



## *Control Escolar GES versión 4.0*

*Software para Gestión de  
Instituciones Educativas*

### *Guía para Usuarios Iniciales*



Derechos Reservados © 2007  
Distribución sujeta a las leyes internacionales del copyright.

# Indice

Comentarios Iniciales .....	1
<i>Aspectos Básicos</i> .....	2
Acceso al sistema .....	2
Crear nuevos ciclos escolares .....	3
Seleccionar el ciclo escolar de trabajo .....	4
Configurar niveles escolares .....	5
Agregar Niveles .....	5
Documentación Requerida por Nivel .....	6
Agregar nuevos usuarios .....	7
Asignar privilegios a usuarios .....	7
Asignar contraseñar a usuarios .....	8
<i>Alumnos y Grupos</i> .....	10
Alta de alumnos de forma individual .....	11
Administración de Grupos .....	12
Agregar grupos .....	12
Agregar alumnos a grupos .....	13
<i>Cobranza</i> .....	16
Configuración de conceptos de cobro .....	16
Creación y administración de planes de pagos .....	17
Como agregar planes de pago .....	18
Políticas de descuentos y recargos .....	19
Asignar cuentas por cobrar .....	21
Registro de la Cobranza .....	23
Proceso de la Cobranza .....	23
Apertura de Cajas .....	23
¿Cómo registrar un cobro?.....	25
<i>Aspectos Académicos</i> .....	27
Configuración de un Plan de Estudios .....	27
Asignaturas de un Plan de Estudios.....	28
Configurar un método de Evaluación .....	29

Características de los criterios de evaluación .....	30
Definir un nuevo criterio de evaluación .....	30
Creación de Kárdex .....	32
Registro de Calificaciones por Grupo.....	33
Proteger calificaciones.....	36

## Comentarios iniciales

---

Esta guía es proporcionada a todos los usuarios de *Control Escolar GES* con el objetivo de que cuenten con un documento de apoyo que los guíe en los primeros pasos durante la implantación y configuración de este sistema.

Los primeros pasos ilustrados aquí, son esenciales para el funcionamiento básico de *Control Escolar GES*, sin embargo no sustituyen al adiestramiento que todo usuario debe tomar.

Este documento está dirigido fundamentalmente al *Administrador de sistemas* quien además deberá profundizar por su cuenta en otros conceptos avanzados que le lleven a dominar todas las características de esta aplicación, para lo cual deberá utilizar materiales adicionales tales como manual de usuario, ayuda en línea, documentación técnica, entre otros.

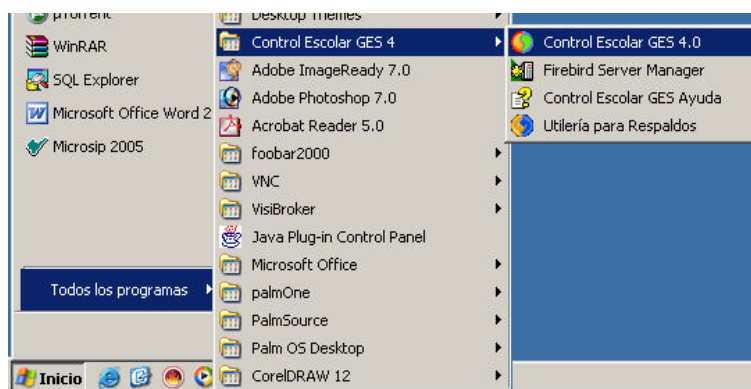
*Control Escolar GES* es un software de amplio espectro institucional, lo cual significa que puede ser utilizado en todas las áreas de una institución educativa. Lo anterior obliga al *Administrador del sistema* a involucrarse en la operación de las distintas áreas que se integren en la operación.

Con la debida organización y una adecuada dedicación su Institución gozará en poco tiempo de los beneficios de este sistema.

# Aspectos Básicos

## Acceso al Sistema

Después del proceso de instalación de Control Escolar GES, la forma más común para acceder y comenzar a trabajar es mediante el menú de inicio de Windows. Vea este ejemplo:

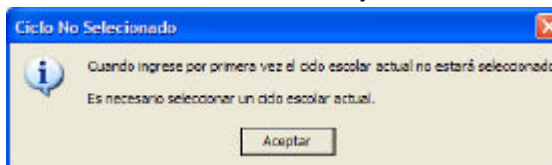


Haga "clic" en el acceso señalado como Control Escolar GES 4.0.

Después de unos instantes Control Escolar GES lo recibirá con la ventana de acceso a usuarios. Teclee el nombre de usuario que viene predefinido (admin) y contraseña (grupos); ambos en minúsculas.



Después de introducir su contraseña haga clic en la opción [? Ingresar]. Si es la primera vez que ingresa al sistema, aparecerá un mensaje indicando que seleccione un ciclo escolar de trabajo.

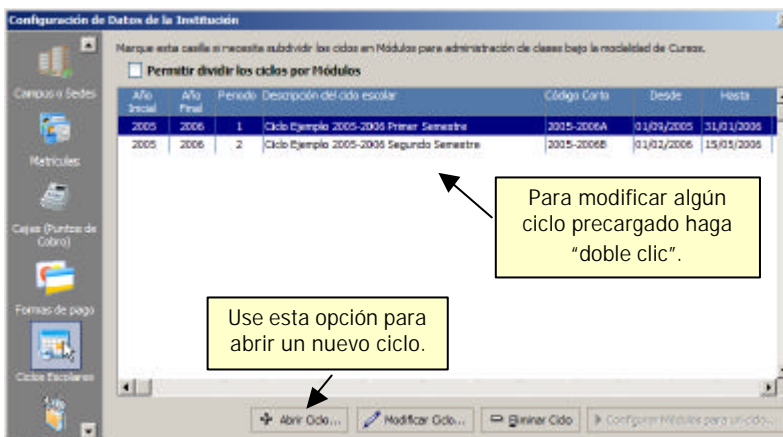
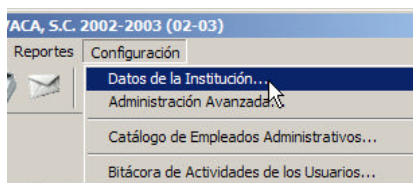


## Crear nuevos ciclos escolares

Control Escolar GES clasifica y ordena la información por ciclos escolares, que es una práctica generalizada a nivel internacional.

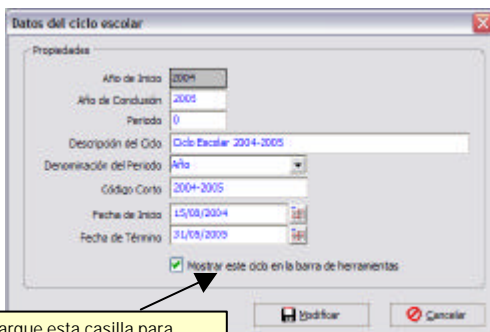
Por ello antes de realizar cualquier actividad deberá asegurarse de contar con algunos ciclos escolares cargados en su sistema. Para hacerlo elija la opción **Datos de la Institución** del menú Configuración, tal como se muestra a continuación:

En este momento se abrirá la ventana en la que puede visualizar los ciclos precargados; revíselos y haga los movimientos que necesite para incorporar los ciclos de su institución.



Para abrir un nuevo ciclo o para modificar uno ya existente, se mostrará esta ventana de edición:

Teclee o modifique los datos necesarios y haga "clic" en la opción [Modificar]. Para salir sin guardar cambios seleccione [Cancelar].

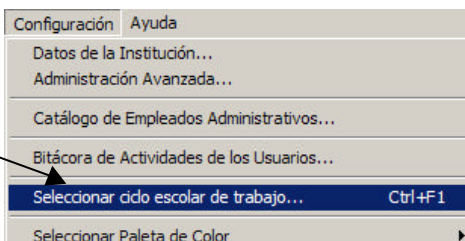


Marque esta casilla para mostrar este ciclo en la lista de cambio rápido en la barra de herramientas de la ventana principal.

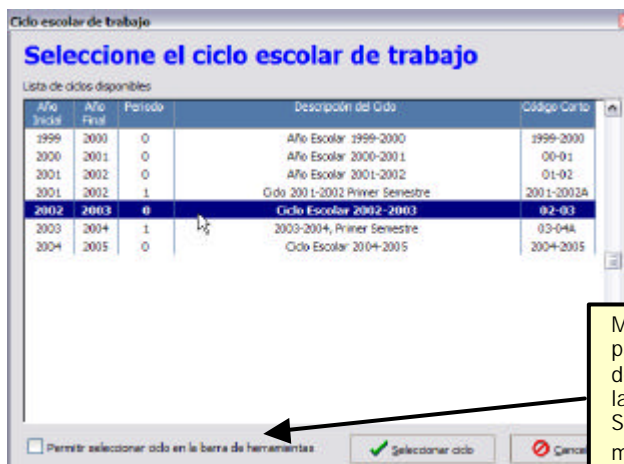
## Seleccionar el ciclo escolar de trabajo

Siempre será necesario elegir un *ciclo escolar de trabajo*, así podremos organizar nuestra información respecto a alumnos, grupos, inscripciones, calificaciones, planes de pago, etc.

Para seleccionar el ciclo escolar de trabajo elija la opción [Seleccionar ciclo escolar de Trabajo] del menú *Configuración*, como se muestra en la imagen:



Ahora el sistema mostrará la ventana en donde se visualizarán los ciclos configurados previamente.

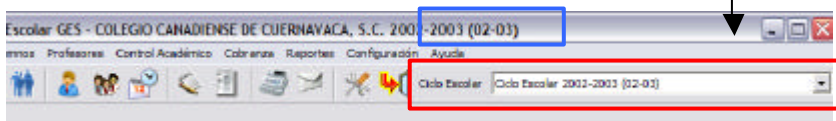


Elija el ciclo escolar que desea utilizar y haga "clic" en la opción [Seleccionar ciclo].

Marque esta casilla para mostrar la lista de cambio rápido en la ventana principal. Se recomienda marcarla.

Después de seleccionar el ciclo escolar, en la barra de título de la ventana principal del sistema aparecerá la leyenda del ciclo escolar elegido.

Al activar la *lista de cambio rápido* se mostrará la lista de ciclos en la barra de herramientas.

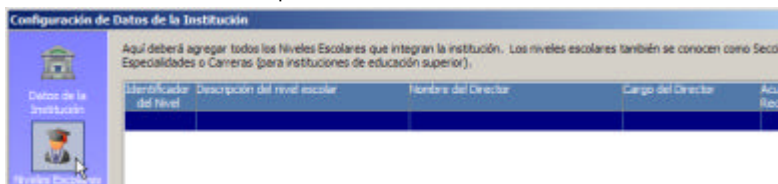


En la lista de cambio rápido solamente aparecerán los ciclos que usted haya marcado para mostrarse (vea la página anterior).

## Configurar Niveles Escolares

Parte fundamental del proceso de configuración es preparar los niveles escolares que desea manejar con el sistema. El término nivel escolar en instituciones de educación básica es también conocido como SECCIÓN. Para educación superior será cada carrera o especialidad.

En la misma opción *Datos de la institución* del menú *Configuración*, vaya a *Niveles Escolares* como aquí se muestra:



Al ingresar por primera vez la lista de niveles estará vacía y deberemos *agregar* los distintos niveles que integran su Institución.

## Agregar niveles escolares

Dentro de la "pestaña" Niveles Escolares, utilice la opción [Agregar...]

**Propiedades de un Nivel**

Definición del Nivel | Logotipo por Nivel

Identificador: SEC

Descripción del Nivel: Secundaria

Nombre del Director: LIC. GUILLERMINA ESTRADA

Denominación del Cargo Directivo: DIRECTORA DE NIVEL SECUNDARIA

Titular de Servicios Escolares: C.P. JOSEFINA DIAZ JUAREZ

Denominación del Cargo: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

Acuerdo de Creación o Incorporación: ABC-0812384/CSE

Zona Escolar:

Denominación del Grado: Años

Rango de Grados Permitidos: Del 1 Al 3

Serie para Asignación de Matriculas: 3-CCPLAN/???????

☐ Los grados a utilizar, son distintos de los grados

☐ Utilizar el Módulo de Titulación para los alumnos

Podrá agregar niveles hasta alcanzar el límite de su licencia.

Cada nivel es independiente y debe ser registrado con sus propios datos respecto a funcionarios, cargos, incorporación, identificadores, etc.

Para establecer un logotipo, utilice la pestaña *Logotipo por Nivel*.


El logotipo podrá colocarse en los reportes específicos para este nivel.

Después de ingresar los datos, haga "clic" en la opción [Registrar]. Utilice [Cancelar] para salir sin guardar.

**Propiedades de un Nivel**

Definición del Nivel | Logotipo por Nivel

Aquí puede insertar un logotipo o cualquier imagen que identifique a este Nivel Educativo.



Copiar

Eliminar

Desde Archivo...

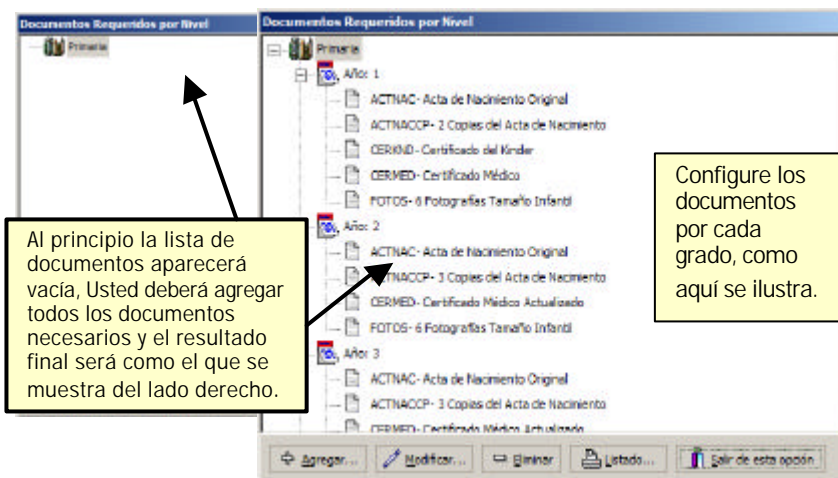
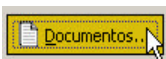
Registrar Cancelar



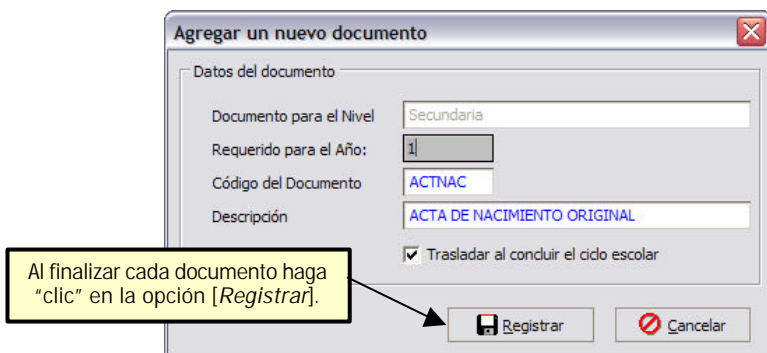
## Documentación Requerida

Desde la pestaña de *Niveles Escolares*, también se podrá especificar el conjunto de documentos que requiere su institución por cada nivel educativo. Con ello podremos controlar la documentación recibida y obtener reportes acerca de los pendientes.

Usando el “mouse”, seleccione el nivel para el cual desea definir los documentos y haga “clic” en la opción [*Documentos*], situada en la parte inferior de la lista de niveles.



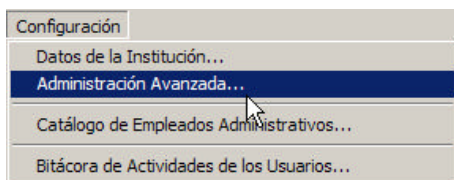
Para agregar un nuevo documento o modificar alguno ya existente, se mostrará la siguiente ventana.



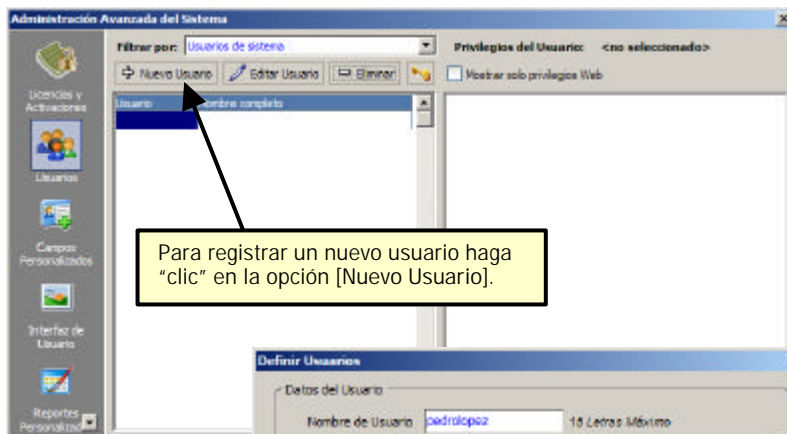
## Agregar nuevos usuarios

Hasta ahora hemos ingresamos al sistema utilizando el usuario predeterminado *admin*. Pero se deben crear los usuarios para cada uno de los integrantes de la institución que van a utilizar el sistema.

En el Menú Configuración seleccione la opción Administración Avanzada.



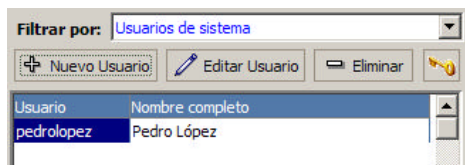
Ahora aparecerá la ventana de Administración Avanzada, busque la opción Usuarios. La cual inicialmente solo contará con el usuario "admin".



Posteriormente introduzca los datos que se le solicitan, y para concluir haga "clic" en la opción [Crear Usuario].

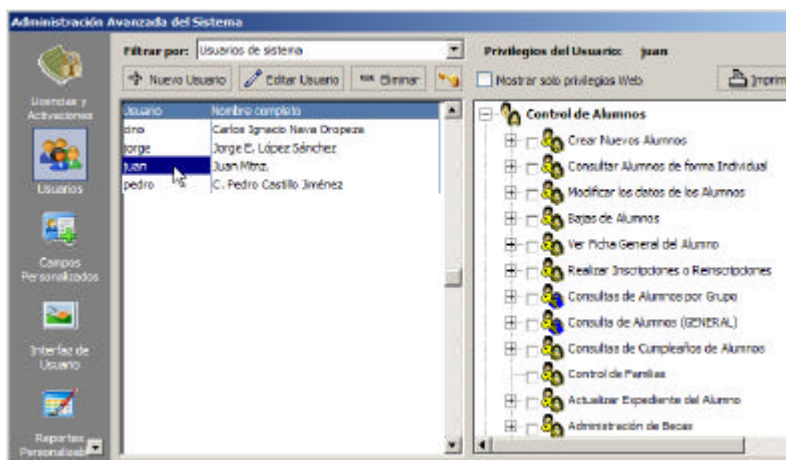
A screenshot of the 'Definir Usuario' form. It has three main sections: 'Datos del Usuario', 'Contraseña de Acceso', and 'Restricción de Tiempo'. In the 'Datos del Usuario' section, 'Nombre de Usuario' is 'pedrolopez' (15 letters max), 'Nombre Completo' is 'Pedro López', 'Cargo' is 'Contador Público', and 'Ligar con Profesor' is '<ninguno>'. There are checkboxes for 'Equivalente a Administrador' and 'Permitir acceso a consultas por Internet'. The 'Contraseña de Acceso' section has fields for 'Contraseña' and 'Confirmar Contraseña'. The 'Restricción de Tiempo' section has a checked checkbox '¿Aplicar restricción de tiempo para este usuario?', 'Desde' '09:00:00 a.m.', and 'Hasta' '06:00:00 p.m.'. At the bottom are 'Crear Usuario' and 'Cancelar' buttons.

El nuevo usuario, aparecerá de inmediato en la lista de usuarios disponibles.

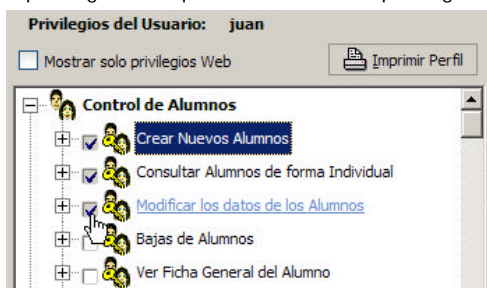


## Asignar Privilegios o Permisos

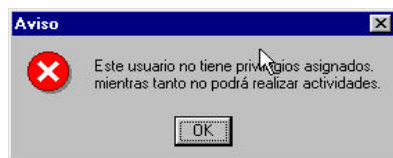
Debe asignar privilegios a los usuarios de acuerdo a las actividades que vayan a desempeñar con el sistema. Seleccione el usuario al que desea asignar privilegios o permisos, haciendo "doble clic" sobre su nombre de acceso, con ello podrá ver la lista de privilegios que ya tiene asignados.



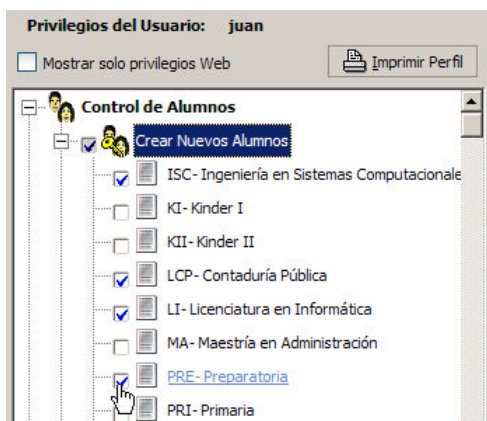
Para asignar privilegios marque **uno a uno** los privilegios deseados.



Cuando un usuario no tiene privilegios asignados, aparecerá el siguiente mensaje:



La mayoría de privilegios requieren que se indique expresamente, sobre qué niveles educativos aplicará



Esta característica fue pensada para permitir que los usuarios accedan solamente a las áreas o niveles autorizados: el sistema les impedirá ejecutar la operación en los niveles que no hayan sido autorizados.

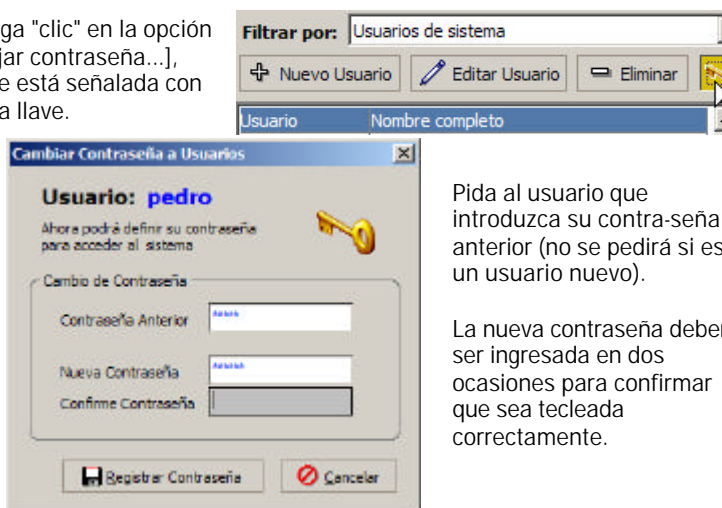
Al terminar de marcar los distintos niveles requeridos, haga "clic" en la opción [Aceptar Niveles].

Finalmente, el privilegio quedará asignado al usuario.

## Asignar Contraseñas a los usuarios

Antes de que un usuario ingrese al sistema lo apropiado es asignarle una contraseña. Desde la ventana de *Configuración de Usuarios*, haga "doble clic" sobre el usuario para el que desea establecer o cambiar la contraseña.

Haga "clic" en la opción [Fijar contraseña...], que está señalada con una llave.



Pida al usuario que introduzca su contraseña anterior (no se pedirá si es un usuario nuevo).

La nueva contraseña deberá ser ingresada en dos ocasiones para confirmar que sea tecleada correctamente.

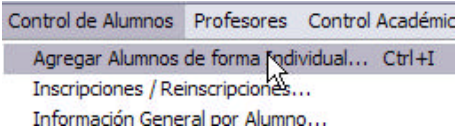
Las contraseñas que son ingresadas se mostrarán ocultas con asteriscos (\*\*\*) y deberán ser preservadas en total confidencialidad.

Para guardar su nueva contraseña, haga "clic" en la opción [Registrar Contraseña].

# Alumnos y Grupos

## Alta de alumnos de forma individual

Desde el menú de [Control de Alumnos] haga "clic" en la opción [Agregar Alumnos de forma Individual].



Luego aparecerá la ventana *Ficha del Alumno*.

**Ficha del Alumno**

Datos Personales Pagaia Declaración y Financiamiento Datos Adicionales Ficha Médica

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Sexo: Femenino Estado Civil: Soltero

Fecha de Nacimiento: 00/00/0000

Lugar de Nacimiento: Morelos

C. U. R. P.

Domicilio Particular

Entre Calles

Municipio y Estado: Morelos

Teléfono (s): Particular

Escolaridad

Nivel Educativo: ISC-Ingeniería en Sistemas Comput Grado: 0 Grupo:

Matrícula Inter

Fotografía del Alumno

Desde Archivo... Copiar Exportar

En el área correspondiente al apellido paterno, teclee el apellido del alumno que desea registrar y oprima **Enter**.

**Lista de Alumnos**

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Grado
P-001151	LARA COUL KEIMER FERNANDO	PRI/2	2
4303	LARA HERNANDEZ HILDA ELIZABETH	PRI/2	2
00015253	LARA SANTANA ANDREA	SEC/1	1

Se mostrará una lista de alumnos cuyo apellido coincida con el que fue tecleado. Verifique que el alumno no haya sido registrado anteriormente.

Después de verificar que el alumno no esté registrado, haga "clic" en la opción [Crear Nuevo Alumno]. Esto le permitirá iniciar la captura de los datos de los alumnos.

Crear Nuevo Alumno Seleccionar Cancelar

Ahora deberá ingresar los datos del nuevo alumno.

Primero teclee los datos de identificación.

Formulario de datos de identificación del alumno. Campos rellenos: Apellido Paterno: ESPINO, Apellido Materno: BENITEZ, Nombre: JUAN JESUS, Sexo: Masculino, Estado Civil: Soltero, Fecha de nacimiento: 20/01/1996, Lugar de nacimiento: Chilpancingo, Guerrero, C. U. R. P.: E3B0A0120HG83NM04, Domicilio Particular: GEMESIS 892A RES. PALMAYUE 2, Entre Calles: ENTRE BLVD. JUAREZ Y GALEANA, Código Postal: 3900, Municipio y Estado: XALAPA, Veracruz, Teléfono (s): Particular, 33333334. Sección Fotografía del Alumno: Foto de un niño, botones Desde Archivo..., Copiar, Pegar.

Ahora incorpore los datos de la escolaridad.

Formulario de datos de escolaridad. Campos rellenos: Escolaridad: Nivel Educativo: SEC-secundaria, Año: 1, Grupo: SEC1A, Matrícula Interna: , Matrícula Oficial: .

Ahora indique el Status del Alumno, eligiendo entre varias opciones tales como: Activo, Baja, Nuevo Ingreso, Egresado, Aspirante, etc.

Formulario de Status del Alumno. Campos rellenos: Status Actual: Inscripción (Nuevo Ingreso), Fecha de Ingreso: 15/01/2003, Ciclo escolar de ingreso: 2002-2003 Ciclo Escolar: 2002-2003 "02-03". Botones: Registrar Alumno, Salir de esta opción.

Si lo desea puede concluir el registro del alumno haciendo clic en la opción [Registrar Alumno]. Si desea abandonar el registro del alumno haga clic en cualquier momento en la opción [Salir de esta opción].

Después de registrar el alumno aparecerá la ventana *Documentos por Alumno*, ahí deberá marcar los documentos que haya recibido y opcionalmente la fecha de entrega.

Por último, haga "clic" en la opción [Aceptar Documentos] para guardarlos permanentemente en la base de datos.

Ventana Documentos por Alumno. Tabla de documentos:

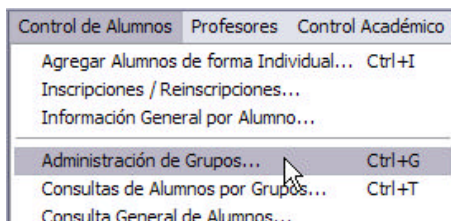
Grado:	Documento:	Fecha de Entrega:
1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	
1	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA (3) ACTA DE NACIMIENTO	
1	<input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 6 FOTOGRAFÍAS INF.	
2	<input type="checkbox"/> ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO	
2	<input type="checkbox"/> COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO(3)	
2	<input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	
2	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS TÍO.INF. 6	
3	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO	
3	<input type="checkbox"/> COPIA (3) ACTA DE NACIMIENTO	
3	<input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	
3	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS TÍO.INFANTIL 6	

Botones: Aceptar Documentos, Cancelar.

## Administración de grupos

En esta opción encontraremos los pasos necesarios para crear los grupos con sus características específicas, en los cuales se podrán inscribir o reinscribir a los alumnos.

Desde el menú principal de *Control de Alumnos*, haga "clic" en la opción [Administración de Grupos].

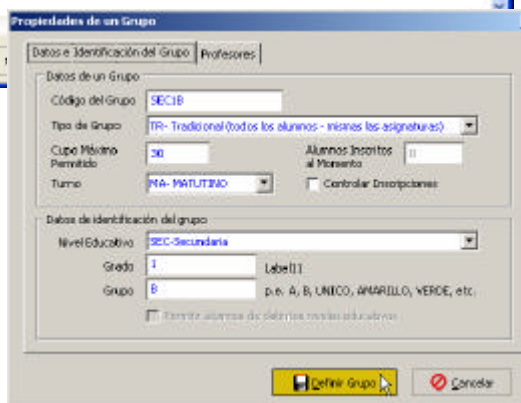


Aparecerá la siguiente ventana en la cual se podrán dar de alta, consultar, eliminar y hacer cambios en los grupos existentes.



## Agregar grupos

Desde la pantalla Administración de Grupos haga "clic" en la opción [Agregar Grupo].



En la ventana para agregar grupos, indique el código de grupo y complete los demás datos.

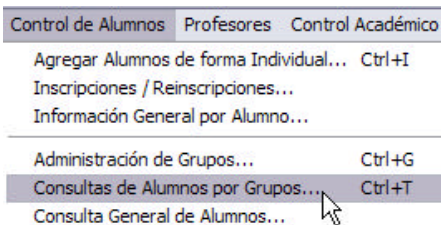


Los grupos pueden ser *Tradicionales* (todos los alumnos-mismas clases) o *Mezclados* (permite alumnos de diferentes niveles).

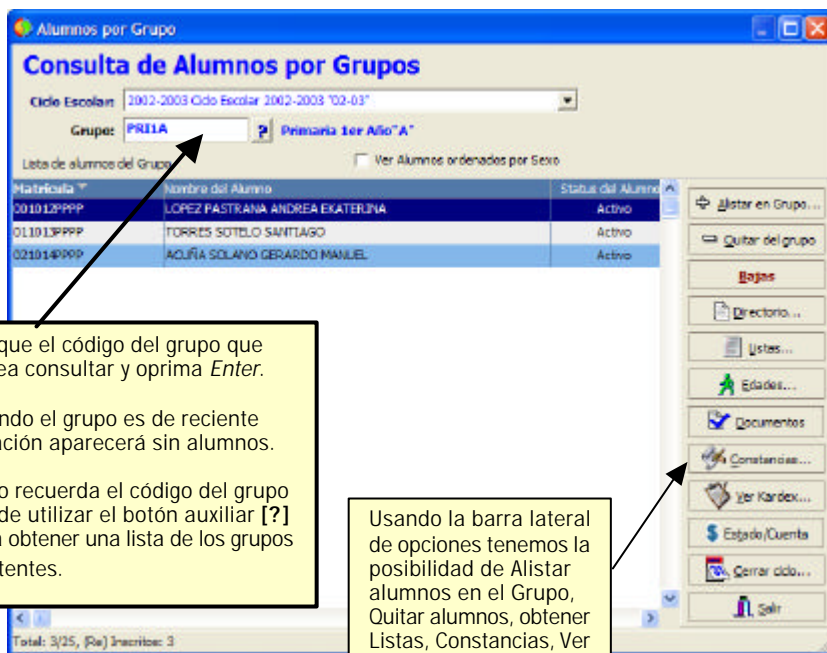
Después de introducir toda la información, haga "clic" en la opción [Definir Grupo].

## Agregar alumnos a grupos

Desde el menú principal de *Control de Alumnos*, haga "clic" en la opción [Consultas de alumnos por grupos].



Esto abrirá la ventana de consulta de Alumnos por grupos.



Indique el código del grupo que desea consultar y oprima **Enter**.

Cuando el grupo es de reciente creación aparecerá sin alumnos.

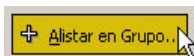
Si no recuerda el código del grupo puede utilizar el botón auxiliar **[?]** para obtener una lista de los grupos existentes.

Usando la barra lateral de opciones tenemos la posibilidad de Alistar alumnos en el Grupo, Quitar alumnos, obtener Listas, Constancias, Ver Kárdex, Estados de Cuenta, etc.

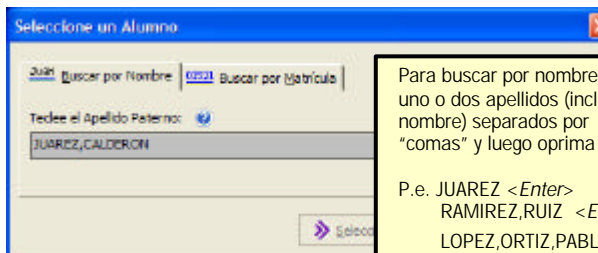
Observe que al momento de indicar el grupo también se puede indicar un ciclo escolar, aunque de forma automática se muestra el ciclo escolar activo.



Para agregar un alumno a este grupo, haga clic en el botón [Alistar en Grupo]



Ahora indique el nombre o matrícula del alumno que desea incorporar al grupo.



Seleccione un Alumno

Buscar por Nombre | Buscar por Matrícula

Ingrese el Apellido y Nombre:

JUAREZ, CALDERON

Seleccionar

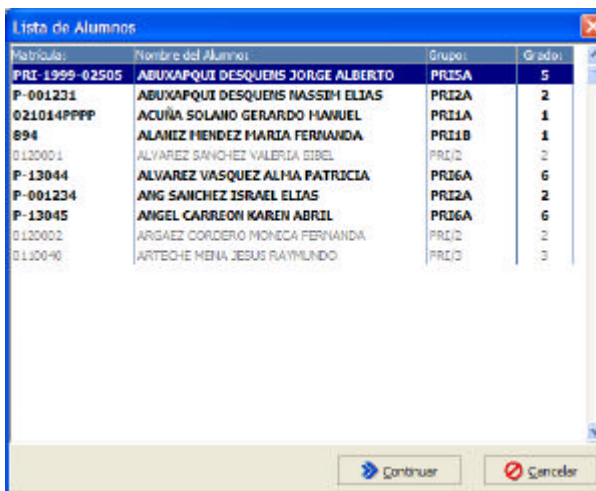
Para buscar por nombre teclee uno o dos apellidos (incluso el nombre) separados por "comas" y luego oprima *Enter*.

P.e. JUAREZ <Enter>  
 RAMIREZ, RUIZ <Enter>  
 LOPEZ, ORTIZ, PABLO... etc

El sistema buscará a todos los alumnos con esos apellidos y/o nombre y los mostrará en una lista de donde Usted deberá elegir el adecuado.

Si se trata de un grupo *Tradicional*, el sistema mostrará solo alumnos que coincidan con el *Nivel* del grupo.

En esta imagen se observa que tratándose de un grupo de *Primaria*, el sistema solo muestra alumnos de *Primaria*.



Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Grado
PRI-1999-02505	ABUXAPQUI DESQUENS JORGE ALBERTO	PRI5A	5
P-001231	ABUXAPQUI DESQUENS MASSIM ELIAS	PRI2A	2
021014PPFP	ACUÑA SOLANO GERARDO MANUEL	PRI1A	1
894	ALANIZ HENDEZ MARIA FERNANDA	PRI1B	1
0120001	ALVAREZ SANCHEZ VALERIA SIBEL	PRI1C	1
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	PRI6A	6
P-001234	ANG SANCHEZ ISRAEL ELIAS	PRI2A	2
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	PRI6A	6
0120002	ARGAEZ CORDERO MONICA FERNANDA	PRI1C	1
0120040	ARTECHE MENA JESUS RAYMONDO	PRI1C	1

Para grupos *Tradicionales* el grado del alumno también debe corresponder con el grado del Grupo. Esto nos evitará inscribir a un alumno de 5to. Grado en un grupo de 1er. Grado.

A partir de su incorporación a un grupo, el alumno será incluido en todas las consultas referentes a tal grupo.

En la siguiente imagen observará un grupo de *Primaria* donde se aprecian varios alumnos incorporados.

**Alumnos por Grupo**

### Consulta de Alumnos por Grupos

Ciclo Escolar: 2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"

Grupo: PRIMARIA Primaria 4to Año "A"

Lista de alumnos del Grupo ☐ Ver Alumnos ordenados por Sexo

Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno
PRI-0000-02504	MIRANDA HERNANDEZ LUIS ALBERTO	Activo
PRI-9999-02505	ABUNAPQUI DESQUEENS JORGE ALBERTO	Activo
PRI-9999-02500	MENDEZ ROJAS SALVADOR ISRAEL	Activo
PRI-0000-02501	BAAS AGUILAR ERICK ARTURO	Activo
PRI-0000-02502	FLORES ESCUDERO BERNARDO	Activo
PRI-9999-02503	FONSECA GONZALEZ BRUNISTO	Activo
PRI-9999-02511	PINEDA CORAL ESTEFANIE HARJIMI	Activo
PRI-9999-02581	FLORENCIO PUEBLES ALONDRA	Activo
PRI-9999-02591	RAMIREZ CARRERA GONZALO ISAAC	Activo
PRI-9999-02594	RODRIGUEZ PARRAZAL VIRJADIANA	Activo
PRI-9999-02596	VICTORIA KUMUL MARIA DEL MAR	Activo
PRI-9999-02693	VAZQUEZ SIERRA OSWALDO	Activo
PRI-0000-02701	VALDEZ DELGADO JAVIER OSWALDO	Baja
PRI-0000-02702	VELAZQUEZ ROMERO ENRIQUE	Activo

Total: 14, (Pa) Inscritos: 14, Bajos: 1

Haciendo "clic" con el botón derecho del Mouse sobre algún alumno, obtenemos un menú contextual con otras opciones que nos permiten mayor interacción (p.e. Consultar la documentación del alumno, ver su fotografía, cambiarlo de grupo, Cambia de Grupo, etc.)

VER FICHA DEL ALUMNO

**S ESCUDERO BERNARDO**

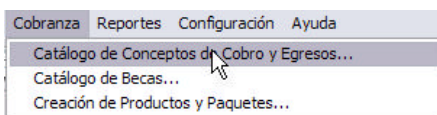
- Ver Ficha del Alumno...
- Imprimir Ficha del Alumno...
- Ver Fotografía...**
- Documentación por Alumno...
- Constancia por Alumno...
- Ver Kardex...
- Ver Estado de Cuenta...
- Cambiar grupo...
- Cambiar Status a todos los...
- Verificar el Nivel Educativo d...

# Cobranza

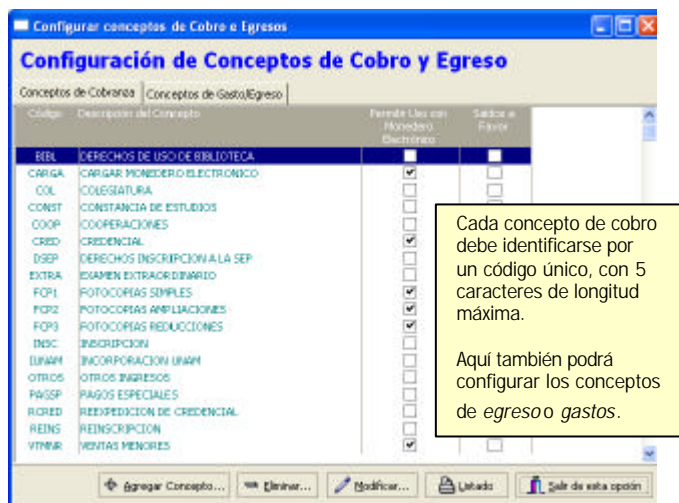
## Configuración de Conceptos de Cobro

Un concepto de cobro, es cualquier rubro que la institución educativa identifique como fuentes de ingreso. Por ejemplo: *Colegiaturas, Expedición de Constancias, Trámites de Titulación*, etc. *Control Escolar GES* ofrece la flexibilidad para agregar conceptos de cobro y configurarlos de acuerdo a cada necesidad.

Para ingresar use la opción *Configuración de Conceptos de Cobro y Egresos* y ... del submenú *Cobranza*.



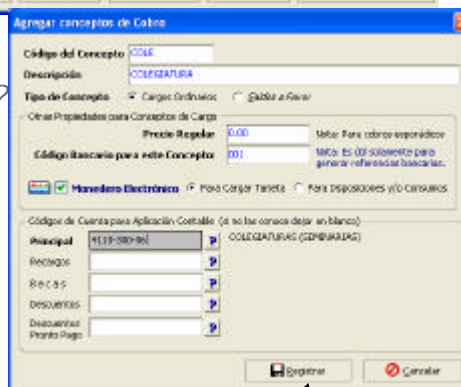
De inmediato aparecerá la siguiente ventana de operación:



### ¿Cómo agregar un concepto de Cobro?

Haga "clic" en la opción *Agregar Concepto* y llene los datos que el sistema solicitará.

Ingrese el código del concepto y una descripción amplia del mismo.



Al terminar de introducir los datos haga "clic" en *[Registrar]*

Los conceptos de cobro normales deben ir marcados como “*Cargos Ordinarios*”.

Los conceptos de “*Saldo a Favor*” sirven para recibir dinero por adelantado pero sin abonarlo a otro concepto de *Cargo Ordinario*. Luego ese dinero puede ser devuelto o usado para complementar un pago futuro.

Si el concepto de cobro tiene un *Precio Regular* indíquelo.

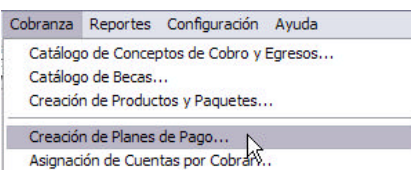
El código bancario se utiliza cuando se procesan pagos a través de instituciones bancarias y a cada concepto se le puede asignar un código alfanumérico especial.

Opcionalmente, puede preparar un catálogo de cuentas (Ver menú Configuración -> Catálogo de Cuentas de Registro Contable) y enlazar cada concepto de cobro con una cuenta.

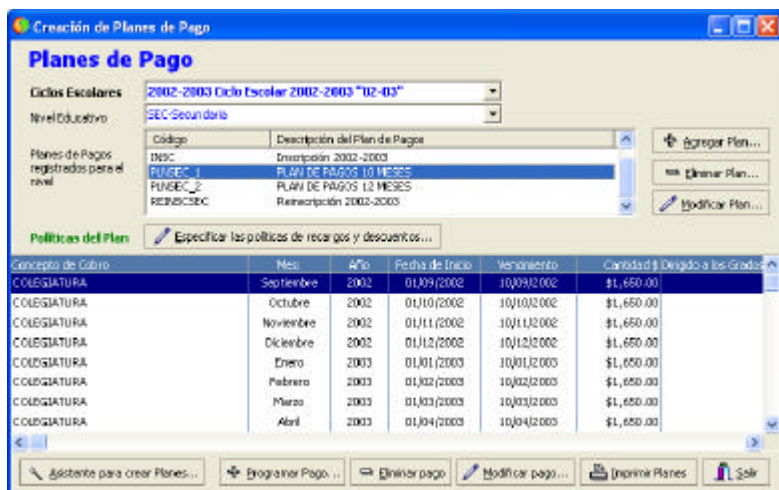
## Creación y Administración de Planes de Pagos

Para indicar la forma en que sus alumnos deben realizar sus pagos Usted deberá utilizar un Plan de pagos. Estos planes de pagos permiten indicar las fechas de pago, cantidades, descuentos, recargos, etc.

La opción Planes de Pagos, se localiza en el submenú *Cobranza*, como aquí se muestra:



La siguiente ventana de plan de pagos nos muestra varios planes para Secundaria, por una opción de pago a 10 y otra a 12 meses.



## ¿Cómo agregar un plan de pagos?

Primero deberá confirmar el ciclo escolar y seleccionar el nivel educativo.

Agregue el Plan de Pagos, seleccionando la opción [Agregar Plan] y luego llene los datos que se solicitan en la ventana.



Después de completar los datos haga clic en la opción [Guardar Cambios]

Al guardar el nuevo plan, de inmediato aparecerá en la lista de planes.

En este momento solo hemos creado la definición del *plan*, nos falta realizar la *programación de pagos*. Para programar algunos pagos, haga "doble clic" sobre el plan de pagos que acabamos de crear.

Un plan de pagos puede contener cualquier número de pagos programados, haga "clic" en la opción [Programar Pagos] para definir alguno.


Datos que deberá ingresar al programar un pago:

- Elegir un concepto de cobranza.
- Año, Mes y parcialidad. Si es en una sola exhibición parcialidad debe quedar en cero.
- Periodo a realizarse (Inicio y Vencimiento).
- Cantidad a cobrar.
- Marque la casilla "Utilizar políticas de descuentos y recargos...".
- Si desea aplicar descuento por pronto pago marque la casilla correspondiente e indique el límite para aplicarlo.
- Si desea que este concepto esté dirigido a algún grado en particular, indique el grado como sigue: "1" (para primer grado), "3" para tercer grado, o bien, "3", "5" (para tercero y quinto grado).


Cuando concluya el ingreso de todos los datos, haga "clic" en la opción **(Programar Pago)**

Un plan de pagos se irá conformando como aquí se muestra:

Concepto de Cobro	Mes:	Año	Fecha de Inicio	Vencimiento	Cantidad \$ Dirigido a los Grados
COLEGIATURA	Septiembre	2004	01/09/2004	10/09/2004	\$2,200.00
COLEGIATURA	Octubre	2004	01/10/2004	10/10/2004	\$2,200.00





Durante el diseño del plan de pagos, Usted podrá hacer cualquier movimiento de corrección, sustitución o eliminación, sin embargo, el sistema impedirá la eliminación o modificación de un pago programado cuando éste ya fue utilizado para realizar algún cobro.

## *Políticas de recargos y descuentos*

Se contempla un procedimiento estándar para realizar el cálculo de descuentos y recargos. Este procedimiento permite aplicar:

- /// Descuento por Pago Anticipado. Cuando se realiza un pago en fechas anteriores a la fecha de inicio programada.
- /// Descuento por "Pronto Pago". Este descuento, como su nombre lo indica, concede una distinción a los pagos recibidos durante los primeros días del periodo de pago oportuno.
- /// Descuento por Pago Antes del Vencimiento. No es tan común, pero puede otorgarse un descuento especial por pagar durante el periodo de pago oportuno.
- /// Recargos por pago vencido antes de la conclusión del periodo. Son los recargos que se cobran después del vencimiento pero antes de la conclusión del periodo (periodo regularmente es igual a un mes).



Recargos por pago vencido en los siguientes periodos. Son los recargos que se generarán cuando los pagos se reciben después de la conclusión del periodo (por ejemplo, en el mes siguiente).

Después de agregar algún plan de pagos, selecciónelo con el Mouse y posteriormente seleccione la opción "Especificar las políticas de recargos y descuentos..."

**Planes de Pago**

Ciclos Escolares: 2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"

del Educativo: PRI-Primaria

Código	Descripción del Plan de Pagos
PLAN 12PRI	PLAN 12 MESES PRIMARIA
PLANPRI_1	PLAN DE PAGOS 10 MESES

Seleccione el Plan de Pagos.

Luego ingrese a la opción "Especificar las políticas de recargos y ...."

**Políticas del Plan**

[Especificar las políticas de recargos y descuentos...](#)

En la siguiente ventana se podrán indicar las distintas variantes de descuentos y recargos.

Primero indique los descuentos que aplicarán para este plan de pagos, marcando las casillas correspondientes.

Nota: La fecha de pronto pago y de vencimiento no se muestran en esta pantalla, sin embargo, ambas fechas se define en cada uno de los pagos programados.

**Políticas de Cobranza**

**Definición de Descuentos**

☒ [Por pago anticipado]

☒ Por "Pronto Pago"

☐ Por Pago antes del vencimiento

**Definición de Recargos**

☒ Por pago vencido (pagado en el mismo periodo)

☒ Por pago vencido (pagado en los siguientes periodos)

**Visualización Gráfica de las Políticas de Descuentos y Recargos**

**Descuentos**

**Periodo Anterior (Descuentos por pago anticipado)**

Descuento por Cantidad: Cantidad: \$200.00

**Descuentos**

**Fecha de Pago Oportuno**

Descuento por Porcentaje: Porcentaje: 10.000000

**Recargos**

**Pago Vencido (pagado en el mismo periodo)**

Recargos por Cantidad: Cantidad: \$77.00

☐ Acumular en sig. periodos

**Recargos**

**Pago Vencido (pagado en los siguientes periodos)**

Recargos por Cantidad: Cantidad: \$150.00

☐ Seguir acumulando

**Simulación de Pagos (Comprobación de parámetros)**

Fecha Pago: 01/10/2001 Cantidad: 1,500.00 Descuentos: 0.00 Recargos: 0.00

☒ Excluir Sábados y Domingos en el cálculo de mora y pronto pago

☐ Acumular los recargos, al término del periodo (recargos s/ recargos)

[Registrar Políticas](#) [Cancelar](#)

Tanto recargos como descuentos pueden aplicarse por porcentaje o por cantidad.

Si así lo requiere, indique los recargos que aplicarán.

El sistema analizará el plan de pagos y mostrará gráficamente tres periodos para ubicarse en tres espacios de tiempo (en la imagen anterior se muestra Septiembre, Octubre y Noviembre 2001).

Después de complementar los parámetros de *descuentos y recargos*, podrá realizar una simulación para verificar que arroje los resultados correctos.

También es posible indicar si dentro de los cálculos se excluyen los días sábado y domingo así como permitir la acumulación de recargos al término del periodo (*recargos sobre recargos*).

Para finalizar haga “clic” en la opción Registrar Políticas. Los cambios en esta opción surtirán efecto inmediato.

## Asignar Cuentas por Cobrar

En Control Escolar GES los pagos programados (*Plan de Pagos*) se convierten en Cuentas por Cobrar; con ellas la institución podrá dar seguimiento a los adeudos de los alumnos, mediante su registro personal de Cuentas por Cobrar.

La asignación de *cuentas por cobrar*, se realiza en una opción con igual nombre y está ubicada en el submenú de *Cobranza*.

### ¿Cómo asignar cuentas por Cobrar?

Es necesario que decida la forma en que asignará las cuentas por cobrar, las opciones son: Por nivel, por grupo o por alumno. A esto se le llama *ámbito de creación*.



En algunas ocasiones, las instituciones determinan distintos planes de pago, y deben asignar cuentas por cobrar de acuerdo a la elección de cada alumno, para ello se debe utilizar el ámbito *Por Alumno*.

Según el ámbito, se mostrará una lista de los planes de pago disponibles, seleccione el que deba asignar.

**Segundo Paso: Si desea asignar o actualizar un plan de pagos, selecciónelo de esta lista**

Planes de pago disponibles

**PLANDEMO- Plan de pagos (DEMOSTRACION DE ALTA)**  
**PLNSEC\_1- PLAN\_10MESES**

En tercer término, si los alumnos ya tenían un plan de pagos asignado, podrá eliminarlo para contar solamente con el nuevo. Sea cuidadoso con este paso, puede eliminar

**Tercer Paso: De la siguiente lista, seleccione los planes de pago que desee eliminar**

**Planes de pago ya asignados a este nivel**

☒ EXTRA- Exámenes Extraordinarios  
☐ INSC- Inscripción 2002-2003  
☐ PLNSEC\_1- PLAN DE PAGOS 10 MESES  
☐ REINSCSEC- Reinscripción 2002-2003

Acción a realizar en las cuentas por cobrar de los planes eliminados

**Transferir las cantidades a las nuevas cuentas creadas**  
**Transferir las cantidades a las nuevas cuentas creadas**  
**Eliminar todos los registros, excepto aquellos con movimiento**  
**Eliminar todos los registros SIN EXCEPCION.**

Para proceder a la asignación de cuentas por cobrar, haga "clic" en la opción "Iniciar Creación..." y conteste afirmativamente a las preguntas de confirmación.

**Planes de pago ya asignados a este nivel**

☒ EXTRA- Exámenes Extraordinarios  
☐ INSC- Inscripción 2002-2003  
☐ PLNSEC\_1- PLAN DE PAGOS 10 MESES  
☐ REINSCSEC- Reinscripción 2002-2003

Acción a realizar en las cuentas por cobrar de los planes eliminados

**Transferir las cantidades a las nuevas cuentas creadas**

Avance

**Iniciar Creación...** **Cancelar**

Nota: Con esta acción TODAS las cuentas por cobrar de los alumnos de este nivel se actualizarán, excepto aquellas que se encuentren "cerradas" o las que hayan sido asignadas individualmente.

Al terminar la creación de cuentas por cobrar el sistema enviará un aviso de finalización.

**Proceso concluido**

**Finalizada la creación de Cuentas x Cobrar para este nivel, grupo o alumno.**

**Aceptar**

# Registro de la Cobranza

## Proceso de Cobranza

Uno de los múltiples beneficios de Control Escolar GES es la posibilidad de utilizar dos modalidades de cobranza.

a) Modalidad Básica de Control de Caja. Es la modalidad tradicional en la cual solo se cuenta con solo un punto de cobranza.

*Características:*

- Mantiene un número consecutivo de comprobante de pago.
- Los cortes de caja se obtienen de la cobranza total, no se pueden separar cobros por cajero o por caja.
- Es muy sencillo, no requiere de aperturas o cortes de caja.

Para usar esta modalidad, solo basta con tener configurada una caja e ingresar a la opción *Registro de Cobros*. Para mayor referencia vea la sección de *Registro de Cobros* en este capítulo.

b) Modalidad de Control Extendido de Cajas. Se pueden operar diversos procesos de cobro en varios puntos de la institución.

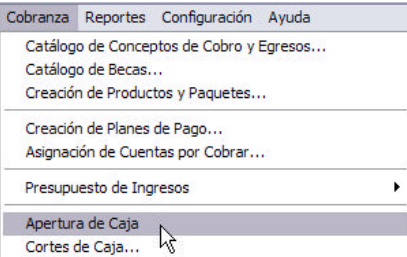
*Características:*

- Permite la operación de varias cajas de forma simultánea.
- Manejo de varias sesiones de cobro al día.
- Mantiene un número consecutivo de comprobante de pago por cada caja y sesión.
- Al iniciar la sesión de cobranza, se designa a un usuario autorizado a cobrar (Cajero), siendo el único que puede realizar cobros.
- Permite emitir una póliza de ingresos (pre-contabilización).
- Se realizan cortes de caja para impedir cobros posteriores.
- Un supervisor podrá monitorear el estado de la cobranza de cualquier caja, desde cualquier punto de la red.

Para operar esta modalidad es necesaria una Apertura de caja. Para la supervisión o el término de sesión se realiza un Corte de Caja.

## Apertura de cajas

Es la activación de una caja para poder realizar cobros. Al momento de la apertura se asigna un operador, monto de efectivo con el que se inicia y el número de comprobante de pago (cuyo consecutivo será mantenido automáticamente).



Cuando aparezca la ventana de apertura de cajas teclee la fecha en la cual se va a operar la cobranza.

Acto seguido, el sistema mostrará todas las cajas configuradas indicando cuales están disponibles y cuales ya están EN USO. Para proceder a la apertura haga "doble clic" sobre la caja que desee utilizar.

Si selecciona una caja disponible, el sistema mostrará la opción "Realizar Apertura", lo que nos indica que el sistema está preparado para recibir la indicación y los datos de apertura.

Ingresa los datos de la operación de Apertura.

Al completar todos los datos haga "clic" en la opción "Realizar Apertura"

En este momento se inicia la operación de caja (Sesión de Caja o Turno) y un usuario del sistema se constituye en un operador de caja (cajero).

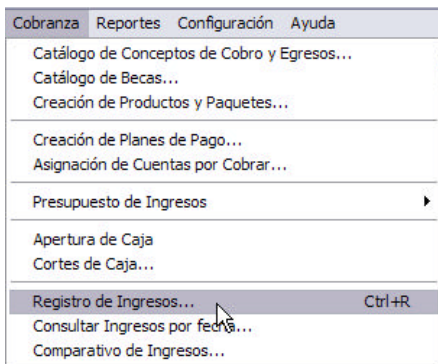
*Nota Importante:* Antes de realizar algún cobro se debe configurar al menos un punto de cobranza (Caja). Esta función se realiza desde la opción de configuración.

## ¿Cómo registrar un Cobro?

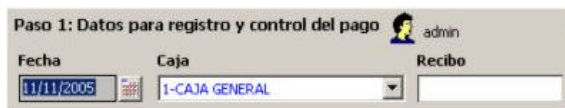
El registro de cobros es el mecanismo para recibir los pagos de los alumnos. Cuando un alumno acude a realizar un pago el sistema tomará como base las cuentas por cobrar para permitir el cálculo de descuentos, recargos, becas, etc.

Control Escolar GES le ofrece la posibilidad de recibir pagos programados o esporádicos, abonar anticipos (al saldo o a los recargos) o liquidar anticipadamente.

La opción "*Registro de Ingresos...*", se ubica en el submenú de Cobranza.



Dentro de la ventana de Registro de Ingresos, lo primero que deberemos hacer es teclear la fecha en la que se va a realizar un cobro.



Dependiendo de la modalidad de cobro, el sistema automáticamente asignará el número de recibo.

➤ **Modalidad de Básica de Control de Caja:** Después de la fecha, el usuario seleccionará manualmente la caja que utilizará para cobrar, el sistema verificará el status de esa caja y asignará su número de recibo consecutivo.

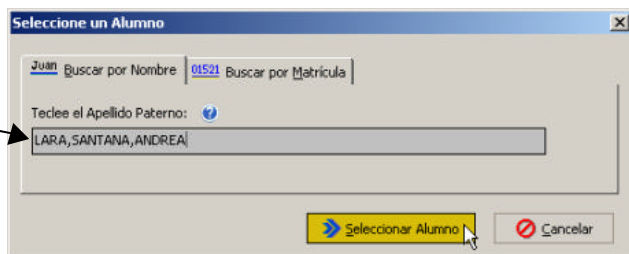
➤ **Modalidad de Control Extendido de Cajas:** Después de introducir la fecha, el sistema buscará una caja abierta en tal fecha para el usuario que está operando el sistema; si no existe una caja disponible aparecerá un mensaje indicando que debe realizar una apertura previamente.

De regreso al *registro de cobros* una vez tecleada la fecha, debe seleccionar la forma en que se va a aplicar el cobro, por alumno o por familia y hacer "clic" en la opción "Siguiente Pago".




Después de oprimir la opción [Siguiente Pago] elegiremos al alumno o a la familia que realizará

Esta imagen muestra la forma en que se inicia un pago por alumno



Después de elegir al alumno o familia el sistema muestra los datos que identifican al pagador.

**Paso 1: Datos para registro y control del pago** admin

**Paso 2. Selección**

Fecha  
27/10/2005


Caja  
1-CAJA GENERAL

Recibo  
456

Nombre del Alumno  
LARA SANTANA ANDREA

Matrícula:  
00015253

Ahora se mostrarán todos los pagos pendientes por cubrir incluyendo los adeudos. Usted deberá señalar los conceptos por incluir en este pago, marcando la casilla de la columna *Pagar* como aquí se muestra:

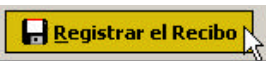
Lista de Pagos pendientes: ▼▼ 

Año:	Mes:	Plan de Pagos:	Concepto a Pagar	Cantidad Programada	Pagada Parcialmente	Pagar	Cantidad a Pagar:
2005	Dic	PUNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,800.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,800.00
2006	Ene	PUNSEC_1	COLEGIATURA	\$1,800.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	\$0.00

Las cuentas por cobrar vencidas se muestran en color **ROJO**. Además, se consideran las políticas de recargos y descuentos para mostrar en las columnas Recargos y Descuentos. Las becas también son consideradas.

A medida que se marquen los renglones por cobrar, se incrementará la cantidad a pagar como se ve en la parte inferior derecha de la ventana.

Sub Total:	\$1,800.00
+ Recargos:	\$270.00
- Becas:	\$450.00
- Descuentos:	\$0.00
= Total a Pagar:	\$1,620.00



Haga “clic” en la opción [Registrar el Recibo] para ejecutar el paso final del cobro (*indicar la forma de pago*).

En esta ventana deberá indicar la forma de pago: Efectivo, Deposito Bancario, Tarjeta o Cheque.

Si el pago es en efectivo, solo teclee la cantidad que está recibiendo.


Forma de Pago y Cantidad

Seleccione la Forma de Pago: T- Tarjeta de Crédito

Recibo

Folio

Fecha/Operación  
00/00/0000



**Total a Pagar:** 1,200.00  
**Recibido:** 1,200.00  
**Cambio:** 0.00

Registrar Pago

Cancelar

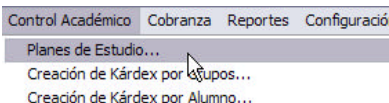
Para concluir haga “clic” en Registrar Pago y proceda a emitir el comprobante.

## Aspectos Académicos

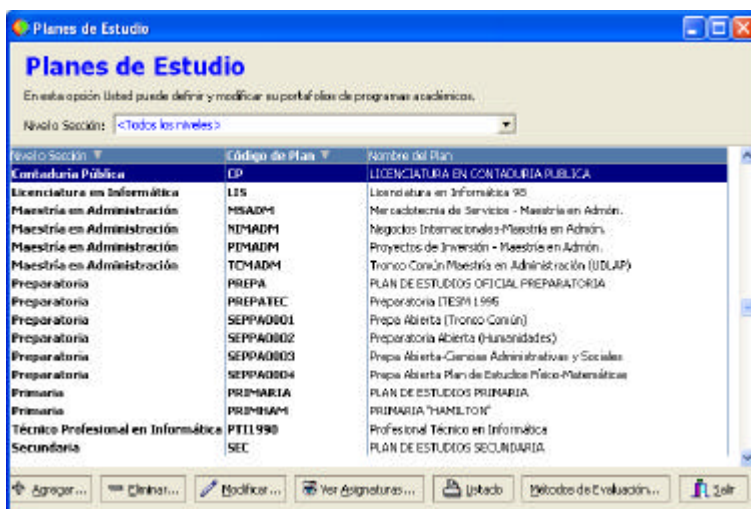
### Configuración de Planes de Estudio

Es necesario configurar un Plan de Estudios por cada nivel educativo antes de proceder al registro y control de calificaciones. Cada plan puede contener asignaturas oficiales, extraoficiales y opcionales.

Para ingresar a la definición de Planes de Estudio, utilice la opción del mismo nombre ubicada en el submenú *Control Académico*.



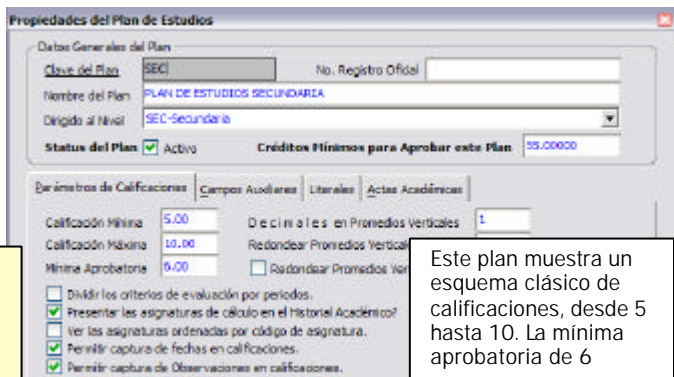
Este es un ejemplo de la ventana de *Planes de Estudio*.



En esta ventana utilizaremos la opción [Agregar...] ubicada en la parte inferior para agregar un nuevo plan.



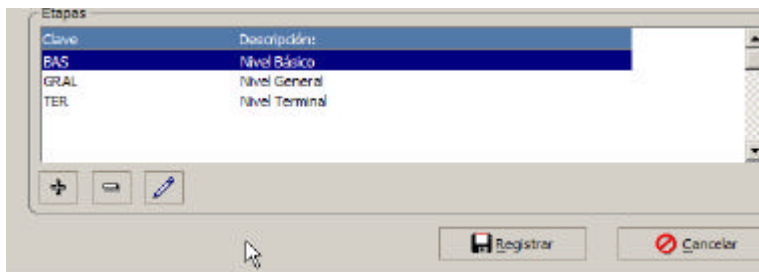
En la ventana que aparezca llene los datos generales y las demás propiedades del plan.



Oprima F1 para obtener ayuda sobre los datos a llenar.

Este plan muestra un esquema clásico de calificaciones, desde 5 hasta 10. La mínima aprobatoria de 6

Antes de incorporar asignaturas deberá agregar cuando menos una etapa al plan de estudios. Las etapas se manejan en la parte inferior de la misma ventana del plan de estudios.



Para configurar una etapa usaremos la opción Agregar..

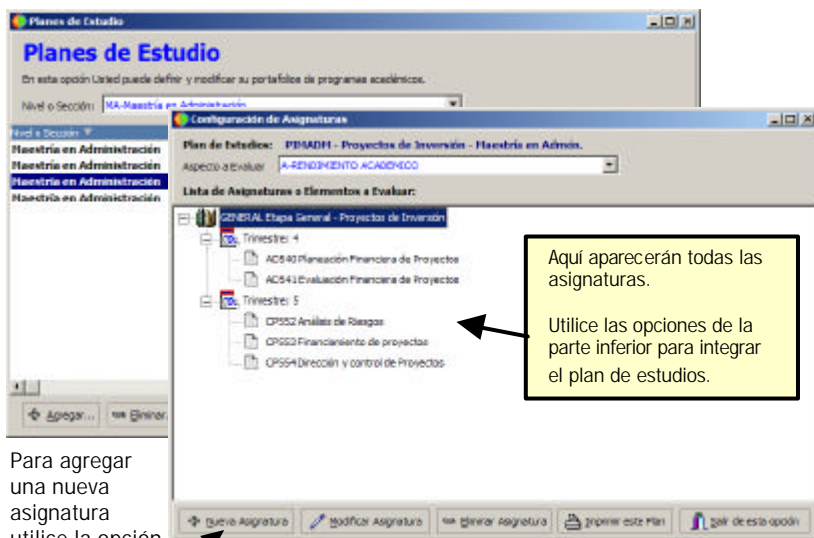


Importante: No agregue ni invente etapas indiscriminadamente, los planes de estudios divididos por etapas así lo indican y generalmente corresponden a niveles de bachillerato y superiores. En planes sin etapas aparentes, agregue una etapa UNICA o etapa GENERAL.

Al finalizar el llenado de los datos del plan haga clic en el botón [Registrar].

## Asignaturas de un Plan de Estudios

Para la integración de las asignaturas que conforman un Plan de Estudios, seleccione un plan y luego haga "clic" sobre la opción *Ver Asignaturas* (colocada en la parte inferior de la ventana).



Para agregar una nueva asignatura utilice la opción [Nueva Asignatura].



La ventana para agregar asignaturas es la siguiente:

Cuenta con pestañas adicionales en donde se puede indicar los prerrequisitos de la asignatura (p.e. seriaciones) y los parámetros de captura de calificaciones. Solo será necesario utilizar esta tercera pestaña cuando la asignatura tiene condiciones propias para registro de calificaciones distintas a las características del plan de estudios.

Al concluir el llenado de todos los datos haga "clic" en la opción Agregar.

Para seguir ingresando asignaturas repita el procedimiento anterior.

## *Configurar un Método de Evaluación*

Un método de evaluación es la forma en que se registrarán las calificaciones en un plan de estudios. Contempla también, la mecánica por medio de la cual se calcularán los promedios.

Los métodos de evaluación se forman por *criterios de evaluación* (también conocidos como aspectos de evaluación). Un *criterio de evaluación* es la forma en que se registra una calificación.

Control Escolar GES permite definir los siguientes tipos de criterios:

- ✍ **Criterio de Captura.** Es una calificación Simple que el usuario debe teclear. Esta calificación debe cumplir con los parámetros mínimos y máximos de registro de calificaciones del plan de estudio.



///Criterio de Cálculo. Se calcula automáticamente y sin intervención del usuario a través de los valores capturados en uno o varios criterios de captura.

///Criterio de Mayor. Es un tipo especial de criterio de cálculo, que tiene la facultad de determinar si una asignatura es considerada *aprobada o reprobada*.

## Características de los criterios de evaluación

///Se identifican por una letra (A – Z, AA-AZ, BA-BZ, etc.).

///Cuentan con un nombre corto, que será visualizado durante los procesos de registro de calificaciones.

///Cuentan con un nombre largo o descripción.

///Si se trata de criterios de cálculo, cuentan con una fórmula que servirá para calcular el resultado (promedios).

///Su registro puede estar condicionado a la condición aprobatoria o reprobatoria de otro criterio. Es decir, pueden bloquearse si el otro criterio ha sido aprobado o reprobado.

### Ejemplos

Identificador	Nombre	Tipo de Criterio	Información Adicional
A	Primer Parcial	Criterio de Captura	
B	Segundo Parcial	Criterio de Captura	
C	Tercer Parcial	Criterio de Captura	
D	Promedio	Criterio de Cálculo	Formula = ( A + B + C ) / n
E	Examen Extraordinario	Criterio de Captura	Se captura solamente cuando "D" (Promedio) sea reprobatorio.
F	Promedio Final	Criterio de Mayor	Formula = ( D >= m ) @ ( E >= m ) @ 5 (cualquier calificación aprobatoria en D o E)

En el ejemplo anterior se observa lo siguiente:

///Se deben capturar 3 calificaciones cuando menos (A, B y C).

///Se calcula un promedio con base en las anteriores (( A + B + C ) / n).

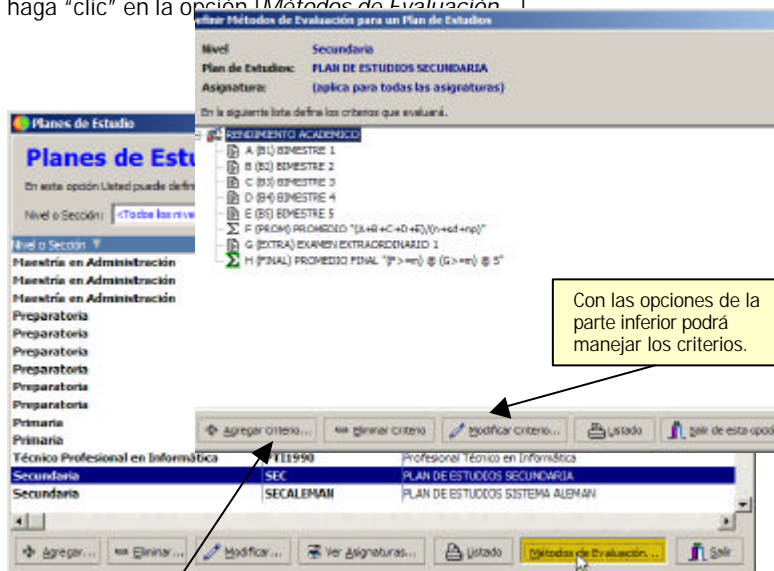
///Si el promedio es reprobatorio se permite capturar E (Extraordinario).

///El *promedio final* es cualquier calificación aprobatoria en D (promedio) o E (Extraordinario). Si en D o E no hay calificación aprobatoria se tendrá como resultado 5 (CINCO).

El Método de Evaluación General aplicará para todas las asignaturas del Plan de Estudio. También podrá aplicar métodos de evaluación para una asignatura en particular.

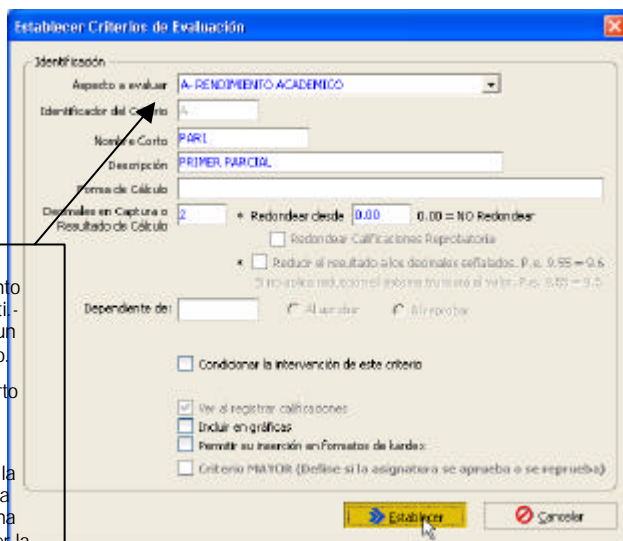
## Definir un nuevo Criterio de Evaluación

Si desea definir un sistema de evaluación, seleccione el plan de estudios y haga "clic" en la opción [Métodos de Evaluación].



Para agregar un nuevo criterio haga "clic" en la opción [Agregar Criterio].

Para agregar un criterio de evaluación deberá utilizar esta ventana.

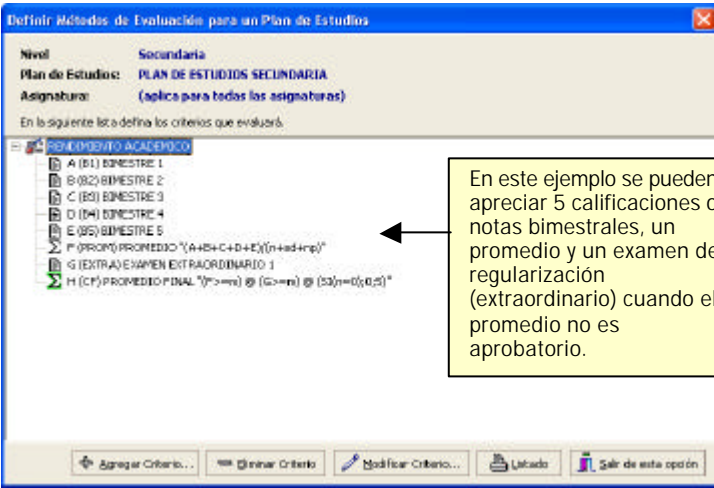


Indique un nombre corto (10 caracteres) y una descripción larga.

Para fórmulas indique la forma de cálculo y para profundizar en ese tema oprima F1 para obtener la ayuda en línea.

No es aconsejable proceder a la creación del kárdex hasta tener completamente definido sus Métodos de evaluación.

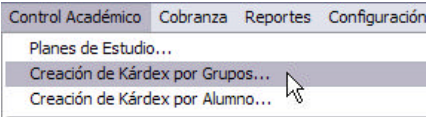
Ejemplo de un método de evaluación clásico para educación Secundaria:



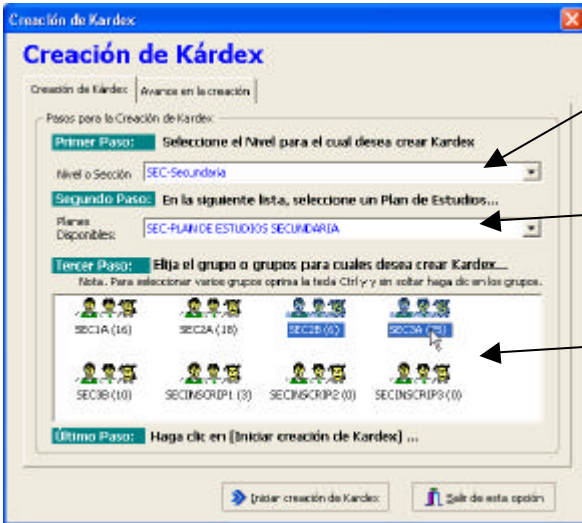
## Creación de Kárdex

Se denomina kárdex al espacio virtual en donde se registrarán las calificaciones de los alumnos y tienen su origen en las asignaturas y los criterios de evaluación. Por lo anterior, antes de proceder a la Captura de Calificaciones es necesario realizar la creación de Kárdex.

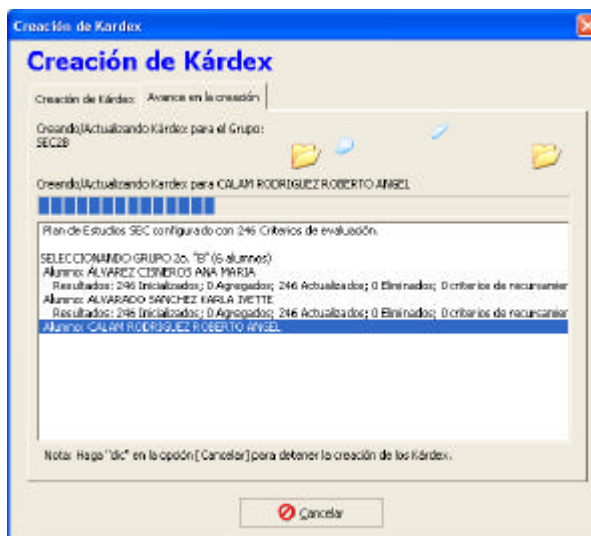
Los kárdex pueden crearse por Grupos y por Alumnos, desde el submenú **Control Académico**.



Las siguientes imágenes mostrarán ejemplos de creación por grupos.



El proceso final de creación de kárdex mostrará el siguiente aspecto durante el avance.



Si algún alumno ya tuviera creado un kárdex con el mismo plan de estudio, este procedimiento se limitará a actualizar los Kárdex (no eliminará calificaciones previas).

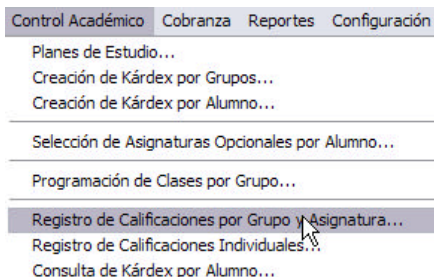
Consideraciones Importantes:

Durante este proceso se realizan verificaciones y validaciones altamente eficientes, de tal manera que si ocurre algún error durante este proceso (p.e. que se apague la computadora), no se aplicará ninguna modificación a los kárdex.

Si agrega o elimina algún criterio de evaluación o si crea una nueva asignatura del plan de estudios tendrá que utilizar esta opción para actualizar el kárdex.

## *Registro de Calificaciones por Grupo*

Después de que los alumnos cuentan con su kárdex creado, podemos pensar en capturar calificaciones.



En el submenú de *Control Académico* seleccione la opción *Registro de Calificaciones por Grupo y Asignatura*.

A continuación el sistema solicitará el código del grupo. Asegúrese de tener marcada la casilla **por Grupo** y luego introduzca la **Clave de Grupo**. Si la clave del grupo es incorrecta o no existe se le indicará.

Para proceder haga "clic" en la opción [Seleccionar Grupo].

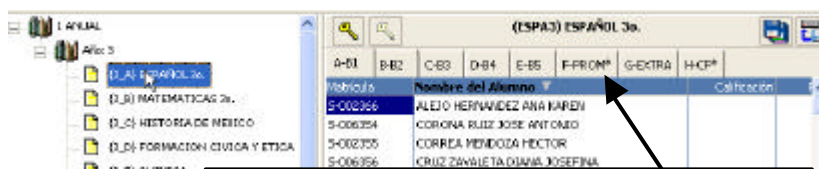
A continuación aparecerá ante Usted la ventana de *Registro de Calificaciones por Grupo*.

Aquí aparecen las asignaturas que están disponibles para este grupo.

Como el grupo seleccionado corresponde a *tercer grado* de secundaria, solo aparecen las asignaturas correspondientes. Si desea ver las de los otros grados, marque la casilla inferior.

Seleccione la asignatura a la cual va a registrar calificaciones haciendo "doble clic" sobre ella.

En la parte derecha de la ventana aparecerá la lista de alumnos de ese grupo y ahora podrá proceder al registro o modificación de las calificaciones. En la siguiente imagen se muestran las calificaciones vacías para el primer bimestre (B1) de la asignatura Español 3.



En esta parte también se muestran los distintos criterios de evaluación configurados.

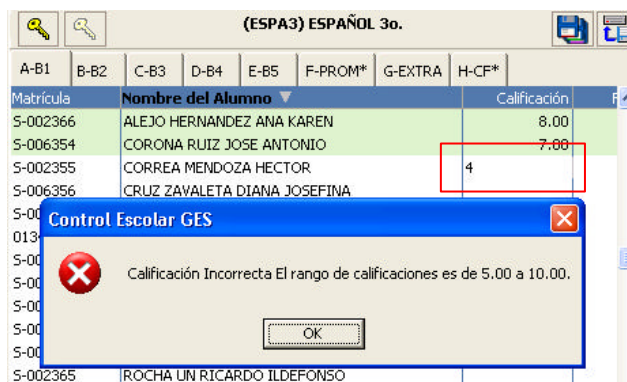
Utilice las otras pestañas para registrar calificaciones en otros bimestres. Recuerde que los criterios de cálculo no pueden modificarse.

Para registrar calificaciones nos ubicaremos en la celda de la calificación correspondiente a un alumno y teclearemos la calificación que corresponda.



Este es un ejemplo donde se muestra la forma de ingresar una calificación.

Una calificación sólo será aceptada si cumple con los parámetros de registro de calificaciones del plan de estudios. En el siguiente ejemplo se trató de ingresar una calificación menor al rango permitido.



Las calificaciones reprobatorias se mostrarán en color rojo.

Matricula	Nombre del Alumno	Calificación
5-002366	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	8.00
5-006354	CORONA RUIZ JOSE ANTONIO	7.00
5-002355	CORREA MENDOZA HECTOR	5.00
5-006356	CRUZ ZAVALA DIANA JOSEFINA	8.00

