

Capítulo

4

Módulo de Profesores

¿Para qué nos servirá el registro de profesores?

El *Registro de profesores* es una parte importante en la operación de este sistema, puesto que se constituye como punto de partida para otras opciones, como son:

- Programación de Clases.
- Impresión de Horarios.
- Asignación de profesores a grupos.
- Reportes de Asignaturas y Profesores.
- Captura de Calificaciones por Profesores.

Básicamente lo que realizaremos es el registro de todos los profesores con sus datos personales, cada profesor será identificado con una clave única que será asignada por el propio sistema:

PF0001, PF0002, PF0003 ... etc.

Recuerde que los profesores serán parte fundamental en la programación de clases.

¿Cuándo se debe realizar el registro de un Profesor?

El registro de los profesores puede hacerse:

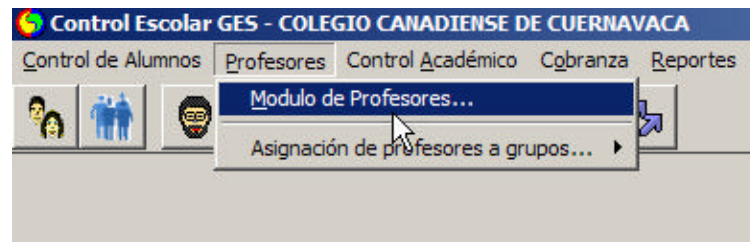
- Durante la etapa previa al inicio del ciclo escolar, generalmente antes de realizar la programación de clases y creación de horarios.
- En cualquier momento, durante el ciclo escolar, cuando se incorpore un nuevo profesor por cualquier causa.

¿Cómo administrar Profesores?

Para administrar el catálogo de profesores utilice el siguiente procedimiento:



Paso 1: Desde la ventana principal, utilizando el submenú *Profesores* seleccione luego la opción *Módulo de Profesores*.



Ahora el sistema nos enviará a la ventana de Registro de Profesores.



En esta imagen se muestra la lista de profesores con sus datos más importantes.

En la primera columna, se muestra la clave del profesor asignada automáticamente por el sistema.

Clave	Num. Empleado	R.F.C.	Nombre	Puesto que desempeña	Especialidad
PF0001	000134	MAVE-980430-RIC3	MARTA EUGENIA MARTON VIDAL	PROFESORA	FRANCES
PF0002	001135	GOCF-690707-XD3	FLORENCE GOYON CARDENAS	PROFESORA	FRANCES
PF0003		MAJN-701108-TSU	MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA	PROFESORA	INGLES
PF0004		RESN-640305-SW2	REBOLLEDO ISLAS ANGELICA	PROFESORA	INGLES
PF0005		COMB-410609-LBU	Bimanydia Cordova Mendoza	PROFESORA	INGLES
PF0007		DEGT-150272-RT2	TERESA DE JESUS DEHTEZ GUARPO	PROFESORA	ESPAÑOL
PF0008	50023023	DCOR-581018-HN1	Jorge Diaz Audencia	DIRECTOR	HISTORIA, GEOG
PF0009	50032043	BAGV-420121-LT3	VÉCTOR MANUEL BASSO GONZALEZ	PROFESOR	MATEMATICAS
PF0010		MACD-651302-LK1	MARTINEZ CAMPOS DINORAH	INSTRUCTOR	INGLES
PF0011		RACR-590522-FV5	RITA MARTHA RAMIREZ CUEVAS	PROFESORA	BIOLOGIA, QUIMICA
PF0012		ADGP-710221-TU2	ARTEAGA MORA ARMANDO CESAR	PROFESOR	FISICA
PF0013		ABGO-511208-XE4	OLEGARIO ESTRADA GUADARRAMA	PROFESOR	EXP. ART. Y APRE
PF0014		GUGJ-660101-HN8	José Guerra González	PROFESOR	EDUC. FISICA
PF0015	00123	PJFI-650907-PX8	ALTAGRACIA PRUEGO FUENTES	PROFESOR	ESPAÑOL
PF0017		CARIS-710925-H87	Campanazo Rocha Oscar	PROFESOR	GEOGRAFIA
PF0018		NDNL-551223-HL3	María Luisa Nyssen Maldonado	PROFESORA	ORIENTACION
PF0022		PECM-092370-WE3	José Martín Pedrosa Carrera	INSTRUCTOR DE	SISTEMAS COMPL
PF0023			ANGEL TORRES PEREZ	CATEDRATICO	BIOLOGIA
PF0024	0099002		NAHERAYU SUZUKI TAKESHI	PROFESOR	FISICA
PF0025	165		Aréllano Domínguez Mario	PROFESOR	ANTROPOLOGIA
PF0026	812		Becerra Martínez Efraín	PROFESOR	PRODUCCION
PF0027	156		Becerra Rodríguez Rosa Eugenia	PROFESOR	COMUNICACION
PF0028	158		Bolaños Rojas José Concepción	PROFESOR	

En la barra de la parte inferior podrá observar las opciones que utilizaremos para interactuar en esta ventana.

En este momento usted podrá elegir entre alguna de estas opciones:

¿Cómo agregar un profesor?



Paso 2.1: Cuando necesite agregar un Profesor, haga clic en la opción con la leyenda [Agregar...].

Paso 2.1.1: Al mostrarse la ventana "Editar Profesores", llene los datos que se le solicitan:



¿Cómo registrar un nuevo profesor?

Descripción de los datos para registrar profesores

Datos de Identificación

Clave	Código que asigna el sistema automáticamente y que se forma con el prefijo PF seguido de un número consecutivo para cada profesor.
Número de Empleado	Dato opcional. Puede utilizarse para ingresar el número de control interno para la nómina.
C.U.R.P.	Clave Única de Registro Poblacional.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes. Dato de identificación fiscal, aunque es opcional se recomienda ingresarlo.
Nombre Completo del Profesor.	El orden en que se escriba el nombre depende de las costumbres de cada institución (nombre-apellidos, apellidos-nombre).
Fotografía	Puede pegar la fotografía del profesor o agregarla desde un archivo.
Estado Civil	Relativo al profesor

Descripción de los datos para registrar profesor (continuación...)

Fecha y Lugar de
Nacimiento

Datos particulares

Domicilio, C.P.,
Municipio y Estado

Correspondientes al domicilio actual del profesor.

Teléfono Particular
y Celular

Teléfonos en donde se pueda localizar al
profesor.

Estatus actual

Estado actual del profesor en la institución.
Pudiendo ser "Activo" o "Baja".

Fecha de Ingreso

Fecha en la cual se presentó el ingreso o "alta"
del profesor en la institución.

Fecha de Baja

Le permite registrar la fecha de baja, en su caso.

En la siguiente pestaña del registro del profesor se pueden introducir datos adicionales, como se muestra en esta ventana:

Editar profesores

Datos del Profesor | **Documentación Recibida y otros datos** | Currículum Vitae

Documentos Recibidos del Profesor

Documento:	Fecha de Entrega
<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Nacimiento Original	
<input type="checkbox"/> Contrato por Asimilables a Salarios	
<input type="checkbox"/> Cédula Profesional	
<input type="checkbox"/> Contrato por Recibo de Honorarios	
<input type="checkbox"/> Currículum Vitae (Actualizado)	
<input type="checkbox"/> 4 Fotografías a Color	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del Título Profesional	

Otros Datos

Cargo Desempeñado: (Llénesse si tiene otro cargo en la Institución).

Nivel Máx. de Estudios: ☐ Titulado (a)

Especialidad:

Observaciones (cualquier otro dato adicional):

Horas Docencia: Horas Investigación: Horas Administrativas:

Documentación recibida y otros datos

Documentos
Recibidos

Marque la casilla de cada documento que el
profesor haya entregado como parte del proceso
de reclutamiento y contratación.

Los documentos requeridos para los profesores
son configurables para cada colegio.

Documentación recibida y otros datos (continuación...)

Cargo Cargo que desempeña el profesor. Si tiene un cargo diferente, también puede indicarlo en este espacio. (p.e. Subdirector de Nivel Secundaria)

Especialidad Especifique la especialidad del profesor. P.e. Ciencias Físico-Químicas, Ciencias Sociales, Computación, Artes, etc.

Observaciones Utilice este espacio para ingresar algún dato adicional de interés referente al profesor.

Horas Docencia, Horas Investigación y Horas Administrativas Se refiere al esquema de trabajo, bajo el cual está contratado el profesor.

Currículum y datos de creación (continuación...)

Currículum Vitae Opcionalmente, puede incorporar el texto del currículum de un profesor. Este dato puede ser capturado libremente o importado de un archivo (formato MS Word o TXT).

Fecha de Creación y Modificación del Registro del Profesor. Mantiene las fechas en que se creó y el de la última modificación del registro del profesor. Así también mantiene el nombre de los usuarios que crearon y modificaron tal registro.



Paso 2.1.2: Haga "clic" en la opción [Aceptar], cuando concluya el llenado de los datos anteriores.

Cuando se presente la ventana de confirmación, haga clic en la opción [Si] para proceder al registro permanente del profesor.



¿Cómo modificar los datos de un profesor?



Paso 2.2: Para modificar los datos de algún Profesor, seleccione al profesor que requiera, haciendo "clic" sobre la línea que lo representa.

Clave	R.F.C.	Nombre	Puesto que desempeña:	Especialidad:
PF0001	MAVE-580430-8K3	MARIA EUGENIA MARION VIDAL	PROFESORA	FRANCES
PF0002	GOCF-690707-XD3	FLORENCE GOYON CARDENAS	PROFESORA	FRANCES
PF0003	MAJM-701108-TSU	MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA	PROFESORA	INGLES
PF0004	RESN-640305-8W2	REBOLLEDO ISLAS ANGELICA	PROFESORA	INGLES
PF0006	COME-410609-L8U	ELMANYDIA CORDOVA MENDOZA	PROFESORA	INGLES
PF0007	BEGT-150272-RT2	TERESA DE JESUS BENITEZ GUAPÓ	PROFESORA	ESPAÑOL



Paso 2.2.1: Haga "clic" en la opción [Modificar].

Paso 2.2.2: Al aparecer la ventana de edición, conteniendo los datos ya capturados de dicho profesor, usted podrá realizar cualquier cambio en la ficha del profesor.

En la siguiente imagen verá un ejemplo de la ventana de edición:



Paso 2.2.3: Después de corregir los datos necesarios, haga clic en la opción [Aceptar] para aplicar los cambios.

Nota: *Control Escolar GES*, permite realizar cualquier cambio a los datos de los profesores (excepto al código), sin importar que el profesor ya esté siendo utilizado en otras opciones del sistema.

¿Es posible eliminar de forma permanente un profesor?

Importante:

Control Escolar GES, no permite eliminar a los profesores. En su caso lo indicado es cambiar el estatus por el de "baja".

Perfil Académico de los profesores

En *Control Escolar GES* es posible mantener el perfil académico de los profesores. El concepto de “perfil académico”, se refiere a todas las asignaturas que puede impartir en la institución.

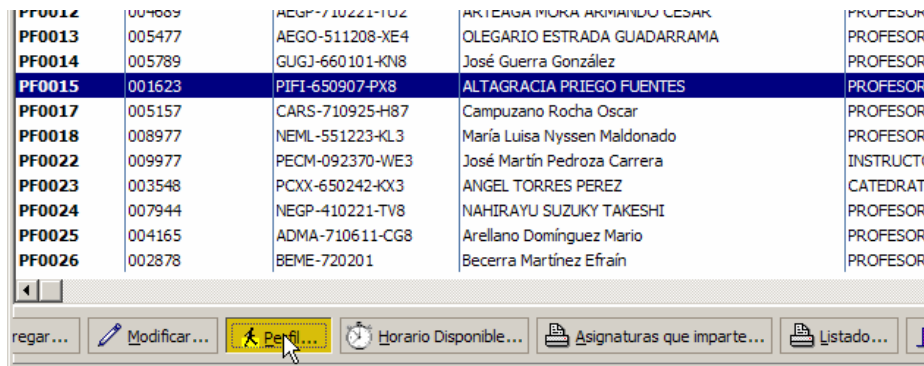
En otras palabras, es la parte en donde indicaremos al sistema cuales asignaturas podrán ser impartidas por un profesor determinado.

Con el perfil académico es posible evitar que los profesores impartan asignaturas distintas a las que aparecen en su perfil académico. Lo anterior asegura la coherencia entre profesores y asignaturas que imparten.

Para indicar el perfil académico, son necesarios los siguientes pasos:

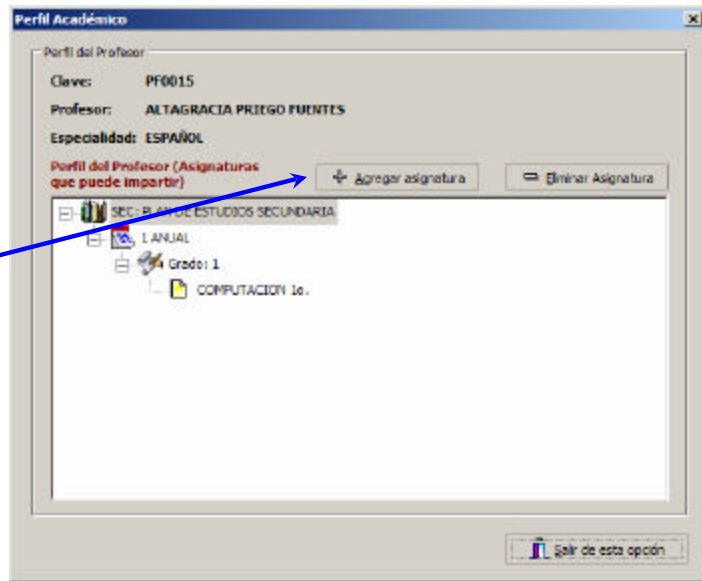


Paso 1: Seleccione el renglón donde se encuentra el nombre del profesor y haga “clic” en la opción [Perfil...], ubicada en la barra de opciones.



Paso 2: Aparecerá la ventana del Perfil Académico del profesor seleccionado.

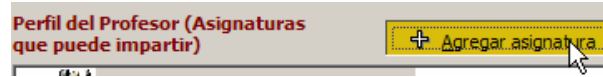
Para agregar una nueva asignatura al perfil utilice la opción [Agregar Asignatura].




Dentro de la ventana de perfil académico, se encuentran las opciones [Agregar Asignatura] y [Eliminar Asignatura].

a) Agregar Asignatura:

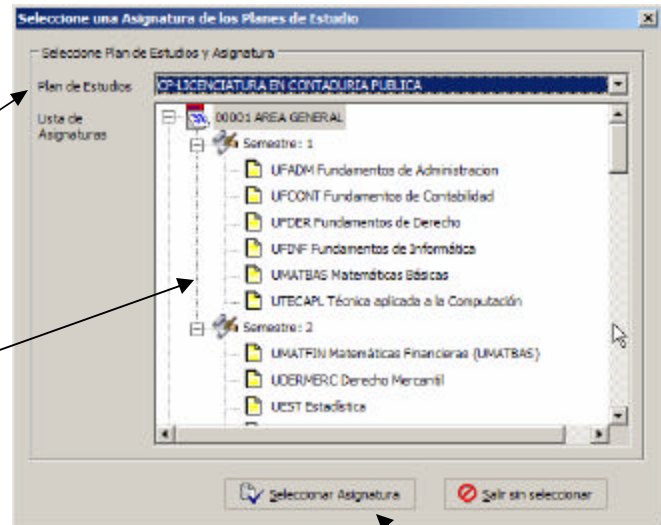
 Paso 3.1.1: Haga "clic" en la opción [Agregar Asignatura].




 Paso 3.1.2: En la siguiente ventana seleccione la asignatura que el profesor podrá impartir.

Primero seleccione el plan de estudios.

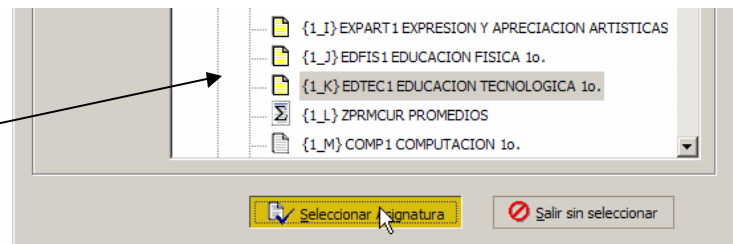
En la lista de Asignaturas, seleccione la asignatura deseada.



 Seleccionar Asignatura

Paso 3.1.3: Por último, haga "clic" en la opción [Seleccionar Asignatura].

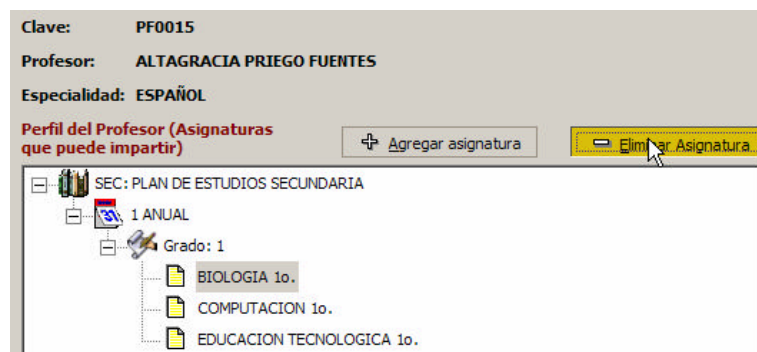
Aquí tenemos seleccionada la asignatura EDUCACION TECNOLOGICA 1°.



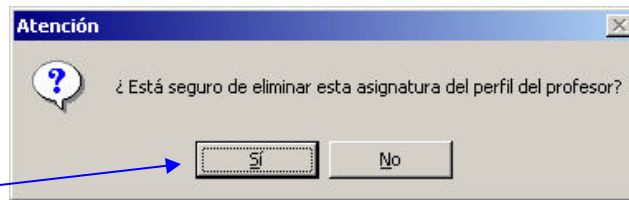
En este momento el profesor tendrá la asignatura en su perfil académico.

b) Eliminar Asignatura: Para quitar una asignatura del perfil académico de un profesor utilizaremos la opción [Eliminar Asignatura].

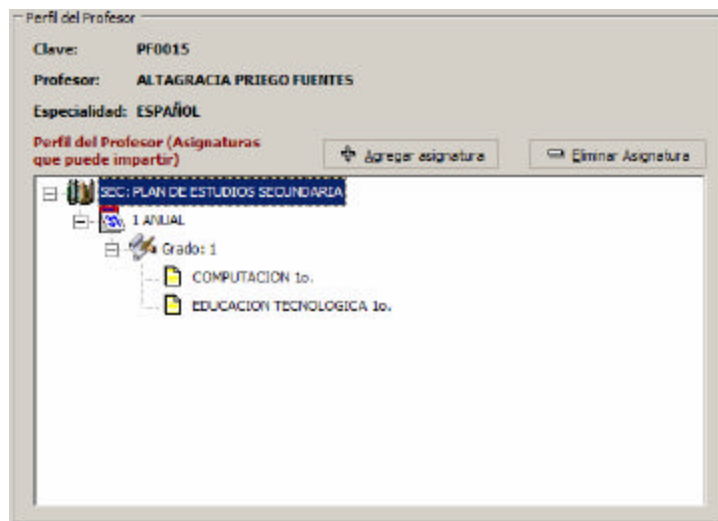
 Paso 3.2.1: Del perfil académico elija la asignatura que desee eliminar y haga "clic" en la opción [Eliminar Asignatura]



Si en realidad desea eliminar la asignatura, responda afirmativamente a la siguiente confirmación.



Al eliminar la asignatura desaparecerá de inmediato del perfil académico.



Advertencia: El sistema no eliminará automáticamente las asignaturas de la carga académica del profesor, esto deberá hacerlo usted por separado.

Horario disponible de un profesor

Dentro del módulo Control de Profesores, existe la posibilidad de establecer el horario disponible de un profesor.

La disponibilidad horario será muy importante para la programación de clases o realización de horarios.

El horario disponible de un profesor debe ser manejado por rangos de fechas, por ejemplo, tener un horario disponible de Enero a Junio y posiblemente, horario diferente de Julio a Diciembre. Esto es posible gracias al esquema denominado "calendarios de fechas".

Para administrar el horario de un profesor, son necesarios los siguientes pasos:



Paso 1: Seleccione el renglón donde se encuentra el nombre del profesor:

PF0022		PECM-092370-WE3	JOSE MARTIN PEDROZA CARRERA	INSTRUCTOR DE	SIS
PF0023			ANGEL TORRES PEREZ	CATEDRATICO	BIO
PF0024	0099002		NAHIRAYU SUZUKY TAKESHI	PROFESOR	FIS
PF0025	165		Arellano Domínguez Mario	PROFESOR	ANT
PF0026	812		Revera Martínez Efraín	PROFESOR	DD



Paso 2: Haga "clic" en [Horario Disponible], en la barra de opciones.

Con esto aparecerá la ventana del horario, indicando con diferentes pestañas, los calendarios de fechas del profesor.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
18:00 a 20:00	✓	✓	✓				
...							

Al momento, este profesor tiene dos calendarios de fechas establecidos.

¿Cómo abrir un calendario de fechas?

Agregar Calendario

Paso 1: Haga "clic" en la opción [Agregar Calendario].



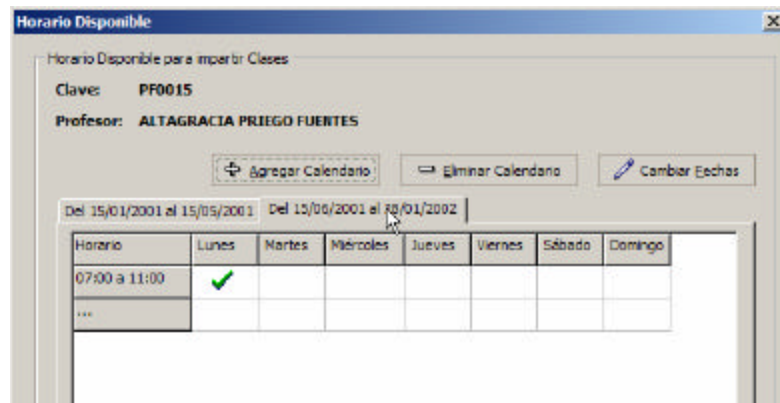
Paso 2: Ahora el sistema nos solicitará el lapso de tiempo que cubrirá el nuevo calendario

Periodo que cubrirá el calendario.

Para inicializar el horario, Indique en este recuadro el horario disponible que tendrá, en un día de la semana (a esto se le conoce como horario base).

Cuando termine de teclear los datos anteriores, haga "clic" en la opción [Agregar] para abrir el calendario.

El nuevo calendario se verá de esta forma:



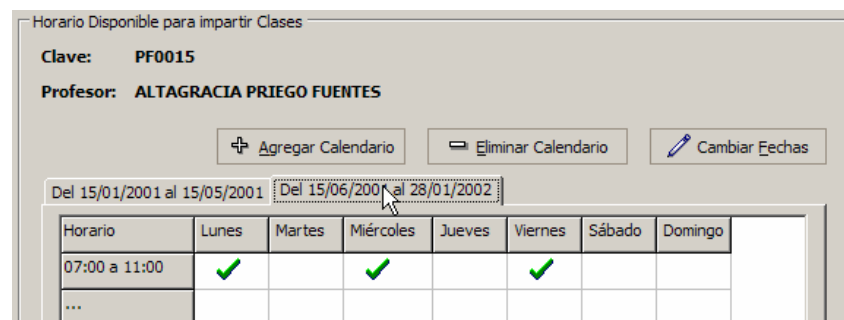
El calendario aparece solo con el horario base, en las siguientes páginas veremos cómo introducir el horario de los demás días.

¿Cómo eliminar un calendario de fechas?

Solo existe una razón para querer eliminar un calendario de fechas, y es cuando nos hemos equivocado al momento de abrirlo. Cuando se elimina un calendario de fechas, se eliminará todo su contenido.

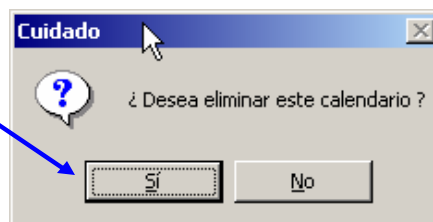


Paso 1: Seleccione una de las pestañas que representan los calendarios:



Paso 2: Haga "clic" en la opción [Eliminar calendario].

Seleccione [Si] para proceder a eliminar el calendario.



Al responder afirmativamente, se eliminará de inmediato y de forma permanente el calendario seleccionado.

¿Cómo modificar las fechas de un calendario?

En caso de alguna equivocación al momento de abrir el calendario, es totalmente factible modificar las fechas sin tener que volver a abrir un calendario.



Paso 1: Seleccione el calendario que tiene las fechas incorrectas.

Clave: PF0015
Profesor: ALTAGRACIA PRIEGO FUENTES

Agregar Calendario Eliminar Calendario Cambiar Fechas

Del 15/01/2001 al 15/05/2001 Del 15/06/2001 al 28/01/2002

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 a 11:00	✓		✓		✓		
...							



Paso 2: Haga "clic" en la opción [Cambiar fechas].



Abrir Calendario

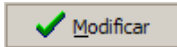
Lapso de Fechas

Fecha Inicial: 15/06/2001

Fecha Final: 28/01/2002

Modificar Cancelar

Modifique cualquiera de las fechas.



Paso 3: Al terminar sus cambios haga "clic" en la opción [Modificar]. Observe que inmediatamente el calendario tomará su nueva fecha.

Del 15/01/2001 al 15/05/2001 Del 01/07/2001 al 28/01/2002

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00 a 11:00	✓		✓		✓		
...							

¿Cómo agregar disponibilidad de horario a un calendario?

En la siguiente página veremos como agregar la disponibilidad diaria de un profesor, asumiendo que ya se tiene creado cuando menos un calendario para él.

Después de crear un calendario o rango de fechas, el profesor tiene registrada la disponibilidad del un día, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Horario Disponible

Horario Disponible para impartir Clases

Clave: PF0029
Profesor: Briseño Avila Saúl

Agregar Calendario Eliminar Calendario Cambiar Fechas

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓						
...							

Agregar un lapso de tiempo disponible



Paso 1: Si tiene varios calendarios (periodos de fechas) seleccione el calendario sobre el cual se va a trabajar.

Clave: PF0027
 Profesor: Becerra Rodríguez Rosa Eugenia

Del 01/09/2001 al 31/07/2002 Del 01/08/2002 al 15/12/2002

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19:00 a 22:00	✓						
...							

Existen dos formas de agregar la disponibilidad

Opción A) Tomar el horario de un día (*horario base*) y copiarlo a otro día.

En el siguiente ejemplo, se tomará como *horario base* el del día Lunes de 8:00 a 13:00 hrs.



Paso 1.1.1: Para copiar el *horario base*, haga "doble clic" en el espacio de cualquier día vacío (p.e. Viernes).

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓						
...							

Y de inmediato aparecerá el nuevo horario.

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓				✓		
...							

Haciendo doble "clic" podrá llenar todos los días necesarios.

Opción B) Agregando un lapso de tiempo no utilizado en otros días.

Para ilustrar el procedimiento, incorporaremos un horario disponible el día Miércoles de 14:00 a 16:00 hrs. *Este horario no ha sido utilizado en otros días.*



Paso 1.2.1 : Haga "doble clic" en el renglón con horario vacío (el señalado con tres puntos) del día Miércoles.

Horario
Vacio

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓				✓		
...							



Paso 1.2.2 : Ahora teclee el horario disponible que va a incorporar.



Agregar horario disponible

Datos de la sesión

Día **Miércoles**

Hora Inicial 02:00:00 p.m.

Hora Final 04:00:00 p.m.

Teclee la hora inicial y la hora final que necesite.



Agregar

Después de teclear el lapso de tiempo, haga "clic" en la opción [Agregar]. Observe que el calendario contendrá de inmediato el nuevo horario.

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓				✓		
14:00 a 16:00			✓				
...							

Repita este procedimiento para cualquier otro día y horario.

Eliminar lapsos de tiempo disponible

Al estar trabajando la disponibilidad horaria de profesores, es frecuente que debamos eliminar algún lapso en cualquier día.



Paso 1: Es un procedimiento muy sencillo, ubíquese en la casilla o celda que desee eliminar y oprima la tecla *Supr* (Borrar).

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓	✓		✓	✓	✓	
11:00 a 15:00			✓		✓		✓
...							

Inmediatamente desaparecerá el gráfico de horario en el día y hora señalado. A partir de ahora, el profesor no tendrá ese horario disponible.

Del 01/09/2002 al 30/06/2003

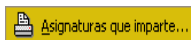
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00 a 13:00	✓	✓		✓	✓	✓	
11:00 a 15:00			✓		✓		
...							

¿Cómo obtener un listado de las asignaturas que imparten los profesores?



Paso 1: Seleccione el profesor para el cual desea imprimir su lista de asignaturas. Si desea obtener las asignaturas que imparten TODOS los profesores, no tendrá necesidad de seleccionar alguno en especial.

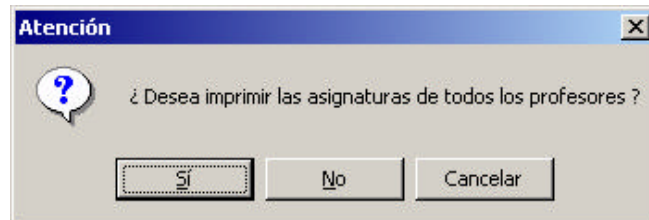
Clave	R.F.C.	Nombre	Puesto que desempeña:	Especialidad:
PF0001	MAVE-580430-8K3	MARIA EUGENIA MARION VIDAL	PROFESORA	FRANCES
PF0002	GOCF-690707-XD3	FLORENCE GOYON CARDENAS	PROFESORA	FRANCES
PF0003	MAJM-701108-TSU	MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA	PROFESORA	INGLES
PF0004	RESN-640305-8W2	REBOLLEDO ISLAS ANGELICA	PROFESORA	INGLES
PF0006	COME-410609-LBU	ELMANYDIA CORDOVA MENDOZA	PROFESORA	INGLES
PF0007	BEGT-150272-RT2	TERESA DE JESUS BENITEZ GUAPÓ	PROFESORA	ESPAÑOL
PF0008	DDT-581018-VMI	TERESA DE JESUS BENITEZ GUAPÓ	DIRECTOR	HISTORIA GEOGRAFIA



Asignaturas que imparte...

Paso 2: Haga "clic" en la opción [Asignaturas que imparte].

Paso 3: En seguida aparecerá un ventana que le preguntará acerca de la posibilidad de imprimir el listado con las asignaturas de todos los profesores.



- ? Elija [Si] para imprimir el listado para todos los profesores.
- ? Con la opción [No], se imprimirá el listado únicamente con las asignaturas del profesor seleccionado en el paso 1.
- ? Si usamos la opción [Cancelar] no se generará listado.

En cualquiera de los casos obtendremos un listado como el siguiente:

Nombre del profesor

Asignaturas que imparte

Sesiones que le fueron asignadas, incluyendo datos del grupo, horario y aula

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA Reporte de Asignaturas por Profesor con detalle de Sesiones Año Escolar 2001-2002 "01-02"							
NOMBRE DEL PROFESOR: FLORENCE GOYON CARDENAS							
Nombre de la Asignatura	Grupo	Día	Inicia	Termina	Sede o Campus	Edificio	Aula
GEOGRAFIA GENERAL 1o	SEC1A	Lunes	08:41 AM	09:30 AM	SEDE CENTRAL	A-1	1
GEOGRAFIA GENERAL 1o	SEC1A	Lunes	09:31 AM	10:20 AM	SEDE CENTRAL	A-1	1
GEOGRAFIA GENERAL 1o	SEC1A	Miércoles	08:41 AM	09:30 AM	SEDE CENTRAL	A-1	1
GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o	SEC2A	Lunes	10:51 AM	11:40 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o	SEC2A	Lunes	11:41 AM	12:30 PM	SEDE CENTRAL	A-1	4
2 ASIGNATURAS PARA ESTE PROFESOR CON 5 SESIONES.							
NOMBRE DEL PROFESOR: MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA							
Nombre de la Asignatura	Grupo	Día	Inicia	Termina	Sede o Campus	Edificio	Aula
BIOLOGIA 1o	SEC1A	Lunes	10:51 AM	11:40 AM	SEDE CENTRAL	A-1	1
BIOLOGIA 1o	SEC1A	Lunes	11:41 AM	12:30 PM	SEDE CENTRAL	A-1	1
BIOLOGIA 1o	SEC1A	Miércoles	09:31 AM	10:20 AM	SEDE CENTRAL	A-1	1
FISICA 2o	SEC2A	Lunes	08:41 AM	09:30 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
FISICA 2o	SEC2A	Lunes	09:31 AM	10:20 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
QUIMICA 2o	SEC2A	Marx	08:41 AM	09:30 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
QUIMICA 2o	SEC2A	Marx	09:31 AM	10:20 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
FISICA 2o	SEC2A	Miércoles	08:41 AM	09:30 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
QUIMICA 2o	SEC2A	Viernes	09:31 AM	10:20 AM	SEDE CENTRAL	A-1	4
5 ASIGNATURAS PARA ESTE PROFESOR CON 9 SESIONES.							

¿Cómo obtener un listado general de profesores?



Listado...

Paso 1: Desde la ventana de Módulo de Profesores, haga "clic" en la opción [Listado].

NEML-551223-KL3	María Luisa Nyssen Maldonado	PROFESORA	ORIENTACION
PECM-092370-WE3	José Martín Pedroza Carrera	INSTRUCTOR DE	SISTEMAS COMP
PCXX-650242-KX3	ANGEL TORRES PEREZ	CATEDRATICO	BIOLOGIA
NEGP-410221-TV8	NAHIRAYU SUZUKY TAKESHI	PROFESOR	FISICA
ADMA-710611-CG8	Arellano Domínguez Mario	PROFESOR	ANTROPOLOGIA
BEME-720201	Becerra Martínez Efraín	PROFESOR	PRODUCCION
BERR-680905	Becerra Rodríguez Rosa Eugenia	PROFESOR	COMUNICACION



Paso 2: De la ventana *opciones de impresión*, elija un destino de impresión y obtendrá el siguiente reporte:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA					
Listado General de Profesores					
Clave	Num. Empleado	Nombre del Profesor	R.F.C.	Cargo o Puesto	Teléfono
PF 0001	000134	MARIA EUGENIA MARION VIDAL	HAWE-580438-BK3	PROFESORA	102-34-34
PF 0002	001135	FLORENCE GOYON CARDENAS	GOOF-690787-ND3	PROFESORA	344-56-01
PF 0003	001345	MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA	MAJM-701188-TB1	PROFESORA	100075
PF 0004	001544	REBOLLEDO ISLAS ANGELICA	RESN-480305-BW2	PROFESORA	256328
PF 0005	001934	Elnatryda Cardova Mendoza	CONE-410885-LB1	PROFESORA	
PF 0007	004544	TERESA DE JESUS BENITEZ GUAP0	BEOT-158272-RT2	PROFESORA	220185
PF 0008	001323	Jorge O'leaz Astendia	D DIR-581818-KN1	DIRECTOR	230457
PF 0009	003521	VICTOR MANUEL BASSO GONZALEZ	BAGV-420121-LT3	PROFESOR	224486
PF 0010	004579	MARTINEZ CAMPOS DINORAH	MACD-451182-LK1	INSTRUCTOR	
PF 0011	003897	RITA MARTHA RAMIREZ CUEVAS	RACR-590522-FV5	PROFESORA	192223 Y 168618
PF 0012	004689	ARTEAGA MOR A ARMANDO CESAR	AEOP-710221-TU2	PROFESOR	155012
PF 0013	005477	OLEGARIO ESTRADA GUADARRAMA	AEOD-511208-NE4	PROFESOR	156079
PF 0014	005789	José Guerra González	GUJU-488101-KN8	PROFESOR	158139
PF 0015	001823	ALTAGRACIA PRIEGO FUENTES	PIFI-650907-PXB	PROFESOR	(777) 1339333
PF 0017	005157	Campanazo Rocha Oscar	CARB-718925-H87	PROFESOR	

Es posible personalizar este formato para que agregue otros datos que puedan ser necesarios en su institución.

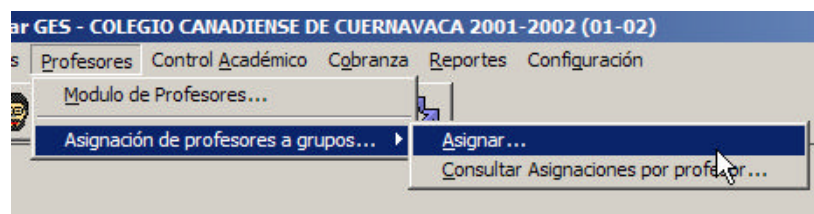
De esta forma obtendrá un breve listado con los datos más importantes de todos los profesores en activo.

Asignación a profesores de grupos o asignaturas

Para asignarle a cada profesor los grupos o asignaturas que va a impartir, utilice el siguiente procedimiento:



Paso 1: En el menú principal, ingrese a la opción [Profesores] y luego el submenú [Asignación de profesores a grupos]. Finalmente haga "clic" en la opción [Asignar]





Paso 2: En la siguiente ventana deberá llenar los datos para la asignación del profesor.

Datos necesarios para las asignaciones de profesores

Ciclo Escolar Actual	Seleccione el ciclo escolar que desea utilizar. El sistema le indicará inicialmente el ciclo actual, pero puede seleccionar cualquier otro para realizar la asignación.
Seleccionar grupo	Teclee el código del grupo que asignará al profesor.
Tipo de asignación	Es necesario determinar el tipo de asignación que usted necesita de acuerdo a las características del grupo. Seleccione [Un profesor por todas las asignaturas] para aquellas niveles educativos que no manejen diferentes profesores (típicamente preescolar). Use [Un profesor para una sola asignatura], cuando requiera asignar distintos profesores para cada asignatura.
Seleccionar al profesor	Teclee el código del profesor o haga "clic" en el botón auxiliar para obtener una lista de los profesores y seleccionar el que queramos asignar.
Seleccionar asignatura	Se utilizará solo en caso de asignar [Un profesor para una sola asignatura]. Utilizando el botón auxiliar (?) elegiremos la asignatura que se vaya a impartir el profesor.



Paso 3: Una vez que haya terminado de capturar los datos anteriores, seleccione la opción [Asignar] y quedará realizada la asignación.

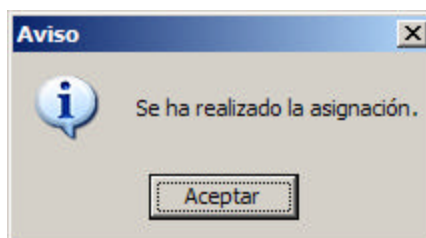
Aquí tenemos un ejemplo de una asignación de un profesor para todas las asignaturas del grupo.

The screenshot shows a window titled "Asignación de profesores a grupos". Inside, there's a section "Selección grupo y tipo de asignación". The "Grupo:" field is set to "KII2A" with a dropdown arrow, and the text "Kinder II 2do AÑO"A" is displayed next to it. The "Tipo de Asignación:" section has two radio buttons: "Un profesor para todas las asignaturas" (which is selected) and "Un profesor para una sola asignatura". Below this, the "Profesor y asignatura que impartirá" section shows the "Profesor:" field set to "PF0043" with a dropdown arrow, and the text "Sánchez Moreno Martha Elisa" is displayed next to it. The "Asignatura:" field is empty with a dropdown arrow, and the text "(Asignaturá a Impartir)" is displayed next to it. At the bottom right, there are two buttons: "Asignar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red circle and slash icon).

Este ejemplo, es de una asignación de una sola asignatura para un profesor.

The screenshot shows the same window "Asignación de profesores a grupos". In this example, the "Tipo de Asignación:" section has the radio button "Un profesor para una sola asignatura" selected. The "Grupo:" field is set to "PRE2A" with a dropdown arrow, and the text "Preparatoria 2do Semestre"A" is displayed next to it. The "Profesor y asignatura que impartirá" section shows the "Profesor:" field set to "PF0034" with a dropdown arrow, and the text "Flores Martínez Rafaela" is displayed next to it. The "Asignatura:" field is set to "USEMINV" with a dropdown arrow, and the text "Plan de estudios "LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA" ASIGNATURA: USEMINV Seminario de Investigación" is displayed next to it. At the bottom right, there are two buttons: "Asignar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red circle and slash icon).

Después de la asignación el sistema enviará un aviso como este:

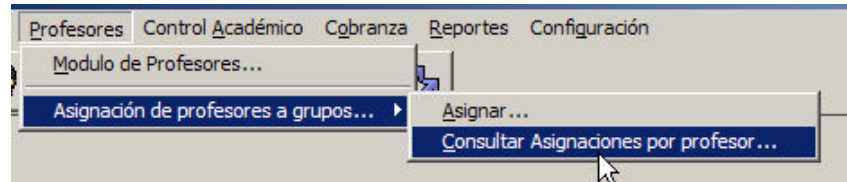


¿Como consultar las asignaciones por profesor?

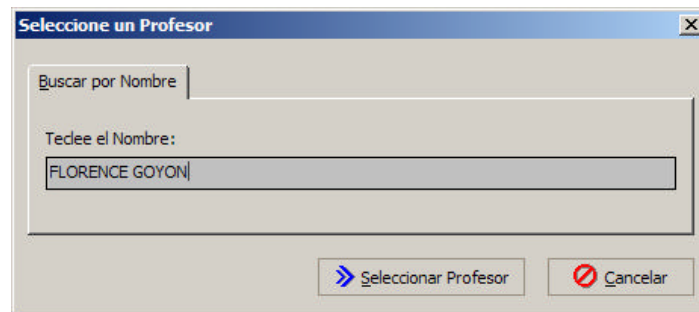
Usted podrá consultar las asignaciones que tienen los profesores de manera muy sencilla, siguiendo estos pasos:



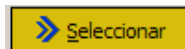
Paso 1: En la opción [Profesores] del menú principal, abra el submenú [Asignación de profesores a grupos], luego haga "clic" en [Consultar Asignaciones por Profesor].



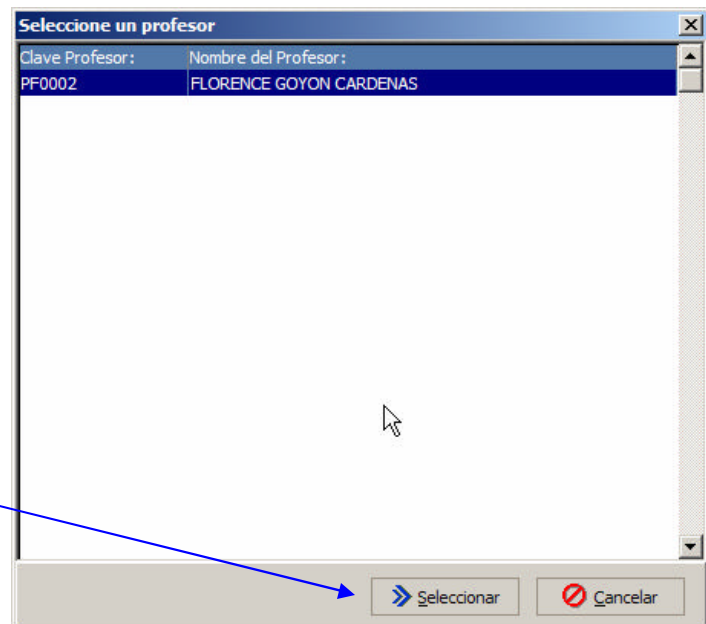
Paso 2: Antes de ingresar, deberá indicar el nombre del profesor para el cual desea conocer sus asignaciones.



Al introducir el nombre incompleto, el sistema le mostrará una lista de profesores cuyos nombres concuerden con el nombre parcialmente introducido.



Presione la opción "Seleccionar" para continuar.



Paso 3: Cuando haya seleccionado el profesor, aparecerá la siguiente ventana con la información de las asignaturas que han sido asignadas al profesor, incluyendo la Hora en que se imparten, datos del Aula, etc.

Asignaturas y Grupos por Profesor

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

Clave del Profesor: PF0002

Nombre del Profesor: FLORENCE GOYON CARDENAS ☐ Ordenar por asignatura o curso

Lista de Asignaturas por Profesor | **Horario por Profesor**

Tipo/Asignación:	Grupo:	Curso:	Clave Asignatura:	Nombre de la Asignatura:	Día:	Hora Inicio:	Hora Fin:
Asignatura (Horario)	SEC 1A		GEO 1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	08:41:00	09:00:00
Asignatura (Horario)	SEC 1A		GEO 1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	09:31:00	10:00:00
Asignatura (Horario)	SEC 2A		GEO 2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	10:51:00	11:00:00
Asignatura (Horario)	SEC 2A		GEO 2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	11:41:00	12:00:00
Asignatura (Horario)	SEC 1A		GEO 1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Miércoles	08:41:00	09:00:00

Asignatura: GEOGRAFIA GENERAL 1o

En esta misma ventana además de la simple consulta, se puede realizar una asignación que ya se explicó en la sección anterior. Así como eliminar una asignación, imprimir un listado de asignamientos y generar disquetes de captura.

¿Como asignar a profesores a sus grupos o asignaturas?

Existen tres tipos de asignaciones:

- 1) Automáticas o por Horario. Que se generan desde la programación de clases, asignando un horario, aula, etc.
- 2) Manuales por Curso o Materia. En este tipo de asignación se identifica la asignatura que se imparte, el aula y el horario que se cubre.
- 3) Manuales por Grupo y Asignatura. Se asignan explícitamente a cada profesor sin indicar horario ni aula.

¿Como eliminar una asignación?

El siguiente procedimiento muestra la forma de eliminar la asignación por Grupo y Asignatura. Si desea eliminar una asignación automática (Horario), esa acción deberá realizarse desde la opción "Programación de Clases".




Paso 1: Para eliminar una asignación desde esta ventana, deberá seleccionar el grupo y asignatura que desea eliminar.

Lista de Asignaturas por Profesor						
Horario por Profesor						
Tipo/Asignación:	Grupo:	Curso:	Clave Asignatura:	Nombre de la Asignatura:	Día:	Ho
Asignatura (Manual)	SEC3A		EDTEC3	EDUCACION TECNOLOGICA		
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	08
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	09
Asignatura (Horario)	SEC2A		GEO2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	10
Asignatura (Horario)	SEC2A		GEO2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	11
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Miércoles	08

 Eliminar Asignación

Paso 2: Haga "clic" en la opción [Eliminar Asignación] e inmediatamente será eliminada.

Asignatura: EDUCACION TECNOLOGICA

 Nueva Asignación Manual
  Eliminar Asignación
  Imprimir Listado

Esta asignatura desaparecerá inmediatamente de las asignaciones.

¿Como imprimir listados de asignaciones?

En las páginas anteriores vimos ¿Cómo obtener un listado de las asignaturas que imparten los profesores? en esta ocasión, para obtener la impresión de asignaciones para un profesor en particular bastará hacer "clic" en la opción Imprimir Listado.

Asignaturas y Grupos por Profesor

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

Clave del Profesor: PF0002


Nombre del Profesor: FLORENCE GOYON CARDENAS

☐ Ordenar por asignatura o curso

Lista de Asignaturas por Profesor | Horario por Profesor

Tipo/Asignación:	Grupo:	Curso:	Clave Asignatura:	Nombre de la Asignatura:	Día:	Hora Inicio:
Asignatura (Manual)	SEC3A		EDTEC3	EDUCACION TECNOLOGICA		
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	08:41:00
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Lunes	09:31:00
Asignatura (Horario)	SEC2A		GEO2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	10:51:00
Asignatura (Horario)	SEC2A		GEO2	GEOGRAFIA DE MÉXICO 2o.	Lunes	11:41:00
Asignatura (Horario)	SEC1A		GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	Miércoles	08:41:00

Asignatura: EDUCACION TECNOLOGICA

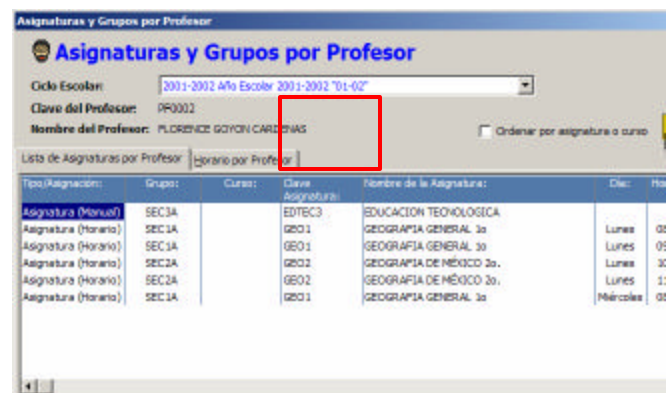
 Nueva Asignación Manual
  Eliminar Asignación
  Imprimir Listado
  Salir de esta opción

Esto nos arrojará como resultado, un listado impreso de las asignaturas que estamos observando en pantalla.

Generación de disquetes de captura de calificaciones para profesores

Control Escolar GES cuenta con una útil herramienta, mediante la cual los profesores pueden incorporarse a los procesos de captura de calificaciones. Esto se realiza a través de un disquete de captura que los profesores podrán llevarse consigo y procesarlo en cualquier computadora para ser entregado al término de su periodo de evaluaciones.

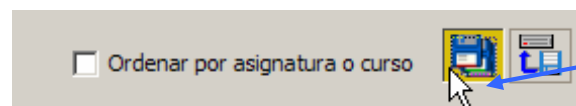
Posteriormente, estas calificaciones serán *importadas* a *Control Escolar GES*, agilizando y dando mayor certeza al registro de evaluaciones. Desde la opción *Consulta de asignación de profesores*, observe los dos pequeños símbolos que están en la parte superior derecha.



¿Cómo crear un disquete de captura para los profesores?



Paso 1: Para generar el disquete de captura del profesor, deberá hacer "clic" en la opción Generar Disquete de Captura.



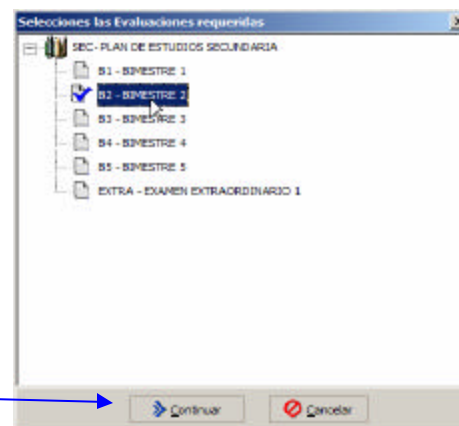
Exportar



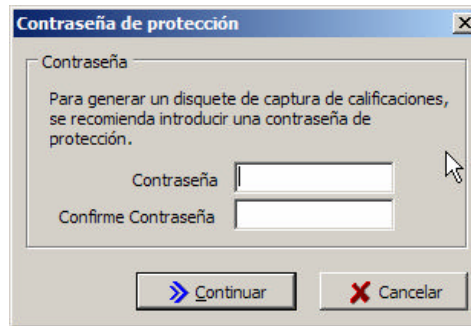
Paso 2: En la siguiente ventana, seleccione el criterio o criterios de evaluación que se integrarán al disquete de captura.

En este ejemplo se seleccionaron el segundo bimestre, pero es posible señalar varios.

Para proceder a generar el disquete haga "clic" en la opción [Continuar].

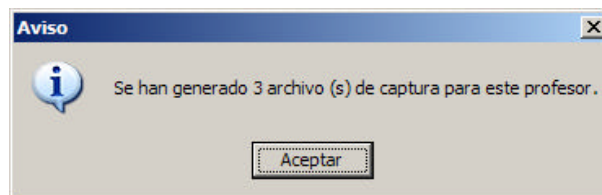


Antes de crear el disquete, le será solicitada una contraseña con la que serán protegidos los archivos.



Si oprime Escape o hace "clic" en Cancelar, se le asignará la contraseña por default : "grupoges"

Cuando el disquete se haya generado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:



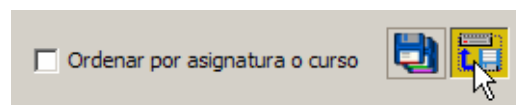
Para el correcto funcionamiento de este disquete de captura, es necesario que exista el programa REGISTRO.EXE, que es copiado automáticamente al disquete. Este programa puede ejecutarse en cualquier computadora con Windows 95 o superior, sin necesidad de tener instalado *Control Escolar GES*.

¿Cómo aplicar las calificaciones registradas por los profesores?

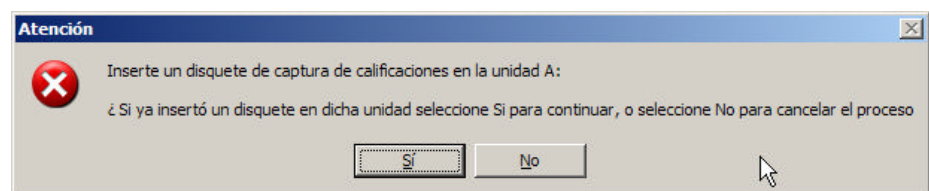
Paso 1: Inserte el disquete de captura proporcionado por el profesor en la unidad de disquete.



Paso 2: Haga "clic" en la opción [Importar], localizada en la esquina superior derecha de la pantalla.

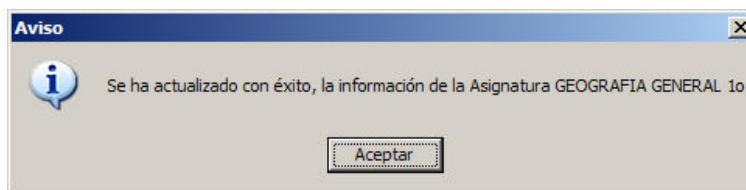


El sistema solicitará la inserción del disquete.

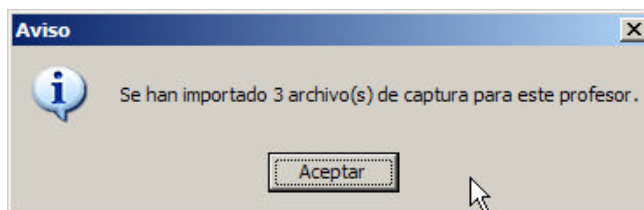


Paso 3: *Control Escolar GES*, verificará que existan archivos de captura, coincidentes con el profesor actual y procesará una a una las asignaturas que sean localizadas.

Por cada una de las asignaturas se enviará un aviso como el siguiente:



Al finalizar el procesamiento de todos los archivos del disquete, el sistema le informará cuántos fueron procesados:



Nota Importante:

Esta opción proporciona una mejora en la productividad y en la confiabilidad de las calificaciones. Sin embargo, la institución deberá adoptar las medidas de apoyo necesarias para lograr la colaboración y cooperación por parte de los profesores.

Horario del profesor

El horario del profesor se genera de forma automática cuando se realiza la programación de clases en forma detallada, es decir, indicando el horario, sesión y aula en que impartirá sus respectivas clases.


Derivado de estas asignaciones, tendremos la posibilidad de conocer de forma visual el horario que cubrirá el profesor:



Paso 1: Haga "clic" en la pestaña Horario por Profesor.

Imprimir Horario

Paso 2: Utilizando la opción [Imprimir Horario] podrá obtener una copia impresa del mismo.

<div>  <div> COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA Año Escolar 2001-2002 *01-02* HORARIOS DE CLASES POR PROFESOR Profesor: FLORENCE GOYON CARDENAS </div> </div>					
SESION	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
00:00 a 00:00					
08:41 a 09:30	SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 SECIA Plan: SEC GEOGRAFIA GENERAL 1o		SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 SECIA Plan: SEC GEOGRAFIA GENERAL 1o		
09:31 a 10:20	SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 SECIA Plan: SEC GEOGRAFIA GENERAL 1o				