Constancia de estudios de inicio de semestre
	Historial Académico
	Boleta de calificaciones
	Constancias de inscripción y reinscripción

A continuación se le presenta la lista y la descripción de cada uno de los documentos y reportes que puede generar con el sistema

- Registro General de Alumnos Inscritos: Permite generar la relación de alumnos del plantel que cuenten con inscripción o reinscripción vigentes en los términos del reglamento escolar del IEBO
- Acta de calificación final: Genera el documento que incluye la lista de calificaciones de los estudiantes
- Acta de curso remedial: Genera el documento que incluye la lista de calificaciones de los estudiantes

- obtenidas en cursos remediales
- Acta de examen: Con este módulo se generan las actas de calificación de exámenes de primer, segundo extraordinario y especiales
- Lista de asistencias y evaluación mensual: Permite la generación de una lista de estudiantes inscritos para llevar el control de las calificaciones y asistencias de los estudiantes
- Constancia de estudios: Aquí se generan las constancias de estudios de los estudiantes inscritos
- Constancia de estudios de inicio de semestre: Permite la generación de constancias de estudios que acreditan a un estudiante inscrito en el semestre indicado. Esta por lo regular es usada para la renovación de su seguro medico
- Constancia con calificaciones: Con este módulo el sistema le permite generar constancias de estudios con las calificaciones del estudiantes de primero a quinto semestre
- Historial académico: Le permite generar el documento que incluye la historia académica de los estudiantes
- Boleta de calificaciones: Cada semestre requerirá la impresión de las boletas de calificaciones de los estudiantes, mediante este modulo usted podrá obtener dichas boletas
- Constancia de inscripción y reinscripción: Si por alguna razón usted no pudo imprimir la constancia de inscripción y/o reinscripción de algunos estudiantes, aquí podrá realizar la búsqueda para obtenerlas
- Carta de conducta: Este módulo es para generar la carta de conducta (Buena, Mala, Regular) de los estudiantes que así lo soliciten
- Reporte de calificaciones: muestra el cálculo de la calificación final considerando los registros de calificaciones parciales y ordinarios y las inasistencias, tanto en PDF como en Excel

- Pendientes por aprobar: genera una lista de estudiantes con sus asignaturas pendientes por aprobar
- Credenciales de estudiantes: Genera la credencial de uno o varios estudiantes

Estadística e indicadores

Con el fin de proporcionar indicadores que ayuden a los directores de plantel y a la alta dirección tomar decisiones oportunas, la versión en plantel incluye este módulo. Para ingresar al módulo se realiza lo siguiente:

1. Haga clic en la opción Estadística e indicadores del menú Control escolar

Control Escolar

- Registro de Estudiantes
- Inscripción
- Estudio socioeconómico
- Calificaciones
- Finalizar Asignaturas
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Reinscripción
- Bajas
- Egresados
- Reportes y documentos
- Estadística e indicadores
- Estimaciones y proyecciones

2. El sistema muestra la siguiente pantalla, indique el periodo de análisis y la fecha hasta donde desea obtener los datos (se utiliza para calcular la edad de los estudiantes)

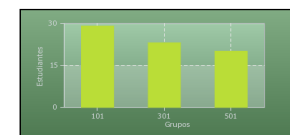
Estadística básica e indicadores

Periodo de análisis: 2014 B Fecha: 05 09 2014 Ejecutar

Inscripción Acreditación Regularización Egresados Otros

1. Inscripción: El sistema muestra estadísticas de inscripción, como el numero de estudiantes por genero inscritos en cada grupo y lo que representan del total de la población del plantel, así como el grupo de estudiantes que comparten la misma edad

Inscripción y reinscripción
Por género



Semestre	Grupo	Hombres	Mujeres	Total	Frecuencias Relativas	Frecuencias Acumuladas
1	101	15	14	29	0.40	0.40 (29.00)
3	301	9	14	23	0.32	0.72 (52.00)
5	501	14	6	20	0.28	1.00 (72.00)

Por edades

Semestre	Grupo	Edad	Hombres	Mujeres	Total
1	101	16	7	11	18
1	101	17	2	2	4
1	101	18	5 (3 rep)	1	6 (3 rep)
1	101	19	1	0	1
3	301	17	4	10	14
3	301	18	5	4	9
5	501	18	8	3	11
5	501	19	6	3	9
TOTALES			38 (2 rep)	34	72 (2 rep)

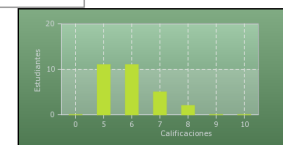
2. Acreditación: genera la estadística que indica el total de estudiantes que tienen asignaturas reprobadas; también genera el índice de reprobación, la moda, media y mediana de las calificaciones obtenidas por asignatura

Con asignaturas reprobadas

Semestre	Reprobadas							
	0	1-2	3-4	Más de 4				
1	2	3	1	3	8	6	4	2
3	2	7	4	3	3	4	0	0
5	10	5	4	1	0	0	0	0

Selecciona una asignatura: 1101 - Matemáticas I (101) Analizar

Grupo	Inscritos	Reprobados	Índice
101	29	11	37.93



Clase	Frecuencia	Frecuencia relativa	Frecuencia acumulada
0	0	0.00	0.00
5	11	0.38	0.38
6	11	0.38	0.76
7	5	0.17	0.93
8	2	0.07	1.00
9	0	0.00	1.00

3. Regularización: Indica los estudiantes que reprobaron el semestre, así como cuantos que reprobaron algunas asignaturas se pueden reinscribir como regulares y cuantos como irregulares segmentados por género

Sistema de Gestión Escolar – Manual de Usuario

Regularización

Resumen

Campo	Semestre					
	1		3		5	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Estudiantes reprobados	13	11	7	7	4	1
Cuántos se pueden reinscribir al próximo semestre como regulares	8	8	6	4	3	1
Cuántos se pueden reinscribir al próximo semestre como irregulares (Menos de 3 reprobadas)	1	1	1	3	1	

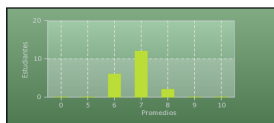
Estudiantes con asignaturas reprobadas

Estudiante						Reprobadas	Extraordinarios aprobados		
Matrícula	Nombre	Paterno	Materno	Sexo			1er	2er	3er
111B085309	ADRIAN	REYES	ORTIZ	M		4	4	0	0
121B085319	JAIME	ESPINOZA	LOPEZ	M		7	0	0	0
121B085336	ENRIQUE	LOPEZ	REYES	M		4	4	0	0
131B085349	ALBINO	CASTRO	PEREZ	M		3	3	0	0
131B085352	ROSA ISELA	GOMEZ	HERNANDEZ	F		1	1	0	0
111B085353	EDUARDO	LOPEZ	LOPEZ	M		4	3	2	0

4. Egresados: Muestra la estadística de egresados como es el total de ingreso y egreso, el índice de egreso, también la moda, media y mediana de los promedios de egreso

Egresados

Datos



Generación: AGOSTO 2011-JUNIO 2014
Ingresaron (1er sem en el 2011B): 24
Egresaron: 20
Índice de egreso: 83.333333333333 %
Media: 7.235
Mediana: 7.3
Moda: 7.7 con 3 coincidencias

Matrícula	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Generación	Promedio de egreso
111B085296	YESSICA	HERNANDEZ	GALINDO	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.7
111B085297	EDGARDO	HERNANDEZ	LOPEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.6
111B085298	RODOLFO	HERNANDEZ	LOPEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.1
111B085299	ULISES	HERNANDEZ	LOPEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.1
111B085300	MOISES	LEON	VASQUEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.0
111B085301	NOE	LOPEZ	HERNANDEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.3
111B085302	ARISBETH	LOPEZ	LOPEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.7
111B085303	EZEQUIAS	LOPEZ	LOPEZ	AGOSTO 2011-JUNIO 2014	7.4

5. Otros: se muestran los estudiantes inscritos en ese semestre indicando su semestre y promedio obtenido

Estadística básica e indicadores

Periodo de análisis: 2014 A Fecha: 05 09 2014 Ejecutar

Inscripción Acreditación Regularización Egresados Otros

Promedios por estudiante

Matrícula	Nombre completo			Semestre	Promedio
	Nombre	Paterno	Materno		
121B085328	CARINA	LOPEZ	LOPEZ	4	8.0000
121B085339	LLUSEMI	LOPEZ	VASQUEZ	4	8.0000
121B085342	YAIR	ORTIZ	VASQUEZ	4	7.8571
111B085310	DANIEL	REYES	ORTIZ	6	7.7500
131B085356	CARMEN	LEÓN	VÁSQUEZ	2	7.5714
121B085344	YUDITH	SALAZAR	REYES	4	7.5714
121B085348	LISETH ARELI	SANTIAGO	GOMEZ	4	7.5714
111B085318	PEDRO	VASQUEZ	SANTIAGO	6	7.5000
111B085297	EDGARDO	HERNANDEZ	LOPEZ	6	7.5000
131B085351	VISMAR	ESPINOSA	LOPEZ	2	7.4286

Estimaciones y proyecciones

Las estimaciones y proyecciones ayudan a la administración del plantel, proporcionando información que permita el tomar decisiones a la plantilla docente del plantel sobre la captación de nuevos estudiantes o del seguimiento de los ya inscritos durante el semestre.

Para usar este módulo se hace lo siguientes

1. Haga clic en la opción Estimaciones y proyecciones del menú Control escolar

Control Escolar

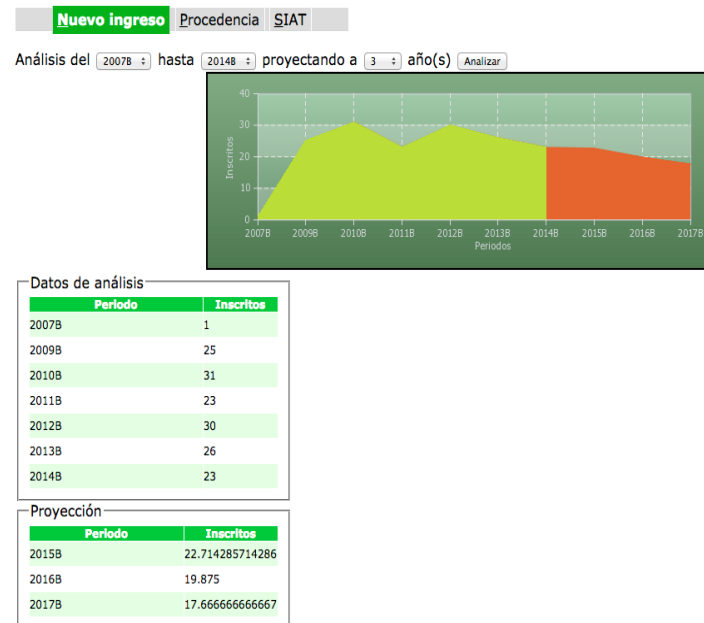
Registro de Estudiantes
Inscripción
Estudio socioeconómico
Calificaciones
Finalizar Asignaturas
Cursos remediales
Exámenes de regularización
Reinscripción
Bajas
Egresados

Reportes y documentos
Estadística e indicadores

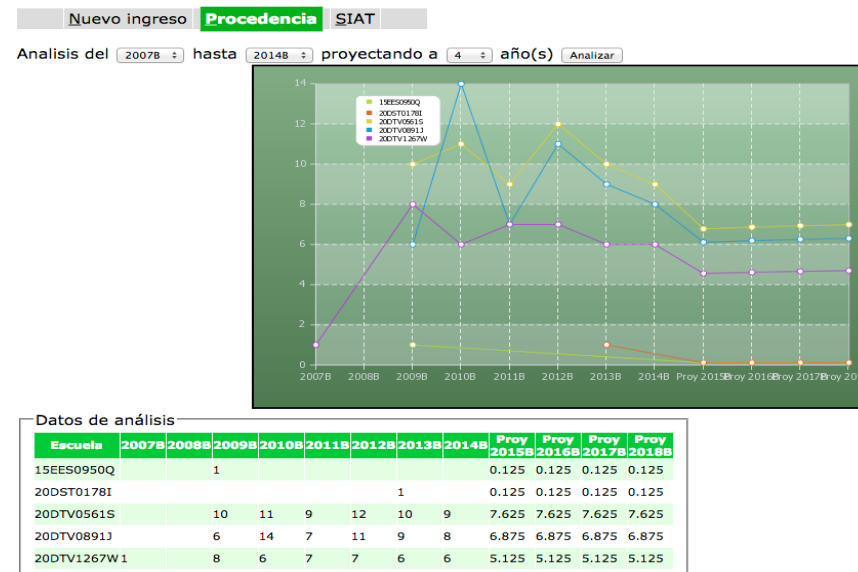
Estimaciones y proyecciones

2. En este se presentan tres pestañas:
 1. Nuevo ingreso: Este módulo realiza un análisis de los datos contenidos en el sistema para hacer una proyección de las siguientes inscripciones. Debe de indicar el periodo de inicio, el de fin y el numero de

años que quiere proyectar, después presione el botón analizar



2. **Procedencia:** Este realiza un análisis para obtener la lista de escuelas de donde han egresado los estudiantes para hacer una proyección del lugar de donde se puede hacer mayor captación de estudiantes. Debe de indicar el periodo de inicio, el de fin, el número de años a proyectar para después presionar el botón analizar



3. **SIAT (Sistema de Alerta Temprana).** Con el fin de reducir el índice de deserción escolar y de reprobación, el SIGEI incluye una versión del SIAT que ayuda a detectar cuando un estudiante está en riesgo de reprobación. Haga lo siguiente
 1. Indique el nombre del estudiante

Nuevo ingreso **Procedencia** **SIAT**

Sistema de Alerta Temprana

Estudiante

Nombre

111B085309
Nombre: ADRIAN REYES ORTIZ
Sexo: M CURP: REOA960510HOCYRD00

121B085320
Nombre: ADABELIA ESPINOZA VASQUEZ
Sexo: F CURP: EIVA970224MOCSSD02

121B085321
Nombre: CARLOS GOMEZ SALAZAR
Sexo: M CURP: GOSC971101HOCMLR03

121B085322
Nombre: MARGARITO GOMEZ SANTIAGO
Sexo: M CURP: GOSM970708HOCMNR08

- 2.
- 4.

Utilerías del sistema

El sistema proporciona una serie de herramientas que le auxilien en el mantenimiento y administración del sistema, así como la comunicación con el SIGEI de oficinas centrales. Las herramientas que se proporcionan son:

- Documentos electrónicos
- Trámites de estudios
- Exportación e importación de datos
- Respaldo y restauración de la base de datos y fotografías
- Mantenimiento a la base de datos

A continuación se detalla cada una de ellas

Módulo de documentos electrónicos

Hoy en día es muy común tener respaldadas copias de documentos oficiales dentro de nuestras computadoras, por lo cual, el SIGEI permite el almacenamiento de documentos electrónicos (copias de actas de nacimiento, certificados, CURP, etc).

Para subir un documento realice lo siguiente:

1. Ingrese a la opción Documentos electrónicos en el menú de utilerías



2. Ingrese el nombre del estudiante y selecciónelo de la

lista

Gestión de documentos electrónicos

Estudiante

Nombre

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

3. El sistema muestra el panel para subir el documento y la lista de documentos ya subidos y relacionados al estudiante. Indique un título al documento y donde está el archivo y después presione guardar

Subir documento



Título

Archivo

Lista de documentos

Fecha Inclusión	Título	Archivo
Sin elementos		

4. Al subir el archivo este aparece en la lista de documentos

Para descargar un archivo, haga clic en el icono  en la fila que corresponde al archivo; Para eliminarlo haga clic en el icono  en la fila que corresponde al documento.

Trámites de estudios

Esta opción se utiliza cuando un estudiante, **que se encuentra únicamente registrado en el sistema**, ingresa por equivalencia de estudios, resolución administrativa y revalidación. Para dar de alta un trámite a un estudiante con tales características haga lo siguiente:

1. Seleccione la opción Trámite de estudios en el menú de utilerías

Utilerías

[Documentos electrónicos](#)
[Trámites de estudios](#)

[Exportar datos](#)
[Importar datos](#)

[Respalidar base de datos](#)
[Restaurar base de datos](#)

[Datos del sistema](#)
[Mantenimiento a la base de datos](#)

- Indique el nombre del estudiante y selecciónelo de la lista

Trámites de Resolución administrativa, equivalencia y revalidación de estudios

Estudiante

Nombre

Buscar por Nombre, apellidos, CURP o matrícula

- En la siguiente pantalla indique los periodos en los cuales se encontrará registrado el estudiante en cada semestre

Datos del estudiante

Plan de estudios Reforma integral
Generación Generacion 2009-B 2012-A

Semestre	Periodo
1	2008 B
2	Seleccionar A
3	Seleccionar A
4	Seleccionar A
5	Seleccionar A
6	Seleccionar A

- Terminando haga clic en el botón Generar y este quedara listo para inscribirse en el próximo semestre

Para realizar el proceso de registro del estudiante consulte el módulo de Registro de estudiantes. Para realizar la inscripción a su próximo semestre consulte el módulo de Inscripción.

Cuando un estudiante se encuentra en trámite, en documentos como su historial académico y Prekardex tendrá como calificación T que significa “En trámite”.

Módulo de Exportación e importación de datos

Exportación

El módulo de exportación le permite recopilar la información que ya tiene capturada para poder llevarla a oficinas centrales y ser ingresada en el SIGEI de ahí. El archivo o archivos que se generan solo pueden ser leídos por el SIGEI de oficinas centrales. La información que se puede exportar es:

- Registro general de alumnos inscritos,
- Calificaciones finales
- Cursos remediales
- Exámenes de regularización
- Bajas temporales y definitivas
- Estudio socioeconómico

En este apartado solo realizaremos un ejemplo de como exportar los datos, en este caso el RGAI, sin embargo, la exportación de los datos de las demás opciones es similar

1. Seleccione la opción Exportar datos del menú Utilerías

Utilerías

[Documentos electrónicos](#)
[Trámites de estudios](#)

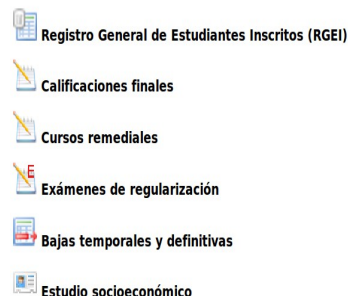
[Exportar datos](#)
[Importar datos](#)

[Respaldo base de datos](#)
[Restaurar base de datos](#)

[Datos del sistema](#)
[Mantenimiento a la base de datos](#)

- El sistema muestra la siguiente pantalla muestra el panel del módulo de exportación, haga clic sobre “Registro General de Alumnos Inscritos”

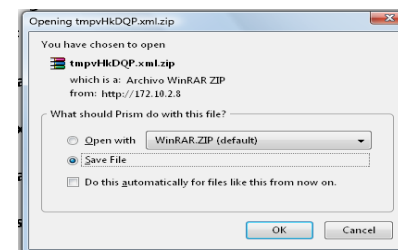
Exportación de datos



- El sistema muestra la siguiente pantalla, seleccione el periodo y el semestre que desea exportar y presione el botón Generar



- El sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente, en la cual debe de escoger la opción Guardar/Save y después presionar Aceptar/OK



- El sistema guardará un archivo en su escritorio con la extensión “xml.zip”. Ese archivo guárdelo en su memoria o en un CD y entréguelo en oficinas centrales

Importación

El sistema de importación le permitirá ingresar o modificar información que a sido exportada del SIGEI en oficinas centrales. Oficinas centrales nos puede entregar información para importar en el sistema cuando:

- Actualizar la información de los estudiantes en el plantel
- Cuando este listo el dictamen de Resolución, equivalencia o revalidación de estudios
- Un estudiante renuncia a semestres
- Corrección de calificaciones
- Cambio de grupo
- Quitar reinscripción
- Rehabilitar el registro de calificaciones
- entre otros

Se mostrará la forma en como se importa la información de un estudiante que nos entrega oficinas centrales en un archivo similar a cuando se realiza la exportación de datos. Para importar datos realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción Importar datos del menú utilerías

Utilerias

[Documentos electrónicos](#)
[Trámites de estudios](#)

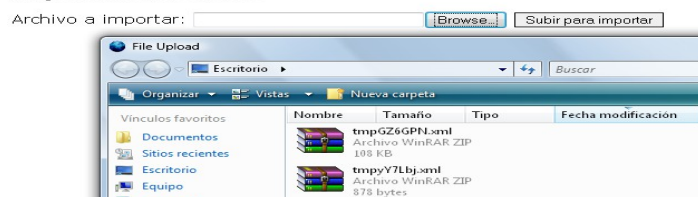
[Exportar datos](#)
[Importar datos](#)

[Respaldo base de datos](#)
[Restaurar base de datos](#)

[Datos del sistema](#)
[Mantenimiento a la base de datos](#)

- El sistema muestra el panel de importación, haga clic sobre el botón Examinar/Browse, indique la ubicación del archivo a importar y presione el botón Subir para importar

Importación de datos



- El sistema muestra los datos que se van a importar

Datos personales

Matrícula: 0918017435
 El estudiante existe, al importar se reemplazará el historial por el actual

Generación: 2009

Estudiante
 Nombre: ALEJANDRA HERNANDEZ LOPEZ
 Fecha Nacimiento: 1993-11-22
 Nacionalidad: MEXICANA
 C. U. R. P.: HELA931122MOCRPL04
 Edad: 15 años
 Sexo: Femenino

Dirección
 Calle: REVOLUCION 137
 Colonia: SAN PEDRO EL ALTO
 Estado: OAXACA
 Código Postal: 71201
 Lugar de Nacimiento: SAN PEDRO EL ALTO
 Población: SAN PEDRO EL ALTO
 Municipio: ZIMATLAN DE ALVAREZ
 Teléfono: 012001258862

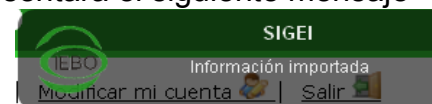
Padres y Tutores
 Padre: JINES HERNANDEZ ZARATE
 Tutor: JINES HERNANDEZ ZARATE
 Domicilio del Tutor: CONOCIDO SAN PEDRO EL ALTO
 Ocupación: CAMPESENO
 Teléfono: 012001258862

Datos complementarios
 Escuela de procedencia: TELESECUNDARIA
 Ubicación: LAS JUNTAS, SAN PEDRO EL ALTO
 Servicio Médico: No Tiene
 Tipo de sangre: No Tiene
 Folia oportunistas: No Tiene
 Constancia e: No Tiene
 Clave: 200TV0032B
 Número de afiliación: CAMPESENO
 Alergias: UNDEFINID
 Promedio: ~

- Presione el botón importar.

Semestres inscrito			
Ciclo	Semestre	Grupo	Observaciones
2009 B	1	101	
Asignaturas			
Sem	Clave	Nombre	Grupo Final
1	1101	Matemáticas I	101
1	1201	Química I	101
1	1301	Ética y Valores	101
1	1311	Introducción a las Ciencias Sociales	101
1	1411	Taller de lectura y Redacción I	101
1	1431	Lengua Adicional al Español I (Inglés)	101
1	1441	Informática I	101
1	OE1	Orientación escolar	101
1	AP1	Actividades Paraescolares	101

- Si la información es importada correctamente, el sistema presentará el siguiente mensaje



Respaldos y restauración del sistema

El SIGEI está pensado para almacenar la información de sus estudiantes, desde sus datos generales hasta su historial académico, lo cual le permitirá generar documentos de gran importancia para usted y los estudiantes de su plantel. Pensando en lo valiosa que puede ser esta información, SIGEI incluye su propio sistema de respaldo y restauración.

Ampliando un poco el tema, todos los sistemas necesitan de **un plan de contingencia** ante los riesgos en los que se encuentran inmersos (**fallos del sistema, errores de hardware, virus, fallas eléctricas, inundaciones, robos y extravíos, entre otros**), por lo cual le recomendamos que realice copias de seguridad (respaldos) lo mas frecuentemente posible con el fin de tener copias actualizadas que nos proporcionen la suficiente seguridad de recuperación del sistema ante cualquier contingencia

Tome en cuenta que los respaldos deben de cumplir con

estas reglas:

1. Ser confiable: debe de ser guardado en un dispositivo en donde se asegure que no va a ser modificado su contenido por virus o programas similares. De igual manera, estos dispositivos deben de tener la menor posibilidad de error durante su ciclo de vida (Disquetes, Discos duros, memorias USB, CD's). Dentro de los dispositivos de almacenamiento mas seguros se encuentra el CD
2. Estar fuera de linea, en un lugar seguro: una vez realizado un respaldo procure no dejarlo en el mismo lugar donde se encuentra el sistema, es decir, si guarda el respaldo en un CD guárdelo en un lugar distinto a su área de trabajo, o bien, **mándelo por correo electrónico al departamento de sistemas indicando a que plantel pertenece**

Respaldos

Para realizar un respaldo de su sistema de datos ejecute lo siguiente

1. Seleccione la opción Respaldar del menú Utilerías

Utilerías

[Documentos electrónicos](#)

[Trámites de estudios](#)

[Exportar datos](#)

[Importar datos](#)

[Respaldar](#)

[Restaurar](#)

[Datos del sistema](#)

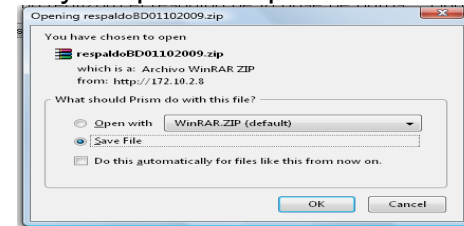
[Mantenimiento a la base de datos](#)

2. El sistema le muestra el siguiente panel en el cual le especifica cuando fue la última vez en que realizó un respaldo. Seleccione el tipo de respaldo que desea obtener y haga clic en Iniciar respaldo



- Total: respalda todos los datos que se encuentran guardados en el sistema
- Únicamente base de datos: respalda los registros contenidos en la base de datos (**usada para soporte técnico**)
- Base de datos y fotografías: se respalda conjuntamente la base de datos y las fotografías registradas en el sistema
- Únicamente fotografías: se hace una copia de las fotografías registradas.
- Únicamente documentos: se guardan los documentos electrónicos que tiene guardados el sistema

3. El sistema le muestra la siguiente ventana. Seleccione Guardar/Save y después Aceptar/OK



4. El sistema le pregunta donde lo desea guardar y listo, usted cuenta con un respaldo de todo su sistema

Restauración

El sistema puede recuperar su información a partir de los respaldos que usted a realizado anteriormente. A continuación un ejemplo

1. Seleccione la opción Respaldar base de datos del

menú utilerías

Utilerías

[Documentos electrónicos](#)
[Trámites de estudios](#)

[Exportar datos](#)
[Importar datos](#)

[Respaldar base de datos](#)
[Restaurar base de datos](#)

[Datos del sistema](#)
[Mantenimiento a la base de datos](#)

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR DEL IEBO



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

Nombre de usuario

Contraseña

Contraseña

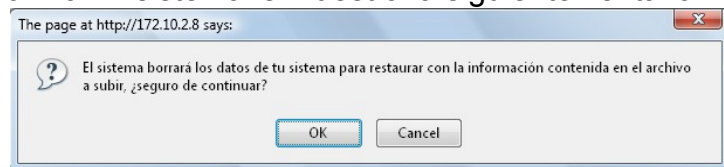
Iniciar sesión

- Esto le mostrará el panel de restauración en la cual
Restaurar base de datos

El sistema realizará la restauración de su base de datos en base a un respaldo realizado anteriormente... indique el archivo

Archivo:

- Haga clic en el botón Examinar/Browse, seleccione el archivo que corresponde al respaldo y presione subir archivo. El sistema le muestra la siguiente ventana



- Presione OK/Aceptar para continuar. El sistema le mostrará el siguiente mensaje cuando termine



- Presione OK/Aceptar para continuar. El sistema se reiniciará y le pedirá su nombre de usuario y contraseña

Mantenimiento a la base de datos

Este es un apartado muy importante en su sistema, el cual hace referencia a específicamente a la base de datos, permitiendo hacer modificaciones en su estructura y datos. La comunicación con la base de datos se hace a través de sentencias SQL, por lo cual, **si usted NO SABE sobre el estándar SQL y la estructura de los datos es mejor que no use éste modulo ya que puede dañar el sistema.**

Otras operaciones

Dentro de otras operaciones nos encontramos con dos opciones mas, que son utilizadas para modificar la información de su cuenta de usuario

- Modificar mi contraseña
- Modificar mi cuenta

Modificar contraseña

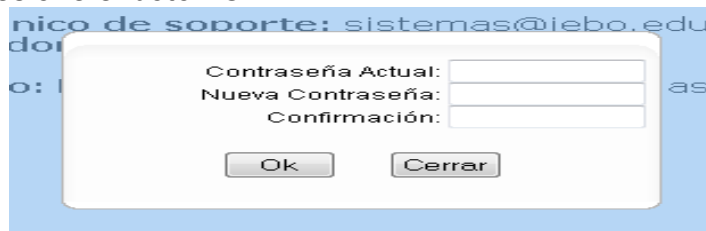
Si usted desea modificar la contraseña de su cuenta de usuario realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción Modificar contraseña en la esquina superior izquierda de la ventana

[Modificar contraseña](#) | [Modificar mi cuenta](#) | [Salir](#)

2. El sistema muestra la siguiente ventana. Escriba la

contraseña actual, la nueva y confírmela, después presione el botón OK

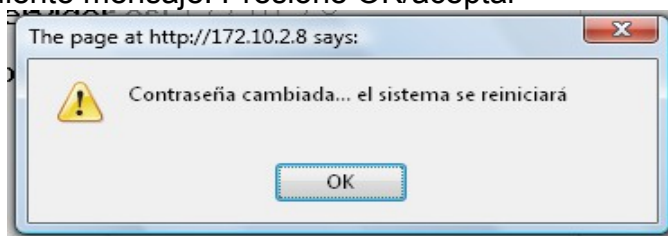


Formulario de cambio de contraseña con los siguientes campos:

- Contraseña Actual:
- Nueva Contraseña:
- Confirmación:

Botones: Ok, Cerrar

3. El sistema la confirmará el cambio mostrando el siguiente mensaje. Presione OK/aceptar



4. El sistema se reiniciará pidiéndole que vuelva a entrar al sistema



Pantalla de inicio de sesión con el logo de IEBO (Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca) y los campos:

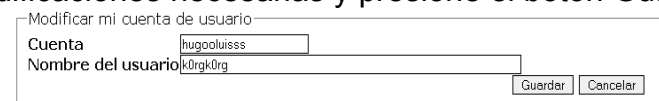
- Nombre de usuario
- Contraseña

Botón: Iniciar sesion

1. Seleccione la opción Modificar mi cuenta en la esquina superior izquierda de la ventana

Modificar contraseña |  | Modificar mi cuenta |  | Salir | 

2. El sistema muestra la siguiente pantalla. Realice las modificaciones necesarias y presione el botón Guardar

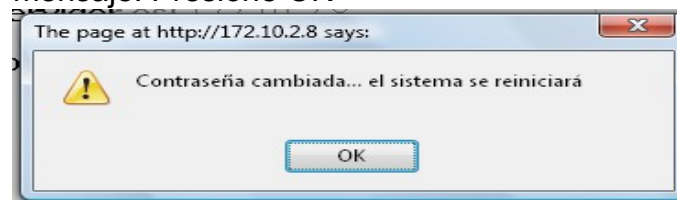


Formulario de modificación de cuenta de usuario con los siguientes campos:

- Cuenta
- Nombre del usuario

Botones: Guardar, Cancelar

3. El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje. Presione OK



4. El sistema le pide que ingrese nuevamente al sistema



Pantalla de inicio de sesión con el logo de IEBO (Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca) y los campos:

- Nombre de usuario
- Contraseña

Botón: Iniciar sesion

Modificar mi cuenta

Si usted desea actualizar la información de su cuenta de usuario debe de realizar lo siguiente

Trabajo en RED

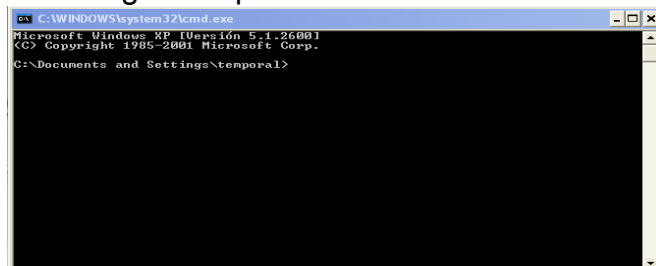
Para permitir la distribución del trabajo al utilizar el SIGEI con los asesores el sistema puede ser accedido desde cualquier maquina que este conectada en el misma red de computadoras. Antes que nada vamos a incluir algunos conceptos:

- Servidor: es una computadora, conectada en la red, que da servicios a otras. En este caso, la maquina que tiene instalado el SIGEI es la que llamaremos servidor
- Cliente: se les denomina así a las computadoras a las cuales se les provee uno o varios servicios. En este caso, son todas las maquinas que quieren trabajar con el SIGEI a través de la red
- IP: es una dirección de máximo 12 dígitos separados de tres en tres por puntos (192.168.1.100)

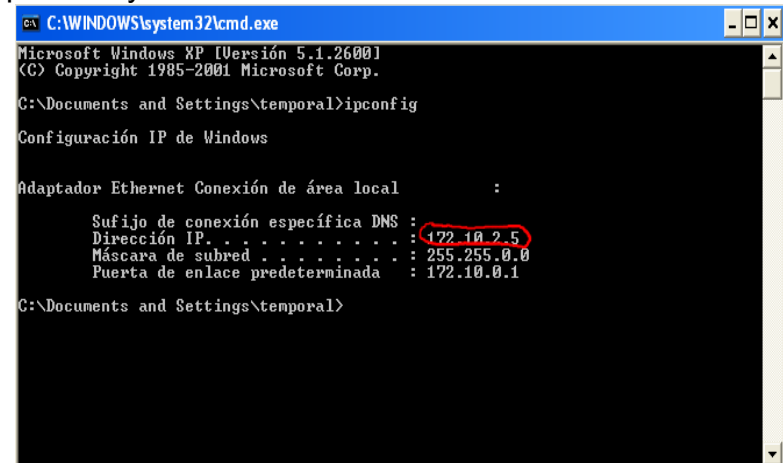
Si no le entiende a algunos de estos conceptos auxílese del informático de su plantel, o bien, comuníquese con nosotros. Ahora si, para trabajar en red con el SIGEI realice lo siguiente:

En el servidor primero se obtiene la IP:

1. Acceda al menú inicio->todos los programas->Accesorios->Símbolo del sistema. Esto hace que se muestre la siguiente pantalla

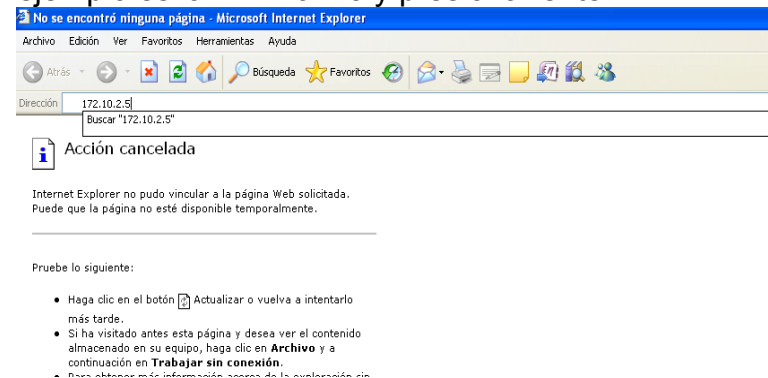


2. En esta escriba el comando **ipconfig** y presione enter, el sistema le estará dando los datos de su conexión de red, de los cuales debe de anotar la **Dirección IP**, para este caso, la IP es la que esta sombreada en la pantalla y tiene el valor de **172.10.2.5**



Ahora, en cada uno de los clientes debe de realizar lo siguiente:

1. Abrir en la computadora un navegador web como el **Internet Explorer**
2. Escribir la dirección IP del servidor, que para este ejemplo es la 172.10.2.5 y presionar enter



3. El sistema se muestra en el navegador con la pantalla

de inicio de sesión

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR DEL IEBO



Instituto de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca

Nombre de usuario

Contraseña

4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña

Preguntas frecuentes

¿Como actualizo mi versión del SIGEI?

Lo que tiene que hacer es:

1. Obtener el nuevo instalador del SIGEI
2. Realizar un respaldo de la base de datos
3. Desinstalar el SIGEI de su maquina
4. Instalar la nueva versión
5. Restaurar su base de datos

Tome en cuenta que si tiene instalado el SIGEI en varias maquinas usted debe de realizar la actualización en todas.

¿Como inscribo a un estudiante que va a ingresar a mi plantel por equivalencia, resolución o revalidación de estudios?

Lo que debe de hacer es iniciar el proceso en el departamento de control escolar, y si este es aprobado, regístrelo en el sistema y ocupe el módulo de Trámites de estudios. Suponiendo que el estudiante va a ingresar al tercer semestre entonces usted debe de indicar los periodos de los primeros dos semestres.

¿Como le hago para inscribir a un estudiante que va a recursar un semestre?

Debe de hacer lo que el historial académico del estudiante le indica, es decir, inscribirlo en los periodos que indica y con las calificaciones que tiene, si este tiene que recursar algún semestre el sistema se lo debe de indicar en el proceso de inscripción.

Tengo el problema del reingreso de un estudiante que va a entrar a recursar con nosotros un semestre, pero los estudiantes regulares que van a cursar este semestre llevan otro plan de estudios, ¿como lo ingreso?

El proceso es el de una resolución administrativa. Primero comuníquelo con el departamento de control escolar y después debe de registrarlo en el sistema, si ya estaba registrado en el sistema, comuníquese al departamento de sistemas para borrarle sus inscripciones, después haga el proceso mediante módulo Trámites de estudios.

Realice la inscripción de un estudiante y no aparece en mi RGEI, ¿que puede ser?

El error mas frecuente es que lo inscriben en un periodo diferente al que se debería de inscribir. Por lo cual, para hacer el cambio de grupo es necesario que lo indique al departamento de sistemas para realizar los cambios necesarios en su sistema.

Necesito cambiar de grupo a un estudiante, ¿que debo hacer?

Notifique al departamento de sistemas para realizar tal operación.

Capturé las calificaciones de mis estudiantes y después de finalizar generé mis actas de calificación final pero me aparecen todos los estudiantes con 5 (No asistió), ¿Que puede ser?

Lo mas seguro es que en el registro de asistencias usted se haya equivocado al capturarlas, por lo cual, si un estudiante tiene un número muy alto de asistencias que haga que los demás no cumplan con el 80% mínimo de asistencia estos tengan como calificación NA.

Finalice una asignatura pero mi registro de calificaciones están mal, ¿como le hago para volver a habilitar el registro?

Comuníquese al departamento de sistemas para realizar la habilitación del registro en la o las asignaturas

Un estudiante no presentó su primer examen extraordinario y necesito registrar la calificación del segundo examen, ¿como le hago?

En el módulo de Regularización seleccione la opción **No lo presentó** al momento de registrar calificaciones.

Ingrese mal la calificación de un examen extraordinario o especial, ¿como puedo corregirla?

Es necesario que se comunique al departamento de sistemas para borrar los registros mal realizados

Cuando registro la calificación de un estudiante de un examen especial el sistema me pide una clave, ¿donde la puedo obtener?

Comuníquese al departamento de control escolar para que le generen su clave de autorización

Un estudiante realiza la solicitud de renuncia de semestres pero en mi sistema no puedo borrar sus calificaciones en los semestres renunciados, ¿como le hago para borrarlos?

Primero comuníquelo al departamento de control escolar para autorizar la cancelación, una vez autorizado envíe su base de datos al departamento de sistemas para realizar la cancelación de los semestre

Tengo a un estudiante que estudió anteriormente en el plantel y ahora está pidiendo su reingreso desde primer semestre, al momento de registrarlo el sistema me da una matrícula consecutiva, la cual no es la que el tenia asignada cuando ingresó por primera vez con nosotros, ¿que hago?

Usted registre al estudiante y deje que el sistema le de una matrícula, después en la lista de estudiantes registrados haga la modificación de la matrícula. Para mayor referencia consulte Modificar matrícula en este manual.

Un estudiante se dio de baja definitiva en el plantel y ahora quiere volver a ingresar, ¿se puede hacer esto?

Si el departamento de control escolar lo autoriza, el sistema no tiene problemas para reinscribirlo ya que para este es lo mismo una baja definitiva que una temporal.

Ya realice todo lo referente en el manual al trabajo en red con el SIGEI pero sigo sin poder acceder al sistema en los clientes, ¿que puede ser?

Lo mas frecuente es que alguna aplicación como el antivirus o un firewall esté bloqueando la aplicación. Para ayudarlo con esto auxíliese con su informático o bien, comuníquese al departamento de sistemas.

Registré e inscribí a un estudiante pero antes de iniciar el ciclo escolar y entregar mi RGEI en el departamento de control escolar me pide que ya no lo inscriba, ¿Como lo puedo borrar?

Comuníquese con el departamento de sistemas por correo para borrarlo del sistema