

Capítulo

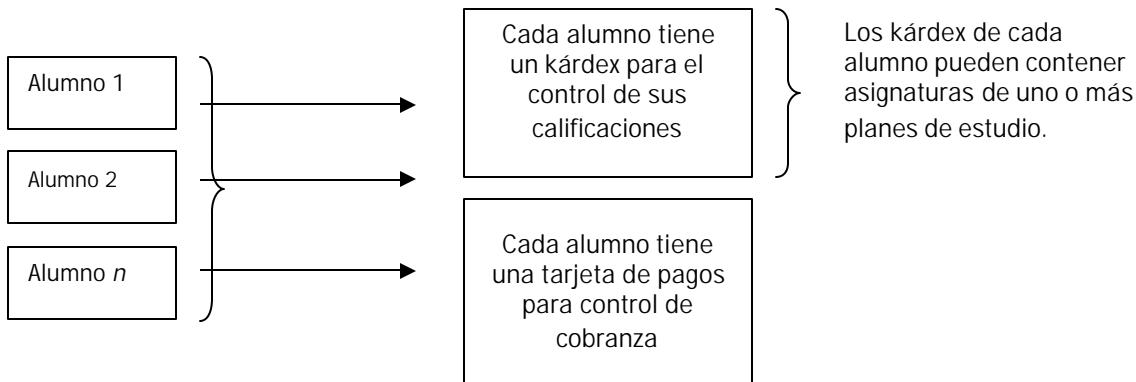
3

Módulo de Control de Alumnos

Este módulo le permitirá iniciar la operación real y efectiva de *Control Escolar GES*, en este punto usted registrará todos y cada uno de sus alumnos por primera y única ocasión.

¿Qué se debe hacer en este módulo?

Control Escolar GES, tiene la siguiente la estructura general básica:



De acuerdo al esquema anterior, el primer paso es el *registro de alumnos*, lo cual realizaremos en este Módulo.

Otras funciones que podemos realizar en este módulo son:

- a) Crear familias y asignar alumnos a familias.
- b) Registrar los documentos que entrega el alumno al ingresar a la Institución.
- c) Crear grupos.
- d) Distribuir a los alumnos en grupos.
- e) Consultar la ficha general de un alumno.
- f) Definir las becas asignadas a cada alumno.

¿Cuándo se debe hacer el registro de un Alumno?

El registro de los alumnos, puede hacerse:

- a) Durante la temporada de apertura de inscripciones.
- b) En cualquier momento, durante el ciclo escolar, cuando se presenten ingresos extemporáneos.

¿Cómo se realiza el registro de un Alumno?

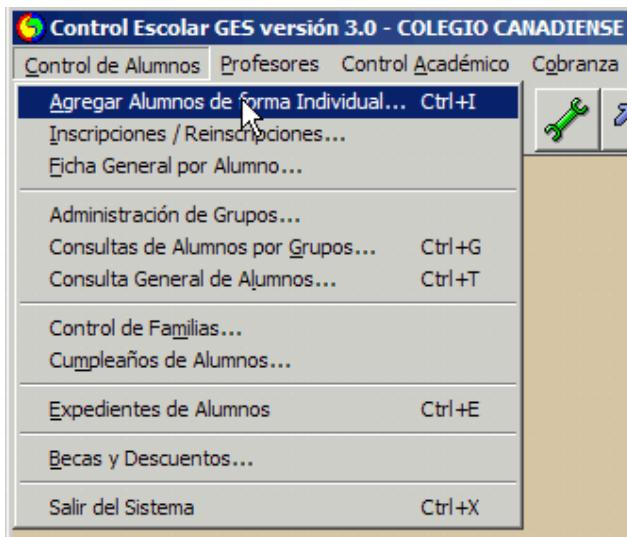
El registro de los alumnos se realiza de la siguiente forma:



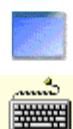
Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.



Paso 2: En el menú que se despliega, seleccione la opción [Agregar Alumnos de forma Individual...] (con el ratón u oprimiendo la tecla *Enter* o *Intro*).



Paso 3: Enseguida aparecerá la ventana general de datos de alumnos (en su modalidad de *Consulta*). En el área correspondiente al *apellido paterno*, teclee el apellido del alumno que desea registrar.



Ficha del Alumno

Datos Personales y Escolaridad | Datos de la Familia | Facturación y Blandamiento | Datos Adicionales | Ficha Médica

Apellido Paterno: CELIS
Apellido Materno: ESCAMILLA
Nombre: PALLINA
Sexo: Femenino | Ed. Civil: Soltero | Fecha Nacimiento: 07/06/1990
Lugar de Nacimiento: CUERNAVACA | Morelos
C. U. R. P.: ZEBP960910MBL5L
Domicilio Particular: JAZMINES #3, JARDIN TETELA
Entre Calles: FRESNOS Y GLADIOLAS | Municipio y Estado: CUERNAVACA | Morelos
Teléfono (s): Particular | Código Postal: 62130
Escolaridad: Nivel Educativo: ESC-Ingeniería en Sistemas Co | Grado: 0 | Grupo: _____ | Matrícula Interna: _____ | Matrícula Oficial: _____
Status del Alumno:
Status Actual: _____

Fotografía del Alumno: [Placeholder for photo with buttons: Desde Archivo..., Copiar, Pegar]

Buttons: Aceptar, Salir de esta opción

Paso 4: Despues de teclear el apellido paterno, aparecerá una lista de alumnos cuyo apellido inicie con las letras anteriormente tecleadas:



Lista de Alumnos

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Grado
BACH-20000	CELIS ESCAMILLA GABRIEL	MIKEY	1

Buttons: Crear Nuevo Alumno, Seleccionar, Cancelar

Verifique, entre la lista de alumnos que se presenta, que el alumno no haya sido registrado anteriormente.

 **Crear Nuevo Alumno**

Paso 5: Despues de verificar que el alumno no esté registrado, haga "clic" en la opción [Crear Nuevo Alumno].

Paso 6: Esto lo remitirá a la ventana de *Datos de Alumnos*, en la modalidad de *Agregar*. Teclee los datos de identificación:



Datos Personales y Escolaridad | Datos de la Familia | Facturación y Blandamiento | Datos Adicionales | Ficha Médica

Apellido Paterno: CELIS
Apellido Materno: ESCAMILLA
Nombre: PALLINA
Sexo: Femenino | Ed. Civil: Soltero | Fecha Nacimiento: 07/06/1990
Lugar de Nacimiento: CUERNAVACA | Morelos
C. U. R. P.: ZEBP960910MBL5L
Domicilio Particular: JAZMINES #3, JARDIN TETELA
Entre Calles: FRESNOS Y GLADIOLAS | Municipio y Estado: CUERNAVACA | Morelos
Teléfono (s): Particular | Código Postal: 62130

Fotografía del Alumno: [Placeholder for photo with buttons: Desde Archivo..., Copiar, Pegar]

Descripción de los datos de Identificación

Apellido paterno, Materno y Nombre.	Nombre completo del alumno.
Estado Civil	Seleccione Soltero o Casado
Sexo	Seleccione entre Masculino o Femenino.
Fecha de nacimiento	Día/Mes/Año (utilizar 4 dígitos en el año)
CURP	Clave Única de Registro Poblacional. Se calcula automáticamente, solo es necesario teclear los últimos 3 caracteres que corresponden a la homo clave.
Domicilio, CP, Municipio, Estado, Teléfono y Celular	Datos de localización para efecto de envío de correspondencia, mensajes, etc.
Fotografía	El sistema le permite asignar una fotografía a cada alumno y utilizarla en la impresión de oficios, credenciales, etc. o como simple identificación.

Paso 7: El sistema le permite registrar una fotografía para cada alumno, esto puede realizarse de 2 formas distintas:

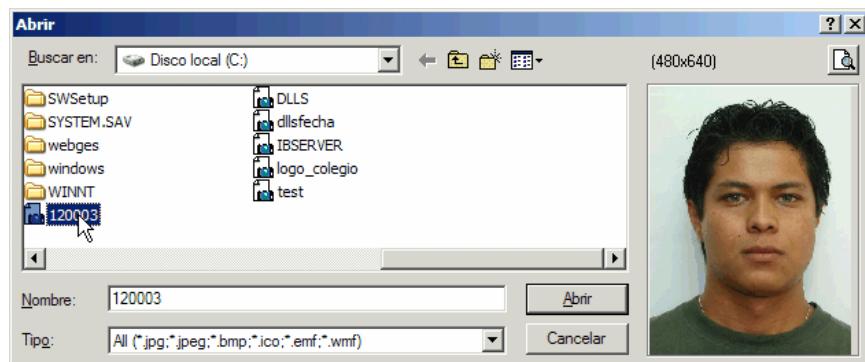
► **Forma 1. Cargándola desde un archivo (En formato BMP o JPG).**

- a) Primero seleccione la opción *Desde Archivo*.



- b) Posteriormente, aparecerá una ventana en la cual podrá seleccionar el archivo que contenga la fotografía del alumno.

Note que en dicha ventana usted podrá obtener una previsualización, lo cual lo auxiliará evitando confusión entre distintos archivos.

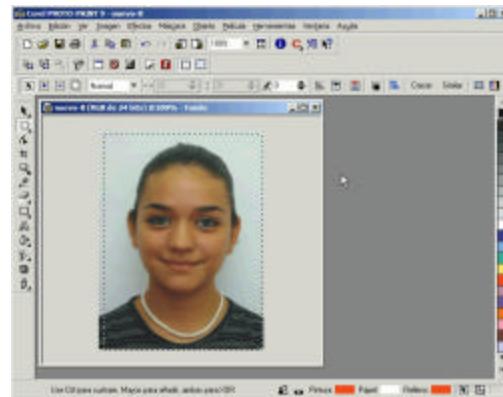


Para seleccionar el archivo, haga clic sobre la opción *Abrir*

Poco después, la fotografía seleccionada aparecerá junto a los datos de identificación.

- ▶ **Forma 2. Pegándola desde un programa de diseño gráfico, tratamiento de imágenes o controlador de "scanner".**

- Seleccione el área de la fotografía que desea asignar. Aquí se muestra, un ejemplo de cómo seleccionar áreas de una fotografía, usando un programa de edición gráfica.



- Una vez seleccionada el área deseada, ejecute el comando *Copiar*. La mayoría de programas existentes en el mercado permiten ejecutar este comando oprimiendo las teclas "Ctrl" y "C" al mismo tiempo (Ctrl + C).



Icono estándar que representa al comando *Copiar* (Copy).

- Vuelva a la ventana de Registro de alumnos en *Control Escolar GES* y haga clic en la opción *Pegar*.

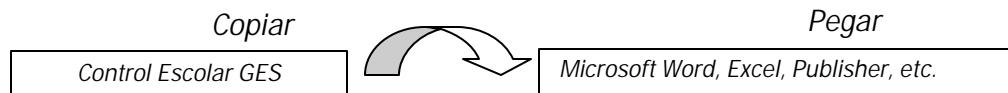
En esta imagen puede observar la forma de *Pegar* una fotografía que fue *copiada* desde otro programa.

Nota: Las formas de seleccionar la imagen pueden variar de un programa a otro.

Copiar

¿Cómo utilizar las fotografías almacenadas en este sistema con otros programas diferentes?

Utilice la opción *Copiar* para que el sistema le permita trasladar las fotografías a otros programas con el comando *Pegar*. Esta operación es inversa a la anteriormente explicada.



Paso 8: Ahora teclee los datos relacionados con el grupo.



Descripción de los datos relacionados al Grupo

- ▶ Nivel Educativo Seleccione cualquiera de los niveles que su Institución tenga disponibles. Observe que en la lista de niveles aparece el código y la descripción del mismo.
P.e.: SEC para *Secundaria*, PRE para *Preparatoria*, etc. Estos códigos pueden ser definidos desde el módulo *Configuración* (para más detalles consulte la sección *Configuración de Niveles Escolares*).
- Grado Código numérico que identificará a cada grupo.
P.e.: 2 = 2do grado, 3 = 3er grado.
- Grupo En la modalidad de captura, este campo no está habilitado. La asignación de grupos se realiza desde la opción Administración de Grupos, la cual veremos más adelante en este capítulo.
- Matrícula (Internacional) Conjunto alfanumérico de códigos que forman la clave interna que identifica a cada uno de los alumnos, este dato también es opcional.
- Matrícula Oficial Si ha designado una serie de matrículas para este nivel, podrá solicitar una matrícula al sistema, haciendo "clic" en el botón auxiliar del campo matrícula.

 Para mayores detalles, consulte la sección configuración de series de Matrículas en el capítulo Configuración.

Paso 9: Ahora complete, la sección de Status del Alumno.

Descripción de los datos para el Status del Alumno

Status Actual Estado que guarda el alumno, en relación con la institución educativa.

Activo – Estado normal de un alumno, en el curso de su estancia en la institución.

Inscripción (Nuevo Ingreso) – Cuando un alumno está inscrito pero aún no está cursando en la institución.

Egresado – Cuando el alumno concluye sus estudios en la institución, pero debe seguir siendo consultado para diversos trámites.

Egresado Titulado – Cuando el alumno ha concluido sus estudios y la consulta a su expediente e historial es escasa.

Baja – Cuando el alumno es dado de baja temporal.

Baja Definitiva – El alumno es dado de baja definitivamente. Aunque su expediente e historial permanece accesible, el alumno no aparecerá en las opciones de selección rápida.

Condicionado – Este *status* se le asigna a un alumno cuando se le permite seguir cursando, pero condicionado a cierto nivel de desempeño académico o a la solventación de materias reprobadas.

No Admitido – Cuando un alumno es aceptado para su posible ingreso a la institución, pero no es admitido por alguna causa.

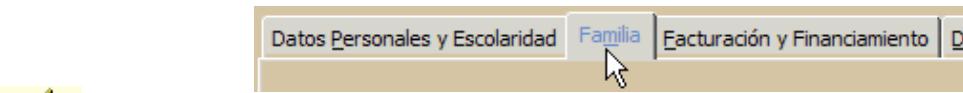
Fecha de Ingreso Fecha en que el alumno ingresó a la institución.

Fecha de Baja Este dato solo se puede llenar cuando el status del alumno es Baja o Baja definitiva.

Fecha de Egreso Se llenará cuando el alumno sea marcado con estatus de Egresado o Egresado Titulado.

Motivo de la Baja Este dato se llenará cuando el alumno sea marcado como Baja o Baja Definitiva.

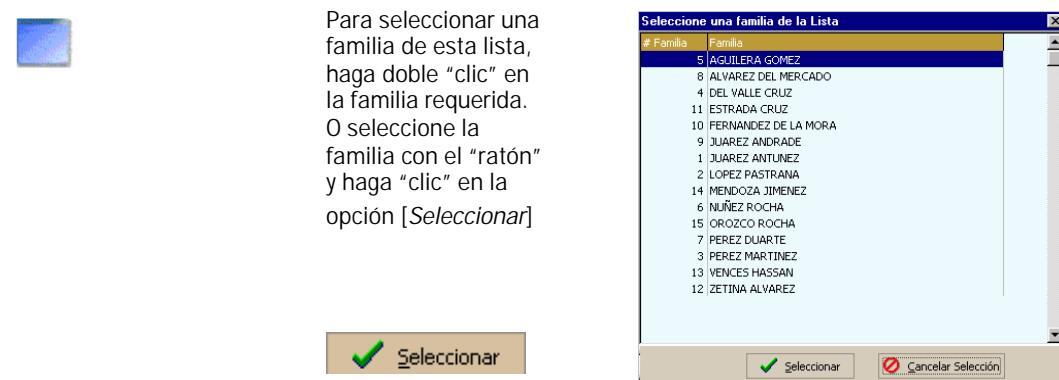
Paso 10: A continuación, de forma opcional, podrá llenar los Datos de la Familia. Si desea hacerlo, haga "clic" en la pestaña Datos de la Familia.



En la casilla de Número de Familia, teclee el número (si ya lo sabe).

No. Familia:	1	?	JUAREZ ANTUNEZ
--------------	---	---	----------------

O haga clic en el botón auxiliar para obtener una lista de familias ya existentes.

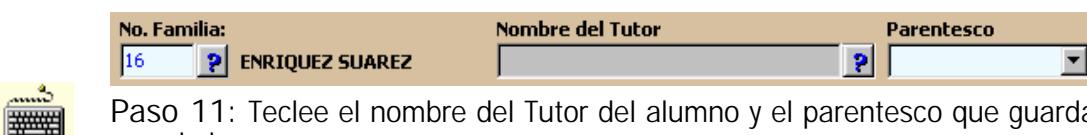


Lo anterior no será aplicable si lo que desea es crear una nueva familia. Para tal efecto, seleccione la opción Crear una nueva familia.



Para conocer acerca del procedimiento y los datos necesarios para agregar una familia consulte *¿Cómo crear nuevas familias?* en la página 97.

Cuando termine de crear una nueva familia, *Control Escolar GES* automáticamente escribirá el Número y los apellidos de la familia creada.



Paso 11: Teclee el nombre del Tutor del alumno y el parentesco que guarda con el alumno.



En caso de que este alumno haya sido asignado a una familia (como se vió anteriormente), **no es necesario** que vuelva a teclear el nombre del tutor; solo haga clic en el botón auxiliar y aparecerá una lista con los nombres del padre y la madre de dicha familia.



En la parte inferior aparecerán los datos completos de la familia.

Datos de la Familia		Nombre Completo:	Matrícula:	Grupo:
Hermanos:		MARTINEZ DE LA CUEVA JANETH	S200-3004	PRE-02-A
		MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER MICHELL	S-002359	SEC-01-A
		Actualizar datos...		
Nombre del Padre:	CARLOS JAVIER ENRIQUEZ GOYA		Ocupación:	EMPLEADO
Lugar de Trabajo:	COMERMEX		Tel./Trabajo:	32312-3343
Correo Electrónico:				
Nombre de la Madre:	ANTONIA SUAREZ DAVALOS		Ocupación:	CONTADOR PUBLICO
Lugar de Trabajo:	JUAREZ CONSULTING, AC		Tel./Trabajo:	233-44312
Correo Electrónico:				
Nombre del Médico:	DR. ENRIQUE TEJEDO LARA		Tel./Médico	(7) 312-34-21, 044-73-761230
Nombre de un Familiar:				

Paso 12: Ahora se continuará el llenado de la ficha del alumno, pasando a la pestaña Datos para Facturación y Financiamiento.



¿Cómo se insertan los datos para facturación?

Usualmente las instituciones educativas, expedirán facturas a nombre de personas físicas o morales; por ello el sistema le permite ingresar los datos para facturación. En esta sección de la ficha del alumno, se incluyen los datos de la persona física o moral a la cual se emitirá, eventualmente, una factura.

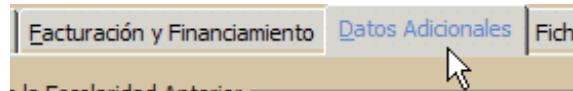
Datos Personales y Escolaridad		Familia	Facturación y Financiamiento	Datos Adicionales	Ficha Médica
Denominación, Nombre o Razón Social			R.F.C.		
GRUPO GES, SA DE CV					
Domicilio Completo					
BLVD. JUAREZ ESQ. HINMO NACIONAL					
C.P.	Municipio	Estado			
62575	CUERNAVACA	Morelos			
Teléfono	Fax				
(01 777) 314-41-34	(01 777) 312-72-54				
Puesto dentro de la Empresa (en caso de que el alumno sea trabajador)					
Financiamiento Tipo de Financiamiento: Historial de Becas por Alumno: Padres Desde: Hasta: Beca: (List box showing scholarship history)					

Descripción de los datos para Facturación y Financiamiento

- ▶ Denominación, Nombre o Razón Social Correspondiente al sujeto de facturación o empresa para la cual trabaja el alumno.
- R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes
- Domicilio Completo, Código Postal, Municipio y Estado Domicilio fiscal del sujeto de facturación.

Descripción de los datos para Facturación y Financiamiento	
Teléfono y Fax	Teléfono y Fax de la Empresa.
Puesto dentro de la Empresa	En caso de alumnos que laboren para dicha empresa.
Tipo de Financiamiento	Seleccione entre Padres, Propio, Intercambio, Beca u Otros.
Historial de Becas por Alumno	En esta parte aparecerá automáticamente la lista de becas que ha tenido el alumno durante su estancia en la institución.

Paso 13: Ahora se continuará el llenado de la ficha del alumno, pasando a la pestaña Datos Adicionales.



En esta parte llenará los datos adicionales del alumno:

Datos Personales y Escolaridad	Familia	Facturación y Financiamiento	Datos Adicionales	Ficha Médica
Institución de Procedencia y Datos de la Escolaridad Anterior Subnivel, especialidad o área de capacitación: Subnivel, Especialidad o Área de capacitación NO definida				
Institución Educativa de Procedencia				
Escolaridad Anterior o Grado de Estudios				
Promedio de la Escolaridad Anterior 0.00				
Lugar donde se cursó el grado de estudios				
Calificación obtenida en el examen de admisión 0.00				
Adicionales Observaciones				
Adicionales				
Correo Electrónico del Alumno:				
<input type="checkbox"/> INSCRITO en el presente ciclo <input type="checkbox"/> ALUMNO REPETIDOR ?				
Último Pago del Alumno: Ver Último pago...				
Fecha de Registro: 30/01/2003 Usuario que registró: admin				
Última Actualización: Usuario que actualizó:				

Descripción de los datos adicionales

► Institución Educativa de Procedencia.	Teclee el nombre del colegio en donde curso sus estudios anteriores.
Escolaridad Anterior o Grado de Estudios	Escolaridad inmediata anterior, con la cual se ingresa a la institución.
Promedio de la Escolaridad Anterior	Teclee el promedio del certificado final o parcial con el que el alumno se presente.
Lugar donde se cursó el grado de estudios Anterior.	Seleccione el Estado en donde curso el grado de estudios anterior.

Descripción de los datos adicionales

Calificación obtenida en el examen de admisión.

Observaciones y Adicionales

Datos opcionales y disponibles para insertar cualquier tipo de dato u observación sobre el alumno.

Correo Electrónico del Alumno.

Buzón de correo electrónico disponible para el alumno.

Inscrito en el presente ciclo.

Automáticamente el sistema activa esta opción cuando el alumno ha pagado su reinscripción.

Alumno repetidor.

Es aquel alumno que debe cursar el mismo semestre o año.

Último Pago del Alumno

Automáticamente, el sistema indicará cuando se realizó el último pago del alumno.

Paso 14: Ahora se continuará el llenado de la ficha del alumno, pasando a la pestaña Datos Adicionales.



En esta parte llenará los datos médicos y de salud del alumno:

Tipo de Sangre: **Seguro de Gastos Médicos:**

Indicaciones Médicas Importantes:

Antecedentes Familiares: Cancer Tumoraciones Diabetes Obesidad
 Tuberculosis Epilepsia Fiebre Reumática Cardiopatías

Antecedentes Personales: Sarampión Varicela Hepatitis Paperas
 Paludismo Tifoidea Tosferina Otitis
 Parasitos Neumonia Artritis Poliomielitis
 Crisis Convulsivas

Otros (Especificar)
 Intervenciones Quirúrgicas

Traumatismos:

Alergias: Medicamentos
 Alimentos
 Plantas

En ella usted podrá capturar la información más relevante acerca de la salud y necesidades médicas de sus alumnos, como son: Tipo de sangre, si tiene seguro de gastos médicos, antecedentes familiares y personales, alergias situación médica actual, y autorizaciones de traslado en caso de emergencia.

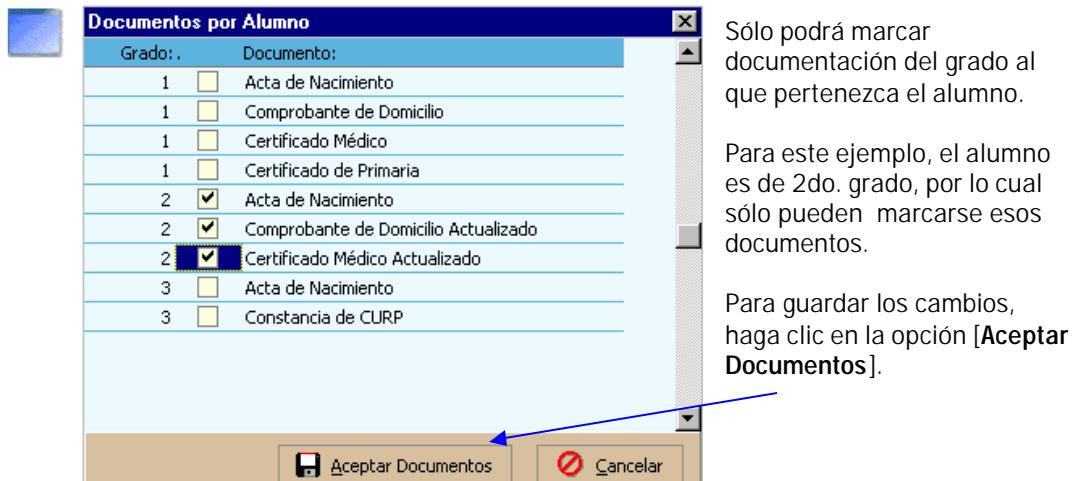
Registrar Alumno Paso 15: Para proceder al registro del alumno, haga clic en la opción [Registrar Alumno].



Salir de esta opción Para cancelar el registro del alumno, haga clic en cualquier momento en la opción [Salir de esta opción]

¿Cómo se registra la documentación recibida?
Paso 16: Al seleccionar la opción [Registrar Alumno] Control Escolar GES, le permitirá registrar los documentos que han sido entregados por el alumno. (Para saber como configurar los documentos, vea la sección *Configurando documentación requerida*).

Aparecerá la siguiente ventana, donde usted podrá marcar con un "clic" los documentos que ha entregado el alumno y que existan en los archivos físicos de la institución.



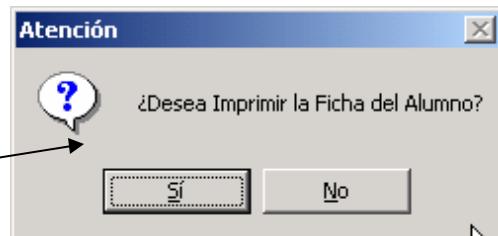
Cuando concluya con la introducción de estos datos, haga clic en la opción **[Aceptar Documentos]** para guardarlos permanentemente en la base de datos.

Cancelar Si no desea especificar la documentación recibida, o bien desea hacerlo posteriormente, haga clic en la opción **[Cancelar]**.

Concluido este procedimiento usted **ya habrá registrado un alumno!!!**, en el sistema de *Control Escolar GES*.

Posteriormente de haber registrado al alumno, el sistema le permitirá obtener de forma impresa una ficha con los datos más importantes del alumno.

Clic en la opción Si, para emitir la ficha del alumno.



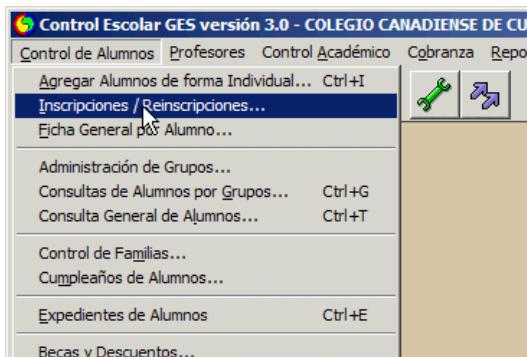
Inscripciones / Reinscripciones

Control Escolar GES le permite realizar las Inscripciones o Reinscripciones, para ello, es necesario seguir un procedimiento de verificación académico-administrativo, que también le permitirá asignar a cada alumno al grupo en que cursarán el siguiente ciclo.

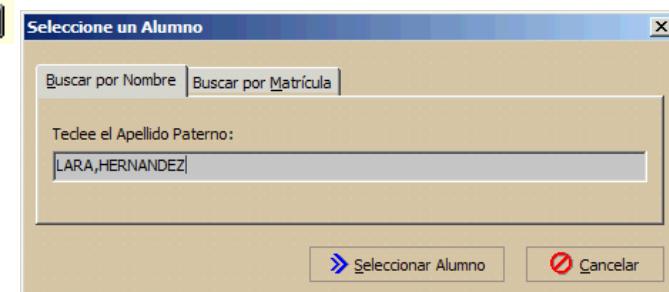


Paso 1: Desde el menú principal elija la opción *Control de Alumnos* y luego haga "clic" en *Inscripciones/Reinscripciones*.

Importante: Si se trata de una inscripción, el alumno deberá ser dado de alta al sistema antes de ingresar a esta opción. En el caso de las reinscripciones se asume que el alumno ya fue capturado previamente.



Paso 2: Ahora deberá indicar el alumno para quién será procesada su *Inscripción o Reinscripción*.



Paso 3: Ahora aparecerá la ventana de *Inscripciones / Reinscripciones* con información importante acerca del alumno respecto a calificaciones y cobranza.

Aquí puede ingresar a la ficha del alumno y los datos de su familia.

Además puede imprimir, si lo desea alguna ficha del alumno.



Observe que en esta ventana, el usuario tiene acceso inmediato a información académica y administrativa que conviene verificar de acuerdo a las políticas internas de cada institución.

Asignaturas Aprobadas: **Asignaturas Reprobadas:** **Promedio al momento:**
7 0 8.71

Adeudo al día de hoy: \$0.00

Iniciar el proceso de Inscripción / Reinscripción -> **Iniciar con la inscripción**

más detalles.. Si necesita mayores detalles de alguno de los aspectos mostrados, utilice las opciones [más detalles].



Paso 4: Para seguir con este proceso haga "clic" en [Iniciar con la inscripción]

Iniciar el proceso de Inscripción / Reinscripción -> **Iniciar con la inscripción**

Esto lo llevará a la pestaña de **Inscripción Administrativa**.



Paso 5: Primero, deberá seleccionar el ciclo al que se está inscribiendo o reinscribiendo al alumno.

Resumen **Inscripción Administrativa** Documentación Entregada Inscripción Académica

Pago a realizar para inscribir al alumno

Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...

Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"
1999-2000 Año Escolar 1999-2000 "1999-2000"
2000-2001 Año Escolar 2000-2001 "00-01"
2000-2001 Ciclo Escolar 2000-2001 Primer Semestre "2000-2001A"
2000-2001 Ciclo Escolar 2000-2001 Segundo Semestre "2000-2001B"
2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"
2001-2002 Ciclo 2001-2002 Primer Semestre "2001-2002A"
2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Paso 2: Seleccione el pago

Plan de pagos: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Concepto Programado:

Nota: Si el alumno no paga este concepto, no aparecerá en listas.

Incorporar todos los conceptos programados en el plan.

Cuando se realice el pago haga "clic" en esta opción -> **Continuar con la Inscripción**



Paso 5: Posteriormente, indique el grupo en el que cursará el próximo ciclo.

Resumen **Inscripción Administrativa** Documentación Entregada Inscripción Académica

Pago a realizar para inscribir al alumno

Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...

Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Inscribir en el Grupo: **PRE2A** **Grupo en que se inscribirá**

Observe que el alumno, cursa actualmente en el grupo PRE1A (primer grado de preparatoria), y en este caso le estamos indicando que el próximo ciclo lo cursará en el grupo PRE2A (segundo grado de preparatoria).

Es conveniente, que antes de iniciar las inscripciones o reinscripciones, se registren los grupos que existirán en el próximo ciclo escolar.



Paso 6: Ahora podrá condicionar la reinscripción. Esto es opcional, y significa que puede impedir que el alumno aparezca en listas del próximo ciclo a menos que dicho alumno **realice un pago**.

El ejemplo más claro de esto es el clásico pago de reinscripción.

Si desea realizarlo, seleccione el plan de pagos que contenga el concepto de pago condicionante.

Pago a realizar para inscribir al alumno

Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...

Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Inscribir en el Grupo: PRE2A

Paso 2: Seleccione el pago principal que el alumno deberá realizar para poder inscribirse.

Plan de pagos: RINSPREPA- Reinscripción Preparatoria

Concepto Programado: EXTRA- Exámenes Extraordinario
RINSPREPA- Reinscripción Preparatoria

Nota: Si el alumno no paga este concepto, no aparecerá en listas.

Incorporar todos los conceptos programados en el plan.



Paso 7: Si ya seleccionó el plan de pagos, como se indicó, ahora deberá elegir el concepto de pago condicionante.

Pago a realizar para inscribir al alumno

Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...

Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Inscribir en el Grupo: PRE2A

Paso 2: Seleccione el pago principal que el alumno deberá realizar para poder inscribirse.

Plan de pagos: RINSPREPA- Reinscripción Preparatoria

Concepto Programado: REINSCRIPCION Agosto/2002 \$2,500.00 Pagar desde: 01/08/2002 Hasta: 30/08/2002

Incorporar todos los conceptos programados en el plan.

Para aprender más acerca de aspectos de cobranza, consulte la sección *Creación de Planes de Pago*, en el capítulo *Cobranza*.

En esta imagen, se indica que el alumno deberá realizar el pago de REINSCRIPCION por \$2,500, antes del 30 de agosto del 2002, para poder aparecer en listas como INSCRITO al próximo ciclo.

En ciertos casos, deseará que el alumno pague varios conceptos condicionantes, para lo cual puede utilizar la casilla **"Incorporar todos los conceptos programados en el plan"**.

Incorporar todos los conceptos programados en el plan.

Nota: Si el plan de pagos contiene sólo un concepto, no es necesario marcar la casilla.

Para seguir con el proceso, haga "clic" en la opción *[Continuar con la inscripción]*. Esto lo llevará a la pestaña *Documentación entregada*.

Cuando se realice el pago haga "clic" en esta opción -> Continuar con la Inscripción

 Paso 8: Ahora deberá marcar la documentación que el alumno entrega para su inscripción o reinscripción.

Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica |

Documentos Recibidos según el grado a inscribir

Paso 3: Marque los documentos que son entregados por el alumno

Grado:	Documento:	Fecha de Entrega:
2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO REINSCRIPCION	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL	12/08/2002

Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica |

Documentos Recibidos según el grado a inscribir

Paso 3: Marque los documentos que son entregados por el alumno

Grado:	Documento:	Fecha de Entrega:
2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO REINSCRIPCION	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL	12/08/2002

Después de elegir los documentos, haga "clic" en esta opción ->  Continuar con la Inscripción

Continuar con la Inscripción o

nar las asignaturas, obligatorias u opcionales, que el alumno cursará en el periodo al que se le esta inscribiendo.

Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica |

Crear las asignaturas del grado a inscribir

Paso 4: Marque las asignaturas obligatorias y opcionales que cursará el alumno...

PREPA: PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL PREPARATORIA

- GENERAL ETAPA GENERAL
- Semestre: 2
 - {A} 011 BIOLOGIA II (004)
 - {B} 010 FISICA I
 - {C} 012 HISTORIA DE MEXICO I
 - {D} 013 LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II
 - {E} 008 MATEMATICAS II
 - {F} 009 CIENCIAS II

Después de elegir las asignaturas, haga "clic" en esta opción ->  Finalizar Inscripción

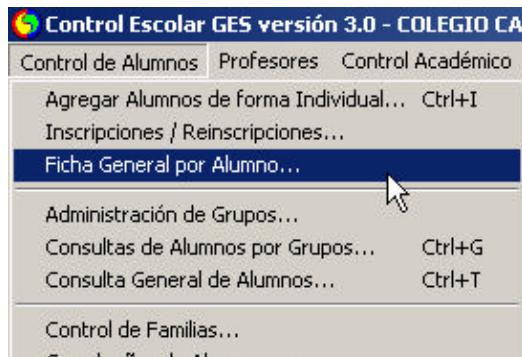
Paso 11: Despues de elegir las asignaturas, haga "clic" en [Finalizar Inscripción]

Después de elegir las asignaturas, haga "clic" en esta opción ->  Finalizar Inscripción

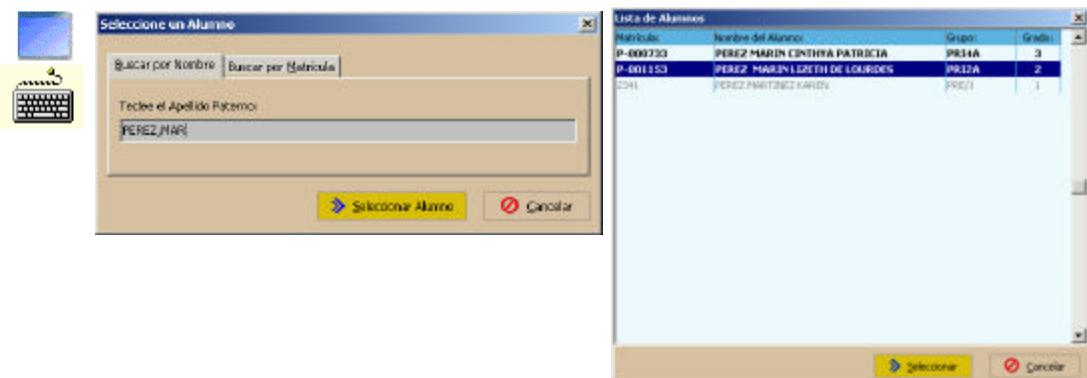
En este momento ha quedado lista la inscripción o reinscripción al siguiente ciclo escolar. Recuerde que si el alumno fue condicionado a un pago, no aparecerá como INSCRITO, hasta que se realice dicho pago.

Consulta de la Ficha General de un Alumno

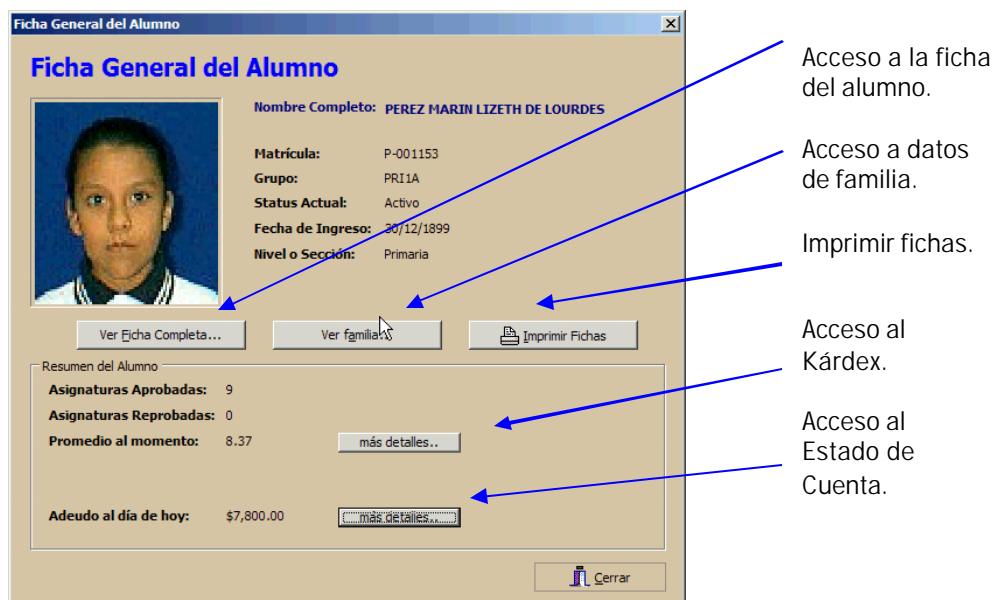
Control Escolar GES implementa una opción muy interesante, desde donde se puede acceder a todos los datos de un alumno. Esta opción se puede consultar siguiendo estos pasos:

- 1.  Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.
 - 2.  Paso 2: Luego haga “clic” en la opción *Ficha General por Alumno*.
- 

Paso 3: En la siguiente ventana teclearemos el nombre o matrícula del alumno cuya ficha queremos consultar.



- 3.  Paso 4: Despues de seleccionarlo, aparecerá su ficha general, desde donde podremos acceder de forma rápida a varias opciones disponibles.

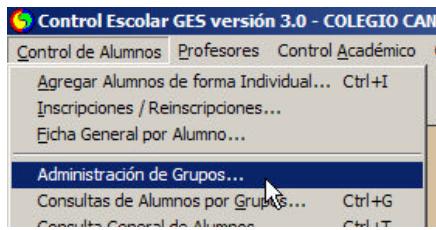


Administración de Grupos

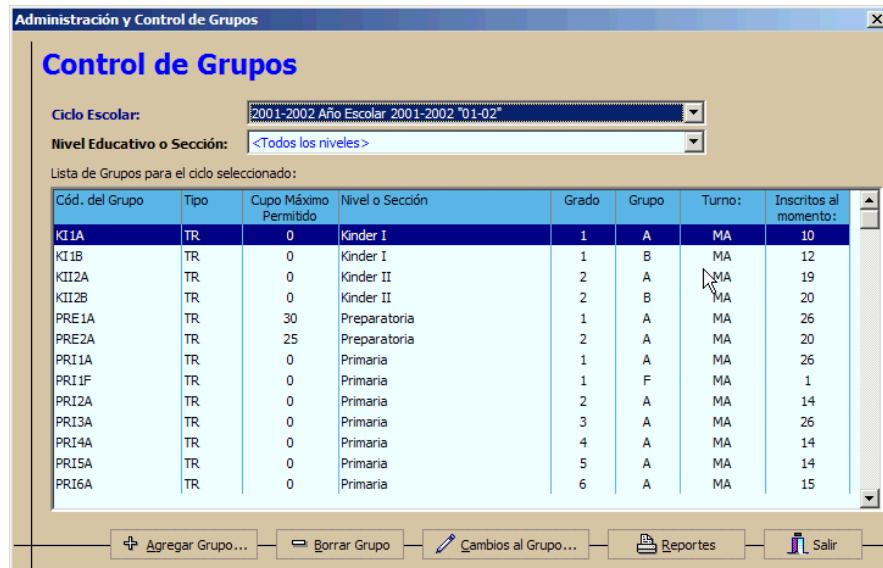
En esta opción encontraremos los pasos necesarios para crear los grupos con sus características específicas, en los cuales se podrán inscribir a los alumnos.



Paso 1: Desde el menú principal en la opción *Control de Alumnos*, haga "clic" en *Administración de Grupos*.



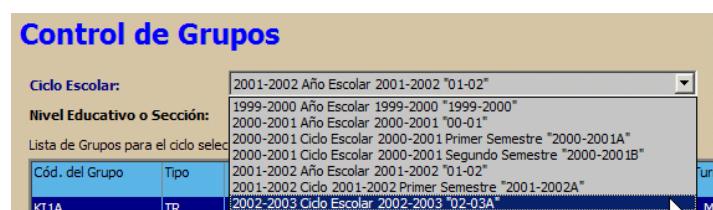
Paso 2: De inmediato, se mostrará la ventana en la cual se podrán visualizar los grupos de todos los ciclos escolares y niveles, también podrá dar de alta, eliminar y hacer cambios en los grupos existentes.



Paso 3: Para agregar un grupo, primero elija el ciclo escolar en el cual deseé realizar la operación. Notará que el ciclo escolar que aparecerá seleccionado corresponde al ciclo escolar de trabajo de su PC.



Para indicar otro ciclo escolar, mueva el indicador hacia otro ciclo escolar.





Paso 4: Ahora seleccione el Nivel educativo para el cual vaya a crear el grupo.

Control de Grupos

Ciclo Escolar:

2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"

Nivel Educativo o Sección:

PRE-Preparatoria



Paso 5: Haga "clic" en la opción [Agregar Grupo...]. Con esto, Se abrirá una nueva ventana en la cual deberá de proporcionar toda la información con la cual usted quiera configurar el grupo que esta creando.

Propiedades de un Grupo

Datos de un Grupo

Código del Grupo: Tipo de Grupo:

Cupo Máximo Permitido: Ilimitado Alumnos Inscritos al Momento:

Turno: Controlar Inscripciones

Datos de identificación del grupo

Nivel Educativo: Semestre: 3er Semestre

Grupo: p.e. A, B, UNICO, AMARILLO, VERDE, etc.

Permitir alumnos de distintos niveles educativos

Descripción de las Propiedades de un Grupo



Código de Grupo

Es el nombre corto que identificará al grupo dentro del sistema. P.e. PRI1A, SEC3C, BAC2B, ...

Tipo de Grupo

Tradicional: Los alumnos de este grupo, deberán ser del mismo nivel y grado. Además todos los que en él se inscriban, tendrán las mismas asignaturas.

Mezclado: Permite inscribir a este grupo, alumnos de diferentes niveles y grados.

Cupo máximo permitido

Define la capacidad máxima de alumnos que se pueden inscribir en este grupo. Si desea cupo ilimitado, indique un valor de CERO.

Alumnos inscritos al momento

Muestra automáticamente el número de alumnos inscritos.

Este dato se mostrará en CERO, hasta que el grupo tenga al menos un alumno inscrito.

Turno

Turno que corresponderá al grupo.

Controlar Inscripciones

Indica que este grupo, se utilizará para controlar las inscripciones de nuevo ingreso. Se trata de un grupo "virtual", que sirve para organizar las inscripciones.

- Descripción de las Propiedades de un Grupo
- | | |
|-----------------|--|
| Nivel educativo | Es el nivel para el cual se esta creando este grupo. |
| Grado | Es el grado para el cual se esta creando este grupo. |
| Grupo | Es el identificador único del grupo. Por ejemplo "A", "B", "C", etc. En algunos casos, se toman colores como códigos únicos (AZUL, ROJO, etc.) |



Paso 6: Para registrar el grupo, haga "clic" en la opción *[Definir Grupo]*.

¿Cómo modificar un grupo?

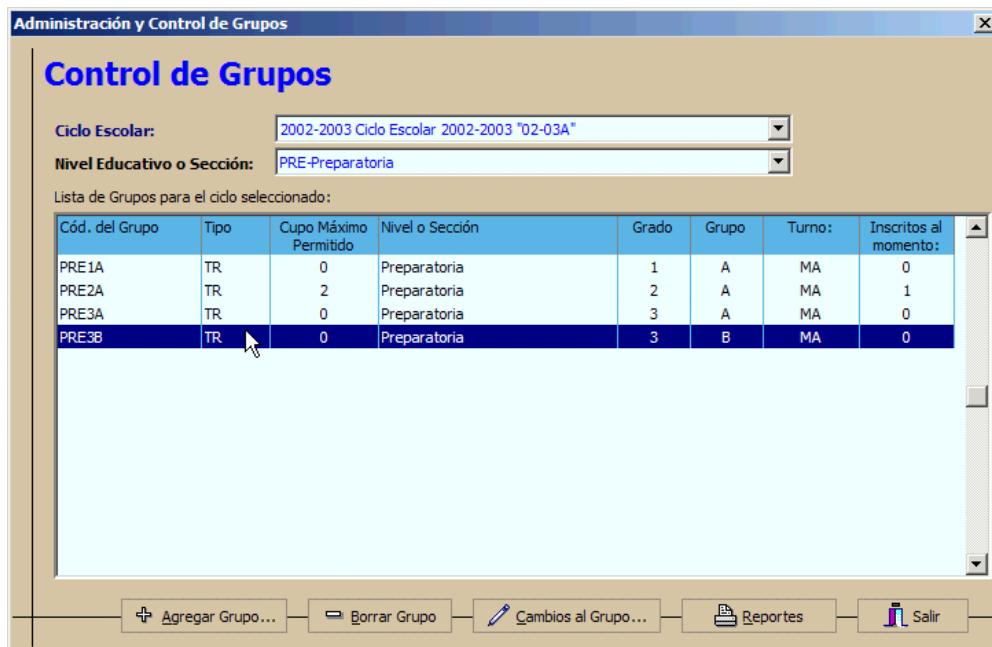
Nota: Si posteriormente desea realizar algún cambio en los datos con los que configuró un grupo. Basta seleccionar el grupo y hacer "clic" en la opción *[Cambios al Grupo...]*. Aparecerá nuevamente la ventana con las propiedades del grupo que anteriormente se describieron.

¿Cómo borrar un Grupo?

Para borrar un grupo debe seguir estos pasos:



Paso 1: Utilizando el *mouse*, seleccione el grupo que desea eliminar.

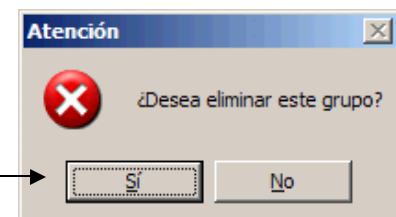


Paso 2: Hacer "clic" en la opción *[Borrar Grupo]*.

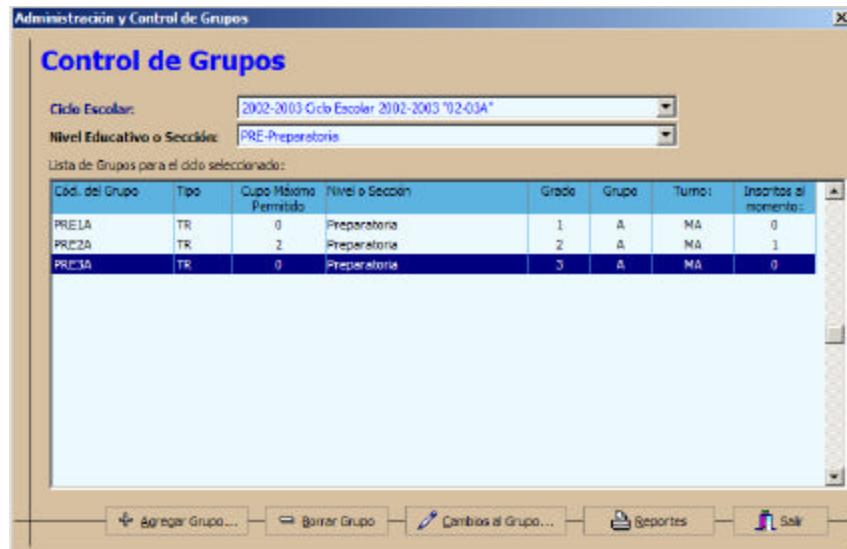


Paso 3: Antes de eliminar el grupo, el sistema le pedirá una confirmación.

Haga "clic" en la opción *[Sí]*, para eliminar el grupo.



En la siguiente imagen, se puede observar que después de eliminar un grupo, el renglón que contenía su definición, desaparece de forma inmediata.

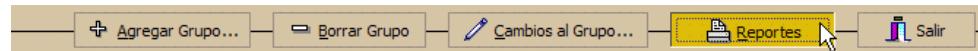


Control Escolar GES, no le permitirá borrar un grupo, cuando haya alguna de las siguientes condiciones:

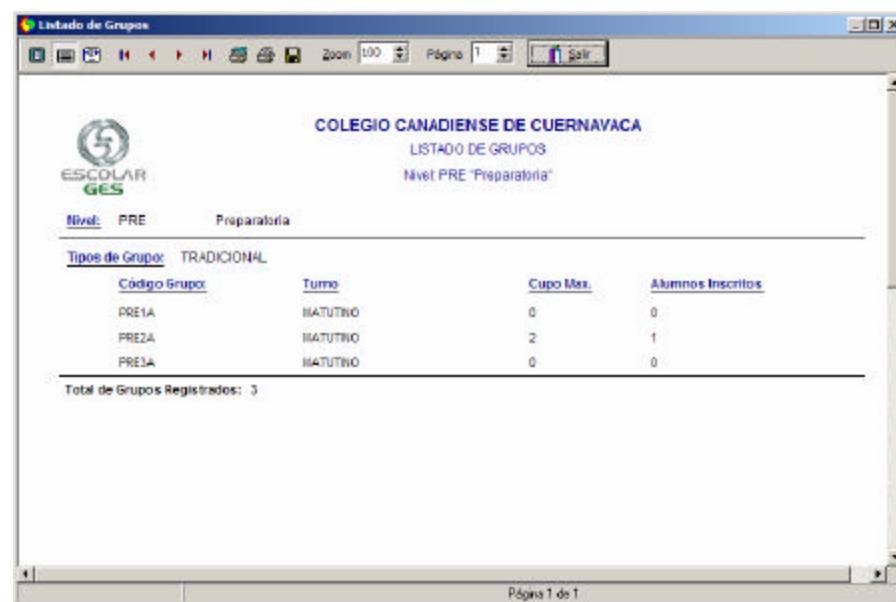
- Existen alumnos ya inscritos al grupo.
- Cuando existan profesores asignados al grupo.

¿Cómo obtener un listado impreso de los Grupos?

Para obtener un listado de los grupos, haga "clic" en la opción [Reportes].



De esta forma, obtendrá un resultado impreso o en pantalla como el siguiente.



Consultar los alumnos ya inscritos a un grupo

A menudo, necesitará consultar los alumnos que ya fueron inscritos a un grupo, y esto se hace de una forma muy sencilla.



Paso 1: Con el *mouse*, haga “doble clic” sobre el grupo que desea consultar.

Cód. del Grupo	Tipo	Cupo Máximo Permitido	Nivel o Sección	Grado	Grupo	Turno:	Inscritos al momento:
FUTFEM1	ME	10	Secundaria	1	UNICO	VE	5
FUTMASC1	ME	10	Secundaria	2	UNICO	VE	5
HUMSEC1A	TR	0	Secundaria	1	A	MA	1
SEC1A	TR	0	Secundaria	1	A	MA	20
SEC1B	TR	0	Secundaria	1	B	MA	5
SEC2A	TR	0	Secundaria	2	A	MA	30
SEC3A	TR	0	Secundaria	3	A	MA	27
SECCOCINA1	ME	20	Secundaria	1	UNICO	MA	2

Botones de acción: Agregar Grupo..., Borrar Grupo..., Cambios al Grupo..., Reportes, Salir.



Paso 2: Lo anterior le mostrará inmediatamente, tal grupo.

El manejo de grupos, se trata con mayor detalle en las páginas siguientes.

Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno:
S-002366	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN	Activo
S-002347	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA	Activo
S-006354	CORONA RUIZ JOSE ANTONIO	Activo
S-002355	CORREA MENDOZA HECTOR	Activo
S-006356	CRUZ ZAVALETA DIANA JOSEFINA	Activo
S-002358	DE LOS SANTOS AMAYA ADRIANA BEATRIZ	Activo
S-012354	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	Activo
0134552	JUAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL	Activo
S-002359	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER MICHELL	Activo
S-002360	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA	Activo
S-002361	MIRANDA GARCIA RODRIGO	Activo
S-002362	MONTERRUBIO ARCIENEGA DAVID IVAN	Activo
S-002363	OLIVEROS BRISEÑO JESSICA MARIA	Activo
S-002364	POOL SIERRA JOSE CARLOS	Activo
S-002365	ROCHA UN RICARDO ILDEFONSO	Activo
S-002367	ROJAS BRINGAS KARINA	Activo
S-002377	ROSADO ORTIZ ANGELICA ISABEL DE J	Activo
S-002368	SANCHEZ GARCIA JUAN	Activo
S-002369	SANCHEZ GARCIA MARIA MAGDALENA	Activo
S-002376	TOVAR RIVAS VICTOR MANUEL	Activo

Total: 20

Botones de acción: Alistar en Grupo..., Quitar del grupo, Bajas, Directorio..., Listas..., Edades..., Documentos, Constancias..., Ver Kardex..., Estado/Cuenta, Cerrar ciclo..., Salir.

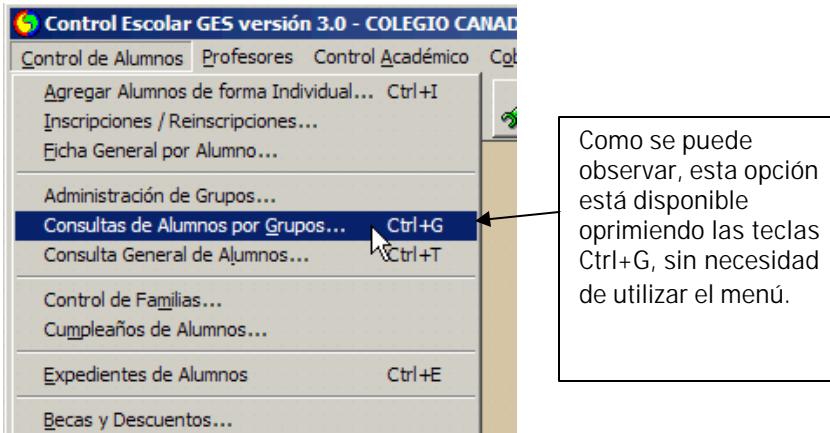
Una vez que se muestran los alumnos del grupo, Usted podrá realizar todas las acciones disponibles en la barra lateral de opciones.

El manejo de Grupos

Como hemos mencionado con antelación, *Control Escolar GES*, tiene la capacidad de organizar a los alumnos por grupos. En esta sección analizaremos la forma en que se opera esta característica.



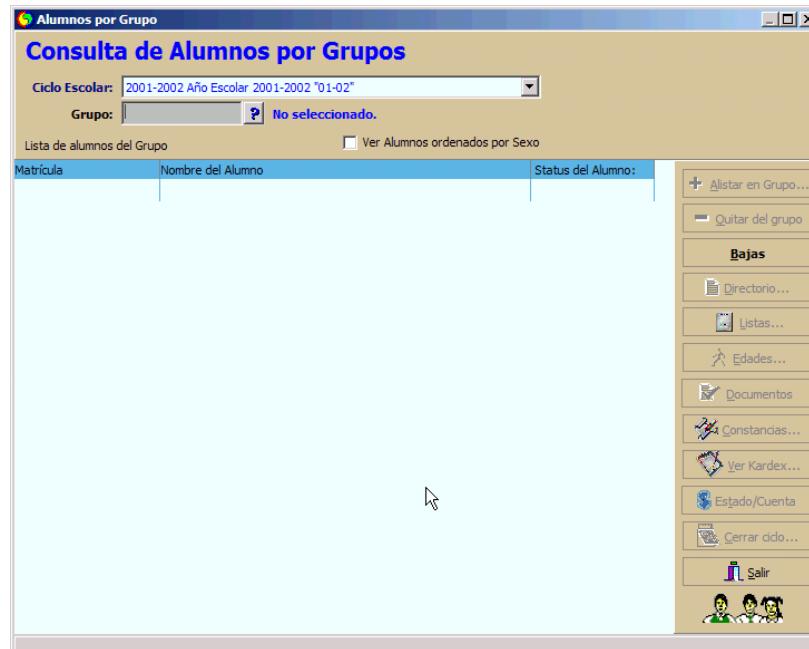
Paso 1: Desde el menú principal, seleccione la opción *Control de Alumnos* y en el submenú seleccione *Control de Alumnos por Grupos*.



Paso 2: Posteriormente aparecerá la siguiente ventana. En ella, se deberá teclear el código de grupo y opcionalmente, indicar un ciclo escolar distinto.

Al ingresar a esta ventana, siempre aparecerá seleccionado el ciclo escolar activo.

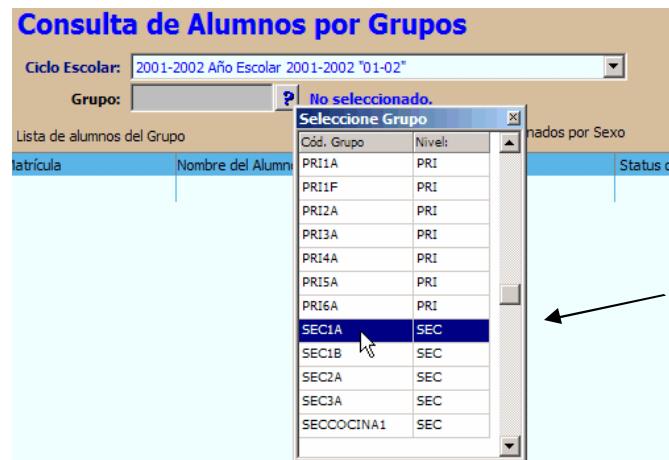
Usted puede cambiar a cualquier ciclo en todo momento.



Paso 3: Introduzca el código del grupo. Como ayuda, el sistema le permite utilizar el botón auxiliar.



Al hacer "clic" sobre el botón auxiliar, se mostrará una lista con todos los grupos disponibles.



La lista auxiliar, es una herramienta de ayuda cuando se desconoce el código del grupo, por lo cual, si Usted ya conoce el código del grupo es posible introducirlo directamente.



Después de introducir el código del grupo manualmente, oprima ENTER. En el caso de introducir un código incorrecto el sistema le indicará que dicho grupo no existe.



Paso 4: Despues de que el sistema compruebe la validez del código del grupo, se mostrará la lista de alumnos que lo integran.

Los alumnos que han sido marcados como BAJA aparecen en *color rojo*, para facilitar su identificación.

Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno:
S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR	Activo
S-350301	AVILES CORTES ANA MARIA	Activo
S-350002	CABANAS GARRIDO ADRIANA	Activo
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANIA M. DE LOURDES	Activo
S-350004	CECENA SARABIA GABRIEL	Activo
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Activo
S-322354	CISNEROS MENDOZA NAYELI	Activo
S-350006	CRUZ CABALLERO REGINO ERNESTO	Activo
S-350341	DE LA ROSA JUAREZ MARIETH	Activo
S-350112	ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU	Activo
S-350007	FERRER JIMENEZ JAEL	Baja
S-350008	FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN	Activo
S-350113	GARCIA CASTRO LUCIA	Activo
S-350009	GUZMAN VARGAS OMAR	Activo
S-350116	HERNANDEZ CONDE ANGEL	Activo
S-350115	HERNANDEZ HERNANDEZ GLENIDY MARIBEL	Activo
S-350010	ISLAS HUERTA LUIS ANGEL	Activo
S-350011	JANICEK IAN DANIEL	Activo
S-350012	MATOS SANTOS LEWIS EDUARDO	Activo
S-350013	MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS	Activo

Una vez que la lista de alumnos se muestre en esta ventana, Usted podrá utilizar la barra de opciones que se encuentra al lado derecho de la lista.

En este momento se podrá realizar cualquiera de estas operaciones sobre los elementos de un grupo.

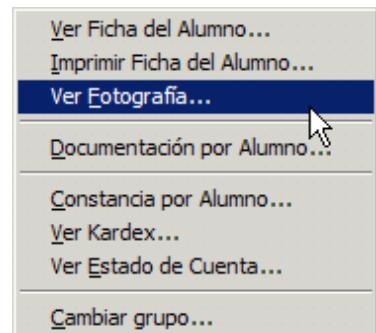
Para mejor referencia, explicaremos aquí todas las opciones disponibles.

Menú auxiliar o menú contextual de grupos

El menú contextual de grupos sirve para permitir la operación de las opciones más utilizadas dentro de esta ventana.



El menú contextual mostrado en la siguiente imagen, se obtiene haciendo "clic" con el botón derecho del *mouse*, sobre el renglón que indica el número del alumno.



Cada una de estas opciones aplicará y mostrará información referente al alumno previamente seleccionado.

El primer requerimiento es seleccionar un alumno dentro del grupo.

Matrícula	Nombre del Alumno
S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR
S-350301	AVILES CORTES ANA MARIA
S-350002	CABAÑAS GARRIDO ADRIANA
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE

Después de seleccionar al alumno, haga "clic" con el botón derecho.

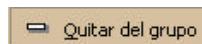
Matrícula	Nombre del Alumno	Menú Contextual
S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR	
S-350301	AVILES CORTES ANA MARIA	
S-350002	CABAÑAS GARRIDO ADRIANA	
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL	
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	
S-322354	CISNEROS MENDOZA NAYE	
S-350006	CRUZ CABALLERO REGINO	
S-350341	DE LA ROSA JUAREZ MARIA	
S-350112	ESPINO BENITEZ DAMIAN E	
S-350007	FERRER JIMENEZ JAEL	
S-350008	FUENTES MEJIA VIRIDIANA	

Agregar o quitar un alumno a un grupo

Para incorporar o quitar alumnos de un grupo, deberá utilizar las dos primeras opciones del panel.



Paso 1.1.1: Seleccione la opción **[Alistar en Grupo...]**, para asignar a un alumno al grupo actual.



Paso 1.1.2: Seleccione la opción **[Quitar del Grupo]**, para asignar a un alumno al grupo actual. Observe que antes de utilizar esta opción, deberá indicar cual es el alumno que desea quitar del grupo, seleccionándolo con el *mouse*.

Al agregar o quitar un alumno, la lista se actualizará automáticamente para reflejar el cambio.

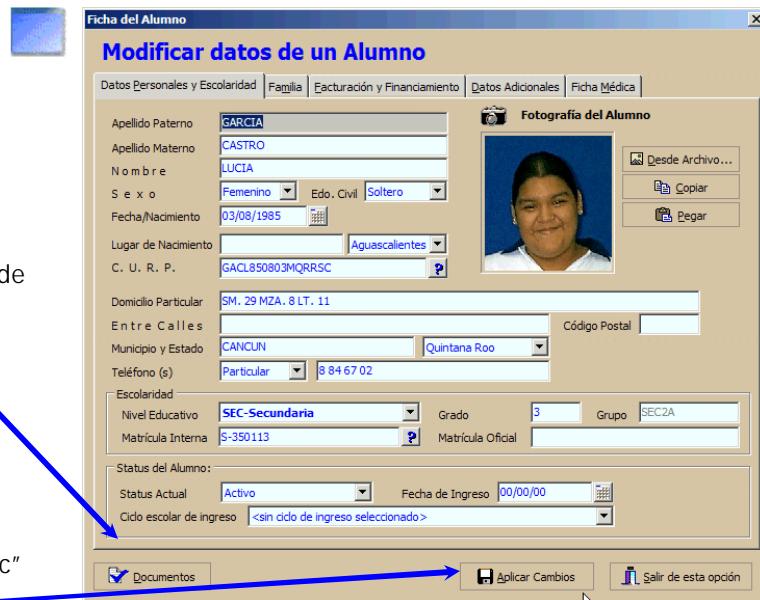
Modificar los datos de un alumno

Paso 1.2: Seleccione el alumno para modificar, haciendo “doble clic” sobre el renglón del alumno requerido. Después del “doble clic” aparecerá la ventana *Ficha del alumno* lista para realizar cambios.

Para mayor detalle, acerca del registro de un alumno vea la sección **¿Cómo se realiza el registro de un Alumno?**

Para actualizar los documentos de un alumno utilice la opción **[Documentos]**

Cuando haya concluido la corrección de los datos haga “clic” en la opción **[Aplicar cambios]**



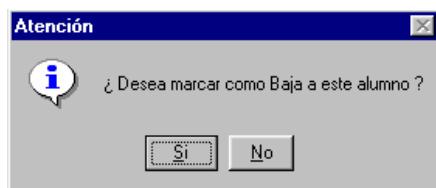
Marcar a un alumno con *Baja*



Paso 1.3.1: Seleccione un alumno de la lista y haga “clic” en la opción **[Bajas]**.

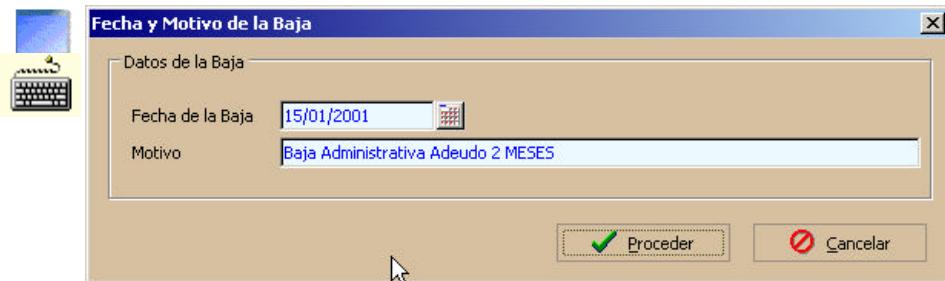
¿Cómo marcar a un alumno como *Baja*?

Con ello aparecerá una ventana de confirmación:

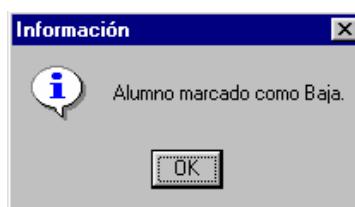


Haga clic en la opción **[Si]** para continuar, o seleccione **[No]** para que el alumno permanezca con su *status* actual.

Paso 1.3.2: Ahora deberá ingresar la fecha y el motivo de la baja, en la siguiente ventana:



Paso 1.3.3: Finalmente, haga "clic" en la opción **[Proceder]**. Control Escolar GES, mostrará un mensaje confirmando que el alumno fue marcado como **Baja**.



A partir del momento en que un alumno es marcado como *Baja* se mostrará en rojo en la lista de alumnos, dejando de aparecer en listas de asistencia y en las opciones de consulta de calificaciones por grupos.

Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno:
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	Activo
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL	Activo
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Baja
S-322354	CISNEROS MENDOZA NALLELI	Activo

Importante:

¿Cómo reactivar a un alumno que estaba marcado como *Baja*?

Cuando un alumno esté marcado como *Baja*, la opción **[Bajas]** cambiará automáticamente a la opción **[Reanudar]** (solo para este alumno), y podrá ser utilizada para reactivar a un alumno. Un alumno *reactivado* volverá a ser incluido normalmente en los diferentes listados y opciones del sistema.

Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno:
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	Activo
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL	Activo
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Baja
S-322354	CISNEROS MENDOZA NALLELI	Activo

El Status de **BAJA**, tiene el efecto de "Baja Temporal", por ello el alumno puede ser Reanudado al Status de Activo.

Cuando un alumno es marcado como *baja*, se generará un registro en su expediente, de forma automática, para mayores detalles de este expediente consulte la página 103 de este capítulo.

Obtener el Directorio de los alumnos de un grupo



Paso 1.4: El directorio es un listado en el cual se presentan los nombres de los alumnos activos, así como los datos de su domicilio y el nombre de su tutor. Simplemente haga clic en la opción **Directorio...**]. El listado impreso o vista previa es similar al de esta imagen.



¿Cómo imprimir una lista de un grupo?

Imprimir listas de grupos

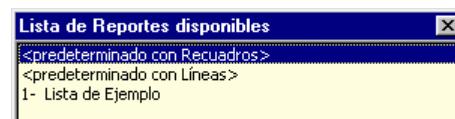
Una lista es el conjunto de datos que puede utilizarse para control de asistencia, control de exámenes, envío de citatorios, entrega-recepción de boletas, etc. Con *Control Escolar GES*, usted puede obtener dos listas predefinidas (con Recuadros y con Líneas) y definir sus propias listas.

Desde el concepto bajo el cual fue desarrollado *Control Escolar GES*, una lista es una secuencia impresa en donde aparecen en serie, ciertos datos de los alumnos de un grupo. Bajo dicho concepto una lista fácilmente puede convertirse en impresión de credenciales, formatos para recabar firmas, listas de asistencia, etc. Para mayor información de cómo diseñar formatos nuevos de listas, consulte la página 226 en la sección **Personalizar Reportes**.



Paso 1.5: Haga clic sobre la opción **Listas**, posteriormente aparecerá ante Usted el conjunto de listas disponibles, seleccione la lista que necesite o proceda a definir su propia lista personalizada.

Para seleccionar el tipo de lista que necesite, solamente haga doble "clic" sobre una de ellas.



Haga doble "clic" sobre la lista deseada o selecciónela con las flechas de cursor y después oprima *Enter*.

a) Ejemplo de una lista con Recuadros.

Observe que en las listas, está incrustado el logotipo de la institución, y que esto puede ser deshabilitado (si así lo desea).

No.	Nombre del Alumno (3)																					
1	ANNA LIVIA SALVADOR																					
2	AVILES CORTES ANA MARIA																					
3	CASIANA GARCIA ADRIANA																					
4	CASIANA HERNANDEZ DANA M. DE LOURDES																					
5	CECILIA GARCIA GABRIEL																					
6	CETINA VERDEJO ERICA GUADALUPE																					
7	CHESTER MENDOZA NAYELI																					
8	CHEZ GABRIELLO FRANCISCO CRISTIANO																					
9	DELA ROSA JUAREZ MARIBEL																					
10	ESPINOZA BONILLA FRANCISCO JAVIER																					
11	FIDELIS MOLINA VERA DEL CARME																					
12	GARCIA CASTRO LUCIA																					
13	GUZMAN VARGAS ERICKA																					
14	HERRANDEZ CONDE ANGEL																					
15	HERRANDEZ HERNANDEZ GLENDA MARIBEL																					
16	ISLA'S HUERTA LUIS ANGEL																					
17	JANETH VAN DANIEL																					
18	MATOS SANTOS LEVIS EDUARDO																					
19	MUNOZ MORELLES JUAN CARLOS																					
20	NARANJO AGUIRRE MIRIANANGELITA																					
21	PAZMANES REYES ALEXANDRO																					
22	PERERA BONILLA FRANCISCO JAVIER																					

b) Del lado derecho, se observa un ejemplo de una lista con Líneas.

En ambas listas, cada alumno aparece con un número consecutivo y el nombre.

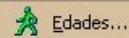
No.	Nombre del Alumno (3)	OTRAS ANOTACIONES
1	ANNA LIVIA SALVADOR	
2	AVILES CORTES ANA MARIA	
3	CASIANA GARCIA ADRIANA	
4	CASIANA HERNANDEZ DANA M. DE LOURDES	
5	CESARIA MENDOZA OMARIE	
6	CETINA VERDEJO ERICA GUADALUPE	
7	CHESTER MENDOZA NAYELI	
8	CHEZ GABRIELLO FRANCISCO CRISTIANO	
9	DELA ROSA JUAREZ MARIBEL	
10	ESPINOZA BONILLA FRANCISCO JAVIER	
11	FIDELIS MOLINA VERA DEL CARME	
12	GARCIA CASTRO LUCIA	
13	GUZMAN VARGAS ERICKA	
14	HERRANDEZ CONDE ANGEL	
15	HERRANDEZ HERNANDEZ GLENDA MARIBEL	
16	ISLA'S HUERTA LUIS ANGEL	
17	JANETH VAN DANIEL	
18	MATOS SANTOS LEVIS EDUARDO	
19	MUNOZ MORELLES JUAN CARLOS	
20	NARANJO AGUIRRE MIRIANANGELITA	
21	PAZMANES REYES ALEXANDRO	
22	PERERA BONILLA FRANCISCO JAVIER	

Esta lista se utiliza comúnmente para control de asistencias.

En el siguiente ejemplo veremos el una lista personalizada para Credenciales.

Nombre del Alumno: CECILIA SAVABA GABRIEL	
Alumno de: Secundaria	Edad: M
Grado:	Grupo: A
Domicilio: C ARIB 201 B FRACC TIKAL	
Municipio: CANCUN Estado: QR	
Colegio de las Américas, S.C. Cancún, Quintana Roo	
Nombre del Alumno: CETINA VERDEJO ERICA GUADALUPE	
Alumno de: Secundaria	Edad: F
Grado:	Grupo: A
Domicilio: TX COCOB # 41 SM 56 MZA 68 LT 23 U.M.	
Municipio: CANCUN Estado: QR	
Colegio de las Américas, S.C. Cancún, Quintana Roo	
Nombre del Alumno: CISNEROS MENDOZA NAYELI	
Alumno de: Secundaria	Edad: F
Grado:	Grupo: A
Domicilio: RES 220 M24 LT2	
Municipio: CANCUN Estado: QR	
Colegio de las Américas, S.C. Cancún, Quintana Roo	

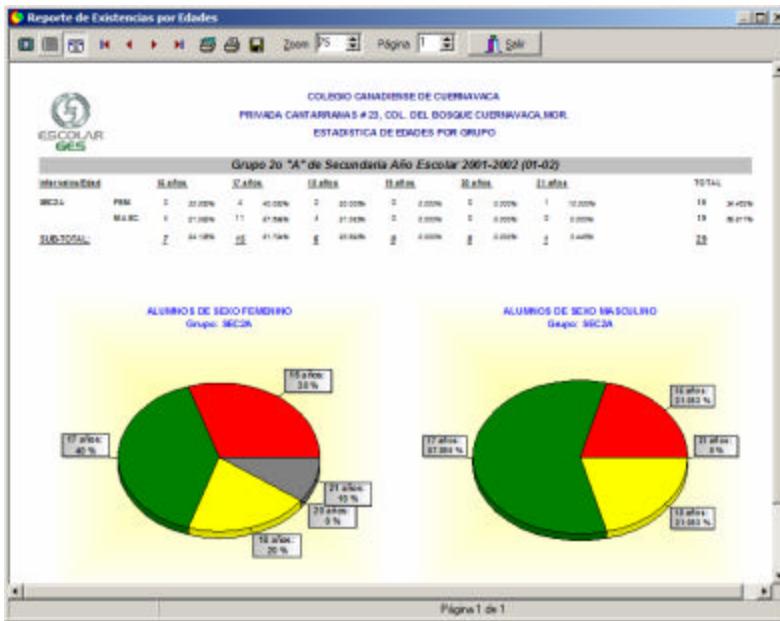
Imprimir estadísticas de edades



Control Escolar GES, proporciona un reporte estadístico que le permite conocer el promedio de edades de un grupo. Es una herramienta que dinámicamente agrupa a los alumnos en rangos de edades e informa de los porcentajes.

¿Cómo obtener una estadística de edades?

Paso 1.6: Haga clic sobre la opción [Edades] para obtener el siguiente reporte estadístico. (Vea la sección *¿Cómo obtener reportes?*).



Reporte de documentos entregados y pendientes

Control Escolar GES, le permite llevar un estricto control de la documentación que los alumnos han entregado, para obtener un informe que contenga el análisis de documentos entregados y pendientes, realice lo siguiente:



Paso 1.7.1: Haga clic sobre la opción [Documentos...].

Paso 1.7.2: En la ventana que se presenta a continuación, marque los grados de los cuales desea obtener el informe de documentos.

Impresión de Documentación de Alumnos

Imprimir Documentación de:

GRUPO 2o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)

Documentación a Imprimir

Filtrar Documentos

Ambos (Entregados y Pendientes)

SOLO Entregados

PENDIENTES

Forma de obtener el resultado

Con detalle Horizontal

Tipo Lista

Generar listado

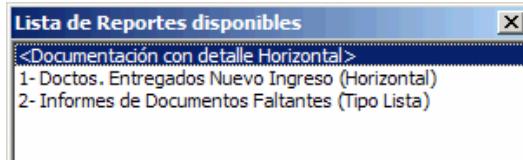
Cancelar

Indique también, la forma en que desea obtener el listado (*Horizontal o Tipo Lista*).

Seleccione si desea obtener los documentos entregados, los pendientes o ambos.

Cuando esté listo para proceder, selecciona la opción [Generar Listado].

Paso 1.7.3: Ahora, indique el tipo de listado que desea imprimir según la elección que haya realizado en la anterior ventana.

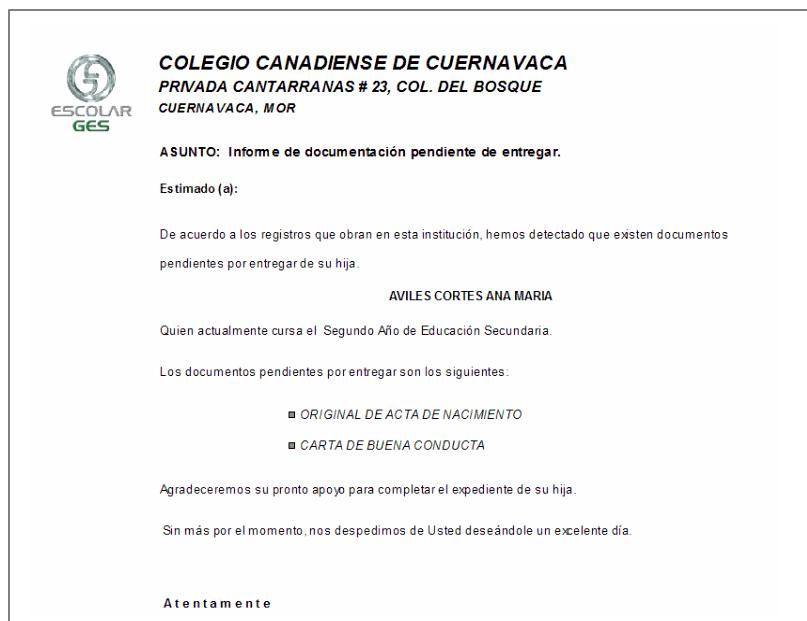


Los listados horizontales no son compatibles con los listados tipo lista y viceversa.

----- DOCUMENTOS SOLICITADOS -----						Observ.
Nombre del Alumno:	Status:	ACTNAC	CACTNAC	CONDUC	F2	Observ.
ARANA UVALLE SALVADOR	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
AVILES CORTES ANA MARIA	Activo	xx	OK	xx	OK	INCOMPLETA
CABAÑAS GARRIDO ADRIANA	Activo	OK	xx	OK	xx	INCOMPLETA
CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CECENÁ SARABIA GABRIEL	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CISNEROS MENDOZA NAYELI	Activo	xx	xx	xx	xx	INCOMPLETA
CRUZ CABALLERO REGINO ERNESTO	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
DE LA ROSA JUAREZ MARIETH	Activo	xx	xx	OK	OK	INCOMPLETA
ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU	Activo	xx	xx	xx	xx	INCOMPLETA
FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
GARCIA CASTRO LUCIA	Activo	xx	xx	xx	xx	INCOMPLETA
GUZMAN VARGAS OMAR	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA

Este es el listado horizontal predeterminado, señalado como <Documentación con detalle Horizontal>

Aquí se muestra otra variante de listado de documentos, en donde se solicitaron únicamente los pendientes, y se emite un aviso a los padres de familia notificándoles los faltantes.



Impresión de constancias

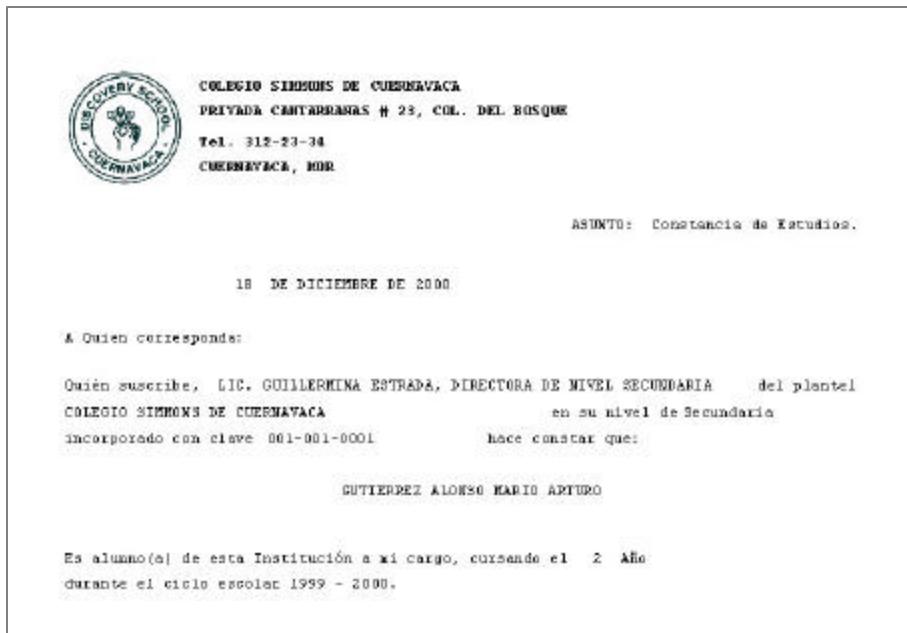
Como todos los documentos demandados por los alumnos y padres de familia, *Control Escolar GES* también le permite imprimir constancias. Las constancias pueden ser impresas con el formato de *Constancia Predeterminada*, o bien, cada institución puede crear sus propias constancias.

Paso 1.8.1: Para imprimir constancia de todos los alumnos de grupo en una sola impresión, haga clic sobre la opción **[Constancias...]**, posteriormente aparecerá una lista con el conjunto de constancias disponibles, seleccione la que necesite o proceda a definir su propia constancia.

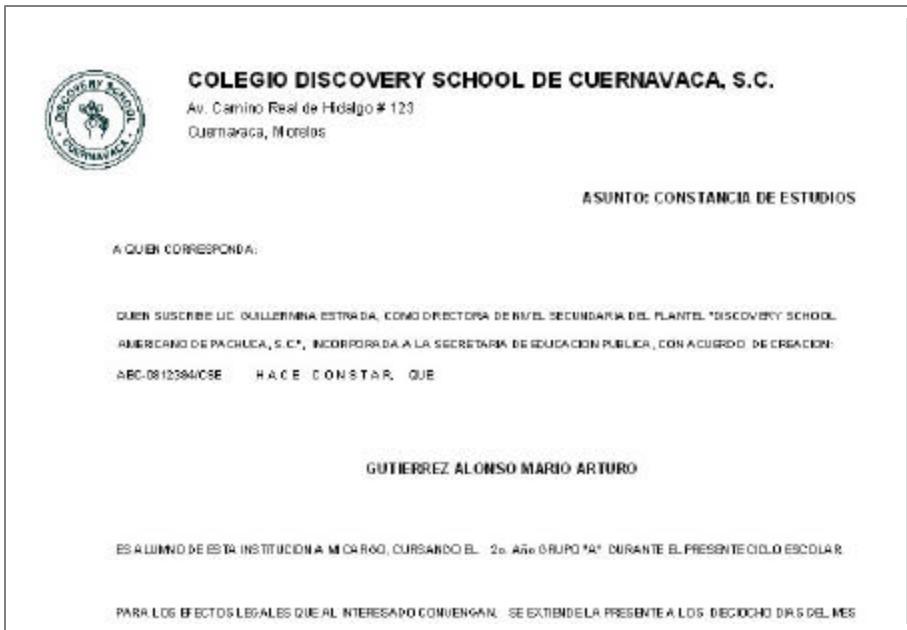


Haga doble "clic" sobre la constancia deseada o selecciónela con las flechas de cursor y después oprima *Enter*.

- a) Ejemplo de la impresión de la constancia predeterminada.

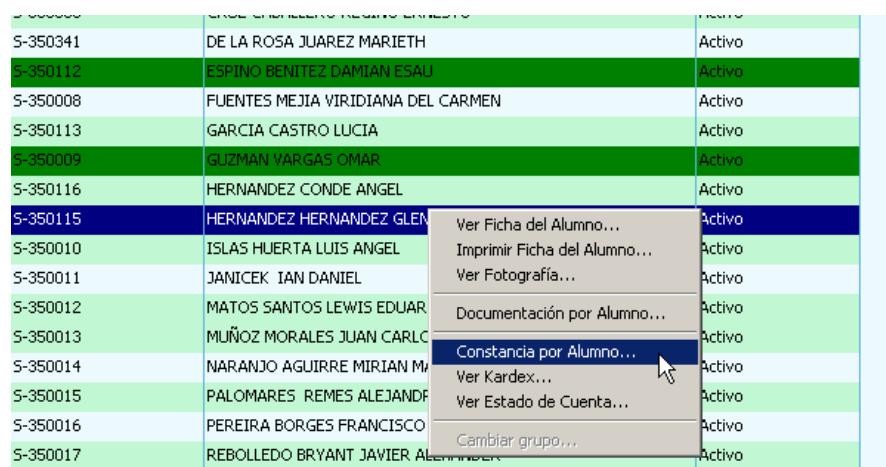


- b) Ejemplo de la impresión de una constancia personalizada.



Utilizando este procedimiento, el sistema generará las constancias de todos los alumnos del grupo.

Usar el menú contextual para imprimir la constancia de un alumno.



S-350341	DE LA ROSA JUAREZ MARIETH	Activo
S-350112	ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU	Activo
S-350008	FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN	Activo
S-350113	GARCIA CASTRO LUCIA	Activo
S-350009	GUZMAN VARGAS OMAR	Activo
S-350116	HERNANDEZ CONDE ANGEL	Activo
S-350115	HERNANDEZ HERNANDEZ GLEN	Activo
S-350010	ISLAS HUERTA LUIS ANGEL	Activo
S-350011	JANICEK IAN DANIEL	Activo
S-350012	MATOS SANTOS LEWIS EDUAR	Activo
S-350013	MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS	Activo
S-350014	NARANJO AGUIRRE MIRIAN MARIA	Activo
S-350015	PALOMARES REMES ALEJANDRA	Activo
S-350016	PEREIRA BORGES FRANCISCO	Activo
S-350017	REBOLLEDO BRYANT JAVIER ALBERTO	Activo

Consulta del Kárdex de Calificaciones de un Alumno

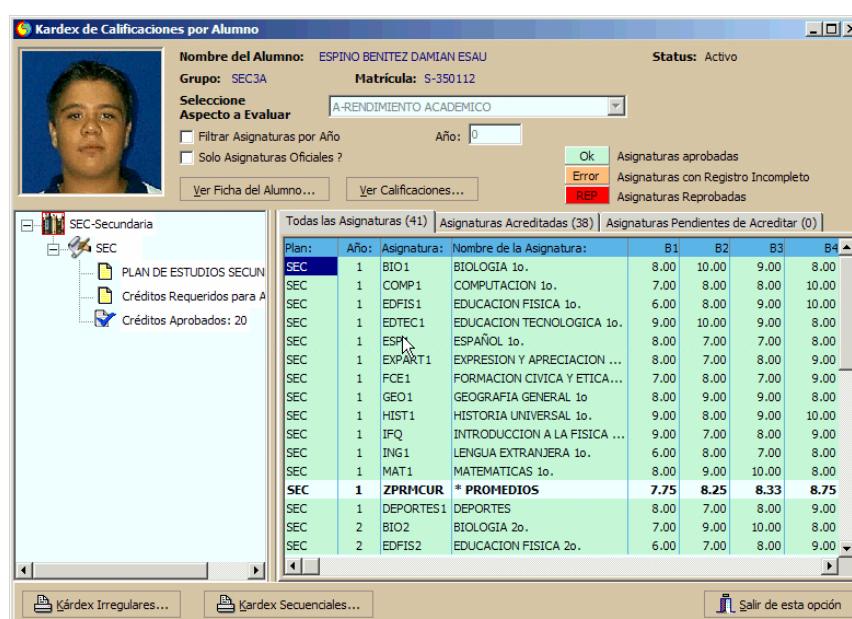
Paso 1.9.1: Desde la ventana de consulta de alumnos por grupo, seleccione el alumno del cual desea consultar sus calificaciones.



Paso 1.9.2: Haga clic sobre la opción [Ver Kárdex...]. Aquí le mostramos un ejemplo del Kárdex de calificaciones de un alumno:

¿Cómo consultar las calificaciones de uno o varios alumnos?

En la sección **Consultas al Kárdex**, se cubren con todo detalle estos aspectos.



Consulta del Estado de Cuenta de un Alumno

Paso 1.10.1: Desde la ventana de consulta de alumnos por grupo, seleccione el alumno del cual desea consultar sus calificaciones.



S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR
S-350301	AVILES CORTES ANA MARIA
S-350002	CABAÑAS GARRIDO ADRIANA
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL



Paso 1.10.2: Haga clic sobre la opción [Estado/Cuenta].



Paso 1.10.3: Ahora teclee la fecha de corte, para mostrar el estado de cuenta.



La ventana de estado de cuenta, permite observar visualmente, los conceptos programados para pago, los pagos realizados, los pagos vencidos, etc.

Los aspectos de administración de cobranza se tratan con mayor detalle en los capítulos posteriores.

La ventana 'Estado de Cuenta por Alumno' muestra la información del alumno: Fuentes Mejía Viridiana del Carmen, Grupo: SEC2A, Fecha de Corte: 02/07/2004, Matrícula: S-350008, Status del Alumno: Activo. En la parte superior derecha hay un checkbox para 'Mostrar observaciones de los recibos'. La sección 'Estado de Cuenta (Visual)' muestra una lista jerárquica de pagos y vencimientos. Los pagos están marcados con un icono de recibo y los vencimientos con un icono de X. Los botones de la barra de herramientas incluyen 'Ver...', 'Últ. Pago:', 'Observaciones al Estado de Cuenta: ... (ninguna)', 'Ver Recibo', 'Imprimir Estado de Cuenta' y 'Salir de esta opción' (con un cursor apuntando a él).

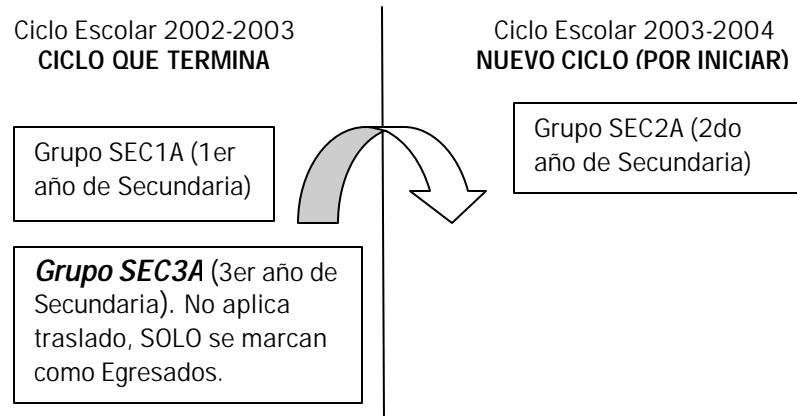
Cuando desee salir de esta ventana haga clic en [Salir de esta opción]

¿Qué es un cierre de ciclo escolar?

Cerrar el ciclo escolar para un grupo

Al finalizar un ciclo escolar, deberá trasladar a todos los alumnos de un grupo al siguiente ciclo (dentro de un nuevo grupo), de igual forma deseará que ciertos documentos entregados por los alumnos sean trasladados al siguiente ciclo.

Para entender mejor esta opción vea el siguiente diagrama de explicación:



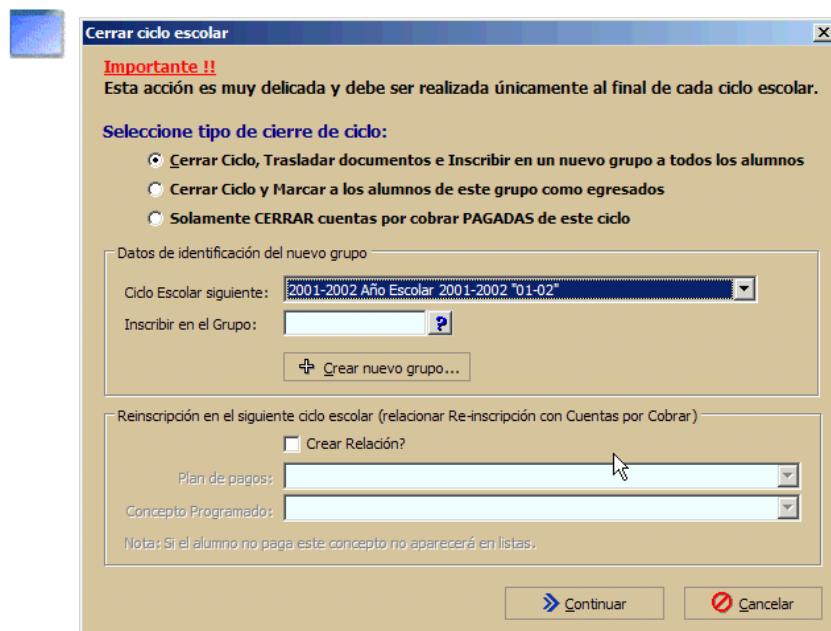
El *cierre de ciclo*, es una función importante y delicada dentro de nuestro sistema, por lo tanto solo las personas autorizadas podrán realizarlo (aquellas con equivalencia a *supervisor*, Vea *Registro de Usuarios*).



Paso 1.11.1: En la ventana de consulta de grupos, haga clic sobre la opción [*Cerrar ciclo...*].

Paso 1.11.2: Enseguida se mostrará la ventana de cierres, donde deberá seleccionar la acción que desea realizar con el grupo:

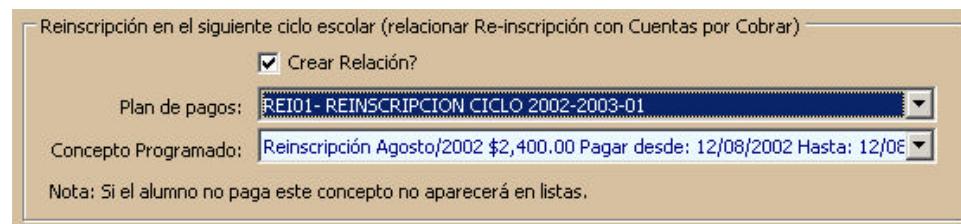
- Cerrar Ciclo.** Traslada documentos e inscribe los alumnos al nuevo ciclo.
- Cerrar Ciclo, y marcar a los alumnos de este grupo como egresados.**
- Solamente CERRAR cuentas por cobrar PAGADAS de este ciclo.**



Paso 1.11.3: Una vez seleccionada la acción, deberá seleccionar el siguiente ciclo escolar y el grupo (del próximo ciclo) al cual se van a transferir a los alumnos al momento del cierre. Si el grupo no ha sido creado, podrá crearlo en este momento usando la opción [Crear nuevo grupo...].

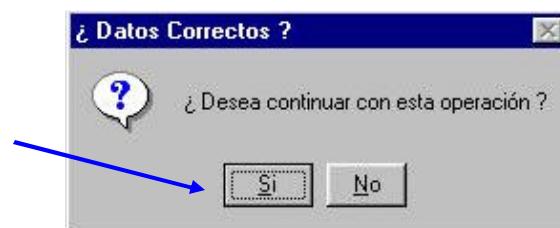


Paso 1.11.4: Si en este momento, desea cargarles a los alumnos la cuenta por cobrar de reinscripción, selecciona la casilla crear relación. Seleccione el plan de pagos correspondiente a la reinscripción y el concepto programado.

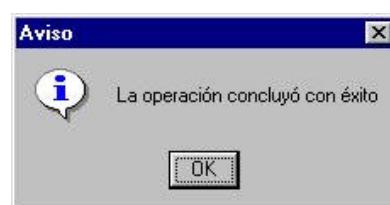


IMPORTANTE: Los alumnos no aparecerán en listas del próximo ciclo, hasta que hayan pagado este concepto.

Paso 1.11.5: Después de seleccionar la opción [Continuar], el sistema solicitará una confirmación con el siguiente diálogo:



Cuando el cierre se haya efectuado para todos los miembros del grupo, aparecerá el siguiente mensaje de éxito:



Salir de la consulta de alumnos por Grupo



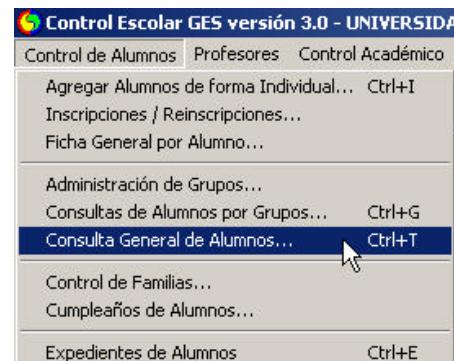
Cuando termine de realizar los movimientos adecuados al grupo de alumnos, simplemente haga "clic" en la opción [Salir]. Con ello Usted volverá al submenú del Módulo de Alumnos.

Consulta General de Alumnos

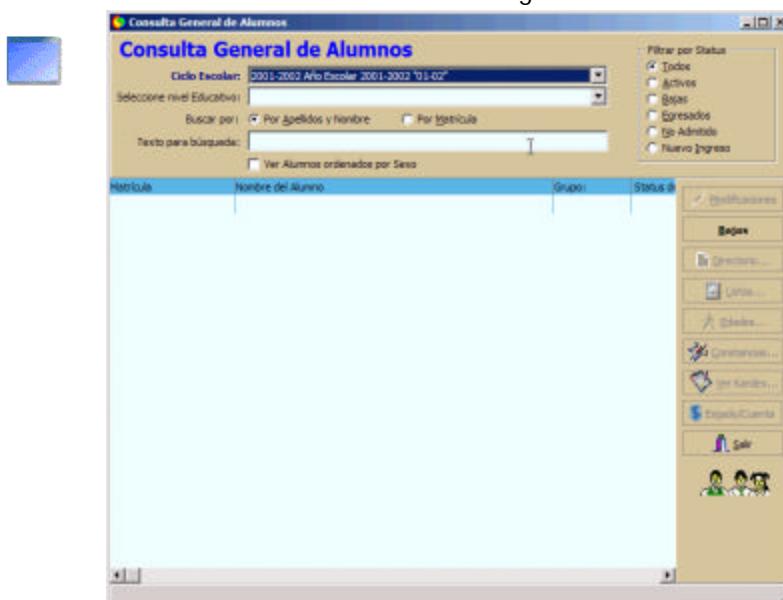
Desde esta opción a diferencia de la opción Consulta por Grupos, usted podrá realizar una consulta, en forma genérica, sin importar el grupo en el cual estén enlistados los alumnos.

 Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.

 Paso 2: Ahora seleccione la opción *[Consulta General de Alumnos]*



Paso 3: El sistema mostrará la siguiente ventana:



 Paso 4: Seleccione el ciclo escolar, para el cual desea realizar la consulta.



 Paso 5: Indique el nivel educativo, para el cual desea realizar la consulta, o si prefiere selecciona la opción <Todos los Niveles>.



 Paso 6: Escoja la forma en que desea realizar la búsqueda, *Por apellidos y nombres* o *Por matrícula*.



Paso 7: De acuerdo a lo seleccionado anteriormente, teclee el apellido y nombres o bien teclee la matrícula:

Texto para búsqueda:	PEREZ
----------------------	--------------

Paso 8: Puede filtrar la información seleccionando las siguientes opciones:

Filtrar por Status
<input checked="" type="radio"/> Todos
<input type="radio"/> Activos
<input type="radio"/> Bajas
<input type="radio"/> Egresados
<input type="radio"/> No Admitido
<input type="radio"/> Nuevo Ingreso

En el ejemplo anterior, el sistema buscará a todos los alumnos con apellido PEREZ del nivel Preparatoria.

Si queremos que el sistema muestre alumnos con apellidos HERNANDEZ JUÁREZ, deberemos teclear ambos apellidos separados por una coma (,).

Texto para búsqueda:	HERNANDEZ,JUAREZ
----------------------	-------------------------

Paso 7: Ahora se nos mostrará a todos los alumnos que coincidan con las condiciones de consulta (nivel educativo y texto para búsqueda).

Consulta General de Alumnos												
Consulta General de Alumnos												
Ciclo Escolar: 2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"												
Seleccione nivel Educativo: PRE-Preparatoria												
Buscar por: <input checked="" type="radio"/> Por Apellidos y Nombre <input type="radio"/> Por Matrícula												
Texto para búsqueda: PEREZ												
<input type="checkbox"/> Ver Alumnos ordenados por Sexo												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matrícula</th> <th>Nombre del Alumno</th> <th>Grupo:</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2245</td> <td>PEREZ GUZMAN ANA LUISA</td> <td>PRE2A</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>2341</td> <td>PEREZ MARTINEZ KAREN</td> <td>PRE1A</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>	Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo:	Status	2245	PEREZ GUZMAN ANA LUISA	PRE2A	Activo	2341	PEREZ MARTINEZ KAREN	PRE1A	Activo
Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo:	Status									
2245	PEREZ GUZMAN ANA LUISA	PRE2A	Activo									
2341	PEREZ MARTINEZ KAREN	PRE1A	Activo									
<table border="1"> <tr> <td>Modificaciones</td> </tr> <tr> <td>Bajas</td> </tr> <tr> <td>Directorio...</td> </tr> <tr> <td>Listas...</td> </tr> <tr> <td>Edades...</td> </tr> <tr> <td>Constancias...</td> </tr> <tr> <td>Ver Kardex...</td> </tr> </table>	Modificaciones	Bajas	Directorio...	Listas...	Edades...	Constancias...	Ver Kardex...					
Modificaciones												
Bajas												
Directorio...												
Listas...												
Edades...												
Constancias...												
Ver Kardex...												

Como se puede observar en la barra de opciones del lado derecho, dentro de esta ventana tenemos acceso a opciones como:

- Modificación de ficha de Alumnos.
- Marcar como Bajas.
- Obtener un directorio de alumnos.
- Impresión de Listas.
- Estadística de Edades.
- Impresión de Constancias, etc.

Todas estas opciones se ejecutan sobre alguno de los alumnos mostrados en la lista. Las listas, directorio, estadística de edades, incluyen a todos los alumnos que se muestran.

El manejo de familias

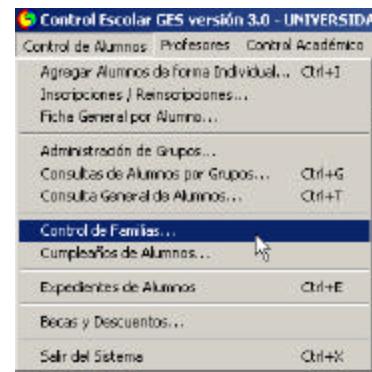
Control Escolar GES, le permite agrupar a los alumnos en familias, sin ningún tipo de limitación. La agrupación por familias tiene la ventaja de simplificar ciertos trámites, cobros por familia y envíos de documentación.



Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.



Paso 2: En el submenú del Módulo de alumnos seleccione la opción *Familias*



Al hacer "clic" en la opción **[Control de Familias]**, aparecerá la siguiente ventana.

En el lado izquierdo de la ventana se aprecia la lista de familias registradas.



Paso 3: Ahora deberá seleccionar una de las opciones que se encuentran en la parte inferior de la ventana:

Opciones sobre manejo de familias

¿Cómo crear nuevas familias?



Paso 3.1.1: Para crear una familia haga "clic" en la opción **[Nueva Familia]**.

Al hacer clic para crear una nueva familia, se mostrará la siguiente ventana:



Creación de familias

Datos de la Familia	
No. de Familia	19
Apellidos	ENRIQUEZ SUAREZ
Dirigir Correspondencia a: Padre	
Datos del Padre	
Nombre del Padre	CARLOS JAVIER ENRIQUEZ GOYA
Ocupación:	GERENTE DE ZONA
Lugar de Trabajo:	BANAMEX
Tel./Trabajo:	
Correo Electrónico:	enriquez.goya@banamex.com.mx
Datos de la Madre	
Nombre de la Madre	ANTONIA SUAREZ DÁVALOS
Ocupación:	LIC. EN ADMON. DE EMPRESAS
Lugar de Trabajo:	SARIWAC, SA
Tel./Trabajo:	
Correo Electrónico:	
Datos Adicionales	
Nombre del Médico	DR. ENRIQUE TEJEDO LARA
Teléfono(s) del Médico	311-23-55, 312-45-33
Nombre de un Familiar	SRA. ANA MARIA JUAREZ DÁVALOS
Teléfono(s) del Familiar	315-67-66

Crear Familia **Cancelar la creación**

Descripción de los datos para crear familias

No. de Familia	Número de Familia, que el sistema asigna de forma automática.
Apellidos	Apellidos de la Familia, que normalmente serán los mismos apellidos del alumno que esté registrando.
Dirigir correspondencia a:	Seleccione la persona a quien será dirigida la correspondencia oficial de la institución.
Nombre del Padre, Ocupación, Lugar de Trabajo, Tel. del Trabajo, Correo Electrónico.	Datos referentes al parent.
Nombre de la Madre, Ocupación, Lugar de Trabajo, Tel. de Trabajo, Correo Electrónico.	Datos referentes a la madre.
Nombre del Médico y Teléfono.	Nombre completo del Médico de la familia y número telefónico.
Nombre de un Familiar y Teléfono	Nombre completo de algún familiar y su número telefónico.



Una vez que haya terminado de teclear los datos anteriores, haga clic en la opción [Crear Familia] para registrar permanentemente la familia en la base de datos, si desea cancelar la creación de la familia seleccione la opción [Cancelar la creación].

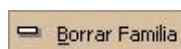
¿Cómo eliminar familias?

Si registró una familia incorrectamente o simplemente ya no la utilizará más, *Control Escolar GES* le permite eliminarla, siguiendo estos pasos:



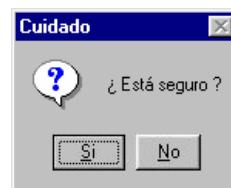
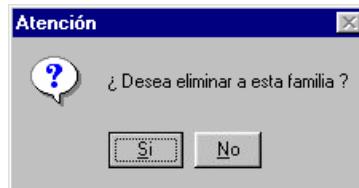
Paso 3.2.1: Seleccione con el "mouse" la familia que desea borrar.

No. Familia	Familia
1	JUAREZ ANTUNEZ
2	LOPEZ PASTRANA
3	PEREZ MARTINEZ
4	DE LA FUENTE CRUZ
5	ACUERDO GOMEZ



Paso 3.2.2: Haga "clic" en la opción **[Borrar Familia]**.

Paso 3.2.3: En los siguientes diálogos de confirmación, seleccione la opción **[Sí]**.



Con los pasos anteriores, se eliminará una familia.

¿Cómo cambiar los datos de las familias?

Si alguna vez desea modificar los datos con los que originalmente registró una familia, realice lo siguiente:



Paso 3.3.1: Seleccione con el "ratón" la familia que desea modificar

11	ESTRADA CRUZ
12	ZETINA ALVAREZ
13	VENCES HASSAN
14	MENDOZA JIMENEZ



Paso 3.3.2: Haga "clic" en la opción **[Actualizar Datos]**.

Paso 3.3.3: Aparecerá entonces, la pantalla de Actualización de datos, aquí Usted podrá modificar cualquier dato **excepto el número de familia**.



Al concluir las modificaciones necesarias, haga clic en la opción **[Guardar los cambios]**

La ventana 'Actualizar datos de Familias' es un formulario que permite modificar datos de una familia existente. Los datos se organizan en secciones:

- Datos de la Familia:** Incluye el número de familia (12), apellido (ZETINA ALVAREZ) y un campo para dirigir correspondencia a 'Padre'.
- Datos del Padre:** Muestra el nombre del padre (PEDRO ZETINA COLIN), ocupación (EMPLEADO), lugar de trabajo (GOBIERNO DEL ESTADO) y teléfono (329228).
- Datos de la Madre:** Muestra el nombre de la madre (MARIA ANTONETTA ALVAREZ PEREZ), ocupación (AMALDE DE CASA), lugar de trabajo y teléfono.
- Datos Adicionales:** Muestra el nombre del médico, teléfono(s) del médico, nombre de un familiar y teléfono(s) del familiar.

En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar cambios' (con un icono de disco duro) y 'Cancelar la creación' (con un icono de cancelar).

Obtener un listado de las familias registradas

Control Escolar GES, le permite obtener un listado detallado de las familias registradas y los alumnos asignados a cada una de ellas.



Paso 3.4.1. Si desea imprimir el listado de una familia en particular, selecciónela ahora.

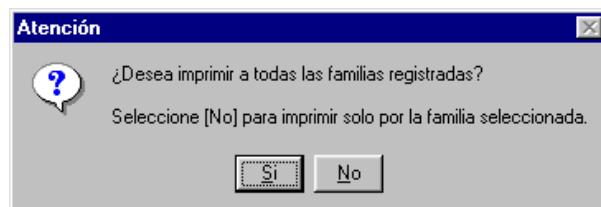
11	ESTRADA CRUZ
12	ZETINA ALVAREZ
13	VENCES HASSAN
14	MENDOZA JIMENEZ

Si desea imprimir todas las familias, vaya al siguiente paso:



Paso 3.4.2: Haga "clic" en la opción **[Listado]**.

Paso 3.4.3: Usted puede indicar si desea que el listado incluya a todas las familias o solamente a la que está seleccionada. Seleccione la opción **[No]** para imprimir solamente la familia seleccionada.



Paso 3.4.4: A continuación se mostrará la ventana de opciones de impresión, elija en ella su destino de impresión y obtendrá el siguiente reporte (vea la sección *¿Cómo obtener reportes?*).

En este ejemplo se muestra un reporte con todas las familias registradas. Observe que en la parte izquierda del reporte aparecen los apellidos de la familia y al lado derecho los alumnos que integran la familia.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA	
PRIVADA CANTARRANA # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA J.M.	
LISTADO DE FAMILIAS	
Nombre de la Madre:	
Nombre del Padre:	
Matrícula:	Alumnos pertenecientes a la familia:
ABILIAPOQUI DESQUEZOS	JEAN DESQUEZOS DEVEREUX JOSE FRANCISCO ABILIAPOQUI TORRES
PR-1998-02505 P-031231	1. ABILIAPOQUI DESQUEZOS JORGE ALBERTO 2. ABILIAPOQUI DESQUEZOS HASSIELIAS
AGUILERA GOMEZ	MARIA DE LA LIGE GOMEZ URGAIN BRIGUEL AGUILERA ZARATE
094 S-062764	1. ALVAREZ MENDEZ MARIA FERNANDA 2. CONTRERAS SOTOLEO SANDRA GUADALUPE
ALVAREZ DEL MERCADO	MARIA EUGENIA DEL MERCADO ARANDA JOSEFA ALVAREZ BRAVO
5-062345 S-061293	1. ALVAREZ OSNEROS ANA MARIA 2. ALVAREZ OSNEROS OCTAVIO

¿Cómo Asignar alumnos a una familia ya creada?



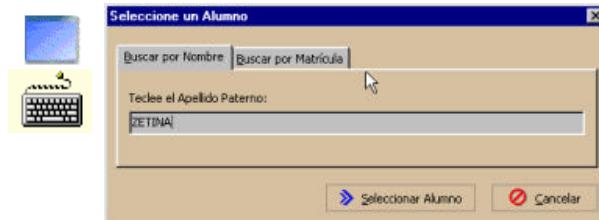
Paso 3.5.1. Primero seleccione la familia a la cual va a asignar un alumno.

11	ESTRADA CRUZ
12	ZETINA ALVAREZ
13	VENCES HASSAN
14	MENDOZA JIMENEZ



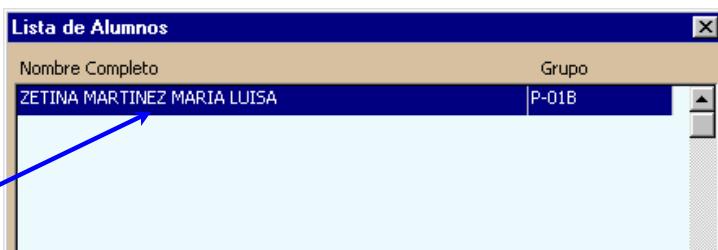
Paso 3.5.2. Haga “clic” en la opción **[Asignar Alumno...]**.

Paso 3.5.3. Ahora aparecerá la ventana de selección de alumnos, donde deberá teclear el apellido paterno del alumno que asignará y después oprimir *Enter*.

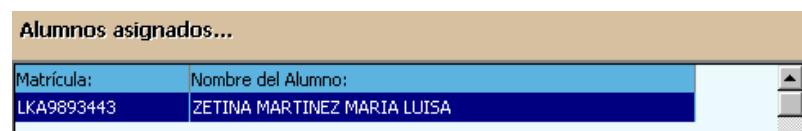


Paso 3.5.4: Al teclear el apellido paterno, el sistema desplegará una lista con todos los alumnos con dicho apellido. En dicha lista deberá seleccionar el alumno que deseé asignar a la familia.

Haga doble “clic” sobre el alumno requerido, o bien selecciónelo con las flechas del cursor y después oprima *Enter*



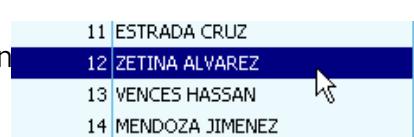
Inmediatamente después, el alumno seleccionado aparecerá en la lista de alumnos asignados (situada al lado derecho de la ventana de *Control de Familias*).



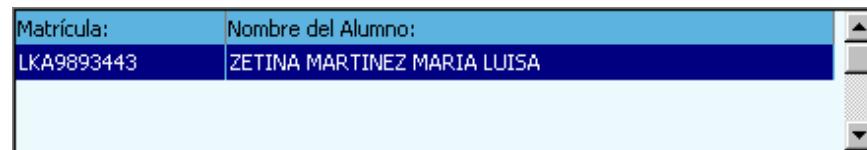
¿Cómo excluir alumnos de una familia?



Paso 3.5.1. Primero seleccione la familia de la cual desea excluir un alumno



Paso 3.5.2. En el área de Alumnos Asignados, situada al lado derecho de la ventana de Control de Alumnos, se mostrarán las matrículas y los nombres de los alumnos asignados a la familia que ha seleccionado.



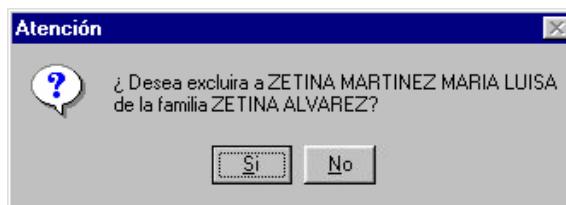
Paso 3.5.3. Seleccione con el “ratón”, el alumno al cual desea excluir de la lista.

Matrícula:	Nombre del Alumno:
LKA9893443	ZETINA MARTINEZ MARIA LUISA



Paso 3.5.4. Haga "clic" en la opción [Excluir...]

Paso 3.5.5. Ahora se presentará el siguiente diálogo de confirmación:



Seleccione la opción [Sí] para la exclusión de forma inmediata.

Cumpleaños de alumnos

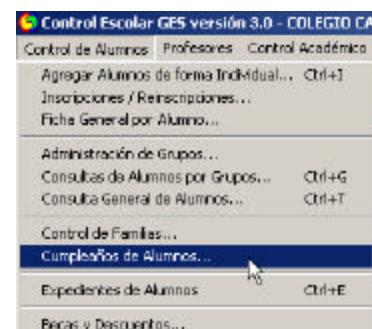
Control Escolar GES, le permite obtener listados y emitir cartas de felicitación de los alumnos que cumplan años en un rango determinado de fechas.



Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.



Paso 2: En el submenú que aparece seleccione la opción *Cumpleaños de Alumnos*



Paso 3: En la pantalla que aparecerá a continuación deberemos de determinar el Nivel o Sección, Grupo, Mes y rango de Días para obtener los alumnos que cumplen años bajo estos criterios. En caso de no filtrar por Grupo, el sistema obtendrá a los alumnos de todo el nivel o sección.

Este ejemplo, muestra a los alumnos de Secundaria que cumplen años en el MES de Marzo.

Consultar Cumpleaños de Alumnos

Seleccione nivel Educativo: SEC-Secundaria

Filtrar por Grupo Grupo...

Seleccione Mes: Marzo Días: Desde: 1 Hasta: 31

Alumnos que cumplen años en este rango de fechas: Ordenar por Grupos

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo:	Día:
S-0250122	GUERRERO ZUÑIGA KARLA	SEC3A	15 / Marzo
S-0250112	ARAUJO AYALA CLAUDIA MARIANA	SEC3A	8 / Marzo
S-350013	MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS	SEC2A	26 / Marzo
S-350016	PEREIRA BORGES FRANCISCO JAVIER	SEC2A	26 / Marzo
S-350009	GUZMAN VARGAS OMAR	SEC2A	27 / Marzo
S-350015	PALOMARES REMES ALEJANDRO	SEC2A	8 / Marzo
S-002348	CALAM RODRIGUEZ ROBERTO ANGEL	SEC1B	13 / Marzo
S-002361	MIRANDA GARCIA RODRIGO	SEC1A	5 / Marzo
S-002362	MONTERUBIO ARCIENEGA DAVID IVAN	SEC1A	5 / Marzo

Paso 4: Para imprimir el listado en pantalla solo deberá hacer "clic" en la opción [Imprimir...]

Paso 5: Para generar alguna carta de felicitación, haga "clic" en la opción [Felicitaciones...]. En ella encontrará un formato predeterminado o podrá diseñar su propio formato.



Nota importante: Este proceso le imprimirá una carta de felicitación para cada uno de los alumnos enlistados en pantalla. Sin embargo si usted desea imprimir únicamente la carta de un alumno en específico, solo deberá seleccionar al alumno y hacer "clic" con el botón derecho y aparecerá la opción [Felicitación individual...].

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Día
S-050013	MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS	SECOA	26 / Marzo
S-050016	PEREIRA BORGES FRANCISCO JAVIER	SECOA	26 / Marzo
S-050009	GUTIÉRREZ VARGAS OMAR	SECOA	27 / Marzo
S-050015	PALOMARES REYES ALEJANDRO	SECOA	8 / Marzo
S-002961	MIRANDA GARCIA RODRIGO	SECOA	8 / Marzo
S-002962	MONTERO RUBIO ARCIENEGA DAVID IVAN	SECOA	8 / Marzo

El control de los expedientes individuales

Control Escolar GES, también le auxilia a controlar los expedientes de todos los alumnos. Para esta parte del sistema, hemos adoptado el término *evento*, que se refiere a cualquier tipo de sucesos, que pueden registrarse históricamente para un alumno. *Control Escolar GES*, tiene predefinidos los siguientes eventos:

- ☒ Felicitación.
- ☒ Condecoración.
- ☒ Permiso
- ☒ Suspensión.
- ☒ Reporte al Expediente.
- ☒ Amonestación.
- ☒ Expulsión definitiva.
- ☒ Bajas.



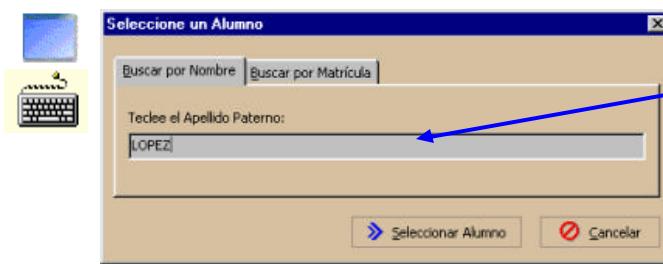
Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*, que es el módulo que estamos explicando.



Paso 2: En el submenú del Módulo de alumnos seleccione la opción *Expediente de Alumnos*



Paso 3: Primero deberemos especificar el nombre del alumno cuyo expediente queremos consultar.



Recuerde que al teclear el apellido LÓPEZ, el sistema listará a todos los alumnos cuyo primer apellido sea LÓPEZ.

Paso 4: Después de seleccionar al alumno, se mostrará la *Ventana de captura de incidencias o Eventos*. Ahora podrá registrar las incidencias de ese alumno.

La finalidad es que el expediente del alumno, permanezca constantemente actualizado, para que cuando sea consultado por cualquier persona, los datos sean confiables.

La *Ventana de captura de incidencias o eventos*, es la siguiente:



Agregar nuevos eventos

Es la forma en la que se va llenando el expediente de un alumno, incluyendo todas sus notas, tanto positivas como negativas en su caso.



Paso 5.1: Haga "clic" en la opción [Nuevo Evento].

Paso 5.2: A continuación aparecerá una ventana para capturar el nuevo evento, llene los datos que se le solicitan:

Registro de Eventos

Matrícula: Matrícula del Alumno
Nombre del Alumno: LOPEZ PASTRANA ANDREA EKATERINA

Fecha/Anotación: 19/12/2002 Tipo de Evento: SOLICITAR PRESENCIA DE LOS PADRES Efectuado el día: 15/12/2002

Persona que reporta el evento: LIC. JUAN CORTES BENITEZ

Área que Reporta: DEPTO. DE PREFECTURA

Justificación o Detalle del Evento

SE REQUIERE LA PRESENCIA DE LOS PADRES DE LA ALUMNA, AL CONSIDERAR CONVENIENTE RECONVENIRLA POR LOS CONTINUOS PROBLEMAS DE CONDUCTA IDENTIFICADOS, ENTRE OTROS:
 - SALIDA DE LA ESCUELA EN HORAS DE CLASE, SIN PERMISO.
 - PORTAR Y UTILIZAR OBJETOS PERSONALES NO PERMITIDOS, COMO TOCACINTAS.

Registrar Evento **Cancelar**

Descripción de los datos para registrar Eventos

- ▶ Fecha de Anotación: Fecha en la cual se asienta el suceso ocurrido, en el expediente del alumno.
- Tipo de Evento: Seleccione de la lista, el tipo evento o suceso que va a registrar.
- Efectuado el día: Día en que se realizó el evento o suceso.
- Persona que reporta el evento: Nombre de la persona que observa y reporta.
- Área o Departamento que Reporta:
- Justificación: Texto, con el cual se describirá con todo detalle el evento.



Paso 5.3: Para registrar el evento, haga "clic" en la opción [Registrar Evento], o si no desea registrar el evento seleccione [Cancelar].

Modificando eventos previamente Agregados

Paso 6.1: Seleccione el evento que deseé modificar, haciendo "clic" con el "mouse".



Fecha de anotación:	Evento:	Fecha del Evento:	Detalle
10/03/2000	CONDECORACION	11/01/2000	SE LE EXTIENDE LA SIGI RECONOCIMIENTO A SI XVIII JUEGOS MINI-OLI
12/04/2000	RECONOCIMIENTO	15/03/2000	SE HACE MEREDEDORA HABER COMPROBADO EXCELENTE CAPACIDAD ARTISTICA Y DIBUJO.
19/12/2002	SOLICITAR PRESENCIA DE	15/12/2002	SE REQUIERE LA PRESE ALUMNA, AL CONSIDER



Paso 6.2: Después de seleccionar el evento, haga "clic" en la opción **[Modificar Evento]**.

Paso 6.3: En la ventana de modificación corrija cualquiera de los datos anteriormente tecleados.



Haga "clic" e la opción **[Modificar Evento]**, cuando concluya la corrección de los datos.

Eliminando eventos previamente Agregados

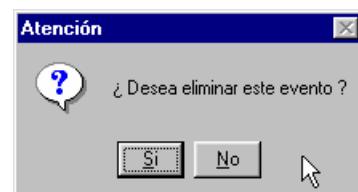


Paso 7.1: Seleccione con el "mouse" el evento que desea eliminar, haciendo "clic" sobre él.



Paso 7.2: Haga "clic" en la opción **[Eliminar Evento]**.

Paso 7.3: En el diálogo de confirmación que aparecerá a continuación seleccione la opción **[Si]** para proceder a la eliminación.



Después de esto, Usted apreciará que el evento seleccionado, ha desaparecido inmediatamente de la lista de eventos.

Imprimir un oficio o formato de eventos

Control Escolar GES, le ofrece una opción con la cual podrá obtener un formato impreso del evento o suceso. Este formato podrá anexarlo al expediente físico del alumno.

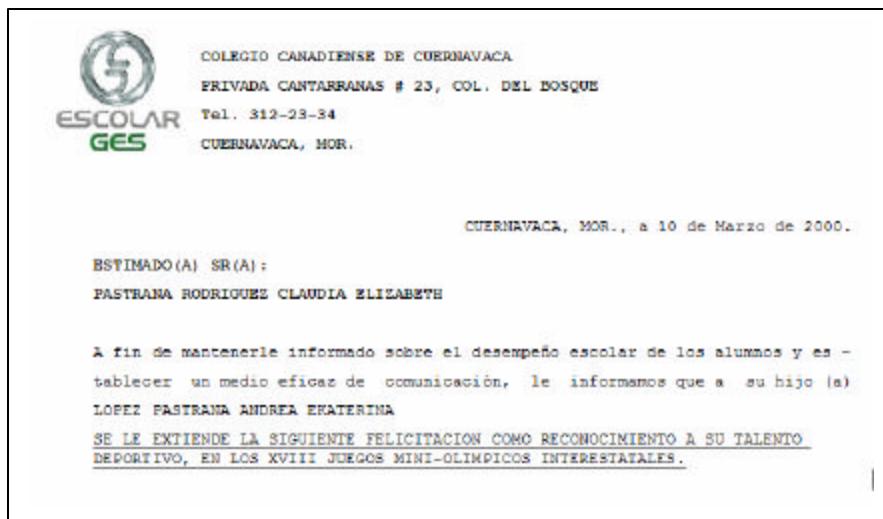


Paso 8.1: Seleccione con el "ratón", el evento del cual desea obtener el reporte o formato impreso.



Paso 8.2: Posteriormente haga "clic" en la opción **[Reporte]**.

Paso 8.3: En la ventana *opciones de impresión*, seleccione el destino de impresión y obtendrá un formato como el siguiente:



Recuerde que si este formato no es de su agrado, puede agregar el suyo propio según sus necesidades.

El control de alumnos con Becas (y otros subsidios)

En *Control Escolar GES*, el concepto de *beca*, como un porcentaje o una cantidad de descuento aplicado a ciertos conceptos de cobranza (p.e. Colegiaturas o Inscripciones).

Usted puede utilizar diversos tipos de becas o descuentos, por ejemplo:

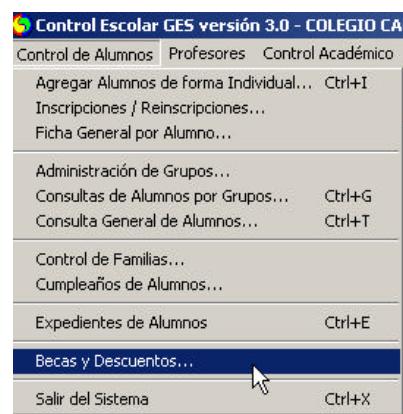
- ☒ Beca Oficial (p.e. SEP).
- ☒ Beca Interna (las que otorga la propia institución).
- ☒ Beca para familias con 3 hijos o más.
- ☒ Etcétera.

Vea la sección *Configuración de Conceptos de Cobro*, para conocer la forma en que definiremos el comportamiento de los descuentos por beca.

En esta sección le mostraremos la forma en que señalará la beca que se aplica a cada uno de los alumnos.

 Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.

 Paso 2: En el submenú del Módulo de Alumnos seleccione la opción *Definir Becas*.





Paso 3: Ahora deberá seleccionar si desea trabajar con un grupo, un nivel, un nivel y un grupo, todos o por alumno.



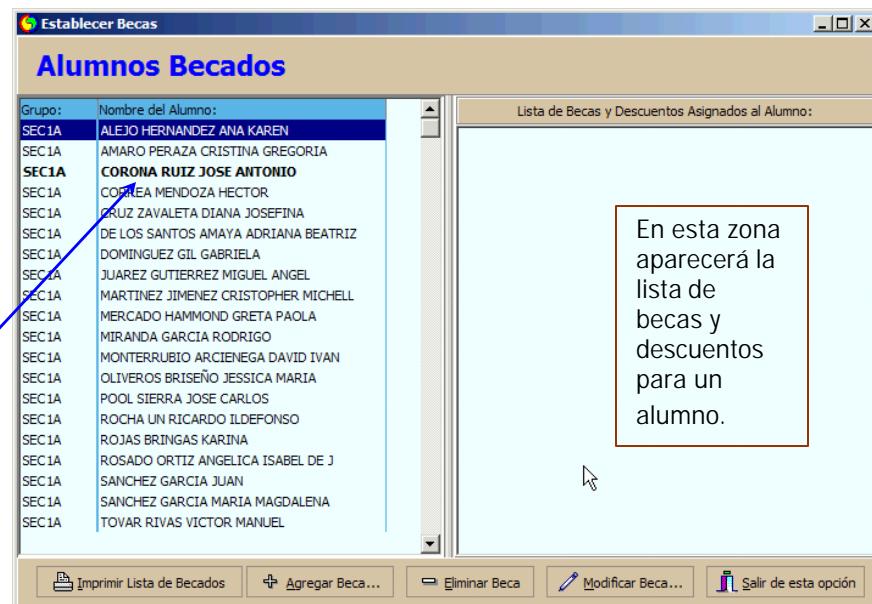
» Seleccionar Grupo

Después de seleccionar la opción deseada, oprima la tecla *Enter* o seleccione la opción [Seleccionar Grupo].

Paso 4: Ahora se abrirá una ventana presentando a todos los alumnos de acuerdo al ámbito que haya seleccionado (en este ejemplo se muestran todos los alumnos de un grupo).



Los alumnos con beca aparecen resaltados y en negrita.



Paso 5: Haga "doble clic" sobre un alumno y en la zona del lado derecho, aparecerán las becas y descuentos de dicho alumno. Por cada beca que aparece, se muestra también el periodo de tiempo que será considerada.



Alumnos Becados

Grupo:	Nombre del Alumno:
SEC1A	ALEJO HERNANDEZ ANA KAREN
SEC1A	AMARO PERAZA CRISTINA GREGORIA
SEC1A	CORONA RUIZ JOSE ANTONIO
SEC1A	CORREA MENDOZA HECTOR
SEC1A	CRUZ ZAVALETA DIANA JOSEFINA
SEC1A	DELOS SANTOS AMAYA ADRIANA BEATRIZ
SEC1A	Dominguez Gil Gabriela
SEC1A	JUAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL
SEC1A	MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER MICHELL
SEC1A	MERCADO HAMMOND GRETA PAOLA
SEC1A	MIRANDA GARCIA RODRIGO
SEC1A	MONTERRUBIO ARCIENEGA DAVID IVAN
SEC1A	OLIVEROS BRISENO JESSICA MARIA
SEC1A	POOL SIERRA JOSE CARLOS
SEC1A	ROCHA UN RICARDO IDEFONSO
SEC1A	ROJAS BRINGAS KARINA
SEC1A	ROSAZO ORTIZ ANGELICA ISABEL DE J
SEC1A	SANCHEZ GARCIA JUAN
SEC1A	SANCHEZ GARCIA MARIA MAGDALENA
SEC1A	TOVAR RIVAS VICTOR MANUEL

De Becas y Descuentos Asignados al Alumno: CORONA RUIZ JOSE ANTONIO	
- Lista de periodos:	
↳	Desde: 01/09/2001 Hasta: 15/06/2002
	BGUER - BECA POR BANDA DE GUERRA

Obviamente, que en el caso de los alumnos que no tienen becas y descuentos definidos no aparecerá información (en el lado derecho). A partir de este momento, se pueden agregar becas y también modificarlas o borrarlas.

Agregar Becas o Descuentos

Para que a un alumno se le pueda aplicar una beca o descuento en su cobranza, es preciso agregar cada concepto necesario.

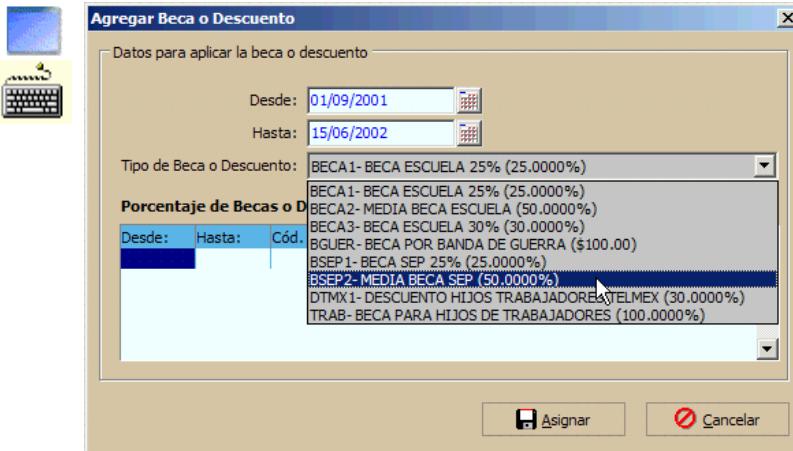


Paso 6.1: Seleccione el alumno que deba contar con una beca o descuento.



Paso 6.2: Para proceder haga "clic" en la opción [Agregar Concepto].

Paso 6.3: Llene los datos de la beca o descuento.



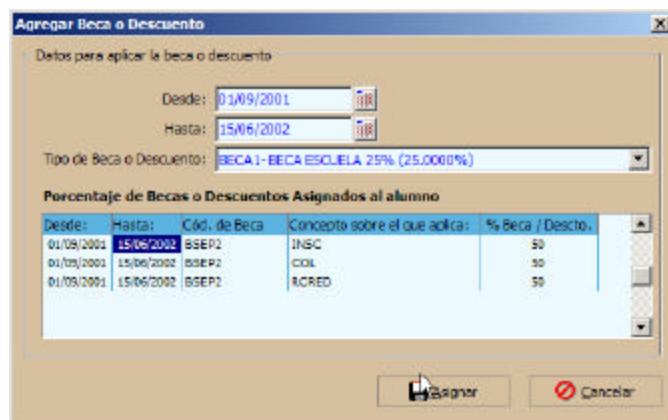
Descripción de los datos para registrar Eventos



Desde y Hasta Lapso de tiempo durante el cual tendrá vigencia la beca o descuento.

Tipo de Beca o Descuento. Seleccione de la lista, cual beca será aplicada.

Cuando asignamos una segunda o tercera beca para un alumno, en la ventana de captura, se muestran los conceptos becados y sus porcentajes. (Estos conceptos y porcentajes se definen al momento de la configuración)



Paso 6.4: Haga "clic" en la opción [Asignar] para registrar la beca.

Nota Importante: La configuración de la beca es tan importante como la asignación (que aquí se explicó); pues al momento de configurar las becas, se

indica explícitamente sobre cuales conceptos tendrán efecto (para mayor referencia consulte el Capítulo de Control de Cobranza en este manual).

Eliminar Becas o Descuentos



Paso 7.1: Seleccione el alumno a quien se le eliminará una beca o descuento.

Paso 7.2: En el lado derecho de la ventana aparecerá la lista de becas o descuentos asignados previamente a dicho alumno.



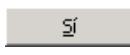
Ubique en la lista de periodos el concepto que desee eliminar.



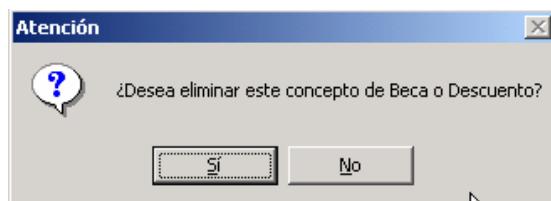
Paso 7.3: Seleccione con el "mouse" la beca que desee eliminar.



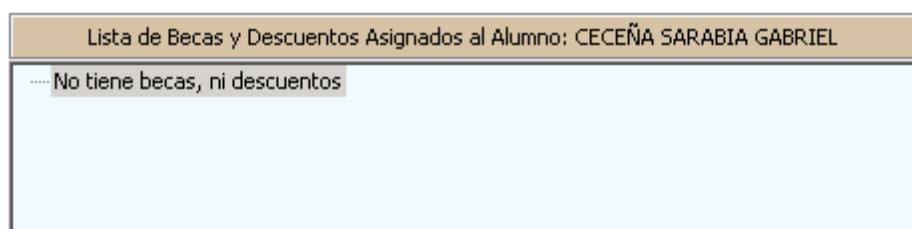
Paso 7.4: Una vez seleccionada, haga "clic" en la opción [Eliminar Beca].



Paso 7.5: Cuando aparezca el siguiente mensaje de confirmación, haga clic en la opción SI



De inmediato el concepto eliminado desaparecerá de la lista de becas y descuentos del alumno.

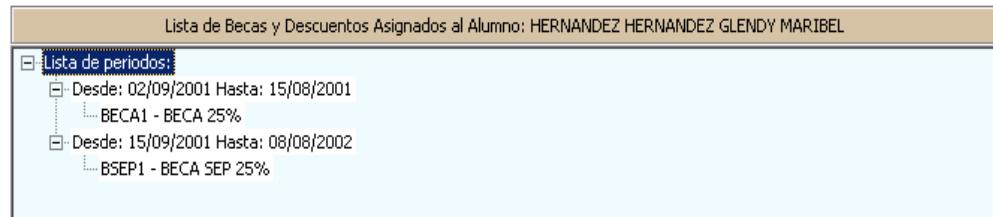


Modificar Becas o Descuentos



Paso 8.1: Seleccione el alumno a quien se le modificará una beca o descuento.

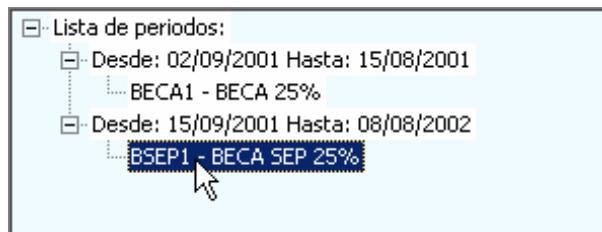
Paso 8.2: En el lado derecho de la ventana aparecerá la lista de becas o descuentos asignados previamente a dicho alumno.



Ubique la beca que desee modificar.



Paso 8.3: Seleccione con el "ratón" la beca a modificar.



Paso 8.4: Una vez seleccionada la beca, haga "clic" en la opción [Modificar Concepto].



Paso 8.5: Ahora modifique los datos que sean necesarios.



Cuando haya realizado los cambios haga "clic" en la opción [Modificar] como aquí se muestra.

Aplicar Becas

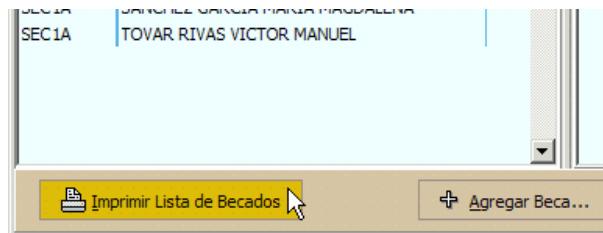
Las becas y otros subsidios, tienen validez a partir del momento que se asignan al alumno. No es necesario realizar un proceso extra.

Los descuentos se verán reflejados inmediatamente en las opciones de adeudos, cobranza, estimaciones de ingresos, etc.

Obtener una impresión de los alumnos becados

 Imprimir Lista de Becados

Paso 9.1: Para obtener la lista de los alumnos becados, solo basta hacer clic en la opción *[Imprimir Lista de Becados]* ubicada en la parte inferior en la ventana de Becas.



Paso 9.2: En opciones de impresión, elija el destino del reporte y obtendrá lo siguiente:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA						
Listado de Alumnos becados y con descuentos						
TODOS LOS ALUMNOS INSCRITOS						
Matrícula	Grupo	Nombre del Alumno	Período:	Tipo de Beca	Aplicar R	% Descuento
NIVEL: Primaria						
5-000354	SEC 1A	MARTINEZ LOPEZ MARIANA	01/09/2001 - 15/05/2012	BEC A ESCUELA 30%	COL	30%
5-012354	SEC 1A	DIAZ SANTIN ADRIANA ALEJANDRA	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA ESCUELA	COL	50%
5-012354	SEC 1A	DIAZ SANTIN ADRIANA ALEJANDRA	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA ESCUELA	INSC	50%
Alumnos con beca en este nivel: 2				Becas mostradas en este nivel: 3		
NIVEL: Secundaria						
5-000354	SEC 1A	CORONA RUIZ JOSE ANTONIO	01/09/2001 - 15/05/2012	BEC A POR BANDA DE GUERRA	COL	\$100.00
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	COL	50%
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	INSC	50%
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	RERED	50%
5-280034	SEC 2A	CECENIA SARABIA GABRIEL	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	COL	50%
5-359934	SEC 2A	CECENIA SARABIA GABRIEL	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	INSC	50%
5-359934	SEC 2A	CECENIA SARABIA GABRIEL	01/09/2001 - 15/05/2012	MEDIA BECA SEP	RERED	50%
5-280012	SEC 2A	GARCIA CASTRO LUCIA	01/09/2001 - 30/11/2011	BEC A POR BANDA DE GUERRA	COL	\$100.00
5-359918	SEC 2A	SANCHEZ BONN DANIEL	01/09/2001 - 15/12/2011	BEC A ESCUELA 30%	COL	30%
Alumnos con beca en este nivel: 5				Becas mostradas en este nivel: 9		
Total de Alumnos: 7						

Nota Importante: El contenido de este reporte estará en relación con el ámbito que haya seleccionado al ingresar a la opción de Becas. Si se seleccionó la opción Grupo, en el reporte aparecerán los alumnos becados de ese grupo. Si seleccionó la opción Todos aparecerán todos los alumnos becados de la institución.