

**Capítulo****5**

# Módulo de Control de Académico

En este módulo usted tendrá acceso a una amplia gama de opciones, que apoyarán la operación de su institución en el ámbito académico y le ayudarán a brindar un excelente servicio a sus clientes tanto internos como externos.

---

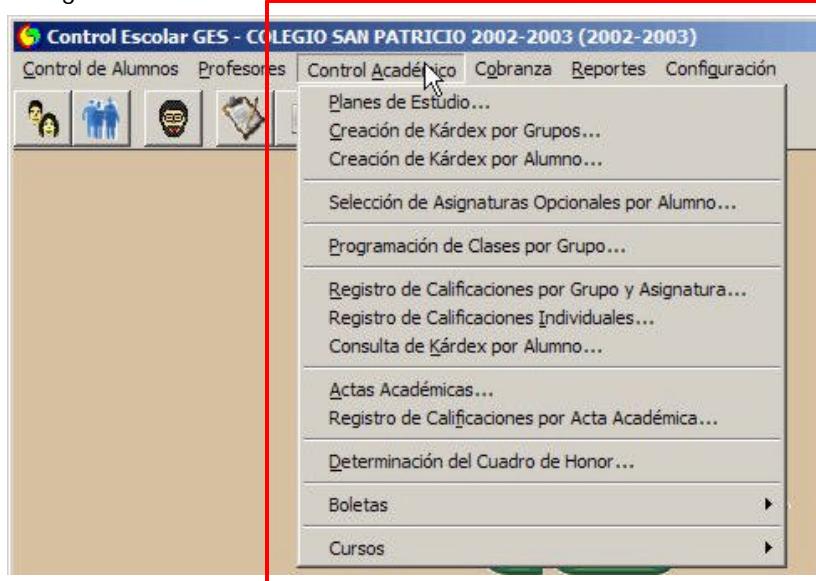
## ¿Qué se puede hacer en este módulo?

*Control Escolar GES*, en su Módulo de Control Académico le ofrece:

- ☒ Total flexibilidad para definir sus planes de Estudio, donde puede manejar asignaturas oficiales y extraoficiales, así como clasificarles en obligatorias y opcionales.
- ☒ Creación de Kárdex.
- ☒ Consulta directa e inmediata de calificaciones.
- ☒ Registro de calificaciones individuales y por grupos.
- ☒ Impresión de Diplomas, Certificados, Constancias con Calificaciones, etc.
- ☒ Definir las metodologías para registro de calificaciones. Usted puede definir si registra calificaciones parciales o solamente finales, exámenes ordinarios y extraordinarios, etc.
- ☒ Descentralizar el proceso de registro de calificaciones.

## ¿Dónde se ubica el menú de opciones para control Académico?

El módulo de Control Académico, se ubica en el menú principal, como se muestra en la siguiente imagen:



Solo basta hacer "clic" en la opción que necesite, para ingresar a la ventana correspondiente.

En las siguientes páginas describiremos cada una de las opciones.

### Los planes de estudio

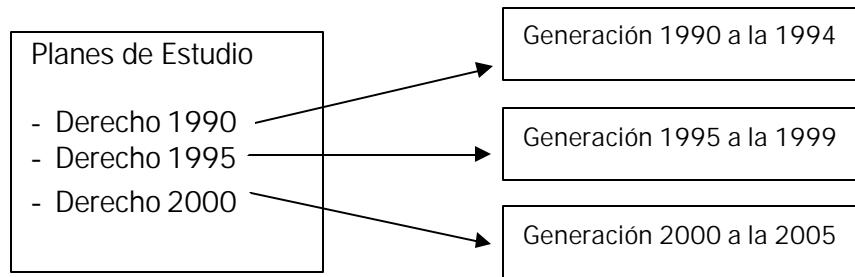
El plan de estudios es el punto básico que originará todo el control académico.

Un *plan de estudios* es el conjunto de *asignaturas* organizadas por las *instancias oficiales* y/o las instituciones educativas, que a su aprobación conducen a la obtención de un certificado y en el caso de estudios superiores y medios superiores, a un título.

Las *asignaturas* que integran los *planes de estudio*, se clasifican generalmente en:

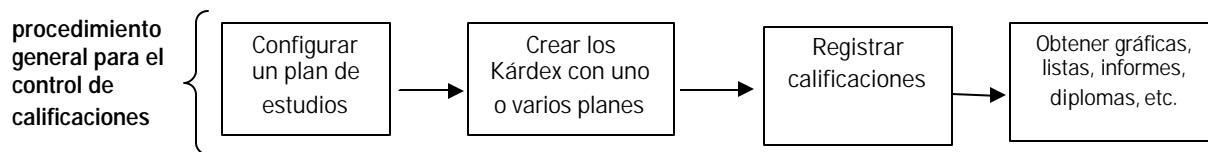
- a) **Asignaturas Troncales o de Tronco común:** Son las asignaturas que figuran en varios planes de estudio, y que pueden conducir a la obtención de distintos títulos.
- b) **Asignaturas Obligatorias:** Son asignaturas que las instituciones establecen como obligatorias, aunque no necesariamente figuren en los planes de estudio oficiales.
- c) **Asignaturas Optativas:** Son asignaturas establecidas por cada institución, y que el alumno puede elegir libremente.

*Control Escolar GES*, cuenta con un poderoso mecanismo en el cual Usted podrá definir todos los planes de estudio, con que su institución cuente. Incluso podrá utilizar simultáneamente varios planes de estudios, es decir, puede tener dos o más planes de estudio para la misma especialidad o nivel, y tener varios grupos con cada uno de ellos. Imaginemos un caso típico en el que los planes de estudio de una institución son renovados cada 5 años, veamos el ejemplo:



En *Control Escolar GES*, pueden coexistir varios planes de estudio a la vez. En el esquema anterior se observa que las generaciones 1999 y 2000 de Derecho, tendrán planes distintos, sin embargo, con *Control Escolar GES* la institución podrá atenderlas sin importar que los planes sean diferentes entre sí, de una forma totalmente transparente.

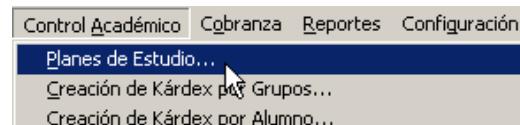
El procedimiento general que debemos seguir para tener un control de calificaciones es el siguiente:



## Configuración de Planes de Estudio



Paso 1: Seleccione la opción *[Planes de Estudio]*, en el submenú de Control Académico.



Paso 2: Ahora aparecerá la ventana de configuración de Planes de Estudio.



## ¿Cómo agregar un Plan de Estudios?

Paso 3.1: Haga “clic” en la opción **[Agregar]**, y obtendrá la ventana de Registro de Planes de Estudio, donde deberá *ingresar* los datos que se le solicitan:

Agregar...

Propiedades del Plan de Estudios

Datos Generales del Plan

Clave del Plan \_\_\_\_\_ No. Registro Oficial \_\_\_\_\_

Nombre del Plan \_\_\_\_\_

Dirigido al Nivel \_\_\_\_\_

Status del Plan  Activo Créditos Mínimos para Aprobar este Plan 0.00000

Parámetros de Registro de Calificaciones | Campos Auxiliares | Valores para SD y NP | Actas Académicas

Calificación Mínima 0.00 D e c i m a l e s en Promedios Verticales: 0  
Calificación Máxima 0.00 Redondear Promedios Verticales Desde: 0.00  
Mínima Aprobatoria 0.00  Redondear Promedios Verticales REPROBATORIOS

Dividir las evaluaciones por períodos.  
 Presentar las asignaturas de cálculo en el Historial Académico?  
 Ver las asignaturas ordenadas por código de asignatura.

Etapas

Clave	Descripción:

+ -

Registrar  Cancelar

Cuando finalice el llenado de los datos que aquí se le piden haga “clic” en la opción **[Registrar]**.

### Descripción de los datos para registrar un Plan de Estudios

Clave del Plan	Clave o Código que será asignado al plan de estudios y que debe ser un identificador único.
Nombre del Plan	Nombre Completo del Plan de Estudios. P.e. “Negocios Internacionales – Maestría en Administración”.
Número de Registro Oficial	Número de Registro que las instancias oficiales le asignan a cada plan de estudios.
Dirigido al Nivel	Seleccione el nivel escolar al que va dirigido el plan que va a crear.
Status del Plan	Marque la casilla <b>Activo</b> cuando este plan de estudios sea utilizado de forma común por las generaciones de nuevo ingreso.
Número mínimo de créditos para aprobar este plan	Número mínimo de créditos que establece el plan de estudios, para poder recibir el certificado o título.
Calificación Mínima	Indique la calificación <i>mínima</i> que será aceptada por el sistema. Este dato puede contener decimales. P.e. 5.
Calificación Máxima	Indique la calificación <i>máxima</i> que será aceptada por el Sistema. Este dato puede contener decimales. P.e. 10

Descripción de los datos para registrar un Plan de Estudios (continuación...)		
	Mínima Aprobatoria	Calificación mínima que será considerada como aprobatoria. <b>P.e. 6 (seis)</b>
¿Qué es un promedio vertical? Son los promedios que resultan de los promedios individuales de cada asignatura.	Decimales en promedios verticales	Número de decimales que aparecerán en los <i>promedios verticales</i> .
	Redondear Promedios Verticales desde...	Indique a partir de que valor decimal, serán redondeados los promedios verticales.
	Redondear Promedios Verticales reprobatorios	Marque esta casilla si desea que los promedios verticales, menores a la calificación mínima aprobatoria sean redondeados.
	Dividir las Evaluaciones por periodos	Active esta casilla si sus criterios de evaluación son demasiado complejos para manejarlos en una sola clasificación y desea clasificarlos en periodos o unidades.
	Presentar las asignaturas de cálculo en el Historial Académico.	Marque esta casilla cuando necesite obtener dentro del Kárdex o historial académico, las asignaturas de cálculo en un plan de estudios.
	Ver las asignaturas ordenadas por código de asignatura.	Por default, está casilla siempre estará marcada, lo cual nos resultará en obtener las asignaturas ordenadas por la clave o código de asignatura. Sin embargo, ocasionalmente necesitaremos ordenarlas en una secuencia distinta al código de asignatura, en tal caso desmarcaremos esta casilla.
	Campos Auxiliares Numéricos	En cada asignatura del plan de estudios es factible capturar hasta 3 campos numéricos auxiliares. Su utilización podrá aplicarse al control de faltas, y otros conceptos de control.
	Campos Auxiliares AlfaNuméricos	En cada asignatura del plan de estudios es factible capturar hasta 3 campos alfanuméricos auxiliares. Estos campos podrán ser utilizados para registrar datos como Conducta y Observaciones.
	Permitir captura de fechas en calificaciones	Marque esta casilla si desea permitir la captura de la fecha por cada calificación.
	Valores y rótulos para SD y NP ( <i>Sin derecho y no presentó</i> ).	Puesto que las calificaciones se registran en forma numérica, cuando requiera estos datos, deberá indicar un valor numérico para cada uno de ellos.
		Sugerimos utilizar valores negativos. Inserte también el rótulo que será utilizado para mostrar la calificación.

Descripción de los datos para registrar un Plan de Estudios (continuación...)  
**Etapas** Presenta una lista configurable de etapas. Los planes de estudio a nivel universitario, usualmente se dividen en etapas. P.e. Etapa Financiera, Etapa Contable, Fiscal, etc.

**Control Escolar GES, exige que al menos exista una Etapa en cada plan de estudios. p.e. Etapa General.**



Paso 3.2: Haga "clic" en la opción *[Registrar]*, para "guardar" el plan:

Ejemplo de como llenar los datos Generales de un Plan de Estudios:

Este plan está dirigido al nivel de Licenciatura en Informática

Datos Generales del Plan

Clave del Plan: LIS

Nombre del Plan: Licenciatura en Informática 98

Dirigido al Nivel: LI-Licenciatura en Informática

Status del Plan:  Activo Créditos Mínimos para Aprobar este Plan: 300

Aquí vemos un esquema clásico de registro de calificaciones, donde se aceptan calificaciones del 5 al 10 y la mínima aprobatoria es 6. Este plan maneja 2 decimales en los promedios verticales.

Parámetros de Registro de Calificaciones | Campos Auxiliares | Valores para SD y NP | Actas Académicas

Calificación Mínima: 5.00 Decimales en Promedios Verticales: 2

Calificación Máxima: 10.00 Redondear Promedios Verticales Desde: 0.00

Mínima Aprobatoria: 6.00  Redondear Promedios Verticales REPROBATORIOS

Dividir las evaluaciones por períodos.

Presentar las asignaturas de cálculo en el Historial Académico?

Ver las asignaturas ordenadas por código de asignatura.

Si desea utilizar los campos auxiliares de captura ingrese a la pestaña indicada.

Parámetros de Registro de Calificaciones | Campos Auxiliares | Valores para SD y NP | Actas Académicas

**Campos Numéricos**

Campo 1: Faltas

Campo 2:

Campo 3:

**Campos Alfa - Numéricos**

Campo 1: Conducta

Campo 2:

Campo 3:

Nota: Escriba un rótulo o etiqueta en un campo para que éste pueda ser capturado.  Permitir captura de fechas en calificaciones.

Ejemplo de los valores para SIN Derecho y NO PRESENTÓ.

Parámetros de Registro de Calificaciones | Campos Auxiliares | Valores para SD y NP | Actas Académicas

Valor Numérico para calificación de NO PRESENTÓ: -999.00 Nota: Utilice Negativos

Rótulo a mostrar en calificaciones NO PRESENTÓ: NP

Valor Numérico para calificar SIN DERECHO: -555.00 Nota: Utilice Negativos

Rótulo a mostrar para alumnos SIN DERECHO: SD

## Especificar las etapas:

Utilice estas tres opciones para Agregar, Eliminar o Modificar Etapas

Etapas	
Clave	Descripción:
BAS	Nivel Básico
GRAL	Nivel General
TER	Nivel Terminal

En esta gráfica se aprecia que este plan se divide en 3 etapas.

## Aregar, Eliminar o Modificar Etapas



Agregar una nueva etapa.



Eliminar una etapa previamente agregada.

**Nota:** No se podrá eliminar, si se utilizó en alguna asignatura.



Cambiar los datos de una etapa previamente agregada.

## Descripción de los datos o propiedades una Etapa

Clave de la Etapa Código con el cual se identificará la Etapa y que no puede coincidir con el de otra etapa del mismo plan.

Nombre de la Etapa Nombre descriptivo que tendrá la Etapa.

Para agregar o modificar una etapa, se utiliza la siguiente ventana:

El título indica la modalidad en que nos encontramos: *Modificando o Agregando*.

**Editar Etapa**

Propiedades de la Etapa	
Clave de la Etapa	GRAL
Nombre de la Etapa	Etapa General

Haga clic en la opción **[Aceptar]** cuando haya concluido de ingresar los datos.

Si desea cancelar la operación, haga clic en la opción **[Cancelar]**

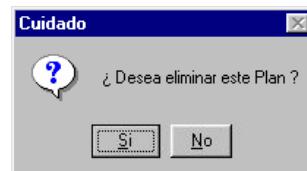
**Importante:**

Tenga en cuenta que no puede ser utilizada la misma clave, por dos diferentes etapas.

## ¿Cómo eliminar un Plan de Estudios?



Paso 4.1: Desde la ventana de configuración de Planes de Estudio, haga "clic" en la opción **[Eliminar]**, y cuando aparezca la ventana de confirmación haga "clic" en la opción **[Sí]**.



Por seguridad, no se permite eliminar Planes de estudio, cuando estén siendo utilizados en algún Kárdex..

## ¿Cómo modificar los datos de un Plan de Estudios?



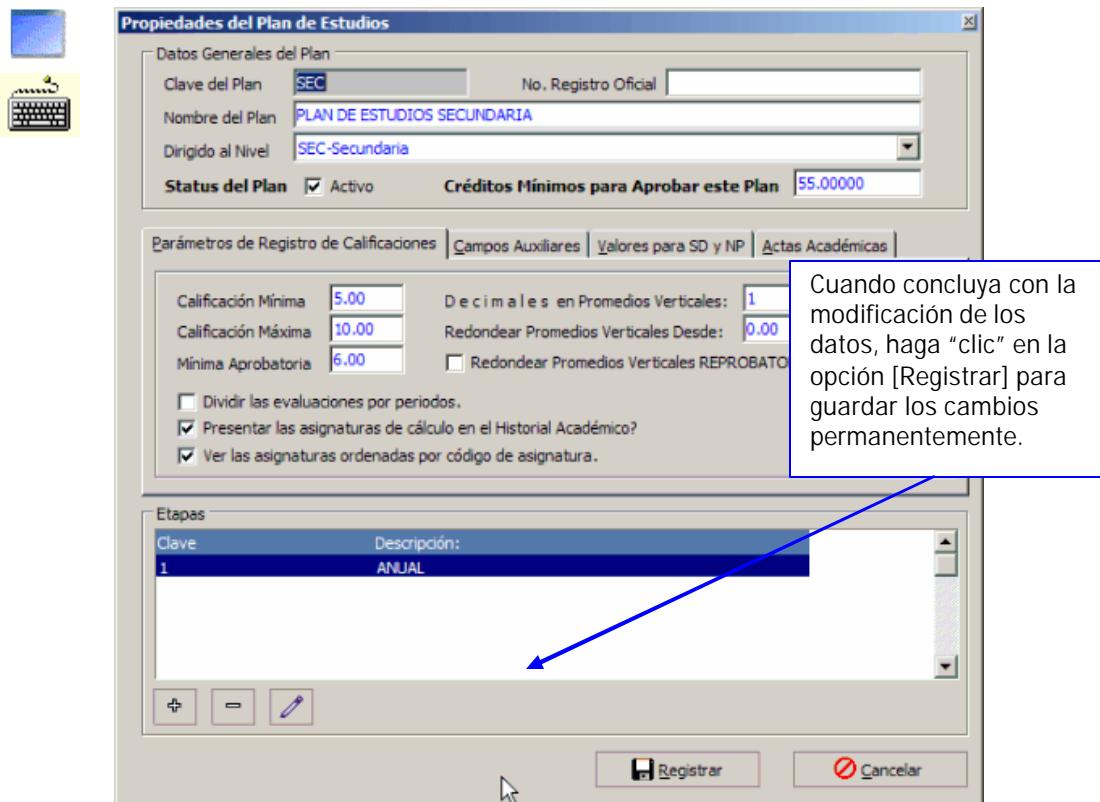
Paso 5.1: De la lista de planes, escoja el plan que deseé modificar, utilice el "ratón" o las teclas de movimiento de cursor.



Paso 5.2: Haga clic en la opción *[Modificar]*, ubicada en la ventana de configuración de Planes de Estudio.

Paso 5.3: Posteriormente aparecerá la ventana de *propiedades* o datos del plan de Estudios, donde Usted podrá realizar los datos que sean necesarios.

Cualquier dato podrá ser modificado, sin embargo, no será posible eliminar etapas cuando haya sido creado algún Kárdex con ese plan.



## ¿Cómo configurar las asignaturas de un plan?

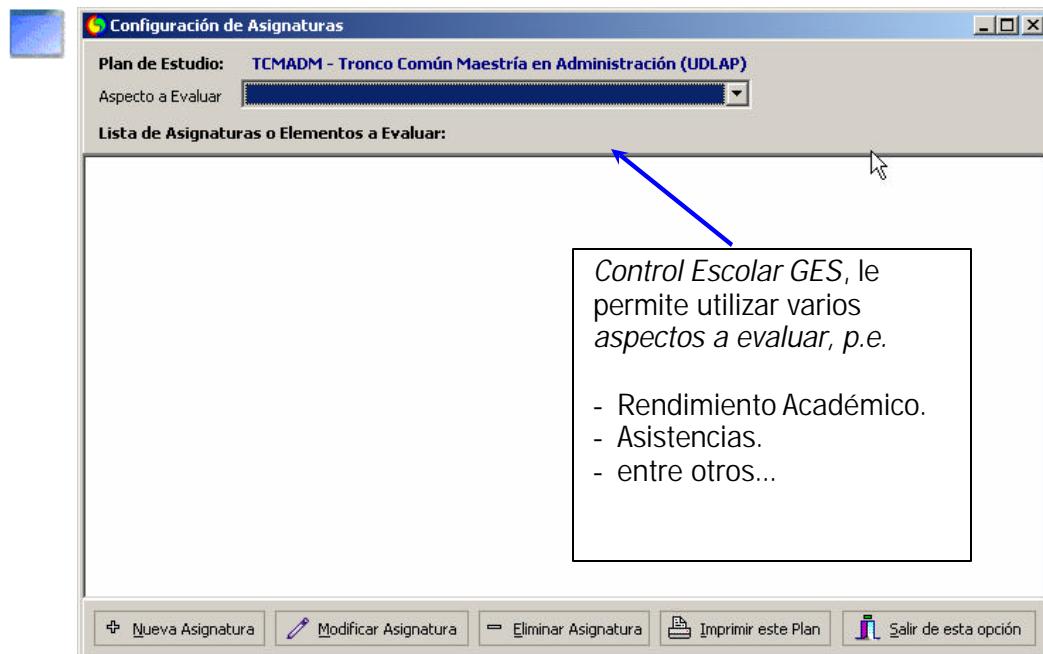
 Paso 6.1: Seleccione el plan de estudios para el cual desea configurar asignaturas.



Para seleccionar un plan de estudios, sólo haga "clic" sobre el nombre o con el teclado utilice las flechas de movimiento de cursor.

 Paso 6.2: Haga clic en la opción [Ver Asignaturas...], ubicada en la ventana de configuración de Planes de Estudio.

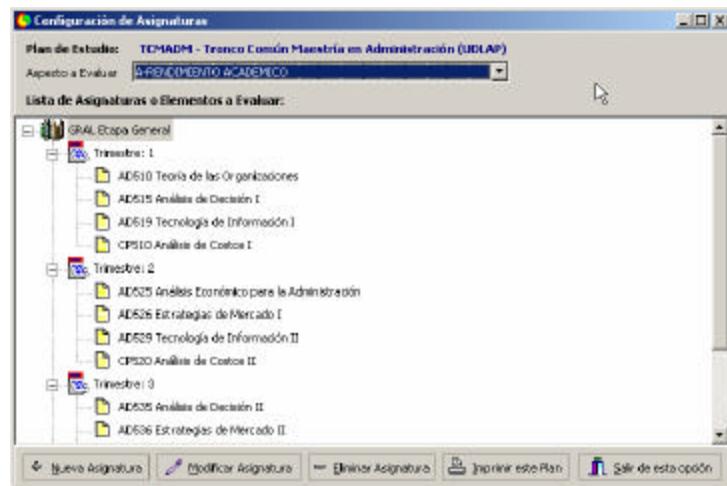
A continuación, aparecerá la ventana de *Configuración de Asignaturas*.



Paso 6.3: De la lista de *Aspectos a Evaluar*, elija la opción "Rendimiento Académico".

En este momento se mostrará la lista de asignaturas previamente configuradas.

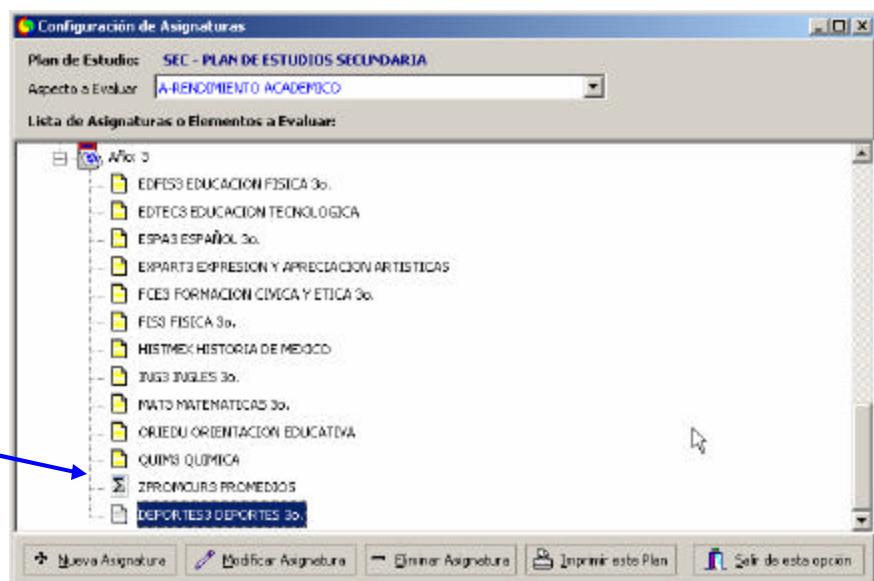
Control  
Escolar GES,  
le permite  
definir un  
número  
ilimitado de  
asignaturas



Las asignaturas calculadas, son un concepto especial que generalmente se utiliza para promediar las calificaciones de varias asignaturas.

En este caso la asignatura PROMEDIOS se utiliza para calcular el promedio de todas las asignaturas oficiales.

La asignatura extraoficial DEPORTES, no se considera.



## Agregar, Modificar y Eliminar Asignaturas

Nueva Asignatura

Agregar una nueva asignatura.

Eliminar Asignatura

Eliminar una asignatura previamente agregada.

Modificar Asignatura

**Nota:** No se podrá eliminar, si ya se está utilizando en algún Kárdex.  
Cambiar los datos de una asignatura previamente configurada. Recuerde que Usted puede modificar cualquier dato agregado con anterioridad.

Imprimir este Plan

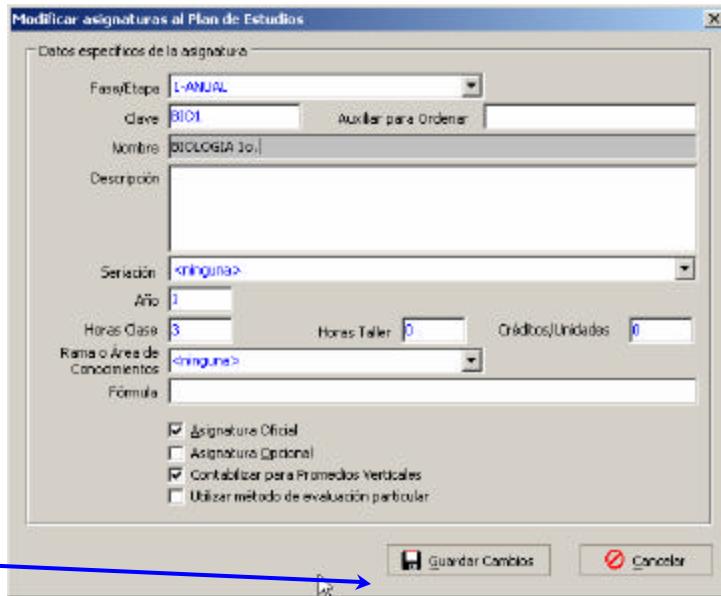
Envía la impresión del plan de estudios.

Descripción de los datos para definir Asignaturas	
Fase o Etapa	Presenta una lista con todas las etapas que Usted debió haber definido en el Plan de Estudios (Ver sección <i>Configuración de Planes de Estudio</i> ).
Clave	Clave única de la asignatura (puede formarse de una combinación de letras y números).
Auxiliar para ordenar	Cuando necesite ordenar las asignaturas por un valor distinto a la Clave única de la asignatura, especifique un valor en esta parte.
Nombre	Nombre de la Asignatura
Descripción	Escriba una descripción extensa, del contenido temático de la asignatura (opcionalmente).
Seriación	Úsela para indicar la asignatura se debe ser cursada para poder tener derecho (opcional).  P.e. Español 2, está seriada con Español 1.
Año, Semestre, Trimestre, etc.	Es el <i>número</i> que de Año, Semestre, Trimestre, etc. al que pertenece la asignatura dentro del plan de estudios.
El nombre de este dato, depende del nivel escolar (Vea <i>Agregar Niveles</i> ).	P.e. Español 1, pertenece al primer semestre. Español 2, pertenece al segundo semestre.
Horas Clase y Taller	Horas de clase y taller que son designadas para la asignatura.
Créditos o Unidades	Créditos o valor que concede esta asignatura, en términos del plan de estudios completo.
Rama o Área de Conocimientos.	Este valor se teclea libremente, se refiere a la rama del conocimiento a la que pertenece la asignatura.  P.e. Derecho Laboral = <i>Derecho</i> . Informática 1 y Sistemas Operativos = <i>Computación</i> .
Formula	Introduzca una fórmula si esta asignatura se calculará con base en los datos de otras asignaturas.
Materia Oficial	Marque esta casilla si la asignatura es oficial. Las asignaturas oficiales y extraoficiales, se mostrarán en colores distintos.
Materia Opcional	Marque esta casilla si la asignatura es opcional.  <b>Se asume que toda asignatura es obligatoria.</b>
Contabilizar para promedios verticales	Con esta casilla indique si esta asignatura, participa en el recuento para obtener un promedio total.

## Descripción de los datos para definir Asignaturas (continuación ...)

Usar método de evaluación Marque esta casilla, si esta asignatura no utiliza el método de evaluación general del plan de estudios. particular.

A continuación presentamos un ejemplo de la ventana que se utiliza para agregar o modificar asignaturas.



Haga "clic" en la opción [Guardar Cambios] cuando haya concluido de ingresar los datos.

Para seguir ingresando asignaturas, repita el anterior procedimiento.

## ¿Cómo obtener un Listado de todos planes de Estudios?



Paso 7.1: Haga "clic" en la opción [Listado].

Paso 7.2: En la ventana de *opciones de impresión*, elija el destino de impresión, y obtendrá el siguiente reporte:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA						
PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, MÉXICO						
Impresión del Plan de Estudios CP - LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA						
<b>CP</b> LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Dirigido al Nivel: Contaduría Pública Calificaciones: Range: 5.00 A: 10.00 Mínimo Aprobatorio: 6.00						
Aspecto a Evaluar:	RENDIMIENTO ACADEMICO	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS CLASE	HORAS TALLER	CRÉDITOS OFICIAL OPCIONAL
Semestre						SERIZACIÓN
1						
UFADM	Fundamentos de Administración			5	0	5
UFCONT	Fundamentos de Contabilidad			5	0	5
UFDER	Fundamentos de Derecho			5	0	5
UFINF	Fundamentos de Informática			5	0	5
UMATBAS	Matemáticas Básicas			5	0	5
UTECAPL	Técnica aplicada a la Computación			6	0	6
				SUBTOTALS:	26	6
						32
Semestre	2					
UMATBII	Matemáticas Financieras			5	0	5
UDERMERC	Derecho Mercantil			5	0	5

## Los métodos de Evaluación

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

Los métodos de evaluación se forman por *criterios de evaluación*. Control Escolar GES, permite definir criterios de captura y criterios de cálculo.

### Clasificación de criterios de evaluación

Criterio de Captura	Es una calificación simple que el usuario debe digitar. Esta calificación está en relación directa con los parámetros para registro de calificaciones del plan de estudios.
Criterio de Cálculo	Se calcula a través de los valores capturados en uno o varios criterios de captura. El usuario no lo registra.
Criterio de Mayor	Es un criterio de cálculo, con la particularidad de que este criterio define si una asignatura se aprueba o se reaprueba.

### Características de los criterios de evaluación

- ☞ Se identifican por una letra (A – Z).
- ☞ Cuentan con un nombre corto, que será visualizado durante los procesos de registro de calificaciones.
- ☞ Cuentan con un nombre largo o descripción.
- ☞ Si se trata de *criterios de cálculo*, cuentan con una fórmula que define dinámicamente el valor (promedios).
- ☞ Pueden estar supeditadas al valor aprobatorio o reprobatorio de otro criterio, es decir, pueden o no ser capturadas, en función del estado de otro criterio de evaluación.

### Ejemplos

Id	Nombre	Tipo de Criterio	Información adicional
A	Primer Parcial	Criterio de captura	
B	Segundo Parcial	Criterio de captura	
C	Tercer Parcial	Criterio de captura	
D	Promedio	<i>Criterio de Cálculo</i>	<b>Formula = ( A + B + C ) / 3</b>
E	Examen Extraordinario	Criterio de Captura	Dependiente de que "D" sea reprobatorio.
F	Promedio Final	<i>Criterio de Cálculo (MAYOR)</i>	(D >= m) @ (E >= m) (cualquier calificación aprobatoria en D o E)

En el ejemplo anterior se observa lo siguiente:

- ☞ Se deben capturar 3 calificaciones cuando menos (A, B y C)

Para saber más, acerca de la definición de formulas, vea el Capítulo "Escribiendo formulas", en la página 245.

- ☞ Se calcula un promedio, con base en las anteriores  $((A + B + C) / 3)$
- ☞ Si el promedio es reprobatorio se permite capturar E (Extraordinario)
- ☞ El promedio final es cualquier calificación aprobatoria que haya en D (promedio) o E (Extraordinario). Si en D o E no hay calificación aprobatoria se tendrá como resultado la mínima calificación aprobatoria definida en el plan de estudio.

Ahora que ya conocemos los fundamentos de los criterios de evaluación, pasaremos a la siguiente sección.

## ¿Cómo configurar un método de evaluación general?



Paso 8.1: Seleccione el plan de estudios para el cual desea configurar un método de evaluación.



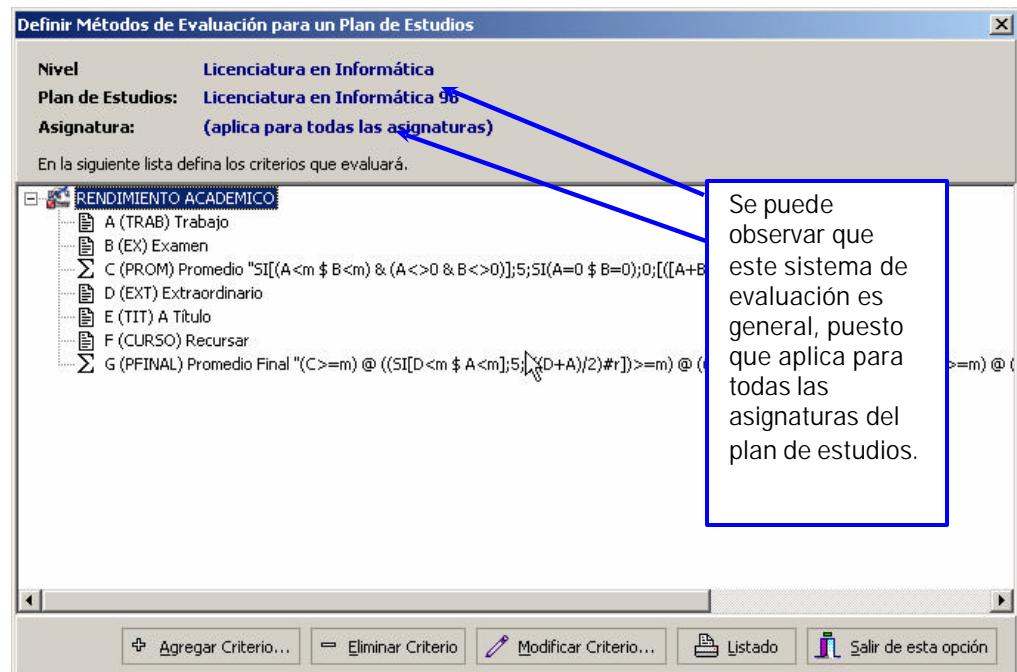
Para seleccionar un plan de estudios, sólo haga "clic" en el nombre del plan o con el teclado utilice las flechas de movimiento de cursor.

Métodos de Evaluación

Paso 8.2: Haga clic en la opción *[Métodos de Evaluación]*, ubicada en la ventana de configuración de Planes de Estudio.

Paso 8.3: Ahora se verá la ventana de *Configuración de Métodos de Evaluación*.

En esta  
región  
aparecerán  
todos los  
criterios  
registrados



## Agregar, Eliminar y Modificar Criterios

**Importante:**  
Después de agregar o eliminar un criterio, es importante proceder a la creación o actualización de Kárdex. Vea la sección “¿Qué son los Kárdex...”.

 [Añadir Criterio...](#)

Al hacer clic en esta opción le permitirá agregar un nuevo criterio de evaluación.

 [Eliminar Criterio](#)

Eliminar un criterio existente.

 [Modificar Criterio...](#)

**Nota:** No se podrá eliminar, si ya cuenta con alguna calificación.

 [Listado](#)

Cambiar los datos de un criterio de evaluación previamente asignado. Recuerde que Usted puede modificar cualquier dato agregado con anterioridad.

Envía la impresión del método de evaluación.

### Descripción de los datos o propiedades un criterio de evaluación

**Aspecto a evaluar** Seleccione el aspecto a evaluar para el criterio que está definiendo.

Para manejar calificaciones el aspecto debe ser Rendimiento Académico.

**Identificador del Criterio**

Letra o letras que identificarán al criterio de evaluación. Estas letras las asigna de forma automática el sistema.

**Nombre corto**

Teclee un nombre con un máximo de 10 letras, que servirá durante el registro de calificaciones.

**Descripción**

Escriba una descripción larga en referencia al criterio.

**Forma de Cálculo (fórmula)**

Escriba una fórmula que servirá para calcular el resultado. **Solo para criterios de cálculo.**

Vea el Capítulo “*Escribiendo fórmulas*”.

**Decimales en captura**

Teclee los decimales que se deberán capturar durante el registro de calificaciones.

**Redondear desde**

Teclee el valor en decimales, a partir del cual se redondeará la calificación al siguiente entero.

**Redondear calificaciones reprobatorias**

Marque esta casilla si desea que las calificaciones reprobatorias puedan redondearse al siguiente entero.

**Dependiente de:**

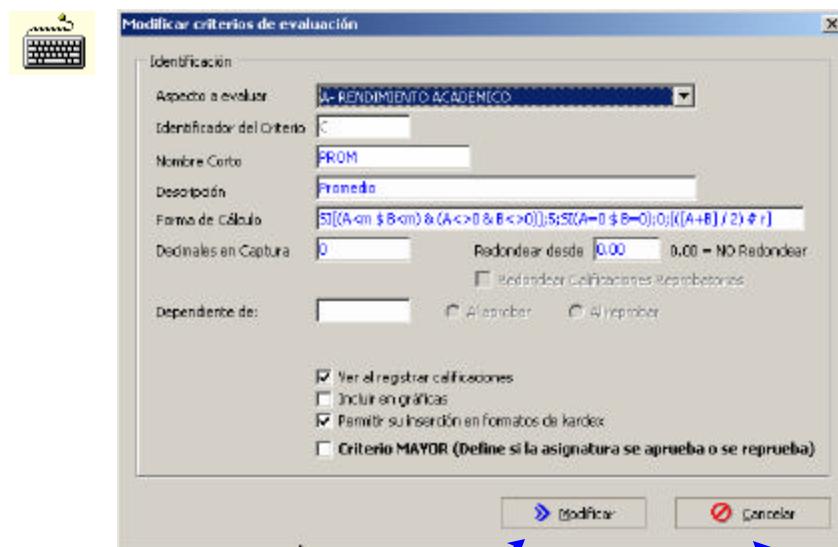
Este espacio debe estar en blanco, a menos que desee condicionar la captura de este criterio al resultado de otro.

**Al aprobar**  
**Al reprobar**

Estas opciones se habilitan cuando se captura algún valor en el campo *[Dependiente de:]*. Se refieren a la condición mediante la cual se dará el registro de este criterio.

	Descripción de los datos o propiedades un criterio de evaluación (continuación...)	
►	Ver al registrar calificaciones	Desmarque esta casilla si desea que el criterio no aparezca al momento de registrar calificaciones.
	Incluir en gráficas	Desmarque esta casilla si desea que el criterio no aparezca en las gráficas.
	Permitir su inserción en formatos de Kárdex.	Desmarque esta casilla si desea que el criterio no pueda ser insertado en los formatos de Kárdex.
	Criterio de Mayor	Marque esta casilla si desea, que este criterio sea el que defina si la asignatura se aprueba o reprende. Solo para criterios de cálculo.

Para agregar o modificar un criterio, se utiliza la siguiente ventana:



Haga "clic" en la opción *[Guardar Cambios]* cuando haya concluido de ingresar los datos.

Si desea cancelar la operación, haga "clic" en la opción *[Cancelar]*

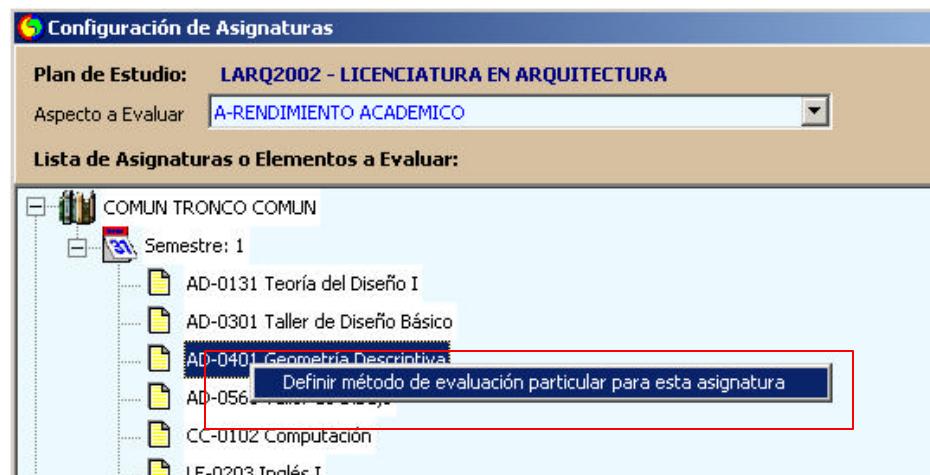
Importante: Una vez configurado el plan de estudios, las asignaturas y los criterios de evaluación, proceda con las siguientes secciones:

## ¿Cómo configurar métodos de evaluación particulares?

Un Método de Evaluación Particular, aplica solo para una asignatura del Plan de Estudios.



Paso 9.1: Seleccione la asignatura del plan de estudios que desea regir por un método de evaluación particular y haga "clic derecho" en ella para obtener un menú contextual. Luego seleccione la opción *[Definir método de evaluación particular]* para esta asignatura.



Paso 9.2: A continuación aparecerá la ventana de configuración de métodos de evaluación que ya fue descrita en el punto Agregar, Eliminar y Modificar Criterios.

## ¿Qué son los Kárdex y cómo crearlos?

Control Escolar GES, define a los kárdex de una forma muy sencilla; para explicarlo, utilizaremos el ejemplo de una hoja de cálculo que contiene renglones (asignaturas) y columnas (criterios de evaluación).

Cada alumno tendrá un Kárdex como el de la siguiente gráfica:

Criterios de Evaluación

	A	B	C	D
1		Septiembre	Octubre	Noviembre
2	Español I	8	8	7
3	Matemáticas I	10	9	8
4	Biología I	9	9	8
5	Civismo	7	8	9
6	Historia I	8	9	10
7	Lengua Extranjera I	10	9	9
8				

Otro Ejemplo:

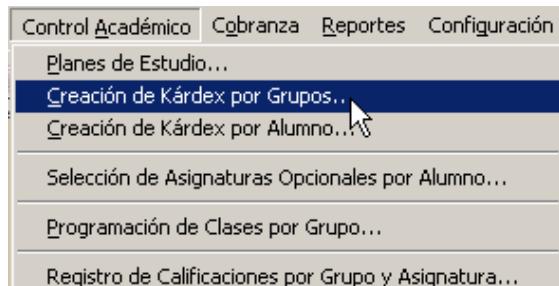
Criterios de Evaluación

	1	2	3	4	5	Promedio
1		1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo		8.3
2	Metodología de Investigación	8	8	9		9.0
3	Introducción al Derecho	9	9	9		8.0
4	Teoría Económica	8	8	8		8.3
5	Dinámica Social	6	9	10		10.0
6	Introducción a la Informática	10	10	10		
7						

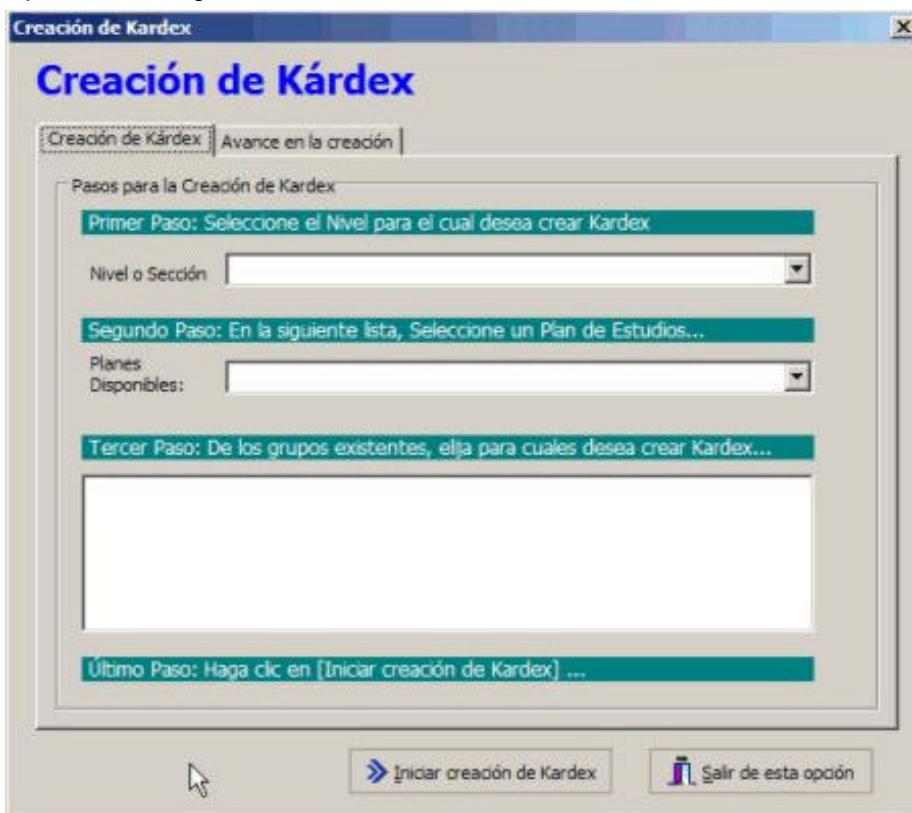
Entendido lo anterior, explicaremos el procedimiento para la creación o actualización de Kárdex:



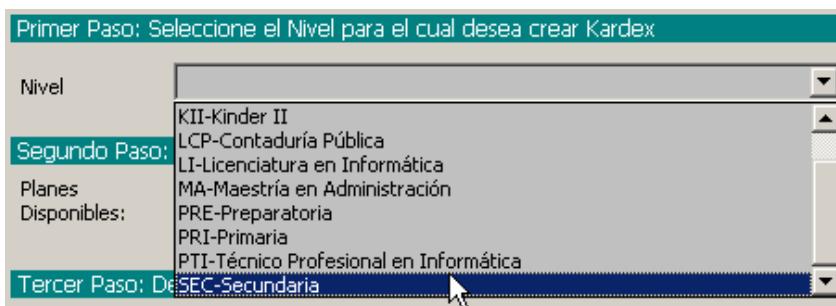
Paso 1: Seleccione la opción **Creación de Kárdex por GRUPOS**, en el submenú **Control Académico**.



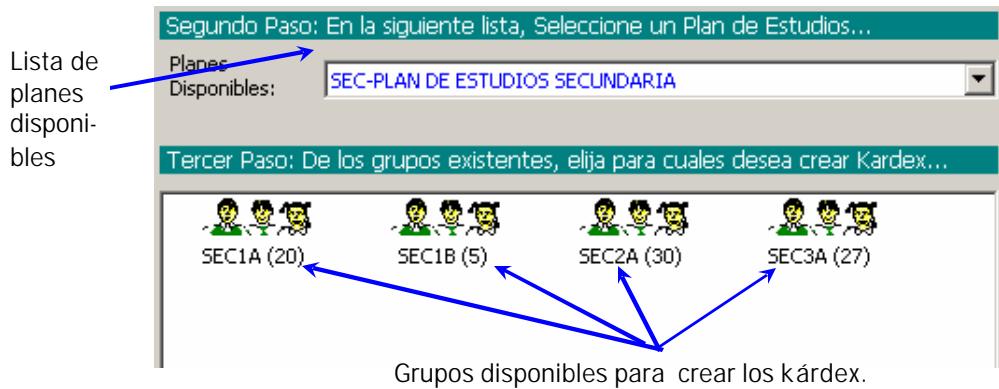
Aparecerá la siguiente ventana:



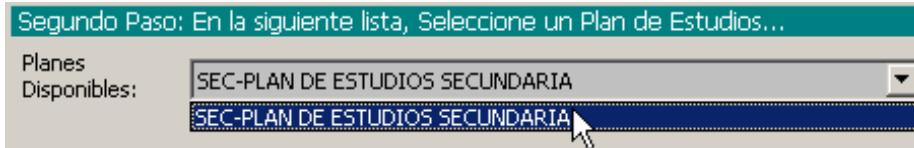
Paso 2: Elija el nivel de los grupos, para los cuáles va a crear los kárdex.



Después de seleccionar cualquier nivel o sección, aparecerán todos los planes de estudio configurados para tal nivel y además aparecerán todos los grupos vigentes de dicho nivel.



 **Paso 3:** Elija el plan de estudios que va a utilizar para crear los kárdex.



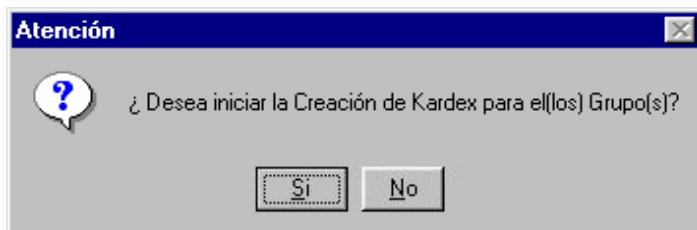
Recuerde que en esta lista puede haber uno o varios planes de estudio, por ello le recomendamos tener cuidado al momento de seleccionar el plan.

 **Paso 4:** Elija el grupo o los grupos, para los cuales va a crear los Kárdex.



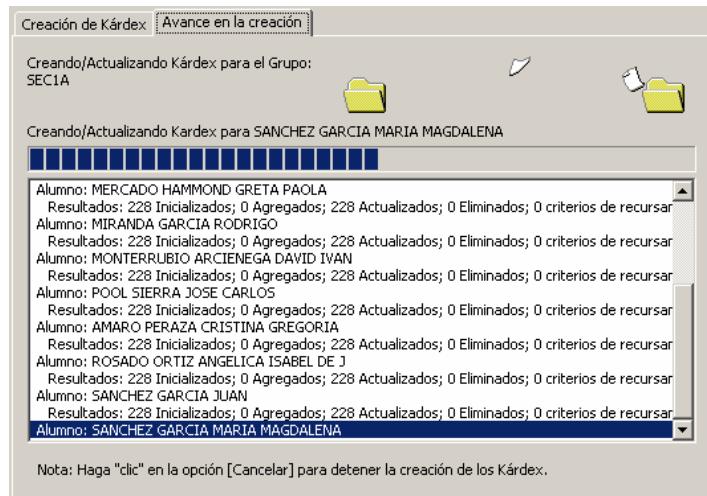
 **Paso 5:** Haga "clic" sobre la opción [*Iniciar creación de Kárdex*], para proceder a la creación de los Kárdex.

**Paso 6:** En el diálogo de confirmación, haga clic en la opción [*Si*] para iniciar el procedimiento de creación de los Kárdex.

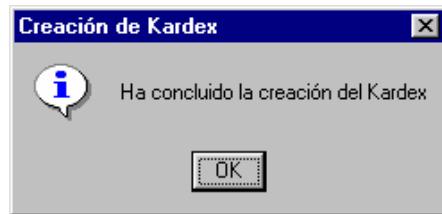


A continuación iniciará el procedimiento de creación, y se mostrará el avance en la pestaña **Avance de Creación**, donde se tendrá el detalle paso a paso, del grupo y nombre del alumno, para el cual se está creando el Kárdex y otros detalles del proceso.

Si ya existían los kárdex para el grupo, este procedimiento se limitará a actualizar o sincronizar los planes y los kárdex.



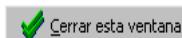
Cuando el proceso haya concluido, *Control Escolar GES*, muestra la siguiente confirmación:



Importante: Durante la creación de Kárdex se realizan verificaciones y validaciones muy seguras y también altamente eficientes, de forma tal, que si ocurriera algún error durante este proceso (p.e. que se bloquee o apague la computadora), la información quedaría intacta, es decir, no se realizaría ninguna modificación a los kárdex.

Use este proceso después de agregar o eliminar algún criterio de evaluación, de igual forma cuando agregue o elimine asignaturas de los planes de estudio.

Si agrega algún criterio de evaluación o asignatura, *Control Escolar GES*, NO SINCRONIZARÁ automáticamente los kárdex ya creados, para ello tendrá que utilizar esta opción para mantenerlos actualizados.



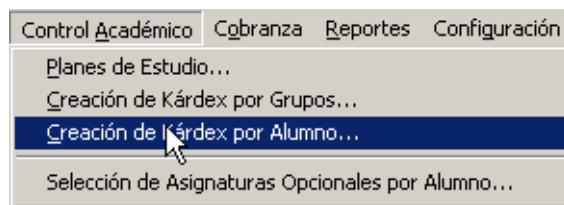
Paso 6: Haga "clic" en la opción [Cerrar esta ventana] para regresar a la pantalla anterior, donde podrá seguir creando kárdex.

## ¿Cómo crear Kárdex para un alumno en particular?

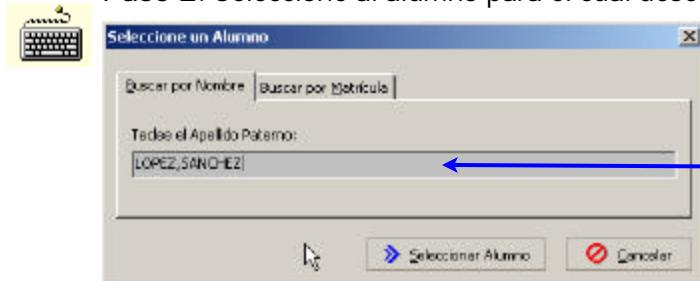
Antes de iniciar con esta opción, le recomendamos leer la sección anterior *¿Qué son los Kárdex y cómo crearlos?*, de la página \_\_\_\_.



Paso 1: Seleccione la opción **Creación de Kárdex por ALUMNO**, en el submenú del **Control Académico**.

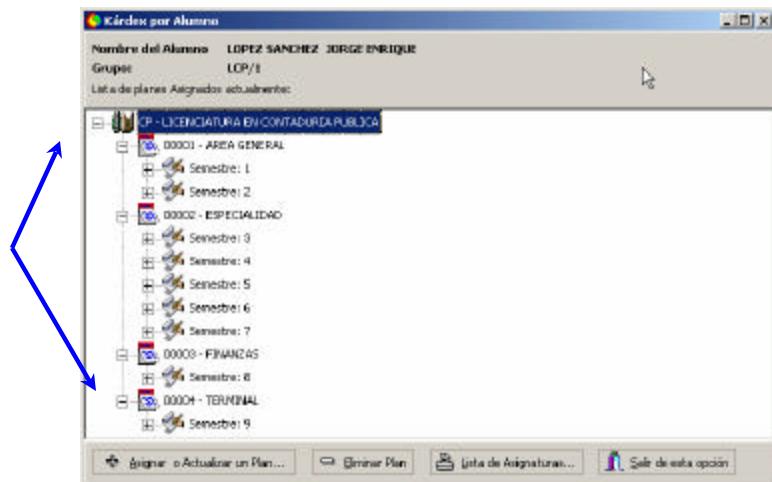


Paso 2: Seleccione al alumno para el cual desea modificar su Kárdex.



Teclee uno o dos apellidos del alumno, y posteriormente en la lista de alumnos seleccione al alumno requerido.

Después de seleccionar al alumno, aparecerá la siguiente ventana que contiene los planes de estudio YA asignados al alumno:



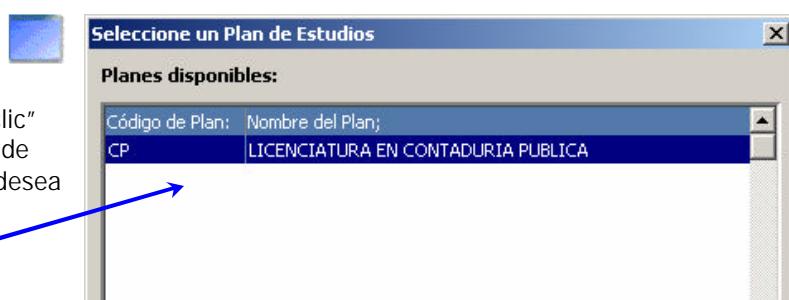
Observe que en este ejemplo el alumno tiene ya asignado 1 plan de estudio.

## Agregar o Actualizar Planes de Estudio para un alumno

A este punto Usted ya debe haber seleccionado al alumno, tal como se explica en el punto anterior.

Paso 3.1: Haga "clic" en la opción [Asignar o Actualizar un Plan...].

Paso 3.2: En la lista de planes que aparece a continuación, seleccione el plan que desea asignar o actualizar.

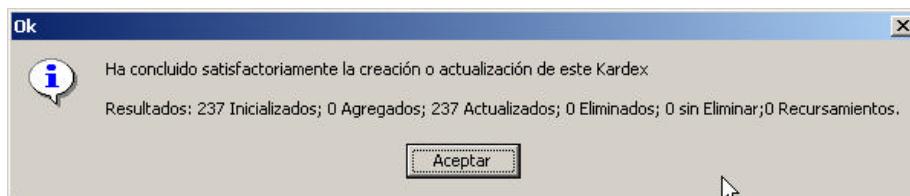


Haga doble "clic" sobre el plan de estudios que desea agregar o actualizar.

Sólo aparecen los planes de estudio Activos de acuerdo al grupo y nivel, con que fue registrado el alumno.

Paso 3.3: Después de seleccionar el plan de estudios, se ejecutará el procedimiento de actualización que realizará una extensa verificación del Kárdex. Unos instantes después aparecerá un aviso como el siguiente:

Aquí podrá leer el número de criterios de evaluación agregados, actualizados, eliminados, etc.



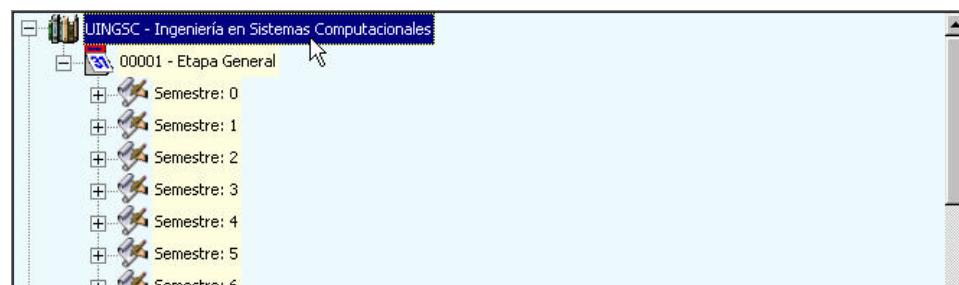
## Eliminar Planes de Estudio de un Kárdex individual

Una de las operaciones más delicadas, es precisamente la eliminación de un plan de estudios. El peligro radica en el hecho de poder eliminar el trabajo de registro de calificaciones que invariablemente ha tomado tiempo y esfuerzo.

Por lo anterior, le pedimos extremar sus precauciones al ejecutar esta opción.

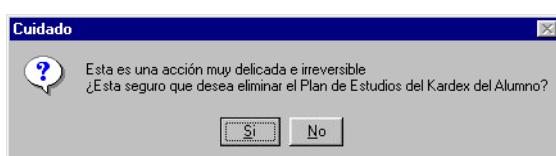


Paso 4.1: Despues de seleccionar al alumno, elija el plan de estudios que desea eliminar.

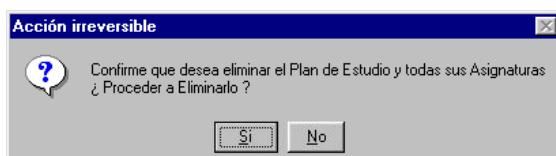


Paso 4.2: Haga "clic" en la opción [Eliminar Plan]

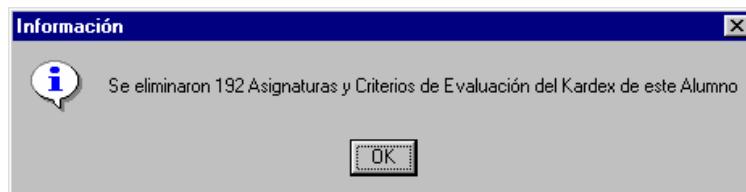
Paso 4.3: En la siguiente confirmación, haga "clic" en la opción [Si].



Paso 4.4: Repita la confirmación en la siguiente ventana:



Cuando se haya eliminado el plan de estudios y sus criterios de evaluación, se mostrará un aviso como el siguiente:



## Obtener un listado de asignaturas o Estructura Curricular



Paso 5.1: Despues de seleccionar al alumno, haga "clic" en la opción **[Lista de Asignaturas]**.

Paso 5.2: Seleccione el destino de impresión para obtener el siguiente listado:

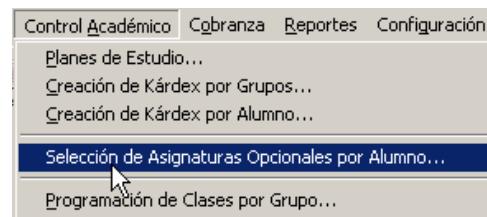
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA						
LISTADO DE ASIGNATURAS POR ALUMNO						
LÓPEZ SÁNCHEZ, JORGE ENRIQUE						
<b>CP</b>	<b>LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA</b>					
<b>Aspecto a Evaluar:</b>	<b>RENDIMIENTO ACADÉMICO</b>					
CLAVE	ASIGNATURA		HORAS	TALLER	CRÉDITOS	SELECCIÓN
<b>Semestre</b>	<b>1</b>					OPCIONAL
UFADM	Fundamentos de Administración	5	10			N
UFCONT	Fundamentos de Contabilidad	5	9			N
UFDER	Fundamentos de Derecho	5	8			N
UFINF	Fundamentos de Informática	5	7			N
UMATBAS	Matemáticas Básicas	5	6			N
UTBCAPL	Técnicas aplicadas a la Computación	0	0			N
		<b>TOTAL POR Semestre</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	
<b>Semestre</b>	<b>2</b>					
UMATFIN	Matemáticas Financieras	5	8	10	UMATBAS	N
UDERMERC	Derecho Mercantil	5	10			N
UEST	Estadística	5	10			N

## Control de las Asignaturas optionales

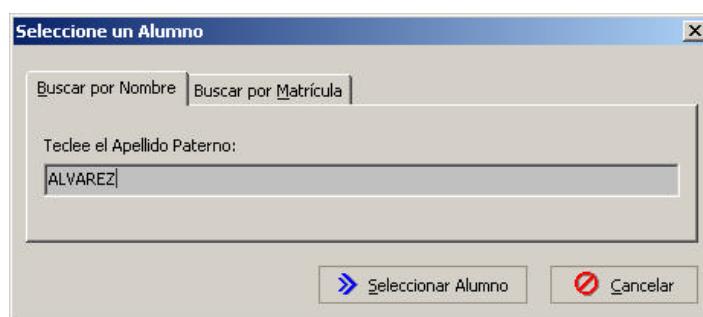
Algunos planes de estudio cuentan con Asignaturas optionales. *Control Escolar GES* permite que el alumno seleccione las Asignaturas de su agrado y le brinda la funcionalidad adecuada para estos efectos.



Paso 1: Haga "clic" en la opción Selección de Asignaturas Optionales por Alumno, del submenú Control Académico.

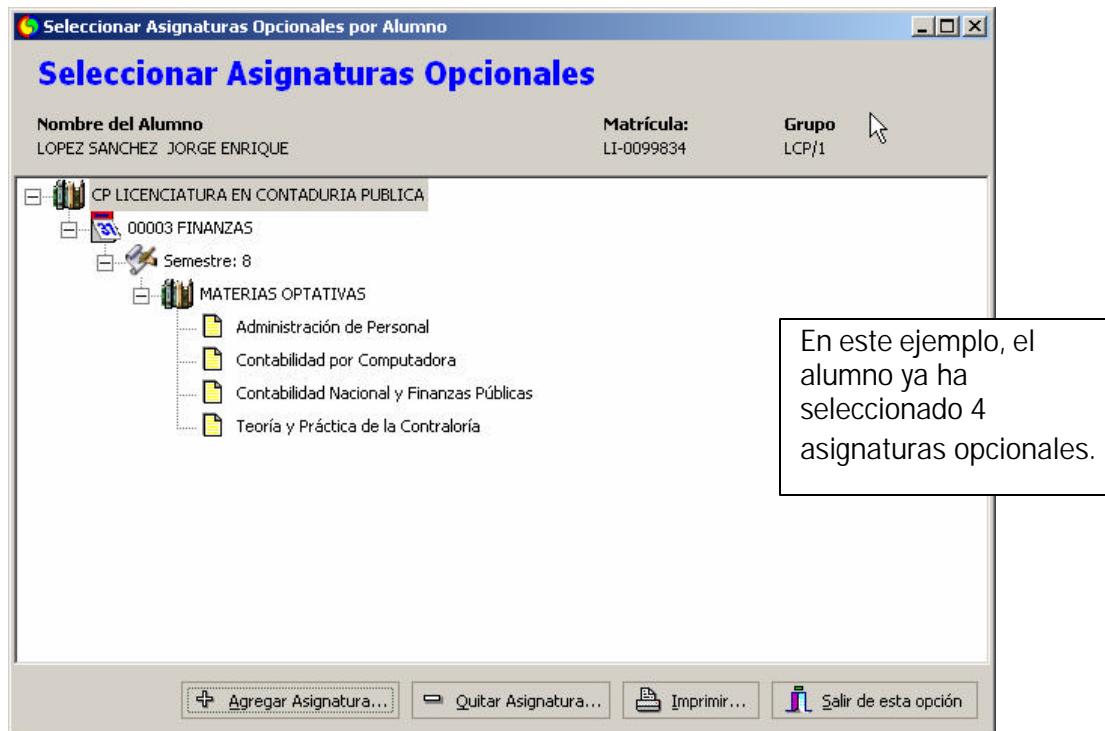


Paso 2: Seleccione el nombre del alumno, para el cual desea Seleccionar Asignaturas Optionales. O tal vez sólo quiera consultarlas.



Paso 3: Posteriormente, aparecerá la lista de asignaturas opcionales ya asignadas al alumno, en esta ventana únicamente tenemos dos acciones: *Agregar* y *Quitar Asignaturas Opcionales del Kárdex*.

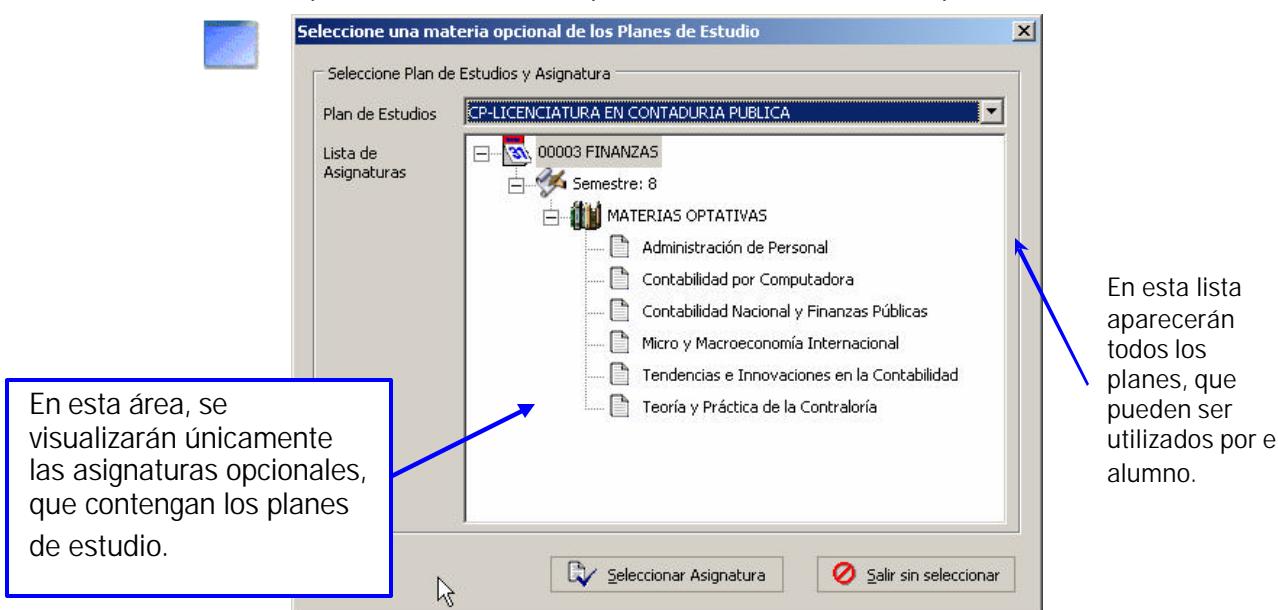
**Si los Kárdex no contienen Asignaturas Opcionales, la lista aparecerá vacía.**



## ¿Cómo Agregar una Asignatura Opcional?

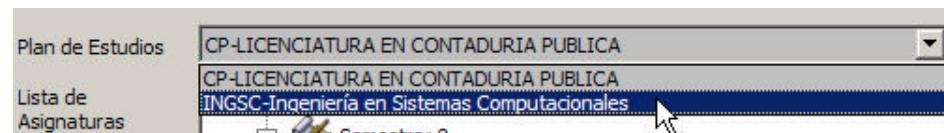


Paso 4.1: Haga "clic" en la opción [Agregar Asignatura]. Con ello se mostrará la ventana de selección de Asignaturas Opcionales, que contendrá la lista de los planes de estudio con posibilidad de ser utilizados para el alumno.



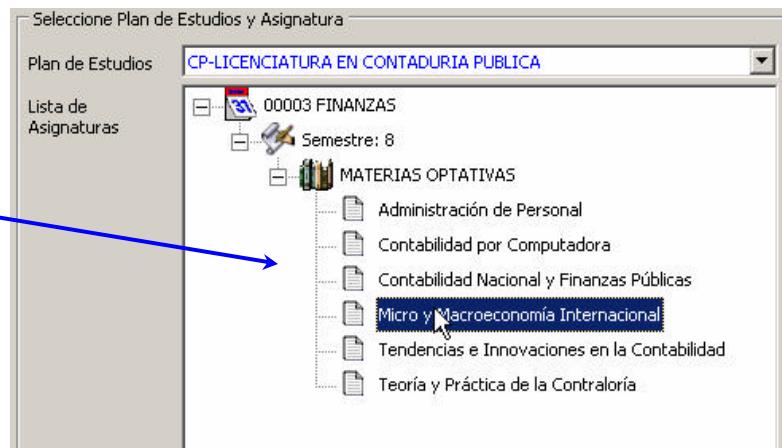
En esta área, se visualizarán únicamente las asignaturas opcionales, que contengan los planes de estudio.

-  Paso 4.2: Si hay más de un plan disponible, seleccione el plan de estudios necesario, como en este ejemplo:



-  Paso 4.3: Al desplegar las asignaturas opcionales, usted ya podrá seleccionar cual de ellas desea incluir en el Kárdex del alumno. Haga doble "clic" para seleccionar una asignatura.

doble "clic" para seleccionar una asignatura.

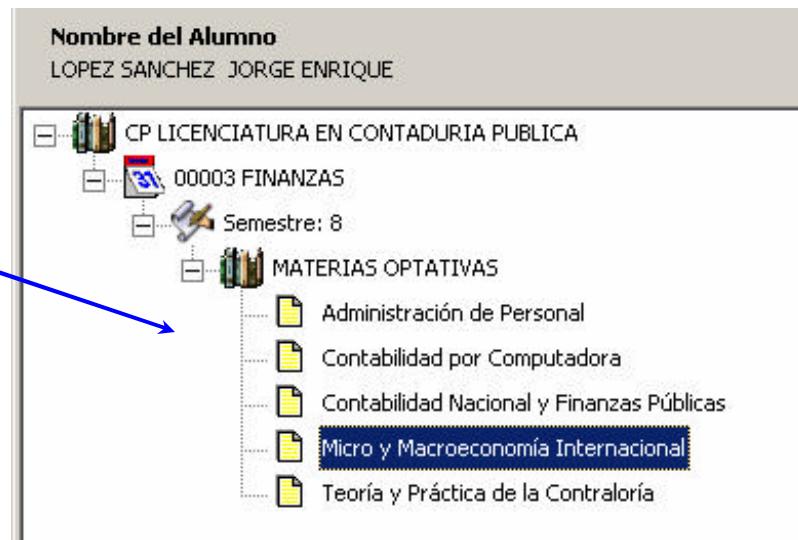


Importante: Recuerde que Control Escolar GES, le ofrece total libertad para agregar asignaturas a los Kárdex, de tal forma que Usted puede combinar asignaturas, incluso de múltiples planes de estudio. Sea cuidadoso en la selección de tales asignaturas.

Para saber como ingresar asignaturas opcionales en los planes de estudio consulte la sección [¿Cómo configurar las asignaturas de un plan de estudios?](#) en la página \_\_\_\_\_.

Paso 4.4: Al agregar una materia opcional a su kárdex, la lista la mostrará inmediatamente.

Aquí, se puede observar la asignatura recién agregada.



## ¿Cómo imprimir la relación de Asignaturas Opcionales de un alumno?



Paso 5.1: Desde la ventana de **Selección de Asignaturas Opcionales por Alumno**, Haga "clic" en la opción [**Imprimir**].

Paso 5.2: En *opciones de impresión*, seleccione su destino y obtendrá el *listado de Asignaturas Opcionales por Alumno*.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA					
LISTADO DE ASIGNATURAS OPCIONALES POR ALUMNO					
LOPEZ SANCHEZ JORGE ENRIQUE					
<b>CP</b> LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA					
<b>Aspecto a Evaluar:</b>					
CLAVE	ASIGNATURA	HORAS	TALLER	CREDITOS	SERACION
Semestre	8				
UADIMERS	Administración de Personal	7		10	
UCONTCOMP	Contabilidad por Computadora	5		10	
UCONTNAC	Contabilidad Nacional y Finanzas Públicas	6		10	
UTPCONTRA	Teoría y Práctica de la Contaduría	7		10	
	<b>TOTAL POR Semestre</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	
<u>Total de Asignaturas opcionales asignadas: 4</u>					

## ¿Cómo realizar una programación de clases?

*Control Escolar GES* le proporciona una eficaz herramienta que lo auxiliará en la programación de clases o creación de horarios. Con este sistema usted podrá realizar su programación de clases teniendo la certeza de que nada pasará por alto.

El sistema le auxiliará en lo siguiente:

- ☒ Evita programar dos profesores en la misma aula o la misma asignatura.
- ☒ Evita programar dos sesiones o clases, a la misma hora.
- ☒ Evita programar una sesión en conflicto con otras asignaturas y otros horarios.
- ☒ Permite varios horarios. P.e. Uno para clases y otro para actividades culturales.

Para realizar una correcta programación de clases, *Control Escolar GES* exige:

- ☒ Registrar todas y cada una de sus aulas. Recuerde que nuestro sistema, le permite agregar aulas aún en varios campus o sedes.
- ☒ Definir las sesiones. La división en tiempos o módulos, en los cuales se imparten las clases. (Vea la sección de *Configuración de Sesiones*, en la página \_\_\_\_).
- ☒ Registrar a los profesores que impartirán las asignaturas.

También se sugiere:

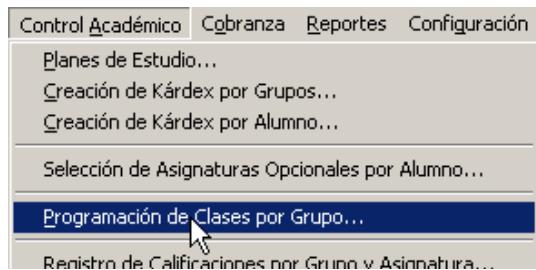
- ? Capturar el horario en que el que un profesor estará disponible.
- ? Ingresar el perfil académico del profesor, es decir, las asignaturas que puede impartir.

## ¿Cómo realizar un horario por primera vez?

Cuando haya configurado su sistema y cumpla con los requerimientos arriba señalados, siga estos pasos:



Paso 1: En el submenú de Control Académico seleccione la opción **Programación de Clases por Grupo**.

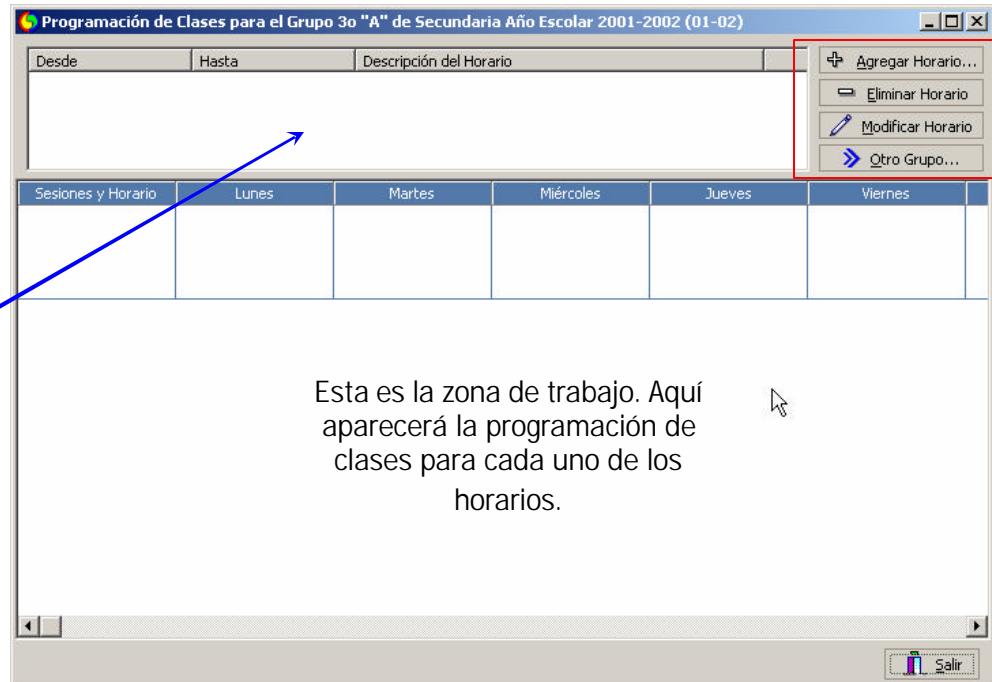


Paso 2: En la ventana que aparecerá a continuación seleccione el grupo para el cual va a programar clases.



Paso 3: A continuación aparecerá ante Usted, la ventana de Programación de Clases. Ponga especial atención a la zona superior derecha de dicha ventana:

Aquí aparecerá la lista de los diferentes horarios.



En el recuadro de la parte superior, se visualizarán todos los horarios que usted haya registrado. Usted puede definir un horario para asignaturas ordinarias, horarios para regularización, para actividades extracurriculares, deportes, etc.

Sin embargo, lo más común es encontrar un sólo horario por ciclo Escolar. Si sus planes de estudios, se organizan por semestres deberá registrar dos horarios por cada año.

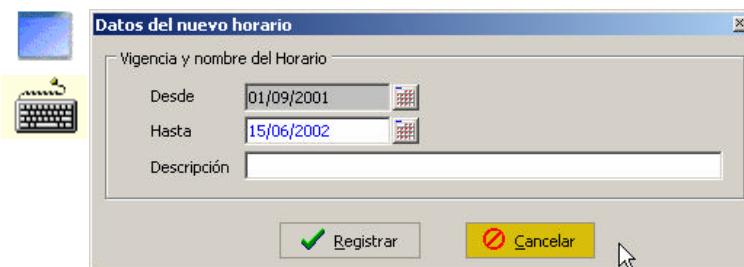
## Agregar un nuevo Horario

Antes de realizar la programación de clases, necesitamos definir al menos un horario por grupo.



Paso 4.1. Haga clic en la opción **[Agregar Horario]** que se encuentra en la parte superior derecha.

Con lo cual aparecerá la siguiente ventana:



Teclee los datos que se le solicitan:

### Descripción de los datos o propiedades un criterio de evaluación

- ▶ **Desde** Fecha a partir de la requiere programar las clases.
- Hasta** Fecha final para la programación
- Descripción** Teclee un nombre o descripción para el horario.

Por default, el sistema tomará las fechas del ciclo escolar vigente, para los valores **Desde** y **Hasta** arriba mencionados, por supuesto que podrán ser modificados a conveniencia.



Paso 4.2. Haga "clic" en la opción **[Registrar]** para guardar el horario.

Al registrarlo, podrá observar que la lista de horarios se actualiza inmediatamente.

Aquí aparece el horario recién agregado.

Desde	Hasta	Descripción del Horario
01/09/2001	15/06/2002	Horario de Clases periodo Sep-Jun 2001-2002

Los datos de un horario, pueden ser corregidos o modificados posteriormente utilizando la opción **[Modificar Horario]**:



## Eliminar un Horario

Al eliminar un horario, se elimina también toda la programación de clases correspondiente.



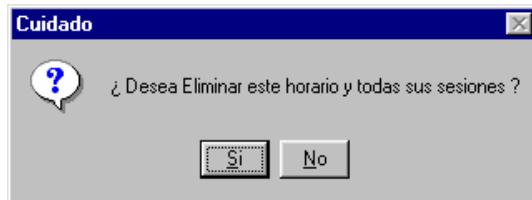
Paso 5.1: Seleccione el horario que desea eliminar.

Desde	Hasta	Descripción del Horario
01/09/2000	15/07/2001	Horario de Clases Periodo Sep - Julio



Paso 5.2: Haga clic en la opción [Eliminar Horario].

Paso 5.3: Seleccione la opción [Sí] en el diálogo de confirmación que aparece.



## ¿Cómo programar las clases en un horario recién creado?

Paso 1: Haga "doble clic" en el horario recién agregado, para desplegar la lista de sesiones e iniciar la programación.

Lista de sesiones para realizar la programación.

Sesiones y Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
PRIMER MÓDULO 7: 0 - 7:50						
SEGUNDO MÓDULO 7:51 - 8:40						
TERCER MÓDULO 8:41 - 9:30						
CUARTO MÓDULO 9:31 - 10:20						
RECESO 10:21 - 10:50						
QUINTO MÓDULO 10:51 - 11:40						

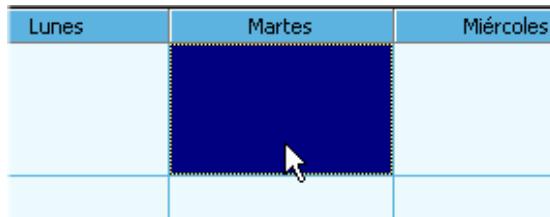
A partir de este momento el horario desplegado está a su disposición para realizar la programación de clases.

El horario cuenta con 8 columnas: la primera de ellas describe la sesión y las siguientes representan los días de la semana, incluyendo sábado y domingo.



Paso 2: Programe las clases. Para programar una clase sitúe el *recuadro indicador* en una casilla y posteriormente haga clic en la opción [Definir aula, profesor y Asignatura].

O bien, simplemente haga "doble clic" sobre la casilla seleccionada.

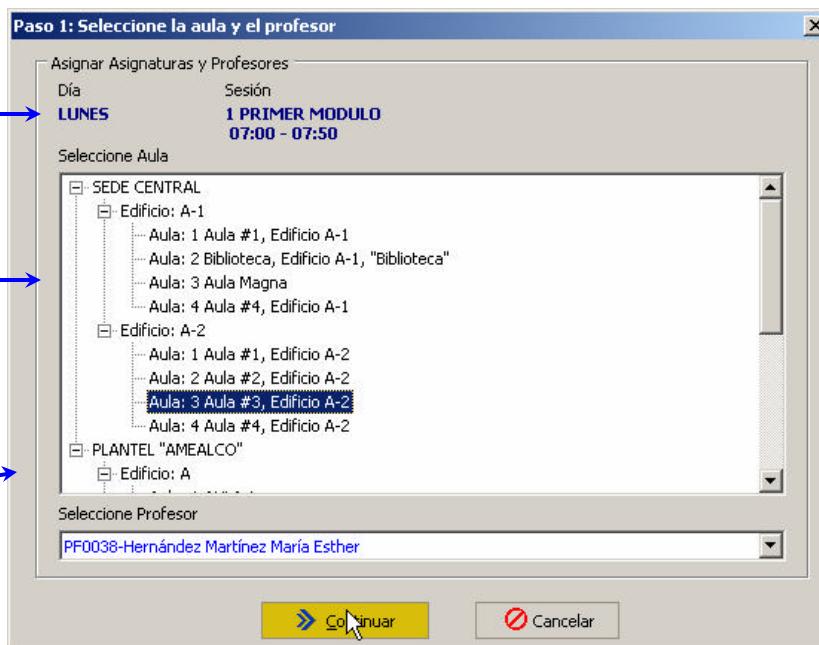


Paso 3: A continuación el sistema le solicitará que indique en qué aula se impartirá la clase y que profesor será el encargado.

Día y horario de la sesión.

Indique el aula en la que se realizará la clase.

Seleccione el profesor que impartirá la clase.

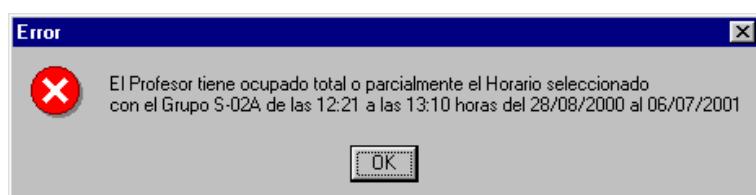


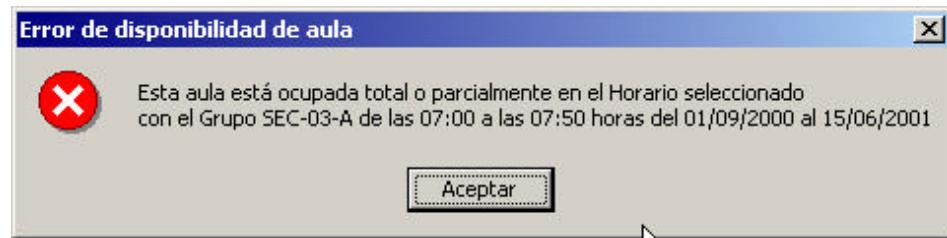
El nombre del profesor puede quedar pendiente de asignar, con lo cual Usted tiene la oportunidad de Programar primero las asignaturas y posteriormente asignar los profesores. Obviamente que la recomendación es *Asignar* al profesor desde este momento.



Cuando haya seleccionado el aula y al profesor, haga clic en la opción [Continuar] para pasar a la siguiente ventana.

Importante: Si el sistema detecta alguna incorrección en los datos que seleccionó, se lo informará en este punto. Por ejemplo:

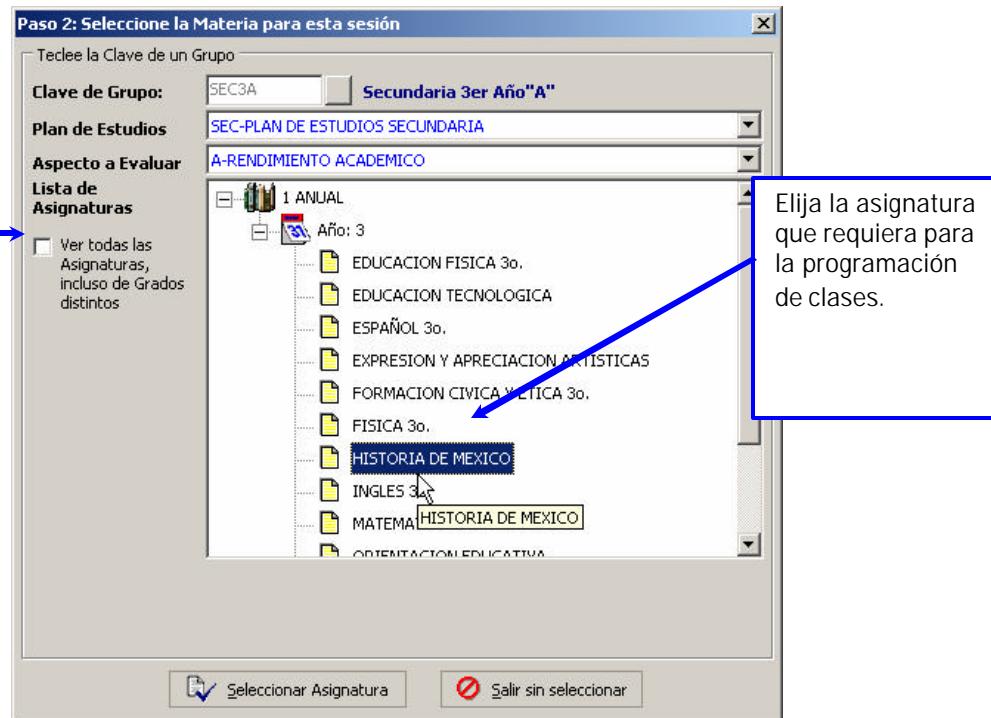




Paso 4: Ahora deberá indicar el plan de estudios y la asignatura que se va a impartir durante esta sesión.

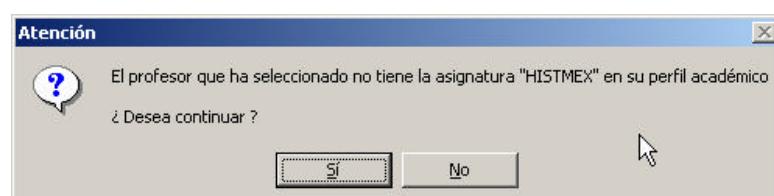
Observe que todos los planes de estudio mostrarán la información de acuerdo al grado (semestre, trimestre, etc.) actual. En nuestro ejemplo estamos utilizando el grupo 3ero. "A" de Secundaria, por lo tanto solo aparecen las materias de 3er. grado.

Habilite esta casilla si desea ver todas las Asignaturas, incluso las de grados distintos.



Haga "clic" en la opción [Seleccionar Asignatura] o doble "clic" sobre la asignatura deseada.

Si la asignatura que ha elegido, no se encuentra dentro del perfil académico del profesor seleccionado, el sistema enviará un mensaje de advertencia como el siguiente:



Si desea continuar haga "clic" en la opción [SI].

Para conocer más acerca del perfil académico de un profesor, vea el *Capítulo Control de Profesores*.



Los datos que Usted defina podrán ser modificados posteriormente haciendo doble "clic" sobre la sesión previamente agregada.

Aquí podrá observar la forma en que se presenta la sesión, una vez que ha sido programada.

Sesiones y Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>PRIMER MODULO</b> <b>07:00 - 07:50</b>	<b>Edificio "A-2"</b> <b>Aula "3"</b> <b>Profesor: PF0038</b> <b>Asignatura: HISTMEX</b>				
<b>SEGUNDO MODULO</b> <b>07:51 - 08:40</b>					
<b>TERCER MODULO</b> <b>08:41 - 09:30</b>					

En el siguiente ejemplo, se muestra un ejemplo de un horario ya terminado:

Sesiones y Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>SEGUNDO MODULO</b> <b>07:51 - 08:40</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0007</b> <b>Asignatura: ESP1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0007</b> <b>Asignatura: FCE1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0007</b> <b>Asignatura: ESP1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0022</b> <b>Asignatura: COMP1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0008</b> <b>Asignatura: HIST1</b>
<b>TERCER MODULO</b> <b>08:41 - 09:30</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0002</b> <b>Asignatura: GEO1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0008</b> <b>Asignatura: EDFIS1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0002</b> <b>Asignatura: GEO1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0022</b> <b>Asignatura: COMP1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0009</b> <b>Asignatura: MAT1</b>
<b>CUARTO MODULO</b> <b>09:31 - 10:20</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0002</b> <b>Asignatura: GEO1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0008</b> <b>Asignatura: EDFIS1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0003</b> <b>Asignatura: BIO1</b>		
<b>RECESO</b> <b>10:21 - 10:50</b>					
<b>QUINTO MODULO</b> <b>10:51 - 11:40</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0003</b> <b>Asignatura: BIO1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0006</b> <b>Asignatura: ING1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0008</b> <b>Asignatura: HIST1</b>		<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0006</b> <b>Asignatura: ING1</b>
<b>SEXTO MODULO</b> <b>11:41 - 12:30</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0003</b> <b>Asignatura: BIO1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0006</b> <b>Asignatura: ING1</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0008</b> <b>Asignatura: HIST1</b>		<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0006</b> <b>Asignatura: ING1</b>
<b>SEPTIMO MODULO</b> <b>12:31 - 13:20</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0009</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0009</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0009</b>	<b>Edificio "A-1"</b> <b>Aula "1"</b> <b>Profesor: PF0009</b>	<b>Edificio "A"</b> <b>Aula "8"</b> <b>Asignatura:</b>

## Teclas rápidas para programación de clases

Cuando esté elaborando un horario, utilizará una estructura de edición similar a la de Microsoft Excel, para aprovecharla puede utilizar las siguientes combinaciones de teclas:

- Copiar utilizando la tecla "Control" y la tecla "C". ( Ctrl+C )
- Pegar utilizando la tecla "Control" y la tecla "V". ( Ctrl+V )
- Eliminar una sesión utilizando la tecla "Suprimir" (Delete ó Borrar)

## ¿Cómo eliminar una sesión programada?



Para eliminar una sesión basta situar el "mouse" en la casilla correspondiente y oprimir la tecla *[Suprimir]* o *[Delete]*. También puede utilizar la opción *[Eliminar]*.

## Consultar los detalles de una sesión programada

Durante el proceso de programación de clases, frecuentemente será necesario consultar los detalles relativos a alguna sesión programada. Entre tales detalles podremos consultar: el nombre de la asignatura programada y más profundamente los datos relativos al profesor.



Para hacerlo bastará con seleccionar la sesión y hacer "clic" con el botón derecho del *mouse* para obtener el menú contextual. Este menú contendrá las distintas posibilidades de consulta.

SEGUNDO MODULO 07:51 - 08:40	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP1	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP1	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP1	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP2
TERCER MODULO 08:41 - 09:30	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: EDFIS2 EDUCACION FISICA	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Jorge Díaz Audencia Asignatura: EDFIS2 EDUCACION FISICA 2o, Horas Clase: 2 Horas Taller: 0	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP1	Ficha del profesor... Horario Disponible... Perfil Académico... Asignaciones por Profesor...
CUARTO MODULO 09:31 - 10:20	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0009

## Impresión de Horarios



Haga "clic" en la opción *[Imprimir]*. Posteriormente, elija el destino de impresión para obtener el horario impreso, como se muestra en esta gráfica:

Usted puede personalizar sus propios horarios. Para mayor información vea la sección *"Personalizar Formatos"*.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA					
Grupo lo "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02) PERÍODO DEL: 01/09/2001					
HORARIOS DE CLASES					
SESION	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER MODULO 07: 00 - 07: 50	"ESPI" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"FCEL" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"ESPI" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"FCEL" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"ESPI" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)
SEGUNDO MODULO 07: 51 - 08: 40	"ESPI" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"FCEL" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"ESPI" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"COMP1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0007)	"HIST1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0008)
TERCER MODULO 08: 41 - 09: 30	"GEO1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0008)	"ENFIS1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0008)	"GEO1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0008)	"COMP1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0008)	"MATH1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0009)
CUARTO MODULO 09: 31 - 10: 20	"GEO1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0009)	"ENFIS1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0009)	"BIO1" SEDE CENTRAL Edificio A-1 Aula 1 (PF0009)		
RECESO 10: 21 - 10: 50					

## Impresión de Listados de Asignaturas y Profesores



Haga “clic” en la opción **Asignaturas y Profesores**. Posteriormente, elija el destino de impresión para obtener el horario impreso, como se muestra en esta gráfica:

**COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA**  
PRINADA CANTARRANA #23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, MoreL  
ASIGNATURAS Y PROFESORES PARA Grupo se “A” de Secundaria Año Escolar 2011-2012 (91-42)

SEC	PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA						
	Código de la Asignatura	Asignatura	Horas Clase (según Plan)	Horas Taller (según Plan)	Sesiones Programadas	Código del Profesor	Profesor Designado
9101	BIOLÓGIA N.		3		3	PF0802	MARITINÉZ JIMÉNEZ MARÍA CATALINA
COMPI	COMPUTACIÓN Ia.		2	1	3	PF0802	José Méndez Pedraza, Camilo
DEPORTES	DEPORTES		3	3			(Pendiente de programar)
ESPIR1	EDUCACIÓN FÍSICA Ia.		3		2	PF0805	Jorge Díaz Arellano
ESTEC1	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Ia.		3				(Pendiente de programar)
ESPIR1	ESPAÑOL Ia.		5		5	PF0807	TERESA DE JESÚS RODRÍGUEZ GUARO
ESPIR1	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS		1		1		
FIEN	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA Ia.		3		3	PF0807	TERESA DE JESÚS RODRÍGUEZ GUARO
GEO1	GEOGRAFÍA GENERAL Ia.		3		3	PF0802	FUENTES GÓMEZ CARMELENE
HIST1	HISTORIA UNIVERSAL Ia.		3		3	PF0802	Jorge Díaz Arellano
IFD	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y QUÍMICA		3		3	PF0809	VICTOR MÁRQUEZ VASCO DOMÍNEZ
ING1	INGLÉS ISTRUCTURA Ia.		8		4*	PF0809	Guadalupe Cárdenas Molina
MAT1	MATEMÁTICAS Ia.		5		5	PF0809	VICTOR MÁRQUEZ VASCO DOMÍNEZ

Total de Asignaturas: 13      Total de Sesiones: 35

## Sugerir Horarios

*Control Escolar GES* plantea una opción muy interesante, que es la sugerencia de horarios. Esta opción realiza un análisis que permite generar un horario de forma automática.

Para permitir la posibilidad de sugerencia de horarios, debemos contar con lo siguiente:

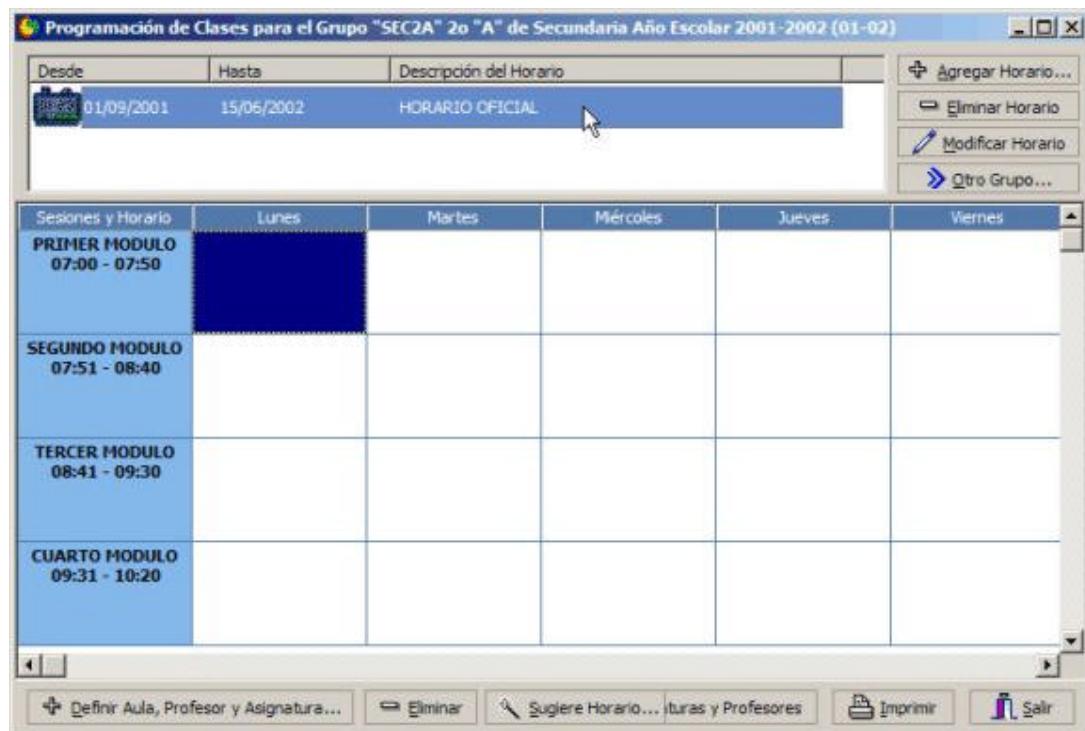
- ? Debemos tener asignados kárdez para cada alumno del grupo. Para lo cual, obviamente, debemos tener configurados los planes de estudio.
- ? Los profesores deben tener registradas sus disponibilidades de tiempo y de asignaturas por impartir (desde el módulo de Profesores).
- ? La fecha de vigencia del horario, debe coincidir con las disponibilidades de los profesores.

Al contar con lo anterior el sistema analizará todo la información en conjunto, y realizará la programación de clases sin necesidad de la intervención del usuario.

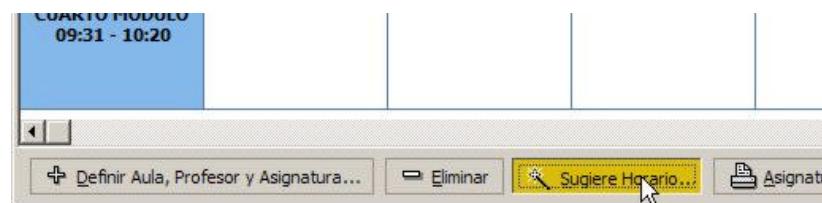
Cabe hacer especial énfasis, en que el sistema no hace mezclas y tampoco realiza combinaciones entre grupos, y su alcance se limita a la mera sugerencia de una posibilidad verificando todas las posibilidades de error. Aun así, es posible que el usuario deba incorporar movimientos, ajustes y adaptaciones al horario mostrado.

Observe que los siguientes pasos deberán ejecutarse desde la ventana de programación de clases, tal como lo hacemos normalmente.

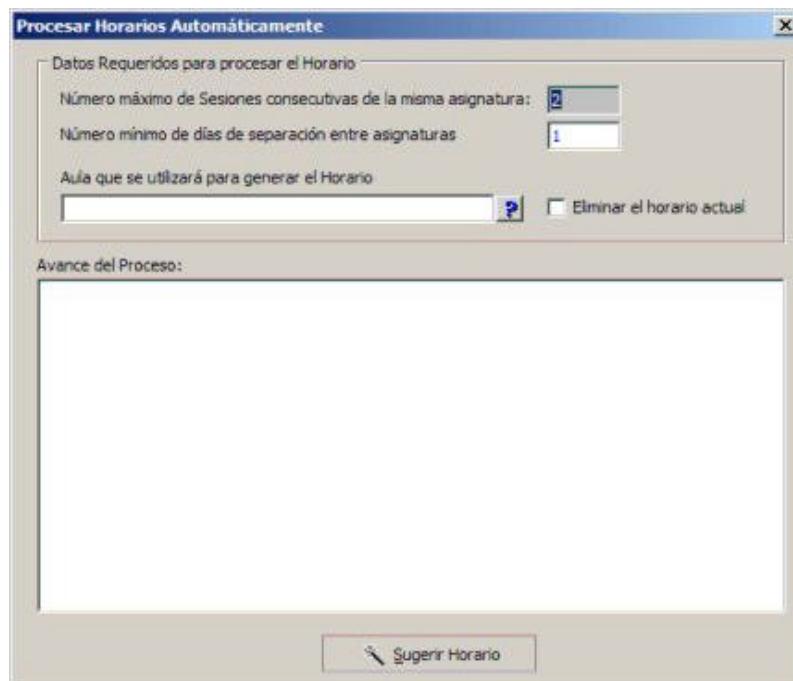
Paso 1: Ingresamos a un horario recién creado. Como se aprecia en la siguiente imagen, ninguna de las sesiones del horario ha sido programada.



Paso 2: Haga "clic" en la opción Sugiere Horario.



Paso 3: En la siguiente ventana, llene los datos que se piden:



En la siguiente página podrá leer una descripción de estos datos.

### Descripción de los datos previos a la sugerencia de horario

Número Máximo de Sesiones Consecutivas de la misma asignatura	Con este dato, indicaremos al sistema cuantas sesiones continuas podrá tener una asignatura como Máximo. De este modo, podemos impedir que un profesor esté frente a grupo durante tres o cuatro sesiones.
Número mínimo de días de separación entre asignaturas	El sistema sugiere, dos sesiones como máximo.
	Número mínimo de días que tienen que pasar, antes de que el sistema repita la asignatura en la programación de clases.
Aula que se utilizará para generar el horario	Esto quiere decir, que podemos establecer la obligatoriedad de que transcurra al menos un día antes de volver a programar una asignatura.
Eliminar el horario actual	Aquí puede seleccionar el aula o sede, en que van a impartirse las clases de un horario.
	Al seleccionar una aula, el sistema la tomará como fija y en ella programará todas las clases; si selecciona una sede, se tendrá una variante de aulas.
	Marque esta opción si cuenta con un horario ya procesado, y desea eliminarlo automáticamente antes de generar el próximo.



Paso 4: Despues de llenar los datos anteriores, haga "clic" en la opción marcada como [Sugerir Horario]:

En este momento el sistema realizará el mencionado análisis, y procederá a sugerir el horario más adecuado según las distintas variables disponibles.

Finalmente, después de unos segundos el sistema concluirá su análisis y mostrará un resultado como el siguiente:

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la programación de clases. En la parte superior, se indica el rango de fechas (01/09/2001 a 15/06/2002) y el nombre del horario (HORARIO OFICIAL). A la derecha, hay botones para 'Agregar Horario...', 'Eliminar Horario', 'Modificar Horario' y 'Otro Grupo...'. La tabla principal muestra la programación detallada por días de la semana:

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
<b>PRIMER MODULO 07:00 - 07:50</b>	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: EDF1S2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: HIST2		Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: HIST2	
<b>SEGUNDO MODULO 07:51 - 08:40</b>	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: EDF1S2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0008 Asignatura: HIST2		Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: FCE2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP2
<b>TERCER MODULO 08:41 - 09:30</b>	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: FIS2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: QUIM2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: FIS2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: FCE2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP2
<b>CUARTO MODULO 09:31 - 10:20</b>	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: FIS2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: QUIM2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0007 Asignatura: ESP2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0009 Asignatura: MAT2	Edificio "A-1" Aula "4" Profesor: PF0003 Asignatura: QUIM2

En la parte inferior, hay botones para 'Definir Aula, Profesor y Asignatura...', 'Sugiere Horario...', 'Asignaturas y Profesores', 'Imprimir' y 'Salir'.

## Registro de Calificaciones

Control Escolar GES, le permite registrar calificaciones de forma muy segura y confiable, pero además de un modo sencillo y práctico. Disponemos de las modalidades de registro por grupos, por alumnos, por actas académicas y por clases (también llamado por cursos).

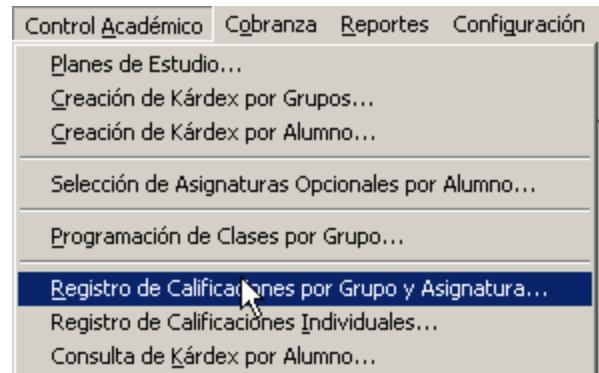
Es importante señalar que Control Escolar GES, cuenta con características avanzadas de protección de calificaciones y de creación de disquetes de captura para profesores.

Asimismo, es conveniente mencionar que existe el mecanismo para que los profesores puedan acceder al sistema con un nombre de usuario propio y registrar las calificaciones de sus grupos.

### Registro de Calificaciones por Grupos



Paso 1: En el submenú de Control Académico seleccione la opción *[Registro de Calificaciones por Grupo y Asignatura]*

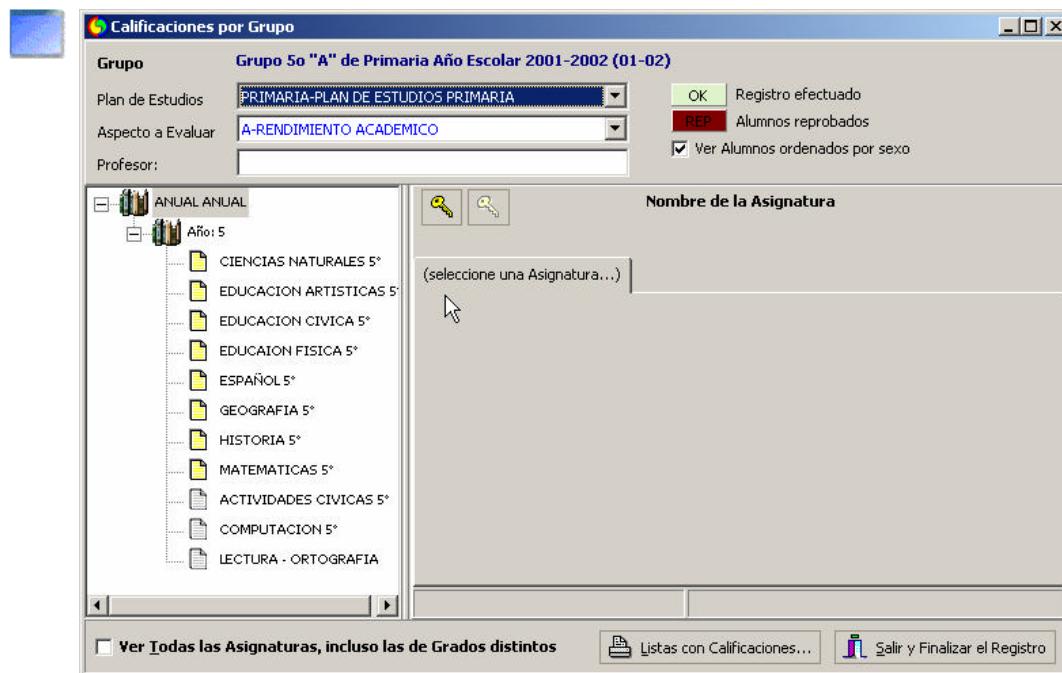


Paso 2: En la ventana que aparecerá a continuación, seleccione **Por Grupo** y teclee el *código del grupo* para el cual va a registrar clasificaciones.



Haga clic en la opción *[Seleccionar Grupo]* para continuar.

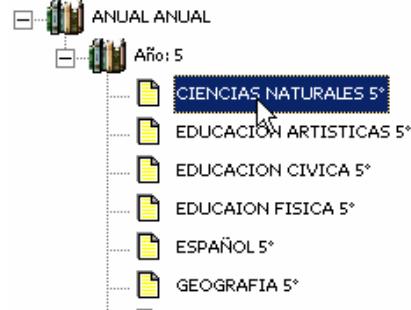
Paso 3: A continuación aparecerá ante Usted, la ventana de Registro de Calificaciones por Grupo.



En la sección izquierda de esta ventana aparecer la lista de asignaturas disponibles para captura, en este caso, solamente se observan las correspondientes al 5to. Grado del Plan de estudios de Primaria, por corresponder al grupo seleccionado.



Paso 4: Haga "doble" clic sobre el nombre de la Asignatura, que deseé capturar.



Paso 5: Si el plan de estudios que usted va a utilizar divide su sistema de evaluación en períodos. En este momento deberá seleccionar el periodo a evaluar:



Paso 6: Ahora aparecerá en la parte derecha de la ventana la lista de alumnos, para proceder al registro o modificación de las calificaciones. Como en el siguiente ejemplo:

En este ejemplo se observa el registro de calificaciones para el criterio "B" 2do. Bimestre.

Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	0.0
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	0.0
P-13047	GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA	0.0
P-13052	HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSER...	0.0
P-13056	ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT	0.0
P-13046	BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE	0.0
P-13049	HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO	0.0
P-13067	MARTINEZ LEAL JORGE LUIS	0.0
P-13087	MEDINA HERNANDEZ LUIS ROBERTO	0.0
P-13074	MEDINA PACHECO ROGER EDUARDO	0.0
P-13071	NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	0.0
P-13070	RUBI NAVA JORGE JAVIER	0.0
P-13061	SANCHEZ ESCALANTE JONATHAN ABEL	0.0
P-13060	VELEZ AGUIRRE LUIS DANIEL	0.0

Para registrar calificaciones, solamente es necesario localizar el renglón del alumno requerido y ubicarse en la columna de la calificación, para directamente teclear la calificación. Recuerde que una calificación sólo es válida, si cumple con los parámetros de registro de calificaciones, especificados en el plan de estudios (vea *¿Cómo agregar un plan de estudios?*).

Únicamente podrán ser capturados los **criterios de captura** (vea *Criterios de Evaluación*). Los criterios de cálculo no pueden ser alterados (PROM\*).

Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	7.0
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	6.0
P-13047	GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA	7.0
P-13052	HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSER...	8.0
P-13056	ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT	7.0
P-13046	BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE	10
P-13049	HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO	0.0

Para conocer el procedimiento para obtener una lista con calificaciones, Vea la sección *Proceso de Listas con Calificaciones*, en la página \_\_\_\_.

## Proteger calificaciones ya registradas

Control Escolar GES cuenta con un método de protección adicional, con el cual es posible evitar que las calificaciones ya registradas sean modificadas.

Una vez protegidas las calificaciones, no es posible modificarlas, a menos que un usuario autorizado las desproteja.



Paso 1: Desde la misma opción de Registro de Calificaciones por grupo, seleccione una asignatura. Luego seleccione la pestaña del criterio de evaluación que deseé proteger (P.e. Examen).

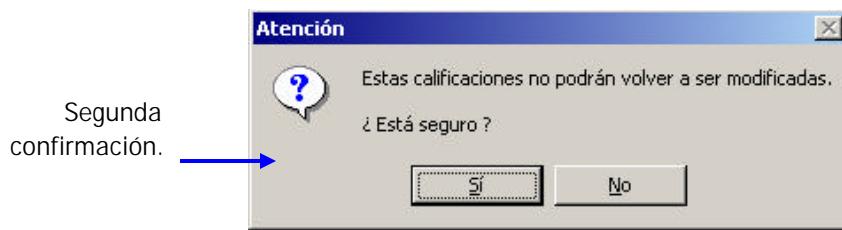
(EART5) EDUCACION ARTISTICAS 5°		
A-BIM1	B-BIM2	C-BIM3 D-BIM4 E-BIM5 F-PROM*
Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	7.0
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	6.0
P-13047	GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA	7.0
P-13052	HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSERRAT	8.0
P-13056	ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT	7.0
P-13046	BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE	10.0
P-13049	HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO	6.0
P-13067	MARTINEZ LEAL JORGE LUIS	7.0
P-13087	MEDINA HERNANDEZ LUIS ROBERTO	8.0
P-13074	MEDINA PACHECO ROGER EDUARDO	9.0
P-13071	NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	10.0
P-13070	RUBI NAVA JORGE JAVIER	8.0
P-13061	SANCHEZ ESCALANTE JONATHAN ABEL	7.0
P-13060	VELEZ AGUIRRE LUIS DANIEL	9.0



Paso 2: Haga "clic" en la opción Proteger calificaciones (visualmente se muestra como una llave de color amarillo).



Paso 3: El sistema solicitará una doble confirmación

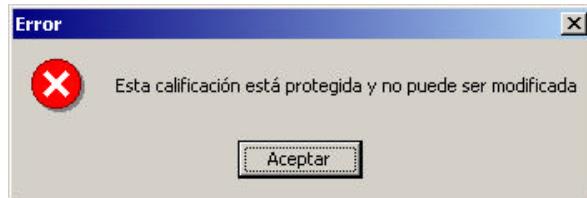


Paso 4: Si contestó afirmativamente a las dos preguntas de confirmación, el sistema procederá a proteger las calificaciones.

Ahora la zona de captura de calificaciones, mostrará los renglones en color azul indicando que dichas calificaciones se encuentran protegidas.

(EART5) EDUCACION ARTISTICAS 5°		
A-BIM1	B-BIM2	C-BIM3 D-BIM4 E-BIM5 F-PROM*
Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	7.0
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	6.0

Si algún usuario intentará modificar una calificación protegida, el sistema mostrará el siguiente aviso.



## Desproteger calificaciones

Ocasionalmente, deberá desproteger una calificación para permitir que un usuario autorizado pueda modificarla.



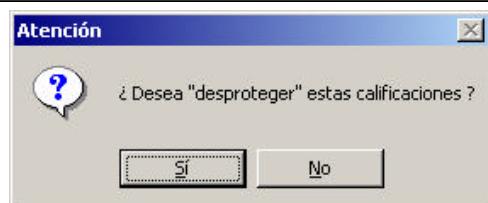
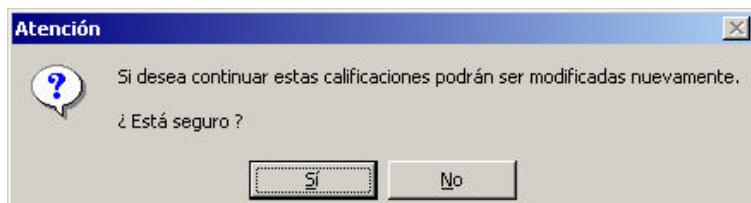
Paso 1: Desde la misma opción de Registro de Calificaciones por grupo, seleccione una asignatura y el criterio de evaluación que esté protegido.



Paso 2: Haga "clic" en la opción Desproteger calificaciones (visualmente se muestra como una llave de color blanco tenue).



Paso 3: El sistema solicitará una doble confirmación



Paso 4: Si contestó afirmativamente a las dos ventanas de confirmación anteriores, el sistema desprotegerá las calificaciones.

Ahora la zona de captura de calificaciones, mostrará los renglones en su color original.

Al desproteger calificaciones, cualquier usuario autorizado podrá realizar modificaciones.

Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	7.0
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	6.0
P-13047	GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA	7.0
P-13052	HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSER...	8.0
P-13056	ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT	7.0
P-13046	BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE	10.0
P-13049	HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO	6.0
P-13067	MARTINEZ LEAL JORGE LUIS	7.0
P-13087	MEDINA HERNANDEZ LUIS ROBERTO	8.0
P-13074	MEDINA PACHECO ROGER EDUARDO	9.0
P-13071	NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	10.0
P-13070	RUBI NAVA JORGE JAVIER	8.0
P-13061	SANCHEZ ESCALANTE JONATHAN ABEL	7.0
P-13060	VELEZ AGUIRRE LUIS DANIEL	9.0

## Descentralizando el registro de calificaciones

*Control Escolar GES*, le permite descentralizar el proceso de registro de calificaciones. Para ello existen dos opciones:

- Crear un disquete de captura para cada profesor, y éste podrá realizar el registro de sus evaluaciones en cualquier lugar disponible (incluso en su casa).

Después de que el profesor registra las calificaciones, devuelve el disquete al colegio, y mediante un procedimiento sencillo, las calificaciones son trasladadas al Sistema de *Control Escolar GES*.

Nota: Para hacer uso de esta función, deberá adquirir la licencia para la utilización del *Módulo externo de Registro de Calificaciones*.

- Autorizar el ingreso de los profesores como usuarios de operación y asignarles privilegios de registro de calificaciones. Este procedimiento requiere dar de alta un usuario ligado con un profesor.

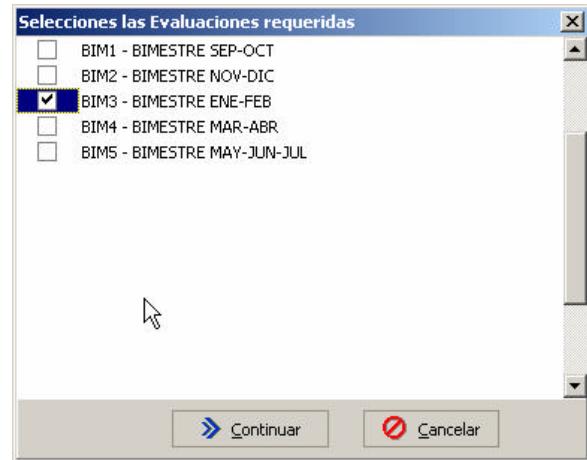
### ¿Cómo crear un disquete de captura para los profesores?



Paso 1.1: Desde la opción de Registro de Calificaciones por Grupo, haga "clic" en la opción [Exportar], localizada en la esquina superior derecha del área de captura.



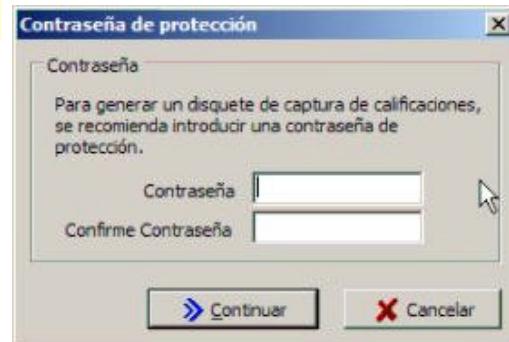
Paso 1.2: En la siguiente ventana, marque las evaluaciones que deba registrar el profesor.



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

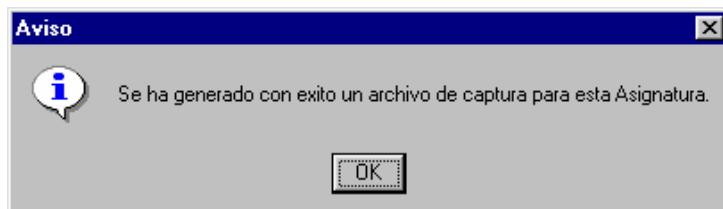


Paso 1.3: Después de seleccionar la opción Continuar, el sistema solicitará una contraseña de protección los archivos.



El usuario podrá rechazar la asignación de una contraseña, y automáticamente se asigna la contraseña **grupoges**.

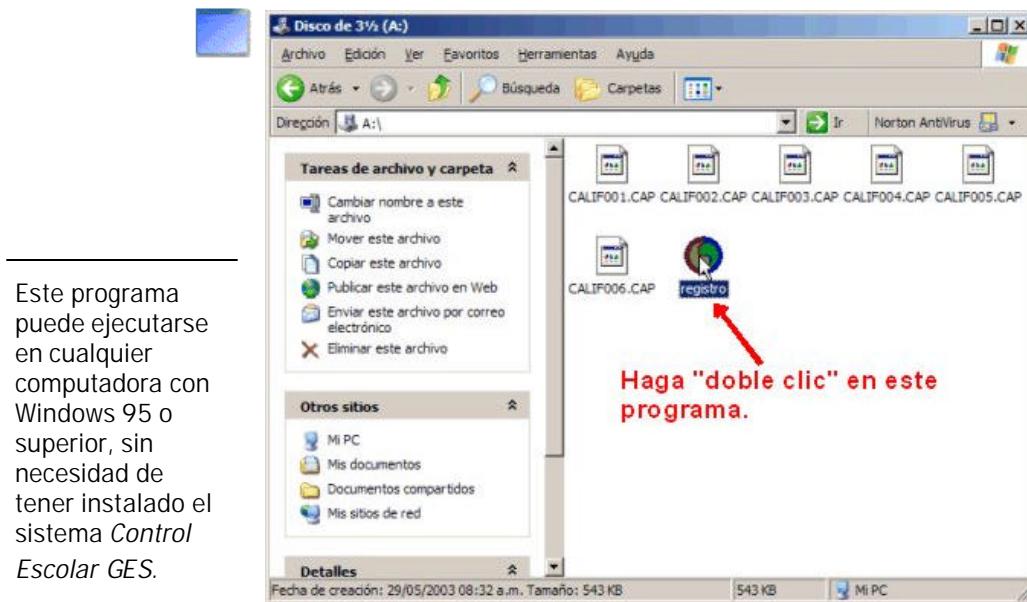
Cuando el disquete se haya generado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:




---

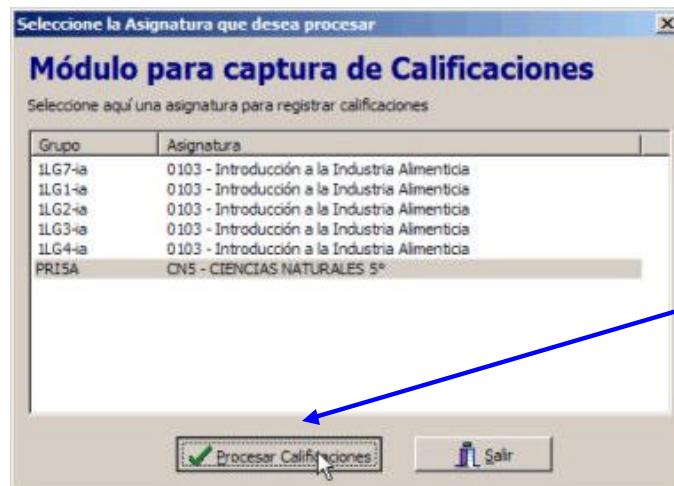
### ¿Cómo capturar calificaciones usando un disquete?

Paso 2.1: El profesor deberá abrir en su computadora, el disquete en la forma que aquí se muestra (este ejemplo obtiene el contenido del disquete desde el ícono Mi PC, ubicado en el escritorio del sistema operativo Windows).



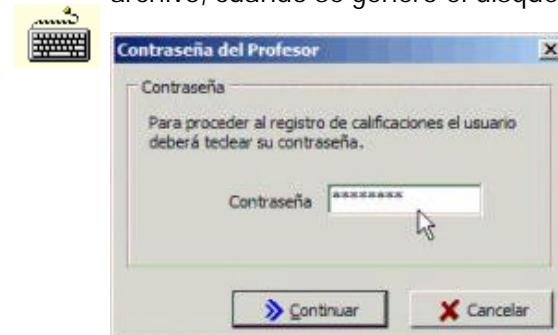
Paso 2.2: El contenido del disquete, mostrará un programa llamado Registro. El profesor deberá hacer "doble clic" en él, para ejecutarlo.

Paso 2.3: Al ejecutarse el programa Registro, mostrará las asignaturas que fueron incluidas en el disquete.



Seleccione la asignatura por capturar y haga "clic" en la opción Procesar Calificaciones.

Paso 2.4: Ahora se solicitará la contraseña con la que se protegió el archivo, cuando se generó el disquete.





Paso 2.5: En este punto el programa Registro, está listo para aceptar las calificaciones.



**Registro de Calificaciones v 1.5**

**Registro de Calificaciones para profesores**

Nivel Educativo	Primaria	Calificación Mínima	5
Grupo	PRI-5A	Calificación Máxima	10
Plan de Estudios	PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA	Mínima Aprobatoria	6
Asignatura	CNS - CIENCIAS NATURALES 5 <sup>o</sup>		
		Número de Alumnos	14
Matrícula	Nombre del Alumno	BIMESTRE ENE-FE	
P-13044	ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA	10	
P-13045	ANGEL CARREON KAREN ABRIL	0.0	
P-13046	BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE	0.0	
P-13047	GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA	0.0	
P-13049	HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO	0.0	
P-13052	HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSERRAT	0.0	
P-13067	MARTINEZ LEAL JORGE LUIS	0.0	
P-13087	MEDINA HERNANDEZ LUIS ROBERTO	0.0	
P-13074	MEDINA PACHECO ROGER EDUARDO	0.0	
P-13071	NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	0.0	
P-13070	RUBI NAVA JORGE JAVIER	0.0	
P-13061	SANCHEZ ESCALANTE JONATHAN ABEL	0.0	
P-13060	VELEZ AGUIRRE LUIS DANIEL	0.0	
P-13056	ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT	0.0	

**Botones de Acción:**

- Imprimir Listado
- Guardar Calificaciones
- Salir sin Guardar

La operación de captura en el programa Registro, es muy sencillo y similar a las hojas de cálculo. Requiere que los profesores se ubiquen alumno por alumno en la columna correspondiente a la calificación y la introduzcan directamente.

El procedimiento de captura, deberá repetirse para cada asignatura que aparezca en el disquete.



Paso 2.6: Al concluir el llenado de las calificaciones, haga "clic" en la opción Guardar Calificaciones.

1	9.0
2	8.0
3	7.0

**Botones de Acción:**

- Guardar Calificaciones
- Salir sin Guardar



Paso 2.7: Opcionalmente, el profesor podrá imprimir su lista de calificaciones y entregarla en conjunto con el disquete. Para ello se tiene la opción Imprimir Listado.

P-13056	ZALDIVAR AQUINO PA
<input type="button" value="Imprimir Listado"/>	

La impresión se realiza en un formato estándar básico; pero lo suficientemente claro para cumplir con los requerimientos de claridad, calidad y suficiencia traslado de información.

---

## ¿Cómo aplicar las calificaciones registradas en disquete?

Paso 3.1: Inserte un disquete de captura, en la unidad de disquete A:.

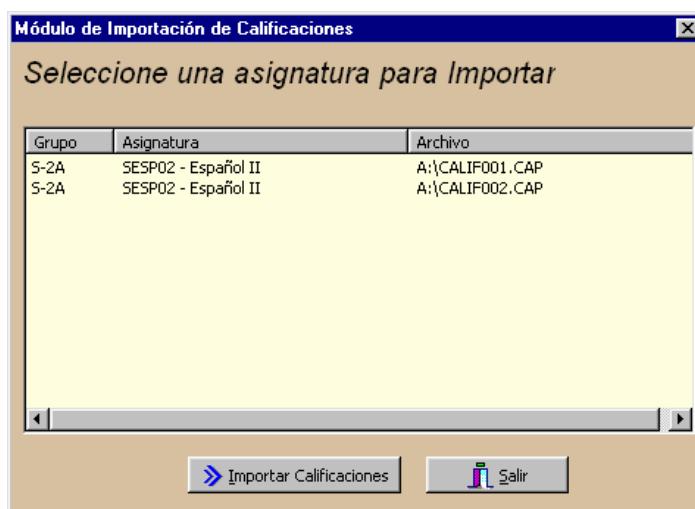


Paso 3.2: Desde la opción de *Registro de Calificaciones por Grupo*, haga "clic" en la opción *[Importar]*, localizada en la esquina superior derecha del área de captura.

Importante: Recuerde que usted se encuentra dentro de la opción *Registro de Calificaciones por Grupo*, por tal motivo deberá utilizar un disquete de captura que contenga calificaciones del grupo seleccionado, que esté mostrándose en pantalla.

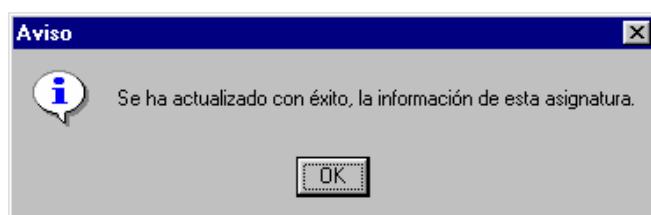


Paso 3.3: *Control Escolar GES*, verificará que existan archivos de captura, coincidentes con el grupo actual y presentará una lista de las asignaturas que pueden ser procesadas.



Paso 3.4: Seleccione una asignatura, y haga "clic" en la opción *[Importar Calificaciones]*.

Paso 3.5: Al concluir el proceso de importación hacia la base de datos, el sistema enviará el siguiente aviso:



### Nota Importante:

Con esta opción se pretende una mejora importante en la productividad, así como en la confiabilidad de las calificaciones. Sin embargo, es conveniente, que la institución adopte las medidas de apoyo necesarias, para que se logre una total colaboración y cooperación por parte de los profesores.

La principal ventaja de esta opción, con respecto a la generación de disquetes de captura es que se evita el traslado de disquetes y se elimina la posibilidad de introducir virus.

Aquí se muestra el nombre del profesor, que está asignado a esta asignatura.

Por lo tanto será el único profesor que pueda registrar calificaciones para tal asignatura.

Proporcionar acceso a los profesores como usuarios del sistema

Esta opción consiste en permitir que los profesores accedan al sistema desde alguna estación de trabajo, y capturen las calificaciones directamente al sistema.

Paso 4.1: Los profesores deberán estar registrados y asignados a sus respectivos grupos.

Matrícula	Nombre del Alumno
P-678134	DE ZAVALA GUTIERREZ SAMANTHA DURAN CERON OFELIA STEFANIA GOMEZ ESCAMILLA CRISTINA INZUNZA FIGUEROA ANAHI PEREZ CAUCHI CINTHIA ALESSANDRA RIVERO SANCHEZ NANCY RODRIGUEZ PARRAZAL ERIKA RUBIO MARTINEZ KARLA SANCHEZ MUÑOZ ANA KAREN ALCALA TORANO RAFAEL DE JESUS ALVAREZ SANCHEZ RENE GUILLERMO BAEZA TELLO MARIA FERNANDA CRUZ ZAVALA JUAN CARLOS

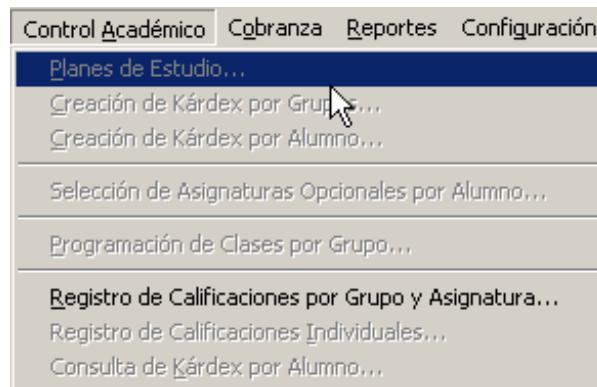
Paso 4.2: Se debe dar de alta un usuario, relacionándolo con el profesor en cuestión:

Para profundizar en la configuración de usuarios, consulte el capítulo de *Configuración*.

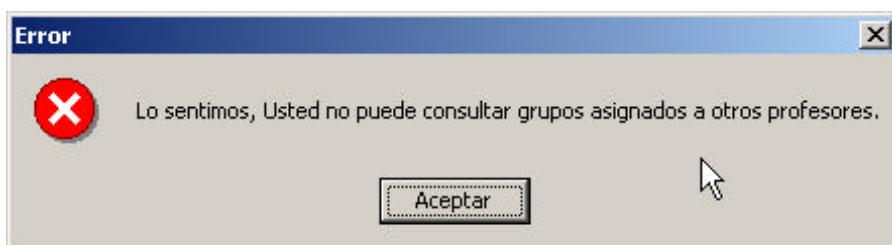
Paso 4.3. Asigne al usuario, privilegios de Registro de Calificaciones por Grupo.



Paso 4.4. Cuando el usuario ingrese al sistema, solamente tendrá acceso a la opción Calificaciones por Grupo.



Paso 4.5. Si el profesor, por error u omisión intentará ingresar a grupos ajenos a él, el sistema mostrará la siguiente advertencia:



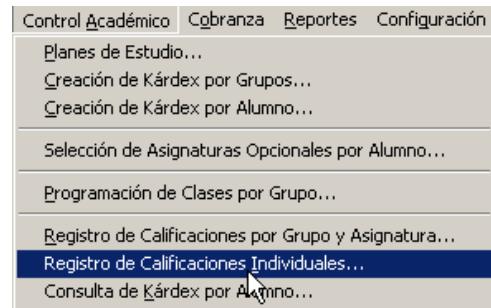
Paso 3.6. Y solamente podrá capturar calificaciones de su grupo.

Por lo demás el procedimiento, es el mismo de captura de calificaciones por grupo.

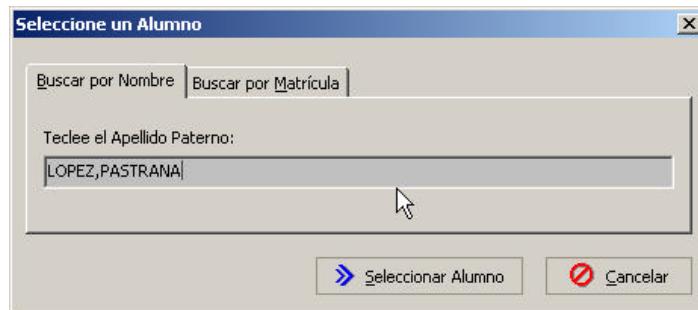
## Registro de Calificaciones por Alumno



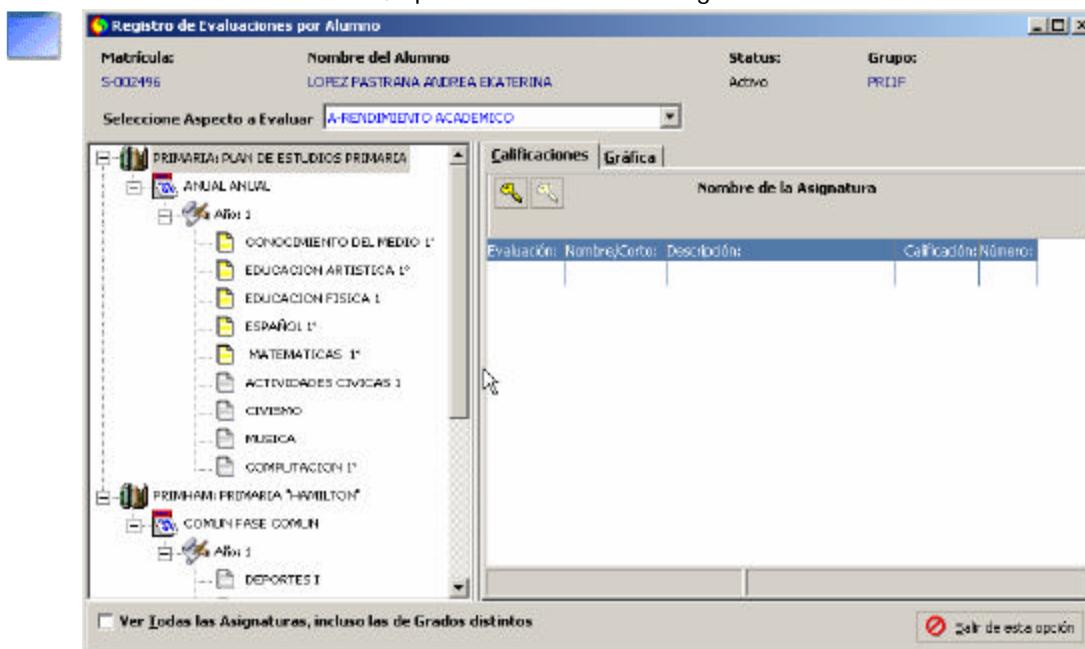
Paso 1: En el submenú de Control Académico seleccione la opción [Registro de Calificaciones Individuales].



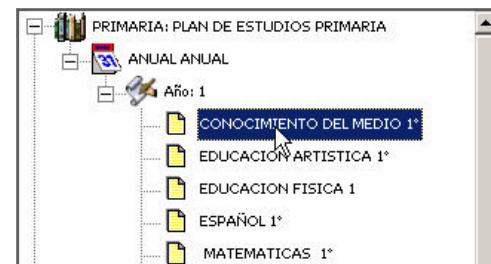
 Paso 2: Seleccione el nombre del alumno, para quién va a Registrar Calificaciones.



Paso 3: Posteriormente, aparecerá la lista de asignaturas del alumno.



Haga doble "clic" en la asignatura que desee consultar o modificar.



Paso 4: Ahora se podrá observar en el lado derecho de la ventana, las calificaciones registradas para la Asignatura seleccionada.

Al salir de esta opción las calificaciones se guardarán de forma automática.

Evaluación	Nombre/Corto	Descripción	Calificación
A	BIM1	BIMESTRE SEP-OCT	0.0
B	BIM2	BIMESTRE NOV-DIC	0.0
C	BIM3	BIMESTRE ENE-FEB	0.0
D	BIM4	BIMESTRE MAR-ABR	0.0
E	BIM5	BIMESTRE MAY-JUN-JUL	0.0
F	PROM	PROMEDIO FINAL	* 0.00

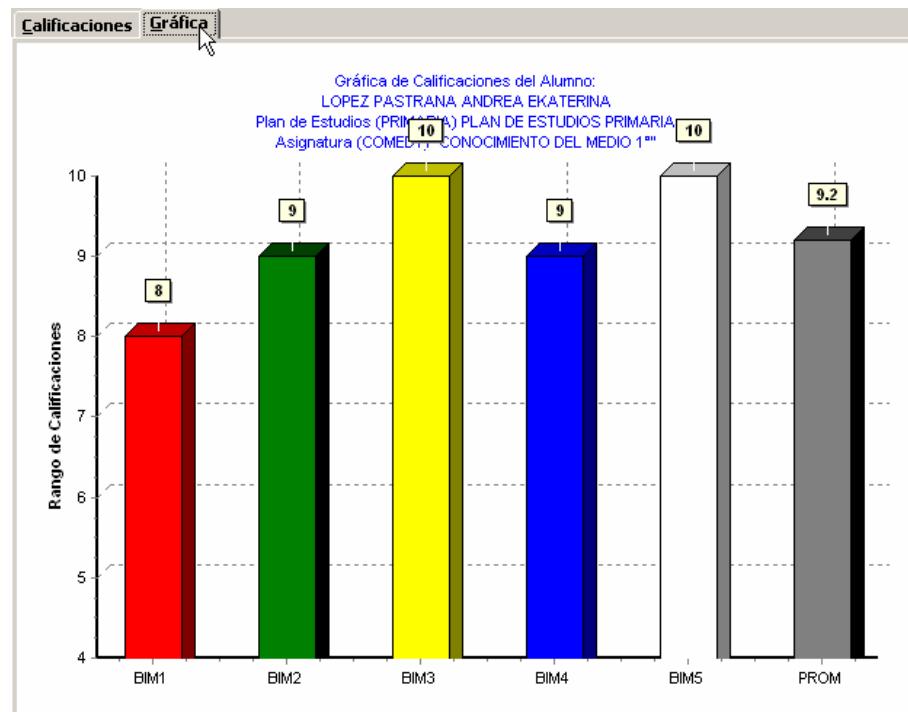
Ciclo Escolar: No especificado.

En este momento ya podrá ingresar o modificar la calificación de cualquier *criterio de evaluación*.

Recuerde que solo podrá modificar los criterios de captura.

Los criterios de cálculo, aparecen en color distinto y no pueden modificarse.

Paso 5: Si desea ver una gráfica con las calificaciones de esta asignatura, haga "clic" en la pestaña "Gráfica". Con ello aparecerá una gráfica como la siguiente:



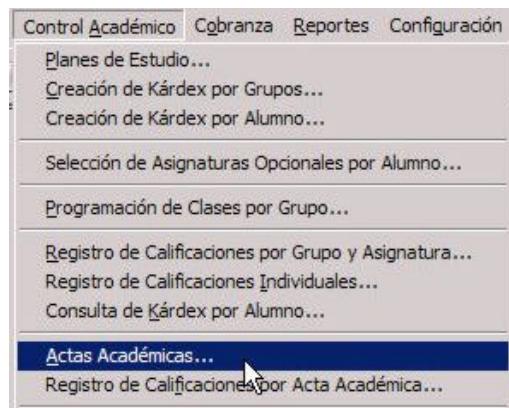
Si desea imprimir esta gráfica haga "clic" en la opción [Imprimir Gráfica]

## Manejo de Calificaciones a través de Actas Académicas

Control Escolar GES, incluye un procedimiento para el manejo de registro de calificaciones a través de Actas Académicas, también llamadas Actas de Examen. En algunas instituciones, son el documento de uso obligatorio, en el que se concentran, remiten y archivan las calificaciones de cualquier tipo de exámenes.

Las Actas Académicas, se integran por asignatura y con base en los alumnos que formen parte de un grupo.

El manejo de la administración de Actas Académicas se realiza desde la opción Actas Académicas del submenú *Control Académico*.



Mostrando esta ventana de operación general.

The image shows the 'Actas Académicas' main window. At the top, there are dropdown menus for 'Ciclo Escolar' (2001-2002 Año Escolar 2001-2002 '01-02') and 'Nivel Educativo o Sección' (<Todos los niveles>). Below these, a message says 'Número de Actas Encontradas: 68'. A 'Generación Masiva de Actas' button is located to the right. The main area is a table titled 'Acta Académica' with columns: Alumnos Incluidos, Cód. del Grupo, Grado, Grupo, Turno, Plan/Estudio, and Asignatura. The table lists 15 entries of academic acts. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Nueva Acta...', 'Detalles Acta...', 'Borrar Acta', 'Consultar Acta...', 'Reportes', 'Imprimir Actas', and 'Salir'.

La operación de Actas tiene tres vertientes importantes:

- 1) La generación de actas
- 2) Administración de Actas y,
- 3) Registro de Calificaciones.

## Generación de Actas Académicas

El proceso académico por actas inicia al momento de su creación. Control Escolar GES permite crear actas de forma masiva y de forma individual para fines complementarios.

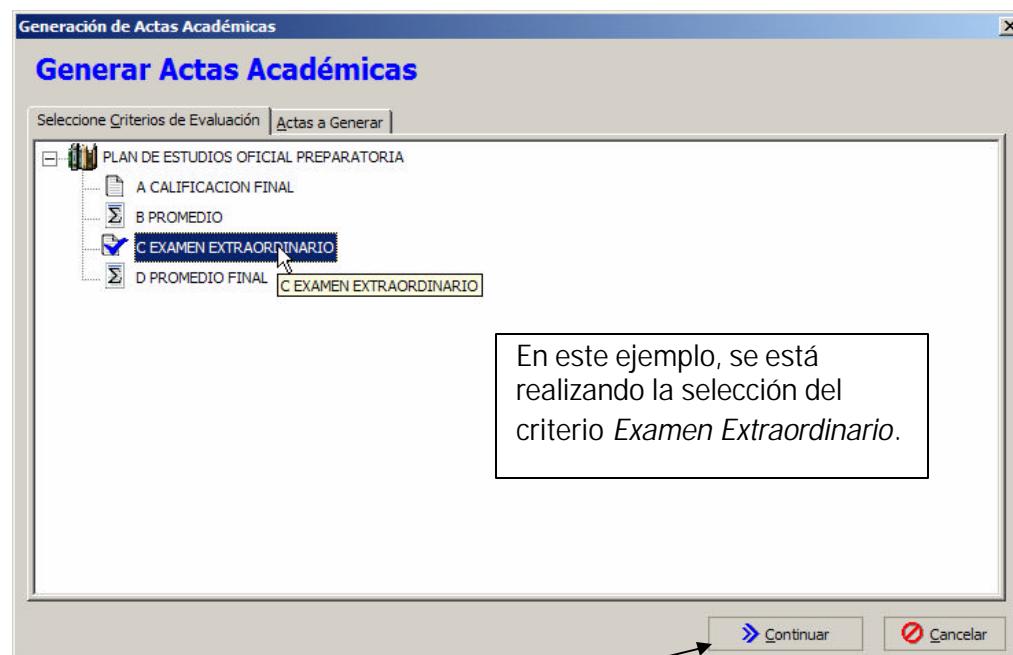
En primer término, veremos la generación masiva de Actas para el nivel o sección Preparatoria.



Paso 1: Dentro de la ventana de Consulta de Actas Académicas seleccione la opción [Generación Masiva de Actas].



Paso 2: Ahora aparecerá la ventana de generación de Actas, en donde deberá seleccionar el criterio de evaluación, que se incluirá en las actas.



Para proseguir haga "clic" en la opción Continuar.



Paso 3: Después de oprimir la opción Continuar, el sistema realizará el cambio a la siguiente pestaña (Actas a Generar):





Paso 4: El siguiente paso es teclear la fecha de aplicación de exámenes y la fecha límite para captura de calificaciones:



**Generación de Actas Académicas**

**Generar Actas Académicas**

Seleccione Criterios de Evaluación | Actas a Generar |

Fecha de aplicación de exámenes:

Fecha Límite para captura de calificaciones:

Grupo:	Acta:	Plan/Estudio	Asignatura:	Nombre de la asignatura:	Alumnos



Paso 5: Haga "clic" en la opción [Obtener Actas], para verificar y conocer las distintas actas que se obtendrán.

Fecha de aplicación de exámenes:

Fecha Límite para captura de calificaciones:



Paso 6: El sistema analizará la información y mostrará las actas que serán generadas.

Seleccione Criterios de Evaluación | Actas a Generar |

Fecha de aplicación de exámenes:

Fecha Límite para captura de calificaciones:

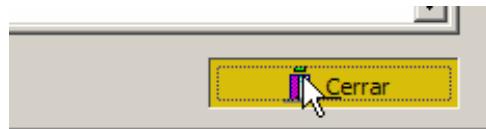
Grupo:	Acta:	Plan/Estudio	Asignatura:	Nombre de la asignatura:	Alumnos
PRE1A	01-02C011A-004	PREPA	004	BIOLOGIA I	2
PRE1A	01-02C011A-005	PREPA	005	INTRODUCCION A LAS CIENCIAS SOCIALES	3
PRE1A	01-02C011A-006	PREPA	006	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	2
PRE1A	01-02C011A-002	PREPA	002	QUIMICA I	1
PRE2A	01-02C012A-011	PREPA	011	BIOLOGIA II	2
PRE2A	01-02C012A-008	PREPA	008	MATEMATICAS II	2
PRE2A	01-02C012A-009	PREPA	009	QUIMICA II	1

En este punto, ya estamos listos para generar las actas.



Paso 7: Ahora haga "clic" en la opción Generar Actas. Esta opción está colocada en la parte inferior de esta ventana.

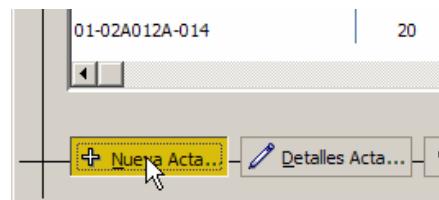
Paso 8: Finalmente, las actas ya están creadas. Cierre la ventana de Generación de Actas para volver a la ventana anterior.



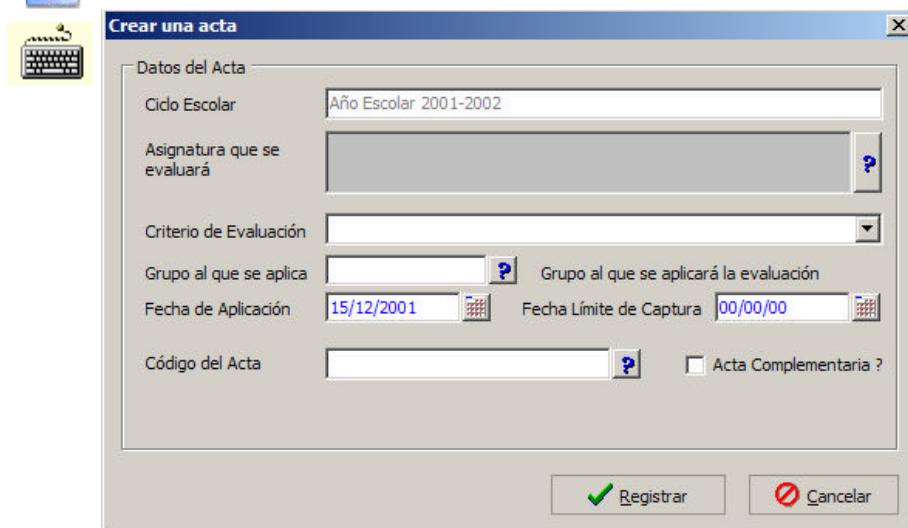
## Crear Actas Complementarias

Aunque la forma más común de generar actas es el procedimiento de generación Masivo, en muchos casos será necesario crear alguna de forma independiente.

 Paso 1: Dentro de la ventana de Consulta o Administración de Actas Académicas, seleccionaremos la opción [Nueva Acta...]



 Paso 2: Dentro de la ventana Crear Acta, llene los datos que se le solicitan:



### Descripción de los datos de un Acta Complementaria

 Ciclo Escolar Ciclo en el que va a ser utilizada y al que corresponde el acta.

Asignatura que se evaluará Recuerde que las actas se generan por asignatura y grupo. Este dato se refiere a la asignatura que se calificará.

Criterio de Evaluación Se refiere a la evaluación que se registrará en el acta.

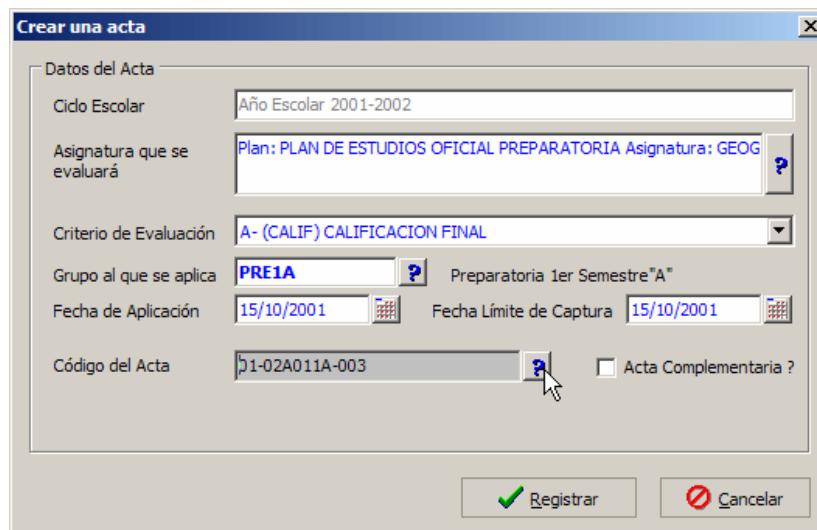
### Descripción de los datos de una Acta

► Grupo al que aplicará	Se refiere al grupo que será evaluado.
Fecha de Aplicación	Fecha en que se aplicará la evaluación.
Fecha Límite de Captura	Esta fecha se refiere al día límite en que el sistema estará disponible para registrar calificaciones. Este dato permite que automáticamente se cierre el periodo de cierre de calificaciones.
Código del Acta	Cada Acta Académica, tiene un código o clave y este código sirve para identificar cada acta.
	El código de Acta puede generarse automáticamente configurando el formato para cada plan de estudios. (Para conocer más vea la sección Configurar Planes de Estudio.)
	Por seguridad, el sistema no permite tener códigos duplicados.
Acta Complementaria	Es un dato informativo y se utiliza para identificar cuales actas fueron emitidas de manera complementaria para listar alumnos adicionales.

Para obtener el formato de forma automática, haga "clic" en el botón auxiliar del cuadro de texto Código del Acta.



Aquí podemos apreciar una ventana con los datos completados y el número de acta generado automáticamente.



Al concluir el llenado de los datos anteriores haga "clic" en la opción [Registrar].

## Modificar Actas

Cuando necesite realizar alguna modificación o simplemente consultar los detalles de un acta, haga lo siguiente:



Paso 1: Desde la ventana de Consulta o Administración Actas Académicas, deberá seleccionar el acta que desea modificar o consultar.

Acta Académica	Alumnos Incluidos	Cód. del Grupo	Grado	Grupo	Turno:	Plan
01-02A011A-001	26	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-002	26	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-003	26	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-003C	0	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-004	27	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-004C	0	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-005	26	PRE1A	1	A	MA	Pf
01-02A011A-006	26	PRE1A	1	A	MA	Pf
...	...		...	...	...	...



Paso 2: Todas las actas que se muestran pueden ser consultadas o modificadas haciendo "clic" en la opción [Detalles Acta].



Luego aparecerá una ventana, mostrando la información que corresponde al acta seleccionada.

**Detalles del Acta Académica**

Datos del Acta

Ciclo Escolar: Año Escolar 2001-2002

Asignatura que se evaluará: Plan: PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL PREPARATORIA Asignatura: INTRO

Criterio de Evaluación: A- (CALIF) CALIFICACION FINAL

Grupo al que se aplica: PRE1A

Fecha de Aplicación: 15/12/2001

Código del Acta: 01-02A011A-005

Preparatoria 1er Semestre "A"

Fecha Límite de Captura: 00/00/00

Acta Complementaria

26 alumnos inscritos.

Registrar  Cancelar

Si estuviera haciendo una modificación, no olvide guardar sus cambios, con la opción [Registrar].

## Borrar Actas

Aunque casi nunca es necesario eliminar un acta, hemos colocado una opción para ello.

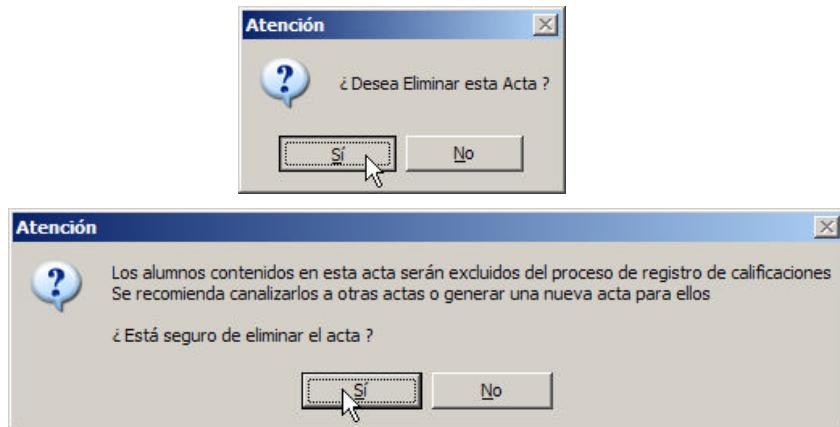
Nota Importante: Al eliminar un acta, los alumnos en ella contenidos pueden quedarse relegados en el registro de calificaciones.



Paso 1: De la lista de actas, seleccione la que desee borrar y haga "clic" en la opción [Borra Acta].



Paso 2: Se le realizará un par de preguntas para confirmar la eliminación.



Una vez eliminada un acta, el proceso es irreversible.

## Registro de Calificaciones por Actas

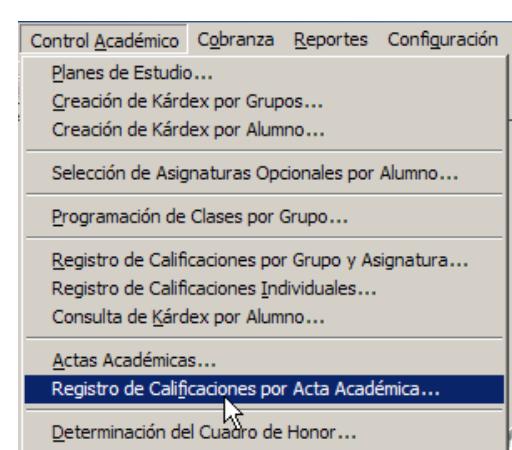
El proceso de Registro de calificaciones por Actas, es parecido al Registro por Grupos; las diferencias son que se requiere indicar el acta a utilizar y además no se permite la captura de calificaciones después de la fecha límite.



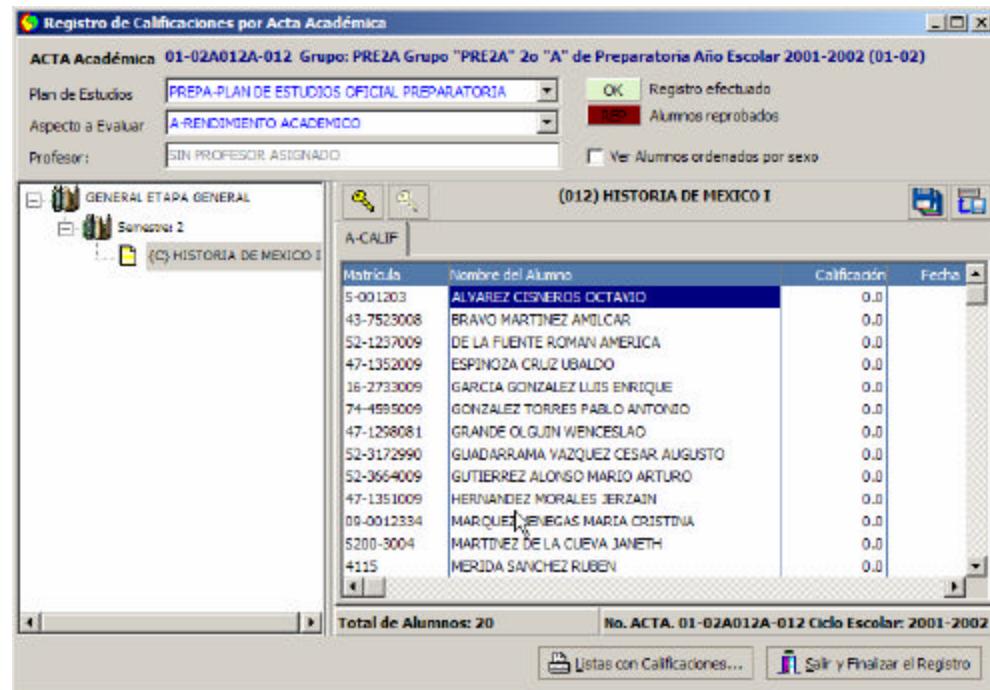
Desde la ventana de Actas Académicas, seleccione el acta y haga "clic" en la opción [Consultar Acta].



Desde el menú submenú Control Académico, haga "clic" en la opción Registro de Calificaciones por Acta Académica.



En ambos casos obtendremos la siguiente ventana, que como se verá, es similar a la de *Registro de Calificaciones por Grupo*.



Las calificaciones se pueden Proteger y Desproteger, asimismo se pueden generar discos de captura.

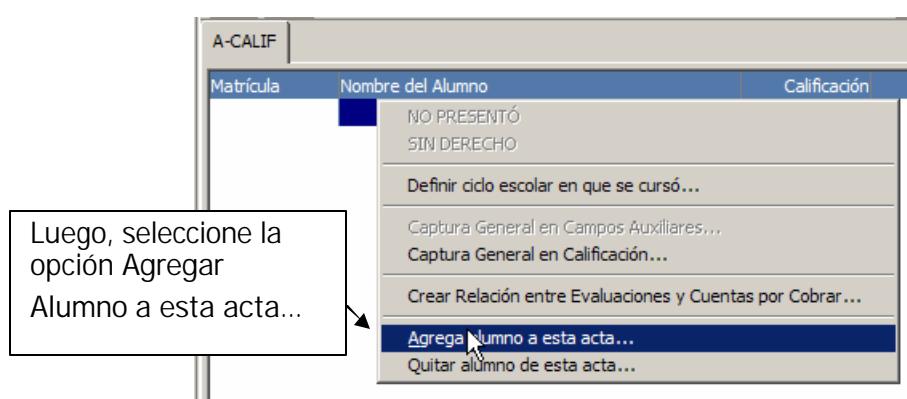
Vea la sección Registro de Calificaciones por Grupo, para repasar los procedimientos.

## Incorporar alumnos a un acta

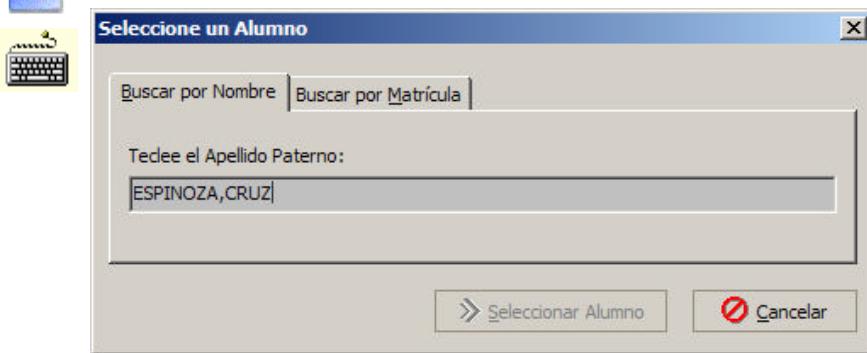
Ocasionalmente, necesitaremos incorporar nuevos alumnos a un acta creada previamente de forma masiva o manualmente. Esto se realizará desde la ventana de registro de calificaciones por Acta.



Paso 1: Haga "clic" con el botón derecho, sobre la sección derecha de la ventana (en donde aparece la lista de alumnos), como aquí se ve:



 Paso 2: Luego seleccionará el alumno que desea incorporar al acta.



El alumno agregado aparecerá inmediatamente en el acta. Si desea agregar más alumnos repita el procedimiento anterior.

Nota Importante: Para prevenir confusiones, evite en la mayor medida posible, incorporar alumnos después de los períodos de impresión de las actas académicas.

## Quitar alumnos de un acta

---

Esta función se realiza desde la opción Registro de Calificaciones por Acta.

Durante el ciclo escolar, algunos alumnos de forma normal son dados de baja por cuestiones administrativos o por deserción, siendo deseable que no aparezcan más en las actas. Estos alumnos son ocultados automáticamente de un acta.

Sin embargo, puede ocurrir que por circunstancias distintas quiera eliminar a algún alumno, para estos casos el procedimiento a utilizar será el siguiente:



Paso 1: Primero seleccione el alumno que desea quitar.

Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación	Fecha
5-001203	ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO	0.0	
43-7523008	BRAVO MARTINEZ AMILCAR	0.0	
52-1237009	DE LA FUENTE ROMAN AMERICA	0.0	
47-1352009	ESPINOZA CRUZ UBALDO	0.0	
16-2733009	GARCIA GONZALEZ LUIS ENRIQUE	0.0	
74-4595009	GONZALEZ TORRES PABLO ANTONIO	0.0	
47-1298081	GRANDE OLGUIN WENCESLAO	0.0	
52-3172990	GUADARRAMA VAZQUEZ CESAR AUGUSTO	0.0	
52-3664009	GUTIERREZ ALONSO MARIO ARTURO	0.0	
47-1351009	HERNANDEZ MORALES JERZAIN	0.0	
09-0012334	MARQUEZ VENEGAS MARIA CRISTINA	0.0	



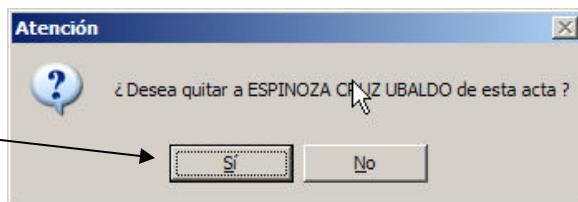
Paso 2: Sobre el renglón del alumno, haga "clic" con el botón derecho del mouse y seleccione la opción Quitar Alumno de esta acta...

A-CALIF			
Matrícula	Nombre del Alumno	Calificación	Fecha
5-001203	ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO	0.0	
43-7523008	BRAVO MARTINEZ AMILCAR	0.0	
52-1237009	DE LA FUENTE ROMAN AMERICA	0.0	
47-1352009	ESP NO PRESENTO		
16-2733009	GAR SIN DERECHO		
74-4595009	GOF		
47-1298081	GRA Ciclo Escolar en que se cursó: 2001-2002: 0 "01-02" (modificar...)		
52-3172990	GUÁ Captura General en Campos Auxiliares...		
52-3664009	GUT Captura General en Calificación...		
47-1351009	HER Crear Relación entre Evaluaciones y Cuentas por Cobrar...		
09-0012334	MAP Agrega alumno a esta acta...		
	Quitar alumno de esta acta...		
Total de Alumnos: 20			



Paso 3: El sistema realizará una pregunta de confirmación:

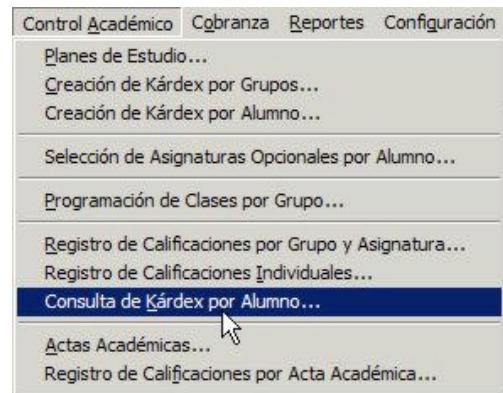
Al responder afirmativamente el alumno será removido del acta.



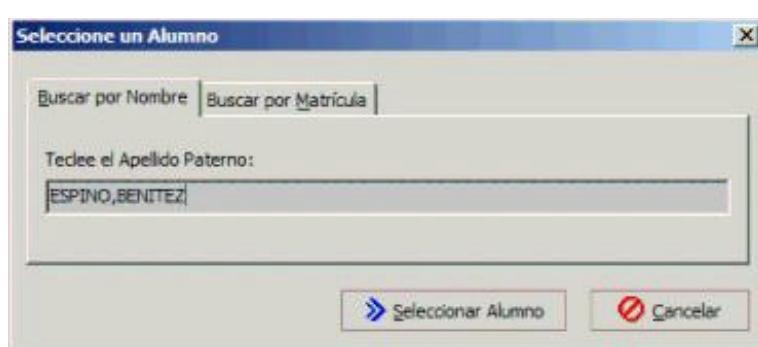
## Consultas al Kárdex de los Alumnos



Paso 1: En el submenú de Control Académico seleccione la opción [Consulta de Kárdex por Alumno].



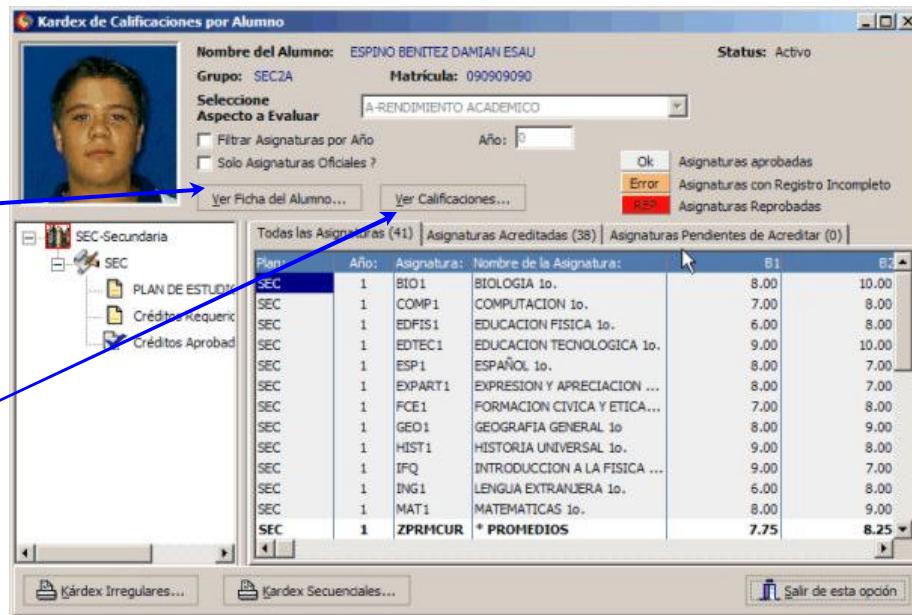
Paso 2: Según el procedimiento tradicional, seleccione el nombre del alumno, para quién va a Consultar Kárdex.



 Paso 3: Después de seleccionar el nombre del alumno, el sistema mostrará la ventana del Kárdex de Calificaciones de tal alumno.

Haga "clic" aquí para ver la ficha del alumno.

Clic aquí para ver las calificaciones de este alumno.



Esta es una opción únicamente de consulta, en donde se pueden observar de una forma totalmente detallada todas y cada una de las asignaturas de los planes de estudio, asignados al alumno. Se puede apreciar de forma gráfica el estado de las asignaturas (en distintos colores para las aprobadas, reprobadas, pendientes, etc.)

La información de las calificaciones está dividida en tres secciones para consultar la información por separado.

Plan:	Año:	Asignatura:	Nombre de la Asignatura:	B1	B2
SEC	1	BIO1	BIOLOGIA 1o.	8.00	10.00
SEC	1	COMP1	COMPUTACION 1o.	7.00	8.00
SEC	1	EDFIS1	EDUCACION FISICA 1o.	6.00	8.00
SEC	1	EDTEC1	EDUCACION TECNOLOGICA 1o.	9.00	10.00
SEC	1	ESP1	ESPAÑOL 1o.	8.00	7.00
SEC	1	EXPART1	EXPRESION Y APRECIACION ...	8.00	7.00
SEC	1	FCE1	FORMACION CIVICA Y ETICA...	7.00	8.00
SEC	1	GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	8.00	9.00
SEC	1	HIST1	HISTORIA UNIVERSAL 1o.	9.00	8.00
SEC	1	IFQ	INTRODUCCION A LA FISICA ...	9.00	7.00
SEC	1	ING1	LENGUA EXTRANJERA 1o.	6.00	8.00
SEC	1	MAT1	MATEMATICAS 1o.	8.00	9.00
SEC	1	ZPRMCUR	* PROMEDIOS	7.75	8.25

## Impresión de los Kárdex de Calificaciones

En Control Escolar GES, hemos identificado que no existen tendencias generalizadas de impresión de Kárdex por lo cual no hemos dispuesto ningún formato predefinido de Kárdex.

Los Kárdex pueden ser impresos bajo diferentes presentaciones y formatos:

- Diplomas.
- Certificados.
- Constancias con calificaciones.
- Y otros formatos que usted puede personalizar.

Aquí presentamos algunos ejemplos de las distintas posibilidades que tenemos:

Este es el ejemplo de un diploma que puede ser obtenido con este sistema.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA										
ESPINOSA BENITEZ DAMIAN ESAU										
3o. Secundaria										
HISTORIAL ACADÉMICO										0 asignaturas con examen extraordinario.
Asignatura	C	a	l	i	f	i	c	a	c	o
	B1	B2	B3	B4	B5	Prom.				
<b>Año 1o.</b>										
BIOLOGIA 1o.	8.00	10.00	9.00	8.00	9.00	8.8				8.8
COMPUTACION 1o.	7.00	8.00	8.00	10.00	8.00	8.2				8.2
EDUCACION FISICA 1o.	6.00	8.00	9.00	10.00	8.00	8.2				8.2
EDUCACION TECNOLOGICA 1o.	9.00	10.00	9.00	8.00	9.00	9.0				9.0
ESPAÑOL 1o.	8.00	7.00	7.00	8.00	10.00	8.0				8.0
EXPRESION Y APRECIACION ARTISTICAS	8.00	7.00	8.00	9.00	8.00	8.0				8.0
FORMACION CIVICA Y ETICA 1o.	7.00	8.00	7.00	9.00	10.00	8.2				8.2
GEOGRAFIA GENERAL 1o.	8.00	9.00	9.00	8.00	7.00	8.2				8.2
HISTORIA UNIVERSAL 1o.	8.00	8.00	9.00	10.00	9.00	9.0				9.0
INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA	8.00	7.00	8.00	9.00	10.00	8.8				8.8

Universidad Internacional HISTORIAL ACADÉMICO (KARDEX)										
Nombre del Alumno: ESLAVA LUCERO LUZ ELENA										
Programa Académico: Administración de Empresas										
Matrícula: 101245										
CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE MORELOS, SEGUIN EL ACUERDO N° 0998P02060 DE FECHA: 09-12-04										
Asignatura	Equi.	Ordinario	Extradic.	Examen	Calif.	Final				
	Calif.	Fecha	Calif.	Fecha	Calif.	Fecha				
20. MATEMATICAS										
2000-2. Aritmetica Básica	AP-0120		7.0	18/05/2001						
2000-2. Computación Básica	AP-0230		9.1	21/05/2001						
2000-2. Geometría	00-0102		10.0	28/05/2001						
2000-2. Introducción al Derecho	DI-1191		10.0	10/05/2001						
2000-2. Inglés 1	LE-0120		9.5	30/05/2001						
2000-2. Matemáticas Básicas	MB-0101		9.5	19/05/2001						
2000-2. Microbiología de la Formación	PF-0002		9.0	30/05/2001						
Computación Básica	00-0000									
Inglés Básico	LE-0000									
Matemáticas Básicas	MB-0000									
21. MATEMATICAS										
2000-3. Aritmetica Básica	AP-0120		9.0	10/11/2001						
2000-3. Geometría Básica	AP-0121		9.0	10/11/2001						
2000-3. Computación Básica	AP-0230	AP-0230	10.0	26/11/2001						
2000-3. Cálculo Integral	DI-1131		9.5	10/11/2001						
2000-3. Cálculo Numérico	DI-1131		9.5	10/11/2001						
2000-3. Inglés 2	LE-0124	LE-0120	9.0	14/11/2001						
2000-3. Inglés y Teoría de la Lengua I	LE-0124	LE-0120	9.0	15/11/2001						
2000-3. Geometría Descriptiva	M-0102		9.0	10/11/2001						
2000-3. Hidráulica	PF-0002		10.0	11/11/2001						
22. MATEMATICAS										
2000-2. Aritmetica Básica	AP-0120		9.0	25/05/2001						
2000-2. Estadística Aplicada a la Administración y Finanzas	20-0201	00-0103	10.0	25/05/2001						

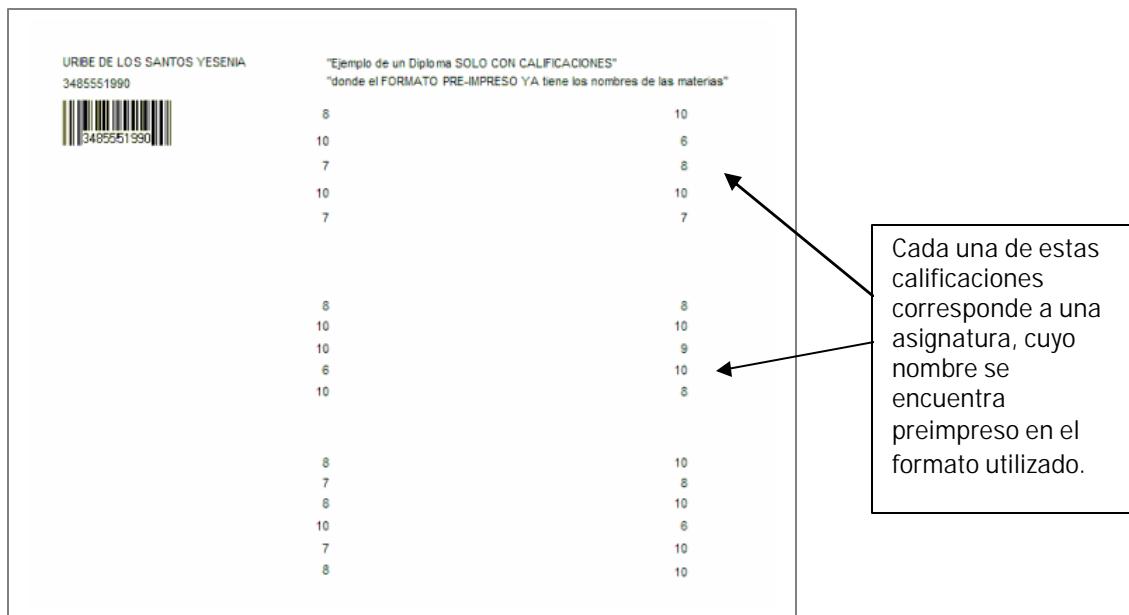
## ¿Qué son los Kárdex irregulares?

Un Kárdex irregular es aquel Kárdex cuyas calificaciones, están dispuestas de forma tal, que no sigue ningún patrón seriado o secuencial.

Los Kárdex irregulares se pueden utilizar para imprimir las boletas en formatos pre-impresos. En tales formatos, generalmente, ya existe el nombre de las asignaturas, por

lo que el diseño debe enfocarse a ubicar las calificaciones en dichas espacios ya asignados por el propio formato.

El Kárdex irregular no se imprime en un orden específico, por lo cual se resalta la importancia, de que el usuario diseñe estos Kárdex. Vea el siguiente ejemplo:



URIBE DE LOS SANTOS YESENIA  
3485551990

Barcode: 3485551990

"Ejemplo de un Diploma SOLO CON CALIFICACIONES"  
"donde el FORMATO PRE-IMPRESO YA tiene los nombres de las materias"

8 10  
10 6  
7 8  
10 10  
7 7

8 10  
10 9  
6 10  
10 8

8 10  
7 8  
6 10  
10 6  
7 10  
8 10

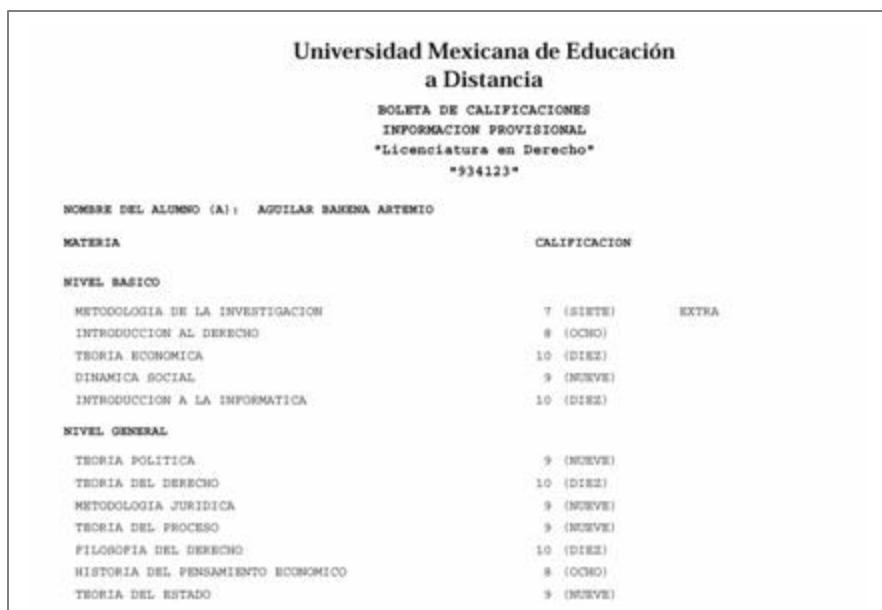
Cada una de estas calificaciones corresponde a una asignatura, cuyo nombre se encuentra preimpreso en el formato utilizado.

## ¿Qué son los Kárdex secuenciales?

Al contrario que el Kárdex irregular, el Kárdex secuencial imprime ordenadamente el listado o boleta de calificaciones de cada alumno.

Comúnmente, estos Kárdex se imprimen en hojas en blanco o en formatos preimpresos, que no contienen el nombre de las asignaturas, por lo que el sistema puede hacer uso de tales medios de impresión e imprimir libremente los datos de las calificaciones.

Aquí le mostramos un ejemplo de un Kárdex secuencial, utilizado para imprimir una boleta de calificaciones:



Universidad Mexicana de Educación a Distancia

BOLETA DE CALIFICACIONES  
INFORMACION PROVISIONAL  
\*Licenciatura en Derecho\*  
"934123"

NOMBRE DEL ALUMNO (A): AGUILAR BAHENA ARTEMIO

MATERIA	CALIFICACION
<b>NIVEL BASICO</b>	
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	7 (SIETE) EXTRA
INTRODUCCION AL DERECHO	8 (OCHO)
TEORIA ECONOMICA	10 (DIEZ)
DINAMICA SOCIAL	9 (NUEVE)
INTRODUCCION A LA INFORMATICA	10 (DIEZ)
<b>NIVEL GENERAL</b>	
TEORIA POLITICA	9 (NUEVE)
TEORIA DEL DERECHO	10 (DIEZ)
METODOLOGIA JURIDICA	9 (NUEVE)
TEORIA DEL PROCESO	9 (NUEVE)
FILOLOGIA DEL DERECHO	10 (DIEZ)
HISTORIA DEL PENSAMIENTO ECONOMICO	8 (OCHO)
TEORIA DEL ESTADO	9 (NUEVE)

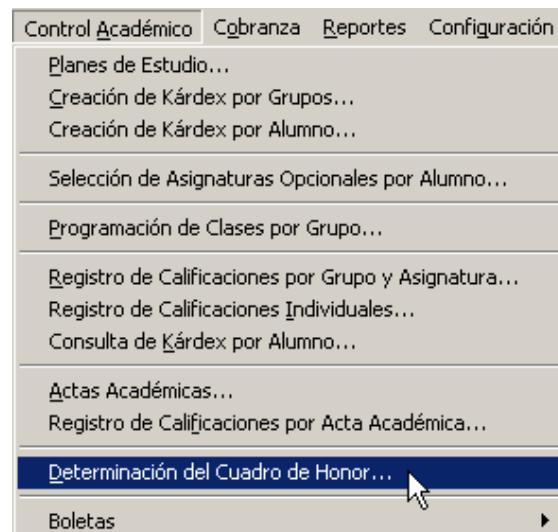
Este es otro ejemplo de un Kárdex secuencial, utilizado para imprimir una constancia de estudios con calificaciones.

<b>Universidad Mexicana de Educación a Distancia</b>		
<small>LA QUE SUSCRIBE, DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD MEXICANA DE EDUCACION A DISTANCIA, PROFRA. YOLANDA BOBADILLA GARCIA:</small>		
<small>HACE CONSTAR:</small>		
<small>QUE EL ALUMNO (A) AGUILAR BAHENA ARTEMIO----- CURSA EL SEXTO SEMESTRE DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO DEL PRESENTE AÑO AL MES DE AGOSTO DEL 2001 QUE CORRESPONDEN AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE EN LA CARRERA DE LICENCIATURA EN DERECHO, CON NUMERO DE ACUERDO 934123, DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</small>		
<small>A CONTINUACION SE CITAN LAS ASIGNATURAS:</small>		
<small>MATERIA:</small>	<small>CALIFICACION:</small>	
<small>NIVEL BASICO</small>		
<small>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION----- 7 (SIETE) EXTRA INTRODUCCION AL DERECHO----- 8 (OCHO) TEORIA ECONOMICA----- 10 (DIEZ) DINAMICA SOCIAL----- 9 (NUEVE) INTRODUCCION A LA INFORMATICA----- 10 (DIEZ)</small>		
<small>NIVEL GENERAL</small>		
<small>TEORIA POLITICA----- 9 (NUEVE)</small>		

## Determinación de Cuadros de Honor

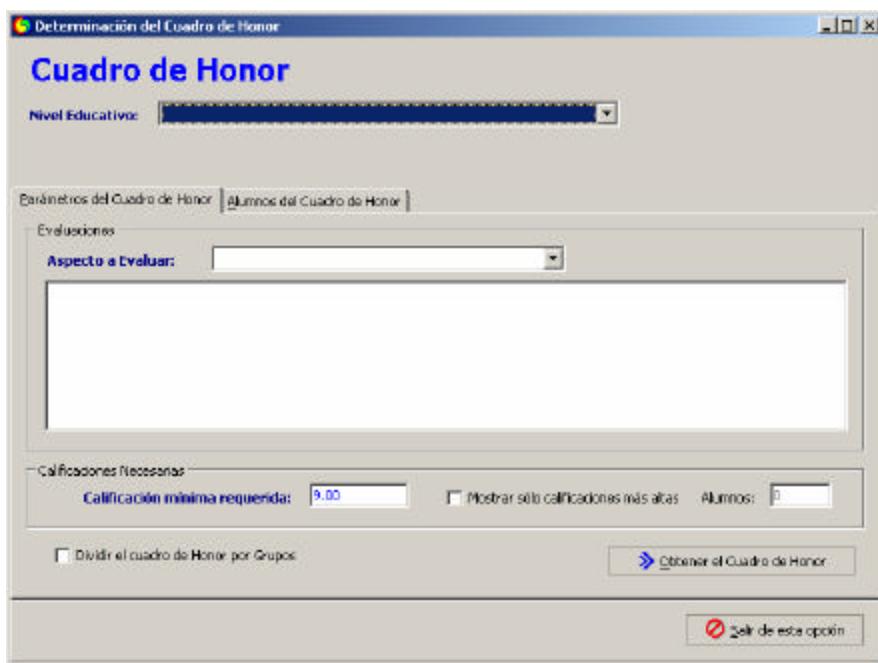
Las instituciones educativas, de forma regular necesitan conocer a los alumnos que obtienen las calificaciones más destacadas. *Control Escolar GES* cuenta con una forma muy práctica y sencilla de obtener, los llamados *Cuadros de Honor*.

Paso 1: Seleccione la opción Cuadro de Honor, directamente del menú Control Académico.

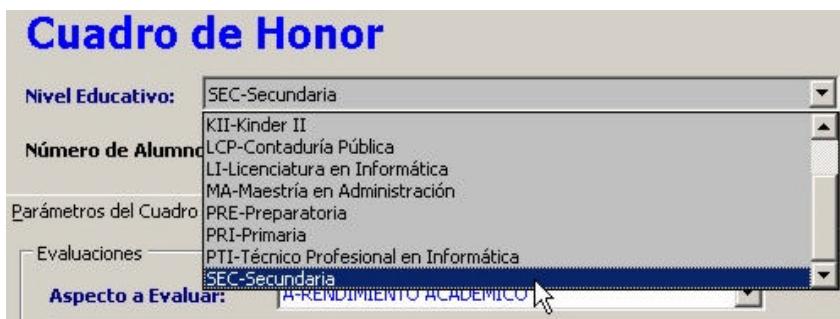




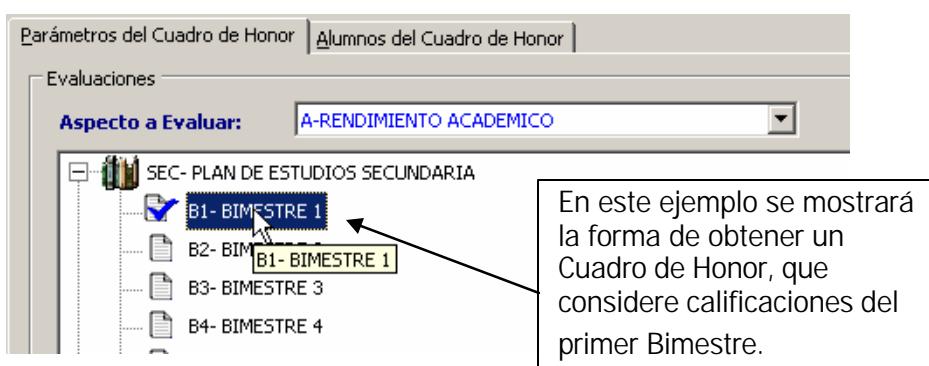
Paso 2: Aparecerá la ventana de determinación de Cuadros de Honor:



Paso 3: A continuación, seleccione el Nivel Educativo o Sección para la que desea obtener el cuadro de honor.



Paso 4: De acuerdo al nivel seleccionado, se mostrarán los planes de estudio y criterios disponibles para obtener el *Cuadro de Honor*. Ahora el usuario deberá seleccionar el criterio de evaluación que desea utilizar.



Paso 5: En la parte inferior de la misma ventana se deberán introducir los parámetros que el sistema necesitará para determinar a los alumnos destacados.

Calificaciones Necesarias

**Calificación mínima requerida:**   Mostrar sólo calificaciones más altas **Alumnos:**

Dividir el cuadro de Honor por Grupos

- La calificación mínima que deberá obtener un alumno para ser incluido.
- Si desea limitar el número de alumnos, PERO considerando solo las calificaciones más altas, entonces marque la casilla correspondiente. (Solo aparecerán los alumnos con las calificaciones más altos pero que rebasen la mínima calificación permitida).
- Si marco la casilla "Mostrar sólo calificaciones más altas", es necesario que indique la cantidad de alumnos que desea que aparezcan.

Aclaraciones en este último punto:

- Si dos o más alumnos obtienen la misma calificación, aparecerán ambos alumnos pero se contabilizarán como un alumno (esto nos permite obtener realmente las calificaciones más altas).
  - El sistema se limitará en obtener los alumnos que rebasen o igualen la *mínima calificación*. Por lo tanto, si no hay alumnos suficientes que igualen esa calificación es posible obtener menos alumnos de los esperados
- Si desea ordenar el Cuadro de Honor, dividido por grupos marca la casilla "Dividir el cuadro de Honor por Grupos".

Finalmente, haga "clic" en Obtener el Cuadro de Honor.



Paso 6: Ahora el sistema realizará el proceso de verificación de calificaciones.

## Cuadro de Honor

Nivel Educativo: SEC-Secundaria

Número de Alumnos en el Comparativo: 5

Y mostrará el resultado, en la siguiente forma:

**Cuadro de Honor**

Nivel Educativo: SEC-Secundaria  
Número de Alumnos en el Comparativo: 79

[Estudiantes del Cuadro de Honor](#) [Alumnos del Cuadro de Honor](#)

**Cuadro de Honor**

Fotografía	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre (s)	Grupo	Promedio
	AVARO	PERAZA	CRISTINA GREGORIA	SEC2A	9.83
	SIL	ROMERO	JORGE	SEC2A	9.25
	GUERRERO	ZÚÑIGA	KARLA	SEC3A	9.2

Paso 7: Si lo desea, podrá obtener una impresión del Cuadro de Honor, que se haya obtenido. Haga "clic" sobre la opción "Imprimir Cuadro de Honor".



Como la mayoría de los formatos, Usted podrá personalizarlos y adaptarlos a sus necesidades.

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA CUADRO DE HONOR DE LOS ALUMNOS DE Secundaria						
Grupo:	Nº.	Retrato/foto:	Matrícula:	Nombre del Alumno	Grupo:	Promedio:
1	1		S-002147	AMARO PERAZA CRISTINA GREDORRA	SE21A	9.83
2	2		S-000012	SIL ROMERO JORGE	SE21A	9.25
3	3		S-020122	GUERRERO ZUÑIGA MARIA	SE21B	8.2
4	4		S-002107	ROJAS BRINDAS MARINA	SE21A	8

FECHA: 30/06/2004 PÁGINA: 1

## Boletas

Las boletas, usualmente consisten en una lista de asignaturas ordenadas de forma secuencial y que incluyen además las calificaciones que los alumnos han obtenido en un periodo académico (p.e. un año, un semestre, un mes, etc.).

Al utilizar *Control Escolar GES*, el usuario tiene dos opciones para realizar la impresión de boletas:

- Ver Kárdex por Alumno. Esta es una opción muy versátil, en la que además de otros documentos, se puede realizar la impresión de sus boletas, pero sin llevar un control respecto a la asignación de folios por boleta y otros datos adicionales que se pudieran requerir.
- Boletas. Esta otra opción, es una alternativa más especializada en esta materia, pues por cada impresión de boleta es posible asignar un número de identificación e ingresar datos adicionales que puedan ser utilizados al momento de imprimir.

Enfocándonos en la opción *Boletas*, diremos que es la forma más adecuada cuando los planes de estudios se dividen en períodos (algunas veces llamados módulos o unidades). En este escenario, por cada período se imprime una boleta.

Las boletas, tienen las siguientes características:

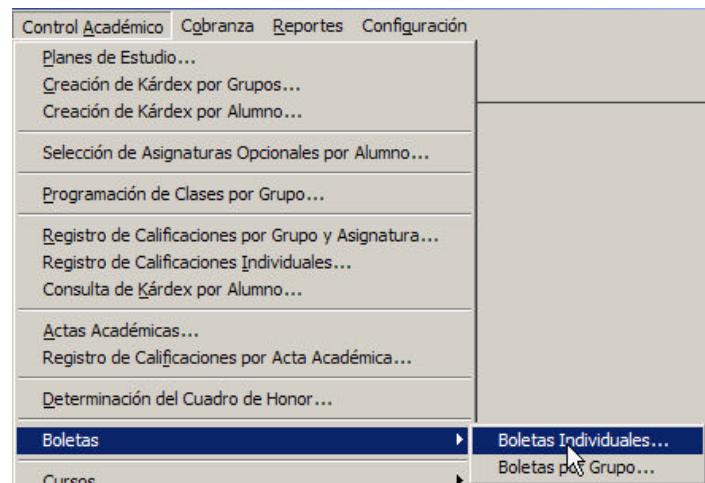
- Se emiten por alumno o por grupo.
- Permiten ser obtenidas por grado, por período o por todos los grados de un plan de estudio (boleta de conclusión).
- Pueden incluir las asignaturas oficiales o también las extraoficiales.
- Cada boleta tiene un número como identificador y es posible asignarle una fecha de impresión, aún la boleta de conclusión. Por esta razón, se puede utilizar también para emitir certificados.
- Además del número de identificador, se pueden definir hasta 9 datos numéricos y alfanuméricos que pueden ser asignados a cada boleta como identificación.
- El formato de impresión de cada boleta, es controlado por nivel educativo o sección. Para cada uno de ellos, deberá configurar un formato distinto.

## Boletas por Alumno

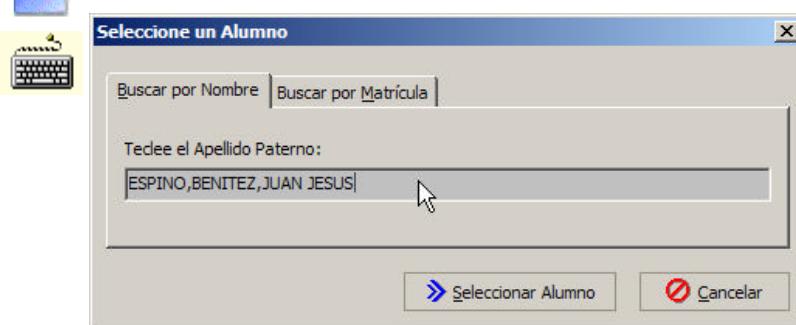
Como ya se dijo, las boletas pueden emitirse por alumno o por grupo. Aquí se muestra el procedimiento para el primer caso:



Paso 1: Desde el menú Control Académico, ingrese al submenú Boletas y luego seleccione la opción Boletas Individuales.

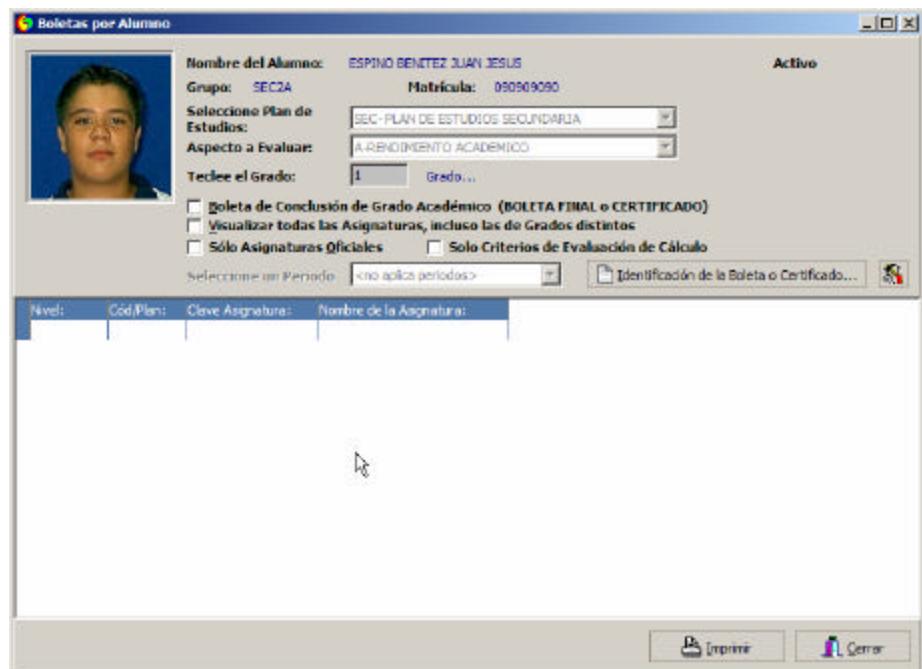


Paso 2: Seleccione el alumno para el cual necesite imprimir la boleta.

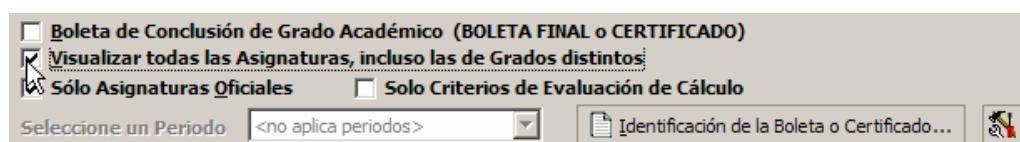




Paso 3: En la siguiente ventana seleccione el plan de estudios y el grado para el cual necesitamos la boleta:



Paso 4: Luego marque una o varias de las siguientes casillas:

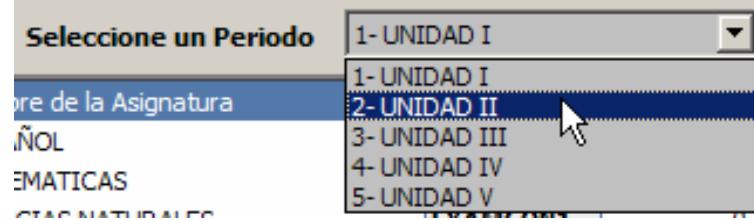


#### Opciones para la obtención de la boleta

- |  |   |
|--|---|
| <br>Boleta de conclusión de grado académico | Marque esta casilla únicamente cuando se trate de imprimir la boleta final del grado académico (similar a un certificado).<br><br>A esta boleta también se le puede asignar un número de identificación particular. |
| Visualizar todas las asignaturas, incluso las de grados distintos  | Esta opción permite ver todas las asignaturas que integran el plan de estudios.<br><br>Se utiliza en conjunto con la opción anterior, o simplemente para tener la visualización de todo el plan de estudios.        |
| Solo asignaturas oficiales   | Márquese cuando no necesite visualizar las asignaturas extraoficiales.  |
| Solo Criterios de Evaluación de Cálculo  | Al principio, las boletas mostrarán tanto criterios de captura como de cálculo, cuando usted necesite imprimir solamente criterios de cálculo marque esta casilla.  |



Paso 5: En caso de ser necesario, seleccione el periodo (como en este ejemplo):



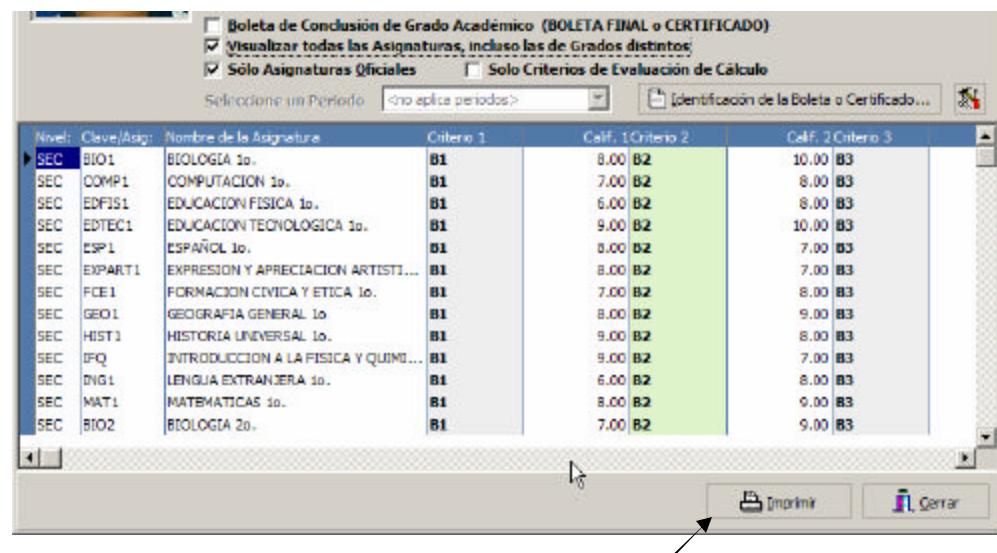
Los planes de estudios que no estén divididos por periodos, omitirán la solicitud de este dato.



Paso 6: Ahora el sistema mostrará la lista de asignaturas que integrarán la boleta. Dependiendo sus necesidades, marque o desmarque las casillas hasta que obtenga las asignaturas que necesite.

Importante: Observe que no se muestran los nombres de los criterios de evaluación, en su lugar se muestra: Criterio1, Criterio2... etc.. Esto se debe a que algunos planes de estudio, se integran por criterios de evaluación distintos para cada asignatura.

Sin embargo, al configurar la impresión de una boleta, usualmente deberá mostrar el nombre de cada criterio de evaluación. Esto se obtiene, haciendo referencia al dato DESCRIP\_EVAL1, DESCRIP\_EVALL, etc. Para conocer más acerca de esta información vea el apartado Personalización de Formatos.



En este momento podrá proceder a la impresión de su boleta, utilizando la opción Imprimir.

Control Escolar GES traerá consigo un ejemplo de Boleta, pero seguramente Usted deberá configurar sus propias boletas. En la siguiente página encontrará dos ejemplos de boleta.

Ambas imágenes son un ejemplo de la versatilidad y eficiencia de una boleta, como mecanismo de información a alumnos.

Aquí se muestran no solamente los promedios de un periodo (Unidad IV), sino que además muestra el promedio acumulado de todos los anteriores.

Las inasistencias y retardos por unidad, fueron implementados como campos auxiliares.

BOLETA DE CALIFICACIONES								
Afio Escolar 2003-2004								
Nivel: PRIMARIA 6o. A	CUADRO DE HONOR				Inasistencias por Unidad: <input type="text"/> Matrícula: <input type="text"/>			
Alumno: SUAREZ DE JESUS CAMILA					Retardos Acumulados: <input type="text"/> No. <input type="text"/> 400			
UNIDAD IV								
MATEMATICAS	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN PRACTICO 9.45	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 9.80		PROMEDIO 9.79	PROMEDIO ACUMULADO 9.88
CIENCIAS NATURALES	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 10.00	INVESTIGACION 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 9.00		PROMEDIO 9.75	PROMEDIO ACUMULADO 9.76
CIVISMO	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 10.00	INVESTIGACION 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 10.00		PROMEDIO 10.00	PROMEDIO ACUMULADO 9.87
ESPAÑOL	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 9.67	ESCRITURA 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 9.80		PROMEDIO 9.87	PROMEDIO ACUMULADO 9.89
LECTURA	LECTURA ORAL 10.00	LECTURA DE COMPRENSION 10.00	TRABAJO MENSUAL 10.00				PROMEDIO 10.00	PROMEDIO ACUMULADO 9.98
ORTOGRAFIA	TAREAS 9.08	CUADERNO 9.83	EXAMEN PRACTICO 10.00				PROMEDIO 9.69	PROMEDIO ACUMULADO 9.82
GEOGRAFIA	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 10.00	INVESTIGACION 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 10.00		PROMEDIO 10.00	PROMEDIO ACUMULADO 9.88
HISTORIA	TAREAS 10.00	PARTICIPACION EN CLASE 10.00	INVESTIGACION 10.00	CUADERNO 10.00	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 10.00		PROMEDIO 10.00	PROMEDIO ACUMULADO 9.89
COMPUTACION	TRABAJO EN CLASE	EXAMEN PRACTICO					PROMEDIO	PROMEDIO ACUMULADO

La siguiente es una boleta oficial para grupos de secundaria. Usada comúnmente en México.

ASIGNATURAS	CALIFICACIONES					CALIF. FINAL	INASISTENCIAS					TOTAL INASIST.
	SEPT. OCT.	NOV. DIC.	ENE. FEB.	MAR. ABR.	MAY-JUN. JUL.		SEPT. OCT.	NOV. DIC.	ENE. FEB.	MAR. ABR.	MAY-JUN. JUL.	
BIOLOGIA 2o.	7.00	9.00	10.00	8.00	7.00	8.2	0	0	0	0	0	0
EDUCACION FISICA 2o.	8.00	7.00	8.00	9.00	10.00	8.0	0	0	0	0	0	0
EDUCACION TECNOLOGICA 2	10.00	9.00	8.00	8.00	9.00	8.4	0	0	0	0	0	0
ESPAÑOL 2o.	5.00	10.00	7.00	8.00	10.00	8.0	0	0	0	0	0	0
EXPRESION Y APRECIACION	9.00	8.00	9.00	10.00	8.00	8.8	0	0	0	0	0	0
FORMACION CIVICA Y ETICA	8.00	9.00	7.00	8.00	9.00	8.2	0	0	0	0	0	0
FISICA 2o.	8.00	9.00	7.00	8.00	10.00	8.4	0	0	0	0	0	0
GEOGRAFIA DE MEXICO 2o.	8.00	7.00	8.00	10.00	7.00	8.0	0	0	0	0	0	0
HISTORIA UNIVERSAL 2o.	7.00	8.00	9.00	10.00	8.00	8.4	0	0	0	0	0	0
LENGUA EXTRANJERA 2o.	8.00	9.00	7.00	10.00	6.00	8.0	0	0	0	0	0	0
MATEMATICAS 2o.	8.00	9.00	10.00	9.00	10.00	9.2	0	0	0	0	0	0
QUIMICA 2o.	9.00	8.00	9.00	9.00	9.00	8.8	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO GENERAL ANUAL	8.3	OCHO PUNTO TRES					FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR					
LETRA						OCTUBRE	ABRIL					
LENGUA EXTRANJERA	CLAVE <u>I</u>					DICIEMBRE	JULIO					
INGLES	NOMBRE _____					FEBRERO						
EDUCACION TECNOLOGICA	CLAVE <u>199</u>											
COMPUTACION	NOMBRE _____											

## ¿Cómo identificar las boletas?

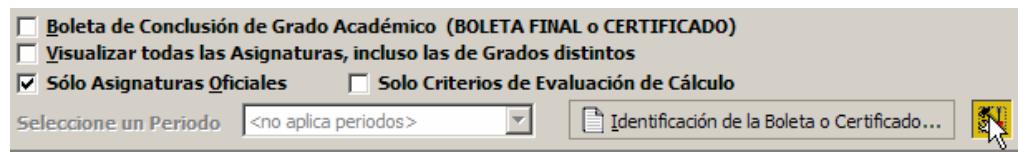
En esta misma opción, opcionalmente Usted podrá asignar un número de identificación a cada boleta que vaya a emitir. Además de estos números de identificación, sus necesidades pueden requerir introducir algunos otros datos.

*Control Escolar GES*, contempla un mecanismo en que Usted puede definir hasta 9 datos complementarios para cada boleta.

Para definir los datos que necesitará capturar, siga este sencillo procedimiento:

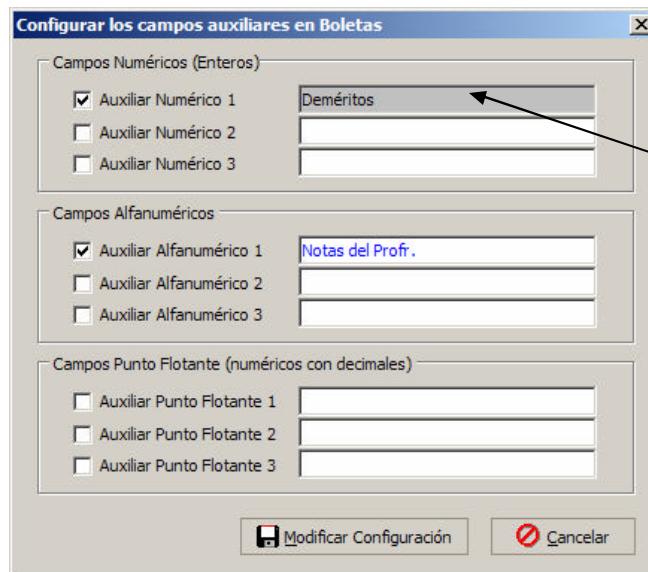


Paso 1: Despues de llenar los datos necesarios para obtener una boleta de forma individual, haga "clic" en la opción [Configurar campos auxiliares para boleta]. La opción está ubicada en la parte derecha, como aquí se muestra.



Paso 2: En la siguiente ventana, usted podrá marcar los campos que desea utilizar para identificar las boletas. Recuerde que tiene hasta nueve posibilidades:

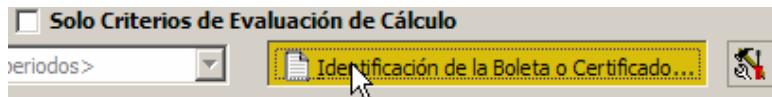
- ☒ 3 campos numéricos. Campos de valores numéricos enteros (sin poder introducir puntos y decimales).
- ☒ 3 campos alfanuméricos. Pueden incluir cualquier dato tanto números como letras.
- ☒ 3 campos con punto flotante. Pueden incorporar valores numéricos incluyendo puntos y decimales).



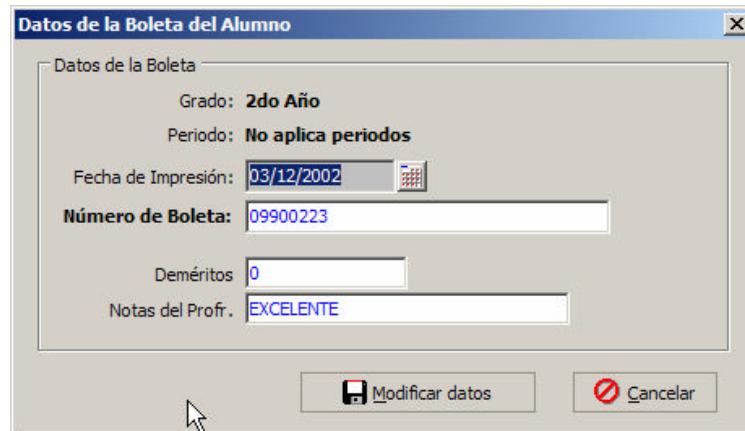
Paso 3: Al finalizar, guarde sus cambios haciendo "clic" en la opción [Guardar/Modificar configuración] que está ubicada en la parte inferior.

Los datos de los campos auxiliares, podrán ser modificados posteriormente utilizando esta misma opción.

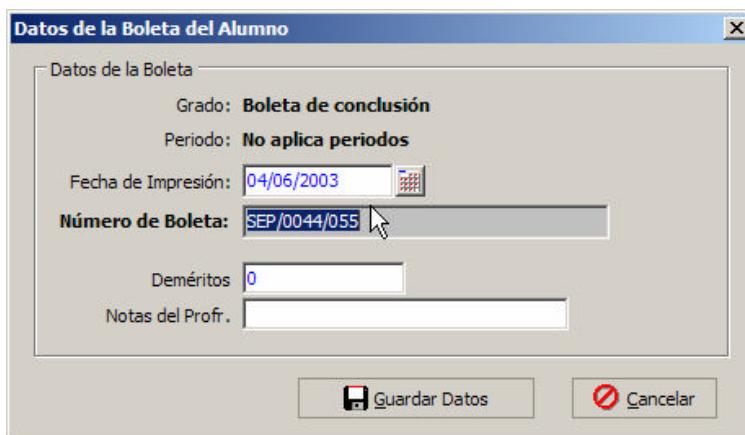
- 💡 Paso 4: Al cerrar la ventana anterior, procederemos a introducir los datos de identificación para una boleta, haciendo “clic” en la opción [Identificación de Boleta o Certificado].



- 💻 Paso 5: Introduzca la fecha de impresión y los datos de identificación de la boleta (observe que también aparecen los campos que se habilitaron como auxiliares).



Este es un ejemplo de la captura de datos, para una boleta de conclusión o certificado.



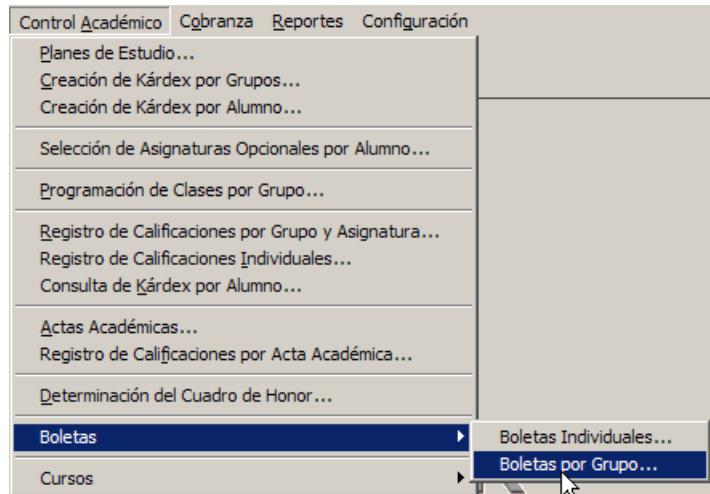
Paso 6: Al concluir el llenado de los datos anteriores, haga “clic” en la opción [Guardar/Modificar Datos].

Como ya fue aclarado en páginas anteriores, estos datos capturados pueden ser utilizados para personalizar o configurar el formato de impresión que será usado para imprimir la Boleta.

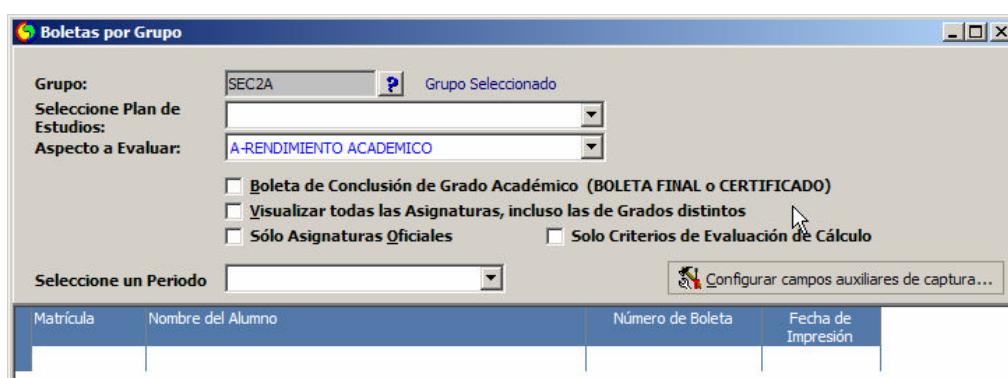
## Boletas por Grupo

Cuando hayamos comprendido el concepto de boletas por alumno, podremos avanzar hacia la impresión grupal de boletas. Esta será muy conveniente para aquellos casos, cuando imprimir de forma rápida todas las boletas sea una necesidad importante.

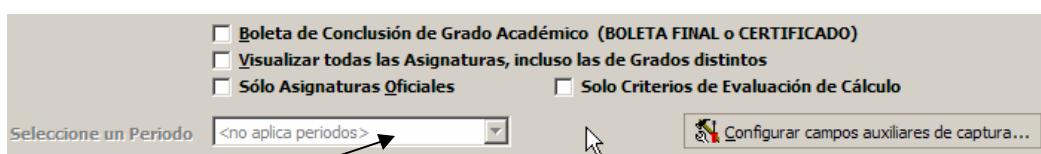
 Paso 1: Desde el menú Control Académico, ingrese a la submenú Boletas y luego seleccione la opción Boletas por Grupo...



 Paso 2: En la ventana que aparecerá, deberá ingresar el grupo; luego seleccione el plan de estudios y el aspecto a evaluar (generalmente será *Rendimiento Académico*)

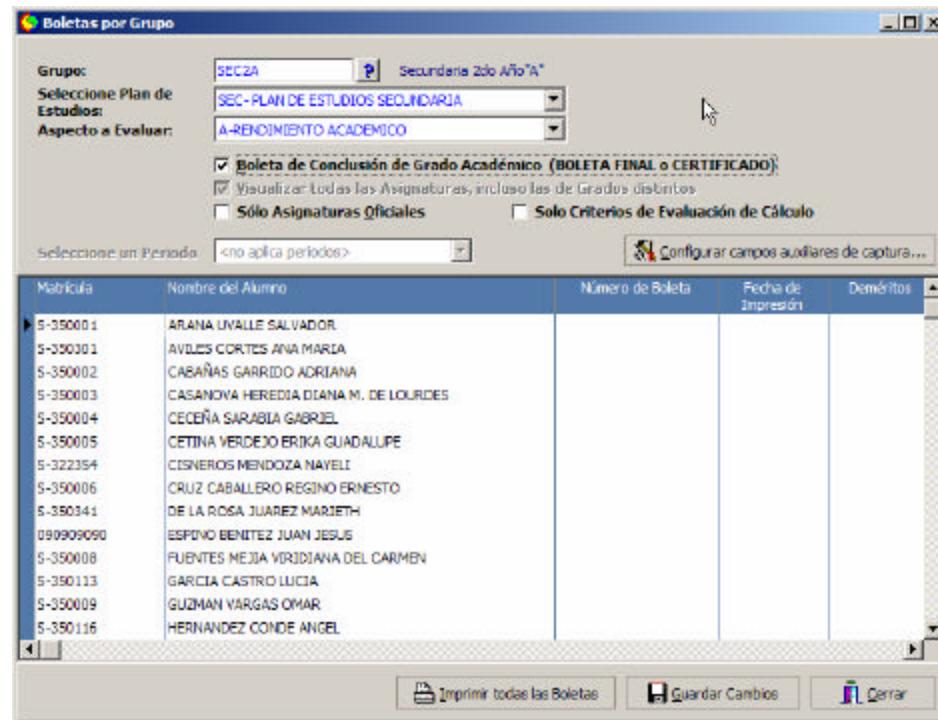


Paso 3: Luego marque una o varias de las siguientes casillas. Estas casillas y su funcionamiento ya fueron explicados con detalle en la Boleta Individual.



Si el plan de estudios ocupa la división por períodos, también deberá seleccionar el periodo.

Al marcar o desmarcar cualquier casilla, el sistema mostrará la lista de alumnos que integran el grupo.



Además del número de la boleta y la fecha de impresión, también tendremos los campos auxiliares de captura para la boleta. Como podrá recordar, estos campos pueden ser definidos según las necesidades de la institución (pudiendo ser hasta 9 distintos campos numéricos y alfanuméricos).

En este punto, se podrán introducir los datos correspondientes a la boleta, como aquí se aprecia:

Matrícula	Nombre del Alumno	Número de Boleta	Fecha de Impresión	Deméritos
S-350001	ARANA UVALLE SALVADOR	055555	15/01/2003	1
S-350301	AVILES CORTES ANA MARIA	0555551	15/01/2003	2
S-350002	CABAÑAS GARRIDO ADRIANA	0555552		
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES			
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL			
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE			
S-322354	CISNEROS MENDOZA NAYELI			
S-350006	CRUZ CABALLERO REGINO ERNESTO			
S-350341	DE LA ROSA JUAREZ MARIETH			
090909090	ESPINO BENITEZ JUAN JESUS			
S-350008	FUENTES MEJIA VIRGINIANA DEL CARMEN			
S-350113	GARCIA CASTRO LUCIA			
S-350009	GUZMAN VARGAS OMAR			
S-350116	HERNANDEZ CONDE ANGEL			

Paso 4: Luego de introducir todos los datos necesarios, no olvide guardarlos. Para ello utilice la opción [Guardar Cambios] ubicada en la barra de opciones.



Paso 5: Despues de guardar los cambios realizados, puede proceder a la impresión de todas las boletas del grupo.

