

Capítulo

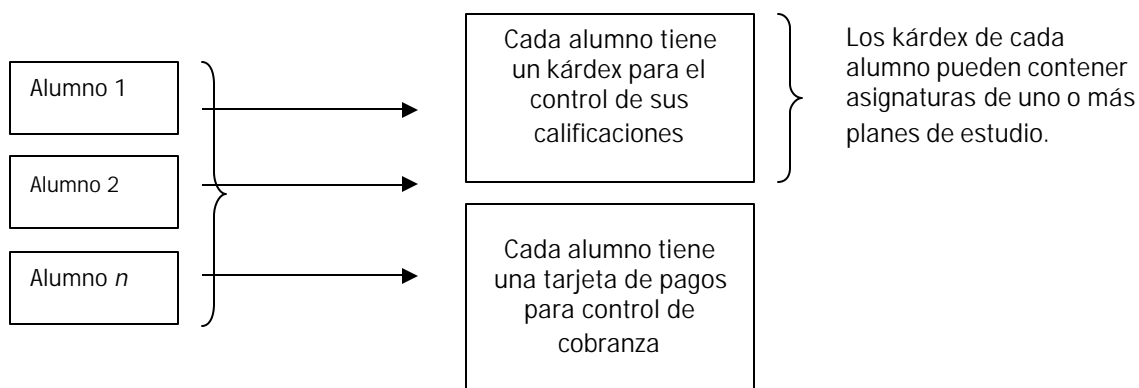
3

Módulo de Control de Alumnos

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

¿Qué se debe hacer en este módulo?

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



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

Otras funciones que podemos realizar en este módulo son:

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

¿Cuándo se debe hacer el registro de un Alumno?

El registro de los alumnos, puede hacerse:

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

¿Cómo se realiza el registro de un Alumno?

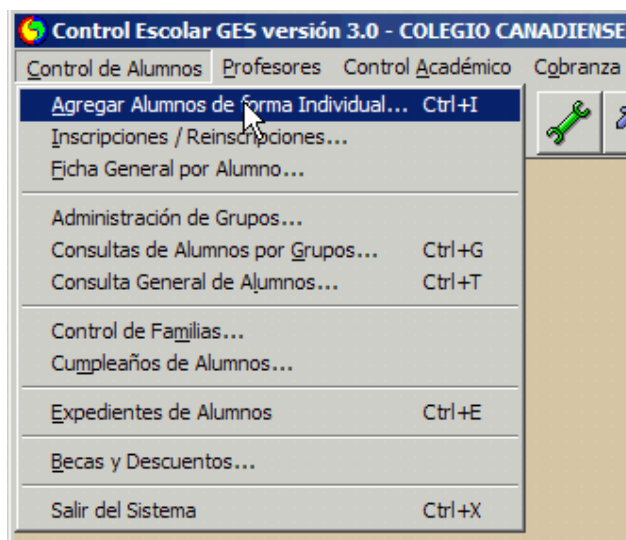
El registro de los alumnos se realiza de la siguiente forma:




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



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



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



Ficha del Alumno

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

Apellido Paterno: CELIS

Apellido Materno:

Nombre:

Sexo: Femenino | Edo. Civil: Soltero

Fecha/Nacimiento: 07/06/1996

Lugar de Nacimiento:

C. U. R. P.:

Domicilio Particular:

Entre Calles:

Municipio y Estado:

Teléfono (s): Particular

Escolaridad:

Nivel Educativo: ISC-Ingeniería en Sistemas Co | Grado: 0 | Grupo:

Matrícula Interna: | Matrícula Oficial:

Status del Alumno:


Status Actual:

Fotografía del Alumno

Desde Archivo... | Copiar | Exportar

Aceptar | Salir de esta opción

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



Lista de Alumnos

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


Crear Nuevo Alumno | Seleccionar | Cancelar

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

 Crear Nuevo Alumno

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

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



Ficha del Alumno

Apellido Paterno: CELIS

Apellido Materno: ESCAMILLA

Nombre: PAULINA

Sexo: Femenino | Edo. Civil: Soltero

Fecha/Nacimiento: 10/09/1995

Lugar de Nacimiento: CUERNAVACA | Morelos

C. U. R. P.: CCEP9509L00M01SL

Domicilio Particular: JAZMINES #3, JARDEN TETELA

Entre Calles: FRESNOS Y GLADIOLAS

Municipio y Estado: CUERNAVACA | Morelos

Teléfono (s): Particular | 3137379

Fotografía del Alumno

Desde Archivo... | Copiar | Exportar

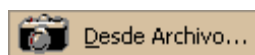
Descripción de los datos de Identificación

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

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

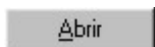
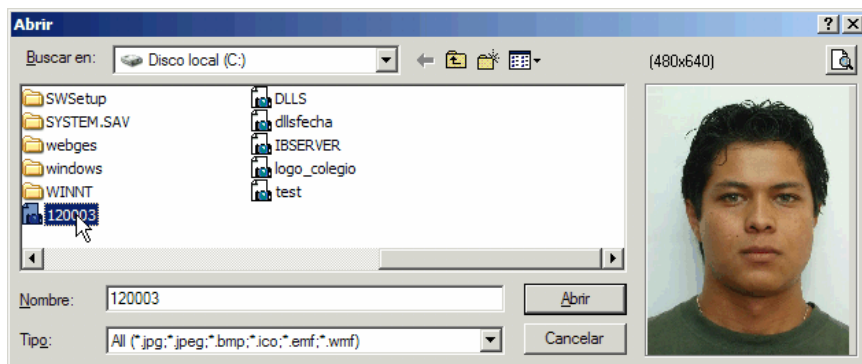
► **Forma 1. Cargándola desde un archivo (En formato BMP o JPG).**

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



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

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



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

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

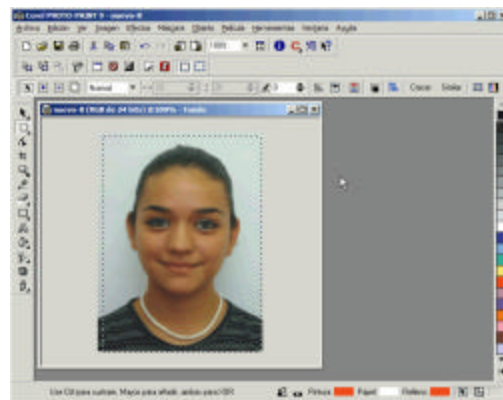
The screenshot shows the 'Datos Personales y Escolaridad' tab of the 'Control Escolar GES 3.5' application. The form contains the following fields:

- Apellido Paterno: CELIS
- Apellido Materno: ESCAMILLA
- Nombre: PAULINA
- Sexo: Femenino (dropdown)
- Edo. Civil: Soltero (dropdown)
- Fecha/Nacimiento: 15/03/1995
- Lugar de Nacimiento: CUERNAVACA, Morelos (dropdown)
- C. U. R. P.: CEEG950315HMSLSB

To the right of the form is a section titled 'Fotografía del Alumno' with a placeholder image of a young man. Below the placeholder are three buttons: 'Desde Archivo...', 'Copiar', and 'Pegar'.

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

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



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



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

Pegar

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

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

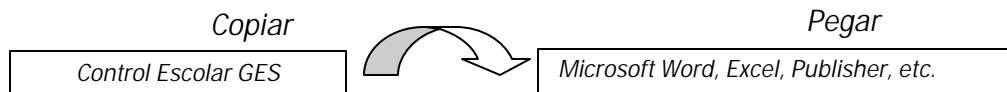
Nota: Las formas de seleccionar la imagen pueden variar de un programa a otro.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Fotografía del Alumno' placeholder now displays the portrait of the woman that was copied from the photo editing software in the previous step.

Copiar

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

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




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



Escolaridad			
Nivel Educativo	<input type="text" value="PRI-Primaria"/>	Grado	<input type="text" value="1"/>
Matrícula Interna	<input type="text" value="A001231"/>	Grupo	<input type="text" value=""/>
	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value="?"/>	Matrícula Oficial	<input type="text" value="SEP-20030096"/>

Descripción de los datos relacionados al Grupo



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

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

Descripción de los datos para el Status del Alumno

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

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

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

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

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

Baja – Cuando el alumno es dado de baja temporal.

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

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

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

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

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

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

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

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



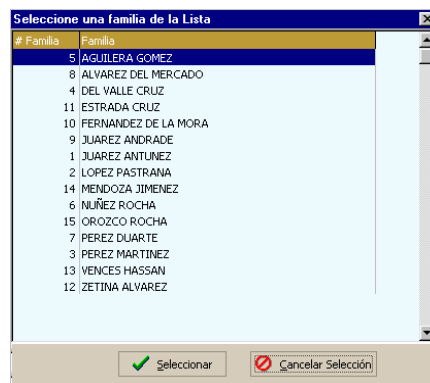

En la casilla de Número de Familia, teclee el número (si ya lo sabe).




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



Para seleccionar una familia de esta lista, haga doble "clic" en la familia requerida. O seleccione la familia con el "ratón" y haga "clic" en la opción [Seleccionar]






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

¿La familia que necesita no está creada?

Crear una nueva familia... !!

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

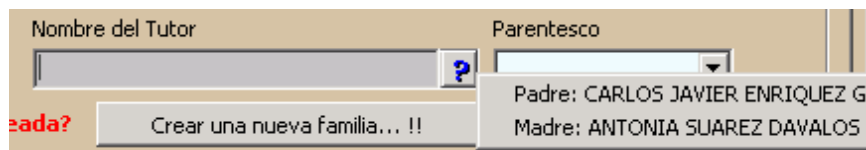
Cuando termine de crear una nueva familia, *Control Escolar GES* automáticamente escribirá el Número y los apellidos de la familia creada.




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




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



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

Datos de la Familia

Hermanos:

Nombre Completo:	Matrícula:	Grupo:
MARTINEZ DE LA CUEVA JANETH	S200-3004	PRE-02-A
MARTINEZ JIMENEZ CRISTOPHER MICHELL	S-002359	SEC-01-A

Actualizar datos...

Nombre del Padre: CARLOS JAVIER ENRIQUEZ GOYA **Ocupación:** EMPLEADO
Lugar de Trabajo: COMERMEX **Tel./Trabajo:** 32312-3343
Correo Electrónico:

Nombre de la Madre: ANTONIA SUAREZ DAVALOS **Ocupación:** CONTADOR PUBLICO
Lugar de Trabajo: JUAREZ CONSULTING, AC **Tel./Trabajo:** 233-44312
Correo Electrónico:

Nombre del Médico: DR. ENRIQUE TEJEDO LARA **Tel./Médico:** (7) 312-34-21, 044-73-761230
Nombre de un Familiar: **Tel. del Familiar:**

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



de la Familia **Datos para Facturación y Financiamiento** Datos

¿Cómo se insertan los datos para facturación?

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

Datos Personales y Escolaridad **Familia** **Facturación y Financiamiento** **Datos Adicionales** **Ficha Médica**

Denominación, Nombre o Razón Social R.F.C.
 GRUPO GES, SA DE CV

Domicilio Completo
 BLVD. JUAREZ ESQ. HIMNO NACIONAL

C.P. Municipio Estado
 62575 CUERNAVACA Morelos

Teléfono Fax
 (01 777) 314-41-34 (01 777) 312-72-54

Puesto dentro de la Empresa (en caso de que el alumno sea trabajador)

Financiamiento

Tipo de Financiamiento: Padres

Historial de Becas por Alumno:

Desde:	Hasta:	Beca:

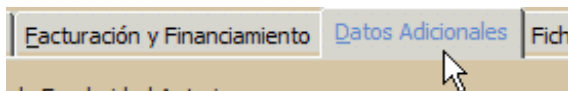
Descripción de los datos para Facturación y Financiamiento

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

Descripción de los datos para Facturación y Financiamiento


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

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



En esta parte llenará los datos adicionales del alumno:

Descripción de los datos adicionales

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

Descripción de los datos adicionales

Calificación obtenida en el examen de admisión.

Observaciones y Adicionales

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

Correo Electrónico del Alumno.

Buzón de correo electrónico disponible para el alumno.

Inscrito en el presente ciclo.

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

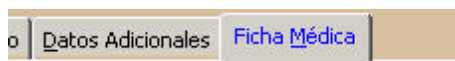
Alumno repetidor.

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

Último Pago del Alumno

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

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



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

Ficha Médica del Alumno

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

Indicaciones Médicas Importantes:

Antecedentes Familiares:

<input type="checkbox"/> Cáncer	<input type="checkbox"/> Tumores	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Obesidad
<input type="checkbox"/> Tuberculosis	<input type="checkbox"/> Epilepsia	<input type="checkbox"/> Fiebre Reumática	<input type="checkbox"/> Cardiopatías

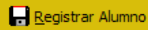
Antecedentes Personales

<input type="checkbox"/> Sarampión	<input type="checkbox"/> Varicela	<input type="checkbox"/> Hepatitis	<input type="checkbox"/> Paperas
<input type="checkbox"/> Paludismo	<input type="checkbox"/> Tifoidea	<input type="checkbox"/> Tosferina	<input type="checkbox"/> Otitis
<input type="checkbox"/> Parasitosis	<input type="checkbox"/> Neumonía	<input type="checkbox"/> Artritis	<input type="checkbox"/> Poliomielitis
<input type="checkbox"/> Crisis Convulsivas			
<input type="checkbox"/> Otros (Especificar) <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Intervenciones Quirúrgicas <input type="text"/>			
Traumatismos <input type="text"/>			

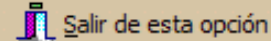
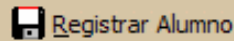
Alergias:

<input type="checkbox"/> Medicamentos	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Alimentos	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Plantas	<input type="text"/>

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



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



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

¿Cómo se registra la documentación recibida?

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

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

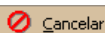
Grado:	Documento:
1	<input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento
1	<input type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio
1	<input type="checkbox"/> Certificado Médico
1	<input type="checkbox"/> Certificado de Primaria
2	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Nacimiento
2	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio Actualizado
2	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Médico Actualizado
3	<input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento
3	<input type="checkbox"/> Constancia de CURP

Sólo podrá marcar documentación del grado al que pertenezca el alumno.

Para este ejemplo, el alumno es de 2do. grado, por lo cual sólo pueden marcarse esos documentos.

Para guardar los cambios, haga clic en la opción [Aceptar Documentos].

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



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

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

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

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

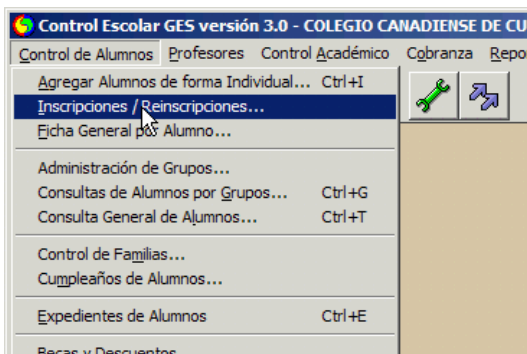
Inscripciones / Reinscripciones

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



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

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



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




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

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

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

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

The screenshot shows a window with the following data:

Asignaturas Aprobadas:	Asignaturas Reprobadas:	Promedio al momento:	más detalles..
7	0	8.71	

Adeudo al día de hoy:	\$0.00	más detalles..
------------------------------	--------	--------------------------------

Iniciar el proceso de Inscripción / Reinscripción -> [Iniciar con la inscripción](#)

[más detalles..](#)

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



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

The screenshot shows a button labeled **Iniciar el proceso de Inscripción / Reinscripción ->** with a sub-button **Iniciar con la inscripción** highlighted in yellow.

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



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

The screenshot shows the 'Inscripción Administrativa' tab with the following fields:

- Pago a realizar para inscribir al alumno**
- Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...**
 - Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"
- Inscribir en el Grupo:**
 - 1999-2000 Año Escolar 1999-2000 "1999-2000"
 - 2000-2001 Año Escolar 2000-2001 "00-01"
 - 2000-2001 Ciclo Escolar 2000-2001 Primer Semestre "2000-2001A"
 - 2000-2001 Ciclo Escolar 2000-2001 Segundo Semestre "2000-2001B"
 - 2001-2002 Año Escolar 2001-2002 "01-02"
 - 2001-2002 Ciclo 2001-2002 Primer Semestre "2001-2002A"
 - 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"
- Paso 2: Seleccione el pago**
- Plan de pagos:**
- Concepto Programado:**
- Nota:** Si el alumno no paga este concepto, no aparecerá en listas.
- ☒ Incorporar todos los conceptos programados en el plan.
- Quando se realice el pago haga "clic" en esta opción ->** [Continuar con la Inscripción](#)



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

The screenshot shows the 'Inscripción Administrativa' tab with the following fields:

- Pago a realizar para inscribir al alumno**
- Paso 1: Seleccione el ciclo escolar en el que cursará el siguiente grado...**
 - Ciclo Escolar siguiente: 2002-2003 Ciclo Escolar 2002-2003 "02-03A"
- Inscribir en el Grupo:** PRE2A [?](#) Grupo en que se inscribirá

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

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



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

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

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



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

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

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

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

☒ Incorporar todos los conceptos programados en el plan.

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

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

Cuando se realice el pago haga "clic" en esta opción -> [Continuar con la Inscripción](#)



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

Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica

Documentos Recibidos según el grado a inscribir

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

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



Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica

Documentos Recibidos según el grado a inscribir

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

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

Después de elegir los documentos, haga "clic" en esta opción -> [Continuar con la Inscripción](#)



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

Resumen | Inscripción Administrativa | Documentación Entregada | Inscripción Académica

Crear las asignaturas del grado a inscribir

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

- ☐ PREPA: PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL PREPARATORIA
 - ☐ GENERAL ETAPA GENERAL
 - ☒ Semestre: 2
 - ☒ {A} 011 BIOLOGIA II (004)
 - ☐ {B} 010 FISICA I
 - ☐ {C} 012 HISTORIA DE MEXICO I
 - ☐ {D} 013 LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II
 - ☐ {E} 008 MATEMATICAS II
 - ☐ {F} 009 QUIMICA II

Después de elegir las asignaturas, haga "clic" en esta opción -> [Finalizar Inscripción](#)



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

Después de elegir las asignaturas, haga "clic" en esta opción -> [Finalizar Inscripción](#)

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

Consulta de la Ficha General de un Alumno

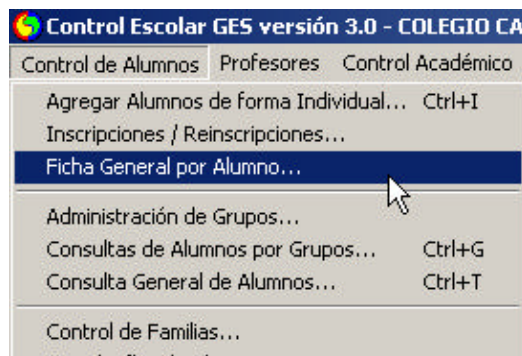
Control Escolar GES implementa una opción muy interesante, desde donde se puede acceder a todos los datos de un alumno. Esta opción se puede consultar siguiendo estos pasos:



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



Paso 2: Luego haga "clic" en la opción *Ficha General por Alumno...*



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



Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Grado
P-000723	PEREZ MARIN CINTHYA PATRICIA	PR11A	3
P-001153	PEREZ MARIN LIZETH DE LOURDES	PR12A	2
C341	PEREZ MARTINEZ XAREN	PRE1	1



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

Ficha General del Alumno

Nombre Completo: PEREZ MARIN LIZETH DE LOURDES

Matrícula: P-001153

Grupo: PR11A

Status Actual: Activo

Fecha de Ingreso: 20/12/1899

Nivel o Sección: Primaria

Ver Ficha Completa... Ver familia... Imprimir Fichas

Resumen del Alumno

Asignaturas Aprobadas: 9

Asignaturas Reprobadas: 0

Promedio al momento: 8.37 más detalles...

Adeudo al día de hoy: \$7,800.00 más detalles...

Cerrar

Acceso a la ficha del alumno.

Acceso a datos de familia.

Imprimir fichas.

Acceso al Kárdex.

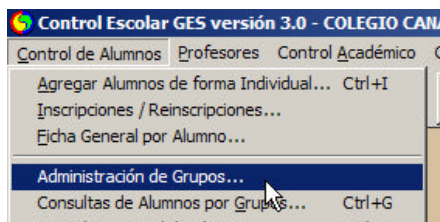
Acceso al Estado de Cuenta.

Administración de Grupos

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



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



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



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



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





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


Agregar Grupo...

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

Descripción de las Propiedades de un Grupo



Código de Grupo	Es el nombre corto que identificará al grupo dentro del sistema. P.e. PRI1A, SEC3C, BAC2B, ...
Tipo de Grupo	<p>Tradicional: Los alumnos de este grupo, deberán ser del mismo nivel y grado. Además todos los que en él se inscriban, tendrán las mismas asignaturas.</p> <p>Mezclado: Permite inscribir a este grupo, alumnos de diferentes niveles y grados.</p>
Cupo máximo permitido	Define la capacidad máxima de alumnos que se pueden inscribir en este grupo. Si desea cupo ilimitado, indique un valor de CERO.
Alumnos inscritos al momento	<p>Muestra automáticamente el número de alumnos inscritos.</p> <p>Este dato se mostrará en CERO, hasta que el grupo tenga al menos un alumno inscrito.</p>
Turno	Turno que corresponderá al grupo.
Controlar Inscripciones	Indica que este grupo, se utilizará para controlar las inscripciones de nuevo ingreso. Se trata de un grupo "virtual", que sirve para organizar las inscripciones.

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



¿Cómo
modificar un
grupo?

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

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

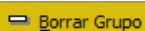
¿Cómo borrar un Grupo?

Para borrar un grupo debe seguir estos pasos:



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

Cód. del Grupo	Tipo	Cupo Máximo Permitido	Nivel o Sección	Grado	Grupo	Turno	Inscritos al momento:
PRE1A	TR	0	Preparatoria	1	A	MA	0
PRE2A	TR	2	Preparatoria	2	A	MA	1
PRE3A	TR	0	Preparatoria	3	A	MA	0
PRE3B	TR	0	Preparatoria	3	B	MA	0



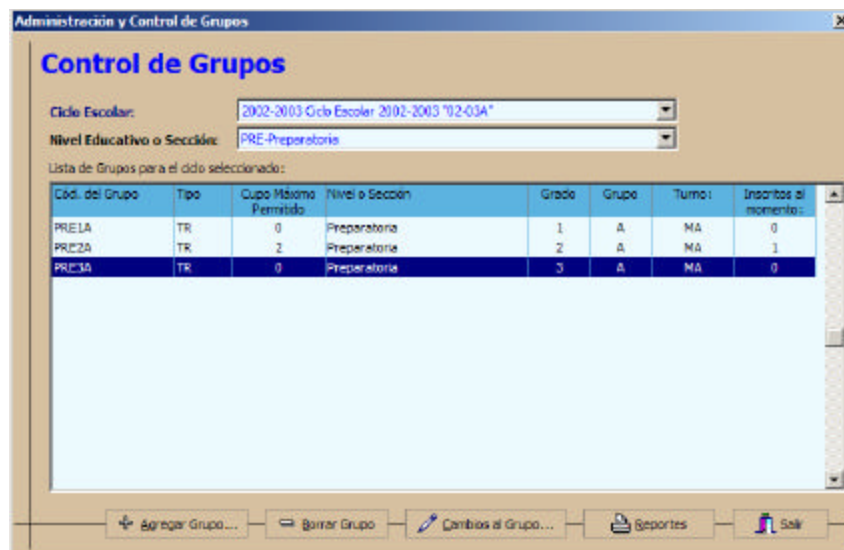
Paso 2: Hacer "clic" en la opción [Borrar Grupo].



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

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

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

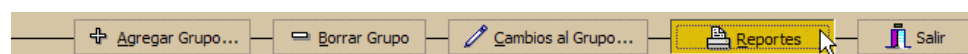


Control Escolar GES, no le permitirá borrar un grupo, cuando haya alguna de las siguientes condiciones:

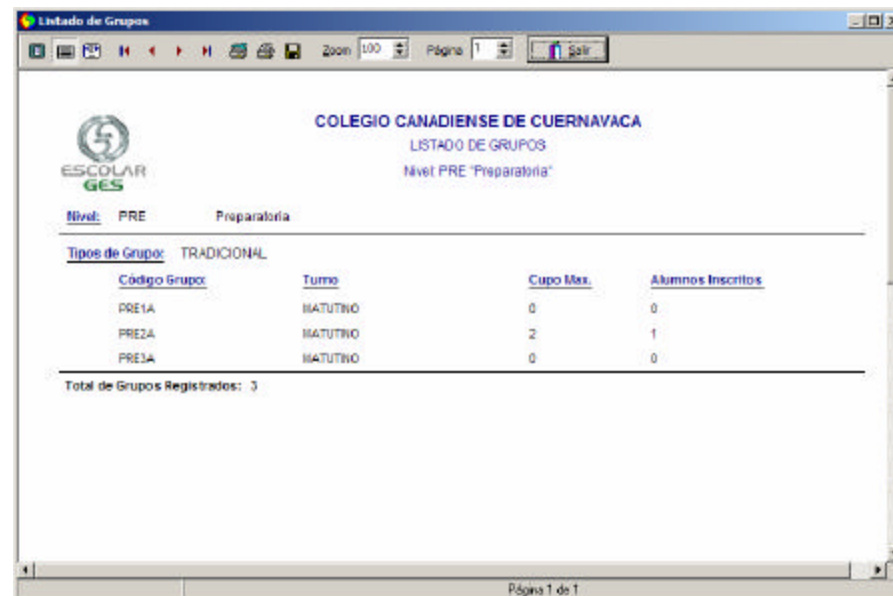
- Existan alumnos ya inscritos al grupo.
- Cuando existan profesores asignados al grupo.

¿Cómo obtener un listado impreso de los Grupos?

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



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



Consultar los alumnos ya inscritos a un grupo

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



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

Administración y Control de Grupos

Control de Grupos

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

Nivel Educativo o Sección: SEC-Secundaria

Lista de Grupos para el ciclo seleccionado:

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

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



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

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

Alumnos por Grupo

Consulta de Alumnos por Grupos

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

Grupo: SEC1A Secundaria 1er Año A

Lista de alumnos del Grupo ☐ Ver Alumnos ordenados por Sexo

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

Total: 20

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

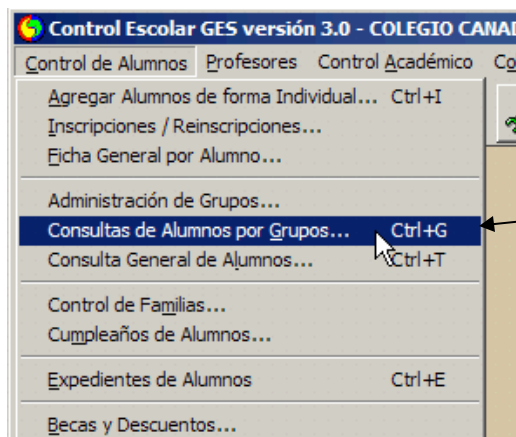
Una vez que se muestran los alumnos del grupo, Usted podrá realizar todas las acciones disponibles en la barra lateral de opciones.

El manejo de Grupos

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



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



Como se puede observar, esta opción está disponible oprimiendo las teclas Ctrl+G, sin necesidad de utilizar el menú.



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

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

Usted puede cambiar a cualquier ciclo en todo momento.

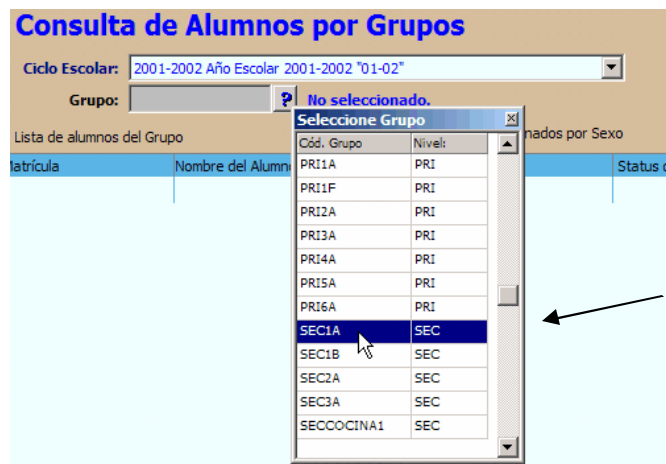


Paso 3: Introduzca el código del grupo. Como ayuda, el sistema le permite utilizar el botón auxiliar.



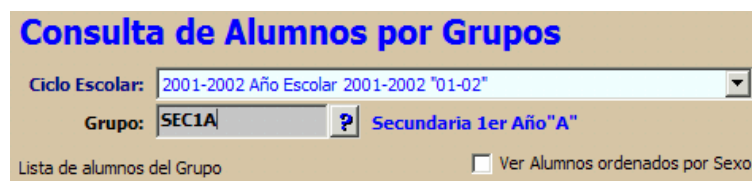
Botón Auxiliar

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



Busque el grupo, en la lista que se muestra y haga "doble clic" cuando lo encuentre.

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



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



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

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



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

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

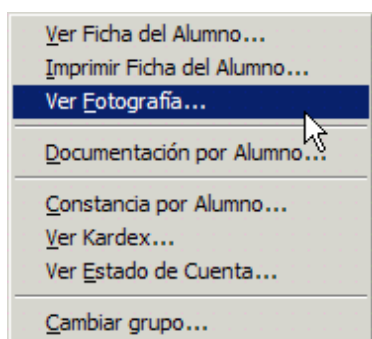
Para mejor referencia, explicaremos aquí todas las opciones disponibles.

Menú auxiliar o menú contextual de grupos

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



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



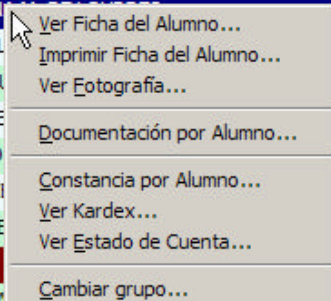
Cada una de estas opciones aplicará y mostrará información referente al alumno previamente seleccionado.

El primer requerimiento es seleccionar un alumno dentro del grupo.

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

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

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



Agregar o quitar un alumno a un grupo

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



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



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

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

Modificar los datos de un alumno

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

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

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

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

Marcar a un alumno con *Baja*

Bajas

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

¿Cómo marcar a un alumno como *Baja*?

Con ello aparecerá una ventana de confirmación:

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

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

Fecha y Motivo de la Baja

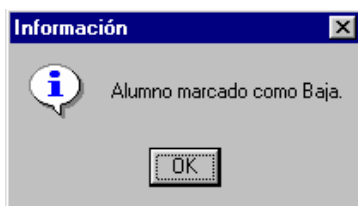
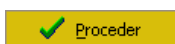
Datos de la Baja

Fecha de la Baja: 15/01/2001

Motivo: Baja Administrativa Adeudo 2 MESES

Proceder Cancelar

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



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

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

Importante:

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

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

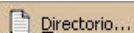
Matrícula	Nombre del Alumno	Status del Alumno:
S-350003	CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	Activo
S-350004	CECEÑA SARABIA GABRIEL	Activo
S-350005	CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Baja
S-322354	CISNEROS MENDOZA NALLELI	Activo

+ Crear Alumno...
Modificaciones
Reanudar

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

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

Obtener el Directorio de los alumnos de un grupo



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

Sección Predeterminada:

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA
PRIVADA CANTARRANAS #25, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, MEX.
Directorio de Alumnos
Grupo 3o "A" de Secundaria Ciclo Escolar 2002-2003 (02-03A)

NO.	NOMBRE DEL ALUMNO(A)	DIRECCIÓN	E.P.	PROFESOR	TÉLEFONO	NOMBRE DEL TUTOR	PARIENTESCO
1	AVILES CORTEZANA MARIA						OTRO
2	CASANDRA MENDOZA DAVID R. DE LOBOS	GR 21 MED. 1 LOT 17 BALANZERA DE BOSTO.		CARDENAS	284204	ELIZABETH CASARENO DE LIN	PARIENTE
3	ESPINOZA REYES JUAN CARLOS	RIO DE LOS RIOS, TRAIL 2 GAN H		CARDENAS	284204	LISBETH SANCHEZ DE LIN	PARIENTE
4	GUZMAN VARGAS DOMINIC	RIO DE LOS RIOS, TRAIL 2 GAN H		CARDENAS	284204	ROBERTA VARGAS DE LIN	PARIENTE

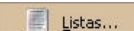
Total de Alumnos por Grupo: 4

¿Cómo imprimir una lista de un grupo?

Imprimir listas de grupos

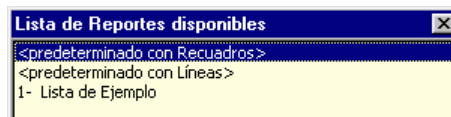
Una lista es el conjunto de datos que puede utilizarse para control de asistencia, control de exámenes, envío de citatorios, entrega-recepción de boletas, etc. Con *Control Escolar GES*, usted puede obtener dos listas predefinidas (con Recuadros y con Líneas) y definir sus propias listas.

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



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

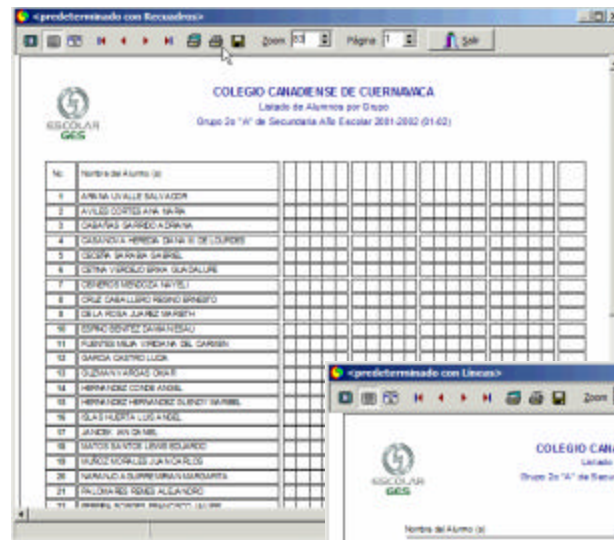
Para seleccionar el tipo de lista que necesite, solamente haga doble "clic" sobre una de ellas.



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

a) Ejemplo de una lista con Recuadros.

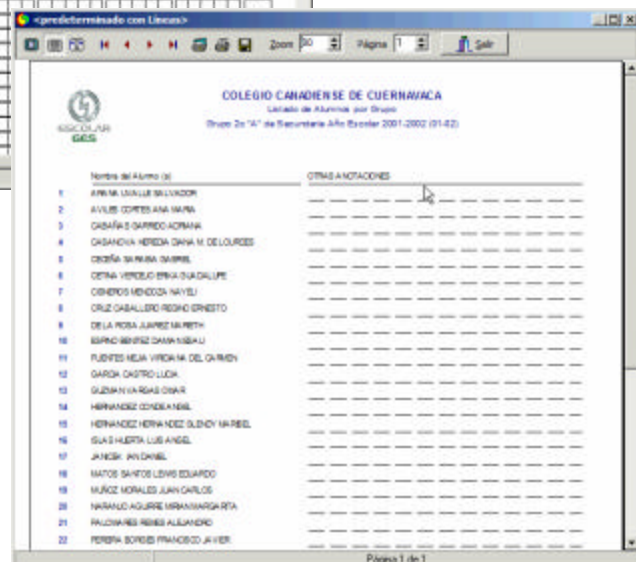
Observe que en las listas, está incrustado el logotipo de la institución, y que esto puede ser deshabilitado (si así lo desea).



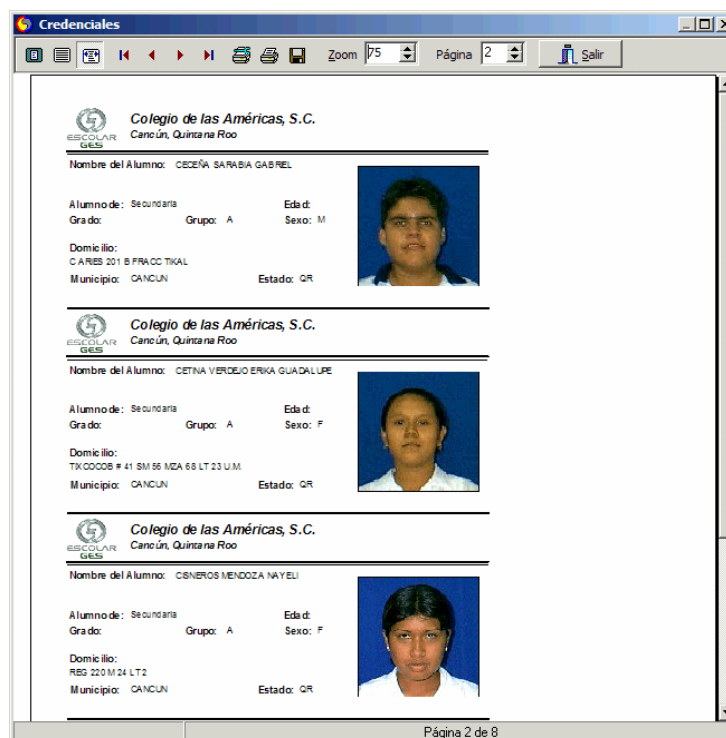
Esta lista se utiliza comúnmente para control de asistencias.

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

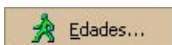
En ambas listas, cada alumno aparece con un número consecutivo y el nombre.



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



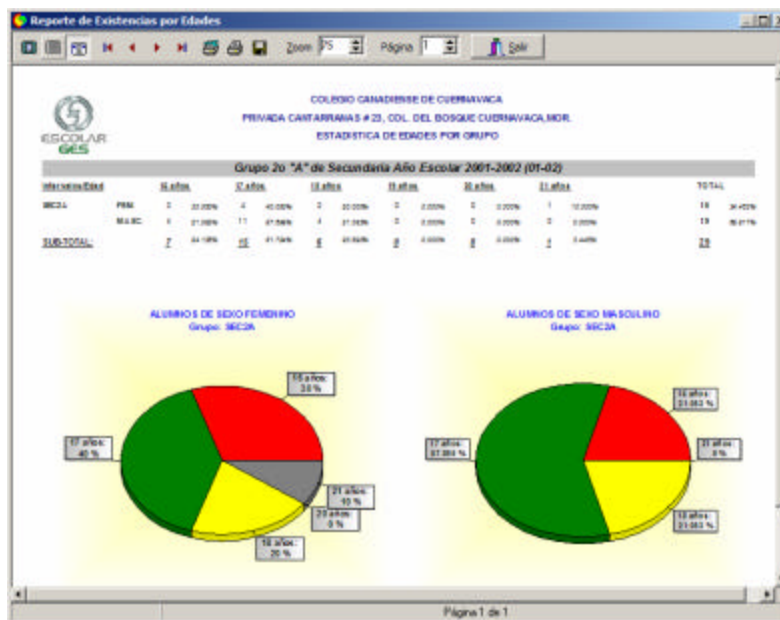
Imprimir estadísticas de edades



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

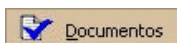
¿Cómo obtener una estadística de edades?

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



Reporte de documentos entregados y pendientes

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



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

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

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

Impresión de Documentación de Alumnos

Imprimir Documentación de:
Grupo 2o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)

Documentación a Imprimir

Filtrar Documentos

☒ Ambos (Entregados y Pendientes)

☐ SOLO Entregados

☐ PENDIENTES

Forma de obtener el resultado

☒ Con detalle Horizontal

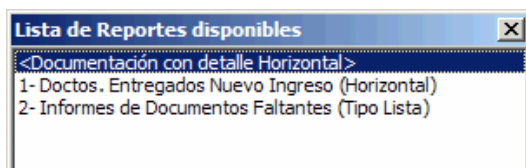
☐ Tipo Lista

Generar listado Cancelar

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

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

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



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

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

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, MOR. LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PENDIENTES Grupo 2o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)						
Nombre del Alumno:	Status:	DOCUMENTOS SOLICITADOS				Observ.
		ACTNAC	CACTNAC	CONDUC	F2	
ARANA UVALLE SALVADOR	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
AVILES CORTES ANA MARIA	Activo	-x-	OK	-x-	OK	INCOMPLETA
CABAÑAS GARRIDO ADRIANA	Activo	OK	-x-	OK	-x-	INCOMPLETA
CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CECEÑA SARABIA GABRIEL	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
CISNEROS MENDOZA NAYELI	Activo	-x-	-x-	-x-	-x-	INCOMPLETA
CRUZ CABALLERO REGINO ERNESTO	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
DE LA ROSA JUAREZ MARIETH	Activo	-x-	-x-	OK	OK	INCOMPLETA
ESPINO BENTEZ DAMIAN ESAU	Activo	-x-	-x-	-x-	-x-	INCOMPLETA
FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA
GARCIA CASTRO LUCIA	Activo	-x-	-x-	-x-	-x-	INCOMPLETA
GUZMAN VARGAS OMAR	Activo	OK	OK	OK	OK	COMPLETA

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

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA
PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE
CUERNAVACA, MOR

ASUNTO: Informe de documentación pendiente de entregar.

Estimado (a):

De acuerdo a los registros que obran en esta institución, hemos detectado que existen documentos pendientes por entregar de su hija.

AVILES CORTES ANA MARIA

Quien actualmente cursa el Segundo Año de Educación Secundaria.

Los documentos pendientes por entregar son los siguientes:

- ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO
- CARTA DE BUENA CONDUCTA

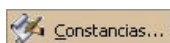
Agradeceremos su pronto apoyo para completar el expediente de su hija.

Sin más por el momento, nos despedimos de Usted deseándole un excelente día.

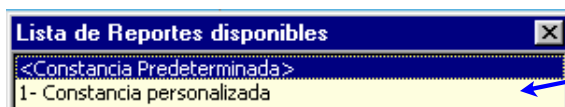
Atentamente

Impresión de constancias

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



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



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

a) Ejemplo de la impresión de la constancia predeterminada.

COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA
PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE
Tel. 312-23-34
CUERNAVACA, MOR.

ASUNTO: Constancia de Estudios.

18 DE DICIEMBRE DE 2000

A Quien corresponda:

Quien suscribe, LIC. GUILLERMINA ESTRADA, DIRECTORA DE NIVEL SECUNDARIA del plantel
COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA en su nivel de Secundaria
Incorporado con clave 001-001-0001 hace constar que:

GUTIERREZ ALONSO MARIO ARTURO

Es alumno(a) de esta Institución a mi cargo, cursando el 2 Año
durante el ciclo escolar 1999 - 2000.

b) Ejemplo de la impresión de una constancia personalizada.

COLEGIO DISCOVERY SCHOOL DE CUERNAVACA, S.C.
Av. Camino Real de Hidalgo # 123
Cuernavaca, Morelos

ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS

A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE LIC. GUILLERMINA ESTRADA, COMO DIRECTORA DE NIVEL SECUNDARIA DEL PLANTEL "DISCOVERY SCHOOL
AMERICANO DE PACHUCA, S.C.", INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON ACUERDO DE CREACION:
ABC-0812384/CSE HACE CONSTAR, QUE

GUTIERREZ ALONSO MARIO ARTURO

ES ALUMNO DE ESTA INSTITUCION A MI CARGO, CURSANDO EL 2o. Año GRUPO "A" DURANTE EL PRESENTE CICLO ESCOLAR

PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVIENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES

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

Paso 1.8.2: Para imprimir la constancia de un alumno en particular, solo debe seleccionar al alumno y hacer "clic" con el botón derecho del mouse. Una vez que aparezca el menú contextual, seleccione la opción [Constancia por alumno...].

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

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

Ver Ficha del Alumno...
Imprimir Ficha del Alumno...
Ver Fotografía...
Documentación por Alumno...
Constancia por Alumno...
Ver Kardex...
Ver Estado de Cuenta...
Cambiar grupo...

Consulta del Kárdex de Calificaciones de un Alumno

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



PTI-029882	ARAUJO CARRANZA LIZETH	
TI-029444	MANZANARES VALLADARES JORGE	



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

¿Cómo consultar las calificaciones de uno o varios alumnos?

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

Kardex de Calificaciones por Alumno

Nombre del Alumno: ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU Status: Activo
Grupo: SEC3A Matrícula: S-350112

Selección: A-RENDIMIENTO ACADEMICO
Aspecto a Evaluar: ☐ Filtrar Asignaturas por Año Año: 0
☐ Solo Asignaturas Oficiales?

Todas las Asignaturas (41) Asignaturas Acreditadas (38) Asignaturas Pendientes de Acreditar (0)

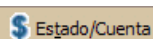
Plan:	Año:	Asignatura:	Nombre de la Asignatura:	B1	B2	B3	B4
SEC	1	BIO1	BIOLOGIA 1o.	8.00	10.00	9.00	8.00
SEC	1	COMP1	COMPUTACION 1o.	7.00	8.00	8.00	10.00
SEC	1	EDFIS1	EDUCACION FISICA 1o.	6.00	8.00	9.00	10.00
SEC	1	EDTEC1	EDUCACION TECNOLOGICA 1o.	9.00	10.00	9.00	8.00
SEC	1	ESP1	ESPAÑOL 1o.	8.00	7.00	7.00	8.00
SEC	1	EXPART1	EXPRESION Y APRECIACION ...	8.00	7.00	8.00	9.00
SEC	1	FCE1	FORMACION CIVICA Y ETICA...	7.00	8.00	7.00	9.00
SEC	1	GEO1	GEOGRAFIA GENERAL 1o	8.00	9.00	9.00	8.00
SEC	1	HIST1	HISTORIA UNIVERSAL 1o.	9.00	8.00	9.00	10.00
SEC	1	IFQ	INTRODUCCION A LA FISICA ...	9.00	7.00	8.00	9.00
SEC	1	ING1	LENGUA EXTRANJERA 1o.	6.00	8.00	7.00	8.00
SEC	1	MAT1	MATEMATICAS 1o.	8.00	9.00	10.00	8.00
SEC	1	ZPRMCUR	* PROMEDIOS	7.75	8.25	8.33	8.75
SEC	1	DEPORTES1	DEPORTES	8.00	7.00	8.00	9.00
SEC	2	BIO2	BIOLOGIA 2o.	7.00	9.00	10.00	8.00
SEC	2	EDFIS2	EDUCACION FISICA 2o.	6.00	7.00	8.00	9.00

Consulta del Estado de Cuenta de un Alumno



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

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



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



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

Teclee una fecha de corte

Teclee la Fecha requerida

Fecha: 02/07/2003

Continuar Cancelar

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

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

Estado de Cuenta por Alumno

Estado de Cuenta

Nombre del Alumno: FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN Grupo: SEC2A

Fecha de Corte: 02/07/2004

Matricula: S-350008 Ver...

Status del Alumno: Activo

Últ. Pago: 13/01/2002 Recibo: D00012 Caja: 1

☐ Mostrar observaciones de los recibos

Estado de Cuenta (Visual) Estado de Cuenta (tipo Balance) Estado de Cuenta (Tipo Lista)

COLEGIATURA Dic/2001 PAGADO

05/12/2001 RECIBO # 203312 DESCUENTOS: \$100.00

DESCUENTO DE \$100.00

COLEGIATURA Ene/2002 VENCIDO \$200.00

13/01/2002 RECIBO # D00011 RECARGOS: \$200.00

COLEGIATURA Feb/2002 PAGADO

13/01/2002 RECIBO # D00012 DESCUENTOS: \$150.00

DESCUENTO DE \$150.00

COLEGIATURA Mar/2002 PAGADO

COLEGIATURA Abr/2002 VENCIDO \$1,800.00

COLEGIATURA May/2002 VENCIDO \$1,800.00

COLEGIATURA Jun/2002 PAGADO

Observaciones al Estado de Cuenta: ... (ninguna)

Pagos CUBIERTOS VENCIDOS NO VENCIDOS

Ver Recibo Imprimir Estado de Cuenta Salir de esta opción

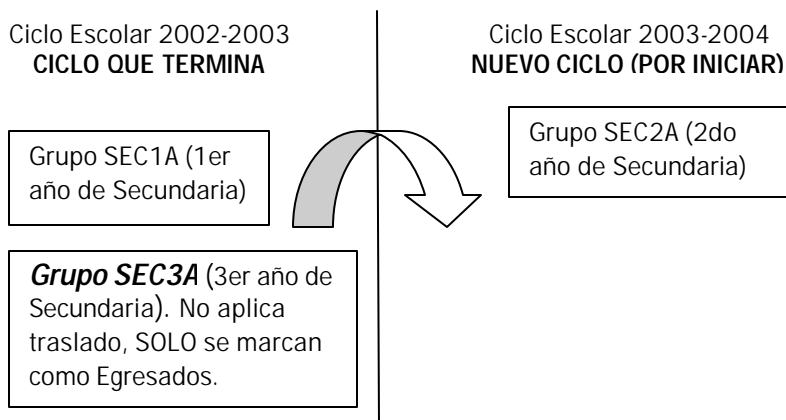
Cuando desee salir de esta ventana haga clic en [Salir de esta opción]

¿Qué es un cierre de ciclo escolar?

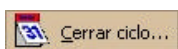
Cerrar el ciclo escolar para un grupo

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

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



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



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

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

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

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

Formulario 'Datos de identificación del nuevo grupo' con los siguientes campos:

- Ciclo Escolar siguiente: 2003-2003 Ciclo 2002-2003 segundo semestre "2003-2"
- Inscribir en el Grupo: LAE2
- Botón: + Crear nuevo grupo...

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

Formulario 'Reinscripción en el siguiente ciclo escolar (relacionar Re-inscripción con Cuentas por Cobrar)' con los siguientes campos:

- ☒ Crear Relación?
- Plan de pagos: REI01- REINSCRIPCION CICLO 2002-2003-01
- Concepto Programado: Reinscripción Agosto/2002 \$2,400.00 Pagar desde: 12/08/2002 Hasta: 12/08/2002
- Nota: Si el alumno no paga este concepto no aparecerá en listas.

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

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

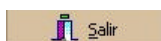
Diálogo de confirmación '¿Datos Correctos?' con el mensaje '¿Desea continuar con esta operación?' y botones 'Si' y 'No'. Una flecha azul apunta al botón 'Si'.

Seleccione [Si] para ir al siguiente paso.

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

Mensaje de éxito 'Aviso' con el mensaje 'La operación concluyó con éxito' y botón 'OK'.

Salir de la consulta de alumnos por Grupo



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

Consulta General de Alumnos

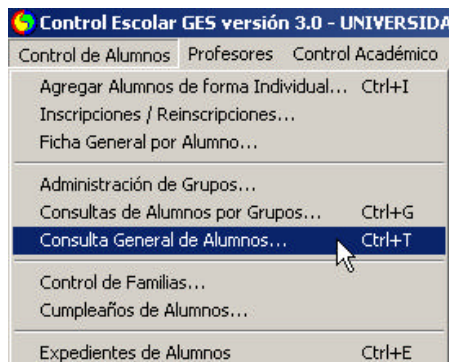
Desde esta opción a diferencia de la opción Consulta por Grupos, usted podrá realizar una consulta, en forma genérica, sin importar el grupo en el cual estén enlistados los alumnos.



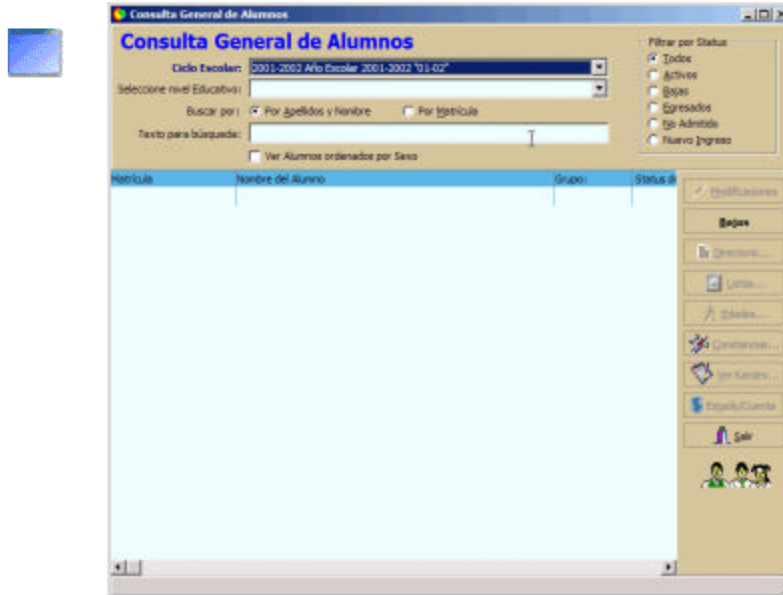
Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción *Control de Alumnos*.



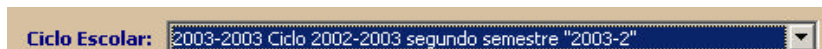
Paso 2: Ahora seleccione la opción [Consulta General de Alumnos]



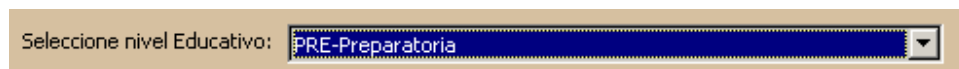
Paso 3: El sistema mostrará la siguiente ventana:



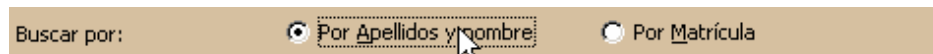
Paso 4: Seleccione el ciclo escolar, para el cual desea realizar la consulta.



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



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



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

Texto para búsqueda: **PEREZ**

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

Filtrar por Status

- ☒ Todos
- ☐ Activos
- ☐ Bajas
- ☐ Egresados
- ☐ No Admitido
- ☐ Nuevo Ingreso

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

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

Texto para búsqueda: **HERNANDEZ, JUAREZ**

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

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Status
2245	PEREZ GUZMAN ANA LUISA	PRE2A	Activo
2341	PEREZ MARTINEZ KAREN	PRE 1A	Activo

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

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

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

El manejo de familias

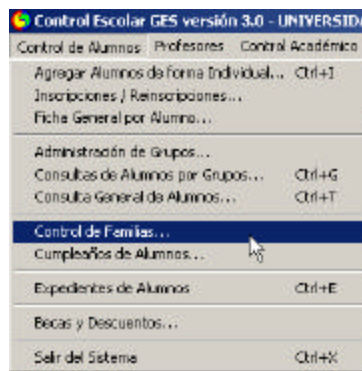
Control Escolar GES, le permite agrupar a los alumnos en familias, sin ningún tipo de limitación. La agrupación por familias tiene la ventaja de simplificar ciertos trámites, cobros por familia y envíos de documentación.



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



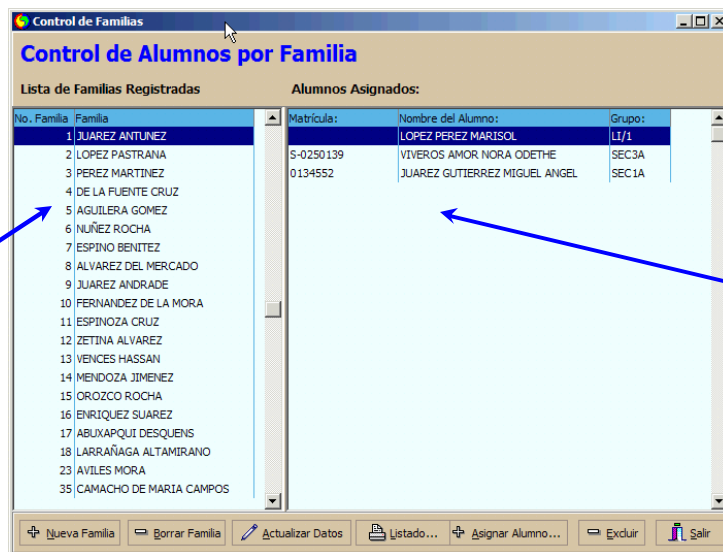
Paso 2: En el submenú del Módulo de alumnos seleccione la opción *Familias*



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



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



En esta área se muestran los alumnos asignados a la familia seleccionada



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


Opciones sobre manejo de familias

¿Cómo crear nuevas familias?



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

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



Creación de familias

Datos de la Familia
No. de Familia 19
Apellidos ENRIQUEZ SUAREZ **Dirigir Correspondencia a:** Padre

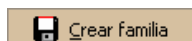
Datos del Padre
Nombre del Padre CARLOS JAVIER ENRIQUEZ GOYA **Ocupación:** GERENTE DE ZONA
Lugar de Trabajo: BANAMEX **Tel./Trabajo:** **Correo Electrónico:** enriquez.goya@banamex.com.mx

Datos de la Madre
Nombre de la Madre ANTONIA SUAREZ DÁVALOS **Ocupación:** LIC. EN ADMON. DE EMPRESAS
Lugar de Trabajo: SARIVVAC, SA **Tel./Trabajo:** **Correo Electrónico:**

Datos Adicionales
Nombre del Médico DR. ENRIQUE TEJEDO LARA **Teléfono(s) del Médico** 311-23-55, 312-45-33
Nombre de un Familiar SRA. ANA MARIA JUAREZ DÁVALOS **Teléfono(s) del Familiar** 315-67-66

Descripción de los datos para crear familias

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



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

¿Cómo eliminar familias?

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



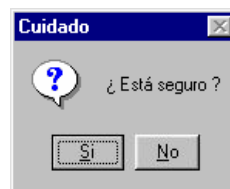
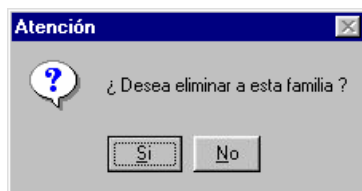
Paso 3.2.1: Seleccione con el "mouse" la familia que desea borrar.

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



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

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



Con los pasos anteriores, se eliminara una familia.

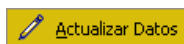
¿Cómo cambiar los datos de las familias?

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



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

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



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

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



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

Obtener un listado de las familias registradas

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



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

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

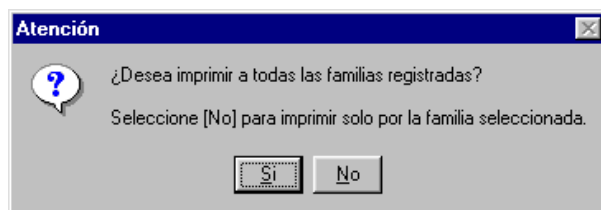
Si desea imprimir todas las familias, vaya al siguiente paso:



Listado...

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

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



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

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

FAMILIA	
Apellido	Alumnos pertenecientes a la familia
ABUAPQUI DESQUENS	JEAN DESQUENS DEVBREIX JOSE FRANCISCO ABUAPQUI TORRES
PR-1998-02506 P-911231	1 ABUAPQUI DESQUENS JORGE ALBERTO 2 ABUAPQUI DESQUENS HASSAN ELIAS
AGUILERA GOMEZ	RA DE LA LUZ GOMEZ URGAIN BRIGEL AGUILERA ZARATE
894 S-002164	1 ALANZ MENDE MARIA FERRANDA 2 CONTRERAS SOTELO SANDRA GUADALUPE
ALVAREZ DEL MERCADO	MARIA EUGENIA DEL MERCADO ARAIDA JOSEANA ALVAREZ BRAVO
S-002145 S-002193	1 ALVAREZ ORNEROS ANA MARIA 2 ALVAREZ ORNEROS OCTAVIO

¿Cómo Asignar alumnos a una familia ya creada?



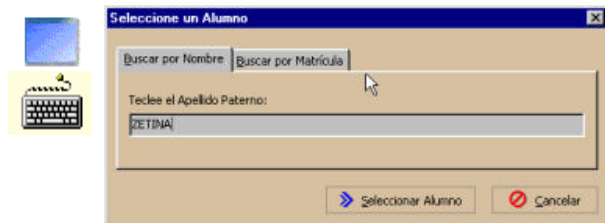
Paso 3.5.1. Primero seleccione la familia a la cual va a asignar un alumno.

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



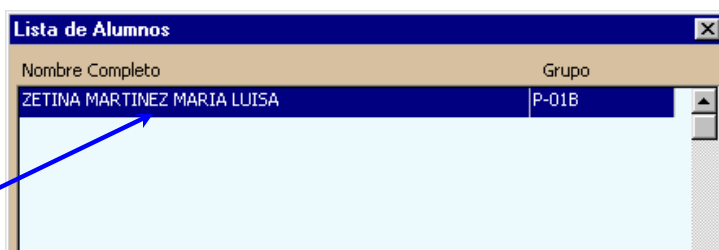
Paso 3.5.2. Haga "clic" en la opción **[Asignar Alumno...]**.

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



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

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



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

Alumnos asignados...	
Matrícula:	Nombre del Alumno:
LKA9893443	ZETINA MARTINEZ MARIA LUISA

¿Cómo excluir alumnos de una familia?



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

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

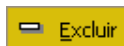
Paso 3.5.2. En el área de Alumnos Asignados, situada al lado derecho de la ventana de Control de Alumnos, se mostrarán las matrículas y los nombres de los alumnos asignados a la familia que ha seleccionado.

Matrícula:	Nombre del Alumno:
LKA9893443	ZETINA MARTINEZ MARIA LUISA



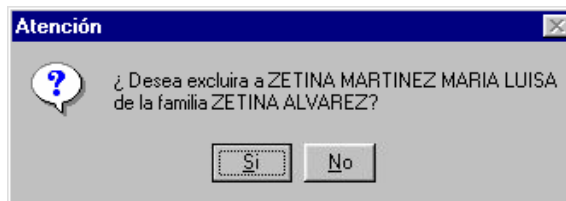
Paso 3.5.3. Seleccione con el "ratón", el alumno al cual desea excluir de la lista.

Matrícula:	Nombre del Alumno:
LKA9893443	ZETINA MARTINEZ MARIA LUISA



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

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



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

Cumpleaños de alumnos

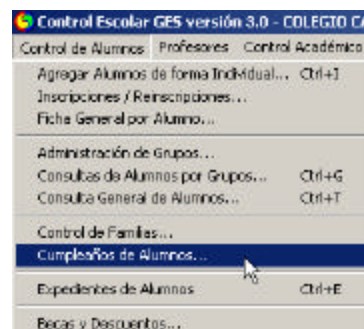
Control Escolar GES, le permite obtener listados y emitir cartas de felicitación de los alumnos que cumplan años en un rango determinado de fechas.



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



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



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

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

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

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

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

Logo: ESCOLAR GES

COLEGIO CANADIENSE DE CEREBRAVACA
PRIVADA CARTAGANAS # 23, COL. DEL BOSQUE C.P. 62500
Tel. 312-23-24
CEREBRAVACA, MOR.

ASUNTO: Felicitación por Cumpleaños
2 de JULIO del 2004

SEÑORES PADRES DE FAMILIA

Por el presente conducto manifestamos a Usted(es), nuestras más sinceras felicitaciones con motivo del cumpleaños de su hijo:

MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS

Quien el próximo día 26 de Marzo cumplirá 17 años.

El personal administrativo y docente de esta Institución Educativa, se congratula por tan agradable acontecimiento y le(s) reitera nuestro beneplácito.

Sin otro asunto, me despido de Usted (as) hasta una nueva oportunidad.

Atentamente

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

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo	Día
S-350013	MUÑOZ MORALES JUAN CARLOS	SEC3A	26 / Marzo
S-350014	PEREIRA BORGES FRANCISCO JAVIER	SEC3A	26 / Marzo
S-350009	GLIMAN VARGAS OMAR	SEC3A	27 / Marzo
S-350015	PALOMARES REMES ALEJANDRO	SEC3A	8 / Marzo
S-002981	MIRANDA GARCIA RODRIGO	SEC2A	5 / Marzo
S-002982	MONTERRUBIO ARCENIEGA DAVID IVAN	SEC2A	5 / Marzo

El control de los expedientes individuales

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

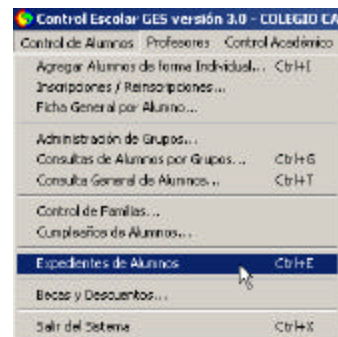
- ✍ Felicitación.
- ✍ Condecoración.
- ✍ Permiso
- ✍ Suspensión.
- ✍ Reporte al Expediente.
- ✍ Amonestación.
- ✍ Expulsión definitiva.
- ✍ Bajas.



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



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



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



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

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

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

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



Fecha de anotación:	Evento:	Fecha del Evento:	Detalle	Persona que reg.
10/03/2000	CONDECORACION	11/01/2000	SE LE EXTIENDE LA SIGUIENTE FELICITACION COMO RECONOCIMIENTO A SU TALENTO DEPORTIVO, EN LOS XVIII JUEGOS MINI-OLIMPICOS INTERESTATALES.	PROFR. ENRIQUE
12/04/2000	RECONOCIMIENTO	15/03/2000	SE HACE MEREDECORA DE LA PRESENTE, EN VIRTUD DE HABER COMPROBADO EXCELENTE CAPACIDAD EN REDACCION, EXPRESION ARTISTICA Y DIBUJO.	

Agregar nuevos eventos

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



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

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

Registro de Eventos

Matrícula: Matrícula del Alumno

Nombre del Alumno: LOPEZ PASTRANA ANDREA EKATERINA

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

Persona que reporta el evento: LIC. JUAN CORTES BENITEZ

Área que Reporta: DEPTO. DE PREFECTURA

Justificación o Detalle del Evento

SE REQUIERE LA PRESENCIA DE LOS PADRES DE LA ALUMNA, AL CONSIDERAR CONVENIENTE RECONVENIRLA POR LOS CONTINUOS PROBLEMAS DE CONDUCTA IDENTIFICADOS, ENTRE OTROS:

- SALIDA DE LA ESCUELA EN HORAS DE CLASE, SIN PERMISO.
- PORTAR Y UTILIZAR OBJETOS PERSONALES NO PERMITIDOS, COMO TOCANTAS.]

Registrar Evento Cancelar

Descripción de los datos para registrar Eventos

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



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

Modificando eventos previamente Agregados

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

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



Modificar Evento...

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

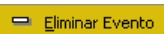
Paso 6.3: En la ventana de modificación corrija cualquiera de los datos anteriormente tecleados.

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

Eliminando eventos previamente Agregados



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



Eliminar Evento

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

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

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

Imprimir un oficio o formato de eventos

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




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



Reporte

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

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



COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA
PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE
Tel. 312-23-34
CUERNAVACA, MOR.

CUERNAVACA, MOR., a 10 de Marzo de 2000.

ESTIMADO(A) SR(A):
PASTRANA RODRIGUEZ CLAUDIA ELIZABETH

A fin de mantenerle informado sobre el desempeño escolar de los alumnos y establecer un medio eficaz de comunicación, le informamos que a su hijo (a) LOPEZ PASTRANA ANDREA EKATERINA

SE LE EXTIENDE LA SIGUIENTE FELICITACION COMO RECONOCIMIENTO A SU TALENTO DEPORTIVO, EN LOS XVIII JUEGOS MINI-OLIMPICOS INTERESTATALES.

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

El control de alumnos con Becas (y otros subsidios)

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

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

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

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

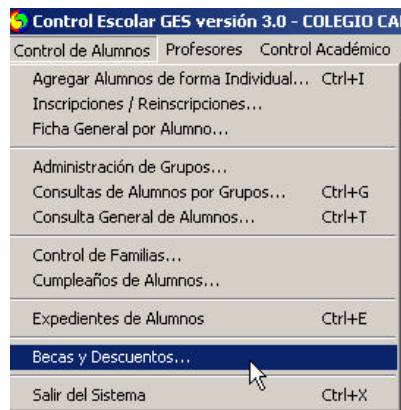
En esta sección le mostraremos la forma en que señalará la beca que se aplica a cada uno de los alumnos.



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

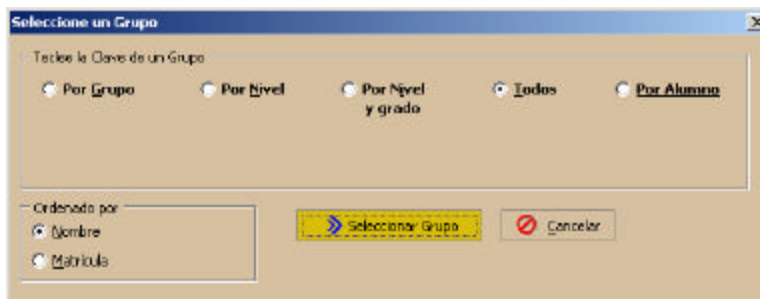


Paso 2: En el submenú del Módulo de Alumnos seleccione la opción *Definir Becas*.





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

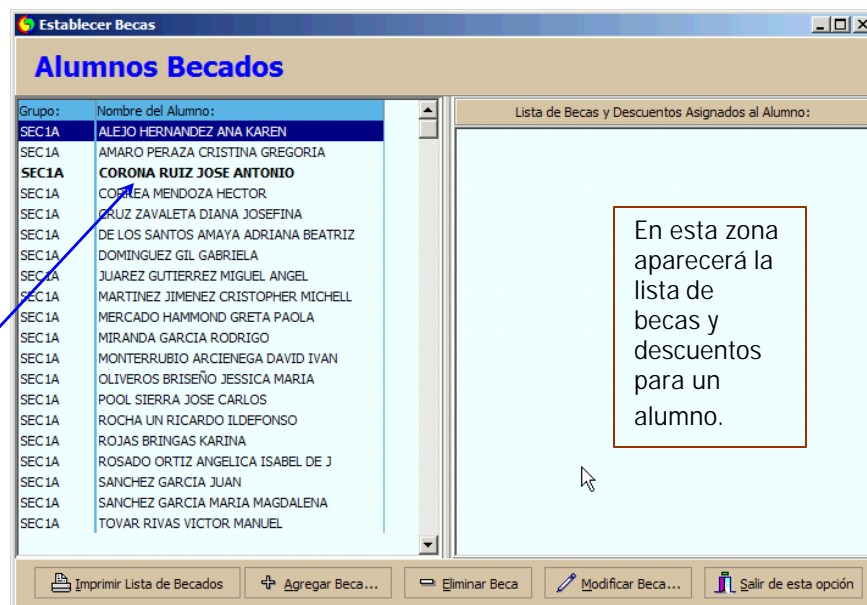


➤ Seleccionar Grupo

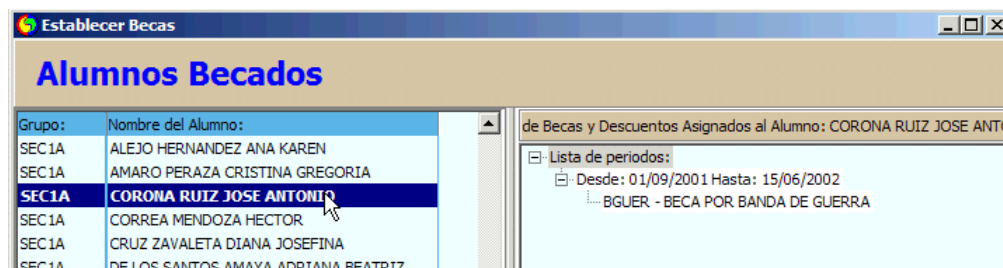
Después de seleccionar la opción deseada, oprima la tecla *Enter* o seleccione la opción [Seleccionar Grupo].

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

Los alumnos con beca aparecen resaltados y en negrilla.



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



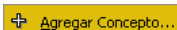
Obviamente, que en el caso de los alumnos que no tienen becas y descuentos definidos no aparecerá información (en el lado derecho). A partir de este momento, se pueden agregar becas y también modificarlas o borrarlas.

Agregar Becas o Descuentos

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



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



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

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



Descripción de los datos para registrar Eventos



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

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

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



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

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

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

Eliminar Becas o Descuentos



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

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

Lista de Becas y Descuentos Asignados al Alumno: CECEÑA SARABIA GABRIEL

Lista de periodos:

- Desde: 01/02/2002 Hasta: 15/05/2002
 - BSEP1 - BECA SEP 25%

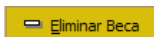
Ubique en la lista de periodos el concepto que desee eliminar.



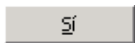
Paso 7.3: Seleccione con el "mouse" la beca que desee eliminar.

Lista de periodos:

- Desde: 01/02/2002 Hasta: 15/05/2002
 - BSEP1 - BECA SEP 25%**



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



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

Atención

¿Desea eliminar este concepto de Beca o Descuento?

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

Lista de Becas y Descuentos Asignados al Alumno: CECEÑA SARABIA GABRIEL

..... No tiene becas, ni descuentos

Modificar Becas o Descuentos



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

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

Lista de Becas y Descuentos Asignados al Alumno: HERNANDEZ HERNANDEZ GLENDY MARIBEL

Lista de periodos:

- Desde: 02/09/2001 Hasta: 15/08/2001
BECA1 - BECA 25%
- Desde: 15/09/2001 Hasta: 08/08/2002
BSEP1 - BECA SEP 25%

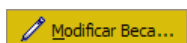
Ubique la beca que desee modificar.



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

Lista de periodos:

- Desde: 02/09/2001 Hasta: 15/08/2001
BECA1 - BECA 25%
- Desde: 15/09/2001 Hasta: 08/08/2002
BSEP1 - BECA SEP 25%



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



Paso 8.5: Ahora modifique los datos que sean necesarios.

Modificar una beca o descuento

Datos para aplicar la beca o descuento

Desde: 15/09/2001
Hasta: 08/08/2002
Tipo de Beca o Descuento: BSEP2-MEDIA BECA SEP (50.0000%)

Porcentaje de Becas o Descuentos Asignados al alumno

Desde:	Hasta:	Cód. de Beca	Concepto sobre el que aplica:	% Beca / Desccto.
01/09/2001	15/06/2002	BSEP2	INSC	50
01/09/2001	15/06/2002	BSEP2	COL	50
01/09/2001	15/06/2002	BSEP2	RCRED	50

Modificar Cancelar

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

Aplicar Becas

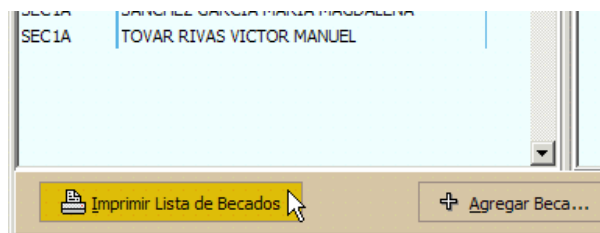
Las becas y otros subsidios, tienen validez a partir del momento que se asignan al alumno. No es necesario realizar un proceso extra.

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

Obtener una impresión de los alumnos becados



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



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

COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA

Listado de Alumnos becados y con descuentos

TODOS LOS ALUMNOS INSCRITOS

Matrícula	Grupo	Nombre del Alumno:	Período:	Tipo de Beca:	Aplicar a:	% Desceto:
-----------	-------	--------------------	----------	---------------	------------	------------

NIVEL: Primaria

PR1A	MARTINEZ LOPEZ MARIANA	01/09/2001	15/09/2002	BECA ESCUELA 30%	COL	30%
PR1A	DIAZ SANTIN ADRIANA ALEJANDRA	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA ESCUELA	COL	50%
PR1A	DIAZ SANTIN ADRIANA ALEJANDRA	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA ESCUELA	INSG	50%

Alumnos con beca en este nivel: 2

Becas mostradas en este nivel: 3

NIVEL: Secundaria

5-000354	SEC 1A	CORONA RUIZ JOSE ANTONIO	01/09/2001	15/09/2002	BECA POR BANDA DE GUERRA	COL	\$150.00
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	COL	50%
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	INSG	50%
5-012354	SEC 1A	DOMINGUEZ GIL GABRIELA	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	RCRED	50%
5-250004	SEC 2A	CECEÑA SARABIA GABRIEL	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	COL	50%
5-350004	SEC 2A	CECEÑA SARABIA GABRIEL	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	INSG	50%
5-250004	SEC 2A	CECEÑA SARABIA GABRIEL	01/09/2001	15/09/2002	MEDIA BECA SEP	RCRED	50%
5-250112	SEC 2A	GARCIA CASTRO LUCIA	01/09/2001	30/11/2001	BECA POR BANDA DE GUERRA	COL	\$150.00
5-350018	SEC 2A	SANCHEZ BONIV DANIEL	01/09/2001	15/12/2001	BECA ESCUELA 30%	COL	30%

Alumnos con beca en este nivel: 5

Becas mostradas en este nivel: 9

Total de Alumnos: 7

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