

## Capítulo

## 5

# Módulo de Control de Académico

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

---

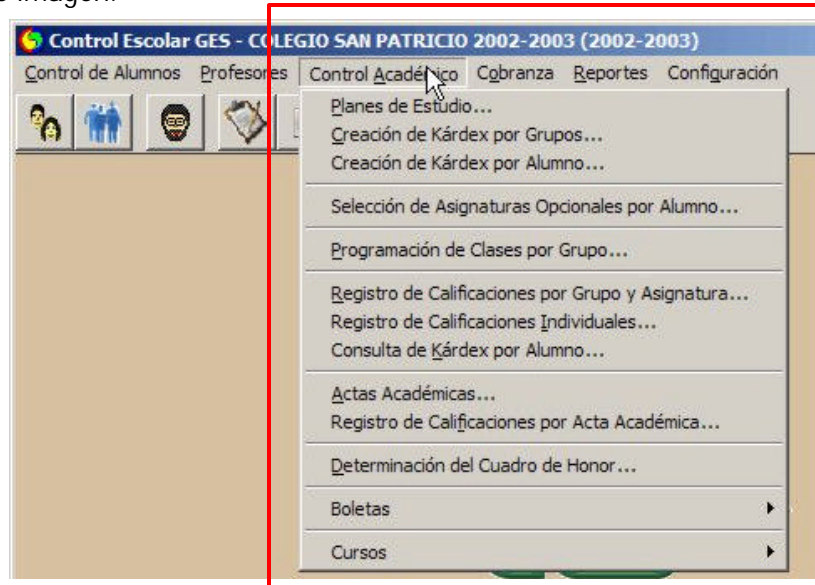
## ¿Qué se puede hacer en este módulo?

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

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

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

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



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

En las siguientes páginas describiremos cada una de las opciones.

## Los planes de estudio

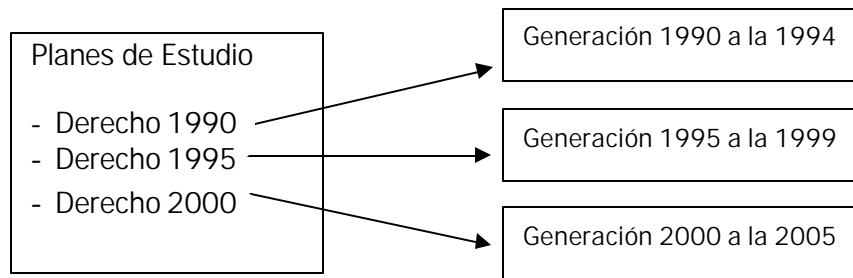
El plan de estudios es el punto básico que originará todo el control académico.

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

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

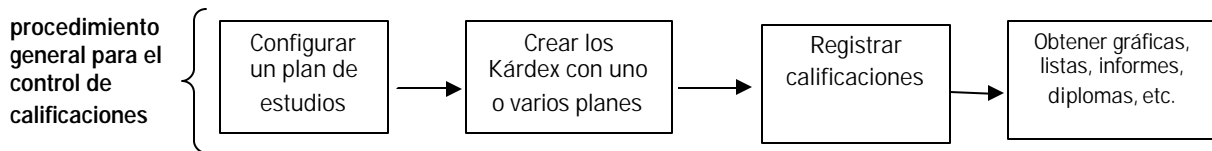
- a) **Asignaturas Troncales o de Tronco común:** Son las asignaturas que figuran en varios planes de estudio, y que pueden conducir a la obtención de distintos títulos.
- b) **Asignaturas Obligatorias:** Son asignaturas que las instituciones establecen como obligatorias, aunque no necesariamente figuren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

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



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

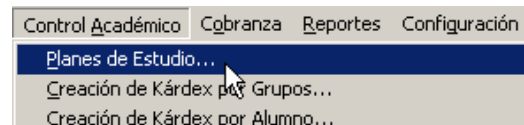
El procedimiento general que debemos seguir para tener un control de calificaciones es el siguiente:



## Configuración de Planes de Estudio



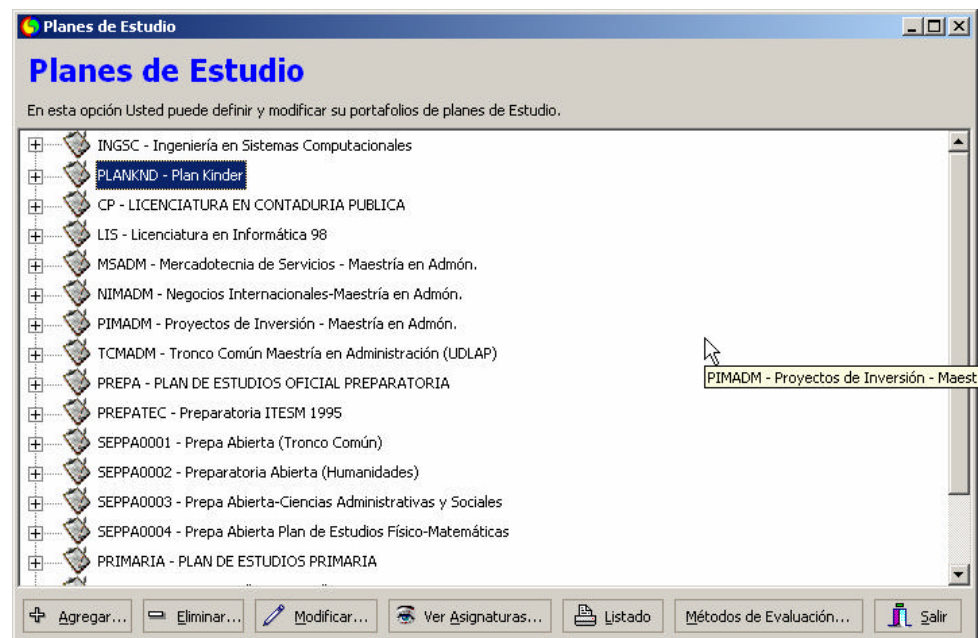
Paso 1: Seleccione la opción *[Planes de Estudio]*, en el submenú de Control Académico.



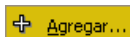
Paso 2: Ahora aparecerá la ventana de configuración de Planes de Estudio.



Este es un ejemplo que muestra la posibilidad de tener múltiples planes de estudio configurados



## ¿Cómo agregar un Plan de Estudios?



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

La ventana 'Propiedades del Plan de Estudios' contiene los siguientes campos:

- Datos Generales del Plan:**
  - Clave del Plan: [Campo de texto]
  - No. Registro Oficial: [Campo de texto]
  - Nombre del Plan: [Campo de texto]
  - Dirigido al Nivel: [Lista desplegable]
  - Status del Plan: ☒ Activo
  - Créditos Mínimos para Aprobar este Plan: 0.00000
- Parámetros de Registro de Calificaciones:**
  - Calificación Mínima: 0.00
  - Calificación Máxima: 0.00
  - Mínima Aprobatoria: 0.00
  - Decimales en Promedios Verticales: 0
  - Redondear Promedios Verticales Desde: 0.00
  - ☐ Redondear Promedios Verticales REPROBATORIOS
  - ☐ Dividir las evaluaciones por periodos.
  - ☐ Presentar las asignaturas de cálculo en el Historial Académico?
  - ☒ Ver las asignaturas ordenadas por código de asignatura.
- Etapas:**
  - Tabla con columnas 'Clave' y 'Descripción'.
  - Botones: +, -, y un icono de lápiz.
- Botones de acción:** Registrar y Cancelar.

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

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



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

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

Descripción de los datos para registrar un Plan de Estudios (continuación...)  
Etapas

Presenta una lista configurable de etapas. Los planes de estudio a nivel universitario, usualmente se dividen en etapas. P.e. Etapa Financiera, Etapa Contable, Fiscal, etc.

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



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

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

Este plan  
está dirigido  
al nivel de  
Licenciatura  
en  
Informática

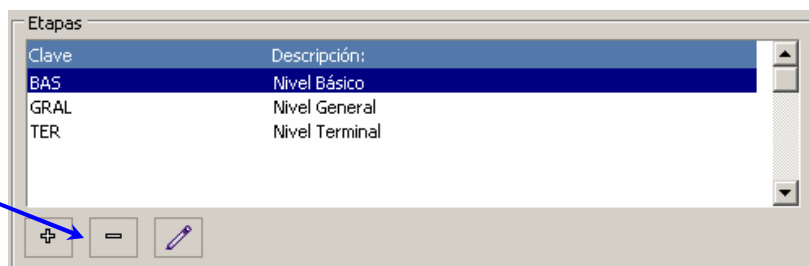
Aquí vemos un esquema clásico de registro de calificaciones, donde se aceptan calificaciones del 5 al 10 y la mínima aprobatoria es 6. Este plan maneja 2 decimales en los promedios verticales.

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

Ejemplo de los valores para SIN Derecho y NO PRESENTÓ.

Especificar las etapas:

Utilice estas tres opciones para Agregar, Eliminar o Modificar Etapas



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

## Agregar, Eliminar o Modificar Etapas



Agregar una nueva etapa.



Eliminar una etapa previamente agregada.

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



Cambiar los datos de una etapa previamente agregada.

## Descripción de los datos o propiedades una Etapa



Clave de la Etapa

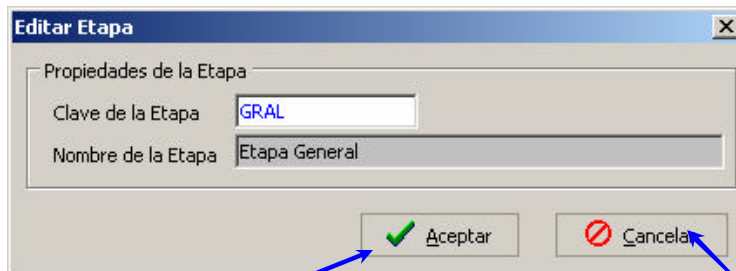
Código con el cual se identificará la Etapa y que no puede coincidir con el de otra etapa del mismo plan.

Nombre de la Etapa

Nombre descriptivo que tendrá la Etapa.

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

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



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

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

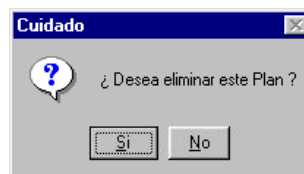
### Importante:

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

## ¿Cómo eliminar un Plan de Estudios?



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



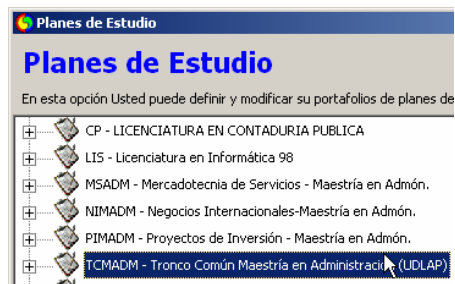


Por seguridad, no se permite eliminar Planes de estudio, cuando estén siendo utilizados en algún Kárdex..

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



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



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

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

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

Quando concluya con la modificación de los datos, haga "clic" en la opción [Registrar] para guardar los cambios permanentemente.



## ¿Cómo configurar las asignaturas de un plan?



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

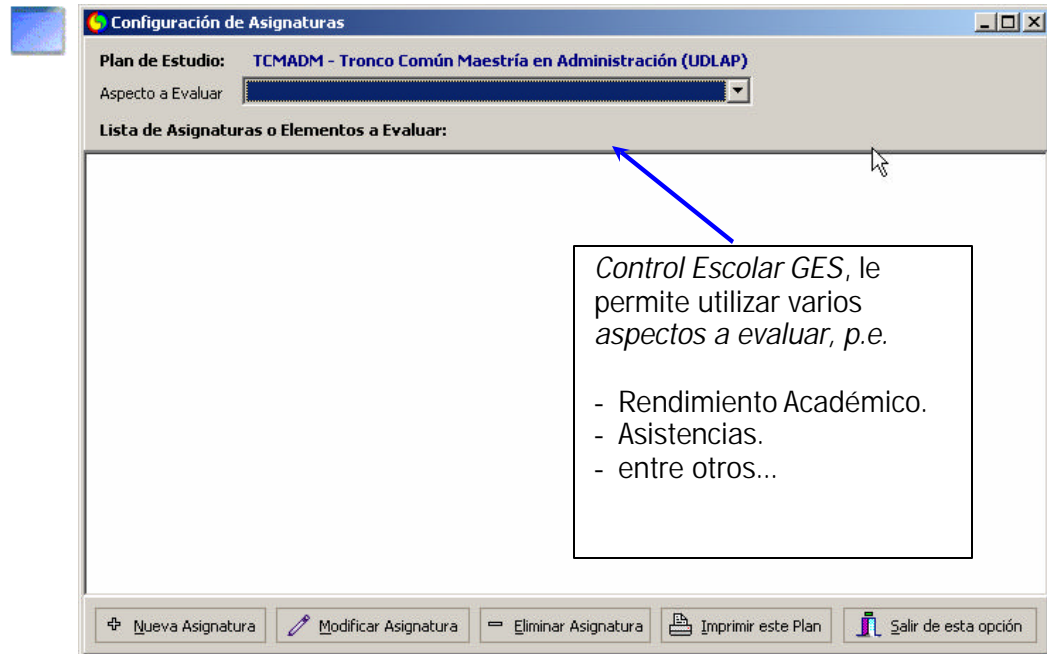


Para seleccionar un plan de estudios, sólo haga "clic" sobre el nombre o con el teclado utilice las flechas de movimiento de cursor.



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

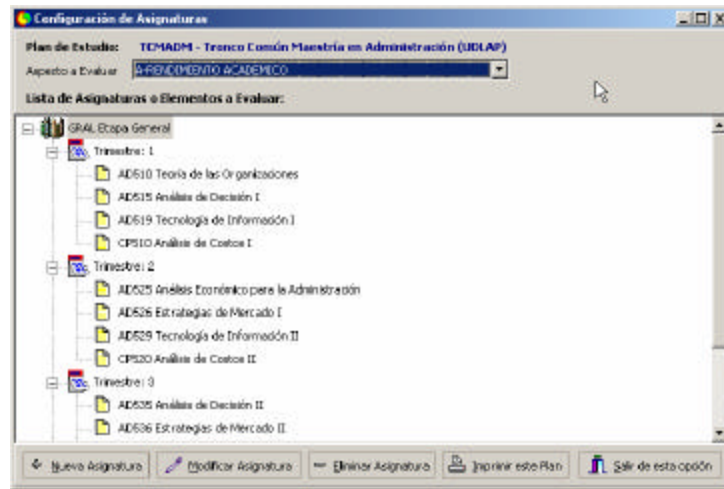
A continuación, aparecerá la ventana de *Configuración de Asignaturas*.



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

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

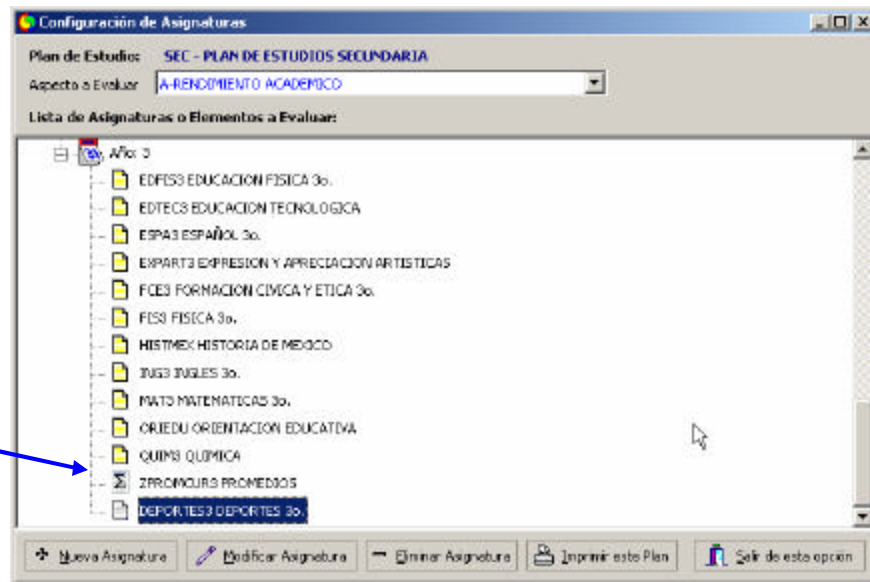
Control Escolar GES, le permite definir un número ilimitado de asignaturas




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

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


La asignatura extraoficial DEPORTES, no se considera.



## Agregar, Modificar y Eliminar Asignaturas

 Nueva Asignatura

Agregar una nueva asignatura.


 Eliminar Asignatura

Eliminar una asignatura previamente agregada.

 Modificar Asignatura


**Nota:** No se podrá eliminar, si ya se está utilizando en algún Kárdex.

Cambiar los datos de una asignatura previamente configurada. Recuerde que Usted puede modificar cualquier dato agregado con anterioridad.

 Imprimir este Plan

Envía la impresión del plan de estudios.

### Descripción de los datos para definir Asignaturas

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

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

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

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

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

Para seguir ingresando asignaturas, repita el anterior procedimiento.

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



Listado

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

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

## COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA

PRIVADA CANTARRANAS # 23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, Morel.  
Impresión del Plan de Estudios CP - LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

|                    |   |
|--------------------|---|
| CP                 | LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA                  |
| Dirigido al Nivel: | Contaduría Pública                                  |
| Calificaciones:    | Range: 5.00    A: 10.00    Mínimo Aprobatorio: 6.00 |

### Aspecto a Evaluar: RENDIMIENTO ACADÉMICO

| CLAVE       | NOMBRE DE LA ASIGNATURA           | HORAS CLASE | HORAS TALLER | CREDITOS | OFICIAL | OPCIONAL | SERIACION |
|-------------|-----------------------------------|-------------|--------------|----------|---------|----------|-----------|
| Semestre 1  |                                   |             |              |          |         |          |           |
| UFADM       | Fundamentos de Administración     | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| UFCONT      | Fundamentos de Contabilidad       | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| UFDER       | Fundamentos de Derecho            | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| UFINF       | Fundamentos de Informática        | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| UMATBAS     | Matemáticas Básicas               | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| UTECAPL     | Técnica aplicada a la Computación | 5           | 10           | 5        |         |          |           |
| SUBTOTALES: |                                   | 25          | 50           | 12.5     |         |          |           |
| Semestre 2  |                                   |             |              |          |         |          |           |
| UMATFIN     | Matemáticas Financieras           | 5           | 10           | 5        |         |          | UMATBAS   |
| ..          |                                   |             |              |          |         |          |           |
| UFDERMERC   | Derecho Mercantil                 | 5           | 10           | 5        |         |          |           |

## Los métodos de Evaluación

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

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

### Clasificación de criterios de evaluación

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

### Características de los criterios de evaluación

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

### Ejemplos

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

En el ejemplo anterior se observa lo siguiente:

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

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

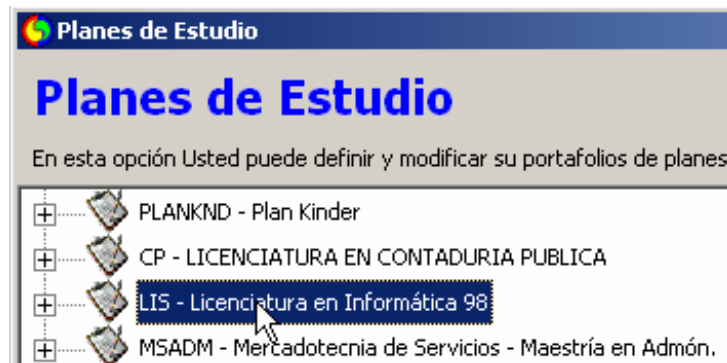
- ✍ Se calcula un promedio, con base en las anteriores  $((A + B + C) / 3)$
- ✍ Si el promedio es reprobatorio se permite capturar E (Extraordinario)
- ✍ El promedio final es cualquier calificación aprobatoria que haya en D (promedio) o E (Extraordinario). Si en D o E no hay calificación aprobatoria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

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

## ¿Cómo configurar un método de evaluación general?



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



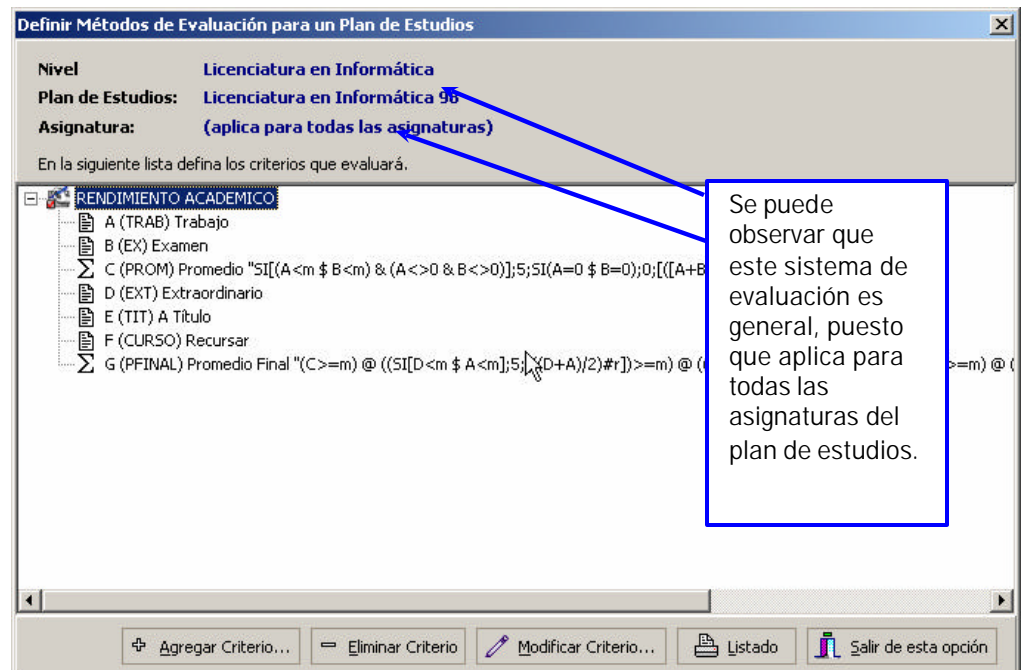
Para seleccionar un plan de estudios, sólo haga "clic" en el nombre del plan o con el teclado utilice las flechas de movimiento de cursor.

### Métodos de Evaluación

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

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


En esta región aparecerán todos los criterios registrados



Se puede observar que este sistema de evaluación es general, puesto que aplica para todas las asignaturas del plan de estudios.

## Agregar, Eliminar y Modificar Criterios

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

 Agregar Criterio...

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

 Eliminar Criterio

Eliminar un criterio existente.

 Modificar Criterio...

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

 Listado

Envía la impresión del método de evaluación.

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

|  |   |
|--|---|
| Aspecto a evaluar                      | <p>Seleccione el aspecto a evaluar para el criterio que está definiendo.</p> <p>Para manejar calificaciones el aspecto debe ser Rendimiento Académico.</p>                        |
| Identificador del Criterio             | <p>Letra o letras que identificarán al criterio de evaluación. Estas letras las asigna de forma automática el sistema.</p>  |
| Nombre corto                           | <p>Teclee un nombre con un máximo de 10 letras, que servirá durante el registro de calificaciones.</p>  |
| Descripción                            | <p>Escriba una descripción larga en referencia al criterio.</p>   |
| Forma de Cálculo (fórmula)             | <p>Escriba una fórmula que servirá para calcular el resultado. <b>Solo para criterios de cálculo.</b></p> <p>Vea el Capítulo "Escribiendo fórmulas".</p>                          |
| Decimales en captura                   | <p>Teclee los decimales que se deberán capturar durante el registro de calificaciones.</p>  |
| Redondear desde                        | <p>Teclee el valor en decimales, a partir del cual se redondeará la calificación al siguiente entero.</p>   |
| Redondear calificaciones reprobatorias | <p>Marque esta casilla si desea que las calificaciones reprobatorias puedan redondearse al siguiente entero.</p>  |
| Dependiente de:                        | <p>Este espacio debe estar en blanco, a menos que desee condicionar la captura de este criterio al resultado de otro.</p>   |
| Al aprobar<br>Al reprobar              | <p>Estas opciones se habilitan cuando se captura algún valor en el campo [Dependiente de:]. Se refieren a la condición mediante la cual se dará el registro de este criterio.</p> |



Descripción de los datos o propiedades un criterio de evaluación (continuación...)

|  |  |
|--|--|
| Ver al registrar calificaciones              | Desmarque esta casilla si desea que el criterio no aparezca al momento de registrar calificaciones.  |
| Incluir en gráficas                          | Desmarque esta casilla si desea que el criterio no aparezca en las gráficas.   |
| Permitir su inserción en formatos de Kárdex. | Desmarque esta casilla si desea que el criterio no pueda ser insertado en los formatos de Kárdex.  |
| Criterio de Mayor                            | Marque esta casilla si desea, que este criterio sea el que defina si la asignatura se aprueba o reprueba). Solo para criterios de cálculo. |

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



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

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

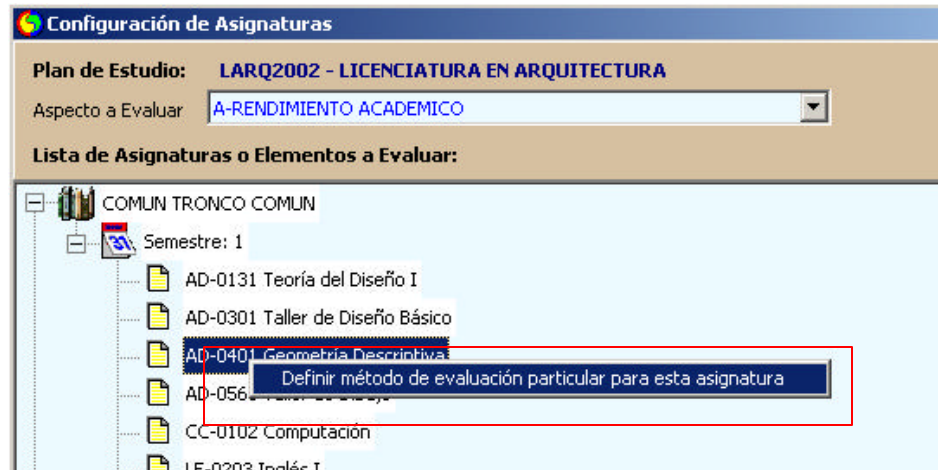
Importante: Una vez configurado el plan de estudios, las asignaturas y los criterios de evaluación, proceda con las siguientes secciones:

## ¿Cómo configurar métodos de evaluación particulares?

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



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



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

## ¿Qué son los Kárdex y cómo crearlos?

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

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

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

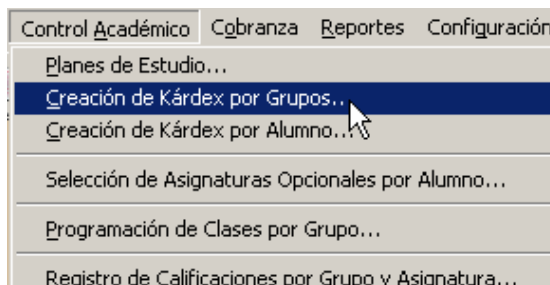
Otro Ejemplo:

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

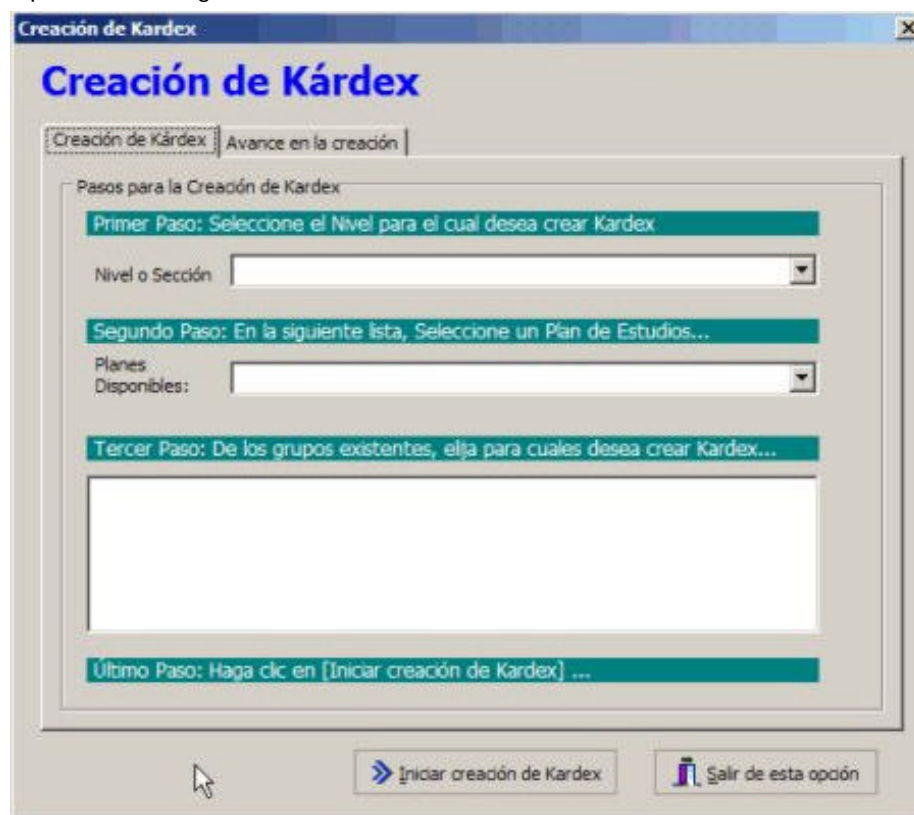
Entendido lo anterior, explicaremos el procedimiento para la creación o actualización de Kárdex:



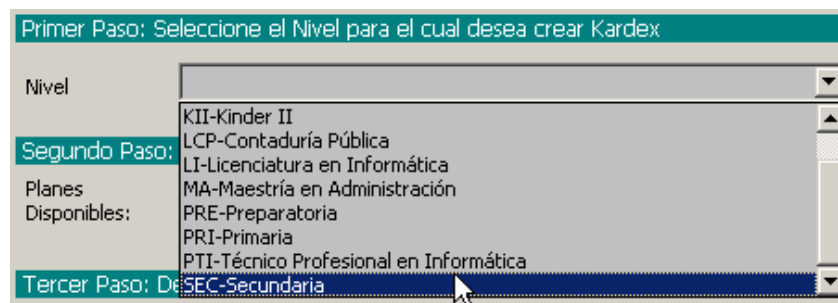
Paso 1: Seleccione la opción **Creación de Kárdex por GRUPOS**, en el submenú **Control Académico**.



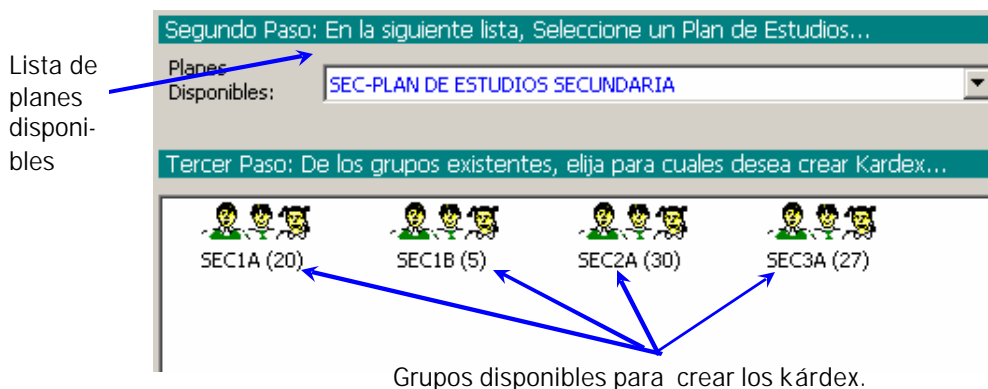
Aparecerá la siguiente ventana:



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



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



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



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



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

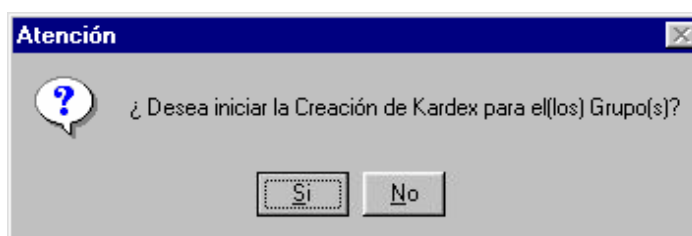
Para seleccionar más de un grupo mantenga presionada la tecla Shift (Mayúsculas), y haga "clic" sobre otros grupos.



» Iniciar creación de Kardex

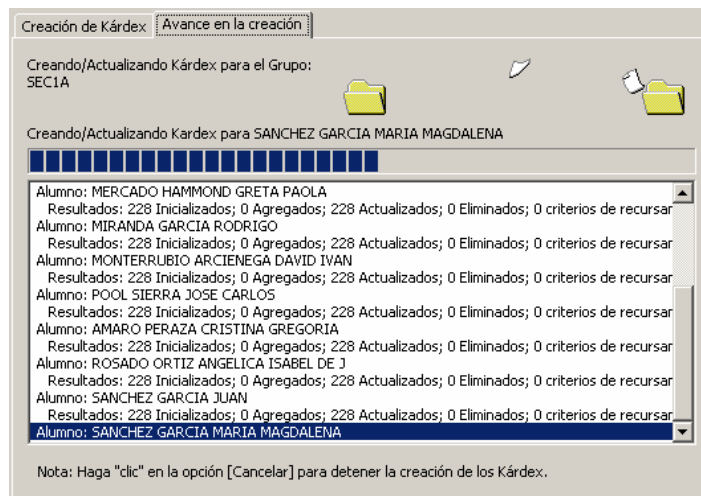
Paso 5: Haga "clic" sobre la opción [*Iniciar creación de Kárdex*], para proceder a la creación de los kárdex.

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

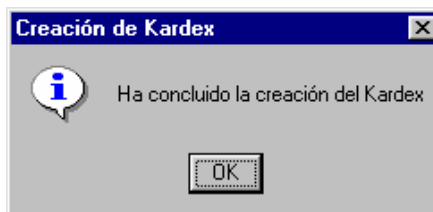


A continuación iniciará el procedimiento de creación, y se mostrará el avance en la pestaña **Avance de Creación**, donde se tendrá el detalle paso a paso, del grupo y nombre del alumno, para el cual se está creando el Kárdex y otros detalles del proceso.

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



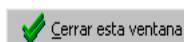
Cuando el proceso haya concluido, *Control Escolar GES*, muestra la siguiente confirmación:



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

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

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



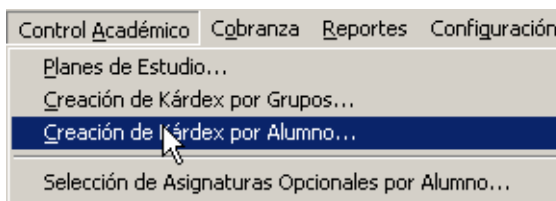
Paso 6: Haga "clic" en la opción [Cerrar esta ventana] para regresar a la pantalla anterior, donde podrá seguir creando kárdex.

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

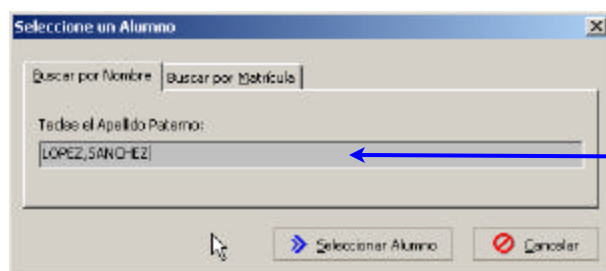
Antes de iniciar con esta opción, le recomendamos leer la sección anterior *¿Qué son los Kárdex y cómo crearlos?*, de la página \_\_\_\_.



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



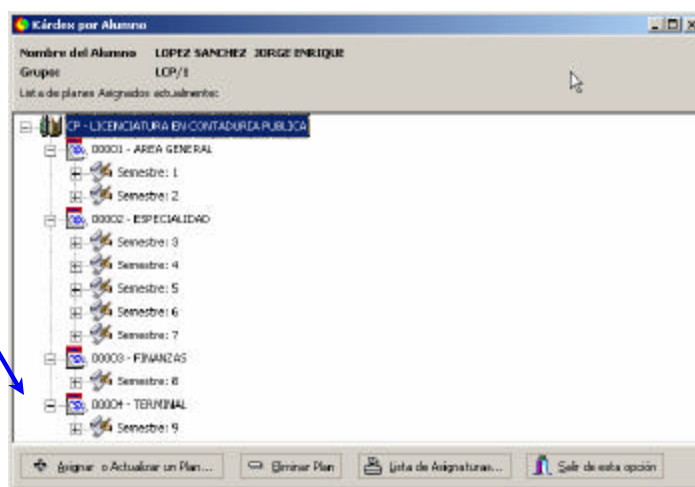
Paso 2: Seleccione al alumno para el cual desea modificar su Kárdex.



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

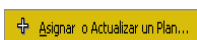
Después de seleccionar al alumno, aparecerá la siguiente ventana que contiene los planes de estudio YA asignados al alumno:

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



## Agregar o Actualizar Planes de Estudio para un alumno

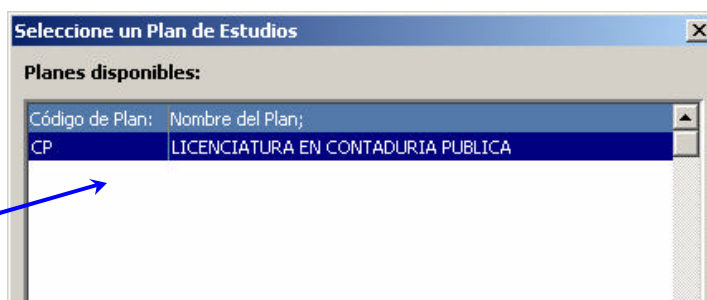
A este punto Usted ya debe haber seleccionado al alumno, tal como se explica en el punto anterior.



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

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

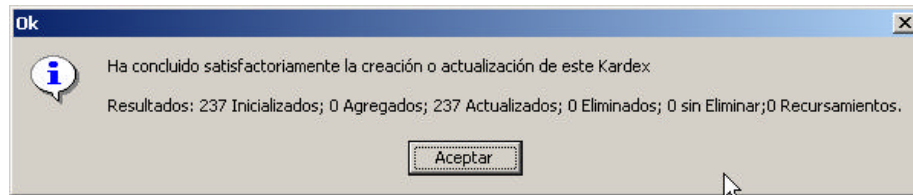
Haga doble "clic" sobre el plan de estudios que desea agregar o actualizar.



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

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

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



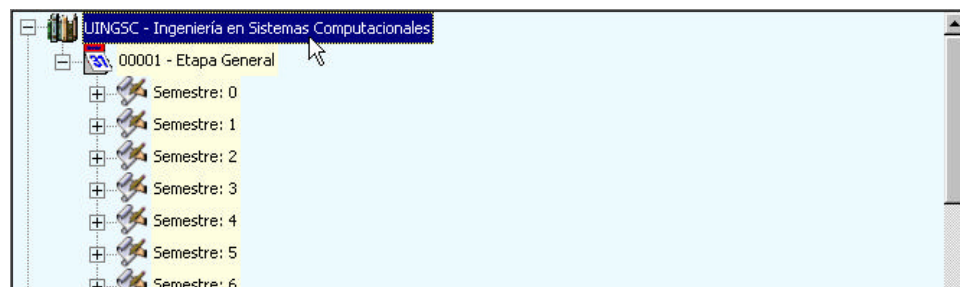
## Eliminar Planes de Estudio de un Kárdex individual

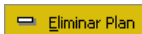
Una de las operaciones más delicadas, es precisamente la eliminación de un plan de estudios. El peligro radica en el hecho de poder eliminar el trabajo de registro de calificaciones que invariablemente ha tomado tiempo y esfuerzo.

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



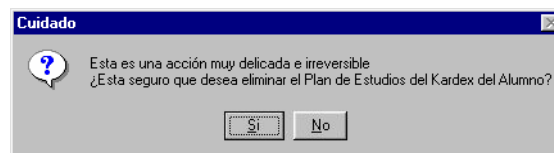
Paso 4.1: Después de seleccionar al alumno, elija el plan de estudios que desea eliminar.



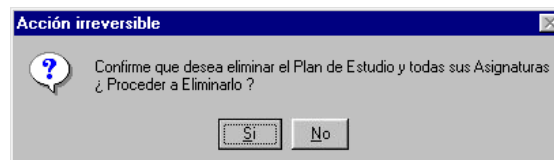
 Eliminar Plan

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

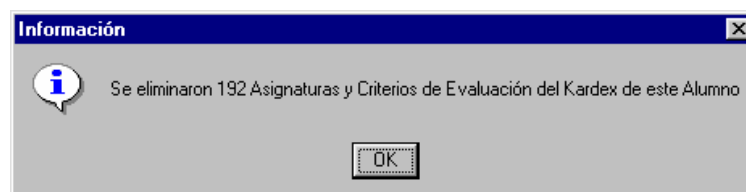
Paso 4.3: En la siguiente confirmación, haga "clic" en la opción [Si].



Paso 4.4: Repita la confirmación en la siguiente ventana:



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





## Obtener un listado de asignaturas o Estructura Curricular



Lista de Asignaturas...

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

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

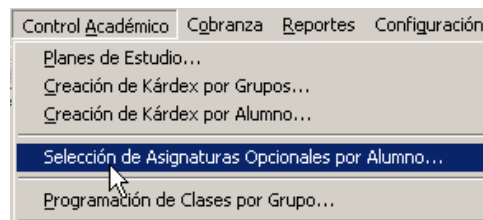
| COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA  |                                     |                    |   |        |          |                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---|--------|----------|-------------------|
| LISTADO DE ASIGNATURAS POR ALUMNO |                                     |                    |   |        |          |                   |
| LOPEZ SANCHEZ, JORGE ENRIQUE      |                                     |                    |   |        |          |                   |
| CP                                | LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA  |                    |   |        |          |                   |
| Aspecto a Evaluar:                | RENDIMIENTO ACADEMICO               |                    |   |        |          |                   |
| CLAVE                             | ASIGNATURA                          | HORAS              |   | TALLER | CREDITOS | SEMESTRE OPCIONAL |
| Semestre                          | 1                                   |                    |   |        |          |                   |
| UFADM                             | Fundamentos de Administración       | 5                  |   | 10     |          | N                 |
| UFCONT                            | Fundamentos de Contabilidad         | 5                  |   | 9      |          | N                 |
| UFDER                             | Fundamentos de Derecho              | 5                  |   | 8      |          | N                 |
| UFINF                             | Fundamentos de Informática          | 5                  |   | 7      |          | N                 |
| UMATABS                           | Matemáticas Básicas                 | 5                  |   | 5      |          | N                 |
| UTECAPL                           | Técnicas aplicadas a la Computación | 0                  |   | 0      |          | N                 |
|                                   |                                     | TOTAL POR Semestre |   | 25     | 0        | 40                |
| Semestre                          | 2                                   |                    |   |        |          |                   |
| UMATFIN                           | Matemáticas Financieras             | 5                  | 0 | 10     | UMATABS  | N                 |
| UDERMERC                          | Derecho Mercantil                   | 5                  |   | 10     |          | N                 |
| UEST                              | Estadística                         | 5                  |   | 10     |          | N                 |

## Control de las Asignaturas opcionales

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



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



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

Seleccione un Alumno

Buscar por Nombre

Buscar por Matrícula

Teclee el Apellido Paterno:

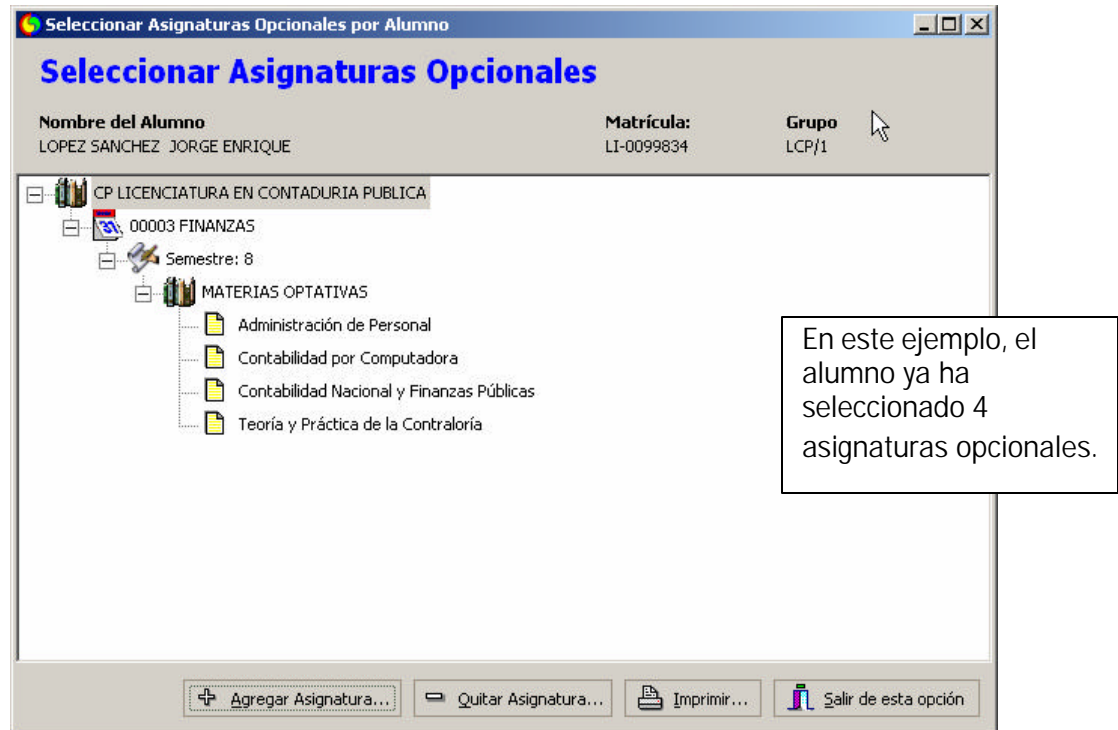
ALVAREZ

Seleccionar Alumno

Cancelar

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

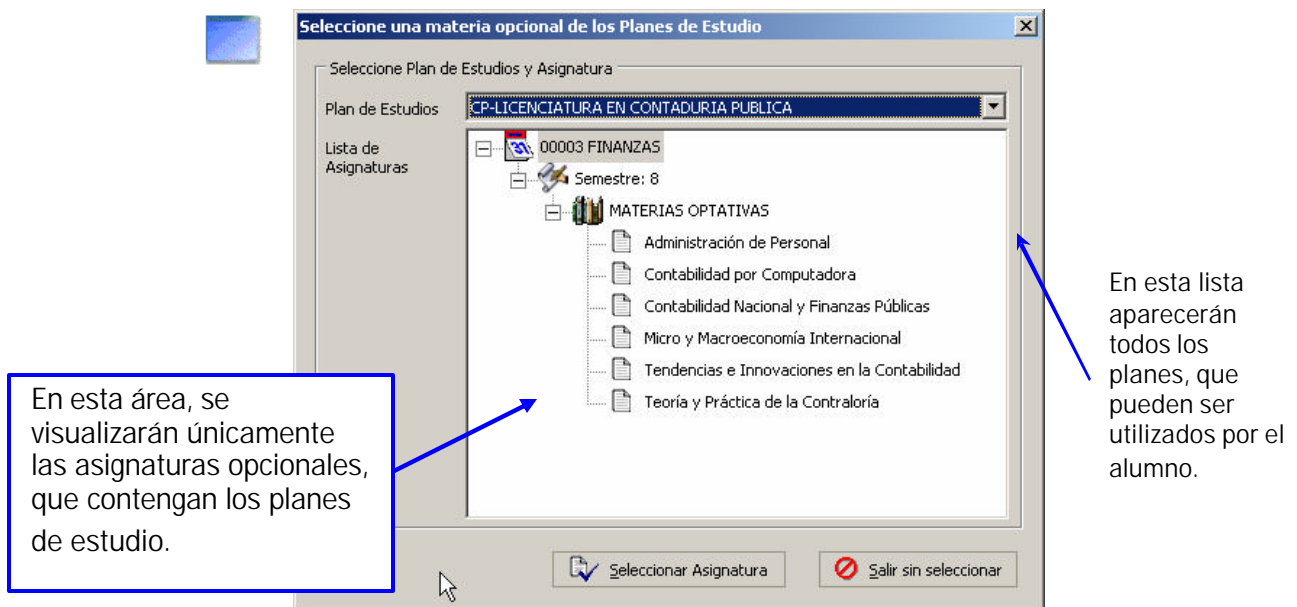
Si los Kárdex no contienen Asignaturas Opcionales, la lista aparecerá vacía.



## ¿Cómo Agregar una Asignatura Opcional?

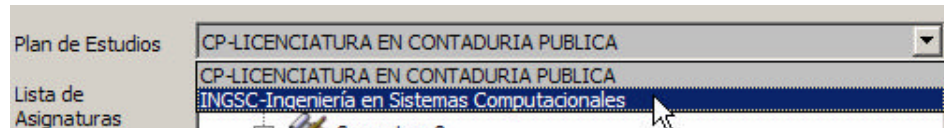


Paso 4.1: Haga "clic" en la opción [Agregar Asignatura]. Con ello se mostrará la ventana de selección de Asignaturas Opcionales, que contendrá la lista de los planes de estudio con posibilidad de ser utilizados para el alumno.



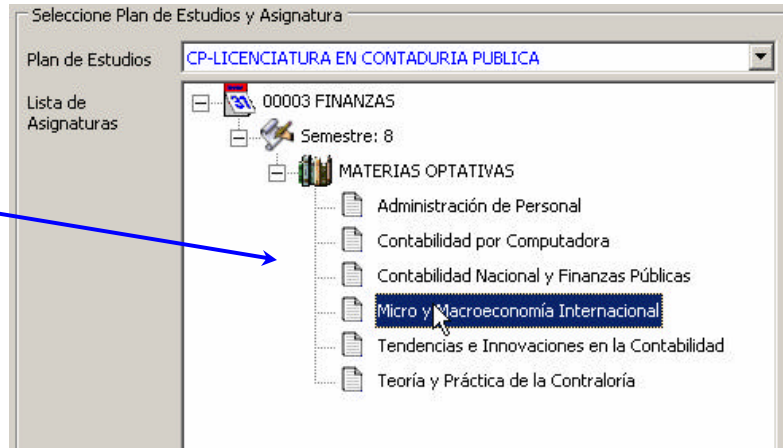


Paso 4.2: Si hay más de un plan disponible, seleccione el plan de estudios necesario, como en este ejemplo:



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

doble "clic"  
para  
seleccionar  
una asignatura.

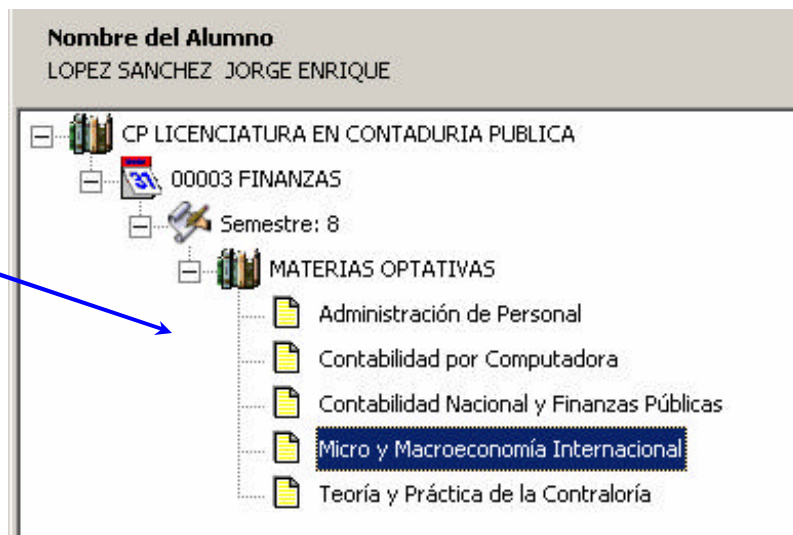


Importante: Recuerde que Control Escolar GES, le ofrece total libertad para agregar asignaturas a los Kárdex, de tal forma que Usted puede combinar asignaturas, incluso de múltiples planes de estudio. Sea cuidadoso en la selección de tales asignaturas.

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

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

Aquí, se  
puede  
observar la  
asignatura  
recién  
agregada.



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



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

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

## COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA

### LISTADO DE ASIGNATURAS OPCIONALES POR ALUMNO

LOPEZ SANCHEZ JORGE ENRIQUE

CP

LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

#### Aspecto a Evaluar:

| CLAVE              | ASIGNATURA                                | HORAS | TALLER | CREDITOS | SERIACION |
|--------------------|---|-------|--------|----------|-----------|
| Semestre           | 8   |       |        |          |           |
| LIADMERS           | Administración de Personal                | 7     |        | 10       |           |
| LICONTCOMP         | Contabilidad por Computadora              | 6     |        | 10       |           |
| LICONTMAC          | Contabilidad Nacional y Finanzas Públicas | 6     |        | 10       |           |
| LIPTCONTRA         | Teoría y Prácticas de la Contabilidad     | 7     |        | 10       |           |
| TOTAL POR Semestre |   | 28    | 0      | 40       |           |

Total de Asignaturas opcionales asignados: 4

## ¿Cómo realizar una programación de clases?

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

El sistema le auxiliará en lo siguiente:

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

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

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

También se sugiere:

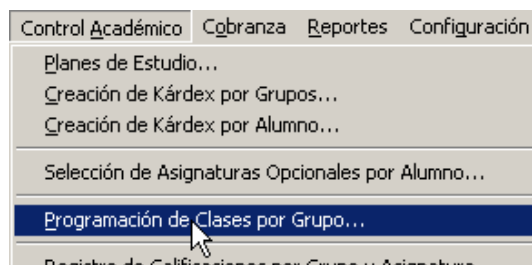
- ? Capturar el horario en que el que un profesor estará disponible.
- ? Ingresar el perfil académico del profesor, es decir, las asignaturas que puede impartir.

## ¿Cómo realizar un horario por primera vez?

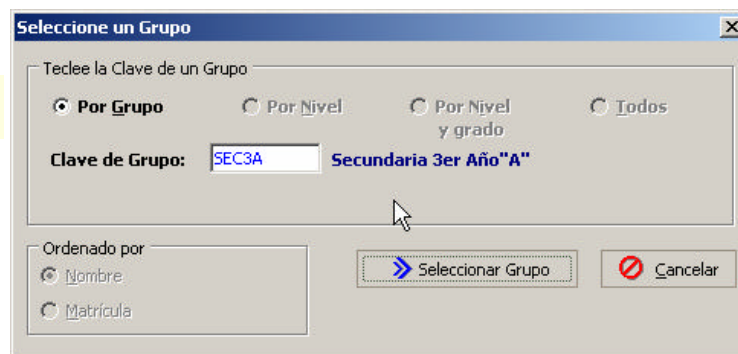
Cuando haya configurado su sistema y cumpla con los requerimientos arriba señalados, siga estos pasos:



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

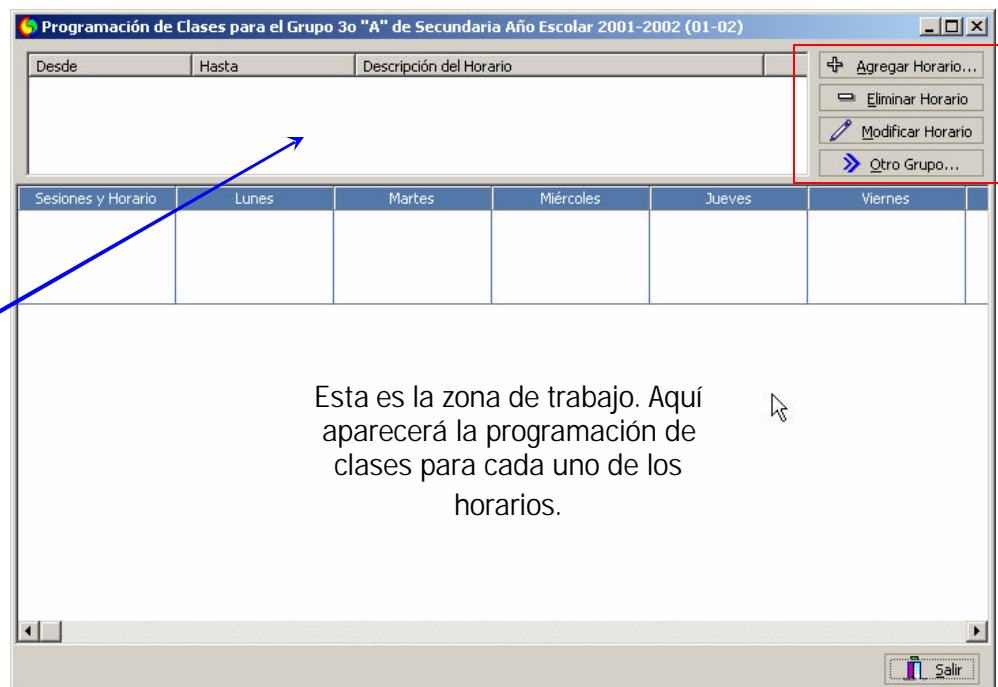


**Paso 2:** En la ventana que aparecerá a continuación seleccione el grupo para el cual va a programar clases.



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

Aquí aparecerá la lista de los diferentes horarios.



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

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

## Agregar un nuevo Horario

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



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

Con lo cual aparecerá la siguiente ventana:

La ventana 'Datos del nuevo horario' contiene los siguientes elementos:

- Título: Datos del nuevo horario
- Sección: Vigencia y nombre del Horario
- Campo 'Desde': 01/09/2001
- Campo 'Hasta': 15/06/2002
- Campo 'Descripción': (vacío)
- Botón 'Registrar' (verde con checkmark)
- Botón 'Cancelar' (rojo con X)

Teclee los datos que se le solicitan:

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

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

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



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

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

Aquí aparece el horario recién agregado.

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

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



## Eliminar un Horario

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



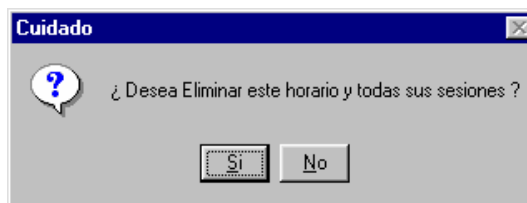
Paso 5.1: Seleccione el horario que desea eliminar.

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



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

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



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

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

Lista de sesiones para realizar la programación.

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

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

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





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

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

| Lunes | Martes | Miércoles |
|-------|--------|-----------|
|       |        |           |
|       |        |           |
|       |        |           |



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

Día y horario de la sesión.

Indique el aula en la que se realizará la clase.

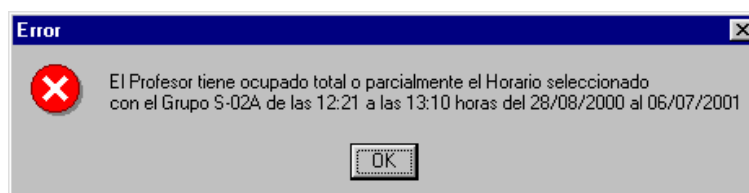
Seleccione el profesor que impartirá la clase.

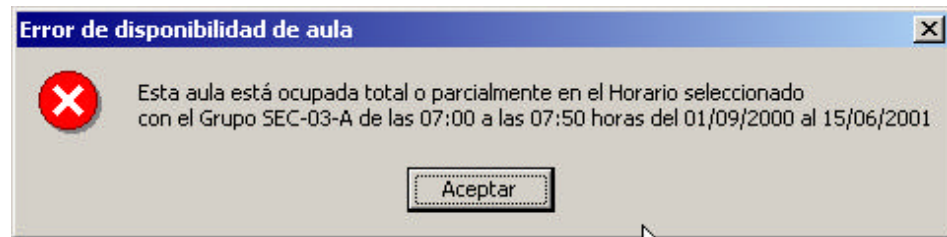
El nombre del profesor puede quedar pendiente de asignar, con lo cual Usted tiene la oportunidad de Programar primero las asignaturas y posteriormente asignar los profesores. Obviamente que la recomendación es *Asignar* al profesor desde este momento.



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

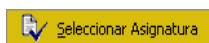
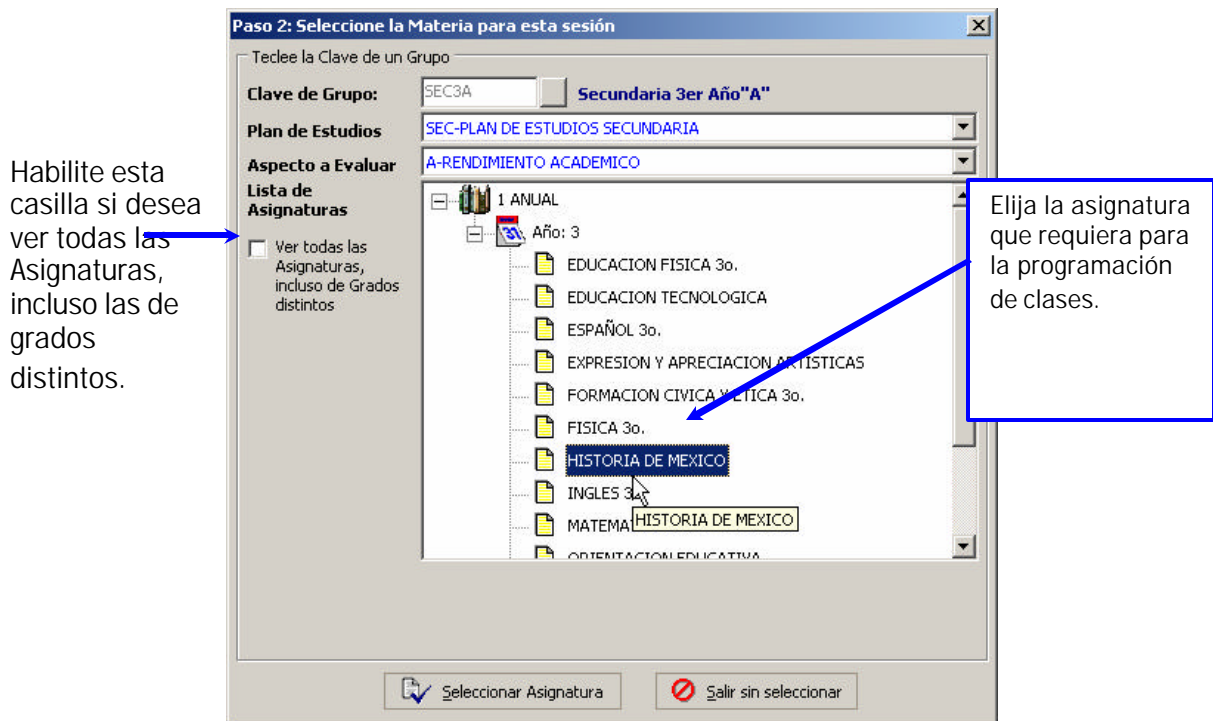
Importante: Si el sistema detecta alguna incorrección en los datos que seleccionó, se lo informará en este punto. Por ejemplo:





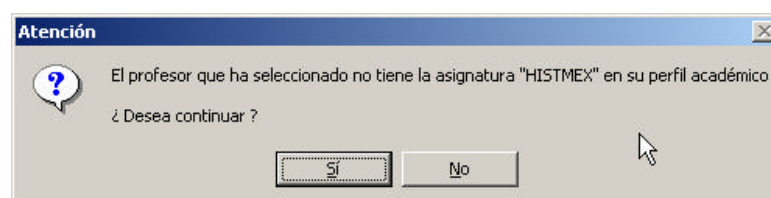
Paso 4: Ahora deberá indicar el plan de estudios y la asignatura que se va a impartir durante esta sesión.

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



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

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



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

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



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

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

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

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

Los recuadros, en color amarillo son las sesiones que ya están programadas.

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

## Teclas rápidas para programación de clases

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

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

## ¿Cómo eliminar una sesión programada?



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

## Consultar los detalles de una sesión programada

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



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

|                                 |                            |                            |                            |                            |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| SEGUNDO MODULO<br>07:51 - 08:40 | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" |
| TERCER MODULO<br>08:41 - 09:30  | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" |
| CUARTO MODULO<br>09:31 - 10:20  | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" | Edificio "A-1"<br>Aula "4" |

Día: LUNES

Sesion: SEGUNDO MODULO 07:51 - 08:40

Lugar de Clase: Edificio A-1 Aula: 4

Profesor: PF0008 Jorge Díaz Audencia

Asignatura: EDFIS2 EDUCACION FISICA 2o. Horas Clase: 2 Horas Taller: 0

Ficha del profesor...

Horario Disponible...

Perfil Académico...

Asignaciones por Profesor...

## Impresión de Horarios



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

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

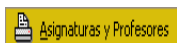
COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA

Grupo 1o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02) PERIODO DEL: 01/09/2001

HORARIOS DE CLASES

| SESION                          | LUNES  | MARTES  | MIERCOLES  | JUEVES   | VIERNES  |
|---------------------------------|--|---|--|--|--|
| PRIMER MODULO<br>07:00 - 07:50  | "ESPI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) | "FCEL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007)  | "ESPI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) | "FCEL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) | "ESPI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) |
| SEGUNDO MODULO<br>07:51 - 08:40 | "ESPI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) | "FCEL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007)  | "ESPI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0007) | "COMI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0022) | "HIST"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) |
| TERCER MODULO<br>08:41 - 09:30  | "GEOL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) | "HIST1"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) | "GEOL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) | "COMI"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0022) | "HIST"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) |
| CUARTO MODULO<br>09:31 - 10:20  | "GEOL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) | "HIST1"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) | "BIOL"<br>SEDE CENTRAL<br>Edificio A-1<br>Aula 1<br>(PF0000) |  |  |
| RECESO<br>10:21 - 10:50         |  |   |  |  |  |

## Impresión de Listados de Asignaturas y Profesores



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

Este reporte se pone a la vista de los alumnos, para que conozcan a sus profesores, independientemente de los *horarios*.



**COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA**

**PRIVADA CANTARRIAS #23, COL. DEL BOSQUE CUERNAVACA, Morelos.**

**ASIGNATURAS Y PROFESORES PARA Grupo 1o "A" de Secundaria Año Escolar 2011-2012 (0142)**

**SEC PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA**

| Clave de la Asignatura | Asignatura                         | Horas Clase (según Plan) | Horas Taller (según Plan) | Secciones Programadas | Clave del Profesor | Profesor Designado              |
|------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|
| BIO1                   | BIOLOGIA 1o.                       | 2                        |                           | 2                     | PF080              | MARTINEZ JIMENEZ MARIA CATALINA |
| COMPI                  | COMPUTACION 1o.                    | 2                        | 1                         | 3                     | PF082              | José María Pedraza Camas        |
| DEPORTE1               | DEPORTES                           | 3                        | 3                         |                       |                    | (Pendiente de programar)        |
| EF1                    | EDUCACION FISICA 1o.               | 2                        |                           | 2                     | PF085              | Jorge Diaz Valencia             |
| ETEC1                  | EDUCACION TECNOLOGICA 1o.          | 3                        |                           |                       |                    | (Pendiente de programar)        |
| ESP1                   | ESPAÑOL 1o.                        | 5                        |                           | 5                     | PF087              | TERESA DE JESUS BENTEZ GUARO    |
| EFART1                 | EXPRESION Y APERCEPCION ARTISTICA  | 1                        |                           | 1                     |                    |                                 |
| FC1                    | FORMACION CIVICA Y ETICA 1o.       | 3                        |                           | 3                     | PF087              | TERESA DE JESUS BENTEZ GUARO    |
| GEO1                   | GEOGRAFIA GENERAL 1o.              | 3                        |                           | 3                     | PF082              | FILIPINO GONZALEZ CARDENAS      |
| HIST1                  | HISTORIA UNIVERSAL 1o.             | 3                        |                           | 3                     | PF080              | Jorge Diaz Valencia             |
| IF1                    | INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA | 3                        |                           | 3                     | PF089              | VICTOR MANUEL BASSO GONZALEZ    |
| ING1                   | LENGUA EXTRANJERA 1o.              | 5                        |                           | 5                     | PF085              | Roseyda Centeno Morales         |
| MAT1                   | MATEMATICAS 1o.                    | 5                        |                           | 5                     | PF080              | VICTOR MANUEL BASSO GONZALEZ    |

**Total de Asignaturas: 12**

**Total de Secciones: 35**

## Sugerir Horarios

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

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

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

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

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

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

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

Programación de Clases para el Grupo "SEC2A" 2o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)

| Desde      | Hasta      | Descripción del Horario |
|------------|------------|-------------------------|
| 01/09/2001 | 15/06/2002 | HORARIO OFICIAL         |

+ Agregar Horario...  
 - Eliminar Horario  
 ✎ Modificar Horario  
 >> Otro Grupo...

| Sesiones y Horario                     | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--|-------|--------|-----------|--------|---------|
| <b>PRIMER MODULO</b><br>07:00 - 07:50  |       |        |           |        |         |
| <b>SEGUNDO MODULO</b><br>07:51 - 08:40 |       |        |           |        |         |
| <b>TERCER MODULO</b><br>08:41 - 09:30  |       |        |           |        |         |
| <b>CUARTO MODULO</b><br>09:31 - 10:20  |       |        |           |        |         |

+ Definir Aula, Profesor y Asignatura...    - Eliminar    🔍 Sugiere Horario...    Asignaturas y Profesores    🖨 Imprimir    🚪 Salir

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

+ Definir Aula, Profesor y Asignatura...    - Eliminar    🔍 Sugiere Horario...    Asignaturas y Profesores    🖨 Imprimir    🚪 Salir

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

Procesar Horarios Automáticamente

Datos Requeridos para procesar el Horario:

Número máximo de Sesiones consecutivas de la misma asignatura:

Número mínimo de días de separación entre asignaturas:

Aula que se utilizará para generar el Horario:

☐ Eliminar el horario actual

Avance del Proceso:

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



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

**Número Máximo de Sesiones Consecutivas de la misma asignatura** Con este dato, indicaremos al sistema cuantas sesiones continuas podrá tener una asignatura como Máximo. De este modo, podemos impedir que un profesor esté frente a grupo durante tres o cuatro sesiones.

El sistema sugiere, dos sesiones como máximo.

**Número mínimo de días de separación entre asignaturas** Número mínimo de días que tienen que pasar, antes de que el sistema repita la asignatura en la programación de clases.

Esto quiere decir, que podemos establecer la obligatoriedad de que transcurra al menos un día antes de volver a programar una asignatura.

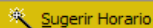
**Aula que se utilizará para generar el horario**

Aquí puede seleccionar el aula o sede, en que van a impartirse las clases de un horario.

Al seleccionar una aula, el sistema la tomará como fija y en ella programará todas las clases; si selecciona una sede, se tendrá una variante de aulas.

**Eliminar el horario actual**

Marque esta opción si cuenta con un horario ya procesado, y desea eliminarlo automáticamente antes de generar el próximo.



Sugerir Horario

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

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

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

Programación de Clases para el Grupo "SEC2A" 2o "A" de Secundaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)

| Sesiones y Horario                     | Lunes  | Martes  | Miércoles  | Jueves  | Viernes   |
|--|--|---|--|---|---|
| <b>PRIMER MODULO</b><br>07:00 - 07:50  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0008<br>Asignatura: EDFIS2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0008<br>Asignatura: HIST2 |  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0008<br>Asignatura: HIST2 |   |
| <b>SEGUNDO MODULO</b><br>07:51 - 08:40 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0008<br>Asignatura: EDFIS2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0008<br>Asignatura: HIST2 |  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0007<br>Asignatura: FCE2  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0007<br>Asignatura: ESP2  |
| <b>TERCER MODULO</b><br>08:41 - 09:30  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: FIS2   | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: QUIH2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: FIS2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0007<br>Asignatura: FCE2  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0007<br>Asignatura: ESP2  |
| <b>CUARTO MODULO</b><br>09:31 - 10:20  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: FIS2   | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: QUIH2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0007<br>Asignatura: ESP2 | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0009<br>Asignatura: MAT2  | Edificio "A-1"<br>Aula "4"<br>Profesor: PF0003<br>Asignatura: QUIH2 |

Definir Aula, Profesor y Asignatura... Eliminar Sugiere Horario... Asignaturas y Profesores Imprimir Salir



## Registro de Calificaciones

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

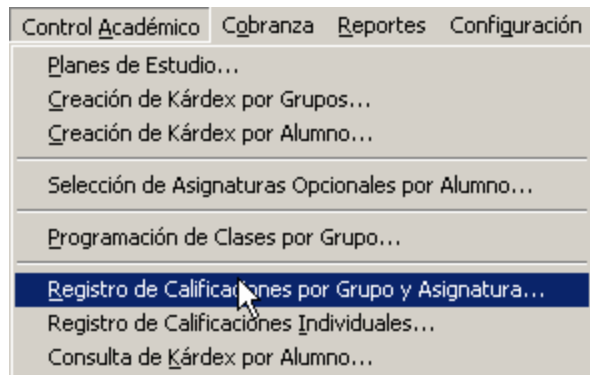
Es importante señalar que *Control Escolar GES*, cuenta con características avanzadas de protección de calificaciones y de creación de disquetes de captura para profesores.

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

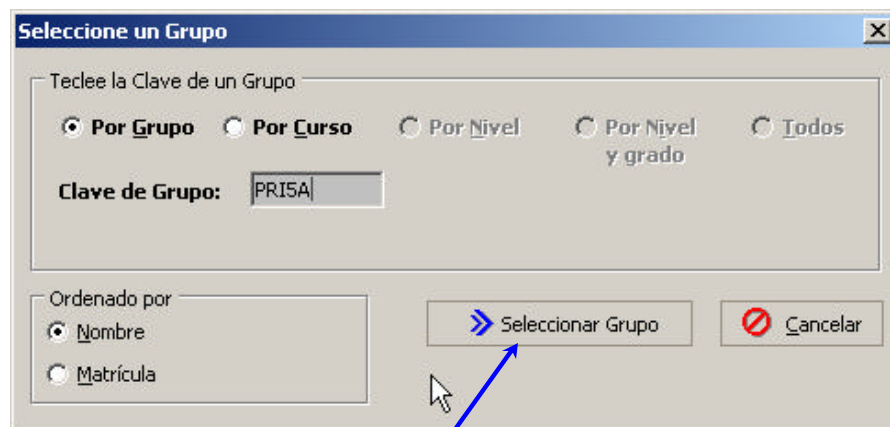
## Registro de Calificaciones por Grupos



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



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



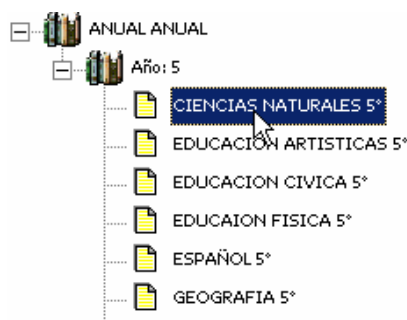
Haga clic en la opción [Seleccionar Grupo] para continuar.

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

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



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



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

| Matrícula | Nombre del                      |    | Faltas |
|-----------|---------------------------------|----|--------|
| 5-002496  | LOPEZ PASTRANA ANDREA EKATERINA | 10 | 0      |

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

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

Calificaciones por Grupo

Grupo: Grupo 5o "A" de Primaria Año Escolar 2001-2002 (01-02)

Plan de Estudios: PRIMARIA-PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA

Aspecto a Evaluar: A-RENDIMIENTO ACADEMICO

Profesor: SIN PROFESOR ASIGNADO

OK Registro efectuado

REP Alumnos reprobados

☒ Ver Alumnos ordenados por sexo

ANUAL ANUAL

Año: 5

CIENCIAS NATURALES 5°

EDUCACION ARTISTICAS 5°

EDUCACION CIVICA 5°

EDUCACION FISICA 5°

ESPAÑOL 5°

GEOGRAFIA 5°

HISTORIA 5°

MATEMATICAS 5°

ACTIVIDADES CIVICAS 5°

COMPUTACION 5°

LECTURA - ORTOGRAFIA

(EART5) EDUCACION ARTISTICAS 5°

A-BIM1 B-BIM2 C-BIM3 D-BIM4 E-BIM5 F-PROM\*

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

Total de Alumnos: 14

Ciclo Escolar: No especificado.

☐ Ver Todas las Asignaturas, incluso las de Grados distintos

Listas con Calificaciones...

Salir y Finalizar el Registro

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

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

(EART5) EDUCACION ARTISTICAS 5°

A-BIM1 B-BIM2 C-BIM3 D-BIM4 E-BIM5 F-PROM\*

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

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

## Proteger calificaciones ya registradas

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

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



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

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



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



Paso 3: El sistema solicitará una doble confirmación

Primera confirmación.

Atención

¿Desea proteger estas calificaciones ?

Sí

No

Segunda confirmación.

Atención

Estas calificaciones no podrán volver a ser modificadas.  
¿Está seguro ?

Sí

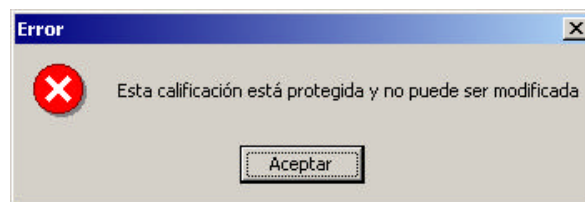
No

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

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

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

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



---

## Desproteger calificaciones

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



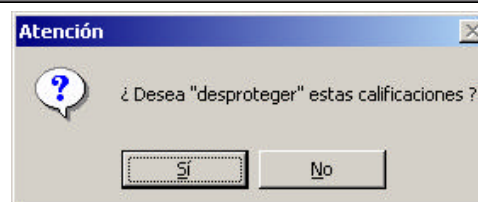
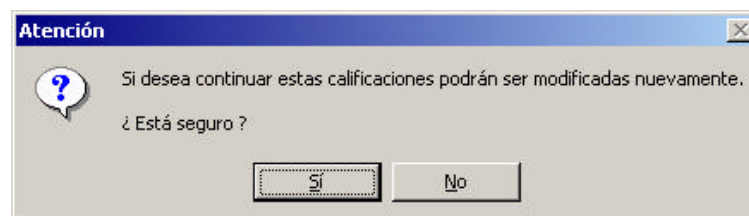
Paso 1: Desde la misma opción de Registro de Calificaciones por grupo, seleccione una asignatura y el criterio de evaluación que esté protegido.



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



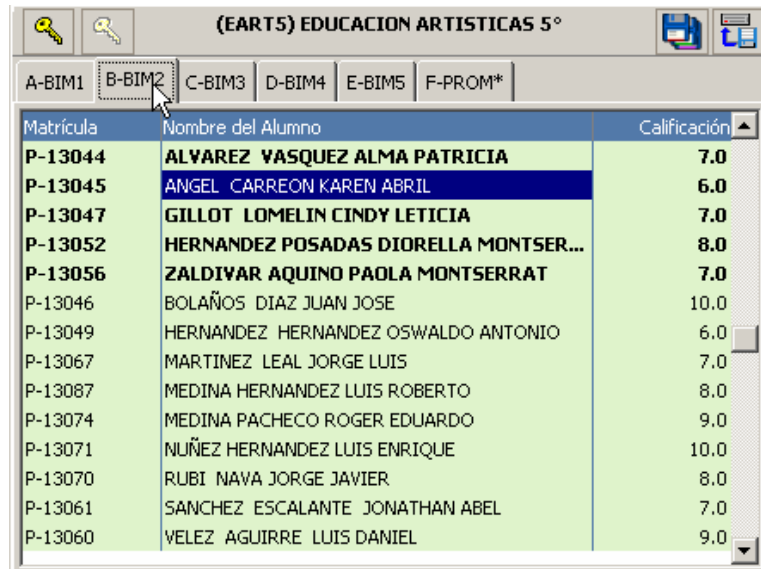
Paso 3: El sistema solicitará una doble confirmación



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

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

Al desproteger calificaciones, cualquier usuario autorizado podrá realizar modificaciones.



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

## Descentralizando el registro de calificaciones

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

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

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

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

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

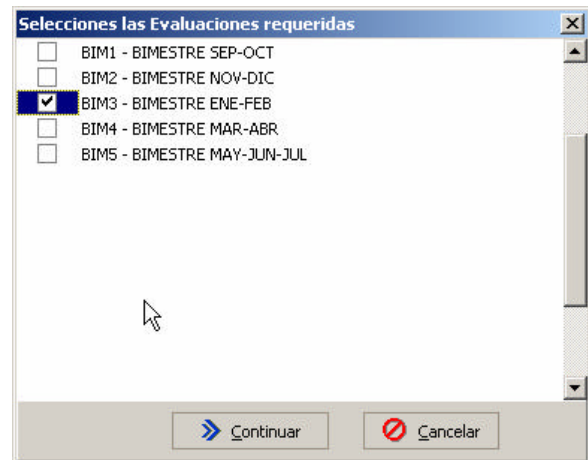
### ¿Cómo crear un disquete de captura para los profesores?



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



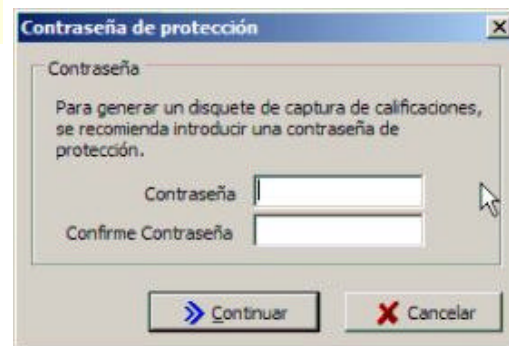
Paso 1.2: En la siguiente ventana, marque las evaluaciones que deba registrar el profesor.



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

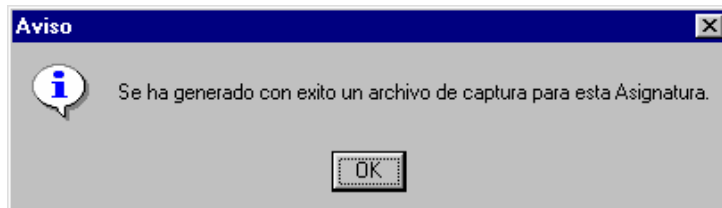


Paso 1.3: Después de seleccionar la opción Continuar, el sistema solicitará una contraseña de protección los archivos.



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

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



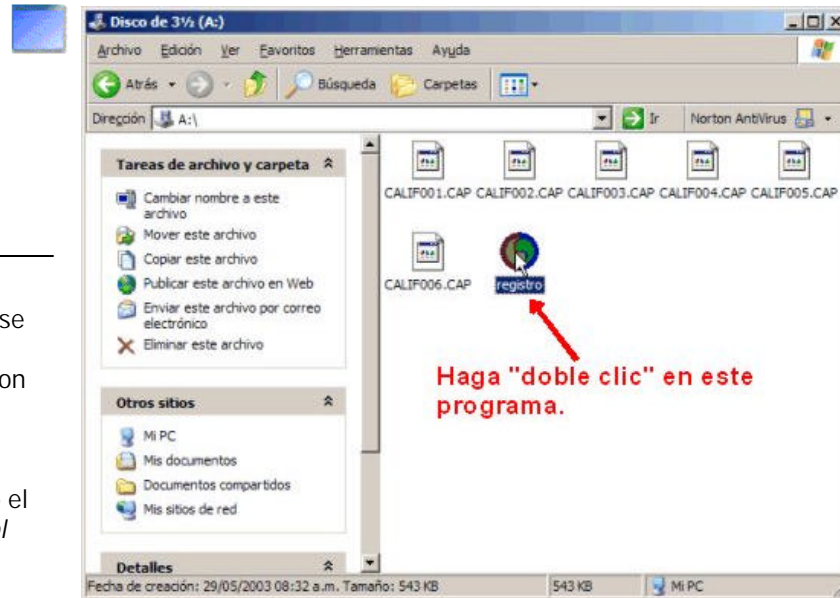
---

## ¿Cómo capturar calificaciones usando un disquete?

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

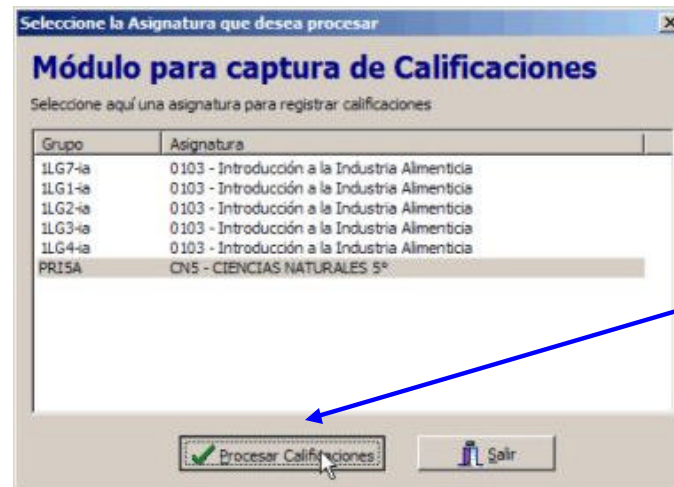


Este programa puede ejecutarse en cualquier computadora con Windows 95 o superior, sin necesidad de tener instalado el sistema *Control Escolar GES*.



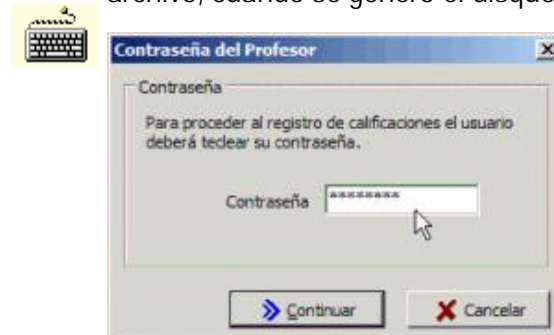
Paso 2.2: El contenido del disquete, mostrará un programa llamado Registro. El profesor deberá hacer "doble clic" en él, para ejecutarlo.

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



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

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





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



**Registro de Calificaciones v 1.5**

**Registro de Calificaciones para profesores**

Nivel Educativo: Primaria  
Grupo: PRI-5A  
Plan de Estudios: PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA  
Asignatura: CNS - CIENCIAS NATURALES 5º

Calificación Mínima: 5  
Calificación Máxima: 10  
Mínima Aprobatoria: 6

Número de Alumnos: 14

| Matrícula | Nombre del Alumno                     | BIMESTRE ENE-FE |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|
| P-13044   | ALVAREZ VASQUEZ ALMA PATRICIA         | 10              |
| P-13045   | ANGEL CARREON KAREN ABRIL             | 0.0             |
| P-13046   | BOLAÑOS DIAZ JUAN JOSE                | 0.0             |
| P-13047   | GILLOT LOMELIN CINDY LETICIA          | 0.0             |
| P-13049   | HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO ANTONIO   | 0.0             |
| P-13052   | HERNANDEZ POSADAS DIORELLA MONTSERRAT | 0.0             |
| P-13067   | MARTINEZ LEAL JORGE LUIS              | 0.0             |
| P-13087   | MEDINA HERNANDEZ LUIS ROBERTO         | 0.0             |
| P-13074   | MEDINA PACHECO ROGER EDUARDO          | 0.0             |
| P-13071   | NUÑEZ HERNANDEZ LUIS ENRIQUE          | 0.0             |
| P-13070   | RUBI NAVA JORGE JAVIER                | 0.0             |
| P-13061   | SANCHEZ ESCALANTE JONATHAN ABEL       | 0.0             |
| P-13060   | VELEZ AGUIRRE LUIS DANIEL             | 0.0             |
| P-13056   | ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT      | 0.0             |

Imprimir Listado    Guardar Calificaciones    Salir sin Guardar

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

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



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

EL 9.0  
RAT 8.0  
7.0

Guardar Calificaciones    Salir sin Guardar



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

P-13056    ZALDIVAR AQUINO PAOLA MONTSERRAT

Imprimir Listado

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

## ¿Cómo aplicar las calificaciones registradas en disquete?

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

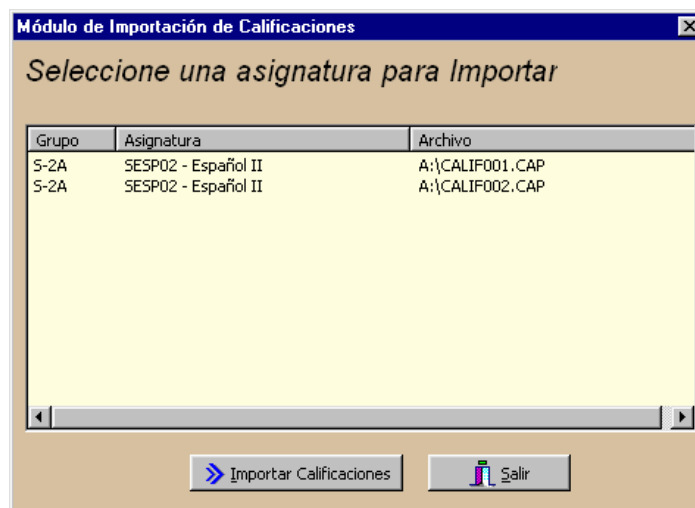


Paso 3.2: Desde la opción de *Registro de Calificaciones por Grupo*, haga "clic" en la opción *[Importar]*, localizada en la esquina superior derecha del área de captura.

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



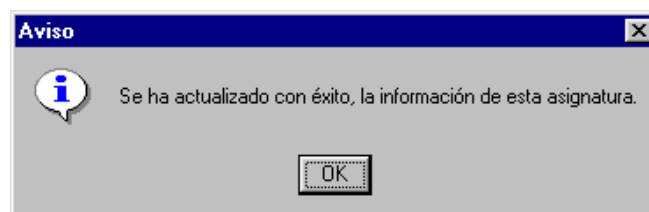
Paso 3.3: *Control Escolar GES*, verificará que existan archivos de captura, coincidentes con el grupo actual y presentará una lista de las asignaturas que pueden ser procesadas.



» Importar Calificaciones

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

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



### Nota Importante:

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

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

## Proporcionar acceso a los profesores como usuarios del sistema

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

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

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

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

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

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

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

**Definir Usuarios**

Datos de Usuario

Nombre de Acceso:  15 Letras Máximo

Nombre Completo:

Cargo:

☐ Equivalente a Administrador

Ligar con Profesor:

☒ Permitir acceso a consultas por Internet

Restricción de Tiempo

☐ ¿Aplicar restricción de tiempo para este usuario?

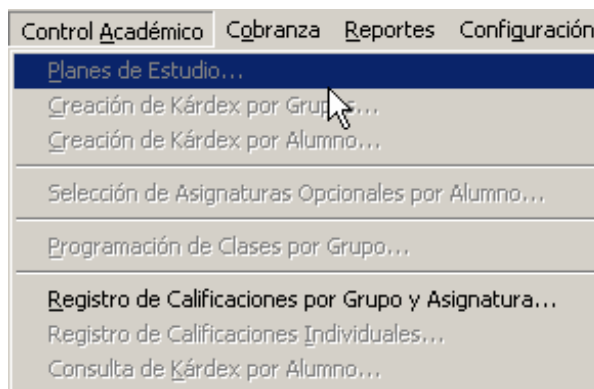
Desde:  Hasta:

☒ Modificar ☐ Cancelar

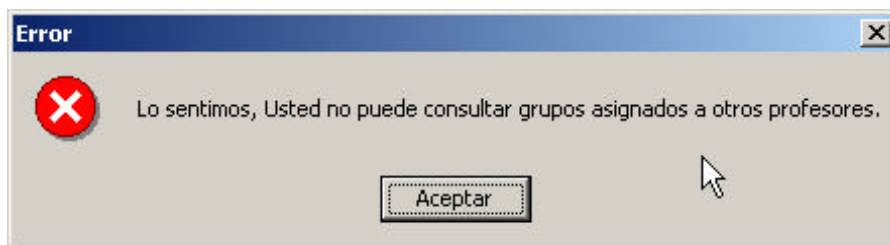
Paso 4.3. Asigne al usuario, privilegios de Registro de Calificaciones por Grupo.



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



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



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

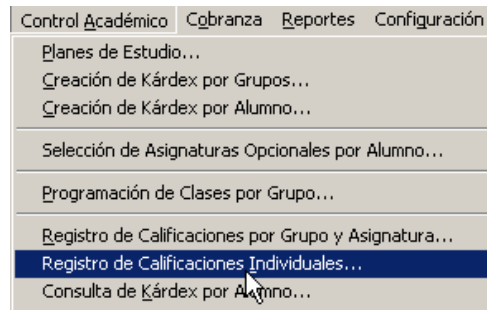
Por lo demás el procedimiento, es el mismo de captura de calificaciones por grupo.

## Registro de Calificaciones por Alumno

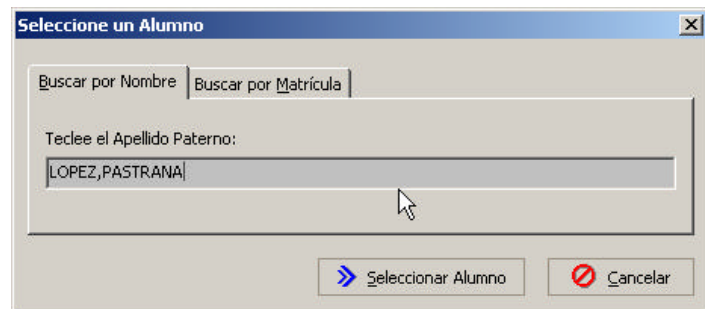


Paso 1: En el submenú de Control Académico seleccione la opción [Registro de Calificaciones Individuales].

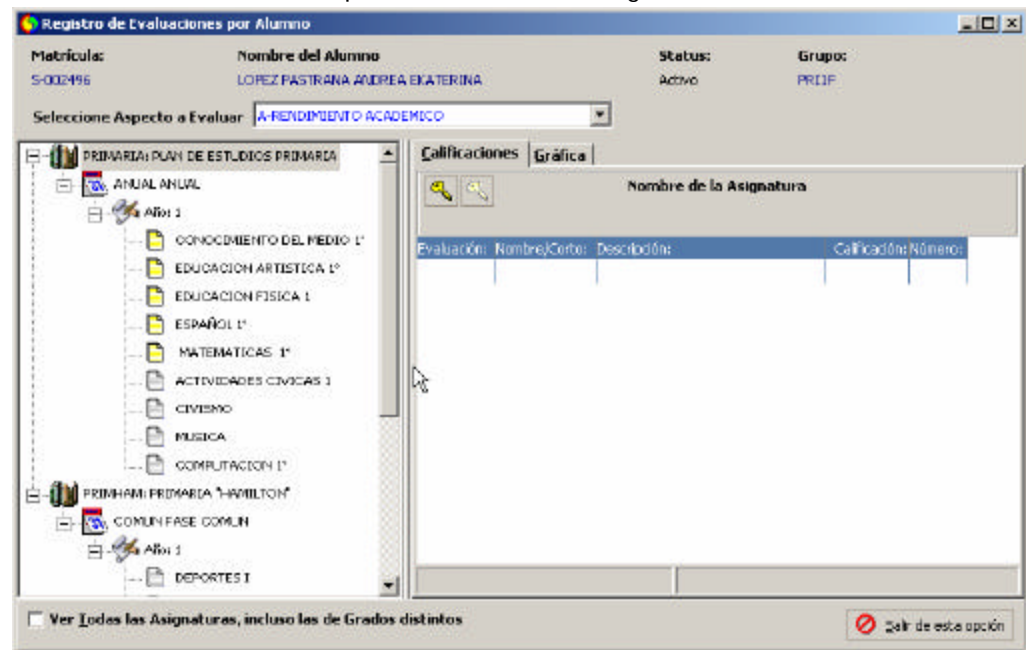




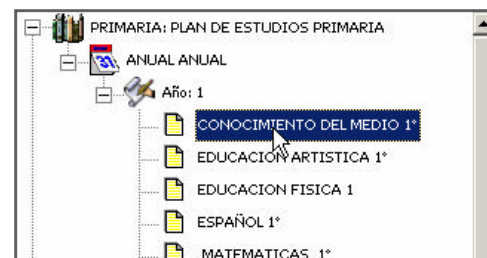
Paso 2: Seleccione el nombre del alumno, para quién va a Registrar Calificaciones.



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



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



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

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

| Calificaciones Gráfica             |              |                      |              |
|------------------------------------|--------------|----------------------|--------------|
| (COMED1) CONOCIMIENTO DEL MEDIO 1° |              |                      |              |
| Evaluación                         | Nombre/Corto | Descripción          | Calificación |
| A                                  | BIM1         | BIMESTRE SEP-OCT     | 0.0          |
| B                                  | BIM2         | BIMESTRE NOV-DIC     | 0.0          |
| C                                  | BIM3         | BIMESTRE ENE-FEB     | 0.0          |
| D                                  | BIM4         | BIMESTRE MAR-ABR     | 0.0          |
| E                                  | BIM5         | BIMESTRE MAY-JUN-JUL | 0.0          |
| F                                  | PROM         | PROMEDIO FINAL       | * 0.00       |

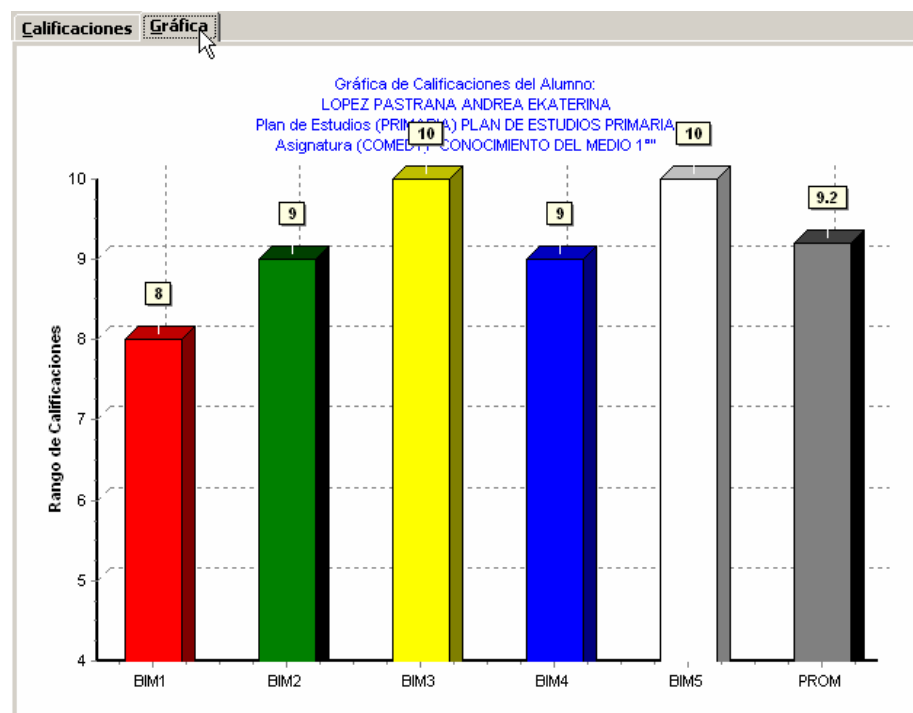
En este momento ya podrá ingresar o modificar la calificación de cualquier *criterio de evaluación*.

Recuerde que solo podrá modificar los criterios de captura.

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

Calificaciones Gráfica

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



Imprimir Gráfica

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

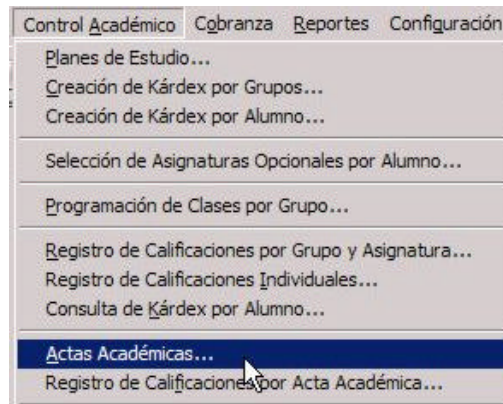


## Manejo de Calificaciones a través de Actas Académicas

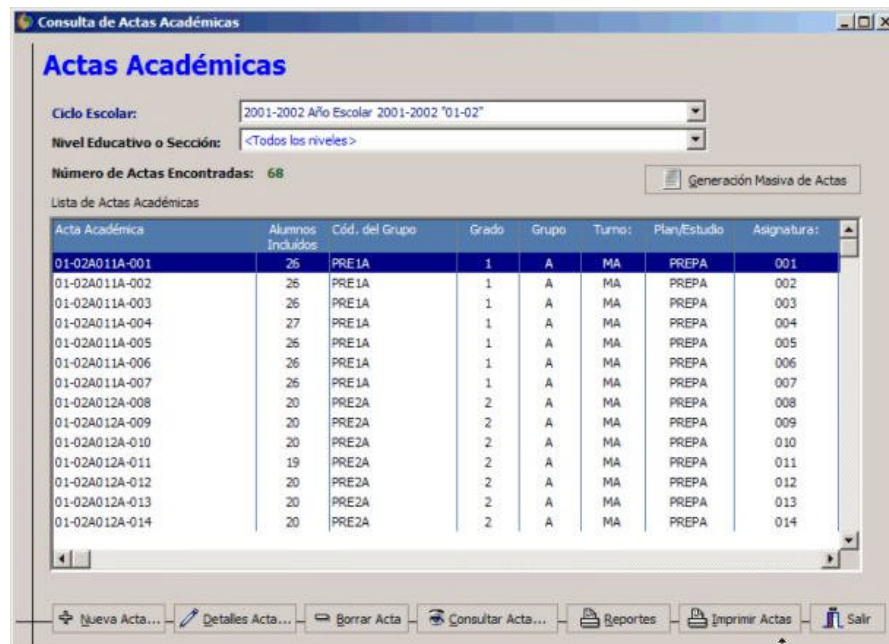
Control Escolar GES, incluye un procedimiento para el manejo de registro de calificaciones a través de Actas Académicas, también llamadas Actas de Examen. En algunas instituciones, son el documento de uso obligatorio, en el que se concentran, remiten y archivan las calificaciones de cualquier tipo de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

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

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



Mostrando esta ventana de operación general.



La operación de Actas tiene tres vertientes importantes:

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

## Generación de Actas Académicas

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

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



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



**Actas Académicas**

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

Nivel Educativo o Sección: PRE-Preparatoria

Número de Actas Encontradas: 21

Generación Masiva de Actas

Lista de Actas Académicas



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

**Generación de Actas Académicas**

**Generar Actas Académicas**

Seleccione Criterios de Evaluación | Actas a Generar

PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL PREPARATORIA

- A CALIFICACION FINAL
- B PROMEDIO
- ☒ C EXAMEN EXTRAORDINARIO
- D PROMEDIO FINAL

C EXAMEN EXTRAORDINARIO

En este ejemplo, se está realizando la selección del criterio *Examen Extraordinario*.

Continuar Cancelar

Para proseguir haga "clic" en la opción Continuar.



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

Seleccione Criterios de Evaluación | Actas a Generar

Fecha de aplicación de exámenes: 21/09/2004

Fecha Límite para entrega de calificaciones: 21/09/2004

Obtener Actas



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



Generación de Actas Académicas

## Generar Actas Académicas

Seleccione Criterios de Evaluación | **Actas a Generar**

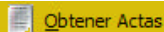
Fecha de aplicación de exámenes: 12/12/2001

Fecha Límite para captura de calificaciones: 20/12/2001

Obtener Actas

| Grupo: | Actas: | Plan/Estudio | Asignatura: | Nombre de la asignatura: | Alumnos |
|--------|--------|--------------|-------------|--------------------------|---------|
|--------|--------|--------------|-------------|--------------------------|---------|


» Generar Actas      ✗ Cancelar



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

Fecha de aplicación de exámenes: 12/12/2001

Fecha Límite para captura de calificaciones: 20/12/2001

 Obtener Actas



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

Seleccione Criterios de Evaluación

Actas a Generar

Fecha de aplicación de exámenes:

12/12/2001

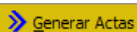
Fecha Límite para captura de calificaciones:

20/12/2001


Obtener Actas

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

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



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

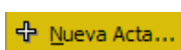


Paso 8: Finalmente, las actas ya están creadas. Cierre la ventana de Generación de Actas para volver a la ventana anterior.

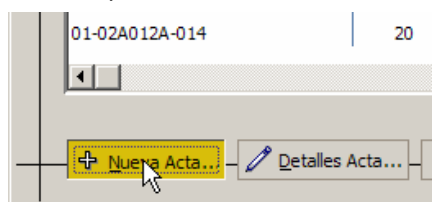


## Crear Actas Complementarias

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



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



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

**Crear una acta**

Datos del Acta

Ciclo Escolar: Año Escolar 2001-2002

Asignatura que se evaluará: [?]

Criterio de Evaluación: [?]

Grupo al que se aplica: [?] Grupo al que se aplicará la evaluación: [?]

Fecha de Aplicación: 15/12/2001 Fecha Límite de Captura: 00/00/00

Código del Acta: [?] ☐ Acta Complementaria ?

[✓] Registrar [✗] Cancelar

### Descripción de los datos de un Acta Complementaria

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Ciclo Escolar              | Ciclo en el que va a ser utilizada y al que corresponde el acta.  |
| Asignatura que se evaluará | Recuerde que las actas se generan por asignatura y grupo. Este dato se refiere a la asignatura que se calificará. |
| Criterio de Evaluación     | Se refiere a la evaluación que se registrará en el acta.  |

### Descripción de los datos de una Acta



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

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

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

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

## Modificar Actas

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



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

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



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



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

**Detalles del Acta Académica**

Datos del Acta

Ciclo Escolar: Año Escolar 2001-2002

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

Criterio de Evaluación: A- (CALIF) CALIFICACION FINAL

Grupo al que se aplica: PRE1A Preparatoria 1er Semestre "A"

Fecha de Aplicación: 15/12/2001 Fecha Límite de Captura: 00/00/00

Código del Acta: 01-02A011A-005 ☐ Acta Complementaria

26 alumnos inscritos.

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

## Borrar Actas

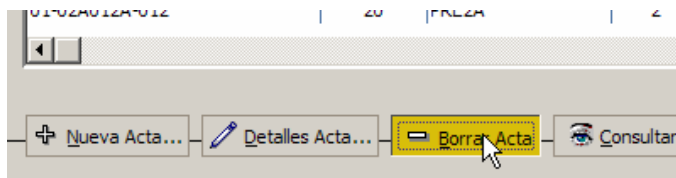
Aunque casi nunca es necesario eliminar un acta, hemos colocado una opción para ello.

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

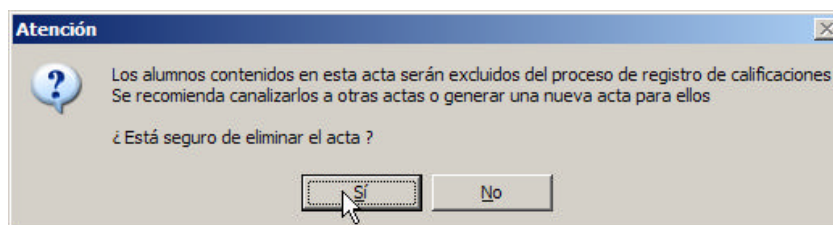
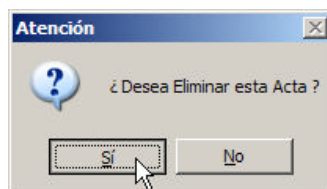




Paso 1: De la lista de actas, seleccione la que desee borrar y haga "clic" en la opción [Borra Acta].



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



Una vez eliminada un acta, el proceso es irreversible.

## Registro de Calificaciones por Actas

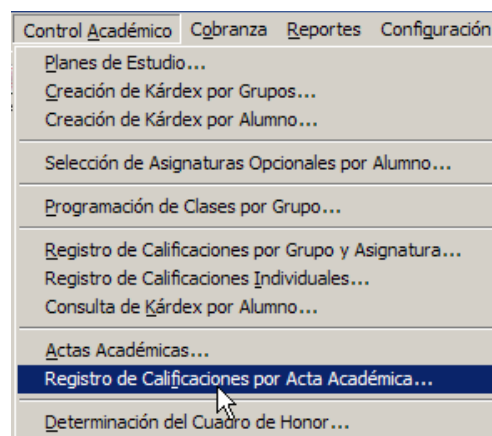
El proceso de Registro de calificaciones por Actas, es parecido al Registro por Grupos; las diferencias son que se requiere indicar el acta a utilizar y además no se permite la captura de calificaciones después de la fecha límite.



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



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





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

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

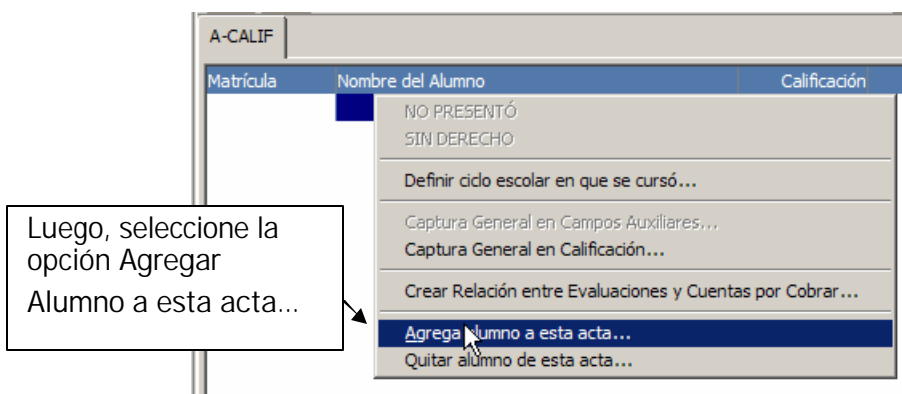
Vea la sección Registro de Calificaciones por Grupo, para repasar los procedimientos.

## Incorporar alumnos a un acta

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



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





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

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

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

## Quitar alumnos de un acta

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

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

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



Paso 1: Primero seleccione el alumno que desea quitar.

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



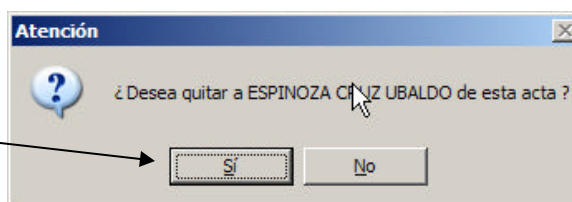
Paso 2: Sobre el renglón del alumno, haga "clic" con el botón derecho del mouse y seleccione la opción Quitar Alumno de esta acta...

| A-CALIF    |                            |              |       |
|------------|----------------------------|--------------|-------|
| Matrícula  | Nombre del Alumno          | Calificación | Fecha |
| 5-001203   | ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO   | 0.0          |       |
| 43-7523008 | BRAVO MARTINEZ AMILCAR     | 0.0          |       |
| 52-1237009 | DE LA FUENTE ROMAN AMERICA | 0.0          |       |
| 47-1352009 | ESPINOZA CERVANTES UBALDO  |              |       |
| 16-2733009 | GARCIA MARTINEZ LUIS       |              |       |
| 74-4595009 | GONZALEZ MARTINEZ LUIS     |              |       |
| 47-1298081 | GRACIA MARTINEZ LUIS       |              |       |
| 52-3172990 | GUTIERREZ MARTINEZ LUIS    |              |       |
| 52-3664009 | GUTIERREZ MARTINEZ LUIS    |              |       |
| 47-1351009 | HERNANDEZ MARTINEZ LUIS    |              |       |
| 09-0012334 | MAESTRO MARTINEZ LUIS      |              |       |



Paso 3: El sistema realizará una pregunta de confirmación:

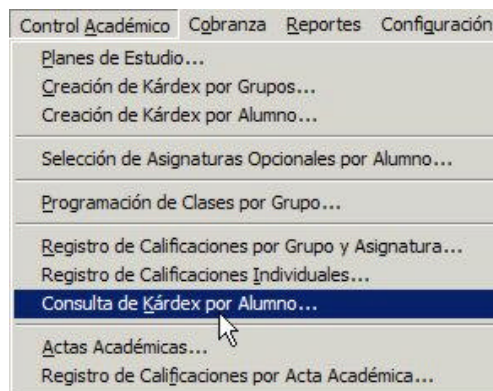
Al responder afirmativamente el alumno será removido del acta.



## Consultas al Kárdex de los Alumnos



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



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




**Seleccione un Alumno**

Buscar por Nombre | Buscar por Matrícula

Ingrese el Apellido Paterno:

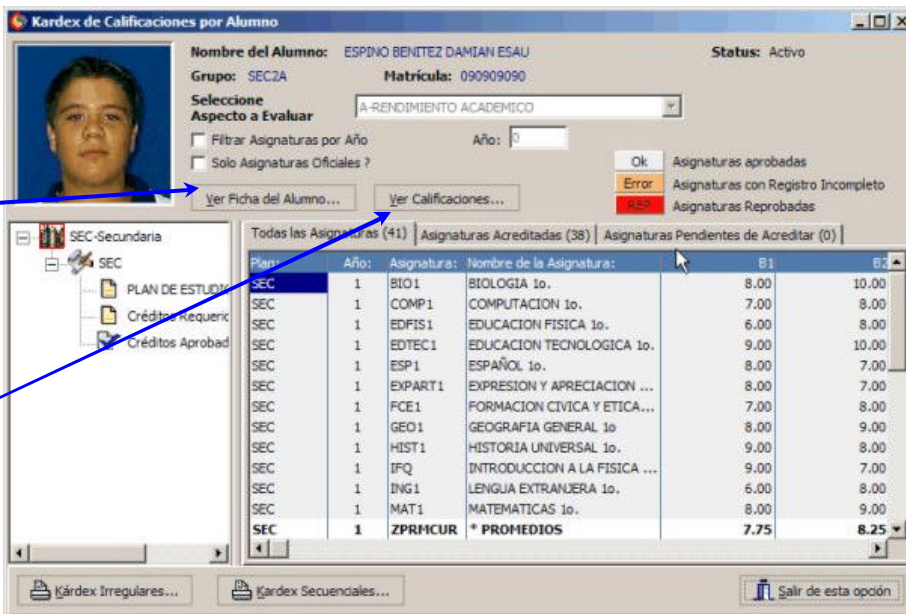
ESPINO,BENITEZ

>> Seleccionar Alumno    Cancelar

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

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

Clic aquí para ver las calificaciones de este alumno.



| Plan | Año | Asignatura | Nombre de la Asignatura      | E1   | E2    |
|------|-----|------------|------------------------------|------|-------|
| SEC  | 1   | BIO1       | BIOLOGIA 1o.                 | 8.00 | 10.00 |
| SEC  | 1   | COMP1      | COMPUTACION 1o.              | 7.00 | 8.00  |
| SEC  | 1   | EDFIS1     | EDUCACION FISICA 1o.         | 6.00 | 8.00  |
| SEC  | 1   | EDTEC1     | EDUCACION TECNOLOGICA 1o.    | 9.00 | 10.00 |
| SEC  | 1   | ESP1       | ESPAÑOL 1o.                  | 8.00 | 7.00  |
| SEC  | 1   | EXPART1    | EXPRESION Y APRECIACION ...  | 8.00 | 7.00  |
| SEC  | 1   | FCE1       | FORMACION CIVICA Y ETICA...  | 7.00 | 8.00  |
| SEC  | 1   | GEO1       | GEOGRAFIA GENERAL 1o         | 8.00 | 9.00  |
| SEC  | 1   | HIST1      | HISTORIA UNIVERSAL 1o.       | 9.00 | 8.00  |
| SEC  | 1   | IFQ        | INTRODUCCION A LA FISICA ... | 9.00 | 7.00  |
| SEC  | 1   | ING1       | LENGUA EXTRANJERA 1o.        | 6.00 | 8.00  |
| SEC  | 1   | MAT1       | MATEMATICAS 1o.              | 8.00 | 9.00  |
| SEC  | 1   | ZPRMCUR    | * PROMEDIOS                  | 7.75 | 8.25  |

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

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

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

| Plan: | Año: | Asignatura: | Nombre de la Asignatura:     | E1   | E2    |
|-------|------|-------------|------------------------------|------|-------|
| SEC   | 1    | BIO1        | BIOLOGIA 1o.                 | 8.00 | 10.00 |
| SEC   | 1    | COMP1       | COMPUTACION 1o.              | 7.00 | 8.00  |
| SEC   | 1    | EDFIS1      | EDUCACION FISICA 1o.         | 6.00 | 8.00  |
| SEC   | 1    | EDTEC1      | EDUCACION TECNOLOGICA 1o.    | 9.00 | 10.00 |
| SEC   | 1    | ESP1        | ESPAÑOL 1o.                  | 8.00 | 7.00  |
| SEC   | 1    | EXPART1     | EXPRESION Y APRECIACION ...  | 8.00 | 7.00  |
| SEC   | 1    | FCE1        | FORMACION CIVICA Y ETICA...  | 7.00 | 8.00  |
| SEC   | 1    | GEO1        | GEOGRAFIA GENERAL 1o         | 8.00 | 9.00  |
| SEC   | 1    | HIST1       | HISTORIA UNIVERSAL 1o.       | 9.00 | 8.00  |
| SEC   | 1    | IFQ         | INTRODUCCION A LA FISICA ... | 9.00 | 7.00  |
| SEC   | 1    | ING1        | LENGUA EXTRANJERA 1o.        | 6.00 | 8.00  |
| SEC   | 1    | MAT1        | MATEMATICAS 1o.              | 8.00 | 9.00  |
| SEC   | 1    | ZPRMCUR     | * PROMEDIOS                  | 7.75 | 8.25  |

## Impresión de los Kárdex de Calificaciones


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

Los kárdex pueden ser impresos bajo diferentes presentaciones y formatos:

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

Aquí presentamos algunos ejemplos de las distintas posibilidades que tenemos:

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



**COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA**

ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU

3o. Secundaria

**HISTORIAL ACADÉMICO** 0 asignaturas con examen extraordinario.

| Asignatura                         | Calificaciones |       |      |       |       |       | Examen Extraordinario<br>Fecha | Calif.<br>Final |
|------------------------------------|----------------|-------|------|-------|-------|-------|--------------------------------|-----------------|
|                                    | B1             | B2    | B3   | B4    | B5    | Prom. |                                |                 |
| <b>Año 1o.</b>                     |                |       |      |       |       |       |                                |                 |
| BIOLOGIA 1o.                       | 8.00           | 10.00 | 9.00 | 8.00  | 9.00  | 8.8   |                                | 8.8             |
| COMPUTACION 1o.                    | 7.00           | 8.00  | 8.00 | 10.00 | 8.00  | 8.2   |                                | 8.2             |
| EDUCACION FISICA 1o.               | 6.00           | 8.00  | 9.00 | 10.00 | 8.00  | 8.2   |                                | 8.2             |
| EDUCACION TECNOLOGICA 1o.          | 9.00           | 10.00 | 9.00 | 8.00  | 9.00  | 9.0   |                                | 9.0             |
| ESPAÑOL 1o.                        | 8.00           | 7.00  | 7.00 | 8.00  | 10.00 | 8.0   |                                | 8.0             |
| EXPRESION Y APRECIACION ARTISTICAS | 8.00           | 7.00  | 8.00 | 9.00  | 8.00  | 8.0   |                                | 8.0             |
| FORMACION CIVICA Y ETICA 1o.       | 7.00           | 8.00  | 7.00 | 9.00  | 10.00 | 8.2   |                                | 8.2             |
| GEOGRAFIA GENERAL 1o.              | 8.00           | 9.00  | 9.00 | 8.00  | 7.00  | 8.2   |                                | 8.2             |
| HISTORIA UNIVERSAL 1o.             | 9.00           | 8.00  | 9.00 | 10.00 | 9.00  | 9.0   |                                | 9.0             |
| INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA | 8.00           | 7.00  | 8.00 | 8.00  | 10.00 | 8.8   |                                | 8.8             |



**Universidad Internacional**

**HISTORIAL ACADÉMICO (KARDEX)**



Nombre del Alumno: **ESLAVA LUCERO LUZ ELENA**

Programa Académico: **Administración de Empresas**

Matrícula: **101245**

CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE  
MORELOS, SEGUN EL ACUERDO N.º. 0000P02000  
DE FECHA: 90-12-04

| 1o. SEMESTRE |   |         | EXAMENES |        |        |        |        |        | CÓPIA<br>SECU |
|--------------|---|---------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|
| CICLO        | ASIGNATURA  | CLAVE   | SEMESTRE | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN |               |
| 2000-2       | Administración Básica                               | AP-0101 |          | 7.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Contabilidad Básica                                 | AP-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Computación   | CC-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Introducción al Derecho                             | IS-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Inglés I  | IS-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Matemáticas Básicas                                 | MA-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Metodología de la Investigación                     | ME-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Computación II: Word                                | CC-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Inglés II: Reading                                  | IS-0103 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2000-2       | Matemáticas Intermedias                             | MA-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2o. SEMESTRE |   |         | EXAMENES |        |        |        |        |        | CÓPIA<br>SECU |
| CICLO        | ASIGNATURA  | CLAVE   | SEMESTRE | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN |               |
| 2001-1       | Gestión de Recursos Humanos                         | GR-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Gestión de Operaciones                              | GR-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Contabilidad Intermedia                             | AP-0103 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Derecho Intermedio                                  | IS-0104 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Inglés II   | IS-0105 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Inglés II: Reconocimiento I                         | IS-0106 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Estadística Descriptiva                             | SE-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-1       | Microeconomía                                       | ME-0102 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 3o. SEMESTRE |   |         | EXAMENES |        |        |        |        |        | CÓPIA<br>SECU |
| CICLO        | ASIGNATURA  | CLAVE   | SEMESTRE | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN | EXAMEN |               |
| 2001-2       | Administración Básica                               | AP-0101 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |
| 2001-2       | Informática Aplicada a la Administración y Finanzas | CC-0103 |          | 8.0    | 10.0   | 9.0    | 8.0    | 8.0    |               |

## ¿Qué son los Kárdex irregulares?

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


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



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

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

URIBE DE LOS SANTOS YESENIA  
3485551990



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

|    |    |
|----|----|
| 8  | 10 |
| 10 | 6  |
| 7  | 8  |
| 10 | 10 |
| 7  | 7  |
| 8  | 8  |
| 10 | 10 |
| 10 | 9  |
| 6  | 10 |
| 10 | 8  |
| 8  | 10 |
| 7  | 8  |
| 8  | 10 |
| 10 | 6  |
| 7  | 10 |
| 8  | 10 |

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

## ¿Qué son los Kárdex secuenciales?

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

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

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

**Universidad Mexicana de Educación a Distancia**

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

NOMBRE DEL ALUMNO (A): AGUILAR BARRERA ARTEMIO

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

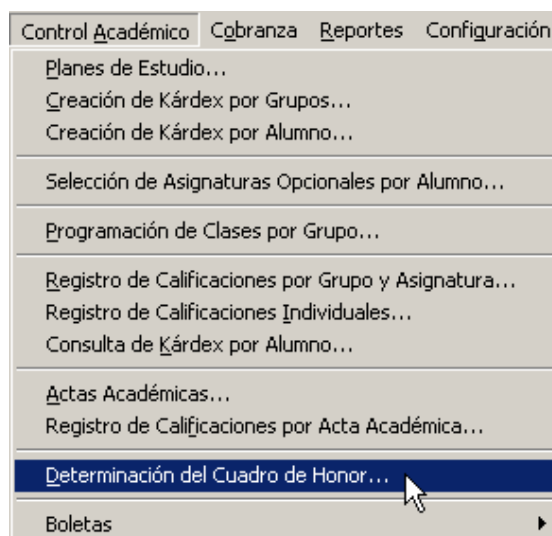
Este es otro ejemplo de un Kárdex secuencial, utilizado para imprimir una constancia de estudios con calificaciones.

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

## Determinación de Cuadros de Honor

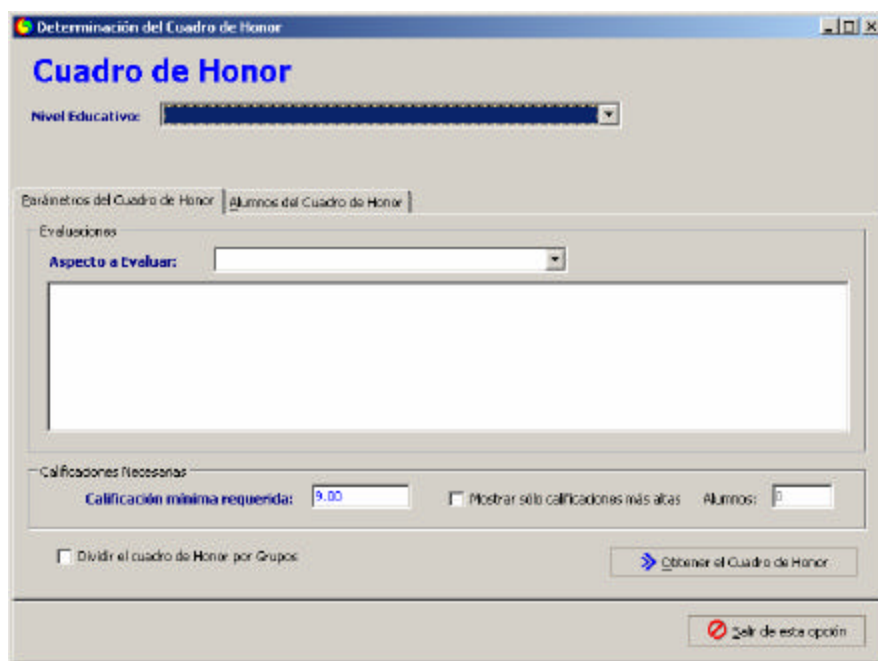
Las instituciones educativas, de forma regular necesitan conocer a los alumnos que obtienen las calificaciones más destacadas. *Control Escolar GES* cuenta con una forma muy práctica y sencilla de obtener, los llamados *Cuadros de Honor*.

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

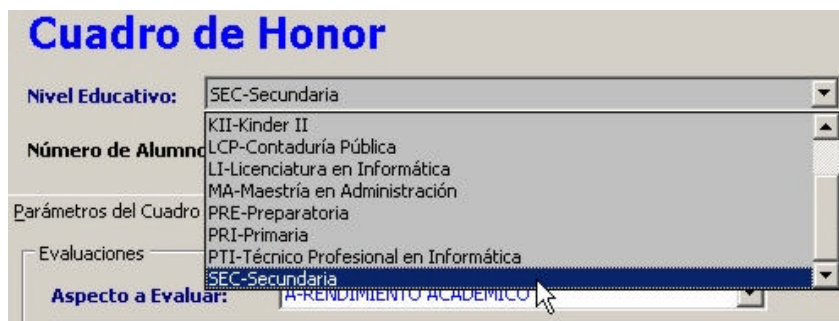





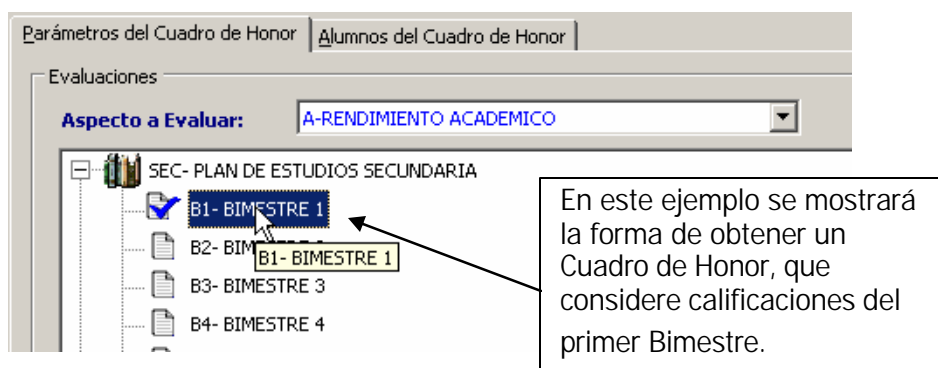
 Paso 2: Aparecerá la ventana de determinación de Cuadros de Honor:




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



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



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

Calificaciones Necesarias

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

☐ Dividir el cuadro de Honor por Grupos

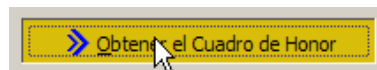
[➤ Obtener el Cuadro de Honor](#)

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

Aclaraciones en este último punto:

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

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



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

**Cuadro de Honor**

Nivel Educativo:

Número de Alumnos en el Comparativo:

Y mostrará el resultado, en la siguiente forma:

Determinación del Cuadro de Honor

**Cuadro de Honor**

Nivel Educativo:

Número de Alumnos en el Comparativo: 79

Botones del Cuadro de Honor:

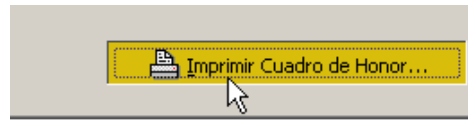
Cuadro de Honor

| Fotografía: | Ap. Paterno: | Ap. Materno: | Nombre (s):       | Grupo: | Promedio: |
|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-----------|
|             | AMARO        | PERAZA       | CRISTINA GRISORIA | SEC-CA | 9.83      |
|             | SIL          | ROMERO       | JORGE             | SEC-CA | 9.25      |
|             | GUERRERO     | ZÚNIGA       | KARLA             | SEC-CA | 9.2       |






[Imprimir Cuadro de Honor...](#)

[Salir de esta opción](#)

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



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

|  <b>COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA</b><br>CUADRO DE HONOR<br>DE LOS ALUMNOS DE secundaria |     |   |            |                                 |           |
|--|-----|---|------------|---------------------------------|-----------|
| Grupo:   | Nº. | Fotografía:   | Matrícula: | Nombre del Alumno               | Promedio: |
|  | 1   |    | S-00214    | AMANDA PERAZA CRISTINA GREGORIA | 9.80      |
|  | 2   |    | S-00030    | SIL ROMERO JORGE                | 9.25      |
|  | 3   |   | S-0060122  | GUERRERO ZUÑIGA YVAILA          | 8.2       |
|  | 4   |  | S-002107   | REINA BRINDAS KARINA            | 8         |

FECHA: 03/06/2014 PÁGINA: 1

## Boletas

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

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

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

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

Las boletas, tienen las siguientes características:

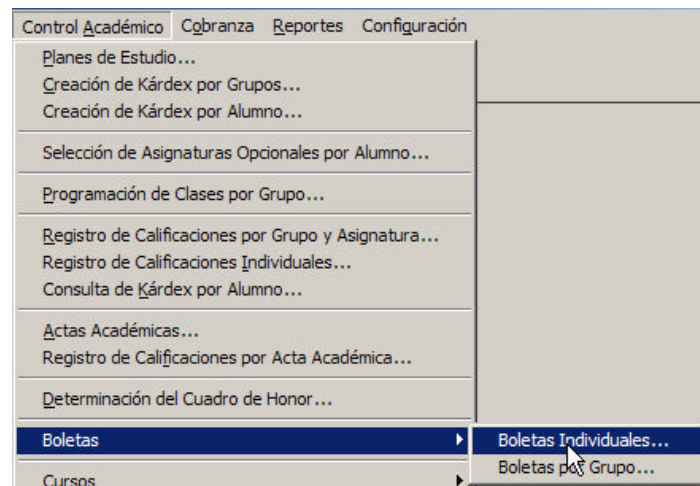
- Se emiten por alumno o por grupo.
- Permiten ser obtenidas por grado, por periodo o por todos los grados de un plan de estudio (boleta de conclusión).
- Pueden incluir las asignaturas oficiales o también las extraoficiales.
- Cada boleta tiene un número como identificador y es posible asignarle una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

## Boletas por Alumno

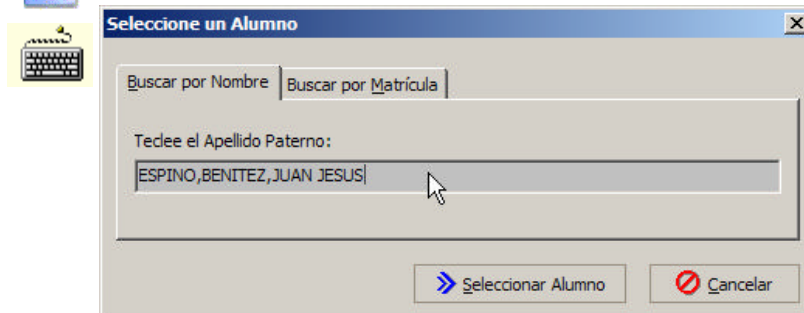
Como ya se dijo, las boletas pueden emitirse por alumno o por grupo. Aquí se muestra el procedimiento para el primer caso:



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



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





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



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

### Opciones para la obtención de la boleta



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



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

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



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

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

Sin embargo, al configurar la impresión de una boleta, usualmente deberá mostrar el nombre de cada criterio de evaluación. Esto se obtiene, haciendo referencia al dato DESCRIP\_EVAL1, DESCRIP\_EVAL2, etc. Para conocer más acerca de esta información vea el apartado Personalización de Formatos.

| Nivel: | Clave/Asig: | Nombre de la Asignatura                | Criterio 1 | Calif. 1 | Criterio 2 | Calif. 2 | Criterio 3 | Calif. 3 |
|--------|-------------|--|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
| SEC    | BIO1        | BIOLOGIA 1o.                           | B1         | 8.00     | B2         | 10.00    | B3         |          |
| SEC    | COMP1       | COMPUTACION 1o.                        | B1         | 7.00     | B2         | 8.00     | B3         |          |
| SEC    | EDFIS1      | EDUCACION FISICA 1o.                   | B1         | 6.00     | B2         | 8.00     | B3         |          |
| SEC    | EDTEC1      | EDUCACION TECNOLOGICA 1o.              | B1         | 9.00     | B2         | 10.00    | B3         |          |
| SEC    | ESP1        | ESPAÑOL 1o.                            | B1         | 8.00     | B2         | 7.00     | B3         |          |
| SEC    | EXPART1     | EXPRESION Y APRECIACION ARTISTICA 1o.  | B1         | 8.00     | B2         | 7.00     | B3         |          |
| SEC    | FCE1        | FORMACION CIVICA Y ETICA 1o.           | B1         | 7.00     | B2         | 8.00     | B3         |          |
| SEC    | GEO1        | GEOGRAFIA GENERAL 1o.                  | B1         | 8.00     | B2         | 9.00     | B3         |          |
| SEC    | HIST1       | HISTORIA UNIVERSAL 1o.                 | B1         | 9.00     | B2         | 8.00     | B3         |          |
| SEC    | IFQ         | INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA 1o. | B1         | 9.00     | B2         | 7.00     | B3         |          |
| SEC    | ING1        | LENGUA EXTRANJERA 1o.                  | B1         | 6.00     | B2         | 8.00     | B3         |          |
| SEC    | MAT1        | MATEMATICAS 1o.                        | B1         | 8.00     | B2         | 9.00     | B3         |          |
| SEC    | BIO2        | BIOLOGIA 2o.                           | B1         | 7.00     | B2         | 9.00     | B3         |          |

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

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

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



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

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

| BOLETA DE CALIFICACIONES       |                  |                        |                 |                 |  |  |            |                    |
|--------------------------------|------------------|------------------------|-----------------|-----------------|--|--|------------|--------------------|
| Año Escolar 2003-2004          |                  |                        |                 |                 |  |  |            |                    |
| Nivel: PRIMARIA 6o. A          |                  | CUADRO DE HONOR        |                 |                 | Inasistencias por Unidad: <input type="text" value="0"/> |  | Matrícula: |                    |
| Alumno: SUAREZ DE JESUS CAMILA |                  |                        |                 |                 | Retardos Acumulados: <input type="text" value="0"/>      |  | No. 400    |                    |
| UNIDAD IV                      |                  |                        |                 |                 |  |  |            |                    |
| MATEMATICAS                    | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | CUADERNO        | EXAMEN PRACTICO | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           | 9.45            | 9.80   |  | 9.79       | 9.88               |
| CIENCIAS NATURALES             | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | INVESTIGACION   | CUADERNO        | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           | 10.00           | 9.90   |  | 9.75       | 9.75               |
| CIVISMO                        | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | INVESTIGACION   | CUADERNO        | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           | 10.00           | 10.00  |  | 10.00      | 9.87               |
| ESPAÑOL                        | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | ESCRITURA       | CUADERNO        | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 9.87                   | 10.00           | 10.00           | 9.80   |  | 9.87       | 9.89               |
| LECTURA                        | LECTURA ORAL     | LECTURA DE COMPRENSION | TRABAJO MENSUAL |                 |  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           |                 |  |  | 10.00      | 9.88               |
| ORTOGRAFIA                     | TAREAS           | CUADERNO               | EXAMEN PRACTICO |                 |  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 9.08             | 9.83                   | 10.00           |                 |  |  | 9.69       | 9.82               |
| GEOGRAFIA                      | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | INVESTIGACION   | CUADERNO        | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           | 10.00           | 10.00  |  | 10.00      | 9.86               |
| HISTORIA                       | TAREAS           | PARTICIPACION EN CLASE | INVESTIGACION   | CUADERNO        | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                                  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |
|                                | 10.00            | 10.00                  | 10.00           | 10.00           | 10.00  |  | 10.00      | 9.89               |
| COMPUTACION                    | TRABAJO EN CLASE | EXAMEN PRACTICO        |                 |                 |  |  | PROMEDIO   | PROMEDIO ACUMULADO |

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

| ASIGNATURAS              | CALIFICACIONES |           |           |           |              | CALIFIC. FINAL | INASISTENCIAS |           |           |           |              | TOTAL INASIST. |
|--------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------------|----------------|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|----------------|
|                          | SEPT. OCT.     | NOV. DIC. | ENE. FEB. | MAR. ABR. | MAY-JUN-JUL. |                | SEPT. OCT.    | NOV. DIC. | ENE. FEB. | MAR. ABR. | MAY-JUN-JUL. |                |
| BIOLOGIA 2o.             | 7.00           | 9.00      | 10.00     | 8.00      | 7.00         | 8.2            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| EDUCACION FISICA 2o.     | 6.00           | 7.00      | 8.00      | 9.00      | 10.00        | 8.0            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| EDUCACION TECNOLOGICA 2  | 10.00          | 9.00      | 8.00      | 8.00      | 9.00         | 8.4            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| ESPAÑOL 2o.              | 5.00           | 10.00     | 7.00      | 8.00      | 10.00        | 8.0            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| EXPRESION Y APRECIACION  | 9.00           | 8.00      | 9.00      | 10.00     | 8.00         | 8.8            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| FORMACION CIVICA Y ETICA | 8.00           | 9.00      | 7.00      | 8.00      | 9.00         | 8.2            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| FISICA 2o.               | 8.00           | 9.00      | 7.00      | 8.00      | 10.00        | 8.4            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| GEOGRAFIA DE MEXICO 2o.  | 8.00           | 7.00      | 8.00      | 10.00     | 7.00         | 8.0            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| HISTORIA UNIVERSAL 2o.   | 7.00           | 8.00      | 9.00      | 10.00     | 8.00         | 8.4            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| LENGUA EXTRANJERA 2o.    | 8.00           | 9.00      | 7.00      | 10.00     | 6.00         | 8.0            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| MATEMATICAS 2o.          | 8.00           | 9.00      | 10.00     | 9.00      | 10.00        | 9.2            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |
| QUIMICA 2o.              | 9.00           | 8.00      | 9.00      | 9.00      | 9.00         | 8.8            | 0             | 0         | 0         | 0         | 0            | 0              |

PROMEDIO GENERAL ANUAL: **8.3**

LENGUA EXTRANJERA: **INGLES**

EDUCACION TECNOLOGICA: **COMPUTACION**

OCHO PUNTO TRES

LETRA

CLAVE **I**

CLAVE **199**

FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR

OCTUBRE: \_\_\_\_\_

DICIEMBRE: \_\_\_\_\_

FEBRERO: \_\_\_\_\_

ABRIL: \_\_\_\_\_

JULIO: \_\_\_\_\_



## ¿Cómo identificar las boletas?

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

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

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



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

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

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

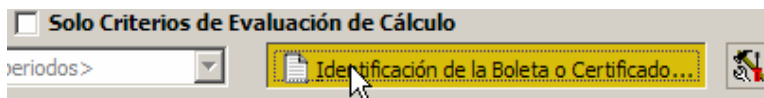
Marque la casilla correspondiente a cada campo auxiliar y teclee el rótulo que aparecerá al momento de capturar ese campo.

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

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



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



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



**Datos de la Boleta del Alumno**

Datos de la Boleta

Grado: **2do Año**

Periodo: **No aplica periodos**

Fecha de Impresión: 03/12/2002

Número de Boleta: 09900223

Deméritos: 0

Notas del Profr.: EXCELENTE

Modificar datos Cancelar

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

**Datos de la Boleta del Alumno**

Datos de la Boleta

Grado: **Boleta de conclusión**

Periodo: **No aplica periodos**

Fecha de Impresión: 04/06/2003

Número de Boleta: SEP/0044/055

Deméritos: 0

Notas del Profr.:

Guardar Datos Cancelar

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

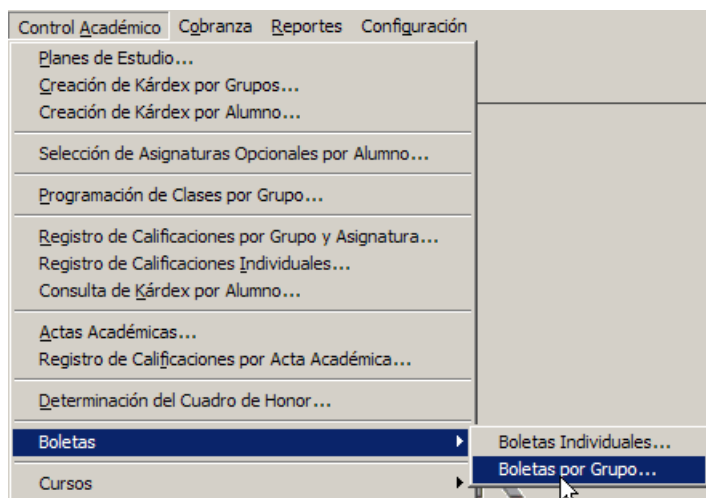
Como ya fue aclarado en páginas anteriores, estos datos capturados pueden ser utilizados para personalizar o configurar el formato de impresión que será usado para imprimir la Boleta.

## Boletas por Grupo

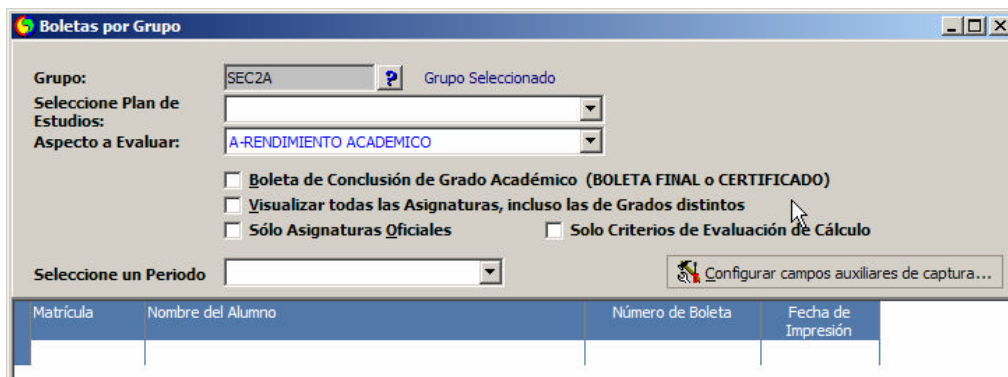
Cuando hayamos comprendido el concepto de boletas por alumno, podremos avanzar hacia la impresión grupal de boletas. Esta será muy conveniente para aquellos casos, cuando imprimir de forma rápida todas las boletas sea una necesidad importante.



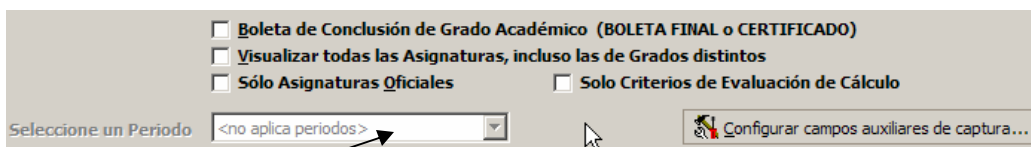
Paso 1: Desde el menú Control Académico, ingrese a la submenú Boletas y luego seleccione la opción Boletas por Grupo...



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



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



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

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

**Boletas por Grupo**

Grupo: SEC2A Secundaria 2do Año "A"

Selección Plan de Estudios: SEC-PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA

Aspecto a Evaluar: A-RENDIMIENTO ACADÉMICO

☒ Boleta de Conclusión de Grado Académico (BOLETA FINAL o CERTIFICADO)

☒ Visualizar Todas las Asignaturas, incluso las de Grados distintos

☐ Solo Asignaturas Oficiales ☐ Solo Criterios de Evaluación de Cálculo

Seleccione un Periodo: <no aplica periodos>

Configurar campos auxiliares de captura...

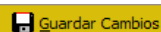
| Matricula | Nombre del Alumno                    | Número de Boleta | Fecha de Impresión | Deméritos |
|-----------|--------------------------------------|------------------|--------------------|-----------|
| S-350001  | ARANA UVALLE SALVADOR                |                  |                    |           |
| 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 ERNESTO        |                  |                    |           |
| S-350341  | DE LA ROSA JUAREZ MARIETH            |                  |                    |           |
| 099909090 | ESPINO BENITEZ JUAN JESUS            |                  |                    |           |
| S-350008  | FUENTES MEJIA VERIDIANA DEL CARMEN   |                  |                    |           |
| S-350113  | GARCIA CASTRO LUCIA                  |                  |                    |           |
| S-350009  | GUZMAN VARGAS OMAR                   |                  |                    |           |
| S-350116  | HERNANDEZ CONDE ANGEL                |                  |                    |           |

Imprimir todas las Boletas Guardar Cambios Cerrar

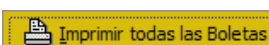
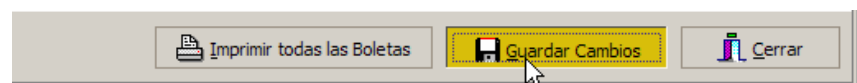
Además del número de la boleta y la fecha de impresión, también tendremos los campos auxiliares de captura para la boleta. Como podrá recordar, estos campos pueden ser definidos según las necesidades de la institución (pudiendo ser hasta 9 distintos campos numéricos y alfanuméricos).

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

| Matricula | Nombre del Alumno                    | Número de Boleta | Fecha de Impresión | Deméritos |
|-----------|--------------------------------------|------------------|--------------------|-----------|
| S-350001  | ARANA UVALLE SALVADOR                | 055555           | 15/01/2003         | 1         |
| S-350301  | AVILES CORTES ANA MARIA              | 0555551          | 15/01/2003         | 2         |
| S-350002  | CABAÑAS GARRIDO ADRIANA              | 0555552          |                    |           |
| S-350003  | CASANOVA HEREDIA DIANA M. DE LOURDES |                  |                    |           |
| S-350004  | CECEÑA SARABIA GABRIEL               |                  |                    |           |
| S-350005  | CETINA VERDEJO ERIKA GUADALUPE       |                  |                    |           |
| S-322354  | CISNEROS MENDOZA NAYELI              |                  |                    |           |



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



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

