



SECRETARIA DE EDUCACION DE VERACRUZ

DIRECCION GENERAL DE TELEBACHILLERATO

SUBDIRECCION DE EVALUACION ESCOLAR

**DEPTO. DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS TECNICO –
PEDAGOGICO DE LA DIRECCION GENERAL DE
TELEBACHILLERATO**

**OFICINA DE CONTROL ESCOLAR Y REGISTRO DE
INFORMACION**

MANUAL DE USUARIO DE SICOPA

(DOCUMENTO DE TRABAJO)

JUNIO 2009

INDICE



Tema	Pág.
Acceso al Sistema de Control Escolar	1
1.- Inicio de Semestre	5
1a.- Creación de Grupos	5
1b.- Inscripción	6
1c.- Modificación de Inscripción	15
1d.- Reinscripción de Alumnos	17
2.- Medio Ciclo	21
2a.- Registro de Evaluación	21
2b.- Registro de Alumno	26
2c.- Liberación para Traslado de Alumnos	29
2d.- Traslado de Alumnos Liberados	32
3.- Actualizaciones	33
3a.- Modificación de Datos del Alumno/Tutor	33
3b.- Promoción Alumno	42
3c.- Baja de Alumnos	46
3d.- Calificación por Acreditación	48
4.- Reportes	50
4a.- Reinco 202 (Matricula)	51
4b.- Boletas de Calificaciones	53
4c.- Kárdex	54
4d.- Informe de Calificaciones	55
4e.- Historial del Alumno	57
5.- Regularización	58
5a.- Altas de Exámenes	58
5b.- Registro de Alumnos	60
5c.- Registro de Calificaciones de Regularización	62
5d.- Informe de Regularización	64
6.- Catálogos	66
6a.- Profesores	65
6b.- Opciones para el trabajo	69

MANUAL SICOPA

Acceso al Sistema de Control Escolar de Bachillerato

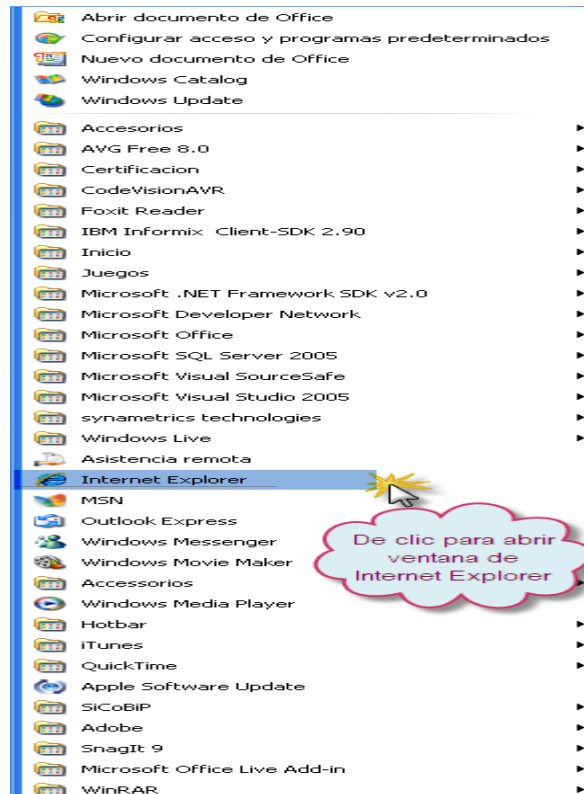
Para utilizar el sistema SICOPA es necesario abrir una ventana de Explorador. En ambiente Windows el explorador generado es el Internet Explorer, existen 3 formas sencillas para activar una ventana las cuales son las siguientes:

Forma 1


- Seleccione el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda y de clic 
- Aparecerá una Lista y deberá seleccionar la opción todos los programas





- Para seleccionar la opción todos los programas solo deberá posicionarse sobre ella y aparecerán los programas que tiene instalados. Elija Internet Explorer y de un clic.



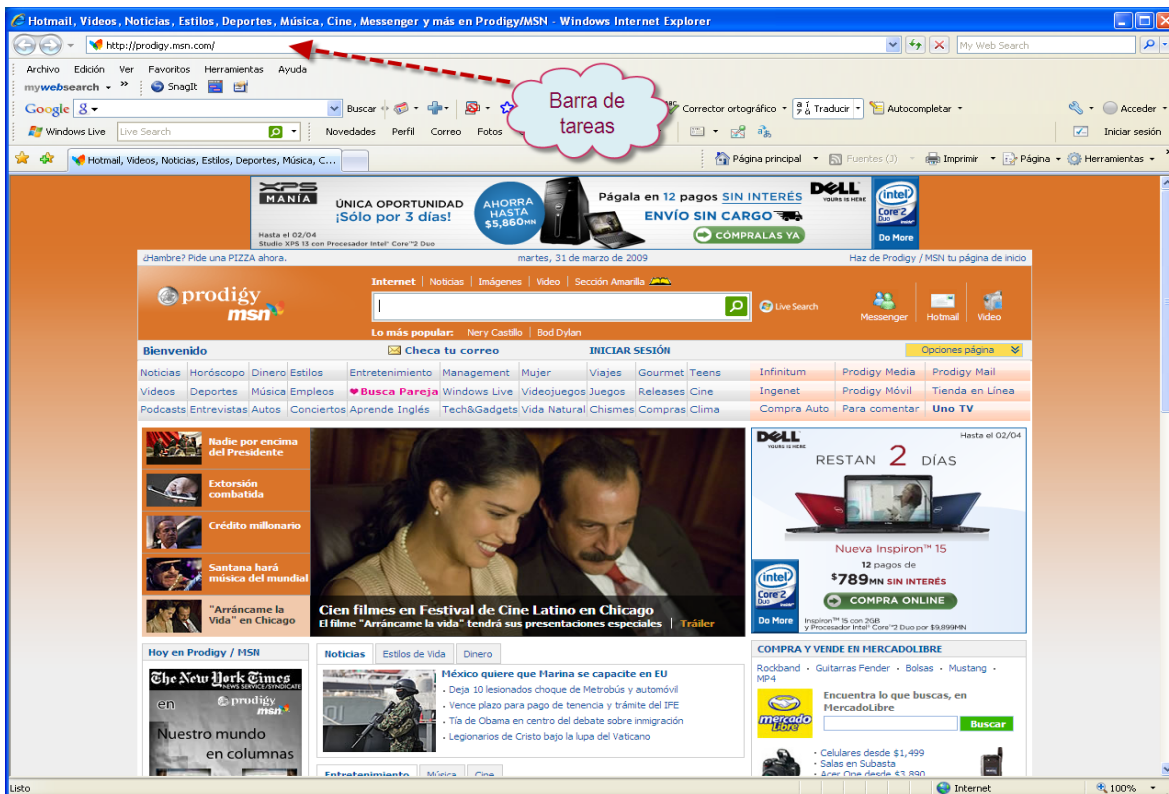
Forma 2

- De la barra de trabajo de la parte izquierda de abajo se encuentra el icono del símbolo de Internet  que con solo dando un clic sobre el activamos la ventana Internet Explorer.

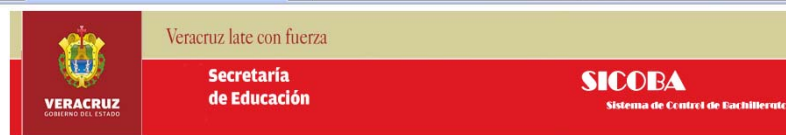
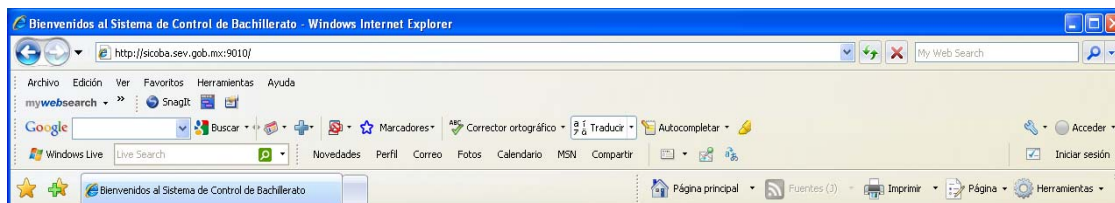
Forma 3

- Seleccionando el botón , para desplegar sus opciones, elegimos  y damos clic.

Cualquiera de las formas señaladas nos abrirá una pantalla de navegación como la siguiente.



Ahora coloque su cursor en la barra de tareas, borre su contenido y escriba lo siguiente: <http://sicoba.sev.gob.mx:9010/> y presione la tecla "Enter". Y vera el modulo de acceso para el sistema SICOPA.



Iniciar Sesión

Usuario:

Contraseña:

Pantalla de acceso al sistema.



1.- Escribir en **Usuario**: La clave de la escuela por ejemplo: 30ETH0365F

2.- Escribir en **Contraseña**: La clave proporcionada por parte de la Secretaria de Educación a cada centro de trabajo para acceder al sistema SICOPA

3.- Dar clic  en la opción Aceptar


Nota: En caso de que haya olvidado proporcionar alguno de los datos solicitados, aparecerá un asterisco (*) de color rojo junto al campo al que no introdujo los datos solicitados. O si tecleo incorrectamente el nombre del Usuario o la contraseña aparecerá el siguiente mensaje de error.
Error: 4 Usuario o Contraseña invalido.

Pantalla del Menú Principal.

La pantalla principal de SICOPA esta formado por las opciones mostradas en la imagen siguiente:



Cada opción presenta un menú que indican las tareas que puede realizar, para visualizar el contenido se coloca el cursor sobre la opción deseada y automáticamente despliega su contenido.

Para elegir y trabajar alguna función específica del menú es necesario colocar el cursor sobre la opción para activarla, desplazar el cursor hacia abajo apareciendo de color rojo cada una de las tareas ahí señaladas y dar clic  en la elegida para ingresar a esa parte del sistema.


1.- Inicio de Semestre.

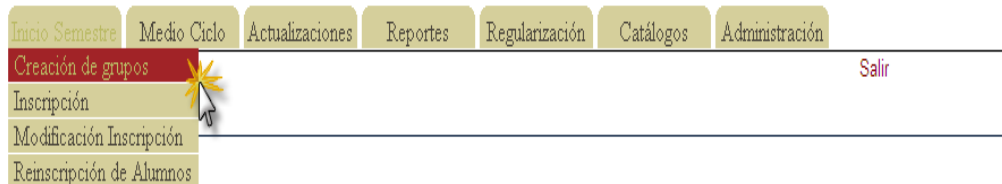
Opción que nos presenta el menú de:

- Creación de grupos
- Inscripción
- Modificación de inscripción.
- Reinscripción de alumnos

Su operación es la siguiente.

1a.- Creación de Grupos.

Al colocar el cursor en la opción inicio de semestre se genera automáticamente el menú que muestra esta tarea, se selecciona apareciendo un sombreado de color rojo y de un clic  para acceder a su pantalla. Tal como lo muestra en la figura.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Grado	U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al mostrarse la tabla dar un clic dentro de la imagen para activar los grupos que se van a crear. En caso de error vuelva a dar clic dentro de la imagen y se desactiva.

Observación en caso que la escuela tenga solamente un grupo de cualquier semestre se debe seleccionar la letra “U” de único. (Está se visualiza en la primera columna de la tabla).

Ejemplo: Crear 2 grupos para primer semestre, 2 grupos para tercer semestre y 1 grupo para quinto semestre.

Seleccionar en primer semestre la casilla A y B dando un clic dentro de las casillas

Seleccionar en tercer semestre la casilla A y B dando un clic dentro de las casillas

Seleccionar en quinto semestre la casilla U que significa que es grupo único dando un clic dentro de la casilla. Por lo que nuestra pantalla quedaría de la siguiente manera:

SICOPA
Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)
Turno VESPERTINO **Ciclo Escolar** 2008 - 2009

Grado	U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procesar

Creados los Grupos damos un Clic en Procesar

Después de haber seleccionado los grupos dar clic en la opción Procesar.

Nota: Cuando se crea un grupo y se le agregan alumnos, ya no se puede desactivar. Como en el ejemplo anterior el primer semestre grupo A ya tiene alumnos inscritos por lo que queda desactivada la casilla. Si se quiere activar nuevamente la casilla es necesario borrar a todos los alumnos inscritos que se encuentren en ese grupo.

1b.- Inscripción.

Para poder inscribir a un alumno se selecciona la segunda opción del menú inicio Semestre que corresponde al modulo de inscripción.

Veracruz late con fuerza
Secretaría de Educación
SICOPA
 Sistema de Centros de Bachillerato

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración

Creación de grupos Salir

Inscripción

Modificación Inscripción

Reinscripción de Alumnos

Al dar clic sobre la leyenda se genera la siguiente pantalla:

The screenshot shows the registration interface for the Veracruz Secretariat of Education. At the top, there is a header with the Veracruz state logo and the slogan "Veracruz late con fuerza". Below this, the "Secretaría de Educación" and "SICOPA Sistema de Control de Bachillerato" logos are displayed. A navigation menu includes options like "Inicio Semestre", "Medio Ciclo", "Actualizaciones", "Reportes", "Regularización", "Catálogos", and "Administración". The main content area is titled "Inscripción" and shows the "Nombre del plantel" as "TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)". Below this, there are dropdown menus for "Turno" (set to "Vespertino"), "Periodo Escolar" (2008 - 2009), "Semestre" (1), and "Grupo" (U). The "DATOS DEL ALUMNO" section contains various input fields: "Carp" (with a search icon), "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombre(s)", "Género" (radio buttons for "MASCULINO" and "FEMENINO"), "Fecha de Nacimiento" (DD/MM/AAAA), "Extranjero" (checkbox), "Estado de Nacimiento" (dropdown menu), "Tipo de Alumno" (radio buttons for "REGULAR", "IRREGULAR", "REPETIDOR"), "Fecha Conclusión Secundaria" (DD/MM/AAAA), "Escuela de Procedencia" (radio buttons for "MISMO", "OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS", "DE OTRO SISTEMA"), and "Folio de Arancel de Pago". A section for "DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)" lists several document types with checkboxes: "ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS", "CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS", "CARTA DE BUENA CONDUCTA", "CUATRO FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO", "C.U.R.P.", "CARTA RESPONSIVA", and "OTROS". An "OBSERVACIONES" text area is located below. At the bottom, there are buttons for "Validar", "Limpiar", and "Cerrar".

La inscripción se puede realizar de dos formas:

1. Cuando el alumno no se encuentra registrado en la base de datos.
2. Cuando aparece el registro del alumno en la base de datos

1).- Inscripción de un alumno que no se encuentran su registro en la base de datos.

- Proporcionar semestre y grupo a inscribir esto lo encontramos en la parte superior de la pantalla.



- Ingresar el CURP del alumno. El sistema **considera** a la Clave Única de Registro de Población como **requisito obligatorio** para la inscripción. Si el alumno no cuenta con la CURP el sistema crea un registro provisional para inscribirlo. Pero con esto se incrementa la posibilidad de generarse duplicidad de información que afectaría al alumno posteriormente, por lo que es necesario solicitar la CURP en el momento de la inscripción.

Curp

- Capturar el nombre completo del alumno, siguiendo el orden que se pide en la pantalla empezando por el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

- Asignar género, coloque el cursor sobre el botón y de clic.


Género MASCULINO FEMENINO

- Ingresar Fecha de Nacimiento de acuerdo al formato DD/MM/AA (día/mes/año) mostrado al lado de la etiqueta.

Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA

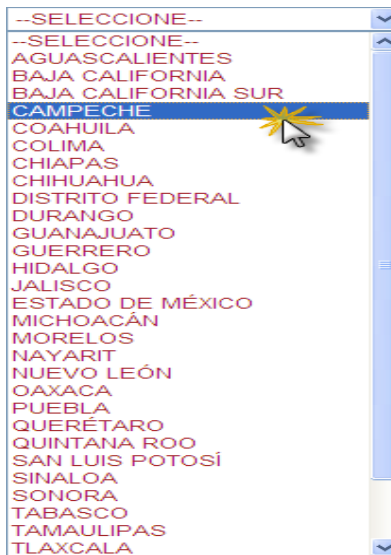
- Indicar si es estudiante extranjero para esto coloque el cursor sobre el cuadro y de clic.

Extranjero

- Para seleccionar el Estado de Nacimiento coloque el cursor sobre la imagen y de clic 

Estado de Nacimiento

- Elija el estado de nacimiento del catalogo desplegado a través de un clic sobre el.



- Determinar el Tipo de Alumno Regular, Irregular o Repetidor. Para ello coloque el cursor y de clic en la imagen .

Tipo de Alumno REGULAR IRREGULAR REPETIDOR

Cuando se ha inscrito un alumno como regular, y el certificado que presenta no corresponde al ciclo escolar inmediato inferior. El sistema genera una carta responsiva en donde el alumno y su tutor señalan que no ha causado escolaridad en otro bachillerato evitando así la duplicidad de calificaciones y la responsabilidad directa ante algún problema escolar al coordinador del centro.

Fecha Conclusión Secundaria DD/MM/AAAA

El sistema al generar una carta responsiva automáticamente la registra en el bloque de documentación presentada marcándola con el símbolo de una paloma de color verde.

CARTA RESPONSIVA

El alumno que sea inscrito como irregular es aquel que puede inscribirse al semestre inmediato superior adeudando el número de materias permitidas.

Al inscribir a un alumno como repetidor, el sistema desplegara en la parte de abajo de la pantalla las materias que va a cursar durante el ciclo escolar.

Seleccione las Materias del Alumno

- TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
- LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I
- MATEMÁTICAS I
- QUÍMICA I
- ETICA Y VALORES I
- INFORMÁTICA I
- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I
- ACTIVIDAD PARAESCOLAR


Para seleccionar las materias coloque el cursor sobre el cuadro y de clic, mostrándose el símbolo de una paloma en color verde dentro del cuadro tal como se ve en la figura.

Seleccione las Materias del Alumno

- TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
- LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I
- MATEMÁTICAS I
- QUÍMICA I
- ETICA Y VALORES I
- INFORMÁTICA I
- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I
- ACTIVIDAD PARAESCOLAR

- Ingresar Fecha de Conclusión Secundaria siguiendo el formato DD/MM/AA (día/mes/año) mostrado al lado de la etiqueta.

Fecha Conclusión Secundaria DD/MM/AAAA

- Indique Escuela de Procedencia coloque el cursor sobre el botón y de clic .

Escuela de Procedencia MISMO OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS DE OTRO SISTEMA

- Para el Folio de Arancel coloque el cursor sobre la barra de esta etiqueta e ingréselo.

Folio de Arancel de Pago

- En Documentación Presentada indicar en cada uno de los cuadros los documentos que presenta el alumno al momento de inscribirse. Para activar el cuadro coloque el cursor sobre el y de clic.

DOCUMENTACION PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

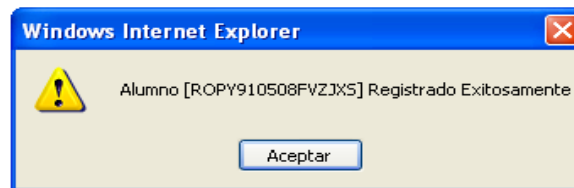
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS |
| <input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA | <input type="checkbox"/> CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO |
| <input type="checkbox"/> C.U.R.P. | <input checked="" type="checkbox"/> CARTA RESPONSIVA |
| <input type="checkbox"/> OTROS | |

Coloque el Cursor Sobre el Cuadro y de Clic

- En el cuadro de Observaciones indicar alguna nota sobre el alumno con relación a su inscripción.




- De clic en el botón **Validar**.
- Para finalizar el registro, nuevamente valide la información y procésela a través de un clic en botón **Procesar**. Para que el sistema le indica el mensaje que el alumno ha sido registrado exitosamente.



De clic en el botón aceptar del mensaje y el sistema limpiara la pantalla para continuar con el proceso de inscripción.


2).- Inscripción de un alumno que se encuentra registrado en la base de datos:

- Proporcionar el Semestre y Grupo.
- Ingrese el CURP y de un clic en la imagen  para iniciar la búsqueda de los datos y si el alumno se encuentra registrado en la base de datos, el sistema mostrara un mensaje que indica que el alumno esta registrado.

Resultados para el CURP: ZASJ921220HVZMLN08

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Genero	Fecha Nacimiento	CURP
ZAMORA	SOLARIS	JUAN PEDRO	H	20/12/1992	ZASJ921220HVZMLN08

Cancelar

- Una vez encontrado dar clic en la imagen  para visualizar en la pantalla los datos almacenados y poder anexar los faltantes tal como se indico en la forma anterior.

Resultados para el CURP: ZASJ921220HVZMLN08

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Genero	Fecha Nacimiento	CURP
ZAMORA	SOLARIS	JUAN PEDRO	H	20/12/1992	ZASJ921220HVZMLN08

Cancelar

De clic sobre el icono lápiz

Realiza esta acción el sistema muestra los datos encontrados sobre el escenario de inscripción.

DATOS DEL ALUMNO

Curp: ZASJ921220HVZMLN08

Primer Apellido: ZAMORA

Segundo Apellido: SOLARIS

Nombre(s): JUAN PEDRO

Genero: MASCULINO FEMENINO

Fecha de Nacimiento: 20/12/1992 DD/MM/AAAA

Extranjero:

Estado de Nacimiento: VERACRUZ

Tipo de Alumno: REGULAR IRREGULAR REPETIDOR

Fecha Conclusión Secundaria: DD/MM/AAAA

Escuela de Procedencia: MISMO OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS DE OTRO SISTEMA

Folio de Arancel de Pago:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS

CARTA DE BUENA CONDUCTA CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO

C.U.R.P. CARTA RESPONSIVA

OTROS

OBSERVACIONES

Validar Limpiar Cerrar

- Finalizar la tarea, validando y procesando el registro.
- Dar clic en aceptar del mensaje “Alumno registrado exitosamente” y el sistema limpia la pantalla para continuar con el proceso de inscripción.

NOTAS IMPORTANTES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

- La inscripción de los alumnos que cursaran el tercer semestre se realiza de manera similar al proceso descrito con anterioridad.
En este semestre el alumno debe de elegir una capacitación para el trabajo, por lo que el coordinador debe de realizar la carga previa de las opciones tecnológicas que ofrece su centro de estudios a la comunidad estudiantil, el registro de las capacitaciones se realiza en la segunda opción del menú catálogos donde se encuentran las 19 capacitaciones que corresponden al plan de estudios vigente.

Una vez elegida la opción para el trabajo, esta se mostrara en el escenario de inscripción para tercer semestre en el último bloque.

- Para la elección del área de especialización en Quinto y Sexto Semestre se realiza en el modulo de Área de Especialización ubicado en la parte de de abajo de la pantalla inscripción

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

Área

ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES FÍSICO-MATEMÁTICO QUÍMICO-BIOLÓGICO

Para su registro consiste en colocar el cursor y dar clic sobre alguno de los cuadros que están en la parte izquierda de cada área propedéutica, para que el sistema lo indique con el símbolo de paloma de color verde.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

Área

ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES FÍSICO-MATEMÁTICO QUÍMICO-BIOLÓGICO

RECUERDE Un alumno puede cursar más de un área de especialización por lo que es necesario registrarlo en el momento de la inscripción.

1c.- Modificación de Inscripción.

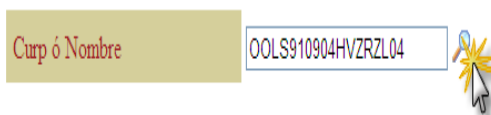
Cuando ha ocurrido algún error de captura en los datos de un alumno durante el proceso de inscripción se puede corregir con el escenario modificación inscripción que se encuentra en la opción inicio de semestre.



Para tener acceso, es necesario colocar el cursor sobre la opción inicio semestre, desplazarlo hacia abajo y dar clic en la tarea (el sistema lo indica con una sombra de color rojo). La pantalla que se abre es similar al de proceso de inscripción, su uso es el siguiente:


- Seleccione Semestre y Grupo

- En la etiqueta **Curp ó Nombre** escriba el nombre o el CURP del alumno ya que el sistema puede realizar la búsqueda de los datos a través de las dos formas.



- Genere un clic sobre el icono de la lupa.
- El sistema nos señala por medio de una pantalla los resultados de la búsqueda del alumno solicitado.

Resultados para el CURP ó Nombre: OOLS910904HVZRZL04					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Genero	Fecha Nacimiento	CURP
ORTEGA	LOEZA	SILVESTRE	H	04/09/1991	OOLS910904HVZRZL04

- Pulse un clic en el icono lápiz .
- A través de la pantalla modificación de inscripción el sistema muestra los datos que fueron almacenados para que pueda realizar las correcciones necesarias

DATOS DEL ALUMNO 17

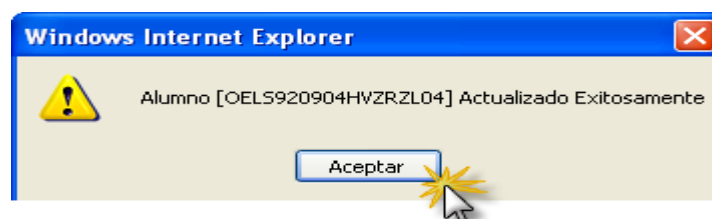
Curp ó Nombre	OOLS910904HVZRZL04
Primer Apellido	ORTEGA
Segundo Apellido	LOEZA
Nombre(s)	SILVESTRE
Genero	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
Fecha de Nacimiento	04/09/1991 <small>DD/MM/AAAA</small>
Extranjero	<input type="checkbox"/>
Estado de Nacimiento	VERACRUZ
Tipo de Alumno	<input checked="" type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> IRREGULAR <input type="radio"/> REPETIDOR
Fecha Conclusión Secundaria	06/07/2007 <small>DD/MM/AAAA</small>
Escuela de Procedencia	<input checked="" type="radio"/> MISMO <input type="radio"/> OTRO DE LA D.G.E.M.S. Y S. <input type="radio"/> DE OTRO SISTEMA
Folio de Arancel de Pago	S654

DOCUMENTACION PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

<input checked="" type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	<input checked="" type="checkbox"/> CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO
<input checked="" type="checkbox"/> C.U.R.P.	<input checked="" type="checkbox"/> CARTA RESPONSIVA
<input type="checkbox"/> OTROS	

OBSERVACIONES

- Efectuados los cambios valide y procese la información tal como lo realizo en el modulo de inscripción.
- Por último de clic en aceptar del mensaje que señala que se ha efectuado la actualizado exitosamente.




1d.- Reinscripción de alumnos.

Este proceso se utiliza para la reinscripción de alumnos al semestre inmediato superior cuando el alumno ha sido inscrito desde el primer semestre en el mismo centro de estudios. Puesto que su historial académico se encuentra registrado en la base de datos de SICOBA ya no se requiere la captura de información. **Para el uso de este escenario se requiere de la creación previa de los grupos que ofertara en el semestre siguiente.**

Su uso es el siguiente:

- Crear los grupos de los semestres a cursar. Regrese al menú principal en la opción inicio de semestre y elija creación de grupos (ver pag. 5).

Cambie el Periodo Escolar a través del icono selección  y aparecerá el siguiente periodo escolar a cursar.



Periodo Escolar 2008 - 2009
2008 - 2009
2009 - 2009

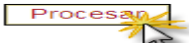
Seleccione el periodo siguiente:



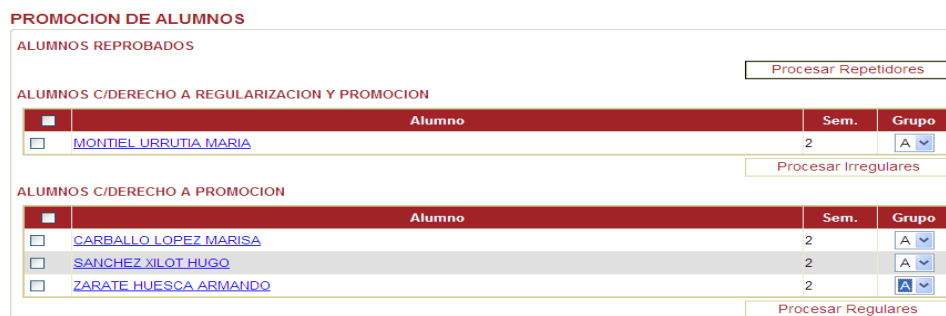
Periodo Escolar 2008 - 2009
2008 - 2009
2009 - 2009

Y de forma automática se crean los semestres pares.

Grado	U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Forme sus grupos y de clic en botón procesar 

- Una vez creado los grupos verifique que su Promoción de alumnos al siguiente semestre sea la correcta involucrando a alumnos regulares e irregulares.



PROMOCION DE ALUMNOS

ALUMNOS REPROBADOS Procesar Repetidores

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACION Y PROMOCION

<input type="checkbox"/>	Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/>	MONTIEL URRUTIA MARIA	2	A

Procesar Irregulares

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCION

<input type="checkbox"/>	Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/>	CARBALLO LOPEZ MARISA	2	A
<input type="checkbox"/>	SANCHEZ XILOT HUGO	2	A
<input type="checkbox"/>	ZARATE HUESCA ARMANDO	2	A

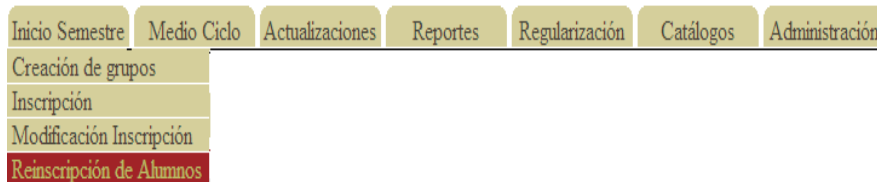
Procesar Regulares

- De de alta las fechas de los exámenes de regularización. Esto se realiza por medio de la opción Regularización que se encuentra en la posición cinco del menú principal. De clic sobre el y elija altas de exámenes. (Su uso se describe en la pag. 55).

CALENDARIO DE EXAMENES A REGULARIZACION

Tipo Materia	Materia	Fecha de Aplicación	Tipo Examen	Profesor	
TRONCO COMUN	TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	MATEMATICAS I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	QUIMICA I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	ETICA Y VALORES I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	INFORMATICA I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES I	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	
TRONCO COMUN	ACTIVIDAD PARAESCOLAR	10/06/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	

- Verificado los pasos anteriores, elija opción reinscripción de alumnos que pertenece inicio de semestre.



- Ingresa a la siguiente pantalla.

Reinscripción
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COATZINTLA(30ETH0016X)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2008 - 2009 **Semestre** 1 **Grupo** --

Reinscripción de Alumnos Promovidos

Procesar Reinscripción

- Active el periodo escolar, semestre y grupo dando clic en la barra selección de cada uno de los bloques.

Reinscripción
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COATZINTLA(30ETH0016X)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2009 - 2009 **Semestre** 2 **Grupo** --

- Seleccionados los bloque anteriores se crea la lista de alumnos a reinscribir.

Reinscripción de Alumnos Promovidos

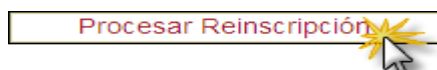
CURP	Nombre	Tipo de Alumno	Tipo Materia	Folio Arancel	Reinscribir <input type="checkbox"/> Todos	Liberar <input type="checkbox"/> Todos
CALM920713MVZRPR	CARBALLO LOPEZ MARISA	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOUM910315MVZNR	MONTEI URRUTIA MARIA	IRREGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAXH910630HVZNLG	SANCHEZ XILOT HUGO	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAHA900818HVZRSR	ZARATE HUESCA ARMANDO	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

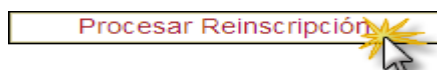
En la pantalla se describe la situación de cada uno de los alumnos con derecho a la reinscripción.

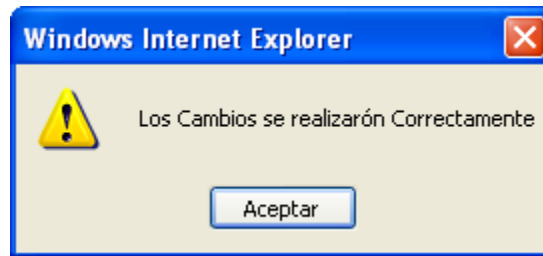
- Ingrese el número de folio de arancel de pago, coloque el cursor en el renglón en blanco y de clic para activarlo.
- Si desea reinscribir a todos los alumnos de clic en el pequeño cuadro en blanco que aparece con el título **Reinscribir** Todos y se activaran en cada uno de los alumnos.
- Puede liberar alumnos que por motivos personales tengan que abandonar el centro de estudios.

Reinscripción de Alumnos Promovidos

CURP	Nombre	Tipo de Alumno	Tipo Materia	Folio Arancel	Reinscribir <input type="checkbox"/> Todos	Liberar <input type="checkbox"/> Todos
CALM920713MVZRPR	CARBALLO LOPEZ MARISA	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text" value="1123"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOUM910315MVZNR	MONTEI URRUTIA MARIA	IRREGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text" value="1456"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAXH910630HVZNLG	SANCHEZ XILOT HUGO	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text" value="1789"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZAHA900818HVZRSR	ZARATE HUESCA ARMANDO	REGULAR	TRONCO COMUN	<input type="text" value="1741"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Sobre el botón  de clic para guardar el registro.
- Al procesar el sistema muestra en la pantalla el siguiente mensaje



- Finalice dando clic en el botón aceptar.
- Si desea verificar el proceso ingrese a la opción reportes en el apartado matricula, modifique periodo escolar, semestre y grupo y de clic en mostrar.

Reinco 202

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COATZINTLA(30ETH0016X)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2009 - 2009 **Semestre** 2 **Grupo** A

Mostrar

- El sistema genera la matricula con los cambios realizados a través de esta opción.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		MATRICULA DE ALUMNOS		NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE	HOJA						
				TELEBACHILLERATO COATZINTLA		30ETH0016X	1						
NIVEL	TURNO	SEM.	GRUPO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	PERIODO ESCOLAR	ZONA						
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	A	COATZINTLA	COATZINTLA	2009 - 2009							
NUMERO DE MATRICULA	NUMERO DE REGISTRO OFICIAL	CURP	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) NOMBRE(S)			Y Y VI SEM. AREA	FECHA DE NACIMIENTO AÑO MES DIA	CLAVE OF	SEXO	EDAD	TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA	
1	57	CA LMS20713HVZKPR	CARBALLO	LOPEZ	MAVISA		1992	7	13	2	16	1	1
2	51	CO AFS10425HVZLDR	CLORETS	ADAMS	FRIDA		1991	4	25	2	17	2	1
3	56	MO LMS10315HVZNRK	MONTIEL	URRUTIA	MARIA		1991	3	15	2	17	2	1
4	50	PE CKS21025HVZKRF	PEREZ	CRISTIAN	RAFAEL		1992	10	26	1	16	1	1
5	58	ZAHAS00818HVZKSR	ZARATE	HUESCA	ARMANDO		1990	8	18	1	18	1	1

2.- Medio Ciclo.

En esta opción se encuentra el menú de:

- Registro de Evaluaciones
- Registro de Alumno
- Liberación para traslado de alumnos.
- Traslado de alumnos liberados.

2a.- **Registro de Evaluaciones** la seleccionamos dando clic en el primer registro de esta opción.





Apareciendo la siguiente pantalla:

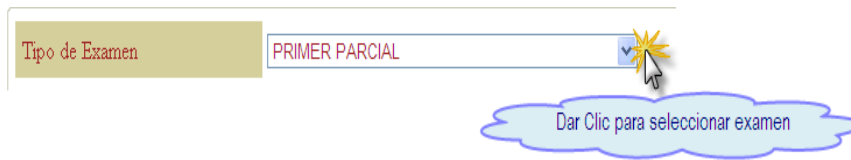


Este desplegado nos sirve para poder capturar las calificaciones correspondientes a los exámenes de primer parcial, segundo parcial y calificación final. Así como el registro de asistencias y faltas de las secciones de clases que obtuvo el alumno antes de presentar cada periodo de exámenes.

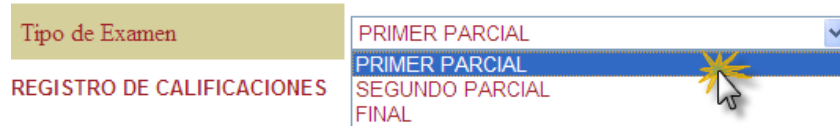
Para trabajar con este escenario se realiza lo siguiente.

- Elegir Semestre y Grupo, dando clic sobre la imagen  de cada uno.

- Seleccionar el Tipo de Examen, nuevamente coloque el cursor sobre el icono de selección y de clic. 



Al dar clic el sistema muestra las opciones de tipo examen y elija la que requiera:



Elegida la opción se muestra el escenario de captura de calificaciones.

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración Salir

SICOPA


Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COLONIA GUADALUPE VICTORIA(30ETH0804K)

Turno Matutino **Periodo Escolar** 2008 - 2009 **Semestre** 1 **Grupo** B

Tipo de Examen PRIMER PARCIAL

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR Asis/Falt	LAE Asis/Falt	MAT Asis/Falt	QUI Asis/Falt	EVA Asis/Falt	INF Asis/Falt	ICS Asis/Falt	APE Asis/Falt	
PARRA MEJIA SARA									
SOTO MARIN ESTHER									
TORRES MENDEZ MARIO									
ZARATE MENDOZA LUCIA									

- La Captura de Calificaciones la realizamos colocando nuestro cursor sobre el icono de  que se localiza en la última columna de la pantalla, el sistema nos muestra el mensaje de **editar** que significa que tenemos acceso para ingresar el registro de calificaciones, asistencias y faltas.

Tipo de Examen: PRIMER PARCIAL

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR Asis/Falt	LAE Asis/Falt	MAT Asis/Falt	QUI Asis/Falt	EVA Asis/Falt	INF Asis/Falt	ICS Asis/Falt	APE Asis/Falt	
PARRA MEJIA SARA									
SOTO MARIN ESTHER									Editar
TORRES MENDEZ MARIO									
ZARATE MENDOZA LUCIA									

- Dando un clic sobre la imagen del lápiz el sistema genera la forma siguiente:

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR Asis/Falt	LAE Asis/Falt	MAT Asis/Falt	QUI Asis/Falt	EVA Asis/Falt	INF Asis/Falt	ICS Asis/Falt	APE Asis/Falt	
PARRA MEJIA SARA									
SOTO MARIN ESTHER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Acred.	
TORRES MENDEZ MARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ZARATE MENDOZA LUCIA									

Esta parte del proceso nos permite registrar cada una de las calificaciones obtenidas, para esto colocamos el cursor en el rectángulo y damos clic.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR Asis/Falt	LAE Asis/Falt	MAT Asis/Falt	QUI Asis/Falt	EVA Asis/Falt	INF Asis/Falt	ICS Asis/Falt	APE Asis/Falt	
PARRA MEJIA SARA									
SOTO MARIN ESTHER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Acred.	
TORRES MENDEZ MARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ZARATE MENDOZA LUCIA									

Colocamos el cursor e ingresamos calificación

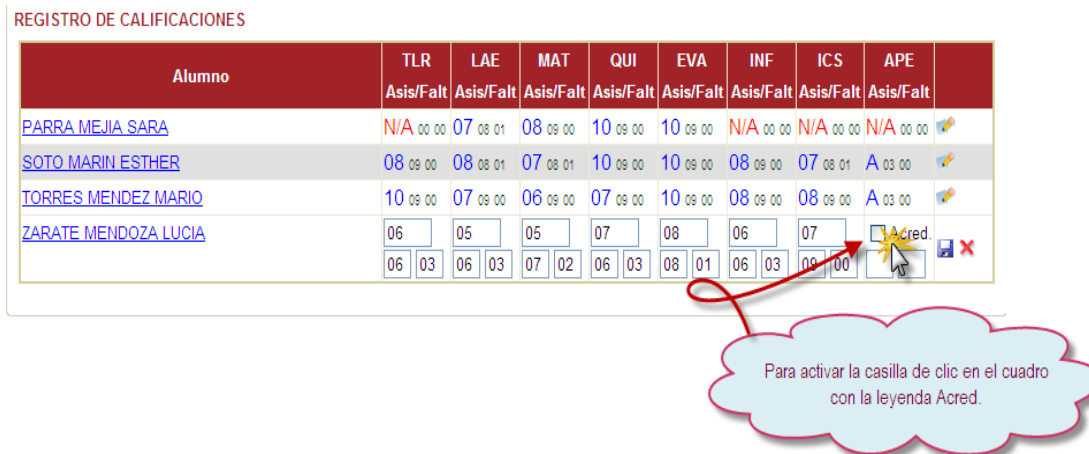
Modulos para el registro de asistencias y faltas

Activada la casilla ingresamos la calificación numérica obtenida en el examen. Para cada abreviatura de las materias descritas en la barra de arriba tiene su casilla de ingreso de calificación. Los cuadros que están en la parte de debajo de cada rectángulo nos permiten registrar asistencias y faltas del alumno durante las sesiones de clases que se impartieron antes de cada periodo de examen. La forma de ingreso de esta información es similar al de calificaciones.



En la asignatura de Actividades Paraescolares se presenta la imagen Acred. en ella indicamos si la materia es acreditada o no acreditada. Para esta acción colocamos el cursor en el cuadro y damos clic. Al ser activada indica que la asignatura es acreditada, en el caso que esta casilla se queda en blanco el sistema toma el dato como materia no acreditada.







NOTA: En caso de que el alumno no haya acreditado en algún modulo de exámenes la materia de actividades paraescolares debe de buscar alguna alternativa escolar para que la acredite ya que el sistema al recibir la información de no acreditada su calificación final será de no acreditada y por lo tanto el alumno estará reprobado en esta materia.



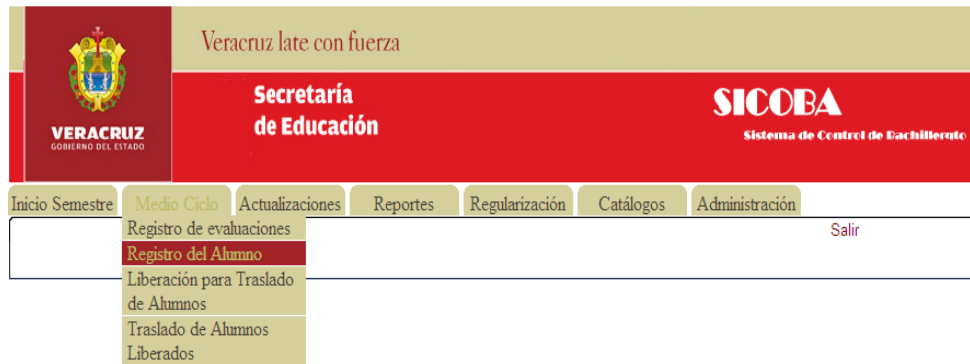
Por último guardamos la información dando un clic sobre del icono de guardar para almacenar en la base de datos los registros capturados. Si no se desea guardar de clic en la imagen de cancelar para omitir el proceso.

Si colocamos el cursor sobre el nombre de algún alumno que aparece escrito en color azul, el sistema nos muestra el CURP y dando un clic sobre el nos manda al escenario de Registro Alumno que corresponde a la opción numero dos de este apartado.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	APE	
	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	
LOPEZ LUNA ANA	10 10 01	09 10 01	09 10 01	09 10 01	08 10 00	09 10 01	08 10 00	A 00 00	
PARRA MEJ LOLA930330MVZPNN 	N/A 00 00	07 08 01	08 09 00	10 09 00	10 09 00	N/A 00 00	N/A 00 00	N/A 00 00	
SOTO MARIN ESTHER	08 09 00	08 08 01	07 08 01	10 09 00	10 09 00	08 09 00	07 08 01	A 03 00	
TORRES MENDEZ MARIO	10 09 00	07 09 00	06 09 00	07 09 00	10 09 00	08 09 00	08 09 00	A 03 00	
ZARATE MENDOZA LUCIA	06 06 03	05 06 03	05 07 02	07 06 03	08 08 01	06 06 03	07 09 00	A 02 01	

2b.- Registro del Alumno



El Registro del Alumno se localiza en la posición número dos de la opción medio ciclo. Ingresamos a ella posicionando al cursor y dando un clic sobre la parte sombreada para que el sistema nos muestre la pantalla siguiente:



Esta opción nos permite obtener y generar la calificación final por materia obtenida por el alumno durante el semestre, su ingreso puede ser de dos maneras:

a).- Directamente desde el escenario de Registro de Calificaciones, para esto colocamos el cursor sobre el nombre del alumno y el sistema nos muestra su CURP damos un clic e ingresamos a escenario registro de alumno.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	APE	
	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	
LOPEZ LUNA ANA	10 10 01	09 10 01	09 10 01	09 10 01	08 10 00	09 10 01	08 10 00	A 00 00	
PARRA MEJIA LOLA930330MVZPNN	N/A 00 00	07 08 01	08 09 00	10 09 00	10 09 00	N/A 00 00	N/A 00 00	N/A 00 00	
SOTO MARIN ESTHER	08 09 00	08 08 01	07 08 01	10 09 00	10 09 00	08 09 00	07 08 01	A 03 00	

Al ingresar nos aparece la siguiente pantalla donde nos indica las calificaciones finales.

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE LOPEZ LUNA ANA SEMESTRE 1		
AREA	MATERIA	CALIFICACIÓN
TRONCO COMÚN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	10
TRONCO COMÚN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	9
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	9
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	9
TRONCO COMÚN	ETICA Y VALORES I	8
TRONCO COMÚN	INFORMÁTICA I	9
TRONCO COMÚN	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	8
TRONCO COMÚN	ACTIVIDAD PARAESCOLAR	A

b).- La otra forma de ingreso es partiendo de la opción Medio Ciclo apareciendo la pantalla:

Veracruz late con fuerza

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SICOPA
Sistema de Control de Bachillerato

Inicio Semestre **Medio Ciclo** Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración

SICOPA

Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)

Turno VESPERTINO Ciclo Escolar 2008 - 2009

Buscar por Nombre ó Curp


REGISTRO DE CALIFICACIONES DE

Para trabajar con este escenario se hace lo siguiente:

- Ingresar Nombre ó CURP del alumno.

Buscar por Nombre ó Curp

MAGJ92080


- Dar clic en la imagen  para que el sistema realice la búsqueda.


Buscar por Nombre ó Curp

MAGJ920804MVZRRS



El sistema nos arroja el resultado de la búsqueda con los siguientes datos, nombre del alumno, CURP, Grado, Número de registro y botón de seleccionar (imagen del lápiz)

Buscar por Nombre ó Curp		MAGJ920804MVZRRS		
	Grado	Alumno	CURP	
	84	5	MARIN GARCIA JESUS	MAGJ920804MVZRRS

Sobre la imagen  que aparece en la ventana anterior dar clic, para mostrar el registro de calificaciones.

Buscar por Nombre ó Curp		MAGJ920804MVZRRS		
	Grado	Alumno	CURP	
	84	5	MARIN GARCIA JESUS	MAGJ920804MVZRRS
REGISTRO DE CALIFICACIONES DE MARIN GARCIA JESUS SEMESTRE 5				
AREA	MATERIA		CALIFICACIÓN	
TRONCO COMÚN	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		9	
TRONCO COMÚN	ACTIVIDAD PARA ESCOLAR		A	
TRONCO COMÚN	BIOLOGIA II		8	
TRONCO COMÚN	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA		9	
QUÍMICO-BIOLÓGICO	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA I		8	
QUÍMICO-BIOLÓGICO	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA I		8	
QUÍMICO-BIOLÓGICO	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGIA I		9	
QUÍMICO-BIOLÓGICO	CIENCIAS DE LA SALUD I		8	

2c.- Liberación para traslado de alumnos

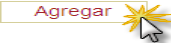
Se encuentra en la posición tres de la opción de Medio Ciclo.

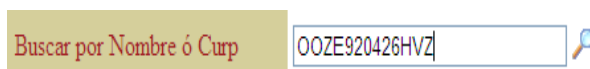



Este proceso permite al operador del sistema liberar a un alumno de su centro de trabajo, para esta tarea seleccionamos del menú de Medio Ciclo la opción Liberación para Traslado de Alumnos para acceder a la pantalla siguiente:



Su uso es el siguiente:

- Dar clic en botón agregar  para activar el control de búsqueda.
- Sobre el renglón en blanco del control escribir el CURP o Nombre del Alumno.



Una vez realizado la acción anterior damos un clic sobre el icono de la lupa  para activar los datos del alumno necesarios para efectuar el movimiento.

LIBERACIÓN DE ALUMNOS PARA TRASLADO:

Cerrar Agregar

Grado	grupo	Alumno	CURP
1	B	LOPEZ LUNA ANA	LOLA930330MVZPNN

Curp

Nombre del Alumno:

Dirección:

Inscrito:

CALIFICACIONES PRIMER PARCIAL CON ASISTENCIA.

Grado:

Ciclo Escolar inicial:


Centro de Trabajo actual:

Fecha de Liberación:

Motivo del Traslado:

Centro de Trabajo de Destino: Validar

Imprimir Cancelar Registrar

- Para tener acceso a esta información, colocamos el cursor y damos clic sobre el icono del lápiz.  para desplegar los datos almacenados del alumno necesarios para el traslado.

LIBERACIÓN DE ALUMNOS PARA TRASLADO:

Cerrar Agregar

Curp: LOLA930330MVZPNN

Nombre del Alumno: LOPEZ LUNA ANA

Dirección: AZUETA COL. CENTRO CP. 91000 XALAPA-ENRIQUEZ

Inscrito: 1SEMESTRE GRUPO:B

CALIFICACIONES PRIMER PARCIAL CON ASISTENCIA.

Materia	Calificación	Asistencia	Faltas
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	10	10	1
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	9	10	1
MATEMÁTICAS I	9	10	1
QUÍMICA I	9	10	1
ETICA Y VALORES I	8	10	0
INFORMÁTICA I	9	10	1
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	8	10	0
ACTIVIDAD PARAESCOLAR	A	0	0

Grado: 1

Ciclo Escolar inicial: 2008 - 2009

Centro de Trabajo actual: 30ETH0804K

Fecha de Liberación:

Motivo del Traslado:

Centro de Trabajo de Destino: Validar

Imprimir Cancelar Registrar

Sobre los rectángulos en blanco que aparecen al final de la pantalla realice lo siguiente:

- Anote la fecha de liberación
- Señale el motivo del traslado
- Designe el centro de trabajo destino y valide la información a través del botón validar.

Centro de Trabajo de Destino:


- Al validar la información el sistema muestra el nombre del centro destino.

Centro de Trabajo de Destino: TELEBACHILLERATO BANDERILLA

- Imprima la información por medio del botón
- Al dar clic en el botón almacena y registre la información para ser enviada al centro destino. Si desea omitir el proceso de clic en
- Al ser registrada la información, el sistema muestra la pantalla con los siguientes datos.

LIBERACIÓN DE ALUMNOS PARA TRASLADO:

Alumno	Fecha de Liberación	Clave de la escuela	Centro de Destino	
CANDENELO PARIS EMILIO	01/06/2009	30ETH0001V	TELEBACHILLERATO AMATLAN	

- Si desea liberar a otro alumno de clic en botón Agregar.
- Cuando quiera eliminar un registro de clic sobre el icono del bote  y de manera automática el sistema borra la información.
- Para concluir con la tarea de clic en botón Cerrar.


2d.- Traslado de Alumnos Liberados


Para utilizar el escenario de traslado de alumnos seleccione la opción número cuatro del menú Medio Ciclo. Al ingresar a ella se despliega la pantalla:




Aceptaciones de Alumno							
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)							
Turno Vespertino		Periodo Escolar 2008 - 2009					
TRASLADOS DE ALUMNOS:							
Alumno	Centro de Origen	Fecha de Liberación	Grado	Grupo	Fecha de Traslado	Status	
MORALES MEZA DAVID ROBERTO	30ETH0065F	12/12/2008	1	U	01/06/2009	Trasladado	

Los datos que muestra la pantalla describen lo siguiente:

- Que el alumno Morales Meza David Roberto ha sido liberado del Centro 30ETH0065F (la clave pertenece al Telebachillerato “Piedras Negras”)
- La fecha de liberación 12/12/2009
- El Semestre que Curso y Grupo.
- La fecha en que se lleva a cabo el traslado.
- El status

Para poder editar los datos descritos de clic en el icono lápiz  para activar las casillas de acceso y realizar los cambios necesarios.

ZAMORANO BARRIENTOS ANA MARIA	30ETH0956P	04/06/2009	1	A	04/06/2009	<input type="checkbox"/> Aceptar	 
----------------------------------	------------	------------	---	---	------------	----------------------------------	---

Coloque el cursor en la imagen  y seleccione el grupo al cual va ser inscripto el alumno, indique la fecha de traslado en el rectángulo siguiente y de clic en aceptar. Guarde o cancele la información según lo requiera utilizando los iconos   para terminar el registro y visualizarlo de la siguiente forma:

TRASLADOS DE ALUMNOS:							
Alumno	Centro de Origen	Fecha de Liberación	Grado	Grupo	Fecha de Traslado	Status	
ESTEBAN GARCIA OSCAR MIGUEL	30ETH0223E	12/11/2008	1	A	03/06/2009	Trasladado	

3.- Actualizaciones.



Este modulo del sistema permite al usuario realizar las siguientes tareas:

- a).- **Modificar datos Alumno/Tutor.** Opción que permite el ingreso de datos personales del alumno y su tutor.
- b).- **Promoción del alumno.** Escenario que promueve la inscripción del alumno al siguiente semestre dependiendo de su situación escolar cursada.
- c).- **Baja de alumnos.** Permite al usuario dar de baja a un alumno del centro de estudios.
- d).- **Calificación Por Acreditación.** Ingresar el veredicto emitido por la oficina de registro y certificación con la situación académica del alumno.


3a.- Modificación de datos del Alumno/Tutor. Se encuentra como primera opción del menú actualizaciones, se emplea durante el proceso de inscripción para alumnos de nuevo ingreso a primer semestre o a cualquiera de los semestres superiores, en este escenario se ingresan los datos personales del alumno y su tutor. Permitiendo el sistema modificar los datos almacenados.



De un clic en la parte sombreada para visualizar el encabezado:



Para trabajar con este escenario se hace lo siguiente:

- Elegir Semestre y Grupo, dando clic sobre la imagen seleccionar  de cada uno.








- Realizado el paso anterior el sistema muestra en la pantalla la lista de alumnos inscritos.

Datos de Alumno y Tutor					
Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)					
Turno	VESPertino	Ciclo Escolar	2008 - 2009	Semestre 1 Grupo A	
Curp	Nombre del Alumno			Editar Alumno	Editar Tutor
FOLJ710601HVZRNN	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO				
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO				
MEMD900417MVZLRN	MELGOZA MARTINEZ DIANA				
MEHB920802MVZLGT	MELGOZA HIGUERAS BEATRIZ				
TOSA950423HVZRNN	TORRES SANDOVAL ANTONIO				
MEAA950517HVZJBN	MEJIA ABAD ANTONIO				
CANI940928MVZRXS	CARRASCO NUÑEZ ISABEL				
CALO920817HVZRNM	CARRERA LUNA OMAR				
MOMD720113HVZRZV04	MORALES MEZA DAVID ROBERTO				

Generada esta pantalla el sistema permite editar los datos del alumno y tutor.

Opción Editar Alumno:

- Con la columna Editar Alumno ingresamos al sistema sus datos personales. Para esta tarea colocamos el cursor en el icono  en cualquiera de los alumnos registrados y damos un clic.

Curp	Nombre del Alumno	Editar Alumno	Editar Tutor
FOLJ710601HVZRNN	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO		
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO		

- Realizado el paso anterior el sistema muestra el escenario donde ingresara los datos del alumno seleccionado.

Datos de Alumno y Tutor

Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)

Turno VESPERTINO **Ciclo Escolar** 2008 - 2009 **Semestre** 1 **Grupo** A

Nombre FRONTINI LEON JUAN ANTONIO

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL ALUMNO

Matricula

Tipo de Sangre --SELECCIONE--

Lengua Materna --SELECCIONE--

Telefono

DATOS DE LA DIRECCIÓN

Entidad de Residencia --SELECCIONE--

Municipio de Residencia --SELECCIONE--

Localidad de Residencia --SELECCIONE--

Calle

Colonia

Codigo Postal

BECAS DEL ALUMNO

EXCELENCIA ACADEMICA APROVECHAMIENTO ESCOLAR

OPORTUNIDADES PRONABES

NO APLICA NIÑOS DE EXCELENCIA

OPORTUNIDADES INGENIO AZUCARERO

CAPACIDADES ESPECIALES DEL ALUMNO

Ceguera Sordera

Discapacidad Motriz Discapacidad Visual


Discapacidad Auditiva Discapacidad Intelectual




- Coloque el cursor dentro en cada uno de los renglones en blanco y de un clic para activarlo.


Matricula

- Activado el espacio en blanco ingrese el dato solicitados. Esta acción se realiza para cada una de los renglones.

Matricula

- Para elegir el tipo de sangre y la lengua materna damos clic en la imagen selección  para activar en cada uno su catalogo seleccionar el indicado. Por ejemplo:

<p>Tipo de Sangre</p> <p>--SELECCIONE-- </p> <p>--SELECCIONE--</p> <p>A-</p> <p>A+</p> <p>B-</p> <p>B+</p> <p>O-</p> <p>O+</p> <p>AB-</p> <p>AB+</p>	<p>Lengua Materna</p> <p>--SELECCIONE-- </p> <p>--SELECCIONE-- </p> <p>CHOCOLTECO</p> <p>CHOCHIMI</p> <p>GUARIJO</p> <p>HIÑAHÑU</p> <p>KAKCHIQUEL</p> <p>PAI-PAN</p> <p>TENEK</p> <p>TOTONACO</p> <p>ESPAÑOL</p> <p>PAIPAI</p> <p>KILIWA</p> <p>COCHIMI</p> <p>KUMIAI</p>
--	--

- Seleccione la Entidad de Residencia a través de un clic sobre la imagen 

Entidad de Residencia   

- Realizado el paso anterior se activa el catálogo de entidades federativas.



- Desplazamos el cursor sobre la lista mostrada y elegimos el estado de residencia, con tan solo dar un clic sobre la parte sombreada de azul.



- Seleccionado el estado damos un clic sobre la imagen de la lupa que se encuentra en la parte derecha del renglón para activar el catálogo de municipios de cada una de las entidades federativas. Para este ejemplo elegimos Veracruz.



El sistema genera la lista de todos los municipios del estado elegido.

Municipio de Residencia

--SELECCIONE--	JAMAPA	TAMALIN
--SELECCIONE--	JESUS CARRANZA	TAMIAHUA
ACAJETE	XICO	TAMPICO ALTO
ACATLAN	JILOTEPEC	TANCOCO
ACAYUCAN	JUAN RODRIGUEZ CLAR	TANTIMA
ACTOPAN	JUCHIQUE DE FERRER	TANTOYUCA
ACULA	LANDERO Y COSS	TATATILA
ACULTZINGO	LERDO DE TEJADA	CASTILLO DE TEAYO
CAMARON DE TEJEDA	MAGDALENA	TECOLUTLA
ALPATLAHUAC	MALTRATA	TEHUIPANGO
ALTO LUCERO DE GUTIE	MANLIO FABIO ALTAMIR	TEMAPACHE
ALTOTONGA	MARIANO ESCOBEDO	TEMPOAL
ALVARADO	MARTINEZ DE LA TORRE	TENAMPA
AMATITLAN	MECATLAN	TENOCHTITLAN
NARANJOS AMATLAN	MECAYAPAN	TEOCELO
AMATLAN DE LOS REYE	MEDELLIN	TEPATLAXCO
ANGEL R. CABADA	MIAHUATLAN	TEPETLAN
LA ANTIGUA	LAS MINAS	TEPETZINTLA
APAZAPAN	MINATITLAN	TEQUILA
AQUILA	MISANTLA	JOSE AZUETA
ASTACINGA	MIXTLA DE ALTAMIRANC	TEXCATEPEC
ATLAHUILCO	MOLOACAN	TEXHUACAN
ATOYAC	NAOLINCO	TEXISTEPEC
ATZACAN	NARANJAL	TEZONAPA
ATZALAN	NAUTLA	TIERRA BLANCA
TLALTETELA	NOGALES	TIHUATLAN
AYAHUALULCO	OLUTA	TLACOJALPAN
BANDERILLA	OMEALCA	TLACOLULAN
BENITO JUAREZ	ORIZABA	TLACOTALPAN
BOCA DEL RIO	OTATITLAN	TLACOTEPEC DE MEJIA
CALCAHUALCO	OTEAPAN	TLACHICHILCO
CAMERINO Z. MENDOZA	OZULUAMA DE MASCAF	TLALIXCOYAN
CARRILLO PUERTO	PAJAPAN	TLALNELHUAYOCAN
CATEMACO	PANUCO	TLAPACOYAN
CAZONES	PAPANTLA	TLAQUILPA
CERRO AZUL	PASO DEL MACHO	TLILAPAN
CITLALTEPETL	PASO DE OVEJAS	TOMATLAN
COACOATZINTLA	LA PERLA	TONAYAN
COAHUITLAN	PEROTE	TOTUTLA
COATEPEC	PLATON SANCHEZ	TUXPAM
COATZACOALCOS	PLAYA VICENTE	TUXTILLA
COATZINTLA	POZA RICA DE HIDALGO	URSULO GALVAN
COETZALA	LAS VIGAS DE RAMIREZ	VEGA DE ALATORRE
COLIPA	PUEBLO VIEJO	VERACRUZ
COMAPA	PUENTE NACIONAL	VILLA ALDAMA
CORDOBA	RAFAEL DELGADO	XOXOCOTLA
COSAMALOAPAN DE CA	RAFAEL LUCIO	YANGA
COSAUTLAN DE CARVA	LOS REYES	YECUATLA
COSCOMATEPEC	RIO BLANCO	ZACUALPAN
COSOLEACAQUE	SALTABARRANCA	ZARAGOZA
COTAXTLA	SAN ANDRES TENEJAP,	ZENTLA
COXQUIHUI	SAN ANDRES TUXTLA	ZONGOLICA
COYUTLA	SAN JUAN EVANGELIST	ZONTECOMATLAN DE L
CUICHAPA	SANTIAGO TUXTLA	ZOZOCOLCO DE HIDALG
CUITLAHUAC	SAYULA DE ALEMAN	AGUA DULCE
CHACALTIANGUIS	SOCONUSCO	EL HIGO
CHALMA	SOCHIAPA	NANCHITAL DE LAZARO
CHICONAMEL	SOLEDAD ATZOMPA	TRES VALLES
CHICONQUIACO	SOLEDAD DE DOBLADO	CARLOS A. CARRILLO
CHICONTEPEC	SOTEAPAN	TATAHUICAPAN DE JUA
CHINAMECA	OTEAPAN	UXPANAPA
CHINAMPA DE GOROST	OZULUAMA DE MASCAF	SAN RAFAEL
LAS CHOAPAS	PAJAPAN	SANTIAGO SOCHIAPAN
CHOCAMAN	PANUCO	
CHONTLA	PAPANTLA	
CHUMATLAN	PASO DEL MACHO	
EMILIANO ZAPATA	PASO DE OVEJAS	
ESPINAL	LA PERLA	
FILOMENO MATA	PEROTE	
FORTIN	PLATON SANCHEZ	
GUTIERREZ ZAMORA	PLAYA VICENTE	
HIDALGOTITLAN	POZA RICA DE HIDALGO	
HUATUSCO	LAS VIGAS DE RAMIREZ	
HUAYACOCOTLA	PUEBLO VIEJO	
HUEYAPAN DE OCAMP	PUENTE NACIONAL	
HUILOAPAN	RAFAEL DELGADO	
IGNACIO DE LA LLAVE	RAFAEL LUCIO	
ILAMATLAN	LOS REYES	
ISLA	RIO BLANCO	
IXCATEPEC	SALTABARRANCA	
IXHUACAN DE LOS REYI	SAN ANDRES TENEJAP,	
IXHUATLAN DEL CAFE	SAN ANDRES TUXTLA	
IXHUATLANCILLO	SAN JUAN EVANGELIST	
IXHUATLAN DEL SURES'	SANTIAGO TUXTLA	
IXHUATLAN DE MADERC	SAYULA DE ALEMAN	
IXMATLAHUACAN	SOCONUSCO	
IXTACZOQUITLAN	SOCHIAPA	
JALACINGO	SOLEDAD ATZOMPA	
JALAPA	SOLEDAD DE DOBLADO	
JALCOMULCO	SOTEAPAN	
JALTIPAN		

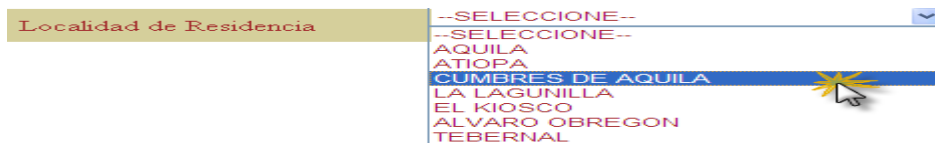
- Busque el municipio y de clic sobre el.



- Elegido el municipio de clic sobre la lupa que se encuentra al final del renglón para cargar el catalogo de localidades, para este de ejemplo seleccionamos el Municipio de Aquila.



- Realizado el paso anterior el sistema activa el catalogo de localidades, para seleccionar alguna localidad que pertenezcas al municipio de Aquila, de clic en el icono selección para mostrar el listado. Desplace el cursor sobre la lista y de clic sobre la deseada



- Para trabajar sobre los bloques de becas del alumno y capacidades especiales del alumno se requiere únicamente colocar el cursor sobre el cuadro que se encuentra antes de la opción deseada y generar un clic para activar la casilla (el símbolo de la paloma en color verde dentro del cuadro indica que la opción a sido activada).

BECAS DEL ALUMNO	
<input checked="" type="checkbox"/> EXCELENCIA ACADEMICA	<input type="checkbox"/> APROVECHAMIENTO ESCOLAR
<input type="checkbox"/> OPORTUNIDADES	<input type="checkbox"/> PRONABES
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NIÑOS DE EXCELENCIA
<input type="checkbox"/> OPORTUNIDADES	<input type="checkbox"/> INGENIO AZUCARERO
CAPACIDADES ESPECIALES DEL ALUMNO	
<input checked="" type="checkbox"/> Ceguera	<input type="checkbox"/> Sordera
<input type="checkbox"/> Discapacidad Motriz	<input type="checkbox"/> Discapacidad Visual
<input type="checkbox"/> Discapacidad Auditiva	<input type="checkbox"/> Discapacidad Intelectual

- Por último guarde la información registrada mediante un clic sobre botón **Procesar** en caso que se omita este registro dar clic en **Regresar**.

Opción Editar Tutor:

Este escenario se activa dando un clic sobre la opción Editar tutor.

Curp	Nombre del Alumno	Editar Alumno	Editar Tutor
FOLJ710601HVZRNN	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO		
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO		

La pantalla a la que se tiene acceso es la siguiente.

Datos de Alumno y Tutor
Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)

Turno VESPERTINO Ciclo Escolar 2008 - 2009 Semestre 1 Grupo A

DATOS DEL TUTOR

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Telefono

Parentesco --SELECCIONE--

Ocupación --SELECCIONE--

Nivel de Estudios --SELECCIONE--

Leer / Escribir --SELECCIONE--

DATOS DE LA DIRECCIÓN

Entidad de Residencia --SELECCIONE--

Municipio de Residencia --SELECCIONE--

Localidad de Residencia --SELECCIONE--

Calle

Colonia

Código Postal

En ella reportamos y modificamos los datos del tutor durante el proceso de inscripción de un alumno a cualquier semestre. El ingreso de la información en esta pantalla se hace con la secuencia descrita a continuación:

- Para ingresar el Nombre, Apellidos, y Teléfono, coloque el cursor dentro del renglón en blanco que se encuentra al lado de cada etiqueta y de clic para tener acceso directo.

Datos de Alumno y Tutor

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COLONIA GUADALUPE VICTORIA(30ETH0804K)

Turno Matutino **Periodo Escolar** 2008 - 2009 **Semestre** 1 **Grupo** U


DATOS DEL TUTOR

Nombre PEDRO

Primer Apellido COBOS

Segundo Apellido

Teléfono

- En los bloques de Parentesco, Ocupación, Nivel de Estudio y Leer/Escribir de clic en la imagen selección  de cada uno de ellos para activar sus catálogos y elegir la opción requerida a través de un clic.

Parentesco PADRE

Ocupación EMPLEADO

Nivel de Estudios BACHILLERATO

Leer / Escribir SI



--SELECCIONE--

SI

NO

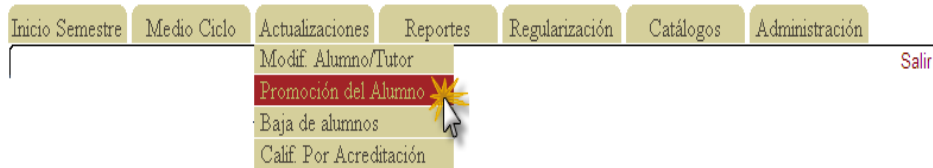
LEER

ESCRIBIR

- Para obtener y elegir los datos del bloque **“DATOS DEL DOMICILIO”** realice los mismos pasos descritos en la pantalla Datos Alumno descrita anteriormente.
- Finalice el registro dando clic sobre el botón  , en caso de que no se requiera guardar la información de clic en  para volver a la pantalla de Datos de Alumno y Tutor.

3b.- Promoción Alumno


Se encuentra en la posición número dos del menú de actualizaciones y se selecciona dando clic sobre la barra Promoción Alumno.



Activándose el siguiente escenario.



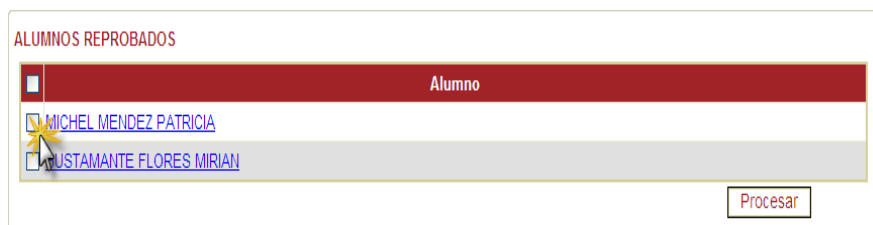
Su manejo es el siguiente:

- Indicar semestre y grupo a través de la barra selección . Para que el sistema genere la lista de los alumnos que cursaron el semestre y poder conocer aquellos que han reprobado y los que serán promovidos al siguiente semestre como alumnos regulares e irregulares.

La pantalla se define en tres bloques y uso es el siguiente:


Alumnos Reprobados: En este bloque aparece la lista de los alumnos que rebasaron el límite de materias permitidas para su estancia en el centro de trabajo. Para registrarlos en el sistema realice lo siguiente:

- Coloque el cursor en el cuadro en blanco del alumno elegido y de clic para activarlos.



Para realizar la selección general de los alumnos de clic en el cuadro blanco ubicado en la parte izquierda de la barra roja de este bloque.



- Finalice dando clic en botón .

Alumnos Con Derecho a Regularización y Promoción: Lista de alumnos que adeudan el número permitido de materias para ser promovidos al semestre superior inmediato. Su función es:

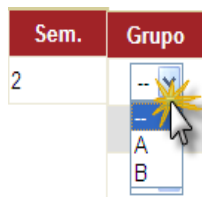
- Coloque el cursor en el cuadro en blanco del alumno elegido y de clic para activarlos. Al igual que en el bloque anterior para la selección general de los alumnos de clic en el cuadro blanco que se encuentra en la barra roja junto a la etiqueta de alumno.

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACION Y PROMOCION

<input type="checkbox"/>	Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/>	ALBA GARCIA MARTIN	2	--
<input type="checkbox"/>	BAEZ MARQUEZ CHRISTIAN ALEJANDRO	2	--
<input type="checkbox"/>	CALLEJAS RODRIGUEZ URIEL	2	--

Procesar

- Verifique el semestre a inscribir y elija el grupo destino, a través del icono selección .



Recuerde que debe tener creados sus grupos destinos para realizar la promoción de los alumnos al siguiente semestre.

- Procese la información para registrar la información.

Alumnos Con Derecho a Promoción: Alumnos de tipo regular promovidos al semestre siguiente al actual.

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCION

<input type="checkbox"/>	Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/>	MORALES MEZA ANDRES RICARDO	2	--
<input type="checkbox"/>	NAVARRO BELTRAN ADOLFO	2	--

Procesar

El procedimiento de uso del escenario es:

- Elija a un alumno o al bloque de los alumnos (clic en cuadro blanco)
- Confirme el semestre y los grupos creados. Seleccione el grupo destino de cada alumno
- Clic en procesar para terminar el registro.
Al finalizar el proceso en los tres bloques, el sistema muestra la pantalla siguiente.

Veracruz late con fuerza

Secretaría de Educación

SICOPA
Sistema de Control de Bachillerato

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración Salir

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)

Turno Vespertino Período Escolar 2008 - 2009 Semestre 1 Grupo U

PROMOCIÓN DE ALUMNOS

ALUMNOS REPROBADOS

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACION Y PROMOCION

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCION

Cuando se requiere consultar las calificaciones de las materias cursadas por el alumno para ser promovido al siguiente semestre, coloque el cursor sobre el nombre completo del alumno (el sistema lo presenta escrito y subrayado de color azul) y de clic.

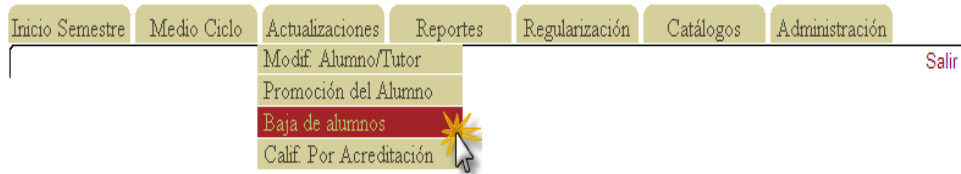
<input type="checkbox"/>	<u>POSEROS GRAJALES MARA ITZEL</u>	2	--
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>ZAMORA SOLARIS JUAN PEDRO</u>	2	A
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>PIÑA NIEVES JAVIER</u>	2	A

El sistema nos destina al escenario de registro de calificaciones donde verificamos las materias aprobadas, reprobadas y acreditadas.

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ZAMORA SOLARIS JUAN PEDRO SEMESTRE 1		
AREA	MATERIA	CALIFICACIÓN
TRONCO COMÚN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	6
TRONCO COMÚN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	6
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	6
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	6
TRONCO COMÚN	ETICA Y VALORES I	6
TRONCO COMÚN	INFORMÁTICA I	6
TRONCO COMÚN	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	6
TRONCO COMÚN	ACTIVIDAD PARA ESCOLAR	N/A

3c.- Baja de alumnos


Corresponde al escenario de actualizaciones.

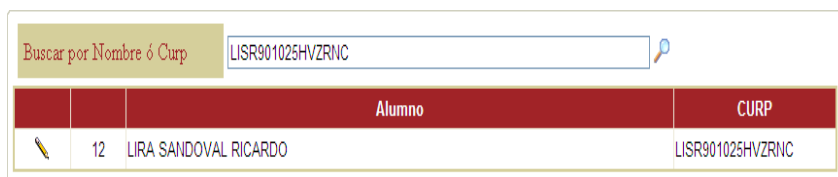


Esta parte del sistema nos permite dar de baja a los alumnos que por algún motivo tenga que abandonar la escuela.

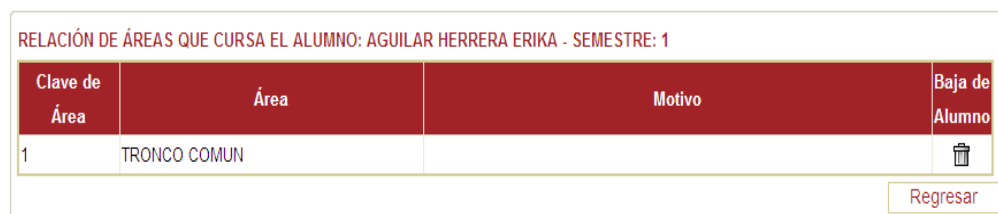



Su escenario de trabajo es:

- Coloque el cursor en el espacio en blanco e ingrese CURP o nombre del alumno.
- De clic en el icono buscar .
- El sistema mostrara la opción para acceder al registro del alumno a través de la pantalla.





- Sobre la imagen del lápiz de clic y obtendrá el registro detallado del alumno.






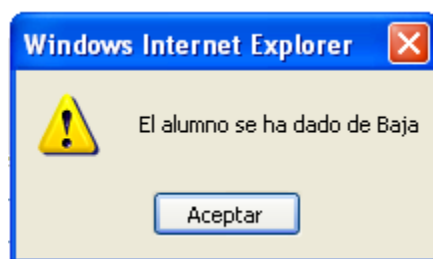
- Para dar de baja el registro de clic en la imagen de eliminar (icono bote )

RELACIÓN DE ÁREAS QUE CURSA EL ALUMNO: AGUILAR HERRERA ERIKA - SEMESTRE: 1

Clave de Área	Área	Motivo	Baja de Alumno
1	TRONCO COMUN	<input type="text"/>	 

Sobre el rectángulo en blanco que se encuentra en la parte de abajo de la etiqueta Motivo describa la razón por la que se realiza la Baja del Alumno.



- Guarde o cancele la información según se requiera utilizando los iconos   , si elige guardar  el sistema nos muestra el mensaje con la leyenda:



Finalice dando clic en aceptar.

En caso que se quiera cancelar el proceso de clic en imagen cancelar  .


3d.- Calificación Por Acreditación

- Con el icono selección  , elija semestre y grupo.
- Ingrese Nombre o CURP del alumno y de clic en buscar  .

Buscar por Nombre ó Curp 

Hecho lo anterior el sistema envía a través de la pantalla el registro solicitado.

	Alumno	CURP
	MELOSSI PEREZ RENE	MEPR911222HVZLRN

- Sobre el icono editar  de un clic para obtener el registro académico del alumno, a través del escenario mostrado.

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2008 - 2009 **Semestre** 1 **Grupo** U

Para poder acreditar, convalidar o revalidar debes contar con el dictamen autorizado por Registro y Certificación:

Folio del Dictamen:

Nombre del Alumno: MELOSSI PEREZ RENE

Acreditado por: --SELECCIONE--

Nombre de la Escuela: --SELECCIONE--

Ciclo Escolar:

Materia	Calificación Numerica
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	<input type="text"/>
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	<input type="text"/>
MATEMÁTICAS I	<input type="text"/>
QUÍMICA I	<input type="text"/>
ETICA Y VALORES I	<input type="text"/>
INFORMÁTICA I	<input type="text"/>
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	<input type="text"/>
ACTIVIDAD PARAESCOLAR	<input type="text"/>

Para ingresar los datos solicitados en esta pantalla primero debe de contar con el Dictamen Autorizado por Registro y Certificación donde consta que las materias cursadas con anterioridad han sido acreditadas, convalidadas o revalidadas y así poder inscribir al alumno al semestre autorizado.

Al ser autorizada la inscripción capture la información solicitada en la pantalla tal como lo indica el escenario.

- Active la casilla del Folio del Dictamen coloque el cursor en el espacio en blanco y de clic, e ingrese el folio.
- Verifique en el oficio emitido por Registro y Certificación el dictamen de autorización y selecciónelo en las opciones mostradas.



- Ingrese el Nombre de la Escuela y el Ciclo Escolar en sus casillas correspondientes.
- En el bloque de materias capture la calificación numérica en el espacio en blanco de cada una de las asignaturas.
- Finalice el proceso dando clic en botón .

4.- Reportes.

El sistema permite al usuario generar los reportes de:

- Reinco 202 (Matricula)
- Informe de calificaciones parcial
- Kárdex (reinc 203)
- Informe de calificaciones (reinc 214.3)
- Historial del alumno.


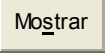
Los formatos de reportes se encuentran en la opción número 4, y como en los casos anteriores para ingresar a ellos colocamos nuestro cursor en cualquiera de ellos y damos clic.



Como requerimiento del sistema es necesario que el equipo de cómputo donde sea utilizado **SICOPA** tenga instalados programas que acepten archivos PDF. La instalación de estos programas es con el fin de que se generen sus reportes en la pantalla de su PC. De no contar con ellos no tendrá acceso a sus reportes generados por el sistema.

Reinco 202 (Matricula).

Para imprimir el reporte de matricula utilice hojas blancas tamaño oficio realice lo siguientes:


- Seleccione Grado y Grupo dando clic en la imagen seleccionar  de cada uno de ellos.
- Dar clic en botón .



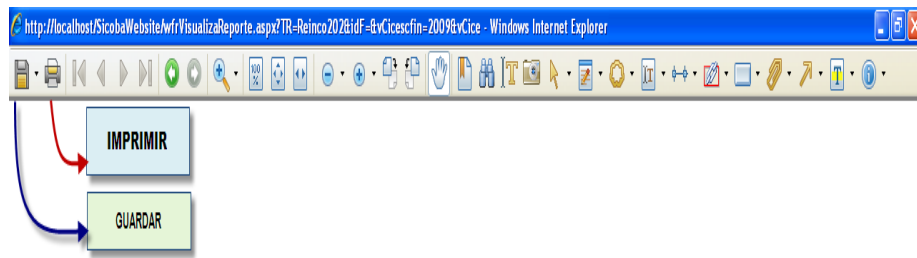
The screenshot shows the SICOPA system interface. At the top, there is a header with the Veracruz state logo and the text 'Veracruz late con fuerza', 'Secretaría de Educación', and 'SICOPA Sistema de Control de Bachillerato'. Below the header, there are navigation tabs: 'Inicio Semestre', 'Medio Ciclo', 'Actualizaciones', 'Reportes', 'Regularización', 'Catálogos', and 'Administración'. The main content area displays 'Centro de trabajo: TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)', 'Turno: VESPERTINO', 'Ciclo Escolar: 2008 - 2009', 'Semestre: 1', and 'Grupo: A'. A 'Mostrar' button is located below these fields. Two callouts with arrows point to the 'Semestre' and 'Grupo' dropdown menus, labeled '1.- Elegir Semestre y Grupo'. Another callout points to the 'Mostrar' button, labeled '2.- Clic en Mostrar'.

El sistema muestra el siguiente reporte:

NIVEL		TURNO	SEM.	GRUPO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	PERIODO ESCOLAR	ZONA					
X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	A	BANDERILLA	BANDERILLA					
NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		HOJA									
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		MATRICULA DE ALUMNOS		TELEBACHILLERATO BANDERILLA		30ETH0956P		1					
DIRECCION GENERAL DE TELEBACHILLERATO													
NUMERO DE MATRICULA	NUMERO DE RECIBO OFICIAL	CURP	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS			FECHA DE NADIMIENTO			CLAVE OT	SEXO	EDAD	TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA
			APellidos (PATERNO Y MATERNO)	NOMBRES		ANNO	MES	DIA					
1	0554534	B01W920714RVZNS	BONILLA	MUNOJA REBECA		1992	7	14		2	16	1	1
2	KS4544	CAPE931021HVZNRH	CANGENELLO	PARIS EMILIO		1993	10	21		1	14	1	3
3	KS454	PO7H911207HVZLLG	FLORES	TLAPA MIGUEL		1991	12	7		1	16	3	1
4	HS4546	PE18920417HVZML	PEÑA	ZIMENEZ BLANCA		1992	4	17		2	16	1	3
5	SG54546	PE81921021HVZNL5	PEREZ	BLANCO ISABEL		1992	10	25		2	15	1	3
6	LS48545	HALY920421HVZNS	RAMOS	LANDA YESENIA		1992	4	25		2	16	3	1
7	KS454	RI1CA910817HVZNL	RIOS	QUEVAS ALFREDO		1991	8	17		1	17	3	1
8	LS45454	VILE920504HVZLPH	VILLA	LOPEZ ENRIQUE		1992	5	4		1	16	1	3
9	GI123	ZAL921022HVZNR	ZAHORA	LUNA BRAULIO		1992	10	22		1	15	1	3

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 


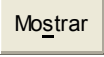
Si se desea guardar la matricula dar clic en la imagen 



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.

Boletas de Calificaciones.


Para obtener el reporte de calificaciones parcial es necesario:


- Seleccionar grado y grupo dando clic en la imagen 
- Dar clic en botón 

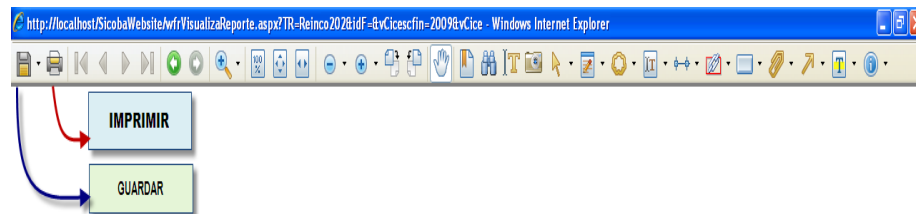


El sistema muestra lo siguiente:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO										
BOLETA DE CALIFICACIONES DE TELEBACHILLERATO								FECHA		
								DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DE LA ESCUELA								CLAVE		
TELEBACHILLERATO BANDERILLA								30ETH0956P		
LOCALIDAD								TURNO		
BANDERILLA, BANDERILLA								MAT	VESP	
NOMBRE DEL ALUMNO										
CARLOS RAYMUNDO BRAVO ESPINOSA										
GRUPO	C. SALUD	S. ADM.	HUM. Y ARTE	TEC.	SEMESTRE	PERIODO ESCOLAR	NUM. DE MATRICULA			
U	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	2008-2009				
MATERIAS					FALTAS DE ASISTENCIA	PARCIALES		PROMEDIO PARCIAL	EVALUACION FINAL	PROMEDIO FINAL
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I						I	II			
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I						5.0	6.0	5.5	9.0	7.3
MATEMÁTICAS I						7.0	6.0	6.5	9.0	7.8
QUIMICA I						5.0	6.0	5.5	9.0	7.3
ETICA Y VALORES I						5.0	6.0	5.5	9.0	7.3
INFORMÁTICA I						8.0	6.0	7.0	9.0	8.0
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I						9.0	6.0	7.5	9.0	8.3
ACTIVIDAD PARA ESCOLAR						9.0	6.0	7.5	5.0	6.3
						A	A		A	
ESCALA DE CALIFICACIONES: 2 A 10; MINIMA APROBATORIA 6 TIPO DE EXAMEN: 1 ORDINARIO 2 REGULARIZACION										
CONDUCTA OBSERVADA EN EL PLANTEL										
BUENA <input checked="" type="radio"/>			REGULAR <input type="radio"/>			MALA <input type="radio"/>			PROMEDIO	
REBOLLEDO BETANCOURT EDGAR ROGELIO COORDINADOR										

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

Si se desea guardar el informe de calificaciones dar clic en la imagen 





Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.

ESCENARIO EN CONSTRUCCIÓN

Kardex (Reinco 203)


Para obtener el kardex es necesario:


- Seleccionar grado y grupo dando clic en la imagen 
- Dar clic en botón 

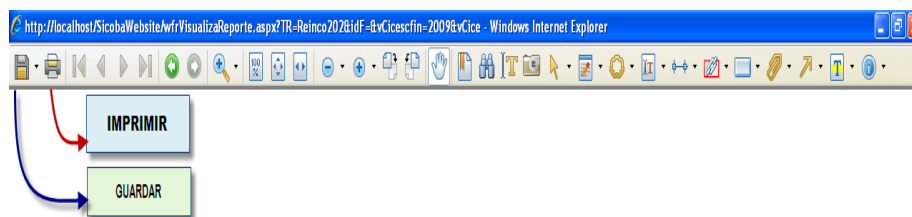


El sistema muestra lo siguiente:

ESCENARIO EN CONSTRUCCIÓN

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

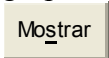
Si se desea guardar el informe da calificaciones parcial dar clic en la imagen 



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.


Informe de calificaciones (Reinco 214.3)

Para generar el informe de calificaciones (Reinco 214.3) se hace lo siguiente:

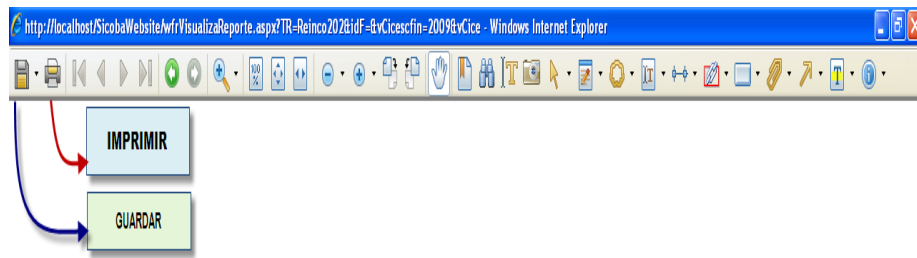
- Seleccionar grado y grupo dando clic en la imagen
- Dar clic en botón 

El sistema muestra lo siguiente:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Dirección General de Telebachillerato		INFORME DE CALIFICACIONES DEL CICLO DE BACHILLERATO		NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		TIPO DE CALIF.		HOJA NUM													
				TELEBACHILLERATO TLACOLULA		30ETH034K		FINAL	REGULARIZACIÓN	1													
AREA PROPEDEUTICA		PERIODO ESCOLAR		SEMESTRE		PERIODO DE EXAMENES				LOCALIDAD		ZONA	GRUPO										
<input type="radio"/> C.S.	<input type="radio"/> E.A.	<input type="radio"/> H.A.	<input type="radio"/> TEC.	2008 - 2008		I <input type="radio"/>	II <input type="radio"/>	III <input type="radio"/>	IV <input type="radio"/>	V <input type="radio"/>	VI <input type="radio"/>	DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	TLACOLULA		7	A
NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS				CALIFICACIONES																		
1	4	LOZANO		MARTA		PEDRO																	
LA COLUMNA DE CALIFICACIONES SERA EL BIEN O MAL CON NO LAS CALIFICACIONES APROBATORIAS ESCALA DE CALIFICACIONES: 2 a 10 MINIMA APROBATORIA: 8 REINCO SP214.3																							
ELABORO						REVISO EN UNIDAD COORDINADORA						REVISO EN D.G.E.M.S. Y S.											
SECRETARIO (A)						DIRECTOR (A)						RECIBO EN ENTREGA			RECIBO EN OFICINA DE BACHILLERATO								
												DIA			MES			AÑO					

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

Si se desea guardar el informe da calificaciones parcial dar clic en la imagen 


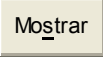


Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

ESCENARIO EN CONSTRUCCIÓN

Historial del Alumno


Para obtener el historial del alumno se hace lo siguiente.


- Seleccionar grado y grupo dando clic en la imagen 
- Dar clic en botón 

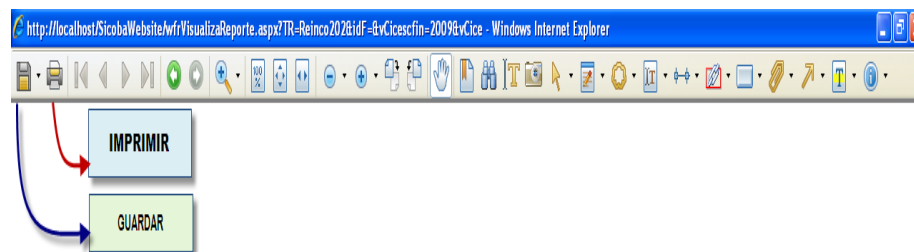


El sistema muestra lo siguiente:

ESCENARIO EN CONSTRUCCIÓN

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

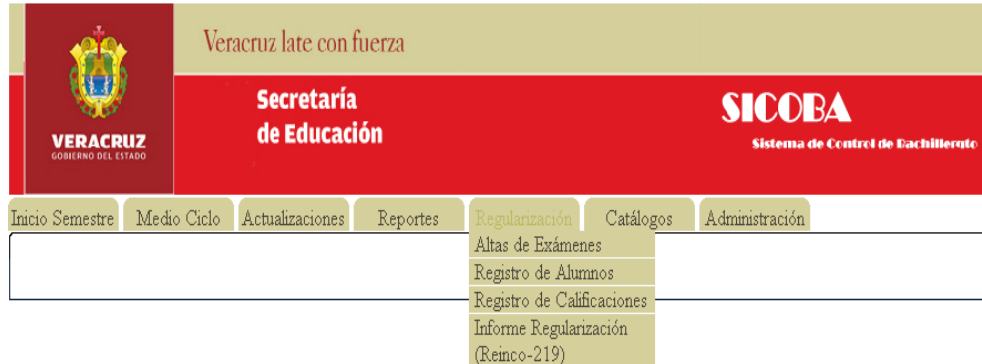
Si se desea guardar el historial de alumno dar clic en la imagen 



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

5.- Regularización.

Opción número cinco que presenta el siguiente menú.





Permite al usuario realizar las siguientes tareas:

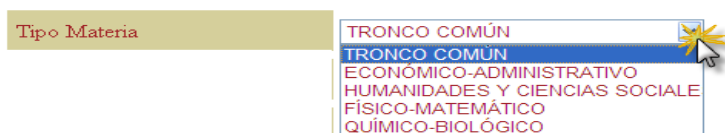
- Altas de Exámenes: Calendarizar los periodos de exámenes de regularización en función con el calendario escolar.
- Registro de Alumnos: Conocer la relación de los alumnos que adeudan materias.
- Registro de Calificaciones: Reportar la calificación obtenida por el alumno.
- Informe de Regularización: Imprimir informe de regularización 219

5a.- Altas de Exámenes

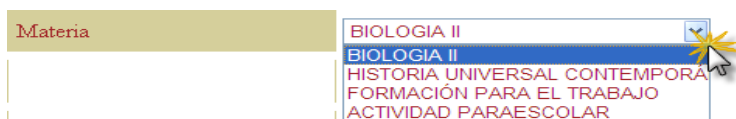
- Dar clic en la opción regularización y elegir Altas de Exámenes para trabajar con la forma siguiente:

- Elegir el semestre al que se le reporte el calendario de exámenes de regularización. Esta acción se realiza sobre la imagen .

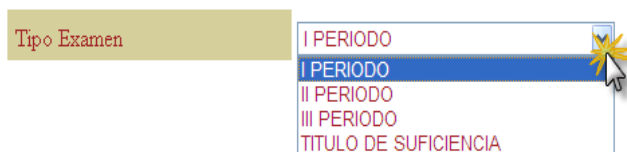
- Seleccionar la materia utilizando el control  de la etiqueta Tipo Materia. Al dar clic sobre el control activamos el catalogo de materias de los distintos semestres, sean de tronco común o de área propedéutica.



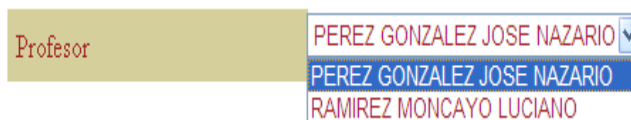
- Una vez elegida el tipo de materia indicar a través de un clic la materia a programar.




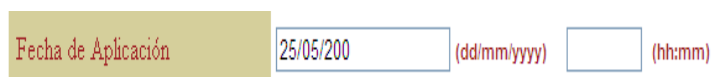
- Señalar el tipo de examen a calendarizar.




- Indicar el nombre del maestro que impartió la materia durante el semestre en la etiqueta profesor por medio de la barra selección.





- Sobre el renglón de  escribir alguna nota si es necesario.
- Al ingresar la Fecha de Aplicación es necesario seguir el formato mostrado con día-mes -año y hora-minuto (abreviaturas en color rojo).



- Finalizamos el registro con botón 
- Una vez registrados los datos anteriores el sistema crea el listado del calendario de exámenes de regularización.

Tipo Materia	Materia	Fecha de Aplicación	Tipo Examen	Profesor	
TRONCO COMUN	TALLER DE LECTURA Y REDACCION I	16/02/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	RAMIREZ MONCAYO LUCIANO	
TRONCO COMUN	MATEMATICAS I	04/08/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	RAMIREZ MONCAYO LUCIANO	
TRONCO COMUN	QUIMICA I	04/08/2009 10:00:00 a.m.	REGULARIZACION I	PEREZ GONZALEZ JOSE NAZARIO	

En el calendario creado, se muestra en la última columna de la tabla la imagen de  que nos permite borrar el registro del examen si es necesario.


- Para finalizar damos clic en el botón .

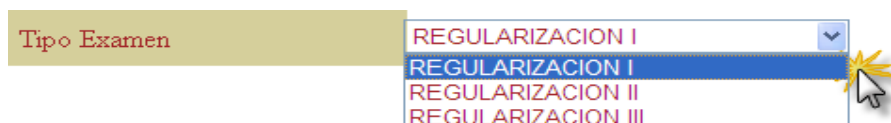
5b.- Registro de alumnos


Para su uso se hace lo siguiente:





- Dar clic en la tarea número dos de la opción regularización para obtener la siguiente pantalla




- Seleccionar ciclo escolar, semestre y grupo a través de la imagen  de cada una de las etiquetas.
- Indicar el tipo de examen a registrar dando un clic en el botón selección para activar el catalogo de exámenes de regularización.

















- Una vez elegido el tipo de examen dar clic en el botón  para obtener la relación de los alumnos con la materia o materias que adeuda.


Alumno	Folio	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
CARRERA LUNA OMAR		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
FRONTINI LEON JUAN ANTONIO		<input type="checkbox"/>							
SOLIS TERCERO RICARDO		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

- En la última columna de la tabla aparece la opción editar a través la imagen  que permite ingresar el folio del arancel de pago correspondiente a las materias a presentar, las casillas son activadas dando un clic sobre la imagen señalada. Obteniendo dos opciones más que son la de guardar (símbolo del floppy) y cancelar (Símbolo del tache).

Alumno	Folio	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						 

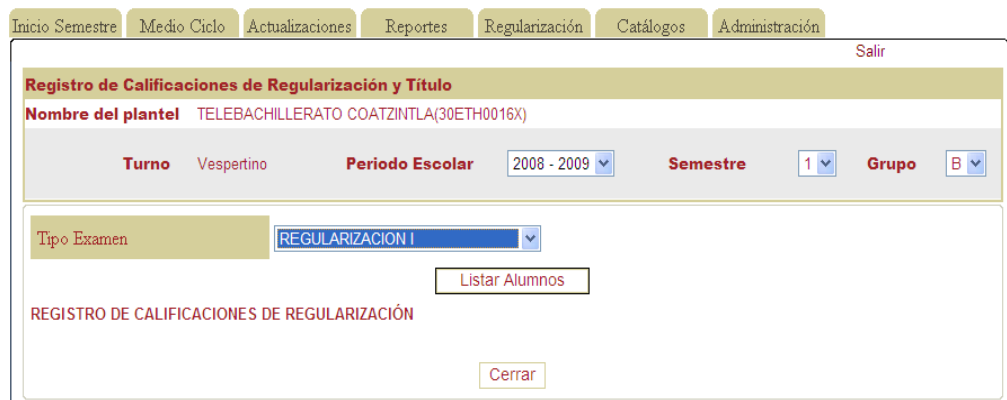
- Ingresar el número de folio del comprobante de pago que ampare el costo total de las materias que adeuda. Posteriormente activar las casillas de las asignaturas dando un clic sobre el cuadro en blanco. La imagen de una paloma  indica que la casilla de la materia ha sido activada. Para guardar la información generada dar clic en la imagen  o cancelar  si es necesario.

Alumno	Folio	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	T12544								
CARRERA LUNA OMAR	T12545								
FRONTINI LEON JUAN ANTONIO	T12546								
SOLIS TERCERO RICARDO	T12547								

- Para finalizar la tarea dar clic en botón 

5c.- Registro de Calificaciones de Regularización


La calificación obtenida por un alumno en un examen de regularización o título de suficiencia se reportara a través de la pantalla Registro de Calificaciones de Regularización y Título de Suficiencia.

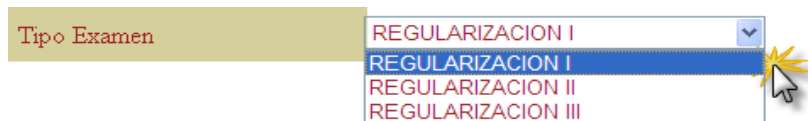



Esta pantalla se crea a partir de la opción Regularización de la barra principal, dando un clic en la posición tres del menú que se despliega.



Su uso es el siguiente:

- Elegir el tipo de examen a registrar dando un clic en el botón selección  para activar el catalogo de exámenes de regularización.



- Una vez seleccionado el tipo de examen a reportar dar clic en el botón  para obtener la lista de los alumnos con la materia o materias que presentaron.

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración Salir

Registro de Calificaciones de Regularización y Título

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COATZINTLA(30ETH0016X)

Turno Vespertino Período Escolar 2008 - 2009 Semestre 1 Grupo B

Tipo Examen REGULARIZACION I




Siguiente Evaluación REGULARIZACION II

Listar Alumnos

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	APE
MONTEL URRUTIA MARIA	<input type="text"/>							

Cerrar

- Para ingresar la calificación es necesario dar clic en la imagen editar  para activar las casillas que se encuentran en cada una de las materias señaladas. Apareciendo en la última columna las opciones de guardar  y cancelar .

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

- Activadas las casillas, sobre el cuadro que aparece en blanco capturar la calificación de cada una de las asignaturas

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6.5"/>						

El sistema toma en cuenta la decimal para asignar la calificación final a registrar es decir 6.5 sube a 7 únicamente en calificación aprobatoria.



REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="7"/>						

En calificación reprobatoria baja a la escala de calificación inferior por ejemplo 5.5 pasa a 5

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4"/>						

- Al concluir la captura de las calificaciones por alumno es necesario dar clic en la imagen  para actualizar el registro. Si no se quiere almacenar dar clic en el icono  para cancelar la información.

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	5	4					

- La captura final del registro se muestra tal como se ve en la tabla.


REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS
CARRASCO NUÑEZ ISABEL	5	4					
CARRERA LUNA OMAR	9		8				
FRONTINI LEON JUAN ANTONIO	4						
SOLIS TERCERO RICARDO	9					6	

- Para finalizar el proceso dar clic en botón

5d.- Informe de Regularización

Para cerrar esta sección procesaremos el informe de registro de regularización.

- Seleccionar grado y grupo dando clic en la imagen 
- Dar clic en botón



Veracruz late con fuerza
Secretaría de Educación
SICOPA
 Sistema de Control de Bachillerato

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Administración

SICOPA
 Centro de trabajo TELEBACHILLERATO AMATLAN(30ETH0001V)

Turno VESPERTINO Ciclo Escolar 2008 - 2009 Semestre 1 Grupo A

Mostrar

1 - Elegir Semestre y Grupo
 2 - Clic en Mostrar

Al realizar los pasos anteriores automáticamente se genera el informe de la siguiente forma:



NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE	
TELEBACHILLERATO TLACUULA		302H034K	
LOCALIDAD	NIVEL	TURNO	
TLACUULA			
ASIGNATURA	SEM.	GRUP.	
	1		
NOMBRE DEL PROFESOR			

TIPO DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN	ANO ESCOLAR
1 2 3 TIG	DA MES AÑO	2008 - 2008

NÚMERO DE MATRÍCULA	NÚMERO DE RECIBO ORIGINAL	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS			ASIGNATURA	CALIFICACIONES	
		LOZANO	PRATA	PEÑO		NUM.	LETRA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ	INSTITUTO DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN		PROFESOR	ROBERTO SANTOS TELLEZ	FECHA	
--	---	--	----------	-----------------------	-------	--

Si se desea imprimir dar clic en la imagen



Si se desea guardar la dar clic en la imagen



6.- Catálogos

La opción catálogo se refiere:

- Al registro de Profesores que se encuentran laborando en el centro de trabajo
- Registro de las opciones para el trabajo que oferta el centro de trabajo a la población estudiantil

Para su uso se requiere dar clic en la opción catálogos y nos aparece el siguiente menú.



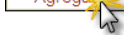
6a.- **Profesores** al seleccionar la opción profesor se nos genera la siguiente pantalla.

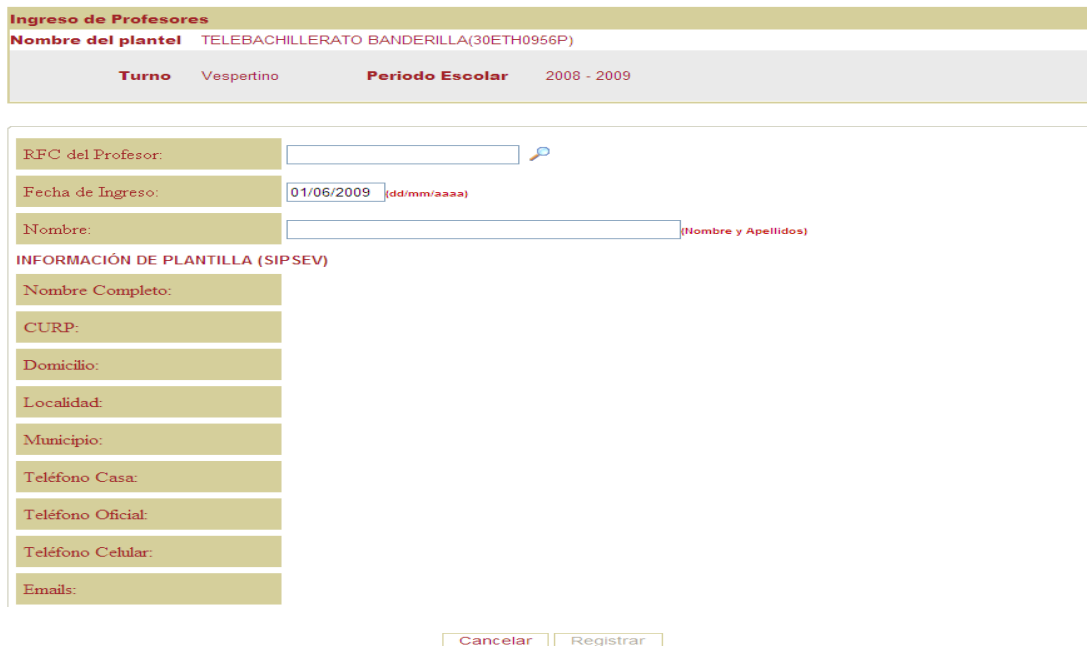


The 'Ingreso de Profesores' form is displayed. At the top right is a 'Salir' button. The form contains the following fields:

- Nombre del plantel:** TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)
- Turno:** Vespertino
- Periodo Escolar:** 2008 - 2009

An 'Agregar' button is located at the bottom right of the form.

Para ingresar a un profesor es necesario dar clic sobre el botón  para generar la pantalla siguiente:





The 'Ingreso de Profesores' form is shown with input fields for the following information:

- RFC del Profesor:** [Empty text box]
- Fecha de Ingreso:** 01/06/2009 (dd/mm/aaaa)
- Nombre:** [Empty text box] (Nombre y Apellidos)
- INFORMACIÓN DE PLANTILLA (SIPSEV):**
 - Nombre Completo: [Empty text box]
 - CURP: [Empty text box]
 - Domicilio: [Empty text box]
 - Localidad: [Empty text box]
 - Municipio: [Empty text box]
 - Teléfono Casa: [Empty text box]
 - Teléfono Oficial: [Empty text box]
 - Teléfono Celular: [Empty text box]
 - Emails: [Empty text box]

'Cancelar' and 'Registrar' buttons are at the bottom.

Su uso es:

- Ingrese el RFC del Profesor y de clic en icono buscar  .
- En Fecha de Ingreso agregue la fecha en que el profesor se da de alta en el centro de trabajo. No confundir la fecha de ingreso al sistema de telebachillerato con la fecha de ingreso a un centro de trabajo.
- Ingrese el nombre del profesor.

RFC del Profesor:	<input type="text" value="AAFJ7105086N1"/> 
Fecha de Ingreso:	<input type="text" value="01/06/2009"/> (dd/mm/aaaa)
Nombre:	<input type="text" value="JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES"/> (Nombre y Apellidos)

El registro de profesores hace conexión con la información de la plantilla (SIPSEV) donde se encuentran registrados los datos personales del profesor.

INFORMACIÓN DE PLANTILLA (SIPSEV)

Nombre Completo:

CURP:

Domicilio:

Localidad:

Municipio:

Teléfono Casa:

Teléfono Oficial:

Teléfono Celular:

Emails:

- Finalice dando clic en Registrar o cancelar si se quiere omitir la información.
- Una vez registrada la información los datos del profesor aparecen de la forma siguiente:

Ingreso de Profesores

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2008 - 2009

Clave	Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
1	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	AAFJ7105086N1	01/06/2009	Docente	

- En la pantalla se describe la Clave, Nombre Completo, RFC, Fecha de Ingreso, Status, liberar y editar.
- Si colocamos el cursor sobre el nombre del Profesor el sistema nos arroja a la información de la plantilla SIPSEV.
- Al dar clic en editar (icono lápiz) el sistema activa las casillas descritas permitiendo modificar algún dato.

Clave	Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
1	<input type="text" value="JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES"/>	<input type="text" value="AAFJ7105086N1"/>	<input type="text" value="01/06/2009"/>	<input type="radio"/> Docente <input checked="" type="radio"/> Coordinador	

- Para guardar el cambio realizado de clic en icono guardar o cancelar en la imagen .
- Hecho lo anterior el sistema presenta la nueva información.

Clave	Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
1	JUAN FRANCISCO ARAUJO FLORES	AAFJ7105086N1	01/06/2009	Coordinador	

- Si desea liberar a un profesor de clic en la imagen del bote apareciendo el mensaje.



Damos un clic en botón aceptar y el profesor a sido liberado del centro de trabajo.

6b.- Opciones para el trabajo





En la segundo posición del menú de la opción catálogos se ubica el escenario de opciones para el trabajo que será utilizada a partir del tercer semestre de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios vigente.



En esta parte del sistema se encuentran cada una de las opciones para el trabajo que se imparten como asignatura en los centros de bachillerato. Para su elección y registro se hace lo siguiente:

- Dar clic en el escenario opciones para el trabajo para obtener la siguiente forma.

A screenshot of a web form titled 'Opcion para el trabajo'. The form has a header with a 'Salir' button. Below the header, there are two rows of information: 'Nombre del plantel' with the value 'TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)' and 'Turno' with the value 'Vespertino', and 'Periodo Escolar' with the value '2008 - 2009'. At the bottom, there is a label 'Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro:' followed by a dropdown menu with the text 'Seleccione' and a downward arrow.

- Sobre la etiqueta  Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro:  Seleccione  elija la capacitación para el trabajo que ofrece el centro, (Recordemos que puede ser una o varias dependiendo de las condiciones del centro).
- Para seleccionar una capacitación es necesario colocar el cursor en la imagen  que se encuentra al final de la etiqueta y dar un clic para desplegar el catalogo de opciones para el trabajo.

Una vez efectuada la acción anterior aparece en forma lista las distintas capacitaciones.

Opcion para el trabajo

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2008 - 2009

Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro:

Seleccione

- 01 - INFORMÁTICA
- 02 - SERVICIOS PARAMÉDICOS
- 03 - AUXILIAR CONTABLE
- 04 - ELECTRICIDAD
- 05 - MECÁNICA AUTOMOTRÍZ
- 06 - CARPINTERÍA
- 07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
- 08 - PELUQUERÍA Y BELLEZA
- 09 - DIBUJO Y DISEÑO
- 10 - MANUALIDADES
- 11 - SECRETARIADO (ASISTIDO POR COMPUTADORA)
- 12 - INDUSTRIA DEL VESTIDO
- 13 - HERRERÍA
- 14 - PEQUEÑAS INDUSTRIAS
- 15 - AUXILIAR DE LABORATORIO
- 16 - TRABAJO SOCIAL
- 17 - SERVICIOS TURÍSTICOS
- 18 - MECÁNICA DENTAL
- 40 - IDIOMAS

Seleccione

- Buscar la opción que ofrece el centro y dar clic sobre ella para agregarla.

Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro:

Seleccione

- 01 - INFORMÁTICA
- 02 - SERVICIOS PARAMÉDICOS
- 03 - AUXILIAR CONTABLE
- 04 - ELECTRICIDAD
- 05 - MECÁNICA AUTOMOTRÍZ
- 06 - CARPINTERÍA
- 07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
- 08 - PELUQUERÍA Y BELLEZA
- 09 - DIBUJO Y DISEÑO
- 10 - MANUALIDADES
- 11 - SECRETARIADO (ASISTIDO POR COMPUTADORA)
- 12 - INDUSTRIA DEL VESTIDO
- 13 - HERRERÍA
- 14 - PEQUEÑAS INDUSTRIAS
- 15 - AUXILIAR DE LABORATORIO
- 16 - TRABAJO SOCIAL
- 17 - SERVICIOS TURÍSTICOS
- 18 - MECÁNICA DENTAL
- 40 - IDIOMAS

Seleccione

- Una vez Seleccionada la opción para el trabajo el sistema muestra la siguiente pantalla.

Opcion para el trabajo


Nombre del plantel TELEBACHILLERATO BANDERILLA(30ETH0956P)

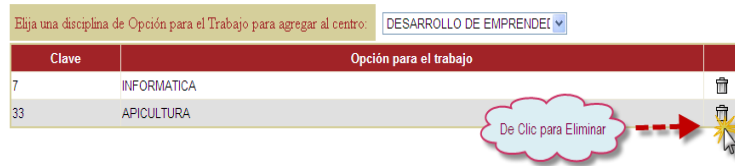
Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2008 - 2009

Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro:

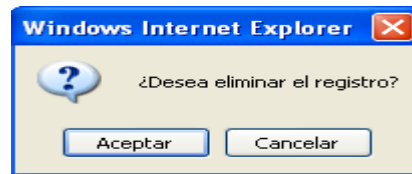
Seleccione

Clave	Opción para el trabajo
1	01 - INFORMÁTICA

- En caso que se requiera eliminar una opción para el trabajo es necesario dar un clic sobre el icono 



Automáticamente se genera el mensaje que indica si se desea eliminar el registro.



Para finalizar el proceso damos clic en aceptar o en caso contrario cancelar.