

WEB ESCOLAR
CONTROL EN LINEA
Ver 3.5
InovaWeb Soluciones TI

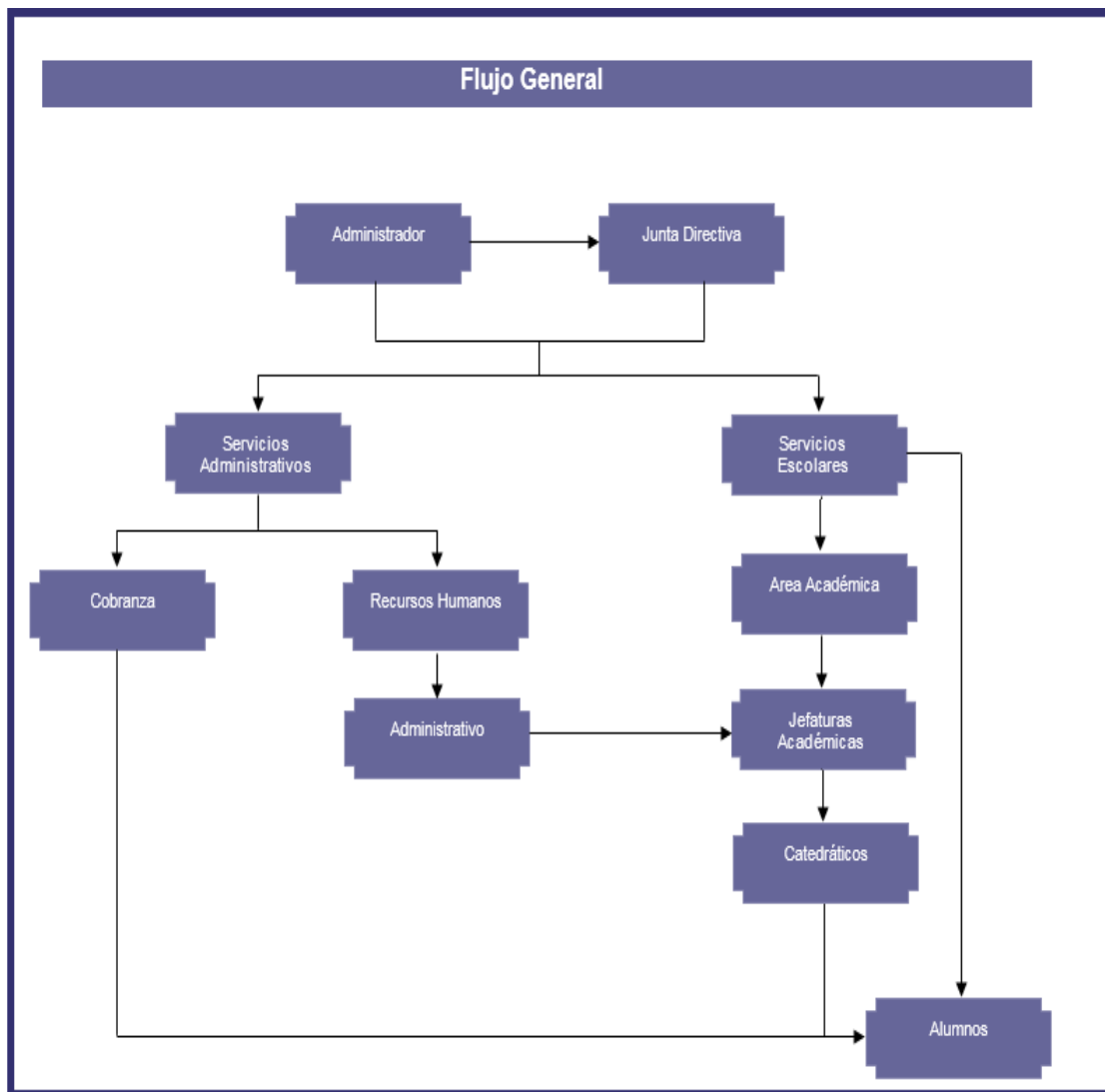
MANUAL DE USUARIO
Parte 1

Contenido

1.	FLUJO GENERAL DE WEB ESCOLAR.....	1
2.	IMPLEMENTCIÓN DEL SISTEMA.....	2
3.	INGRESANDO AL SISTEMA.....	2
4.	GENERALIDADES.....	3
4.1	Área de Trabajo.....	3
5.	INICIO.....	4
6.	ESPACIOS FÍSICOS.....	5
	• <i>Institución</i>	5
	• <i>Plantel</i>	8
	• <i>Edificio</i>	11
	• <i>Interior</i>	14
7.	RECURSOS HUMANOS.....	16
	• <i>Especialidades</i>	17
	• <i>Departamentos</i>	19
	• <i>Puesto de Trabajo</i>	22
	• <i>Directorio de Trabajadores</i>	24
	• <i>Contrato</i>	29
	• <i>Directorio de Personal</i>	32
8.	ENTIDADES ADADÉMICAS.....	35
	• <i>Academia</i>	36
	• <i>Programa</i>	38
	• <i>Plan de Estudios</i>	40
	• <i>Materias</i>	43
	• <i>Curricula</i>	46
	• <i>Agenda</i>	51
	• <i>Política</i>	53
	• <i>Métodos Evaluativos</i>	56
	• <i>Asignación de Carga Académica</i>	60
	• <i>Asignación de Salones</i>	65
	• <i>Grupos</i>	67
	• <i>Actividades de Evaluación</i>	70
9.	ENTIDADES ESCOLARES.....	71

- *Directorio de Alumnos*..... 72
- *Cargas por Grupo*. 77
- *Asignación de Grupos*..... 80
- *Recepción de Documentos*..... 85
- *Horario por alumno*..... 88
- *Horario por Grupo*..... 89
- *Historial del Alumno*. 90
- *Calificaciones*..... 94
- *Examen Final*. 95
- *Evaluación*. 97
- *Encuestas*. 102
- *Estatus General del Alumno*. 103
- *Tipo de Examen*. 105
- *Programación de Evaluaciones*. 108
- *Reportes*..... 111
- *Condiciones*..... 114
- *Empalmes*..... 116
- *Cargas Académicas*..... 118
- *Enviar Calificaciones a historial*..... 119

1. FLUJO GENERAL DE WEB ESCOLAR.



El propósito de esta manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el sistema Web Escolar.

2. IMPLEMENTCIÓN DEL SISTEMA.

A) Requerimientos de hardware contar con:

- Computadora personal (Escritorio/Laptop).
- Conexión a internet.

B) Requerimientos de software contar con:

- Sistema operativo Windows, XP u otro.
- Navegador (Internet Explore, Chrome, Firefox u otro).
- Computadora Permisos de Acceso por parte de la escuela o del encargado

3. INGRESANDO AL SISTEMA.

Dentro de su navegador, Teclee la dirección que le fue proporcionada, inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, ingrese los datos que le proporcione su superior a cargo.



Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4. GENERALIDADES.

Aquí se explica los conceptos generales de Webescolar, aquellos comandos o espacios de trabajo que se aplica de forma general en Webescolar.

4.1 Área de Trabajo.

The screenshot shows the Webescolar interface. At the top left, there is a navigation menu with items: Inicio, Espacios Físicos, Recursos Humanos, Entidades Académicas, Entidades Escolares, Usuarios, Configuración, Inscripciones, Caja, Catálogos, Bandeja de Alertas, Biblioteca, Inventarios, and Salir. Below this is a row of icons for 'Operaciones Básicas' (Add, Search, Edit, Delete, Print) and 'Flechas de Navegación' (First, Previous, Next, Last). The main content area displays a table with one record:

No.	Clave	Institución	Nombre
1	IUCR94PUE	Instituto Inova	

Below the table is the text 'Área de trabajo'. At the bottom of the page, it says 'InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5'.

El área de trabajo es aquella donde se mostrara toda aquella información que contiene WebEscolar, dicha información será presentada al usuario correspondiente en base al perfil asignado. **Ver figura**

Operaciones Básicas

Todo sistema de administración tiene como regla general el alta, baja, modificación y consulta de información; así se encuentran integrados de forma natural en cada sistema, para WebEscolar, estas opciones aparecen en forma de iconos los cuales se muestran a continuación.

Alta de un elemento, solicita la información correspondiente al área o Módulo en el que se encuentre el usuario.

Consulta un elemento, mostrando en el área de trabajo la información previamente seleccionada y solicitada para su consulta.

Modificación de un elemento, se realizará en base a la selección del elemento, mostrando en el área de trabajo la información a modificar.

Baja de un elemento, elimina de la base de datos aquel elemento previamente seleccionado.

Alta de una cuenta bancaria, solicita la información correspondiente del banco en el que se encuentre el usuario.

Edita/Borra cuentas bancarias, se realiza en base a la selección del elemento mostrado en el área de trabajo la información a modificar y eliminar aquel elemento previamente seleccionado.

Flechas de Navegación

Primer Página

Página Anterior

Página Siguiente

Última Página

Ingrese el número de página y presione la flecha **Ir a** para ir a la página indicada.

5. INICIO.

Solo mostrara la pantalla principal del sistema, así como la posibilidad de enviar y recibir mensajes y la opción de poder regresar o salir de algunos de los menús.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes

No se encontraron registros de Mensajes

0 Registro(s), Página 1 de 0

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- **Crear Mensaje.**

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro.**
- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Mensajes




Nuevo Registro

*Destinatario:


ALAMEDA REYES SUSANA
ALCALA MARQUEZ ARANZA
BARRIOS CARBALLO KARILU GEORYETT
CARAM HERNANDEZ SCANDRA
CASELIN TAMARIZ DIANA MICHELLE

*Mensaje (500 caracteres máximo):

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente y que dicho mensaje fue enviado.
- 4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Borrar Mensajes.

- 1.- Seleccione el mensaje a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: x

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

Aceptar **Cancelar**

- 3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para continuar.

Abrir mensaje.

Para abrir un mensaje que recibido, solo de clic en el Menú inicio, mostrara los correo solo seleccione uno para poderlo abrir.

6. ESPACIOS FÍSICOS.


Registro de todo aquel espacio físico que pertenezca a una institución, los cuales se agrupan como se describe a continuación:

- Institución
- Planteles
- Edificios
- Interiores

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes

 **Institución** | Planteles | Edificios | Interiores

← Espacio Físico.







No se e... de Mensajes

0 Registro(s), Página 1 de 0

- *Institución.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos generales de la Institución; se presenta una lista de las Instituciones que se han dado de alta con anterioridad.

Institución







1 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Clave	Nombre
1	IUCR94PUE	Instituto Inova

Alta Institución.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Institución

Nuevo Registro

No.	Clave	Nombre
1	IUCR94PUE	Instituto Inova

2.- Proporcione los datos requeridos en el formulario.

Institución

Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Estado:

Teléfono:

Razón Social:

Dirección Razón Social:

Colonia Razón Social:

Código Postal Razón Social:

Ciudad Razón Social:

Estado Razón Social:

RFC:



Curp:

Representante:

Cuentas Bancarias:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

Institución
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Institución.

1.- Seleccione la Institución a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Institución

No.	Clave	Nombre
1	IUCR94PUE	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Institución

Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

Estado:

Teléfono:

Razón Social:

Dirección Razón Social:

Colonia Razón Social:

Código Postal Razón Social:

Ciudad Razón Social:

Estado Razón Social:

RFC:

Curp:

Representante:

Cuentas Bancarias:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Editar Institución.

1.- Seleccione la Institución a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Institución

Editar Registro

No.	Clave	Nombre
1	IUCR94PUE	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Institución

Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Estado:

Teléfono:

Razón Social:

Dirección Razón Social:

Colonia Razón Social:

Código Postal Razón Social:

Ciudad Razón Social:

Estado Razón Social:

RFC:

Curp:

Representante:

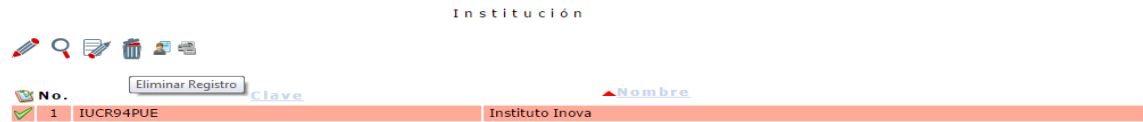
Cuentas Bancarias:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

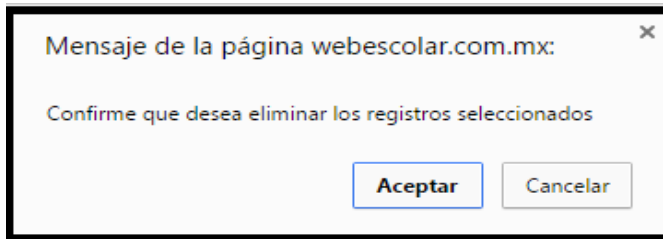
3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**.

Elimina Institución.

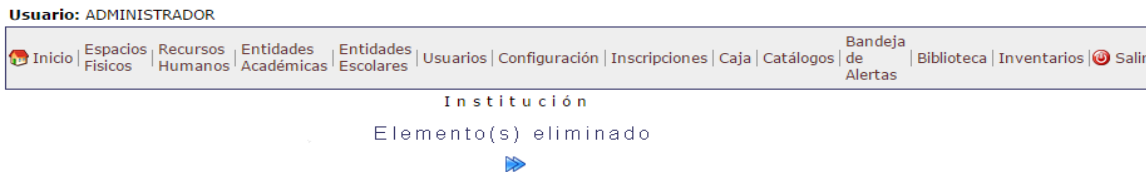
1.- Seleccione la Institución a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presiona el botón **Eliminar Registro**,  mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Eliminar o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

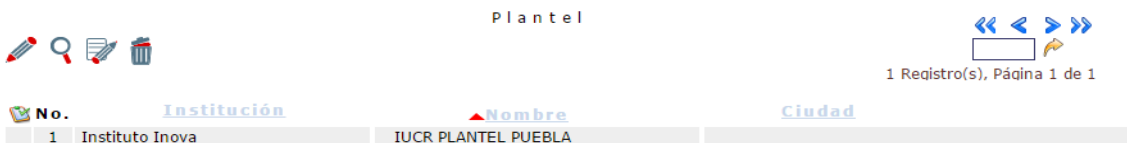


4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Una **Institución** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Plantel**.

- *Plantel.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos de un plantel; se presenta una lista de los Planteles que se han dado de alta, indicando la relación que se encuentra entre la **Institución y el Plantel**.



Alta Plantel.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Plantel

 Nuevo Registro

No.	Institución	Nombre	Ciudad
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Plantel

Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Institución:



*País:

*Estado:















Teléfono:

Fax:

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir


Plantel
Elemento agregado

4. Presione el botón  para **continuar**.

Consulta Plantel.

1.- Seleccione el plantel a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Plantel

 Consultar Registro

No.	Institución	Nombre	Ciudad
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Plantel

Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

Institución:

País:

Estado:

Teléfono:





Fax:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Plantel.

1.- Seleccione el plantel a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Plantel


   

No.	Institución	Nombre	Ciudad
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Plantel
Nuevo Registro



*Clave:

*Nombre:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Institución:



*País:

*Estado:

Teléfono:

Fax:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Plantel.

1.- Seleccione un plantel a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Plantel

No.	Institución	Nombre	Ciudad
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	

2.- Presionar el botón **Eliminar** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: x

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Plantel

Elemento(s) eliminado







4.-Presione el botón  para **continuar**.


NOTA: Un **Plantel** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Edificio**.


- **Edificio.**

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos de un plantel. En la pantalla Plantel, Consulta General se presenta una lista de los Planteles que se han dado de alta, indicando la relación que se encuentra desde la **Institución hasta el Edificio**.

Edificio









2 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Institución	Plantel	Nombre
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I
2	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II

Alta Edificio.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Edificio

No.	Institución	Plantel	Nombre
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I
2	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II

2.- Proporcione los datos requeridos en el formulario.



Edificio
Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:

*Plantel:

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Edificio

Elemento agregado







4.- Presione el botón  para **continuar**.

Consulta Edificio.

1.- Seleccione el edificio a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Edificio


   

Consultar Registro

No.	Institución	Plantel	Nombre
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I
2	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II

2.- Presione el botón **Consulta** .

Edificio



Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:





Plantel:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Edificio.

1.- Seleccione el plantel a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Edificio

Editar Registro

No.	Institución	Plantel	Nombre
1	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I
2	Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Edificio
Editar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Plantel:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Edificio.

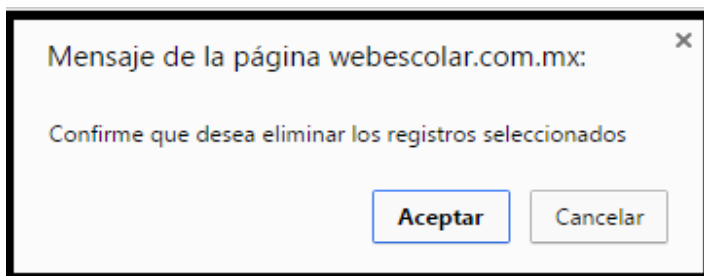
1.- Seleccione el edificio a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Edificio















No.	Institución	Plantel	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I
<input type="checkbox"/>	2 Instituto Inova	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II

2.- Presione el botón **Eliminar** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |
  Espacios Físicos |
  Recursos Humanos |
  Entidades Académicas |
  Entidades Escolares |
  Usuarios |
  Configuración |
  Inscripciones |
  Caja |
  Catálogos |
  Bandeja de Alertas |
  Biblioteca |
  Inventarios |
  Salir

Edificio

Elemento(s) eliminado




4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Edificio** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Interior**.

- **Interior.**

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos de un **Interior**, por ejemplo: salones, canchas, etc., se presenta una lista de los Interiores que se han dado de alta, indicando la relación que se encuentra entre Plantel, Edificio e Interior.

Interior



No.	Plantel	Edificio	Nombre
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ABRAHAM MASLOW
2	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ALBERT BANDURA
3	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	ALEXANDER LOWEN
4	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	BIBLIOTECA

Alta Interior.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Interior



Nuevo Registro

No.	Plantel	Edificio	Nombre
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ABRAHAM MASLOW
2	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ALBERT BANDURA
3	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	ALEXANDER LOWEN
4	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	BIBLIOTECA
5	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	CAMARA GESEL I

2.- Proporcione los datos requeridos.

Interior
Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:



*Cupo:

*Edificio:



*Tipo:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---


Interior
Elemento agregado

4- Presione el botón  para **continuar**.

Consulta Interior.

1.- Seleccione el interior a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Interior



No.	Plantel	Edificio	Nombre
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ABRAHAM MASLOW
2	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ALBERT BANDURA
3	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	ALEXANDER LOWEN
4	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	BIBLIOTECA
<input checked="" type="checkbox"/>	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	CAMARA GESEL I

2.- Presione el botón **Consulta** .

Interior

Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Cupo:

Edificio:


Tipo:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Interior.

1.- Seleccione el **Interior** a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Interior



No.	Plantel	Edificio	Nombre
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ABRAHAM MASLOW
2	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ALBERT BANDURA
<input checked="" type="checkbox"/>	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	ALEXANDER LOWEN
4	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	BIBLIOTECA
5	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	CAMARA GESEL I

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Interior

Nuevo Registro

*Clave:



*Nombre:

*Cupo:

*Edificio:

*Tipo:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Interior.

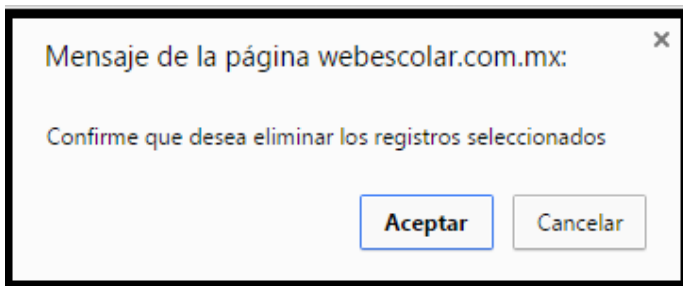
1.- Seleccione el edificio a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Interior



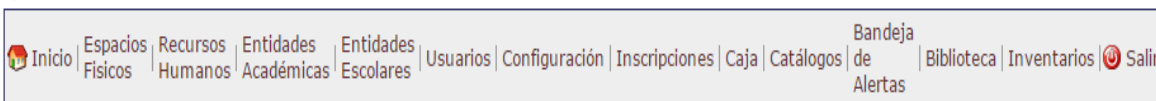
No.	Plantel	Edificio	Nombre
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ABRAHAM MASLOW
2	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO I	ALBERT BANDURA
3	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	ALEXANDER LOWEN
<input checked="" type="checkbox"/>	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	BIBLIOTECA
5	IUCR PLANTEL PUEBLA	EDIFICIO II	CAMARA GESEL I

2.- Presione el botón **Eliminar** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente el Interior.

Usuario: ADMINISTRADOR



Interior
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

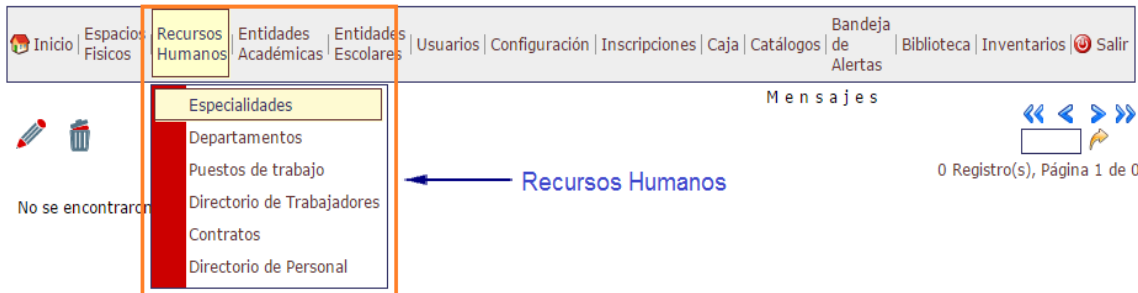
NOTA: Un **Interior** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Horario**.

7. RECURSOS HUMANOS.

Módulo en el cual se administra la información referente a trabajadores y áreas de trabajo. El flujo de trabajo para este Módulo es el siguiente:

- Especialidades
- Departamentos
- Puestos de Trabajo
- Directorio de Trabajadores
- Contratos
- Directorio de Personal

Usuario: ADMINISTRADOR



- *Especialidades.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar las Especialidades de los trabajadores, como son: Doctor, Licenciado, Maestro, Técnico, etc.; se presenta una lista de las Especialidades que han sido dadas de alta.


Especialidad

No.	Clave	Nombre	Título
1	004-DOC	DOCTORADO	DR.
2	002-ING	INGENIERO	ING.
3	002-LIC	LICENCIADO	LIC.
4	002-LAE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	L.A.E
5	002-LDG	LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO	L.D.G.

Alta Especialidad.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Especialidad

Nuevo Registro 

No.	Clave	Nombre	Título
1	004-DOC	DOCTORADO	DR.
2	002-ING	INGENIERO	ING.
3	002-LIC	LICENCIADO	LIC.
4	002-LAE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	L.A.E

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Especialidad

Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:

*Título:

*Academia:
(Seleccione al menos una academia)

CONTABILIDAD

ECONOMIA

INFORMATICA

INGLES

MATEMATICAS



TURISMO E HISTORIA

CIENCIAS SOCIALES



INFORMATICA

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio
Espacios Físicos
Recursos Humanos
Entidades Académicas
Entidades Escolares
Usuarios
Configuración
Inscripciones
Caja
Catálogos
Bandeja de Alertas
Biblioteca
Inventarios
 Salir

Especialidad

Elemento agregado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Especialidad.

1.- Seleccione la especialidad a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Especialidad

No.	Clave	Nombre	Título
1	004-DOC	DOCTORADO	DR.
2	002-ING	INGENIERO	ING.
<input checked="" type="checkbox"/>	002-LIC	LICENCIADO	LIC.
4	002-LAE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	L.A.E

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Especialidad
Consultar Registro



*Clave:

*Nombre:

*Título:

Academia:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Especialidad.

1.- Seleccione la especialidad a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Especialidad


   

Editar Registro

No.	Clave	Nombre	Título
1	004-DOC	DOCTORADO	DR.
2	002-ING	INGENIERO	ING.
<input checked="" type="checkbox"/>	002-LIC	LICENCIADO	LIC.
4	002-LAE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	L.A.E

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Especialidad
Editar Registro



*Clave:

*Nombre:

*Título:





*Academia: (Seleccione al menos una academia)

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

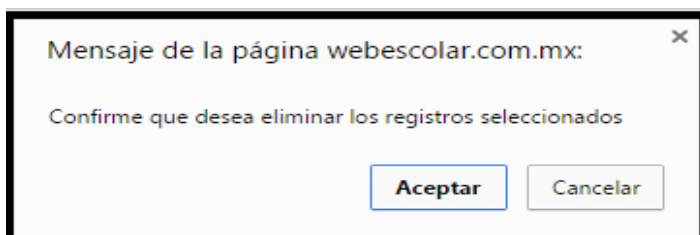
Elimina Especialidad.

1.- Seleccione la especialidad a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.





Especialidad



No.	Clave	Nombre	Título
1	004-DOC	DOCTORADO	DR.
2	002-ING	INGENIERO	ING.
3	002-LIC	LICENCIADO	LIC.
4	002-LAE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	L.A.E


2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos de	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	--------------	--------------------	------------	-------------	---





Especialidad
Elemento(s) eliminado


4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Una **Especialidad** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Departamento**.

- *Departamentos.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los departamentos que existen en la institución, como son: Subdirecciones, Biblioteca, Coordinaciones, etc.; se presenta una lista de los Departamentos que han sido dados de existentes.









Departamento

No.	Clave	Nombre
1	BIB	Biblioteca
2	CAP	Coordinación Académica
3	CPI	Coordinación del área psicopedagógica infantil
4	CCC	Coordinación del área psicoterapeutica
5	SAC	Coordinación del Sistema de Aseguramiento de Calidad

Alta Departamento.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Departamento

Nuevo Registro

No.	Clave	Nombre
1	BIB	Biblioteca
2	CAP	Coordinación Académica
3	CPI	Coordinación del área psicopedagógica infantil
4	CCC	Coordinación del área psicoterapeutica

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Departamento

Nuevo Registro

*Clave:



*Nombre:

*Teléfono:

*Extensión:
(separar por ',')

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Departamento





Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Departamento.

1.- Seleccione el departamento a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Departamento

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre
1	BIB	Biblioteca
2	CAP	Coordinación Académica
<input checked="" type="checkbox"/>	CPI	Coordinación del área psicopedagógica infantil
4	CCC	Coordinación del área psicoterapeutica
5	SAC	Coordinación del Sistema de Aseguramiento de Calidad

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Departamento

Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Teléfono:

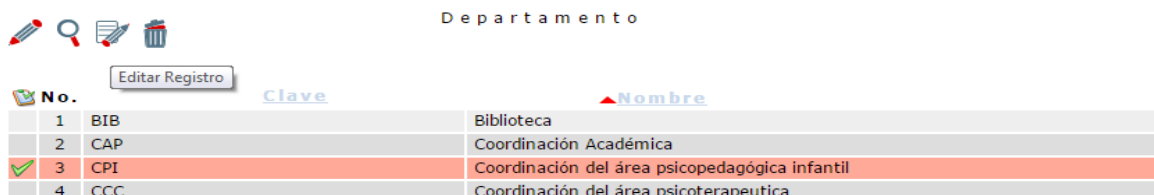
*Extensión:
(separar por ',')

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

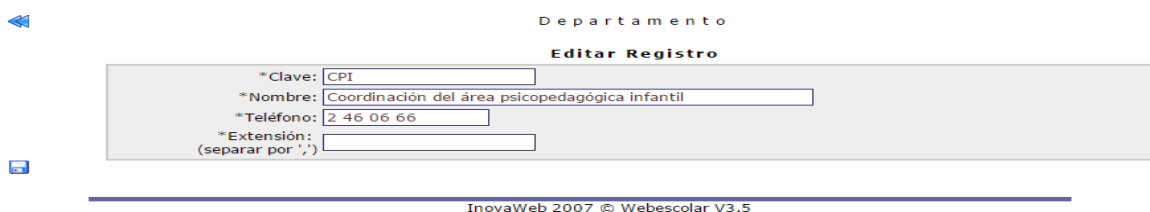
Editar Departamento.

1.- Seleccione el departamento a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



No.	Clave	Nombre
1	BIB	Biblioteca
2	CAP	Coordinación Académica
3	CPI	Coordinación del área psicopedagógica infantil
4	CCC	Coordinación del área psicoterapeutica

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .



Departamento

Editar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Teléfono:

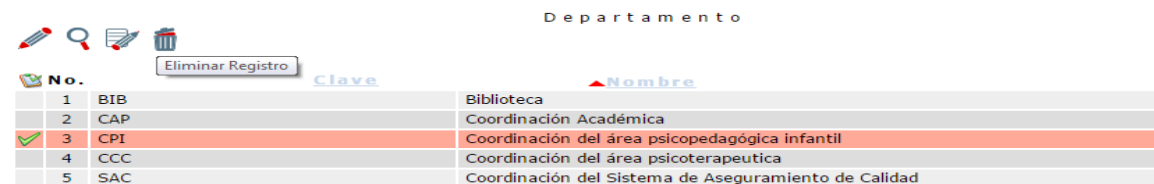
*Extensión:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

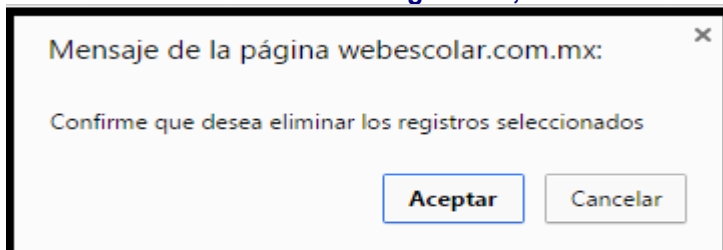
Elimina Departamento.

1.- Seleccione el departamento a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



No.	Clave	Nombre
1	BIB	Biblioteca
2	CAP	Coordinación Académica
3	CPI	Coordinación del área psicopedagógica infantil
4	CCC	Coordinación del área psicoterapeutica
5	SAC	Coordinación del Sistema de Aseguramiento de Calidad

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , **mostrara un mensaje.**



Mensaje de la página webescolar.com.mx: ×

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Departamento
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Departamento** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Puesto de Trabajo**.

- *Puesto de Trabajo*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los Puestos de Trabajo, como son: Rector, Jefe, Maestro, etc. se presenta una lista de los Puestos de Trabajo que han sido dados de alta.

Puesto de Trabajo

No.	Clave	Nombre	Departamento
1	GES-47-A	Asistente de CLIPAP	Coordinación del área psicoterapeutica
2	GES-40-A	Asistente de Departamento de Administración Escolar	Departamento de Administración Escolar
3	GES-21-A	Asistente del Posgrados	Dirección de Posgrados
4	GES-10-A	Asistente de Rectoría	Rectoría
5	INT-41	Coordinadora Académica	Coordinación Académica

Alta Puesto de Trabajo

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Puesto de Trabajo

31 Registro(s), Página 1 de 2

No.	Clave	Nombre	Departamento
1	GES-47-A	Asistente de CLIPAP	Coordinación del área psicoterapeutica
2	GES-40-A	Asistente de Departamento de Administración Escolar	Departamento de Administración Escolar
3	GES-21-A	Asistente del Posgrados	Dirección de Posgrados
4	GES-10-A	Asistente de Rectoría	Rectoría
5	INT-41	Coordinadora Académica	Coordinación Académica

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Puesto de Trabajo

Nuevo Registro

*Clave:



*Nombre:

*Departamento:

*Puesto de Trabajo:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Puesto de Trabajo





Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Puesto de Trabajo.

1.- Seleccione el puesto de trabajo a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Puesto de Trabajo

No.	Clave	Nombre	Departamento
1	GES-47-A	Asistente de CLIPAP	Coordinación del área psicoterapeutica
2	GES-40-A	Asistente de Departamento de Administración Escolar	Departamento de Administración Escolar
3	GES-21-A	Asistente del Posgrados	Dirección de Posgrados
<input checked="" type="checkbox"/>	GES-10-A	Asistente de Rectoría	Rectoría
5	INT-41	Coordinadora Académica	Coordinación Académica

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Puesto de Trabajo



Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

Departamento:

Departamento:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Puesto de Trabajo.

1.- Seleccione el puesto de trabajo a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Puesto de Trabajo

No.	Clave	Nombre	Departamento
1	GES-47-A	Asistente de CLIPAP	Coordinación del área psicoterapeutica
2	GES-40-A	Asistente de Departamento de Administración Escolar	Departamento de Administración Escolar
3	GES-21-A	Asistente del Posgrados	Dirección de Posgrados
4	GES-10-A	Asistente de Rectoría	Rectoría
<input checked="" type="checkbox"/>	INT-41	Coordinadora Académica	Coordinación Académica
6	INT-30	Coordinadora del Sistema de Aseguramiento de Calidad	Coordinación del Sistema de Aseguramiento de Calidad

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Puesto de Trabajo



Editar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Departamento:





*Puesto de Trabajo:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Elimina Puesto de Trabajo.

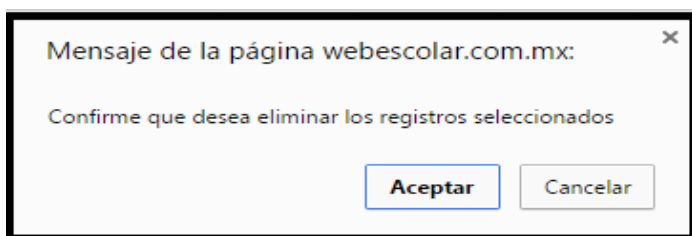
1.- Seleccione el puesto de trabajo a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Puesto de Trabajo

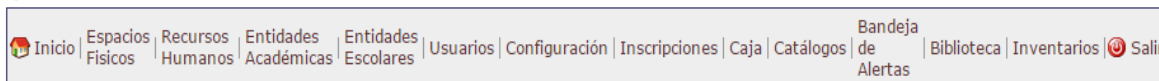
No.	Nombre	Departamento
1	GES-47-A	Asistente de CLIPAP
2	GES-40-A	Asistente de Departamento de Administración Escolar
3	GES-21-A	Asistente del Posgrados
4	GES-10-A	Asistente de Rectoría
<input checked="" type="checkbox"/>	INT-41	Coordinadora Académica
6	INT-30	Coordinadora del Sistema de Aseguramiento de Calidad

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



Puesto de Trabajo

Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Puesto de Trabajo** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Trabajador**.

- *Directorio de Trabajadores.*

Contiene los **datos generales del Trabajador**, como son: Nombre, Apellidos, R.F.C., Dirección, correo electrónico, etc. También permite ver los trabajadores ya existentes.





Para poder observar a uno o varios trabajadores realizar lo siguiente.

1.- seleccionar una de las siguientes opciones:

- Matricula.
- Nombre.
- Ver todos los registros.

2.- Ingresar en el siguiente cuadro vacío la matricula o nombre, en caso de haber seleccionado la última opción dejar en blanco el espacio.

Trabajador

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.-Dar clic en el botón buscar registró  , mostrara los datos solicitados.

Trabajador

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

 No. Matricula	Nombre	Institución
1 42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	Instituto Inova

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: los tres pasos anteriores se realizan en cada una las siguientes opciones en caso de buscar a un solo trabajador.

Alta Directorio de Trabajadores.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Trabajador

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Trabajador
Nuevo Registro

*Matrícula:

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

Dirección:

Colonia:

*Ciudad:

Código Postal:

*Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

Página Web:

RFC:

CURP:

Código de Barras:

*Institución:

*Especialidad:

DOCTORADO
INGENIERO
 LICENCIADO
 LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO
 LICENCIADO EN MEDICINA
 LICENCIADO EN PSICOLOGIA
 MAESTRO
 MASTER
 TECNICO

*Fecha de Nacimiento:



*Sexo:

*Estado:



datos


aaa

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio Espacios Físicos Recursos Humanos Entidades Académicas Entidades Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Bandeja de Alertas Biblioteca Inventarios  Salir

Trabajador
Elemento agregado


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Trabajador.

1.- Seleccione el trabajador a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Trabajador









No.	Matricula	Nombre	Institución
1	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Instituto Inova
2	42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	Instituto Inova
3	43-FCH	Calva Herrera Fatima	Instituto Inova
4	44-MICR	Casco Del Razo Maria Irma	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Trabajador
Consultar Registro



*Matrícula:

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

Dirección:

Colonia:

*Ciudad:

Código Postal:

Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

Página Web:

RFC:

CURP:

Código de Barras:

Institución:

Especialidad:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Trabajador.

1.- Seleccione el trabajador a modificar en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Trabajador







No.	Matrícula	Nombre	Institución
1	1-SMR	Mejía Rodríguez Dr. Samuel	Instituto Inova
2	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Instituto Inova
3	67-MAHE	Hernandez Esqueda Monica Amor	Instituto Inova
4	49-DEJ	Estrada Johnson David	Instituto Inova
5	53-MEGC	Gonzalez Cisneros Martha Elizabeth	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Trabajador
Editar Registro

*Matrícula:

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

Dirección:

Colonia:

*Ciudad:

Código Postal:

*Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

Página Web:

RFC:

CURP:

Código de Barras:

*Institución:

*Especialidad:

*Fecha de Nacimiento:


*Sexo:

*Estado:

datos

aaa

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Trabajador.

1.- Seleccione el trabajador a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Trabajador





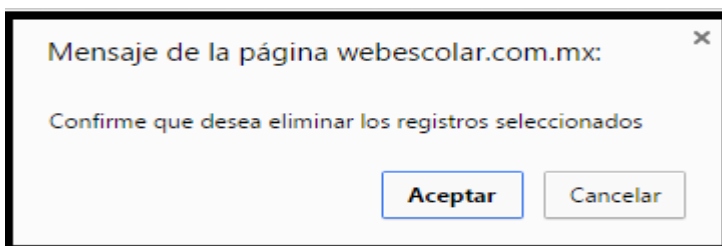
Seleccione ...



Eliminar Registro



No.	Matricula	Nombre	Institución
1	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Instituto Inova
2	42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	Instituto Inova
3	43-FCH	Calva Herrera Fatima	Instituto Inova
4	44-MICR	Casco Del Razo Maria Irma	Instituto Inova
5	45-MECG	Castro Granados Maria Eugenia	Instituto Inova

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro**,  mostrara un mensaje.




3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Trabajador

Elemento(s) eliminado







4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Trabajador** no se podrá eliminar si tiene asociado algún **Contrato**.

- *Contrato.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos generales de los contratos, se presenta una lista de los contratos que se han dado de alta con anterioridad.

Contrato



6 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Clave	Nombre	Descripción
1	PA-DET	Determinado	1 mes, 3 meses y un año
2	DNT-1H	Docente de hora clase	1 hora
3	DNT-30	Docente de medio tiempo	30 horas
4	DNT-45	Docente de tiempo completo	45 horas
5	PA-IND	Indeterminado	No tienen fecha
6	PA-TEM	Temporal	Cubriendo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario

Alta Contrato.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Contrato

No.	Clave	Nombre	Descripción
1	PA-DET	Determinado	1 mes, 3 meses y un año
2	DNT-1H	Docente de hora clase	1 hora
3	DNT-30	Docente de medio tiempo	30 horas
4	DNT-45	Docente de tiempo completo	45 horas
5	PA-IND	Indeterminado	No tienen fecha
6	PA-TEM	Temporal	Cubriendo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Contrato
Nuevo Registro



*Clave:

*Nombre:



Descripción:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) |  Salir





Contrato
Elemento agregado 

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Contrato.

1.- Seleccione el contrato a consultar, en caso de no realizar alguna selección se enviara mensaje de error.

Contrato

No.	Clave	Nombre	Descripción
1	PA-DET	Determinado	1 mes, 3 meses y un año
<input checked="" type="checkbox"/>	DNT-1H	Docente de hora clase	1 hora
3	DNT-30	Docente de medio tiempo	30 horas
4	DNT-45	Docente de tiempo completo	45 horas
5	PA-IND	Indeterminado	No tienen fecha
6	PA-TEM	Temporal	Cubriendo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Contrato
Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Editar Contrato.

1.- Seleccione el contrato, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Contrato

No.	Clave	Nombre	Descripción
1	PA-DET	Determinado	1 mes, 3 meses y un año
<input checked="" type="checkbox"/>	DNT-1H	Docente de hora clase	1 hora
3	DNT-30	Docente de medio tiempo	30 horas
4	DNT-45	Docente de tiempo completo	45 horas
5	PA-IND	Indeterminado	No tienen fecha
6	PA-TEM	Temporal	Cubriendo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Contrato
Editar Registro

*Clave:

*Nombre:

Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**.

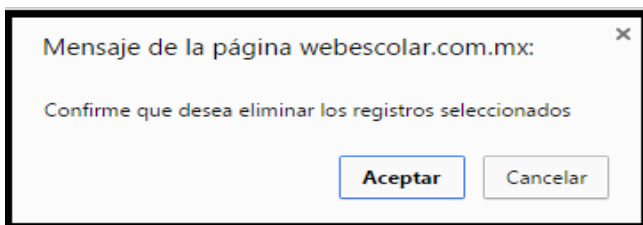
Elimina Contrato.

1.- Seleccione el contrato a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

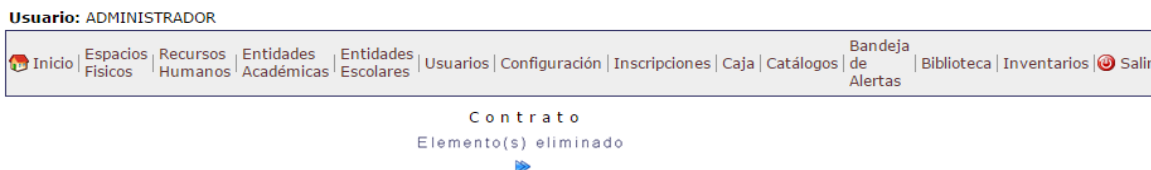
Contrato

No.	Clave	Nombre	Descripción
1	PA-DET	Determinado	1 mes, 3 meses y un año
<input checked="" type="checkbox"/>	DNT-1H	Docente de hora clase	1 hora
3	DNT-30	Docente de medio tiempo	30 horas
4	DNT-45	Docente de tiempo completo	45 horas
5	PA-IND	Indeterminado	No tienen fecha
6	PA-TEM	Temporal	Cubriendo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Contrato** no se podrá **eliminar** si tiene asociado algún **Trabajador**.

- *Directorio de Personal.*

Área en la que se especifica el Puesto de Trabajo y contrato del Trabajador.



Para poder observar el directorio personal en general o el de un solo puesto realizar lo siguiente.

1.- seleccionar una de las siguientes opciones:

- Matricula.
- Nombre.
- Docente.
- Administrativo.
- Ver todos los registros.

2.- Ingresar en el siguiente cuadro vacío la matricula o nombre, en caso de haber seleccionado la última opción dejar en blanco el espacio.



3.-Dar clic en el botón buscar registró , mostrara los datos solicitados.

Directorio de personal





Seleccione ... 

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Matrícula	Nombre	Puesto de Trabajo
1	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	
2	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Jefa del Departamento Psicopedagógico

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: los tres pasos anteriores se realizan en cada una las siguientes opciones.

Alta Directorio de Personal.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Directorio de personal



Seleccione ... 

Nuevo Registro

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Directorio de personal

Nuevo Registro

*Matrícula: 



*Puesto de Trabajo:

*Contrato:



Docente:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio
Espacios Físicos
Recursos Humanos
Entidades Académicas
Entidades Escolares
Usuarios
Configuración
Inscripciones
Caja
Catálogos
Bandeja de Alertas
Biblioteca
Inventarios
 Salir

Directorio de personal

Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.


Consulta del Directorio de Personal.

1.- Seleccione el personal a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Directorio de personal





Seleccione ... 

Consultar Registro

No.	Matrícula	Nombre	Puesto de Trabajo
1	1-SMR	Mejia Rodríguez Dr. Samuel	
2	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	
	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Jefa del Departamento Psicopedagógico
4	42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	
5	43-FCH	Calva Herrera Fatima	

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Directorio de personal
Consultar Registro

Nombre: Avalos Huerta Leticia Margarita

Puesto de Trabajo: Departamento Psicopedagógico > Jefa del Departamento Psicopedagógico

Contrato: Determinado

Docente:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modifica del Directorio de Personal.

1.- Seleccione el personal a modificar, en caso de no realizar alguna selección envía mensaje de error.

Directorio de personal

    Seleccione ... 

 **Editar Registro**

No.	Matricula	Nombre	Puesto de Trabajo
1	1-SMR	Mejía Rodríguez Dr. Samuel	
2	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	
<input checked="" type="checkbox"/>	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Jefa del Departamento Psicopedagógico
4	42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	
5	43-FCH	Calva Herrera Fatima	

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Directorio de personal
Editar Registro

Nombre: Avalos Huerta Leticia Margarita

*Puesto de Trabajo: Departamento Psicopedagógico > Jefa del Departamento Psicopedagógico

*Contrato: Determinado

Docente:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Directorio de Personal.

1.- Seleccione el personal a eliminar, en caso de no realizar alguna selección envía mensaje de error.

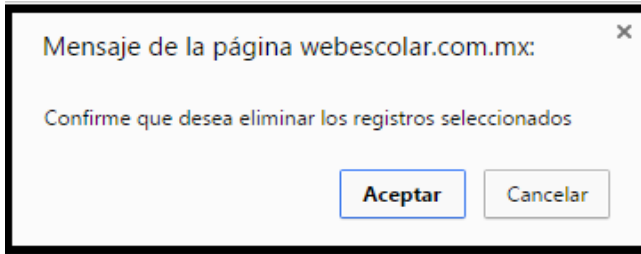
Directorio de personal

    Seleccione ... 

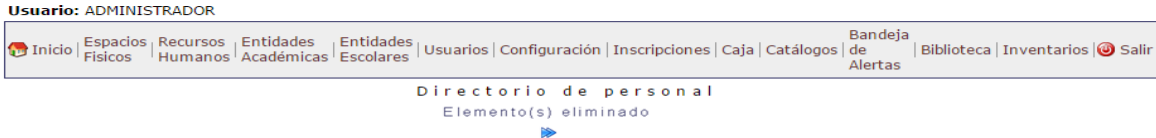
 **Eliminar Registro**

No.	Matricula	Nombre	Puesto de Trabajo
1	1-SMR	Mejía Rodríguez Dr. Samuel	
2	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	
<input checked="" type="checkbox"/>	41-LMAH	Avalos Huerta Leticia Margarita	Jefa del Departamento Psicopedagógico
4	42-LABY	Barroso Yanez Laura Alicia	
5	43-FCH	Calva Herrera Fatima	

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

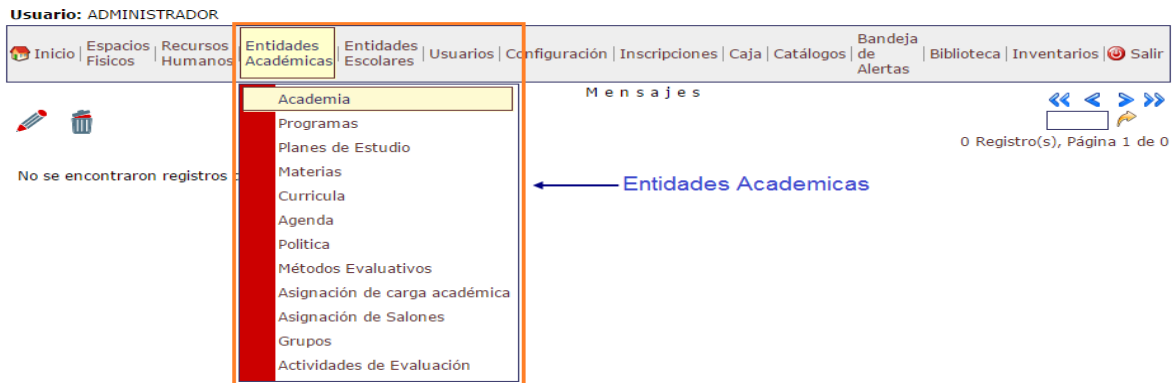


4.- Presione el botón  para **continuar**.

8. ENTIDADES ADADÈMICAS.

Módulo en el cual se conforma a la institución a nivel académico. El flujo de trabajo para este módulo es el siguiente:

- Academia
- Programas
- Plan de Estudio
- Materias
- Currícula
- Agenda
- Política
- Oferta de materias
- Asignación de Salones
- Grupos
- Actividades de evaluación.



- *Academia.*

Permite agrupar las materias de acuerdo a la Academia que corresponden, así como dar de alta, baja, consultar o modificar los datos generales de cada una.

Academia

1 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Clave	Nombre	Institución
1	ACA	Academia única	Instituto Inova

Alta Academia

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Academia

Nuevo Registro

No.	Clave	Nombre	Institución
1	ACA	Academia única	Instituto Inova

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Academia

Nuevo Registro



*Clave:

*Nombre:

*Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón , para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** , para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Academia
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Academia.

1.- Seleccione academia a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

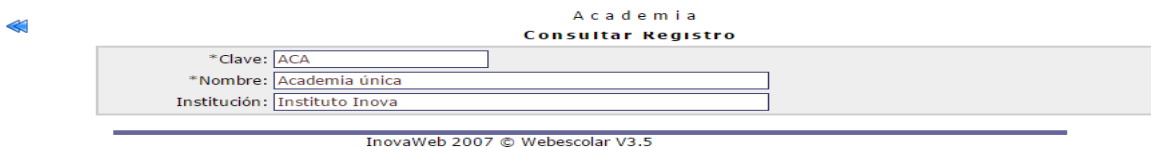
Academia

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre	Institución
1	ACA	Academia única	Instituto Inova

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .



Academia
Consultar Registro

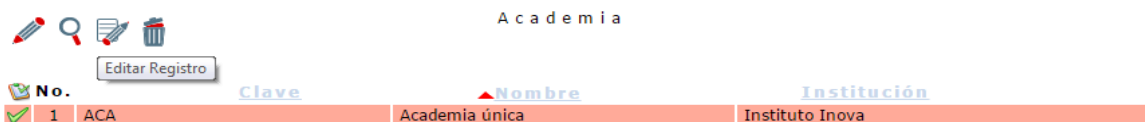
*Clave:
 *Nombre:
 Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modifica Academia.

1.- Seleccione la academia, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



Academia

No.	Clave	Nombre	Institución
1	ACA	Academia única	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Editar Registro** .



Academia
Editar Registro

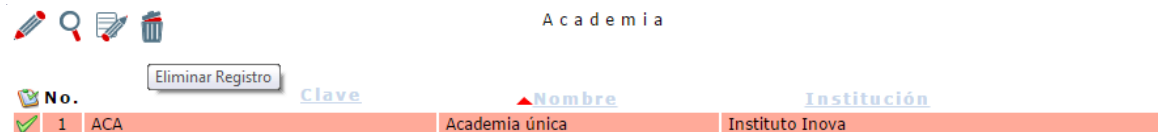
*Clave:
 *Nombre:
 *Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Academia.

1.- Seleccione la Academia a eliminar; en caso de no realizar alguna selección envía mensaje de error.

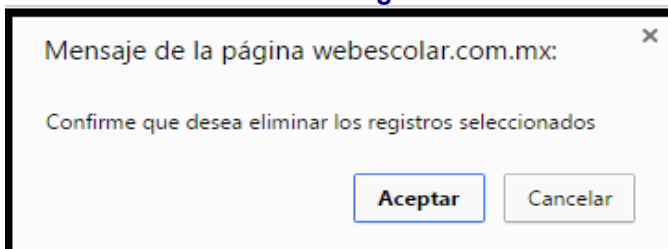


Academia

No.	Clave	Nombre	Institución
1	ACA	Academia única	Instituto Inova

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro.** .



Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Academia
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Una **Academia** no se podrá **eliminar** si tiene asociada una **Materia**.

- **Programa.**

Área en la que se especifica el nombre de las Carreras y asignación de la Institución.

Programa

Registro(s), Página 1 de

No.	Clave	Nombre	nivel	Institución
1	DPDPUE-ADIC	Adicciones	DIPLOMADO	Instituto Inova
2	BACHPUE	BACHILLERATO GENERAL	BACHILLERATO	Instituto Inova
3	DPDPUE-BIOE	Bioenergética	DIPLOMADO	Instituto Inova
4	DPDPUE-HAPN	De la hipnosis a la Programación Neurolingüística	DIPLOMADO	Instituto Inova
5	DPDPUE-DCD	Desarrollo de Competencias Directivas	DIPLOMADO	Instituto Inova

Alta Programa.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Programa

Nuevo Registro

No.	Clave	Nombre	nivel	Institución
1	DPDPUE-ADIC	Adicciones	DIPLOMADO	Instituto Inova
2	BACHPUE	BACHILLERATO GENERAL	BACHILLERATO	Instituto Inova
3	DPDPUE-BIOE	Bioenergética	DIPLOMADO	Instituto Inova
4	DPDPUE-HAPN	De la hipnosis a la Programación Neurolingüística	DIPLOMADO	Instituto Inova
5	DPDPUE-DCD	Desarrollo de Competencias Directivas	DIPLOMADO	Instituto Inova

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Programa

Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:



*Nivel:

*Area:

*Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Programa
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Programa.

1.- Seleccione el programa a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Programa

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre	nivel	Institución
1	DPDPUE-ADIC	Adicciones	DIPLOMADO	Instituto Inova
2	BACHPUE	BACHILLERATO GENERAL	BACHILLERATO	Instituto Inova
3	DPDPUE-BIOE	Bioenergética	DIPLOMADO	Instituto Inova
4	DPDPUE-HAPN	De la hipnosis a la Programación Neurolingüística	DIPLOMADO	Instituto Inova
5	DPDPUE-DCD	Desarrollo de Competencias Directivas	DIPLOMADO	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Programa

Consultar Registro

*Clave: BACHPUE

*Nombre: BACHILLERATO GENERAL

Nivel: BACHILLERATO

Area: HUMANIDADES

Institución: Instituto Inova

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Programa.

1.- Seleccione el programa, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Programa

Editar Registro

No.	Clave	Nombre	nivel	Institución
1	DPDPUE-ADIC	Adicciones	DIPLOMADO	Instituto Inova
2	BACHPUE	BACHILLERATO GENERAL	BACHILLERATO	Instituto Inova
3	DPDPUE-BIOE	Bioenergética	DIPLOMADO	Instituto Inova
4	DPDPUE-HAPN	De la hipnosis a la Programación Neurolingüística	DIPLOMADO	Instituto Inova
5	DPDPUE-DCD	Desarrollo de Competencias Directivas	DIPLOMADO	Instituto Inova

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Programa

Editar Registro

*Clave: BACHPUE

*Nombre: BACHILLERATO GENERAL

*Nivel: BACHILLERATO

*Area: HUMANIDADES

*Institución: Instituto Inova

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Programa.

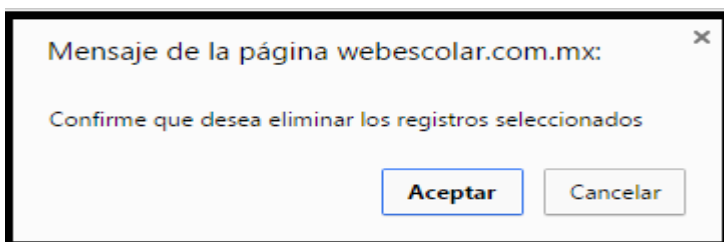
1.- Seleccione el programa a eliminar, en caso de no realizar alguna selección envía mensaje de error.

Programa

Eliminar Registro

No.	Clave	Nombre	Nivel	Institución
1	DPDPUE-ADIC	Adicciones	DIPLOMADO	Instituto Inova
2	BACHPUE	BACHILLERATO GENERAL	BACHILLERATO	Instituto Inova
3	DPDPUE-BIOE	Bioenergética	DIPLOMADO	Instituto Inova
4	DPDPUE-HAPN	De la hipnosis a la Programación Neurolingüística	DIPLOMADO	Instituto Inova
5	DPDPUE-DCD	Desarrollo de Competencias Directivas	DIPLOMADO	Instituto Inova

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.




3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminarlo**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Programa

Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un Programa no se podrá eliminar si tiene asociado una **Curricula**.

- *Plan de Estudios.*

Definición y Administración de los Planes de Estudio, permitiendo el control de seriación de asignaturas o materias.

Plan de Estudio




8 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Programa	Plantel	Año
1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
2	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
3	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
4	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
5	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
6	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
7	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
8	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010

Alta Plan de Estudios.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Plan de Estudio

   Nuevo Registro

No.	Programa	Plantel	Año
1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
2	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
3	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
4	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
5	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Plan de Estudio
Nuevo Registro

*Plantel:

*Programa:

Sistema:



Esquema:

*Año:



*Creditos:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir




Plan de Estudio
Elemento agregado


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Plan de Estudios.

1.- Seleccione el plan de estudios a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Plan de Estudio

   Consultar Registro

No.	Programa	Plantel	Año
1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
2	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
4	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
5	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999

2.- Presione el botón **Consulta Registro**  .

Plan de Estudio
Consultar Registro

Plantel:
 Programa:
 Sistema:
 Esquema:
 *Año:
 *Creditos:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Plan de Estudios.

1.- Seleccione el plan de Estudios, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Plan de Estudio
Editar Registro

No.	Programa	Plantel	Año
1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
2	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN PSICOPELAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
4	LICENCIATURA EN PSICOPELAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
5	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Plan de Estudio
Editar Registro

*Plantel:
 *Programa:
 Sistema:
 Esquema:
 *Año:
 *Creditos:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Plan de Estudios.

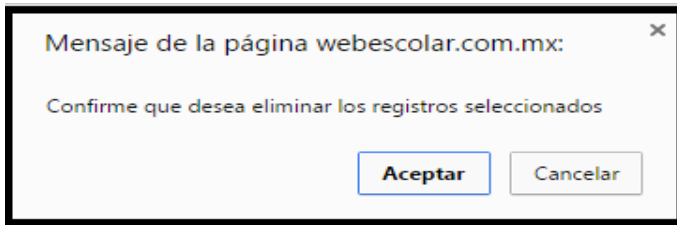
1.- Seleccione el plan de estudios a eliminar, en caso de no realizar alguna selección envía mensaje de error.

Plan de Estudio
Eliminar Registro

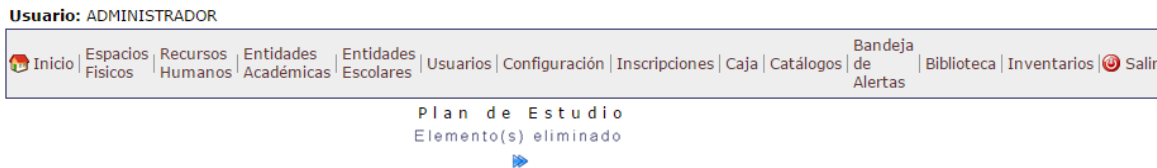
   

No.	Programa	Plantel	Año
1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
2	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN PSICOPELAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999
4	LICENCIATURA EN PSICOPELAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA	2010
5	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	1999

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro**. 



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminarlo**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un **Plan de Estudios** no se podrá **eliminar** si tiene asociado un **Programa**.

- *Materias.*

Permite dar de alta, baja, consultar o modificar los datos de la Materia.



Para poder observar las materias en general o el de una sola materia realizar lo siguiente.

1.- seleccionar una de las siguientes opciones:

- Clave.
- Nombre.
- Ver todos los registros.

2.-Ingresar en el siguiente cuadro vacío la clave o nombre, en caso de haber seleccionado la última opción dejar en blanco el espacio.



3.-Dar clic en el botón buscar registró , mostrara los datos solicitados.

Materia

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Clave	Nombre	Creditos	Academia
1	PSI 210c	COMUNICACIÓN	6	Academia única

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: los tres pasos anteriores se realizan en cada una las siguientes opciones.

Alta Materias

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**.

Materia

Selecione ...

Nuevo Registro

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Materia
Nuevo Registro

*Clave:

*Nombre:



*Academia:

*Responsable:



Creditos:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Materia
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Materia

1.- Seleccione la materia a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Materia

Selecione ...

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre	Creditos	Academia
1	PSI 534c	ADICIONES	6	Academia única
2	PSI 529c	BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR	5	Academia única
3	PSI 210c	COMUNICACIÓN	6	Academia única
4	PSI 105c	DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD I	6	Academia única

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Materia
Consultar Registro

*Clave:
 *Nombre:
 Academia:
 Responsable:
 Creditos:






InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Materia.

1.- Seleccione la materia a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Materia

    Seleccione ... 





No.	Clave	Nombre	Creditos	Academia
1	PSI 534c	ADICIONES	6	Academia única
2	PSI 529c	BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR	5	Academia única
3	PSI 210c	COMUNICACIÓN	6	Academia única

2.- Presione el botón **Editar Registro** 

Materia
Editar Registro

*Clave:
 *Nombre:
 *Academia:
 *Responsable:
 Creditos:






InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**.

Elimina Materia.

1.- Seleccione la materia a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

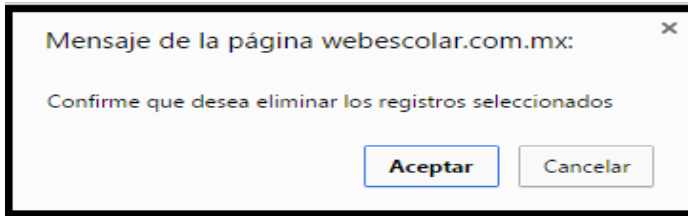
Materia

    Seleccione ... 



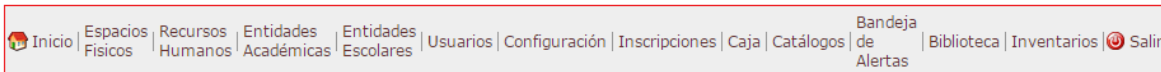
No.	Clave	Nombre	Creditos	Academia
1	PSI 534c	ADICIONES	6	Academia única
2	PSI 529c	BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR	5	Academia única
3	PSI 210c	COMUNICACIÓN	6	Academia única

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



Materia

Elemento(s) eliminado

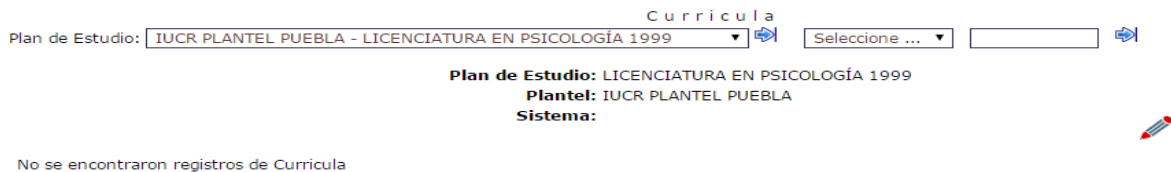


4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Una **Materia** no se podrá eliminar si está asociado a alguna **Curricula**.

- *Curricula*

Es el conjunto de Materias que comprende el Plan de Estudios de un Programa, el cual se encuentra dividido por periodos.




No se encontraron registros de Curricula

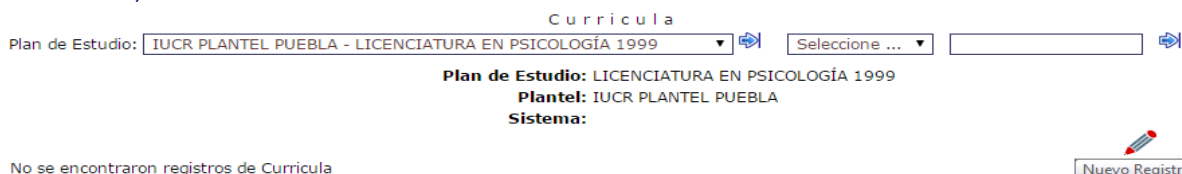
Para crear la **Curricula** se debe hacer lo siguiente:

- Crear el periodo(s)
- Crear las materias de la Curricula correspondientes dentro de cada periodo

PERIODO CURRICULA.

Alta Periodo (de Curricula).

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** , (Ubicado en la parte derecha de la pantalla de **Curricula**).

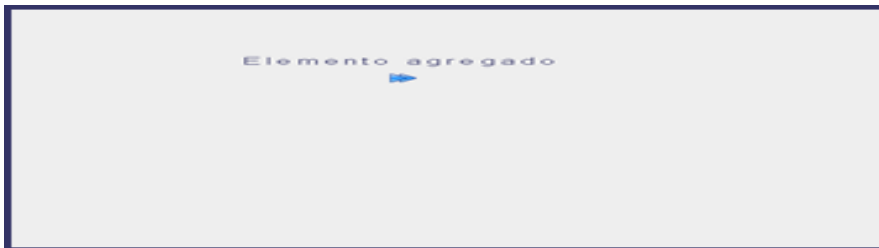


No se encontraron registros de Curricula

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Cerrar** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.



4.- Presiona el botón para **continuar**.

Editar Periodo (Curricula).

1.- Seleccione el plan de estudio al cual se le va a modificar el periodo.

2.- Ubicar el periodo y presione el botón **Editar Registro** .

	Periodo	Grado	Esp.	Detalle
	PRIMER SEMESTRE	1°		

3.- Modificar la información necesario y presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Cerrar** para **cancelar**.

Editar Registro Curricula

Nombre:


*Grado:

Esp.:



4.- si presiono el botón **guardar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.



Elemento editado



5.-Presione el botón  para **continuar**.

Elimina Periodo (Curricula).

1.- Seleccione el plan de estudio al cual se le va a Eliminar el periodo.

Plan de Estudio:  Currícula 

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999



IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010



IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999

2.- Ubicar el periodo y presione el botón **Eliminar Registro** .

Plan de Estudio:  Currícula 

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

	Periodo	Grado	Esp.	Detalle
	PRIMER SEMESTRE	1°		

3.- Mostrara un mensaje, presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

4.- si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Curricula
Plan de Estudio: CENTRO - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA 2000

Elemento(s) eliminado

5.- Presione el botón  para **continuar**.

Materias Curriculas.

Alta Materias (Curricula.).

1.- Seleccione el plan de estudio al cual se le va agregar materias.

Curricula
Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGIA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGIA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGIA 2010
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGIA 2010
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999

2.- Ubicar el periodo y presionar el botón  detalles.

Curricula
Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Periodo	Grado	Esp.	Detalle			
PRIMER SEMESTRE	1º		Clave	Materia	Alias	Consecutivo Requisitos
No se encontraron registros de Detalle						

3.- Presionar el botón **Nuevo Registro**.

Curricula
Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Periodo	Grado	Esp.	Detalle			
PRIMER SEMESTRE	1º		Nuevo Registro	Materia	Alias	Consecutivo Requisitos
No se encontraron registros de Detalle						

4.- Proporcionar los datos requeridos en dicho formulario.

Curricula
Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Periodo	Grado	Esp.	Detalle			
PRIMER SEMESTRE	1º		Nuevo Registro Materia: DOC102c - Filosofia de la educación Alias: filc Requisitos: Clave Materia Alias Consecutivo Requisitos No se encontraron registros de Detalle			

5.- Presione el botón  para guardar la información o botón  cerrar para cancelar, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Curricula
Elemento agregado

6.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Materias (Curricula.).



1.- Seleccione el plan de estudio al cual se le van a eliminar materias.

Plan de Estudio:  

Curricula

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 1999

2.- Ubicar el periodo y presionar el botón  detalles.

Plan de Estudio:  

Curricula

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Periodo	Grado	Esp.	Detalle			
PRIMER CUATRIMESTRE	1º		Clave	Materia	Alias	Consecutivo Requisitos
			PSI 101c	PSICOLOGÍA GENERAL		-
			PSI 102c	HISTORIA DE LA PSICOLOGÍA		-

3.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

4.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Plan de Estudio: 

Elemento(s) eliminado

5.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Agenda.*

Opción para programar las distintas actividades o trabajo a realizar en una Institución a un determinado período de tiempo.

Agenda

1 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**

Agenda

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Agenda
Nuevo Registro

*Evento:

*Fecha Inicio: Mes inicio | Día inicio | Año inicio

*Hora Inicio: Hora inicio | Minuto inicio

*Fecha Fin: Mes fin | Día fin | Año fin

*Hora Fin: Hora fin | Minuto fin

*Tipo de Evento: Seleccione ...

*Plantel: Seleccione ...

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios		Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	--	-------

Agenda
Elemento agregado

4.- Presiona el botón para **continuar**.

Consulta Agenda

1.- Seleccione el evento a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Agenda

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Agenda
Consultar Registro

*Evento:

*Fecha Inicio:

*Hora Inicio:

*Fecha Fin:

*Hora Fin:

Tipo de Evento:

Plantel:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Editar Agenda.

1.- Seleccione el evento a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Agenda

Editar Registro

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
✓ 1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Agenda
Editar Registro

*Evento:

*Fecha Inicio:

*Hora Inicio:

*Fecha Fin:

*Hora Fin:

*Tipo de Evento:

*Plantel:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

Agenda
Elemento editado

4.- Presione el botón para **continuar**.

Elimina en Agenda.

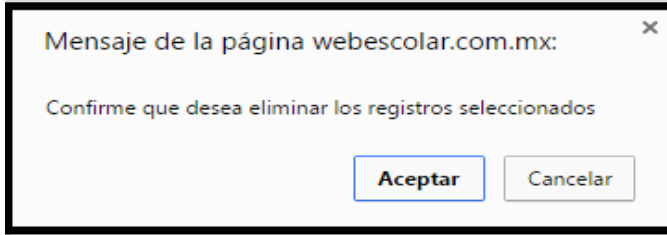
1.- Seleccione el evento a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Agenda

Eliminar Registro

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
✓ 1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Agenda

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

Agenda
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un Evento de la Agenda no se podrá eliminar si se encuentra vigente.

- *Política.*

Este módulo se genera el nombre de la política, la cual maneja la forma de realizar la evaluación de cada de materia.

Política

3 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Clave	Nombre	Plantel
1	cuatri	cuatrimestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	sem	semestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	sep	secretaria de educacion publica	IUCR PLANTEL PUEBLA

Alta Política.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Agenda

No.	Plantel	Tipo de Evento	Evento	Inicio	Fin
1	IUCR PLANTEL PUEBLA	PERIODO ESCOLAR	AGOSTO 2015	19-08-2015	28-12-2015

Agenda
Elemento(s) eliminado

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Política
Nuevo Registro



Clave:

*Nombre:

*Plantel:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Política.

1.- Seleccione la Institución la política, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Política

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre	Plantel
1	cuatri	cuatrimestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	sem	semestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	sep	secretaría de educación pública	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Política
Consultar Registro

Clave:

*Nombre:

Plantel:



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Política.

1.- Seleccione la Institución a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Política



[Editar Registro]

No.	Clave	Nombre	Plantel
1	cuatri	cuatrimestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
✓ 2	sem	semestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	sep	secretaria de educacion publica	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Política


Editar Registro

Clave:



*Nombre:

*Plantel:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |
 [Espacios Físicos](#) |
 [Recursos Humanos](#) |
 [Entidades Académicas](#) |
 [Entidades Escolares](#) |
 [Usuarios](#) |
 [Configuración](#) |
 [Inscripciones](#) |
 [Caja](#) |
 [Catálogos](#) |
 [Bandeja de Alertas](#) |
 [Biblioteca](#) |
 [Inventarios](#) |
  Salir

Política
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Política.

1.- Seleccione la política a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Política






[Eliminar Registro]

No.	Clave	Nombre	Plantel
1	cuatri	cuatrimestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
✓ 2	sem	semestre	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	sep	secretaria de educacion publica	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó Correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Métodos Evaluativos.*

Se define el número de parciales que va a manejar la **Política** (antes creada) para realizar la evaluación, por cada parcial se definen **n** entidades por ejemplo: exámenes, asistencias, tareas, etc. a los cuales se les otorga un porcentaje.

Ejemplo:


Parciales		Entidades		
Nombre del Parcial	Porcentaje Total	Nombre	Máximo	Porcentaje Individual
Parcial 1	40%	Examen	10	70%
		Asistencia	12	30%
		<i>Examen + Asistencia</i>		100%
Parcial 2	60%	Examen	10	60%
		Asistencia	14	15%
		Tareas	8	25%
		<i>Examen + Asistencia + Tareas</i>		100%
Parcial 1 + Parcial 2	100%			

Para ver los distintos tipos evaluativos que se tiene por cada Política debe realizar lo siguiente:

1.- Seleccionar la Política y dar clic en buscar .


Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: 

Métodos Evaluativos

2.- Si hay registros mostrara lo siguiente.

Política: 

Métodos Evaluativos







Nota: La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.

No.	Parcial	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	1	50%	10 JUL 2015 - 06:00	27 SEP 2015 - 23:55
2	2	50%	17 OCT 2015 - 06:00	20 DIC 2015 - 23:55

3.-En caso no de encontrar nada mostrara lo siguiente.

Métodos Evaluativos

Política: ✓

Nota: La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.
No se encontraron registros de Métodos Evaluativos

Para dar de alta, editar, eliminar o consultar una evaluación realizar lo siguiente.

Alta Métodos Evaluativos.

1.-Seleccionar la Política en la que se dará de alta el Método Evaluativo.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Métodos Evaluativos





Política: ✓

secretaria de educacion publica
semestre

2.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Métodos Evaluativos

Política: ✓

Nuevo Registro La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.
No se encontraron registros de Métodos Evaluativos

3.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Métodos Evaluativos

Política: ✓

Nuevo Registro

*Parcial:

Porcentaje:

*Fecha Inicio:

*Hora Inicio:

*Fecha Fin:

*Hora Fin:

* Nombre	* Máximo	* Porcentaje
<input type="text" value="Parcial1"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="20"/>

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

4.- Presione el botón **Nuevo Registro**  , para dar de alta las entidades.

Métodos Evaluativos

Política: ✓

Nuevo Registro

*Parcial:

Porcentaje:

*Fecha Inicio:



*Hora Inicio:

*Fecha Fin:

*Hora Fin:


* Nombre	* Máximo	* Porcentaje
<input type="text" value="Parcial1"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="20"/>


Nota: La suma de los porcentajes de las entidades debe dar el 100%

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: 

Métodos Evaluativos
Elemento(s) eliminado 


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Métodos Evaluativos.


1.-Seleccionar la Política, a la que se le va a consultar el Método Evaluativo.


Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: 


Métodos Evaluativos










2.- Seleccione la entidad (del método evaluativo), en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Política: 

Métodos Evaluativos


   Nota: los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.

No.	Parcial	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	1	40%	15 JUL 2015 - 06:00	25 JUL 2015 - 23:55
2	2	40%	6 AGO 2015 - 06:00	16 AGO 2015 - 23:55
3	3	20%	2 OCT 2014 - 06:00	10 NOV 2014 - 23:55

3.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Política: 

Métodos Evaluativos



Consultar Registro

*Parcial:

Porcentaje:

*Fecha Inicio:

*Hora Inicio:

*Fecha Fin:

*Hora Fin:

* Nombre	* Máximo	* Porcentaje
PARCIAL UNO	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="100"/>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


4.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Métodos Evaluativos


1.-Seleccionar la Política, a la que se le va a Modificar el Método Evaluativo.


Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: 

Métodos Evaluativos







2.-Seleccione la Entidad (del método evaluativo) a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Política: ✓

Métodos Evaluativos

Nota: La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.

No.	Entidad	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	1	40%	15 JUL 2015 - 06:00	25 JUL 2015 - 23:55
2	2	40%	6 AGO 2015 - 06:00	16 AGO 2015 - 23:55
3	3	20%	2 OCT 2014 - 06:00	10 NOV 2014 - 23:55

3.- Presione el botón **Editar Registro**

Política: ✓

Métodos Evaluativos

Editar Registro

*Parcial:
 Porcentaje:
 *Fecha Inicio:
 *Hora Inicio:
 *Fecha Fin:
 *Hora Fin:

*Nombre	*Máximo	*Porcentaje
PARCIAL DOS	10	100

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: ✓

Métodos Evaluativos

Elemento agregado

4.- Presiona el botón para **continuar**

Elimina Política.

1.-Seleccionar la Política, a la que se le va a Eliminar el Método Evaluativo.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Política: ✓

Métodos Evaluativos

- cuatrimestre
- secretaria de educacion publica
- semestre

2.-Seleccione la Entidad (del método evaluativo) a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

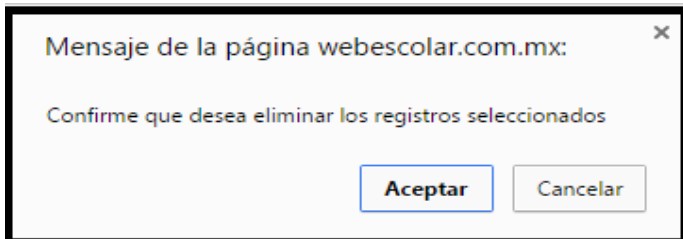
Política: ✓

Métodos Evaluativos

Nota: La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promedio.

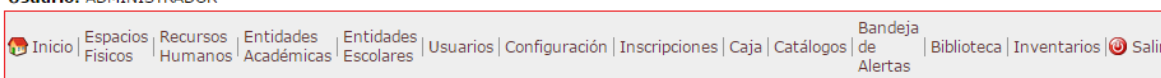
No.	Entidad	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	1	40%	15 JUL 2015 - 06:00	25 JUL 2015 - 23:55
2	2	40%	6 AGO 2015 - 06:00	16 AGO 2015 - 23:55
3	3	20%	2 OCT 2014 - 06:00	10 NOV 2014 - 23:55

3.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



4.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



5.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Asignación de Carga Académica.*

Permite asignar materias y horarios a los alumnos, dependiendo de la política que dé cual se asignó.

Asignación de carga académica



Para ver los distintos tipos académicos ya registrados o por registrar realizar lo siguiente:

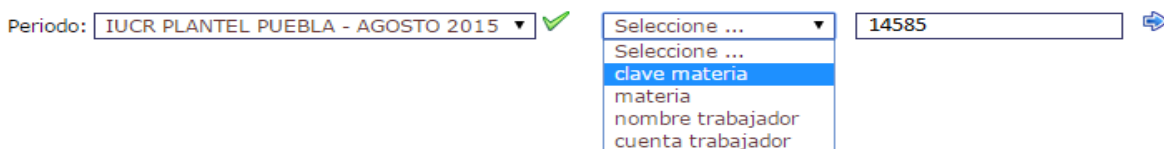
1.-Seleccionar el periodo y dar clic en buscar 

Asignación de carga académica



En caso de no conocer el periodo puede seleccionar clave materia, nombre etc, y dar clic en buscar registró 

Asignación de carga académica



2.- Si hay registros mostrara lo siguiente.

Asignación de carga académica

Periodo:

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	49-DEJ
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Victor Manuel	56-VMHN
4	INV105c	Taller de expresión escrita	1A	Gonzalez Cruz Víctor Gerardo	54-VGGC

3.-En caso no de encontrar nada mostrara lo siguiente.

Nota: estos pasos se realizan para poder ingresar a las opciones de eliminar, consultar etc.

Asignación de carga académica

Periodo:

No se encontraron registros de Asignación de carga académica

Alta Asignación de Carga Académica.

1.- Seleccionar el periodo al cual se dará de alta la materia y alumno.

Asignación de carga académica

Periodo:

2.- Presione el botón **Nuevo Registro**

Asignación de carga académica

Periodo:

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	49-DEJ

3.- Presione el botón **Nuevo Registro** , y proporcionar los datos solicitantes.

Asignación de carga académica

Periodo:

Nuevo Registro

*Materia	Nombre(taller)	*Sección	*Cupo	Tipo
PSICOLOGÍA LABORAL Y ORGANIZACIONAL	<input type="text"/>	12	20	Abierta

*Docente:



*Politica:

Horario

*Día	*Hora Inicio	*Hora Fin
Lunes	01:00	18:00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

4.-Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Asignación de carga académica




Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ... 
Elemento agregado 

5.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Asignación de Carga Académica.

1.- Seleccionar el periodo al cual va a consultar la materia y alumno.

Asignación de carga académica

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ...  14585 
 Seleccione ...
 Seleccione ...
 clave materia
 materia
 nombre trabajador
 cuenta trabajador

2.- Seleccione la Asignación a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Asignación de carga académica

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ... 



     Importar oferta de eventos

 Consultar Registro

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
	2	DOC102c	Filosofia de la educación	1A	Estrada Johnson David
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Víctor Manuel	56-VMHN

3.-Presione el botón **Consulta Registro** .

Asignación de carga académica

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ... 

Consultar Registro

* Materia	Nombre(taller)	* Sección	* Cupo	Tipo
Filosofia de la educación -- DOC102c		1A	15	Abierta

* Docente: Estrada Johnson David - 49-DEJ
* Política: cuatrimestre

Horario

* Día	* Hora Inicio	* Hora Fin
Jueves	09:00:00	11:00:00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4.-Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Asignación de Carga Académica.

1.- Seleccionar el periodo al cual se dará de alta la materia y alumno.

Asignación de carga académica

Periodo: ✓ ➔

Seleccione ...

Seleccione ...

clave materia

materia

nombre trabajador

cuenta trabajador

2.- Seleccione la Asignación a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Asignación de carga académica

Periodo: ✓

Importar oferta de eventos

Editar Registro

No.	Clave	Materia	Sección	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
✓ 2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	49-DEJ
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Víctor Manuel	56-VMHN

3.- Presione el botón **Editar Registro**

Asignación de carga académica

Periodo: ✓

Editar Registro

*Materia	Nombre(taller)	*Sección	*Cupo	Tipo
Filosofía de la educación -- DOC102c	<input type="text"/>	1A	15	Abierta

*Docente:

*Política:

Horario

*Día	*Hora Inicio	*Hora Fin
Jueves	09:00	11:00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Asignación de carga académica

Periodo: ✓

Elemento editado

➔

4.- Presiona el botón para **continuar**

Eliminar Asignación de Carga Academia

1.- Seleccionar el periodo al cual se dará se eliminara la materia y alumno.

Asignación de carga académica

Periodo: ✓ 14585

Seleccione ...

Seleccione ...

clave materia

materia

nombre trabajador

cuenta trabajador

2.- Seleccione la asignación a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Asignación de carga académica

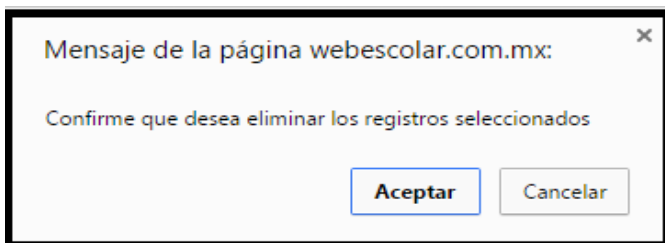
Periodo: ✓

Importar oferta de eventos

Eliminar Registro

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
✓ 2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	49-DEJ
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Victor Manuel	56-VMHN

3.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



4.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Asignación de carga académica

Periodo: ✓

Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón para **continuar**.

Importar Materias Curricula.

1.-Seleccionar el periodo al cual se le importaran Asignaciones.

Asignación de carga académica

Periodo: ✓ 14585

Seleccione ...

Seleccione ...

clave materia

materia


nombre trabajador

cuenta trabajador

2.-Presione el botón **Importar Materias**

Asignación de carga académica

Periodo:



No.	clave	Materia	Seccion	Trabajador	Cuenta Trabajador
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	67-MAHE
2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	49-DEJ

3.- seleccionar el Plan de estudio.

Asignación de carga académica

Periodo:

Plan de Estudio:

- Seleccione ---
- IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
- IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999**
- IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

4.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .


Asignación de carga académica


Periodo:

Plan de Estudio:

Periodo

PRIMER CUATRIMESTRE 1°

 *Sección *Cupo



5.- agregue la información y de clic en guardar o en caso contrario eliminar.

6.- Si dio clic en guardar le mostrara un mensaje indicando que el elemento se agregó correctamente.

- *Asignación de Salones.*

Permite **asignar un salón** a las **materias ofertadas** de acuerdo a su horario, verificando que salones se encuentran disponibles para ese plantel y evento al momento de realizar esta asignación.

Asignación de Salones

Periodo:

Asignar salón.


1.-Seleccionar el periodo o la materia a la cual se le asignara un salón.


Asignación de Salones


Periodo:

2.- Seleccione la **Materia** a la cual se le asignará el salón, Presione el botón Editar Registro  , en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Asignación de Salones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ...

 Editar Registro

No.	Clave	Materia	Sección	Trabajador	Salón
1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor	
	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David	
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Víctor Manuel	A111: ERICH FROMM Cupo: 0

3.- Ingrese la clave del interior o presione el botón Buscar 

Asignación de Salones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ...

 Editar Registro

Materia	Clave - Sección	Cupo	Tipo
Filosofía de la educación	DOC102c - Sec.1A	15	Abierta


Docente: Estrada Johnson David

Día		Hora Inicio	Horario	Hora Fin	*Interior
Jueves		09:00:00		11:00:00	<input type="text" value="1425HC"/>

 Buscar Registro



NOTA: En el caso de realizar una **búsqueda**, se despliega la lista de **Interiores** disponibles indicando su cupo.

4.- Si dio clic en buscar, seleccione el interior.



Interior 

- A108: ABRAHAM MASLOW Cupo: 25
- A207: ALBERT BANDURA Cupo: 25
- B102: ALEXANDER LOWEN Cupo: 0
- BIB: BIBLIOTECA Cupo: 0
- B001G1: CAMARA GESEL I Cupo: 0
- A106G2: CAMARA GESEL II Cupo: 0
- A200: CARL ROGERS Cupo: 0
- A202: CELESTIN FREINET Cupo: 0
- B003: CLAUDIO NARANJO Cupo: 0
- A208: DR. JUAN LAFARGA CORONA Cupo: 0
- A111: ERICH FROMM Cupo: 0
- A206: ERIK ERIKSON Cupo: 0
- A109: FRITZ PERLS Cupo: 0
- B003J: JACOBO L. MORENO Cupo: 0
- B004: JEAN PAUL SARTRE Cupo: 0


Aceptar


5.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Asignación de Salones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015  Seleccione ...

Elemento agregado 

6.- Presione  para continuar.

Asignación de salón por Curricula.

1.-Seleccionar el periodo o la materia a la cual se le asignara un salón.

Asignación de Salones

Periodo: ✓

2.-Seleccione la **Materia** a la cual se le asignará el salón, Presione el botón Curricula .
3.-seleccione el plan de estudios.

Asignación de Salones

Periodo: ✓

Plan de Estudio:

4.-ubique el periodo a asigne salón y de clic en **Nuevo Registro.** 

Asignación de Salones


Periodo: ✓


Plan de Estudio:

Periodo

PRIMER CUATRIMESTRE 1°

* Sección * Interior





SEGUNDO CUATRIMESTRE 2°

* Sección * Interior

5.-ingrese los datos solicitantes y de clic en el botón  para **guardar** la información, aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.


Usuario: ADMINISTRADOR

[Inicio](#) | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Asignación de Salones

Periodo: ✓

Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar.**

- **Grupos.**

Permite crear los grupos para cada plan de estudio asignándoles grado y turno.
Para poder ver las opciones de Editar, Eliminar, dar de alta debe seleccionar el plan de estudios.

Usuario: ADMINISTRADOR

[Inicio](#) | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Grupos

Plan de Estudio:

Nota: Si el plan seleccionado no tiene campos no mostrara registro solo la opción de nuevo registro.

Alta Grupos.

1.- seleccionar el plan de estudios.

Grupos

Plan de Estudio:

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010
IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

2.- Presione el botón **Nuevo Registro**.

Grupos

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema:

No se encontraron registros de Grupos

3.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Nuevo Registro Grupos

Turno:

Grado:

*Grupo:

Cupo:

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

4.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Nuevo Registro Grupos
Elemento agregado

5.- Presiona el botón para **continuar**.

Mostrará los grupos que han sido dados de alta.

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grado	Grupo	Turno	Operaciones
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	VESPERTINO	
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	MATUTINO	

Editar Grupos.

1.- Ubicar el grupo y Presionar el botón **Editar Registro**

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grado	Grupo	Turno	Operaciones
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	VESPERTINO	
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	MATUTINO	Editar Registro

2.- Realizar los cambios necesarios.

Editar Registro Grupos

Turno: VESPERTINO ▼

Grado: 1º - PRIMER CUATRIMESTRE ▼

* Grupo: A

Cupo:

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Elemento editado

4.- Presiona el botón para **continuar**

Eliminar Grupo.

1.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , sobre el **Grado y Grupo** a eliminar.

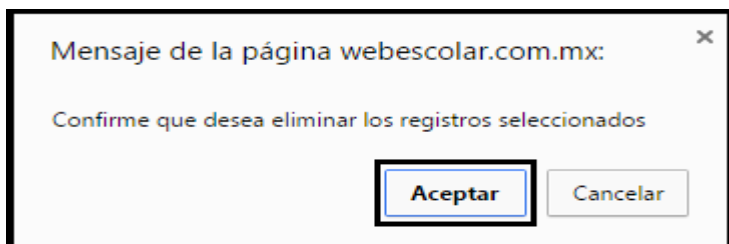
Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grado	Grupo	Turno	Operaciones
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	VESPERTINO	
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	A	MATUTINO	Eliminar Registro
1º - PRIMER CUATRIMESTRE	B	SABATINO	

2.- Presiona el botón Aceptar para confirmar que desea eliminar dicho grupo.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010

Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón para continuar.

- *Actividades de Evaluación.*

Usuario: ADMINISTRADOR





Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

No se encontraron registros de Actividades de Evaluación

Consulta Actividades de Evaluación.

- 1.- Seleccione la requisición a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presione el botón **Consulta Registro.**
- 3.- Presione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Modifica Actividades de Evaluación.



- 1.- Seleccione la requisición a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presione el botón **Editar Registro** 
- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.
- 4.- Presiona el botón  para **continuar**.

9. ENTIDADES ESCOLARES.

Módulo se mostraran las distintas entidades que conforman los distintos ciclos escolares. El flujo de trabajo para este módulo es el siguiente:


- Directorio de Alumnos.
- Carga por Grupo.
- Asignación de Grupos.
- Documentos.
- Recepción de documentos.
- Horario por Alumno.
- Horario por Grupo.
- Historial del Alumno.
- Calificaciones.
- Examen Final.
- Evaluación.
- Encuestas.
- Estatus General del alumno.
- Tipo de Examen.
- Programación de Evaluaciones.
- Reportes.
- Condiciones.
- Empalmes.
- Cargas Académicas.
- Enviar Calificaciones a Historial.



Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	----------------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

- Directorio de Alumnos
- Carga por Grupo
- Asignación de Grupos
- Documentos
- Recepción de Documentos
- Horario por Alumno
- Horario por Grupo
- Historial del alumno
- Calificaciones
- Examen Final
- Evaluación
- Encuestas
- Estatus General del Alumno
- Tipo de Examen
- Programación de evaluaciones
- Reportes
- Condiciones
- Empalmes
- Cargas Académicas
- Enviar Calificaciones a Historial

Mensajes



0 Registro(s), Página 1 de 0

← Entidades Escolares

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- *Directorio de Alumnos.*

Administra la información general de los alumnos, en este Módulo se puede dar de alta un nuevo alumno o recibir la información del área de Admisiones.

Directorio de Alumnos

Buscar

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Búsqueda de Alumnos en el Directorio de Alumnos

Al realizar la búsqueda en el Directorio de Alumnos se despliegan las operaciones de Consultar, Editar o Eliminar los datos específicos del alumno.

1.- Seleccionar una de las 3 opciones. (Matricula, Nombre, Ver todos los registros)

Directorio de Alumnos

Buscar

Seleccione ...

Seleccione ...

matricula

nombre

ver todos los registros

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Si selecciono ver todos los registros dejar el siguiente cuadro en blanco

2.- presione buscar Buscar Registro

3.- Despliega los Datos Generales del Alumno con las operaciones de **Consultar, Editar o**

Directorio de Alumnos

Buscar

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Matricula	Nombre	Programa	Plantel
1	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	152LPS050C	ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	152LPS051D	GARCIA LOPEZ SOFIA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
4	152LPS053A	GOMEZ SALAS ERNESTO	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
5	152LPS052A	JIMENEZ QUIROZ ANNA VALENTINA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
6	152LPS054A	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA
7	152LPS048A	www eee qq	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Directorio de Alumnos.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** , (Ubicado de lado derecho).

Directorio de Alumnos

Buscar

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Directorio de Alumnos
Nuevo Registro

*Matrícula: 124588
 *Nombre: Juan
 *Apellido Paterno: Perez
 *Apellido Materno: Perez
 *Dirección: 3 sur
 *Colonia: La paz
 *Código Postal: 7200
 *Ciudad: Puebla
 *Estado: Puebla
 *Teléfono: 12455
 Correo Electrónico:
 RFC:
 CURP: PEP140268
 Institución educativa de procedencia:
 Ciudad de procedencia:
 Estado de procedencia:
 Código de Barras:
 *Fecha de Nacimiento: febrero 14 1968
 *Sexo: Masculino
 Modo/Estado: Aspirante
 *Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
 *Grupo: -

DATOS DEL PADRE O TUTOR
 NOMBRE:
 DOMICILIO:

DATOS DEL PADRE O TUTOR

DATOS MEDICOS
 TIPO DE SANGRE:
 MEDICO:

DATOS EXTRAS
 DATO1:

ASOCIACIONES
 DATO 1:
 DATO 1:

Foto: Ningún archivo seleccionado

Error! - No se pudo copiar Archivo. Posible problema de permisos en el servidor.

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

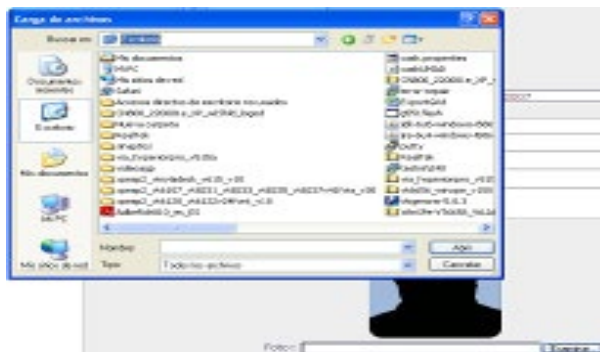
Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

Ingresar Fotografía



Se Ubicada en la parte inferior del formulario.

3.- Presione el botón **Foto::**

4.-Busque el archivo correspondiente.




5.- Se indica que la foto se subió al servidor de forma correcta.

6.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Directorio de Alumnos 

Buscar 


Elemento agregado 




7.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Alumno.

1.- Seleccione el alumno a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Directorio de Alumnos

Buscar 

No.	Cuenta	Nombre	Programa	Plantel
<input checked="" type="checkbox"/>	1 132LPP044A	AAAAA MMMMMM NNNNN	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
<input type="checkbox"/>	2 152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999	IUCR PLANTEL PUEBLA
<input type="checkbox"/>	3 132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
<input type="checkbox"/>	4 132LPS046B	EEEEEE FFFFFFF DDDDDDD	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Consulta Registro.** 

 **Consultar Registro**

*Matrícula:	<input type="text" value="132LPP044A"/>
*Nombre:	<input type="text" value="NNNNN"/>
*Apellido Paterno:	<input type="text" value="AAAAA"/>
*Apellido Materno:	<input type="text" value="MMMMM"/>
*Dirección:	<input type="text" value="DDDDD"/>
*Colonia:	<input type="text" value="CCCCC"/>
*Código Postal:	<input type="text" value="72000"/>
*Ciudad:	<input type="text" value="PPPP"/>
Estado:	<input type="text" value="Puebla"/>
*Teléfono:	<input type="text" value="22222"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Institución educativa de procedencia:	<input type="text"/>
Ciudad de procedencia:	<input type="text"/>
Estado de procedencia:	<input type="text" value="0"/>
Código de Barras:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="2 ENE 1985"/>
Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>
Modo/Estado:	<input type="text" value="ACTIVO"/>
Plan de Estudio:	<input type="text" value="IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGI"/>
Grupo:	<input type="text" value="1º A - PRIMER CUATRIMESTRE"/>

DATOS DEL PADRE O TUTOR	
NOMBRE:	<input type="text" value="JJJJJJJJ"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>

DATOS DEL PADRE O TUTOR	
DATOS MEDICOS	
TIPO DE SANGRE:	<input type="text" value="O"/>
MEDICO:	<input type="text"/>

DATOS EXTRAS	
DATO1:	<input type="text"/>

ASOCIACIONES	
DATO 1:	<input type="text"/>
DATO 1:	<input type="text"/>

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Alumno.

1.- Seleccione el alumno a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Directorio de Alumnos

Buscar

No.	Cuenta	Nombre	Programa	Plantel
1	132LPP044A	AAAAA MMMMMM NNNNN	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
4	132LPS046B	EEEEEEE FFFFFFF DDDDDDD	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Editar Registro** , y realizar los cambios necesarios.

Editar Registro

*Matrícula:

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

RFC:

CURP:

Institución educativa de procedencia:

Ciudad de procedencia:

Estado de procedencia:

Código de Barras:

*Fecha de Nacimiento:

*Sexo:

Modo/Estado:

*Plan de Estudio:

*Grupo:

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE:

DOMICILIO:

DATOS DEL PADRE O TUTOR

DATOS MEDICOS

TIPO DE SANGRE:

MEDICO:

DATOS EXTRAS



DATO1:

ASOCIACIONES

DATO 1:

DATO 1:



Foto:

3.- Presione el botón  , para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Directorio de Alumnos


Buscar  Elemento agregado 


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Alumno.

1.- Seleccione el alumno a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Directorio de Alumnos

Buscar 

 Eliminar Registro

No.	Cuenta	Nombre	Programa	Plantel
1	132LPP044A	AAAAA MMMMMM NNNNN	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: ×



Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Directorio de Alumnos

Buscar  Elemento(s) eliminado 

4- Presione el botón  para **continuar**.

NOTA: Un Alumno no se podrá eliminar del **Directorio de Alumnos** si tiene asociada una **Carga de Materias**.

- **Cargas por Grupo.**


Permite dar de alta los horarios de las **materias** (Curricula) del plan de estudios para cada grupo una vez que se tiene la **oferta de materias**; es decir, las materias deben de estar dadas de alta en la oferta de materias y verificar que estén en la Curricula, periodo y plantel correspondientes.

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Para realizar las operaciones de Carga y eliminar por Grupo:

- Seleccione el Periodo, el cual despliega: Plantel, Periodo
- Seleccione el Plan de Estudios, el cual despliega: Plantel, Plan de Estudios (Carrera).
- Presione Buscar Registro 

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo
1º A - PRIMER CUATRIMESTRE
1º B - PRIMER CUATRIMESTRE

Despliega la información de la carga de materias del Plantel y Plan de estudios seleccionado.

Alta de Carga por Grupo.

- 1.- Presione Mostrar Detalles (en caso de ser necesario) .

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo
1º A - PRIMER CUATRIMESTRE
1º B - PRIMER CUATRIMESTRE
Mostrar Detalles
1º C - PRIMER CUATRIMESTRE

- 2.-Presione el botón **Nuevo Registro** .

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo																				
1º B - PRIMER CUATRIMESTRE																				
1º C - PRIMER CUATRIMESTRE																				
<input type="button" value="Nuevo Registro"/>																				
<table border="1"> <tr> <th>Selección</th> <th>Materia</th> <th>Trabajador</th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miercoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">No se encontraron registros de Carga por Grupo</td> </tr> </table>	Selección	Materia	Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	No se encontraron registros de Carga por Grupo									
Selección	Materia	Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo											
No se encontraron registros de Carga por Grupo																				

- 3.-Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Nuevo Registro



*Materia:

*Sección:

Importar ofertas de currícula

*Sección:


1º C - PRIMER SEMESTRE

4.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Elemento agregado 

5.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Carga por Grupo.

1.-Ubicar la carga a eliminar.

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo

1º A - PRIMER SEMESTRE

1º B - PRIMER SEMESTRE

Clave	Sección	Materia	Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
 DOC101c	1A	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD	10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD					

1º C - PRIMER SEMESTRE

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

Activar Cargas por grupo.

Una vez definida la carga por grupos (todos los grupos) esta se debe activar, con lo cual se actualiza la información del periodo vigente.

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Botón para activar

Grupo

1° A - PRIMER SEMESTRE

Clave	Sección	Materia	Trabajador	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
DOC101c	1A	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD	10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD					
Carga para activar										
DOC102c	1A	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David				09:00:00 11:00:00 SIGMUND FREUD			

1° B - PRIMER SEMESTRE

1.-Presione el botón

Carga por Grupo

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo

1° A - PRIMER SEMESTRE

2.-Presione para confirmar que se activen las cargas o en caso contrario cancelar.

Inicio

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración

Periodo:

Plan de Estudio:

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirmar: Activar cargas

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

3.- si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se activaron correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 Carga por Grupo
 Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
 Cargas activadas

4.- Presione el botón  para continuar.

Notas:

- ✓ Cuando la carga por grupo no ha sido activada, el horario del alumno no es registrado.
- ✓ Para activar las cargas, estas deben estar completas ya que si se quiere realizar una nueva carga y esta se quiere activar marcará error.

Matricula Horario por Alumno

Nombre: X X X Matricula: 2012 Modo/Estado: NUEVO ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZADO	Plantel: PLANTEL DE PRUEBA Programa: LICENCIATURA EN ECONOMÍA Plan de Estudio: 2007 Grupo: 2º A - SEGUNDO SEMESTRE
--	---

No se encontraron registros de Horario por Alumno

- *Asignación de Grupos*

Permite realizar una Asignación de alumnos al grupo correspondiente con la opción de visualizar su status, el cual permite tomar decisiones acerca de su historial, calificaciones, horario, saldo y beca.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 Asignación de Grupos

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO
Grupo:

Para agregara a los alumnos a su grupo correspondiente se debe realizar lo siguiente.

1.- Seleccione **Plan de Estudios** (Plantel y Plan de Estudios).

Plan de Estudio: Asignación de Grupos

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

2.- Seleccione un **Grupo**.

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Asignación de Grupos

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO
Grupo:

- 1° A - PRIMER SEMESTRE
- 1° B - PRIMER SEMESTRE
- 1° C - PRIMER SEMESTRE
- 1° D - PRIMER SEMESTRE
- 1° E - PRIMER SEMESTRE
- 1° F - PRIMER SEMESTRE
- 2° A - SEGUNDO SEMESTRE
- 2° B - SEGUNDO SEMESTRE
- 3° A - TERCER SEMESTRE
- 4° A - CUARTO SEMESTRE

3.-Seleccione **Grupo**, el nuevo grupo al que se asignará(n) los alumnos.

Asignación de Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE

Directorio de Alumnos	Grupos
aaaa bbb aaa Garcia Garcia Juan Hernandez Hernandez Nombre test apellido test materno test www www eee qqq	1° B - PRIMER SEMESTRE 1° C - PRIMER SEMESTRE 1° D - PRIMER SEMESTRE 1° E - PRIMER SEMESTRE 2° B - SEGUNDO SEMESTRE 2° C - SEGUNDO SEMESTRE 2° E - SEGUNDO SEMESTRE 2° F - SEGUNDO SEMESTRE 3° C - TERCER SEMESTRE 4° A - CUARTO SEMESTRE

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Al momento de seleccionar el grupo se visualizan los botones enviar > y regresar <.

4.-Seleccione del Directorio de Alumnos: Alumno(s) a realizar cambio de grupo (el cambio puede ser en el mismo grado o al siguiente grado).

Asignación de Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE

Directorio de Alumnos	Grupos
aaaa bbb aaa Garcia Garcia Juan Hernandez Hernandez Nombre test apellido test materno test www www eee qqq	4° A - CUARTO SEMESTRE

Nota: Se puede realizar selección múltiple.

5.-Presione > para enviar los alumnos seleccionados al nuevo grupo.

Asignación de Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE

Directorio de Alumnos	Grupos
www www eee qqq	4° A - CUARTO SEMESTRE aaaa bbb aaa Garcia Garcia Juan Hernandez Hernandez Nombre test apellido test materno test

6.- Para **regresar** algún alumno o todos al directorio de alumnos, seleccione(los) y presione < para regresar.

7.-Presione  para **guardar** el cambio de grupo.

✓ **Status**

Permite ver el status del alumno en base a sus datos generales y e **Historial, calificaciones, Horario, Saldo y Becas.**

1.-Seleccione del Directorio de Alumnos: **Alumno** a verificar status.

Asignación de Grupos

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999
Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Sistema: ESCOLARIZADO

Grupo: 1º B - PRIMER SEMESTRE

Directorio de Alumnos	Grupos
<p>García García Juan Hernandez Hernandez Nombre test apellido test materno test</p>	<p>[Status]</p>

2.- Presione **Status** para ver el status del alumno.

Datos del Alumno	
<p>Nombre: test apellido test materno test Matricula: 132LPS034 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZADO</p>	<p>Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA Plan de Estudio: 1999 Grupo: 1º A - PRIMER SEMESTRE</p>
<ul style="list-style-type: none"> Historial Calificaciones Horario Saldo Becas Condiciones Calificaciones Act. 	

Historial

Despliega el Historial del alumno, el cual contiene el periodo, las materias cursadas, calificaciones, promedio, etc.

Calificaciones

Despliega las materias de los alumnos las cuales incluyen en sus calificaciones los exámenes y asistencias, así como promedio y calificación final.

Horario

Despliega el horario del alumno.

Saldo

Despliega el saldo del alumno, el cual contiene: el concepto, monto, fecha de pago, etc.

Becas

Despliega la beca(s) del alumno indicando el tipo de beca, quien la otorga, fecha de inicio y fin, etc.

Calificaciones


Despliega las calificaciones del alumno indicando la materia y el alumno.

Presione  para cerrar o seleccione otra opción

- **Documentos.**

Administra los documentos solicitados por servicios escolares

Documento




No.	Nombre	
1	Acta de Nacimiento(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
2	Acta de Nacimiento(Original)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
3	CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

Alta de Documentos.

1.-Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Documento



No.	Nombre	
1	Acta de Nacimiento(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
2	Acta de Nacimiento(Original)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
3	CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.


Documento
Nuevo Registro

*Nombre:

*Cantidad Requerida



Plan de Estudio:

Observaciones:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---





Documento
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta de Documentos.

1.- Seleccione los documentos a consultar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Documento

No.	Nombre	
1	Acta de Nacimiento(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento(Original)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
3	CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Documento

*Nombre:

*Cantidad Requerida:

Plan de Estudio:





Observaciones:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Documentos.

1.- Seleccione la el documento a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error

Documento

No.	Nombre	
1	Acta de Nacimiento(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento(Original)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
3	CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Documento


*Nombre:

*Cantidad Requerida:

Plan de Estudio:

Observaciones:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Documento
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

Eliminar Documentos.

1.-Selecione la a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Documento

Eliminar Registro

No.	Nombre	
1	Acta de Nacimiento(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
2	Acta de Nacimiento(Original)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
3	CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
4	Certificado de Media Superior(Copia)	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

Aceptar Cancelar

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Documento
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Recepción de Documentos*

Control de documentos por alumno.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir


Recepción de Documentos

Matricula 



Para que muestre las opciones de alta, editar y eliminar realizar lo siguiente.

1.-Ingrese la matricula del alumno o presione  **buscar**.

Recepción de Documentos

Matrícula  

2.- Seleccione el alumno del Directorio de Alumnos.

Matrícula  

Directorio de Alumnos

aaaa bbb aaa
BBBBBB CCCCC AAAAAA
 EEEEEEE FFFFFFF DDDDDDD
 ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA
 Garcia Garcia Juan
 GARCIA LOPEZ SOFIA
 GOMEZ SALAS ERNESTO
 Hernandez Lopez Ana
 Hernandez Lopez NNN
 Hernandez Hernandez Nombre
 NAREDO LARA BLANCA

3.-Presione Buscar Registro  .


Despliega la información del alumno y los documentos requeridos con fecha límite de entrega.

Recepción de Documentos 

Matrícula  

Nombre: NAREDO LARA BLANCA
Matrícula: 132LPS028A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 2010
Grupo: 2º A - SEGUNDO CUATRIMESTRE

Documento	Requerido	Cantidad	Fecha Recepción	Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Observaciones		
Acta de Nacimiento(Original)	1	1	16 OCT 2013	18 OCT 2013	1 SEP 2015	esta manchado		
Acta de Nacimiento(Copia)	5	3	16 OCT 2013					
Certificado de Media Superior(Copia)	5	3	16 OCT 2013					

Alta Recepción de Documento.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**.  Para dar de alta los Documentos Requeridos.

Recepción de Documentos 

Matrícula  

Nombre: NAREDO LARA BLANCA
Matrícula: 132LPS028A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 2010
Grupo: 2º A - SEGUNDO CUATRIMESTRE

Documento	Requerido	Cantidad	Fecha Recepción	Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Observaciones		
Acta de Nacimiento(Original)	1	1	16 OCT 2013	18 OCT 2013	1 SEP 2015	esta manchado		

2.-Seleccione el Documento, Fecha (límite mes/día/año)


Ingrese: número de documentos requeridos y **Cantidad**, número de documentos entregados.

Recepción de Documentos

Matrícula

Documento:	Fecha recepción:	Fecha préstamo:	Fecha devolución:	*Requerido:	*Cantidad:
Acta de Nacimiento(Copia)	noviembre 18 2015			5	0
Acta de Nacimiento(Original)	noviembre 18 2015			1	0
CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL	noviembre 18 2015			1	0
Certificado de Media Superior(Copia)	noviembre 18 2015			5	0
Certificado de Media Superior(Original)	noviembre 18 2015			1	0
Certificado de Primaria(Copia)	noviembre 18 2015			3	0
Certificado de Primaria(Original)	noviembre 18 2015			1	0
Certificado médico	noviembre 18 2015			1	0
FOTOGRAFIAS	noviembre 18 2015			5	0
PRUEBA	noviembre 18 2015			1	0

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Recepción de Documentos

Matrícula

Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Editar Recepción de Documento.

1.-Ubique el documento y presione el botón **Editar Registro** .

Recepción de Documentos

Matrícula

Nombre: NAREDO LARA BLANCA
Matrícula: 132LPS028A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 2010
Grupo: 2º A - SEGUNDO CUATRIMESTRE

Documento	Requerido	Cantidad	Fecha Recepción	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Observaciones	
Acta de Nacimiento(Original)	1	1	16 OCT 2013	18 OCT 2013	1 SEP 2015	esta manchado	 
Acta de Nacimiento(Copia)	5	3	16 OCT 2013				 
Certificado de Media Superior(Copia)	5	3	16 OCT 2013				 

2.- Modifique la información.

Recepción de Documentos

Matrícula

Editar Registro

Documento: Acta de Nacimiento(Original)

Fecha recepción: octubre 17 2013

Fecha préstamo: octubre 18 2013



Fecha devolución: septiembre 01 2015

*Requerido: 1

*Cantidad: 1

Observaciones: esta manchado

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Recepción de Documentos

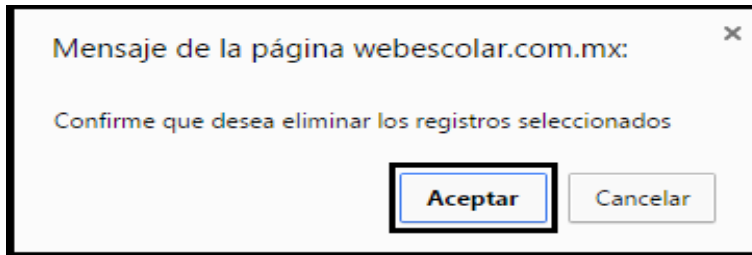
Matrícula

Elemento editado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

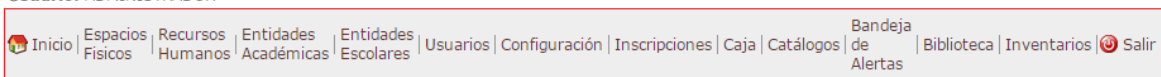
Eliminar Recepción de Documento.

1.-Ubique el documento y Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

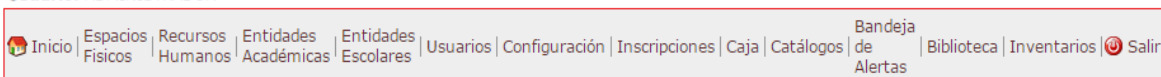


4.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Horario por alumno.**

Muestra el horario e información de las materias que el alumno cursa en el periodo actual.

Usuario: ADMINISTRADOR







1.- Seleccione alguna de las tres opciones (matricula, nombre, ver todos los registros), e ingrese los datos en el siguiente recuadro.



2.- Presione Buscar Registro  mostrará los datos del alumno o en su caso de los alumnos.


Horario por Alumno

Buscar 


No.	Cuenta	Nombre	Programa	Plantel	Horario
1	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999	IUCR PLANTEL PUEBLA	
2	132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA	
3	132LPS046B	EEEEEEE FFFFFFF DDDDDDD	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA	

3.-Presione el Botón ver Horario que está en la parte derecha.

Horario por Alumno

Buscar 

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Matricula	Nombre	Programa	Plantel	Horario
1	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	IUCR PLANTEL PUEBLA	

4.- Despliega las materias y horario del alumno.

Horario por Alumno

Buscar 

Nombre: aaaa bbb aaa
Matricula: 152LPS047A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 1999
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE

Clave	Materia	Docente	Horario			
			Día	Inicio	Fin	Salon
DOC101c Sec.1A	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	Lunes	10:00	12:00	SIGMUND FREUD
			Martes	10:00	12:00	SIGMUND FREUD
DOC102c Sec.1A	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David	Jueves	09:00	11:00	SIGMUND FREUD



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: El horario del alumno no será visible mientras la carga por grupo no haya sido activada.


- *Horario por Grupo.*

Muestra el horario e información de las materias de cada uno de los grupos.

Usuario: ADMINISTRADOR


 Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Horario por Grupo

Plan de Estudio: 

1.-Seleccione el **Plan de Estudios** (Plantel, Plan de estudios.)

Horario por Grupo

Plan de Estudio: 

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 1999

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 2010

IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA 2010

2.- Presione Buscar Registro 

3.- Seleccione un **Grupo**

Horario por Grupo

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Grupos:

-
- 1º A - PRIMER SEMESTRE
- 1º B - PRIMER SEMESTRE
- 1º C - PRIMER SEMESTRE
- 1º D - PRIMER SEMESTRE
- 1º E - PRIMER SEMESTRE
- 1º F - PRIMER SEMESTRE
- 2º A - SEGUNDO SEMESTRE
- 2º B - SEGUNDO SEMESTRE
- 2º C - SEGUNDO SEMESTRE
- 2º D - SEGUNDO SEMESTRE
- 3º A - TERCER SEMESTRE
- 3º B - TERCER SEMESTRE
- 3º D - TERCER SEMESTRE
- 4º A - CUARTO SEMESTRE

4.- Presione Buscar Registro

Despliega las materias y horario del grupo.

Horario por Grupo

Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999

Grupos: 1º A - PRIMER SEMESTRE

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
DOC101c Sec.1A Historia de la educación en México Hernandez Esqueda Monica Amor 10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD	DOC101c Sec.1A Historia de la educación en México Hernandez Esqueda Monica Amor 10:00:00 12:00:00 SIGMUND FREUD		DOC102c Sec.1A Filosofía de la educación Estrada Johnson David 09:00:00 11:00:00 SIGMUND FREUD			

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- *Historial del Alumno.*

Muestra el Historial de los alumnos; esta información será solo de forma informativa para los alumnos y tendrá las opciones de alta, consulta, editar o eliminar materias del historial para los usuarios con el permiso necesario.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Historial del Alumno

Buscar

Para mostrar las opciones de alta, consultar, editar y eliminar realizar lo siguiente.

1.- Seleccionar unas de las siguientes opciones, Matricula, Nombre, Ver todos los registros.

Historial del Alumno

Buscar

- Seleccione ...
- matricula
- nombre
- ver todos los registros

2.- En el siguiente recuadro ingrese la información, excepto si eligió ver todos los registros

Historial del Alumno

Buscar

3.- Presione Buscar Registro

Muestra al alumno.

Historial del Alumno

Buscar

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel
1	132LPP045A	BBBBB CCCCC AAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4.-Presionar el botón ver historial.

Historial del Alumno

Buscar

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel
1	132LPP045A	BBBBB CCCCC AAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA	IUCR PLANTEL PUEBLA

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

[Ver Historial](#)

Despliega las materias y horario del alumno.

Alta Materia en Historial del Alumno.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**.

Historial del Alumno

Buscar

Nombre: aaaa bbb aaa
Matrícula: 152LPS047A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 1999
Grupo: 1º A - PRIMER SEMESTRE
Créditos Totales: 12
Créditos Cursados: 6
Créditos Restantes: 6

[Nuevo Registro](#)

Periodo: AGOSTO 2015 **Ciclo Escolar:** 2015-2016

Clave	Materia	Docente	Calificación	Observaciones
DOC101c	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	9.00	
DOC102c	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David	5.00	

Prom: 9.00

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Historial del Alumno

Buscar

Nuevo Registro

*Clave Materia:

*Trabajador Matrícula:

Evento:

Fecha:

Sección:

Creditos:

*Calificación:

Modo/Estado:

Observaciones:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Buscar: Historial del Alumno
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para continuar.

Consultar Materia en Historial del Alumno.

1.- Ubicar la materia a consultar y dar clic el botón **Consulta Registro** .

Historial del Alumno

Buscar:

Nombre: aaaa bbb aaa
Matrícula: 152LPS047A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 1999
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE
Créditos Totales: 12
Créditos Cursados: 6
Créditos Restantes: 6

Clave	Materia	Docente	Calificación	Observaciones
DOC101c	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	9.00	
DOC102c	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David	5.00	

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.-Mostrar el registro de dicho alumno.

Historial del Alumno

Buscar:

Consultar Registro

*Clave Materia:

*Trabajador Matrícula:

Evento:

Fecha:

Sección:

Creditos:

*Calificación:

Modo/Estado:

Observaciones:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Materia en Historial del Alumno.

1.-Ubicar el documento a Editar y dar clic en botón el botón **Editar Registro** .

Historial del Alumno

Buscar:

Editar Registro

*Clave Materia:

*Trabajador Matrícula:

Evento:

Fecha:

Sección:

Creditos:

*Calificación:

Modo/Estado:

Observaciones:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.-Realizar los cambios necesario.

Historial del Alumno

Buscar:

Nombre: aaaa bbb aaa
Matrícula: 152LPS047A
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO



Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 1999
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE
Créditos Totales: 12
Créditos Cursados: 6
Créditos Restantes: 6

Clave	Materia	Docente	Calificación	Observaciones
DOC101c	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	9.00	
DOC102c	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David	5.00	


Periodo: AGOSTO 2015 **Ciclo Escolar:**

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Prom: 9.00

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Historial del Alumno

Buscar:

Elemento editado

4.- Presiona el botón  para **continuar**

Elimina Materia en Historial del Alumno.

1.-Ubicar la Materia a Eliminar y dar clic en el botón **Eliminar Registro** .

Historial del Alumno

Buscar:

Nombre: Hernandez Hernandez Nombre
Matrícula: 132LPS033
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Plan de Estudio: 1999
Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE
Créditos Totales: 12
Créditos Cursados: 6
Créditos Restantes: 6

Clave	Materia	Docente	Calificación	Observaciones
DOC101c	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	10.00	
DOC102c	Filosofía de la educación	Estrada Johnson David	5.00	


Periodo: AGOSTO 2015 **Ciclo Escolar:** 2015-2016

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Prom: 10.00

2.- Aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Historial del Alumno

Buscar:

Elemento(s) eliminado

3.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Calificaciones.**

Registro de Calificaciones, Asistencias, tareas o entidades del método evaluativo correspondiente, este registro se realiza por periodos marcados en la agenda, por ejemplo: la institución puede habilitar un periodo para cada uno de los exámenes parciales que existan y un periodo para registrar la calificación final del alumno.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ✓

Calificaciones

Ingreso de Calificaciones.

1.- Seleccione el **periodo** y presione  buscar registro


Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ✓
IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Calificaciones

2.- Seleccione la **Materia** y Presione el botón **Editar Registro** .

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ✓

Calificaciones


 Editar Registro

NO.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador
✓ 1	DOC101c	Historia de la educación en México	1A	Hernandez Esqueda Monica Amor
2	DOC102c	Filosofía de la educación	1A	Estrada Johnson David
3	INT104c	Psicobiología	1A	Hernandez Navarro Victor Manuel

3.- Ingrese las calificaciones, asistencias o información requerida de acuerdo al método evaluativo **Asistencia, Examen, Tareas.**

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ✓

Calificaciones



Editar Registro

Matricula	Nombre	TRABAJO EN EQUIPO 1 1	TRABAJO INDIVIDUAL 1 1	TRABAJO EN EQUIPO 2 2	TRABAJO INDIVIDUAL 2 2	Promedio 1º parcial. (50%)	Promedio 2º parcial. (50%)	Recuperación	PROM	FINAL
152LPS047A	aaaa bbb aaa	0	0	0	0	0	0		0	5
201119254	Garcia Garcia Juan	0	0	0	0	0	0		0	5
132LPS033	Hernandez Hernandez Nombre	0	0	0	0	0	0		0	5
132LPS034	test apellido test materno test	0	0	0	0	0	0		0	5
152LPS048A	www eee qqq	0	0	0	0	0	0		0	5

4.- Presione  para guardar la información o  para regresar.

Nota: La información ingresada es analizada de acuerdo a los requisitos del método evaluativo correspondiente para obtener el promedio final, el cual se calcula desde el momento que se ingresa el primer dato.

- **Examen Final.**

La opción permite ingresar las fechas de los exámenes de las distintas materias.

Usuario: ADMINISTRADOR

	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	--

Exámenes Finales

Alta Examen Final.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Exámenes Finales

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Exámenes Finales

*Fecha Inicio:	Mes inicio	Día inicio	Año inicio
*Hora Inicio:	Hora inicio	Minuto inicio	
*Fecha Fin:	Mes fin	Día fin	Año fin
*Hora Fin:	Hora fin	Minuto fin	
*Evento:	Seleccione ...		

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	--

Exámenes Finales

Elemento agregado

4.- Presiona el botón para **continuar**.

Consulta Examen Final.

1.- Seleccione la Examen a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



Exámenes Finales

Consultar Registro

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evento	Plantel
1	1-12-2015	10-12-2015	AGOSTO 2015	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .



Exámenes Finales

Consultar Registro

*Fecha Inicio: 1 DIC 2015
 *Hora Inicio: 10:00
 *Fecha Fin: 10 DIC 2015
 *Hora Fin: 14:00
 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Examen Final.

1.- Seleccione el examen a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



Exámenes Finales

Editar Registro

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evento	Plantel
1	1-12-2015	10-12-2015	AGOSTO 2015	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presione el botón **Editar Registro** .



Exámenes Finales

*Fecha Inicio: diciembre | 01 | 2015
 *Hora Inicio: 10 | 00
 *Fecha Fin: diciembre | 10 | 2015
 *Hora Fin: 14 | 00
 *Evento: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Exámenes Finales
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

Elimina Examen Final.

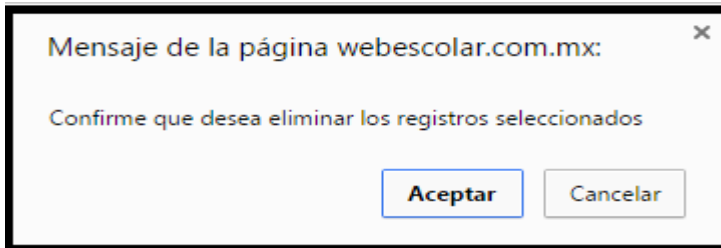
1.- Seleccione el examen a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



Exámenes Finales

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evento	Plantel
1	1-12-2015	10-12-2015	AGOSTO 2015	IUCR PLANTEL PUEBLA

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Exámenes Finales
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

• *Evaluación.*

Generación de preguntas correspondientes a cada evaluación, asignándoles un valor y orden.



Evaluación

No.	Nombre	Fecha
1	PRUEBA1	30 JUL 2015

Alta Evaluación.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .



Evaluación

No.	Nombre	Fecha
1	PRUEBA1	30 JUL 2015

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Evaluación
Nuevo Registro

*Nombre:

Descripción:



Fecha:

Examen:


Plantilla:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir





Evaluación
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Evaluación.

1.- Seleccione la evaluación a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Evaluación

No.	Nombre	Fecha
 1	PRUEBA1	30 JUL 2015

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Evaluación
Consultar Registro

*Nombre: PRUEBA1
 Descripción: ESTO ES UNA PRUEBA
 Fecha: 30 JUL 2015
 Examen:

Pregunta

* Pregunta	* Valor	* Orden	* Operaciones
EL DOCENTE LLEGA TEMPRANO A CLASE?	1	1	
DA INSTRUCCIONES SOBRE METODO DE CALIFICACIONES	1	2	
Tiene control de grupo	100	3	
El profesor entrego el plan de estudio	100	3	
Explica bien los contenidos	100	5	

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Evaluación.

Al editar una evaluación se habilita la opción para dar de alta las preguntas correspondientes.

1.- Seleccione la evaluación a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Evaluación

[Editar Registro]

No.	Nombre	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> 1	PRUEBA1	30 JUL 2015

2.- Presione el botón **Editar Registro** 

Editar Registro

*Nombre: PRUEBA1
 Descripción: ESTO ES UNA PRUEBA
 Fecha: julio 30 2015
 Examen:
 Plantilla:

Pregunta

* Pregunta	* Valor	* Orden	* Operaciones
EL DOCENTE LLEGA TEMPRANO A CLASE?	1	1	 
DA INSTRUCCIONES SOBRE METODO DE CALIFICACIONES	1	2	 
Tiene control de grupo	100	3	 
El profesor entrego el plan de estudio	100	3	 
Explica bien los contenidos	100	5	 

Alta preguntas  

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Modifique la información requerida y/o presione  para dar de alta las **Preguntas**.


Pregunta


Nuevo Registro

*Pregunta:

*Valor:

*Orden:

	* Respuesta	* Valor
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

4.- Presione  para dar de alta las **Respuestas**.
Ingrese: la **Respuesta** y el **Valor** (de la respuesta).

5.- Presione  para guardar la información; después  Continuar.

Evaluación

Editar Registro

*Nombre:

Descripción:



Fecha:

Examen:

Plantilla:

Pregunta
Elemento agregado

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

6.- Presione  para guardar las preguntas o presione  para dar de alta una nueva pregunta (Regrese al paso 3).

Editar Pregunta.

1.- Presione el botón **Editar Registro** 

Pregunta

* Pregunta	* Valor	* Orden	* Operaciones
EL DOCENTE LLEGA TEMPRANO A CLASE?	1	1	 
Nunca falta el alumno	5	1	  Editar Registro
Explica bien los contenidos	100	5	 

2.- Modifique la pregunta y/o elimine, edite o ingrese nuevas respuestas.



Pregunta

Editar Registro

*Pregunta:

*Valor:

*Orden:

	* Respuesta	* Valor
 	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Elimina Respuesta.

1.- Presione  sobre la **respuesta** a eliminar.

Pregunta

Editar Registro

*Pregunta:

*Valor:

*Orden:

* Respuesta	* Valor
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

2.- Mostrara un mensaje Presione Aceptar para eliminar la Respuesta o Cancelar.

3.- Presione para guardar las **respuestas**.

4.- Presione para guardar las **preguntas**.

Elimina Pregunta.

1.-Presione sobre la pregunta a eliminar.

Pregunta

Editar Registro

*Pregunta:

*Valor:

*Orden:

* Respuesta	* Valor
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

2- Mostrara un mensaje Presione Aceptar para eliminar la Respuesta o Cancelar.

Evaluación

Editar Registro

*Nombre:

Descripción:

Fecha:

Examen:

Plantilla:

Pregunta
Elemento(s) eliminado

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione para continuar.

4.- Presione para guardar las **respuestas**.

5.- Presione para guardar las **preguntas**.

Usuario: ADMINISTRADOR

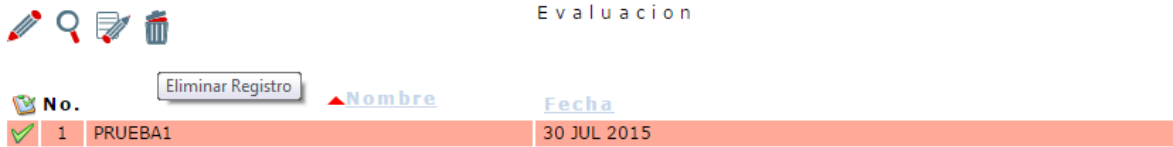
	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

Evaluación
Elemento editado

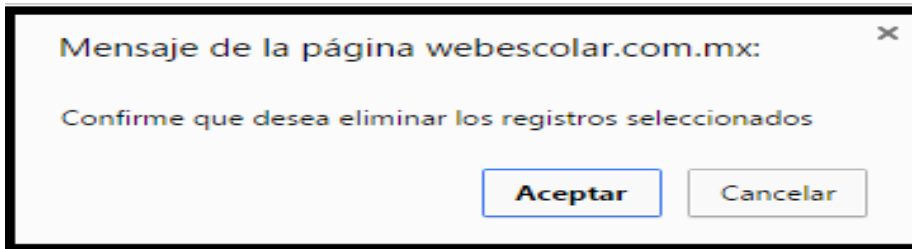
3.- Presione para continuar.

Elimina Evaluación.

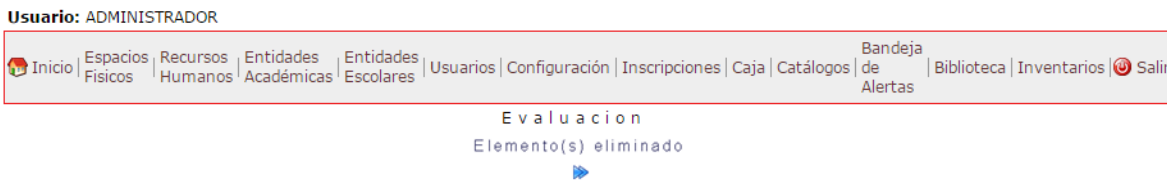
1.- Seleccione la evaluación a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error



2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



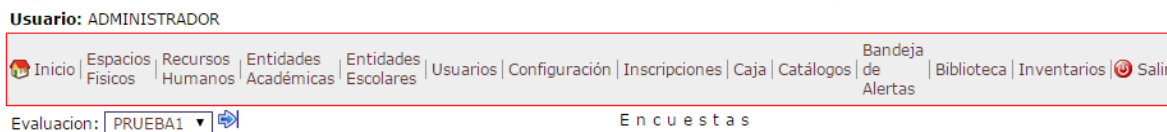
3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Encuestas.**


Asignación de evaluaciones ya sea por alumno o plan de estudios (carrera).



1.- Seleccione la Evaluación y de clic en buscar registro .

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir


Evaluación: PRUEBA1  Encuestas

PRUEBA1  Buscar Registro


2.- Ingrese Número de Matrícula y seleccione el plan de estudios.


Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Evaluación: PRUEBA1  Encuestas

Editar Registro

Matrícula de alumno: 

Plan de Estudio: 

Nota: si no tiene el número de matrícula de clic en la opción de Buscar registro .

3.- Presione el boton asignar .

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | **Inventarios** | Salir

Evaluación: PRUEBA1  Encuestas

Elemento editado 

Nota: Las encuestas solo se pueden contestar una vez.

- *Estatus General del Alumno.*

Módulo informativo el cual proporciona ayuda para toma de decisiones; en él se puede visualizar historial, calificaciones, horario, saldo y beca por alumno.

Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Estatus General del Alumno

Buscar 

1.- Seleccione una las tres opciones (Nombre, Matrícula Ver todos los registros) en ingrese dicho dato en el recuadro siguiente.

Estatus General del Alumno

Buscar 

Seleccione ...
matricula
nombre
ver todos los registros

Nota: La Opción de ver todos los registros queda vacía en el segundo recuadro.

Despliega una lista de alumnos y la opción de ver **Plantilla**.

2.- Ubicar el alumno y dar clic en ver plantilla .

Estatus General del Alumno

Buscar:

No.	Cuenta	Nombre	Programa	Plantel
1	152LPS047A	aaaa bbb aaa	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999	IUCR PLANTEL PUEBLA
2	132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	LICENCIATURA EN PSICOPELAGOGIA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
3	132LPS046B	EEEEEEE FFFFFFF DDDDDDD	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA
4	152LPS050C	ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010	IUCR PLANTEL PUEBLA

Muestra el estatus General del Alumno.

Estatus General del Alumno

Buscar:



-
-
-
-
-
-
-

Nombre: aaaa bbb aaa **Plantel:** IUCR PLANTEL PUEBLA

Matricula: 152LPS047A **Programa:** LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Modo/Estado: ACTIVO **Plan de Estudio:** 1999

Esquema: SEP **Grupo:** 1° A - PRIMER SEMESTRE

Sistema: ESCOLARIZADO

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Para poder ver cada una de las opciones que muestra solo tiene que dar clic en ellas, y les mostrara dicha información.

✓ **Historial**

Despliega el Historial del alumno, el cual contiene el periodo, las materias cursadas, calificaciones, promedio, etc.

✓ **Calificaciones**

Despliega las materias de los alumnos las cuales incluyen en sus calificaciones los exámenes y asistencias, así como promedio y calificación final.

✓ **Horario**

Despliega el horario del alumno.

✓ **Saldo**

Despliega el saldo del alumno, el cual contiene: el concepto, monto, fecha de pago, etc.

✓ **Becas**

Despliega la beca(s) del alumno indicando el tipo de beca, quien la otorga, fecha de inicio y fin, etc.

✓ **Condiciones**

Despliega las condiciones en que va cursando el alumno.

✓ **Calificaciones Act.**

Despliega las calificaciones, puede dar clic en el botón consultar registro para un informe detallado de dichas calificaciones.

Estatus General del Alumno

Buscar



Nombre: aaaa bbb aaa	Datos del Alumno	Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Matrícula: 152LPS047A		Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Modo/Estado: ACTIVO		Plan de Estudio: 1999
Esquema: SEP		Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE
Sistema: ESCOLARIZADO		

- Historial
- Calificaciones
- Horario
- Saldo
- Becas
- Condiciones
- Calificaciones Act.

Historial del Alumno

Periodo: AGOSTO 2015

Clave	Materia	Docente	Calificación	Observaciones
DOC101c	Historia de la educación en México	Hernandez Esqueda Monica Amor	9.00	
DOC102c	Filosofía de la educación	Estrada Johnson, David	5.00	

Prom: 9.00

[Area de Información](#)

Menu de Opciones

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- *Tipo de Examen.*

Administración de los datos generales de los tipos de exámenes como son Extraordinario, Titulo de Suficiencia, Promoción, etc.



T i p o d e E x a m e n

No.	Nombre	Nivel
1	Examen extraordinario	2
2	Examen recuperación	1
3	Examen titulo de suficiencia	3

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Tipo de Examen.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .



T i p o d e E x a m e n

No.	Nombre	Nivel
1	Examen extraordinario	2
2	Examen recuperación	1
3	Examen titulo de suficiencia	3

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.



T i p o d e E x a m e n

Nuevo Registro

*Nombre:



*Nivel:

Calificación máxima

Pago

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Tipo de Examen

Elemento agregado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Tipo de Examen.

1.- Seleccione el tipo de examen a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Examen


   

Consultar Registro

No.	Nombre	Nivel
1	Examen extraordinario	2
2	Examen recuperación	1
3	Examen título de suficiencia	3

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Tipo de Examen
Consultar Registro



*Nombre:

*Nivel:

Calificación máxima

Pago





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Tipo de Examen.

1.- Seleccione el tipo de examen a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Examen

Editar Registro

No.	Nombre	Nivel
1	Examen extraordinario	2
2	Examen recuperación	1
3	Examen título de suficiencia	3

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Tipo de Examen

Editar Registro



*Nombre:

*Nivel:



Calificación máxima

Pago

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |
 Espacios Físicos |
 Recursos Humanos |
 Entidades Académicas |
 Entidades Escolares |
 Usuarios |
 Configuración |
 Inscripciones |
 Caja |
 Catálogos |
 Bandeja de Alertas |
 Biblioteca |
 Inventarios |
  Salir

Tipo de Examen
Elemento editado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Tipo de Examen.

1.- Seleccione el Tipo de examen a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Examen






Eliminar Registro 

No.	Nombre	Nivel
1	Examen extraordinario	2
 2	Examen recuperación	1
3	Examen título de suficiencia	3

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.


Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

Aceptar
Cancelar

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |
 Espacios Físicos |
 Recursos Humanos |
 Entidades Académicas |
 Entidades Escolares |
 Usuarios |
 Configuración |
 Inscripciones |
 Caja |
 Catálogos |
 Bandeja de Alertas |
 Biblioteca |
 Inventarios |
  Salir

Tipo de Examen
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Programación de Evaluaciones.*

Asignación y administración de los tipos de examen a la oferta de materias correspondiente determinando profesor, fecha, hora e interior. Esta información se verá reflejada en un reporte el cual se presentará a alumnos y personas interesadas.

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Para ingresar al registro seleccione un Periodo y presione buscar registro.

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Buscar Registro

Mostrará las opciones de Alta, Consultar, Editar y Eliminar así como una lista de las Evaluaciones ya dadas de alta.

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR
Evento: AGOSTO 2015

No.	Tipo de Examen	Clave	Sección	Materia	Docente	Fecha
1	Examen extraordinario	PSI 101c	1B	PSICOLOGÍA GENERAL	Hernandez Cinto Ana Lilia	21 NOV 2013 - 16:00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Evaluaciones.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**.

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR
Evento: AGOSTO 2015

No.	Tipo de Examen	Clave	Sección	Materia	Docente	Fecha
1	Examen extraordinario	PSI 101c	1B	PSICOLOGÍA GENERAL	Hernandez Cinto Ana Lilia	21 NOV 2013 - 16:00

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Nuevo Registro

Tipo de Examen: Examen recuperación

Asignación de carga académica: DOC101c Sec.1A - Historia de la educación en México

Directorio de personal: Avalos Huerta Leticia Margarita



Interior: A090 - SALA DE MAESTROS: MELANIE KLEIN

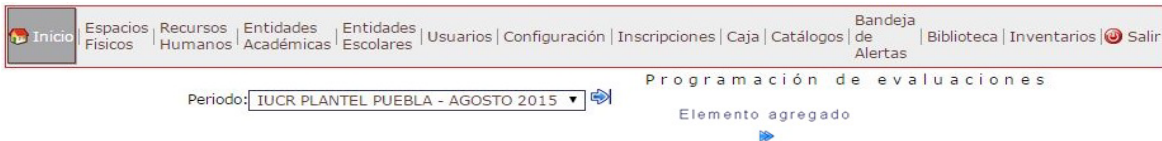
Fecha: diciembre 29 2015

Hora Inicio: 13 01

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.



Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

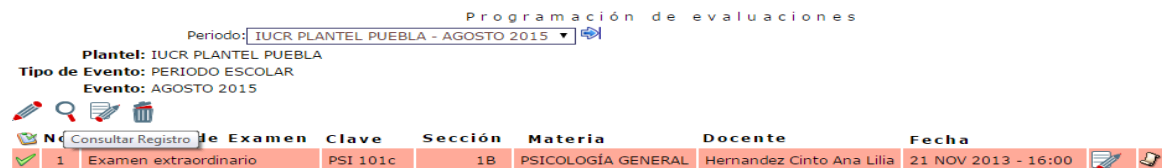
Programación de evaluaciones

Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Evaluaciones.

1.- Seleccione la Evaluación a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

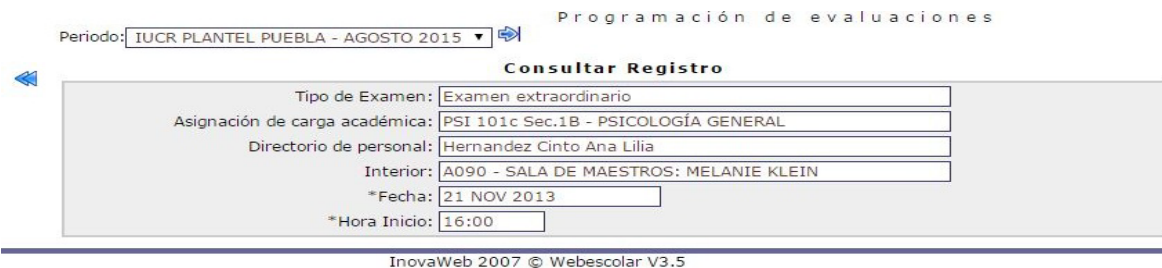


Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR
Evento: AGOSTO 2015

No.	Examen	Clave	Sección	Materia	Docente	Fecha
1	Examen extraordinario	PSI 101c	1B	PSICOLOGÍA GENERAL	Hernandez Cinto Ana Lilia	21 NOV 2013 - 16:00

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .



Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Consultar Registro

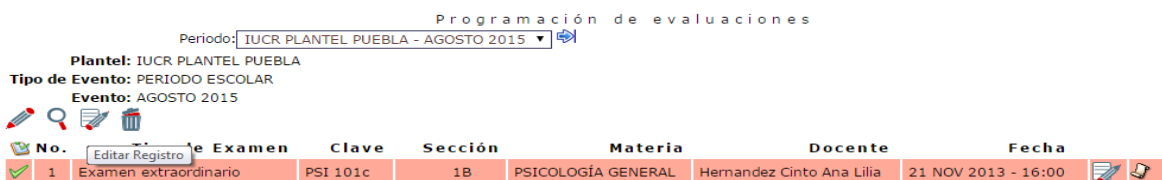
Tipo de Examen: Examen extraordinario
 Asignación de carga académica: PSI 101c Sec.1B - PSICOLOGÍA GENERAL
 Directorio de personal: Hernandez Cinto Ana Lilia
 Interior: A090 - SALA DE MAESTROS: MELANIE KLEIN
 *Fecha: 21 NOV 2013
 *Hora Inicio: 16:00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Evaluaciones.

1.- Seleccione la evaluación a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR
Evento: AGOSTO 2015

No.	Examen	Clave	Sección	Materia	Docente	Fecha
1	Examen extraordinario	PSI 101c	1B	PSICOLOGÍA GENERAL	Hernandez Cinto Ana Lilia	21 NOV 2013 - 16:00

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Editar Registro

Tipo de Examen: Examen recuperación

Asignación de carga académica: PSI 101c Sec.1B - PSICOLOGÍA GENERAL



Directorio de personal: Hernandez Cinto Ana Lilia

Interior: A090 - SALA DE MAESTROS: MELANIE KLEIN















Fecha: noviembre 21 2015

Hora Inicio: 16 00

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Elemento editado 

4.- Presiona el botón  para **continuar**

Elimina Evaluaciones.

1.- Seleccione la evaluación a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA
Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR
Evento: AGOSTO 2015

No.	Tipo de Examen	Clave	Sección	Materia	Docente	Fecha
1	Examen recuperación	PSI 101c	1B	PSICOLOGÍA GENERAL	Hernandez Cinto Ana Lilia	21 NOV 2015 - 16:00

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.















Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

Aceptar
Cancelar


3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir

Programación de evaluaciones

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Elemento(s) eliminado 

4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Reportes.*

Con este reporte se pretende que el personal conozca la metodología más adecuada en su área para reportar el planteamiento, análisis y solución de un posible problema en particular.

Reporte		
No.	Nombre	Página Web
1	Alumnos activos	Alumnos activos
2	Becas	Becas
3	Cobranza por alumno	Cobranza por alumno
4	Cobranza por concepto por escuela	Cobranza por concepto por escuela
5	Directorio de alumnos	Directorio de alumnos
6	Inscritos y reinscritos al final del semestre	Inscritos y reinscritos al final del semestre

Alta Reporte.

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .



Reporte		
Nuevo Registro		
No.	Nombre	Página Web
1	Alumnos activos	Alumnos activos
2	Becas	Becas
3	Cobranza por alumno	Cobranza por alumno
4	Cobranza por concepto por escuela	Cobranza por concepto por escuela
5	Directorio de alumnos	Directorio de alumnos
6	Inscritos y reinscritos al final del semestre	Inscritos y reinscritos al final del semestre

- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.



Reporte	
Nuevo Registro	
*Nombre:	<input type="text" value="becas"/>
*Página Web:	<input type="text" value="becas/index.php"/>
Usuario:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Avalos Huerta Leticia Margarita Barroso Yanez Laura Alicia Calva Herrera Fatima Casco Del Razo Maria Irma Castro Granados Maria Eugenia Estrada Johnson David Fuentes Gomez Jose Pablo Hernandez Cinto Ana Lilia </div>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Reporte
Elemento agregado


- 4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Reporte.

1.- Seleccione el reporte a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Reporte

No.	Nombre	Página Web
1	Alumnos activos	Alumnos activos
2	Becas	Becas
3	Cobranza por alumno	Cobranza por alumno
4	Cobranza por concepto por escuela	Cobranza por concepto por escuela
5	Directorio de alumnos	Directorio de alumnos
6	Inscritos y reinscritos al final del semestre	Inscritos y reinscritos al final del semestre

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Reporte
Consultar Registro



*Nombre:	Alumnos activos
*Página Web:	alumnos_activos.php
Usuario:	Hernandez Cinto Ana Lilia





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Reporte.

1.- Seleccione el reporte a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Reporte

No.	Nombre	Página Web
1	Alumnos activos	Alumnos activos
2	Becas	Becas
3	Cobranza por alumno	Cobranza por alumno
4	Cobranza por concepto por escuela	Cobranza por concepto por escuela



2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Reporte
Editar Registro



*Nombre:	Becas
*Página Web:	becas/index.php
Usuario:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Avalos Huerta Leticia Margarita Barroso Yanez Laura Alicia Castro Granados Maria Eugenia Estrada Johnson David </div>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Reporte
Elemento editado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Reporte.

1.- Seleccione el reporte a eliminar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Reporte

Eliminar Registro

No.	Nombre	Página Web
1	Alumnos activos	Alumnos activos
<input checked="" type="checkbox"/>	Becas	Becas
3	Cobranza por alumno	Cobranza por alumno
4	Cobranza por concepto por escuela	Cobranza por concepto por escuela

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Reporte
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Condiciones.**

Procedimiento que consiste en establecer ciertas condiciones de control con los alumnos.

Condicionamiento





Seleccione ...











7 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Nombre	Tipo	Descripción
1	EEEEEE FFFFFF DDDDDDD	PASAR A COORDINACION	adeudo sin reinscripcion
2	Garcia Garcia Juan	SERVICIO SOCIAL	NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO
3	MORALES FLORES NNN	ADEUDO DE DOCUMENTACION	SIN INSCRPCION

Alta Condiciones.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Condicionamiento





Seleccione ...



Nuevo Registro

No.	Nombre	Tipo	Descripción
1	EEEEEE FFFFFF DDDDDDD	PASAR A COORDINACION	adeudo sin reinscripcion
2	Garcia Garcia Juan	SERVICIO SOCIAL	NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO
3	MORALES FLORES NNN	ADEUDO DE DOCUMENTACION	SIN INSCRPCION

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Condicionamiento

Nuevo Registro

*Matrícula 



*Descripción:

*Tipo de Condicionamiento:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.


3.- Para buscar la matrícula de un alumno de clic en icono  Buscar registró

4.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio
Espacios Físicos
Recursos Humanos
Entidades Académicas
Entidades Escolares
Usuarios
Configuración
Inscripciones
Caja
Catálogos
Bandeja de Alertas
Biblioteca
Inventarios
Salir

Condicionamiento
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta condiciones.

1.- Seleccione la evaluación a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Condicionamiento

Selecione ...

Consultar Registro

No.	Nombre	Tipo	Descripción
1	EEEEEEE FFFFFF DDDDDDD	PASAR A COORDINACION	adeudo sin reeinscripcion
2	García García Juan	SERVICIO SOCIAL	NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO
3	MORALES FLORES NNN	ADEUDO DE DOCUMENTACION	SIN INSCRPCION
4	NAREDO LARA BLANCA	SERVICIO SOCIAL	Entregar constancia de servicio social

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Condicionamiento

Consultar Registro

*Matrícula: 201119254

*Descripción: NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO

Tipo de Condicionamiento: SERVICIO SOCIAL

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Condiciones.

1.- Seleccione la evaluación a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Condicionamiento

Selecione ...

Editar Registro

No.	Nombre	Tipo	Descripción
1	EEEEEEE FFFFFF DDDDDDD	PASAR A COORDINACION	adeudo sin reeinscripcion
2	García García Juan	SERVICIO SOCIAL	NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO
3	MORALES FLORES NNN	ADEUDO DE DOCUMENTACION	SIN INSCRPCION
4	NAREDO LARA BLANCA	SERVICIO SOCIAL	Entregar constancia de servicio social

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Condicionamiento



Editar Registro

*Matrícula: 201119254

*Descripción: NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO

*Tipo de Condicionamiento: SERVICIO SOCIAL

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir





Condicionamiento
Elemento editado


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar condiciones.

1.- Seleccione la Evaluación a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

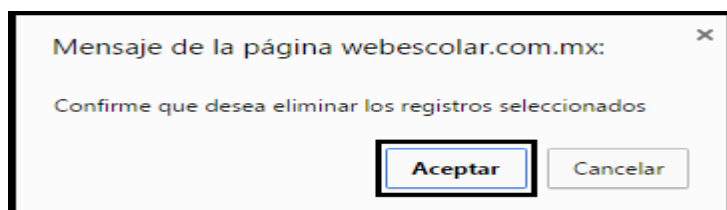
Condicionamiento




No.	Nombre	Tipo	Descripción
1	EEEEEEE FFFFFFF DDDDDDD	PASAR A COORDINACION	adeudo sin reeinscpion
<input checked="" type="checkbox"/>	García García Juan	SERVICIO SOCIAL	NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO
3	MORALES FLORES NNN	ADEUDO DE DOCUMENTACION	SIN INSCRPCION
4	NAREDO LARA BLANCA	SERVICIO SOCIAL	Entregar constancia de servicio social

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.




3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR


[Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Alumno](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)


Condicionamiento
Elemento(s) eliminado







4.- Presione el botón  para **continuar**.


- *Empalmes.*

Usuario: ADMINISTRADOR


[Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Alumno](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Empalme



No se encontraron registros de Empalme

Alta Empalme

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** 

Empalme








No se encontraron registros de Empalme

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

E m p a l m e
Nuevo Registro



*Matrícula  :

*Minutos:

*Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

E m p a l m e
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Empalme.

1.- Seleccione el empalme a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

E m p a l m e
Nuevo Registro

*Matrícula  :

*Minutos:

*Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5



3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Empalme.

1.- Seleccione el empalme a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Editar Registro** .



E m p a l m e
Nuevo Registro

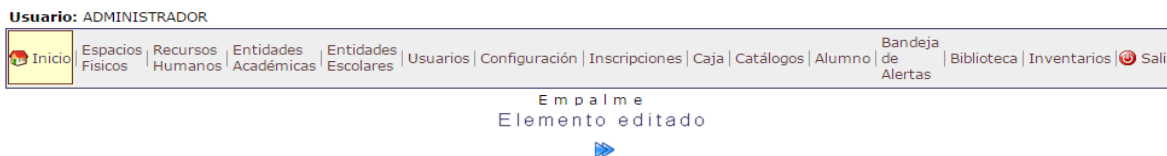
*Matrícula  :

*Minutos:

*Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se edito correctamente.

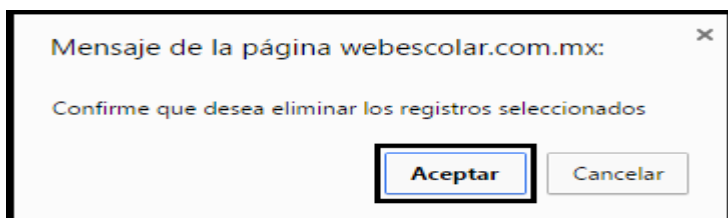


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

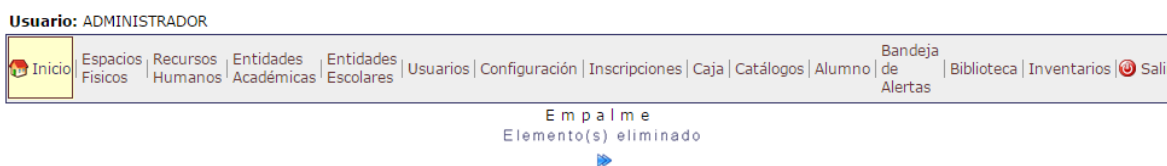
Elimina Empalme.

1.- Seleccione el empalme a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

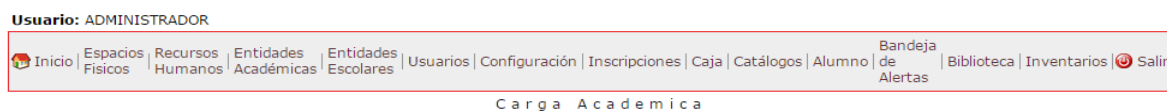


3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Cargas Académicas*



Alta Cargas Académicas

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro.** 
- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Carga Académica

Alumno

*Matrícula

Periodo:

*Materia:

*Sección:

Grupo

*Plan de Estudio:

*Grupo:

*Alumnos:

Periodo:

*Materia:

*Sección:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Dar de Baja** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se inscribió correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Bandeja de Alertas

| Biblioteca | Inventarios | Salir

Carga Académica
Elemento agregado

4.- Presiona el botón para **continuar**.

- *Enviar Calificaciones a historial.*

La asignación de calificaciones de los exámenes a cada alumno.

Usuario: ADMINISTRADOR

Bandeja de Alertas

| Biblioteca | Inventarios | Salir

Enviar Calificaciones al Historial

Periodo:

Para ingresar al registro
1.-Seleccione un periodo.

Usuario: ADMINISTRADOR

Bandeja de Alertas

| Biblioteca | Inventarios | Salir

Enviar Calificaciones al Historial

Periodo:

IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

2.-De clic en el botón buscar registro .

Periodo:

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador
1	CN-B11	NUTRICION	A	PEREZ DOMINGUEZ GABRIELA
2	CN-B12	INTRODUCCION A LAS TERAPIAS ALTERNATIVAS	A	DURAN RAMOS MARIA ESTELA
3	CN-B15	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	A	BROCADO PARRA ANA MARIA LUISA
4	CN-B16	RESPONSABILIDAD SOCIAL	A	VICTORIA RODRIGUEZ LUIS ARTURO
5	CN-B5	ANATOMIA FISILOGIA E HIGIENE II	A	VARELA PEREZ JOSUE GUILLERMO

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.-Mostrara la opción de Consultar, Enviar calificaciones al historial.

Enviar Calificaciones al Historial

Periodo: PLANTEL ZAVALETA - PRIMAVERA 2016 ✓

No.	Clave	Materia	Seccion	Trabajador
1	CN-B11	NUTRICION	A	PEREZ DOMINGUEZ GABRIELA
2	CN-B12	INTRODUCCION A LAS TERAPIAS ALTERNATIVAS	A	DURAN RAMOS MARIA ESTELA
3	CN-B15	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	A	BROCADO PARRA ANA MARIA LUISA
4	CN-B16	RESPONSABILIDAD SOCIAL	A	VICTORIA RODRIGUEZ LUIS ARTURO
5	CN-B5	ANATOMIA FISIOLOGIA E HIGIENE II	A	VARELA PEREZ JOSUE GUILLERMO

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Editar Calificaciones.

1.- Seleccione el alumno a enviar calificaciones, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Enviar Calificaciones al Historial

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Matricula	Nombre	TRABAJO EN EQUIPO 1 1	TRABAJO INDIVIDUAL 1 1	TRABAJO EN EQUIPO 2 2	TRABAJO INDIVIDUAL 2 2	PROM	FINAL
152LPS047A	aaaa bbb aas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	5
201119254	Garcia Garcia Juan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	5
132LPS033	Hernandez Hernandez Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	5
132LPS034	test apellido test materno test	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	5
152LPS048A	www eee qq	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	5

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4.- Editar la información, poniendo las calificaciones a cada alumno.

5.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior y guardar los cambios.

Enviar Calificaciones al Historial.

Realice los pasos anteriores para ingresar al sistema.

1.- De clic en Enviar Calificaciones al historial

2.-Mostra un mensaje de clic en Aceptar o en su caso Cancelar.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: ✕

Enviar Calificaciones al historial?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.


3.- Mostrara Mensaje de que el elemento fue editado.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Enviar Calificaciones al Historial

Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015

Elemento editado 

4.- Presiona el botón  para **continuar**

WEB ESCOLAR
CONTROL EN LINEA
Ver 3.5
InovaWeb Soluciones TI

MANUAL DE USUARIO
PARTE 2

Contenido

1. USUARIOS.....	4
• <i>Roles</i>	4
• <i>Usuarios</i>	8
• <i>Password</i>	12
• <i>Mensajes</i>	13
• <i>Bitácora</i>	14
• <i>Conectarse como</i>	16
• <i>Familias</i>	17
• <i>Familiares</i>	20
• <i>Empresas</i>	26
2. CONFIGURACIÓN.....	31
• <i>Campos Personalizados</i>	31
• <i>Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso</i>	33
3. INSCRIPCIONES.....	33
• <i>Preinscripciones</i>	34
• <i>Aspirantes Aceptados</i>	38
4. CAJA.....	39
• Perfil	40
• <i>Bancos</i>	43
• <i>Becas</i>	47
• <i>Tipo de Beca</i>	50
• <i>Concepto</i>	53
• <i>Tipo de Concepto</i>	58
• <i>Descuento</i>	61
• <i>Ficha de Pago</i>	63
• <i>Prorrogas</i>	67
• <i>Saldo del Alumno</i>	70
• <i>Solicitud y Apelación de Becas</i>	71
• <i>Métodos de Pago</i>	74
• <i>Forma de Pago</i>	77
• <i>Moneda</i>	79

- *Condiciones de Pago*..... 82
- *Foliatura* 84
- *Impuestos* 87
- *Archivos Facturas*..... 89
- *Facturas* 90

1. USUARIOS.

En este módulo se muestran las distintas entidades que conforman los distintos Usuarios, las opciones de trabajo son las siguientes.

- Roles.
- Usuarios.
- Password.
- Mensajes.
- Bitácora.
- Conectarse como.
- Familias.
- Familiares.
- Empresas.

Usuario: ADMINISTRADOR

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- *Roles.*

Actividad o serie de actividades permitidas a un usuario o grupo de usuarios en base a los permisos otorgados por el administrador del sistema, así como dar acceso al plantel(es) correspondiente.

No.	Nombre
1	ALUMNO
2	CONTABILIDAD
3	ENVIA
4	PROFESOR
5	PRUEBA
6	PRUEBA HISTORIAL

Alta Roles.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

No.	Nombre
1	ALUMNO
2	CONTABILIDAD
3	ENVIA
4	PROFESOR
5	PRUEBA
6	PRUEBA HISTORIAL

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

- ✓ Poner un nombre de usuario, así como seleccionar el nivel académico y la institución.
- ✓ Asignar los permisos a dicho usuario, de acuerdo al módulo y submódulo.

R o l

Nuevo Registro

*Nombre:

Niveles:

- BACHILLERATO
- TECNICO UNIVERSITARIO
- LICENCIATURA
- MAESTRIA
- ACTIVIDADES VESPERTINAS

Planteles:

- IUCR PLANTEL PUEBLA


Modulo	Submodulo	Consulta General	Consultar Registro	Nuevo Registro	Eliminar Registro	Editar Registro
Alumno	Lista de materias ofertadas	<input type="checkbox"/>				
Alumno	Reinscripciones	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bandeja de Alertas	Bandeja Requisición de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Biblioteca	Alta de Material Bibliográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Biblioteca	Clasificación Bibliográfica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biblioteca	Reporte de libros	<input type="checkbox"/>				
Biblioteca	Temas Bibliográficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja	Archivos facturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja	Bancos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja	Foliaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caia	Formas de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos Humanos	Especialidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos Humanos	Puestos de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuarios	Bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Usuarios	Conectarse como	<input type="checkbox"/>				
Usuarios	Password	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Usuarios	Roles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuarios	Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

R o l
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Rol.

1.- Seleccione el rol a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

The screenshot shows a web interface with a search bar containing 'Consulta Registro' and a 'Nombre' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following data:

		R o l
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ALUMNO
<input type="checkbox"/>	2	CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	3	ENVIA
<input type="checkbox"/>	4	PROFESOR
<input type="checkbox"/>	5	PRUEBA

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

The screenshot shows the 'Consulta Registro' interface with the following filters: '*Nombre: CONTABILIDAD', 'Niveles', and 'Planteles'. Below the filters is a table with the following data:





Modulo	Submodulo	Consulta General	Consultar Registro	Nuevo Registro	Eliminar Registro	Editar Registro
Alumno	Lista de materias ofertadas					
Alumno	Reinscripciones					
Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta					
Biblioteca	Alta de Material Bibliográfico					
Biblioteca	Clasificación Bibliográfica					
Caja	Bancos	✓	✓	✓	✓	✓
Caja	Becas	✓	✓			
Caja	Conceptos	✓	✓	✓	✓	✓
Caja	Condiciones de Pago	✓	✓	✓	✓	✓
Caja	Descuentos	✓	✓	✓	✓	
Catálogos	Espacios					
Catálogos	Marca					
Entidades Académicas	Academia					
Entidades Académicas	Asignación de Salones					
Entidades Escolares	Estatus General del Alumno	✓	✓			
Entidades Escolares	Enviar Calificaciones a Historial					
Entidades Escolares	Estatus General del Alumno	✓	✓			
Entidades Escolares	Evaluacion					
Espacios Físicos	Edificios					
Inscripciones	Aspirantes Aceptados					
Inscripciones	Preinscripción					
Inventarios	Crear Ordenes de Compra					
Inventarios	Información de Productos					
Recursos Humanos	Directorio de Trabajadores					
Recursos Humanos	Especialidades					
Usuarios	Bitácora					
Usuarios	Conectarse como					


3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Rol.

1.- Seleccione el rol a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

R o l

 ▲Nombre

No.	Nombre
1	ALUMNO
2	CONTABILIDAD
3	ENVIA
4	PROFESOR
5	PRUEBA

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Editar Registro** 

R o l
Editar Registro



*Nombre:

Niveles:















Planteles:

Modulo	Submodulo	Consulta General	Consultar Registro	Nuevo Registro	Eliminar Registro	Editar Registro
Alumno	Lista de materias ofertadas	<input type="checkbox"/>				
Alumno	Reinscripciones	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bandeja de Alertas	Bandeja Requisición de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bandeja de Alertas	Entrega de Productos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Biblioteca	Alta de Material Bibliográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Biblioteca	Reporte de libros	<input type="checkbox"/>				
Biblioteca	Temas Bibliográficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja	Archivos facturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Bancos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Becas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caja	Conceptos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Impuestos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Metodos de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja	Perfil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos	Espacios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogos	Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidades Académicas	Academia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidades Académicas	Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidades Académicas	Propuesta Profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidades Escolares	Asignación de Grupos	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Entidades Escolares	Calificaciones	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |
  Espacios Físicos |
  Recursos Humanos |
  Entidades Académicas |
  Entidades Escolares |
  Usuarios |
  Configuración |
  Inscripciones |
  Caja |
  Catálogos |
  Bandeja de Alertas |
  Biblioteca |
  Inventarios |
  Salir

R o l
Elemento editado

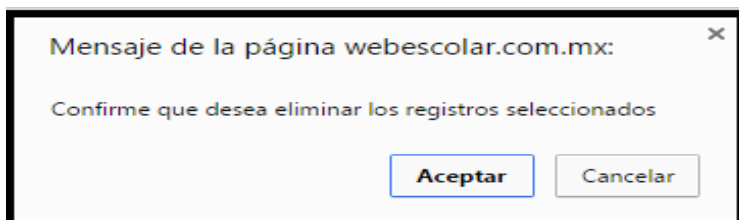
4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Rol.

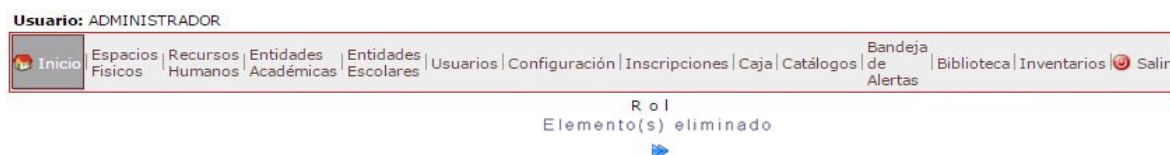
1.- Seleccione el rol a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

No.	Nombre
1	ALUMNO
2	CONTABILIDAD
3	ENVIA
4	PROFESOR
5	PRUEBA
6	PRUEBA HISTORIAL

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Usuarios.*

Especificación de usuarios en base a rol que desempeñan y asignación de un Password (contraseña).



Para ingresar seleccione he ingrese un Usuario o un Rol y presione  buscar registro.




usuario
 Seleccione ...
 usuario
 nombre
 ver todos los registros




U s u a r i o

Mostrará las opciones de Alta, Consultar, Editar y Eliminar así como una lista de los Usuarios registrados.



Seleccione ...




U s u a r i o


No.	Usuario	Nombre	Rol
1	152LPS047A	aaaa bbb aaa	ALUMNO
2	admin	ADMINISTRADOR	SUPER USUARIO
3	lety	Avalos Huerta Leticia Margarita	CONTABILIDAD
4	historial	Barroso Yanez Laura Alicia	PRUEBA
5	132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	ALUMNO
6	10AL..	Calva Herrera Fatima	PROFESOR

Alta Usuario.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .



Seleccione ...



U s u a r i o

Nuevo Registro

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Usuario
Nuevo Registro

*Directorio de Alumnos:

*Trabajador: Cobo Jimenez Patricia

*Rol:

*Usuario:

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5



2.1 Seleccione un Alumno o Trabajador depende sea el caso.

2.2 Asigne un rol.

2.3 Ingrese un usuario (Nombre con el cual el usuario acceda al sistema)

2.4 Proporcione una contraseña y después confirme de nuevo.

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Usuario
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Usuario.

1.- Seleccione al usuario a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Usuario

Selecione ...

No.	Consultar Registro	Usuario	Nombre	Rol
1	152LPS047A		aaaa bbb aaa	ALUMNO
2	admin		ADMINISTRADOR	SUPER USUARIO
3	lety		Avalos Huerta Leticia Margarita	CONTABILIDAD
4	historial		Barroso Yanez Laura Alicia	PRUEBA
5	132LPP045A		BBBBBB CCCCCC AAAAAA	ALUMNO
6	10AL..		Calva Herrera Fatima	PROFESOR

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Usuario

Consultar Registro

Nombre: Barroso Yanez Laura Alicia

*Rol: PRUEBA

*Usuario: historial

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Usuario.

1.- Seleccione el rol a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Usuario

Selecione ...

No.	Editar Registro	Usuario	Nombre	Rol
1	152LPS047A		aaaa bbb aaa	ALUMNO
2	admin		ADMINISTRADOR	SUPER USUARIO
3	lety		Avalos Huerta Leticia Margarita	CONTABILIDAD
4	historial		Barroso Yanez Laura Alicia	PRUEBA
5	132LPP045A		BBBBBB CCCCCC AAAAAA	ALUMNO
6	10AL..		Calva Herrera Fatima	PROFESOR

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Usuario
Editar Registro

Nombre:

*Rol:



*Usuario:

Deje los campos en blanco para conservar la contraseña anterior

Contraseña:

Confirmar Contraseña:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Usuario
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Usuario.

1.- Seleccione al usuario a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Usuario

Seleccione ...

No.	Eliminar Registro	Usuario	Nombre	Rol
1		152LPS047A	aaaa bbb aaa	ALUMNO
2		admin	ADMINISTRADOR	SUPER USUARIO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	lety	Avalos Huerta Leticia Margarita	CONTABILIDAD
4		historial	Barroso Yanez Laura Alicia	PRUEBA
5		132LPP045A	BBBBBB CCCCCC AAAAAA	ALUMNO
6		10AL..	Calva Herrera Fatima	PROFESOR

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: x

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

[Inicio](#) | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

U s u a r i o
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Password.*

Opción únicamente para Modifica el Password del Usuario actual.

Password Editar Registro

*Password:	<input type="text"/>
*Nuevo Password:	<input type="text"/>
*Confirmar Password:	<input type="text"/>

Para poder cambiar la contraseña del usuario realizar lo siguiente.

1.- Proporcione el Password actual, así como el nuevo Password y confirmar de nuevo el Password.

Password Editar Registro

*Password:	*****
*Nuevo Password:	*****
*Confirmar Password:	*****

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Aceptar** para guardar la información.

Usuario: ADMINISTRADOR

[Inicio](#) | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) | [Salir](#)

Password Editar Registro
Elemento editado



3.- Presione el botón  para **continuar**

- **Mensajes.**

Permite envío y recepción de mensajes, los cuales son visualizados al iniciar sesión.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Recursos Académicos | Entidades Escolares | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes

No se encontraron registros de Mensajes

0 Registro(s), Página 1 de 0

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Mensaje.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Recursos Académicos | Entidades Escolares | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes

Nuevo Registro registros de Mensajes

0 Registro(s), Página 1 de 0

2.- Seleccione un Destinatario, he ingrese un Mensaje (500 caracteres máximo).

Mensajes

Nuevo Registro



*Destinatario:

- Calva Herrera Fatima
- Casco Del Razo Maria Irma
- Castro Granados Maria Eugenia**
- Fuentes Gomez Jose Pablo
- Hernandez Cinto Ana Lilia

*Mensaje (500 caracteres máximo):

prueba

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Recursos Académicos | Entidades Escolares | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Mensajes

Elemento agregado



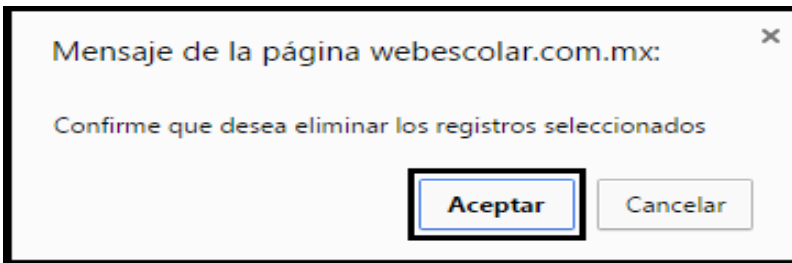
4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Mensaje

1.- Seleccione el mensaje a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

No.	Remitente	Mensaje (500 caracteres máximo)	Fecha
1	ADMINISTRADOR	PROBANDO	25 Mayo 2009
2	ADMINISTRADOR	ME FUERON ENVIAR INFORMACION RESPECTO A LA ESTADISTICA DE LA SEP SI ERES TAN AMABLE	4 Diciembre 2007

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar** la institución, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

Mensajes
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Bitácora.*

Muestra y Respalda la información de lo que el usuario realiza en el sistema, la cual se despliega por nivel de modulo y submodulo visualizando fecha, usuario y operación.

No.	Modulo	Submodulo
1	Alumno	Lista de materias ofertadas
2	Alumno	Reinscripciones
3	Bandeja de Alertas	Bandeja Requisición de Compra
4	Bandeja de Alertas	Entrega de Productos
5	Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta

Respalda Datos de la Bitácora.

1.- Presione  Respalda Datos.


 Bitácora

Respalda datos

No.	Modulo	Submodulo
1	Alumno	Lista de materias ofertadas
2	Alumno	Reinscripciones
3	Bandeja de Alertas	Bandeja Requisición de Compra
4	Bandeja de Alertas	Entrega de Productos
5	Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta

Consultar Datos de la Bitácora.

1.- Seleccione la bitácora a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

 Bitácora

Consultar Registro

No.	Modulo	Submodulo
1	Alumno	Lista de materias ofertadas
2	Alumno	Reinscripciones
3	Bandeja de Alertas	Bandeja Requisición de Compra
4	Bandeja de Alertas	Entrega de Productos
5	Bandeja de Alertas	Ordenes de Compra Abierta

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Despliega la información específica del **módulo** indicando:

- ✓ **Fecha**
- ✓ **Usuario**
- ✓ **Bitácora**, indica la operación realizada.

Bitácora

Reinscripciones

No.	Fecha	Usuario	Bitácora
1	2011-Jul-15-Vie 17:11:42	APATERNO AMATERNO NOMBRE NOM	remove-action-ok
2	2011-Jul-15-Vie 17:11:29	APATERNO AMATERNO NOMBRE NOM	inscribe-action-ok
3	2011-May-10-Mar 16:42:37	BALDERAS NARES CARMEN	remove-action-ok
4	2011-May-10-Mar 16:41:17	BALDERAS NARES CARMEN	inscribe-action-ok
5	2011-May-10-Mar 16:41:15	BALDERAS NARES CARMEN	remove-action-ok
6	2011-May-10-Mar 16:38:42	BALDERAS NARES CARMEN	inscribe-action-ok
7	2011-May-10-Mar 16:38:09	BALDERAS NARES CARMEN	inscribe-action-ok
8	2011-May-10-Mar 16:31:27	BALDERAS NARES CARMEN	inscribe-action-ok
9	2011-May-10-Mar 16:30:43	BALDERAS NARES CARMEN	inscribe-action-ok

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

- *Conectarse como.*

Módulo que permite conectarse como otro usuario desde la sesión Administrador.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Conectarse Como

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Conectarse.

1.- Seleccione un usuario.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Conectarse Como

- ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA
- Hernandez Lopez NNN
- Hernandez Hernandez Nombre
- HERNANDEZ LOPEZ LORENA**
- JIMENEZ QUIROZ ANNA VALENTINA
- MORALES FLORES VIANEY
- NAREDO LARA BLANCA
- OCHOA ESPINOSA MARÍA DEL CONSUELO TERESITA
- RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA
- VIDAL CANSECO ALEJANDRA
- Avalos Huerta Leticia Marqarita
- Estrada Johnson David
- Castro Granados Maria Eugenia

2.- Presione el botón conectar  para conectarse.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Conectarse Como

3.- Presione  para recargar la página y **conectarse como** el usuario seleccionado.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Conectarse Como
Usuario conectado como: ADMINISTRADOR
Por favor recargue la página para que los cambios tomen efecto

4.- Mostrara una pantalla como la siguiente con los menús a los cuales tiene acceso.

Usuario: ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA

[Inicio](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Caja](#) | [Salir](#)



Mensajes



0 Registro(s), Página 1 de 0

No se encontraron registros de Mensajes

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

- **Familias.**

Familias

1 Registro(s), Página 1 de 1

Paterno	Materno	Clave
inova	inova	12

Alta Familia.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Familias

Nuevo Registro

Paterno	Materno	Clave
inova	inova	12

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Familias

Nuevo Registro

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

*Clave:

*Hijos:

Empresas:

aaaa bbb aaa
BBBBBB CCCCCC AAAAAA
ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA
Garcia Garcia Juan
GARCIA LOPEZ SOFIA
GOMEZ SALAS ERNESTO
Hernandez Lopez Ana
Hernandez Hernandez Nombre

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Familias
Elemento agregado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Familia.

1.- Seleccione la Familia a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Familias

inova
 inova
 12

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Familias
Consultar Registro

*Apellido Paterno:	inova
*Apellido Materno:	inova
*Clave:	12
	aaaa bbb aaa
*Hijos	
Empresas:	





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modifica Familia.

1.- Seleccione la familia a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Familias








inova
 inova
 12

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


2.- Presione el botón **Editar Registro**  .



3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

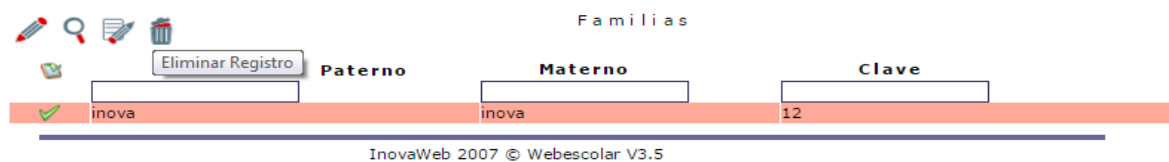
Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Familias
Elemento agregado 

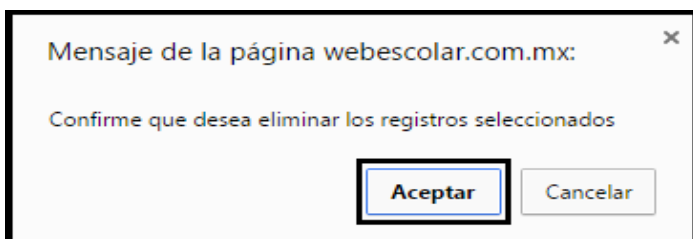
4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Familia.

1.- Seleccione la familia a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Familias
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- Familiares.*

Familiares			
Paterno	Materno	Nombre	Familia
PEREZ			
NAREDO			
APATERNO	AMATERNO		
APARTENO	MATERNOAA		
PATERNO	MATERNO		
PATERNO	MATERNO		
GONZALEZ	LOPEZ		

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Familiares.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Familiares				
Nuevo Registro	Paterno	Materno	Nombre	Familia
	APATERNO	AMATERNO		
	PATERNOM	MATERNOM		
	PATERNO	MATERNO		
	PATERNO	MATERNO		
	GONZALEZ	LOPEZ		

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5



2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Familiares
Nuevo Registro

*Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 *Nombre: _____
 Calle: _____
 Exterior: _____
 Interior: _____
 Colonia: _____
 Ciudad: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Codigo: _____
 Pais: _____
 Telefono Casa: _____
 Telefono Movil: _____
 Email: _____
 Ocupacion: _____
 Empresa: _____
 Puesto: _____
 Telefono Empresa: _____
 Telefono Empresa Extension: _____
 Empresa Email: _____
 Cuentas Bancarias:
 Familia:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Familiares
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Familiares.

1.- Seleccione los familiares a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Familiares


Consultar Registro

Paterno	Materno	Nombre	Familia
PEREZ			
NAREDO			
PATERNOM	MATERNOM		
PATERNOM	MATERNOM		
GONZALEZ	LOPEZ		

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Consulta Registro**. 

Familiares
Consultar Registro



*Apellido Paterno:	HJK
Apellido Materno:	MNB
*Nombre:	DFG
Calle:	
Exterior:	
Interior:	
Colonia:	
Ciudad:	
Estado:	Aguascalientes
Municipio:	
Codigo:	
Pais:	México
Telefono Casa:	
Telefono Movil:	
Email:	
Ocupacion:	
Empresa:	
Puesto:	
Telefono Empresa:	
Telefono Empresa Extension:	
Empresa Email:	
Cuentas Bancarias:	▼
Familia:	inova inova ▼

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Familiares.

1.- Seleccione los familiares a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

	Paterno	Materno	Nombre	Familia
<input checked="" type="checkbox"/>	HJK	MNB		
<input type="checkbox"/>	PEREZ			
<input type="checkbox"/>	APARTENO	MATERNOAA		
<input type="checkbox"/>	PATERNO	MATERNO		
<input type="checkbox"/>	PATERNO	MATERNO		
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ	LOPEZ		



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .















Familiares
Editar Registro

*Apellido Paterno: HJK
 Apellido Materno: MNB
 *Nombre: DFG
 Calle:
 Exterior:
 Interior:
 Colonia:
 Ciudad:
 Estado: Aguascalientes
 Municipio:
 Codigo:
 Pais: México
 Telefono Casa:
 Telefono Movil:
 Email:
 Ocupacion:
 Empresa:
 Puesto:
 Telefono Empresa:
 Telefono Empresa Extension:
 Empresa Email:
 Cuentas Bancarias:
 Familia: inova inova


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se edito correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	 Espacios Físicos	 Recursos Humanos	 Entidades Académicas	 Entidades Escolares	 Usuarios	 Configuración	 Inscripciones	 Caja	 Catálogos	 Bandeja de Alertas	 Biblioteca	 Inventarios	 Salir
--	--	--	--	---	--	---	---	--	---	--	--	---	---

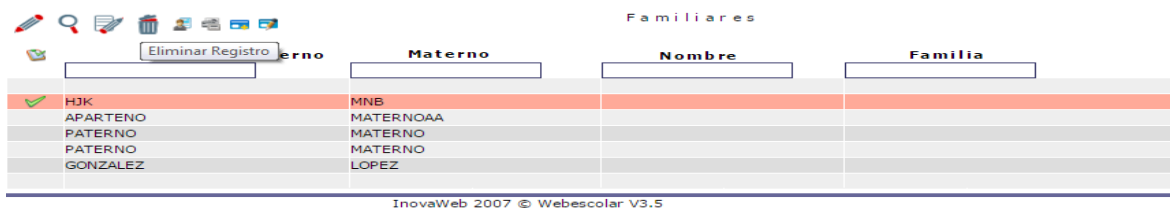
Familiares
Elemento editado



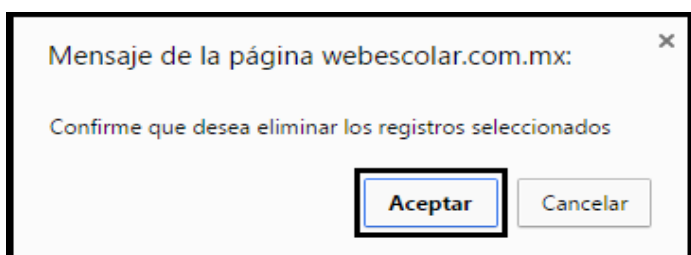
4.- Presiona el botón  para **continuar**

Elimina Familiares.

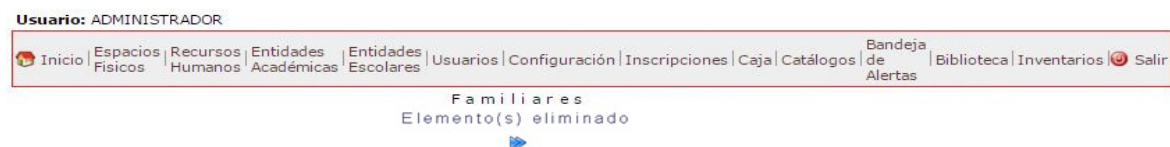
1.- Seleccione los familiares a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.





4.- Presione el botón  para **continuar**.

Alta Cuenta Bancaria.



1.- Seleccione los familiares a agregar cuenta bancaria, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón Agregar cuenta Bancaria .




3.- Proporcione el número de cuenta y Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Familiars
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Desactivar Cuentas Bancarias

1.- Seleccione el familiar a desactivar cuenta bancaria, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presione el botón **Desactivar Cuentas Bancarias** 

Familiars	
Editar Registro	
Cuenta 12456:	Activar/desactivar <input type="button" value="Desactivar"/>


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Desactivar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

Nota: Para Volver a Activar la cuenta realizar los pasos anteriores.

Agregar Tarjeta.

1.- Seleccionar el Familiar a Agregar Tarjeta, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presione el botón **Agregar Tarjeta** .



Familiars
Editar Registro

Banco:
 Tipo de Tarjeta:
 *Número de Tarjeta:
 *Fecha de Vigencia: 01 2016
 *Activo:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario y Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

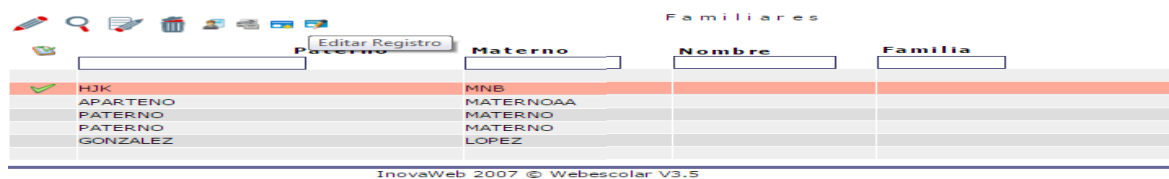
Familiars
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Editar Registro.

1.- Seleccionar el Familiar a editar Tarjeta, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.





Familiars

	Materno	Nombre	Familia
<input checked="" type="checkbox"/>	HJK	MNB	MATERNOAA
<input type="checkbox"/>	APARTENO	MATERNO	MATERNO
<input type="checkbox"/>	PATERNO	MATERNO	LOPEZ
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ		

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

3.- Modificar los datos Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

- *Empresas.*

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

E m p r e s a s

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta empresas.

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

E m p r e s a s

Nuevo Registro

- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

E m p r e s a s
Nuevo Registro

*Razon Social:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>
Exterior:	<input type="text"/>
Interior:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Codigo Postal:	<input type="text"/>
Pais:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
Cuentas Bancarias:	<input type="text"/>
Familia:	<input type="text" value="inova inova"/>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

- 3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir








Empresas
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Empresa.


1.- Seleccione la familia a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Empresas

	Razon Social	Familia
     		
 <input type="button" value="Consultar Registro"/>	inova inova	inova inova

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Empresas
Consultar Registro



*Razon Social:	inova
Calle:	
Exterior:	
Interior:	
Colonia:	
Ciudad:	
Estado:	
Municipio:	
Codigo Postal:	
Pais:	
Telefono:	
Email:	
RFC:	
Cuentas Bancarias:	▼
Familia:	inova inova ▼








InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modifica Empresa.

1.- Seleccione la familia a modificar; en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Empresas



	Razon Social	Familia
     		
 <input type="button" value="Editar Registro"/>	inova inova	inova inova

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .















Empresas
Editar Registro

*Razon Social:	inova
Calle:	Mendoza
Exterior:	1
Interior:	
Colonia:	Anzures
Ciudad:	Puebla
Estado:	Puebla
Municipio:	Puebla
Codigo Postal:	72000
Pais:	Mexico
Telefono:	12546
Email:	
RFC:	
Cuentas Bancarias:	▼
Familia:	inova inova ▼


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	 Espacios Físicos	 Recursos Humanos	 Entidades Académicas	 Entidades Escolares	 Usuarios	 Configuración	 Inscripciones	 Caja	 Catálogos	 Bandeja de Alertas	 Biblioteca	 Inventarios	 Salir
--	--	--	--	---	--	---	---	--	---	--	--	---	---

Empresas
Elemento editado
















4.- Presiona el botón  para **continuar**

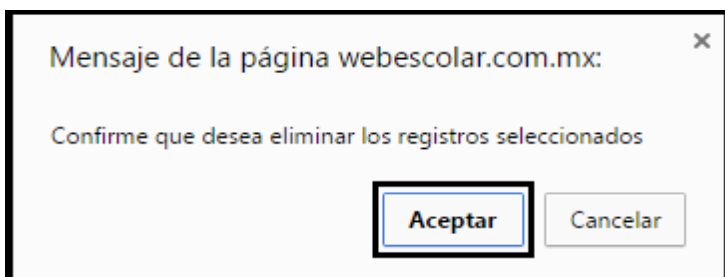
Elimina empresa.

1.- Seleccione la familia a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

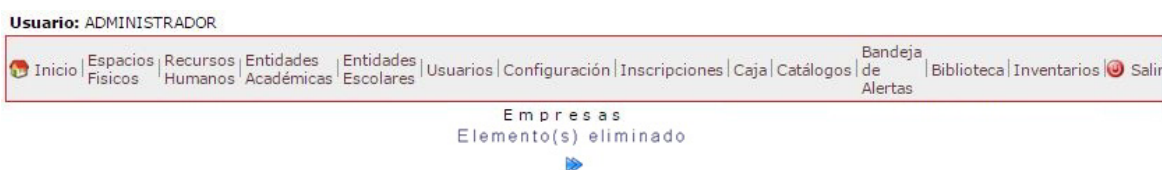
Empresas

										
	inova		Eliminar Registro	Razon Social	inova inova	Familia				

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



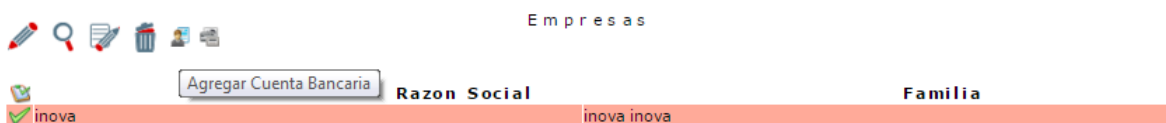
3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.



Agregar cuenta Bancaria.

1.- Seleccione empresa a agregar cuenta bancaria, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presione el botón Agregar Cuenta Bancaria .



3.- Proporcione el número de cuenta y Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Empresas
Elemento editado









4.- Presione el botón  para **continuar**.


Desactivar Cuenta Bancaria.

1.-Seleccione la empresa para activar cuenta bancaria, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Empresas

Desactivar Cuentas Bancarias

	Razon Social	Familia
 inova	inova inova	

2.- Presione el botón **Desactivar cuenta bancaria** .


Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Empresas
Editar Registro



Cuenta	Activar/desactivar
125469:	<input type="button" value="Desactivar"/>

3.-Presione el botón Desactivar o Activar en su caso, Presione el botón  para guardar dicho cambio, mostrara un menaje.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Elemento editado

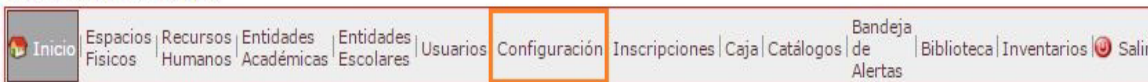


4.- Presione el botón  para **continuar**.

2. CONFIGURACIÓN.

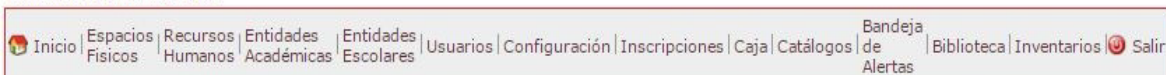
Configura la información que se desea solicitar de los aspirantes aceptados en el módulo de promociones (aspirantes aceptados).

Usuario: ADMINISTRADOR



1.- Presione **Configuración**.

Usuario: ADMINISTRADOR



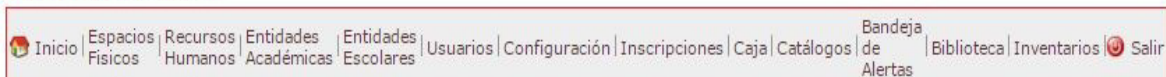
- Campos personalizados
- Alumnos por grupo. Nuevo Ingreso

2.- Seleccione los Datos a configurar:

- *Campos Personalizados.*

1.- Seleccione **Campos personalizados**.

Usuario: ADMINISTRADOR

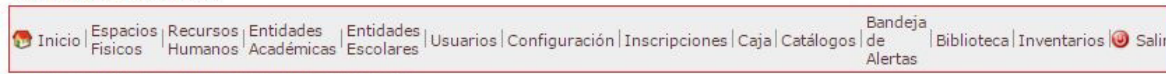


- Campos personalizados
- Alumnos por grupo. Nuevo Ingreso

2.- Mostrara las siguientes opciones.

- Recursos Humanos-Directorio de Trabajadores.
- Entidades Escolares- Directorio de Trabajadores.
- Inscripciones - Preinscripción.

Usuario: ADMINISTRADOR



- Recursos Humanos - Directorio de Trabajadores
- Entidades Escolares - Directorio de Alumnos
- Inscripciones - Preinscripción

3.- Seleccione unos de los campos a personalizar.

Nota: Los pasos siguientes Funciona para los tres campos.

1.- Seleccione y de clic en Buscar Registro  .

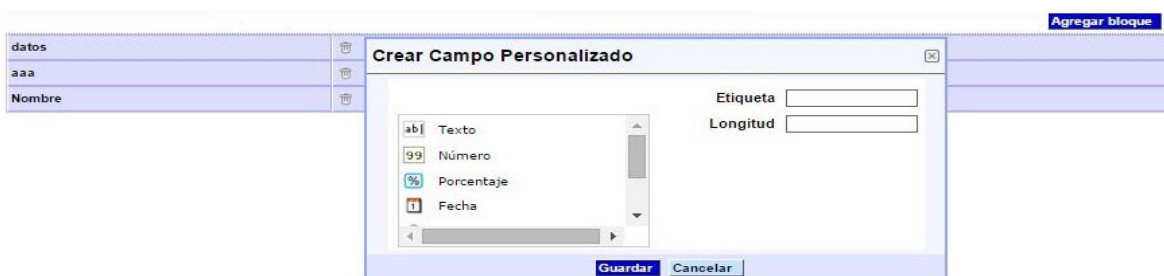


2.- Presione el Botón Agregar Bloque.



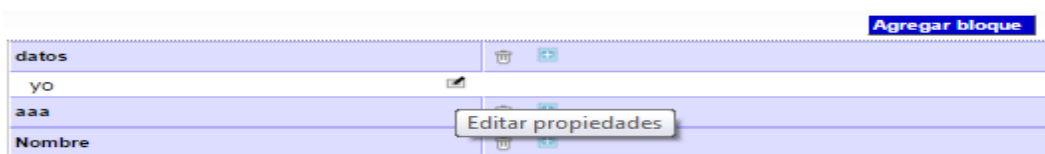
3.- ingrese el Nombre a agregar y de clic en Guardar.

4.- Para personalizar el bloque, de clic en Agregar Campos Personalizados 

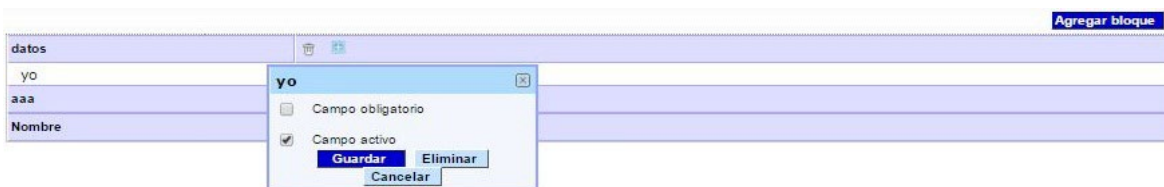


5.- Seleccione unas las opciones (Texto, Número, Porcentaje, etc) eh ingrese un nombre y longitud del texto. De clic en guardar.

6.- para cambiar las propiedades o eliminar el campo agregado de clic en Propiedades.



7.- Para que el campo sea obligatorio o activo marque la casilla correspondiente y de clic en guardar o en caso contrario si lo que desea es eliminar de clic en eliminar,



- *Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso.*

1.- Seleccione Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso.

Usuario: ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Configuración' menu with the following items: Inicio, Espacios Físicos, Recursos Humanos, Entidades Académicas, Entidades Escolares, Usuarios, Configuración, Inscripciones, Caja, Catálogos, Bandeja de Alertas, Biblioteca, Inventarios, and Salir. A sub-menu is open under 'Configuración' showing 'Campos personalizados' and 'Alumnos por grupo. Nuevo Ingreso' (which is underlined).

2.- Ingresar el número de Alumnos por Grupo.

Usuario: ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Alumnos por grupo' input field with the number '15' entered. The navigation menu is visible at the top.

3.- De clic en Guardar.

Usuario: ADMINISTRADOR

The screenshot shows a confirmation message 'Registro guardado' with a blue arrow pointing to the right. The navigation menu is visible at the top.

4.- Presione el botón  para **continuar**.

3. INSCRIPCIONES.

Menú que nos muestra los diversos procesos para poder dar de alta a un nuevo aspirante, dicho menú lo consuman.

- Preinscripciones.
- Aspirantes Aceptados.

Usuario: ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Inscripciones' menu with sub-items 'Preinscripción' and 'Aspirantes Aceptados' highlighted. The navigation menu is visible at the top. Below the menu, there is a 'Mensajes' section with a search box and navigation arrows. The text 'No se encontraron registros de Mensajes' is displayed on the left, and '0 Registro(s), Página 1 de 0' is displayed on the right.

- *Preinscripciones.*

Muestra un listado de aspirantes a ingresar a la institución, así como la opción de capturar los datos para ingreso.

Preinscripciones

Selecione ...

No.	Folio	Nombre	Fecha
1	33	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	15 OCT 2015
2	32	GOMEZ SALAS ERNESTO	15 OCT 2015
3	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015
4	30	QUIROZ ANNA VALENTINA JIMENEZ	15 OCT 2015
5	29	ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA	27 AGO 2015
6	28	GARCIA LOPEZ SOFIA	20 AGO 2015

Alta Preinscripción

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Preinscripciones

Selecione ...

Nuevo Registro

No.	Folio	Nombre	Fecha
1	33	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	15 OCT 2015
2	32	GOMEZ SALAS ERNESTO	15 OCT 2015
3	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015
4	30	QUIROZ ANNA VALENTINA JIMENEZ	15 OCT 2015

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Preinscripciones
Nuevo Registro

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

RFC:

CURP:

Sistema Educativo:

Institución educativa de procedencia:

Ciudad de procedencia Institución:

Estado de procedencia Institución:

*Fecha de Nacimiento:

Ciudad de procedencia:

Estado de procedencia:

*Sexo:

Periodo tentativo de ingreso:

*Plan de Estudio:

Modalidad:

Turno:

Comentarios:

Facebook:

Feria de universidades Si No En donde

Medios de Comunicación:

Spot en la radio

Pantallas en la ciudad

Sol de Puebla

Fila Buap

Conferencias

Periódico idea estudiantil

Publicidad en microbuses

Banner Plaza Dorada

Recomendación

Internet



Facebook

Página Web

Otros Mencione:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Preinscripciones
Elemento agregado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar Preinscripciones.

1.- Seleccione la preinscripción a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


Preinscripciones

Selecione ...

No.	Consultar Registro	Nombre	Fecha
1	33	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	15 OCT 2015
2	32	GOMEZ SALAS ERNESTO	15 OCT 2015
3	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015
4	30	QUIROZ ANNA VALENTINA JIMENEZ	15 OCT 2015
5	29	ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA	27 AGO 2015

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Preinscripciones
Consultar Registro







*Nombre:	LILIANA
*Apellido Paterno:	RODRIGUEZ
*Apellido Materno:	SANCHEZ
*Dirección:	DIRECCION DEMO
*Colonia:	COLONI
*Código Postal:	72000
*Ciudad:	PUEBLA
Estado:	Puebla
*Teléfono:	123456789
Correo Electrónico:	
RFC:	
CURP:	
Sistema Educativo:	Selecione ...
Institución educativa de procedencia:	INSTITUCION
Ciudad de procedencia Institución:	PUEBLA
Estado de procedencia Institución:	
Fecha de Nacimiento:	1 ENE 1999
Sexo:	Femenino
Periodo tentativo de ingreso	
Plan de Estudio:	IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010
Comentarios:	
Facebook:	


3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Preinscripción.

1.- Seleccione la Preinscripción a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Preinscripciones



No.	Editar Registro	Nombre	Fecha
1	33	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	15 OCT 2015
2	32	GOMEZ SALAS ERNESTO	15 OCT 2015
3	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015
4	30	QUIROZ ANNA VALENTINA JIMENEZ	15 OCT 2015

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Preinscripciones
Editar Registro

*Nombre:

*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

*Dirección:

*Colonia:

*Código Postal:

*Ciudad:

*Estado:

*Teléfono:

Correo Electrónico:

RFC:

CURP:

Sistema Educativo:

Institución educativa de procedencia:

Ciudad de procedencia Institución:

Estado de procedencia Institución:

*Fecha de Nacimiento:

Ciudad de procedencia:

Estado de procedencia:

*Sexo:

Periodo tentativo de ingreso:

*Plan de Estudio:



Modalidad:

Turno:

Comentarios:

Facebook:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se edito correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Preinscripciones
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Elimina Inscripción.

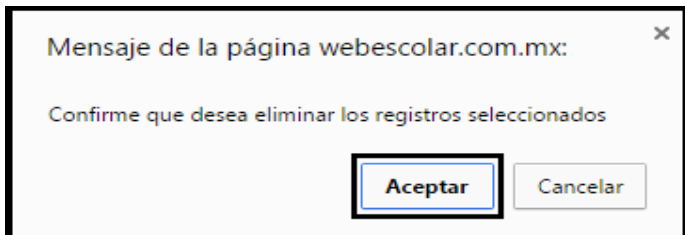
1.- Seleccione la inscripción a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Preinscripciones

Selecione ...

No.	Eliminar Registro	Nombre	Fecha
1	33	RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA	15 OCT 2015
2	32	GOMEZ SALAS ERNESTO	15 OCT 2015
3	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015
4	30	QUIROZ ANNA VALENTINA JIMENEZ	15 OCT 2015

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Preinscripciones
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Aspirantes Aceptados.*

Muestra un listado de aspirantes aceptados para convertirlos a alumnos asignándoles matrícula y Password, el cual se genera de forma automática con su fecha de nacimiento (año/mes/día), el aspirante pasa al Directorio de alumnos al momento de **guardar** la información.

Aspirantes Aceptados

Seleccione ...

1 Registro(s), Página 1 de 1

No.	Folio	Nombre	Fecha
1	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015

Editar Aspirante.

1.- Seleccione Nombre del aspirante y presione para editar. (En caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.)

Aspirantes Aceptados

Seleccione ...

Editar Registro

No.	Folio	Nombre	Fecha
1	31	NUÑEZ DOMINGUEZ IKER	15 OCT 2015

2.- Ingrese la información requerida anexando datos particulares como son: Datos Personales, Médicos, Familiares, Académicos y Socioeconómicos.

Aspirantes Aceptados
Editar Registro

*Nombre: IKER

*Apellido Paterno: NUÑEZ

*Apellido Materno: DOMINGUEZ

*Dirección: DIRECCION 12

*Colonia: COLONIA DEMO

*Código Postal: 72000

*Ciudad: PUEBLA

Estado: Puebla

*Teléfono: 22222222

Correo Electrónico:

RFC:

CURP:

Sistema Educativo: BACHILLERATO

Institución educativa de procedencia: INSTITUCION

Ciudad de procedencia Institución: PUEBLA

Estado de procedencia: Puebla

Fecha de Nacimiento: mayo 01 1998

Ciudad de procedencia: PUEBLA

Estado de procedencia: Puebla

Sexo: Masculino

Periodo tentativo de ingreso: AGOSTO 2015

*Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010

Beca:

*Modalidad: ESCOLARIZADO

*Turno: MATUTINO

Comentarios:

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE:

DOMICILIO:



DATOS MEDICOS

TIPO DE SANGRE:



MEDICO:

ASOCIACIONES


DATO 1:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Aspirantes Aceptados
Elemento editado
Matrícula del alumno:162LPS055A



4.- Presiona el botón  para **continuar**



Nota: Al **guardar** la información el aspirante pasa al **directorio de alumnos**.

4. CAJA.


Es un módulo que permite ingresar los datos o puntos de facturación, cada unidad funcional dispone de una en caso de una inquietud de algún alumno, los cuales se agrupan como se describe a continuación:

- Perfil.
- Bancos.
- Becas.
- Tipo de Beca.
- Conceptos.
- Tipo de concepto.
- Descuentos.
- Ficha de pago.
- Prorrogas.
- Saldo del alumno.
- Solicitud y Apelación de Becas.
- Método de Pago.
- Forma de Pago.
- Moneda.
- Condiciones de Pago.
- Foliaturas.
- Impuestos.
- Archivos Facturas.
- Facturas.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	-------------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

No se encontraron registros de Mensajes

<ul style="list-style-type: none"> Perfil Bancos Becas Tipo de Beca Conceptos Tipo de Concepto Descuentos Fichas de Pago Prorrogas Saldo del Alumno Solicitud y Apelación de Becas Métodos de Pago Formas de Pago Moneda Condiciones de Pago Foliaturas Impuestos Archivos facturas Facturas 	 0 Registro(s), Página 1 de 0
---	---

← CAJA

- **Perfil.**

Planeación de la forma de pago de colegiaturas, inscripción, recargos o cualquier tipo de pago que los alumnos realizarán, determinando fechas, cantidades y descripción del pago.

Perfil




No.	Nombre
1	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12
2	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10
3	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12
4	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

Nota: Los perfiles serán realizados preferentemente por el departamento de sistemas.

Alta Perfil.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Perfil



Nuevo Registro

No.	Nombre
1	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12
2	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10
3	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12
4	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Perfil
Nuevo Registro

*Nombre:



*Reglas:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	---

Perfil
Elemento agregado 

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Perfil.

1.- Seleccione el perfil a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Perfil

Consultar Registro

No.	Nombre
1	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12
2	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10
3	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12
4	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

2.- Presione el botón **Consulta Registro**.

Perfil
Consultar Registro

*Nombre: OTOÑO 2015

```

$reg1=array(
'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"9",
'descripcion'=>"OTOÑO 2015",
'monto'=>"2000",
'fecha'=>"2015-08-10",
);
    
```

*Reglas:

```

'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"10",
'descripcion'=>"AGOSTO 2015",
'monto'=>"2100",
'fecha'=>"2015-08-10",
'recargos'=>array(
array(
'idconcepto'=>"5",
'porcentaje'=>"10",
'monto'=>"0",
'fecha'=>"2015-08-10",
)
)
    
```

Reglas código fuente

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Modificar Perfil.

1.- Seleccione el perfil a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Perfil

Editar Registro

No.	Nombre
1	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12
2	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10
3	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12
4	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

2.- Presione el botón **Editar Registro**.

Perfil
Editar Registro

*Nombre: OTOÑO 2015

```
$reg1=array(
'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"9",
'descripcion'=>"OTOÑO 2015",
'monto'=>"2000",
'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"10",
'idconcepto'=>"5",
'porcentaje'=>"10",
'monto'=>"0",
'fecha'=>"2015-08-10",
```

*Reglas:

*Tipo: Seleccione un tipo

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Seleccionar tipo de la lista desplegable, así como un dato de la siguiente lista para poder realizar el cambio.

Perfil
Editar Registro

*Nombre: OTOÑO 2015

```
$reg1=array(
'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"9",
'descripcion'=>"OTOÑO 2015",
'idcargos'=>"0",
'idconcepto'=>"10",
'idconcepto'=>"5",
'porcentaje'=>"10",
'monto'=>"0",
'fecha'=>"2015-08-10",
```



*Reglas:

*Tipo: Alumnos

*Alumnos:

- Hernandez Hernandez Nombre
- MORALES FLORES NNN
- MORALES FLORES VIANEY
- NAREDO LARA BLANCA**
- NAREDO LARA NNN
- NUÑEZ DOMINGUEZ IKER
- VIDAL CANSECO NNN
- www eee qqq

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------------------	------------	-------------	-------

Perfil
Elemento editado



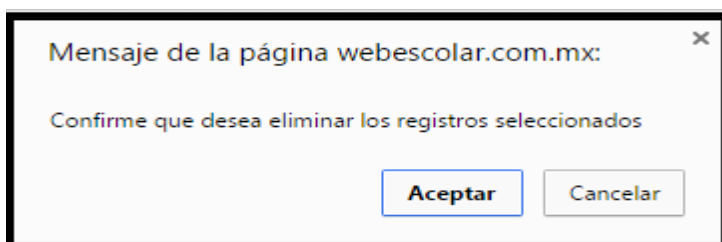
4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Perfil.

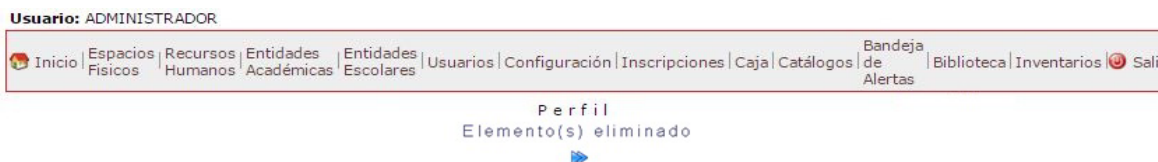
1.- Seleccione el perfil a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

No.	Eliminar Registro	Nombre
1	<input checked="" type="checkbox"/>	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12
2	<input type="checkbox"/>	OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10
3	<input type="checkbox"/>	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12
4	<input type="checkbox"/>	OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



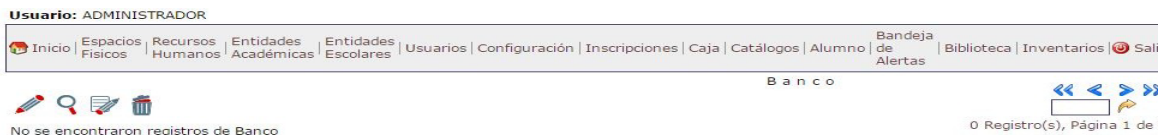
3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Bancos.**

Configuración de los archivos de texto correspondientes a los pagos realizados en banco por los alumnos, con esta configuración se aplican los pagos a cada uno de ellos.






Nota: Los archivos son enviados por el banco, cada banco puede configurar su archivo de diferente forma, por lo que los conceptos requeridos son determinados por el mismo.

Alta Bancos.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

   **Nuevo Registro**

Banco

No se encontraron registros de Banco

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Banco

Nuevo Registro

*Nombre:

*Cabeza:

*Pie:

*Monto inicio:

*Monto ancho:

*Matricula inicio:

*Matricula ancho:

*Concepto inicio:



*Concepto ancho:

*Fecha inicio:

*Fecha ancho:

 *	Clave	Concepto	Descripción
InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5			

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Banco

Elemento agregado




4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Bancos.

1.- Seleccione el banco a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

   **Consultar Registro**

No.	Nombre
1	Banamex

2.- Presione el botón **Consulta Registro**  .

Banco
Consultar Registro

*Nombre: Banamex

*Cabeza: 1

*Pie: 3

*Monto inicio: 4

*Monto ancho: 3

*Matricula inicio: 5

*Matricula ancho: 6

*Concepto inicio: 8

*Concepto ancho: 6

*Fecha inicio: 2

*Fecha ancho: 28





*Clave	Concepto	Descripción
002	COLEGIATURA	pago

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Bancos.

1.- Seleccione el Banco a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

    Banco

No.	Nombre
1	Banamex

2.- Presione el botón **Editar Registro** 

Banco
Editar Registro

*Nombre: Banamex

*Cabeza: 5

*Pie: 5

*Monto inicio: 4

*Monto ancho: 6

*Matricula inicio: 5

*Matricula ancho: 8

*Concepto inicio: 10



*Concepto ancho: 15

*Fecha inicio: 2

*Fecha ancho: 28

*Clave	Concepto	Descripción
002	COLEGIATURA	pago

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Banco
Elemento editado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Banco.

1.- Seleccione el banco a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

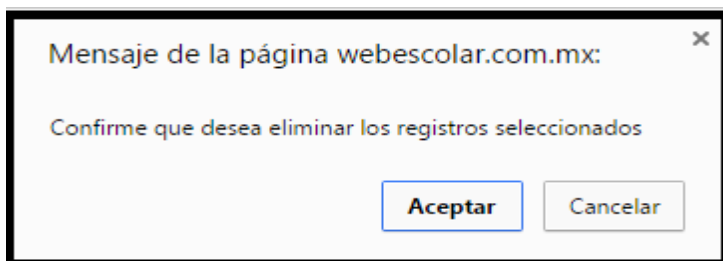
Banco

Eliminar Registro

No.	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Banamex

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Banco
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Becas.*

Administración de becas, permite dar de alta, eliminar o modificar alumnos becados, realizar búsquedas ya sea por Matricula o Nombre o mostrar todos los alumnos becados.

B e c a

No.	Folio	Tipo de Beca	Clave	Nombre
1	15-11-916710	GOBIERNO 25	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA
2	15-11-1049920	BECA GOBIERNO	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO
3	15-11-868937	COLEGIO	12A090908	ANGULO RIOS AINHOA
4	15-11-868968	COLEGIO	12A090908-1	ANGULO RIOS KARHIA

Alta Beca.

Permite otorgar becas a los alumnos.

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

B e c a

No.	Folio	Tipo de Beca	Clave	Nombre
1	15-11-916710	GOBIERNO 25	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA
2	15-11-1049920	BECA GOBIERNO	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO
3	15-11-868937	COLEGIO	12A090908	ANGULO RIOS AINHOA
4	15-11-868968	COLEGIO	12A090908-1	ANGULO RIOS KARHIA

- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

B e c a
Nuevo Registro

*Matrícula:

*Fecha Inicio: febrero ▼ 02 ▼ 2016 ▼



*Fecha Fin: febrero ▼ 02 ▼ 2016 ▼

*Otorga:

*Observaciones:

*Tipo de Beca:

NOTA: Al seleccionar el tipo de beca se despliegan los **porcentajes** de Inscripción y Colegiatura los cuales pueden ser **modificados** de acuerdo a lo requerido para cada alumno.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

B e c a
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Beca.

1.- Seleccione la Beca a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

 B e c a

[Consultar Registro](#)

No.	Folio	Tipo de Beca	Clave	Nombre
1	15-11-916710	GOBIERNO 25	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA
2	15-11-1049920	BECA GOBIERNO	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO
3	15-11-868937	COLEGIO	12A090908	ANGULO RIOS AINHOA
4	15-11-868968	COLEGIO	12A090908-1	ANGULO RIOS KARHIA

2.- Presione el botón **Consulta Registro.** 

B e c a
Consultar Registro

Folio:

Nombre:

* Fecha Inicio:

* Fecha Fin:

* Otorga:

* Observaciones:

* Tipo de Beca:

Concepto	* Porcentaje
COLEGIATURA	<input type="text" value="25"/> %

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modifica Beca.

1.- Seleccione la Beca a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



B e c a

Editar Registro

No.	Folio	Tipo de Beca	Clave	Nombre
1	15-11-916710	GOBIERNO 25	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA
✓ 2	15-11-1049920	BECA GOBIERNO	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO
3	15-11-868937	COLEGIO	12A090908	ANGULO RIOS AINHOA
4	15-11-868968	COLEGIO	12A090908-1	ANGULO RIOS KARHIA

2.- Presione el botón **Editar Registro** .

B e c a
Editar Registro

Folio:

Nombre:

*Fecha Inicio:

*Fecha Fin:



*Otorga:

*Observaciones:

*Tipo de Beca:

Concepto	* Porcentaje
COLEGIATURA	40 %

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

B e c a
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Becas.

1.- Seleccione la Beca a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

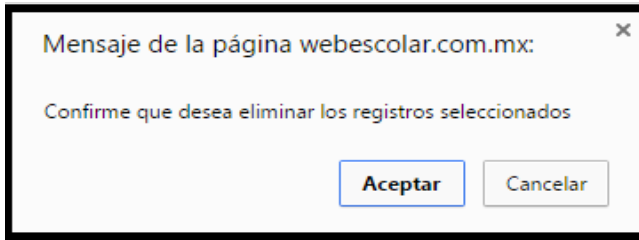


B e c a

Eliminar Registro

No.	Folio	Tipo de Beca	Clave	Nombre
1	15-11-916710	GOBIERNO 25	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA
✓ 2	15-11-1049920	BECA GOBIERNO	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO
3	15-11-868937	COLEGIO	12A090908	ANGULO RIOS AINHOA
4	15-11-868968	COLEGIO	12A090908-1	ANGULO RIOS KARHIA

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



B e c a
Elemento(s) eliminado
▶

4.- Presione el botón ▶ para **continuar**.

- *Tipo de Beca.*

Administración de los diferentes tipos de beca, estos tipos de becas contienen conceptos, porcentaje o monto, así como la posibilidad de agregar algún cargo.





No.	Nombre
1	BECA GOBIERNO
2	COLEGIO
3	GOBIERNO 25
4	GOBIERNO 30
5	GOBIERNO 60

Alta Tipo de Beca.

Permite asignar el nombre de la beca. El concepto, monto, etc. se asigna al momento de realizar una consulta o modificar el tipo de beca.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

Tipo de Beca

Nuevo Registro

No.	Nombre
1	BECA GOBIERNO
2	COLEGIO
3	GOBIERNO 25
4	GOBIERNO 30
5	GOBIERNO 60

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Tipo de Beca
Nuevo Registro



*Nombre:

Conceptos Beca
















Concepto	* Porcentaje	Cargo
<input type="text" value="COLEGIATURA"/>	<input type="text" value="50"/> %	<input checked="" type="checkbox"/>

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	 Espacios Físicos	 Recursos Humanos	 Entidades Académicas	 Entidades Escolares	 Usuarios	 Configuración	 Inscripciones	 Caja	 Catálogos	 Alumno de	 Bandeja de Alertas	 Biblioteca	 Inventarios	 Salir
--	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---

Tipo de Beca
Elemento agregado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.


Consulta Tipo de Becas.

1.- Seleccione el tipo de beca a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Beca

Consultar Registro

No.	Nombre
 1	BECA GOBIERNO
2	COLEGIO
3	GOBIERNO 25
4	GOBIERNO 30

2.- Presione el botón **Consulta Registro.** 

Tipo de Beca
Consultar Registro

*Nombre:

Conceptos Beca		
Concepto	*Porcentaje	Cargo
<input type="text" value="COLEGIATURA"/>	40 %	


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modificar Tipo de Beca.

1.- Seleccione el tipo de beca a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Beca

No.	✓	Nombre
1	<input checked="" type="checkbox"/>	BECA GOBIERNO
2	<input type="checkbox"/>	COLEGIO
3	<input type="checkbox"/>	GOBIERNO 25
4	<input type="checkbox"/>	GOBIERNO 30



2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Tipo de Beca
Editar Registro


*Nombre:

Conceptos Beca		
Concepto	*Porcentaje	Cargo
<input type="text" value="COLEGIATURA"/>	40 %	<input type="checkbox"/>


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos Recursos Humanos Entidades Académicas Entidades Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Bandeja de Alertas Biblioteca Inventarios Salir
--	--

Tipo de Beca
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

Nota: Un concepto no se podrá eliminar si tiene asociado algún alumno.

Eliminar Tipo de Beca.

1.- Seleccione el tipo de beca a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

No.	Nombre
1	BECA GOBIERNO
2	COLEGIO
3	GOBIERNO 25
4	GOBIERNO 30

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

Aceptar **Cancelar**

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Tipo de Beca
Elemento(s) eliminado

4.- Presione el botón  para **continuar**.

Nota: Un Tipo de Beca no se podrá eliminar si tiene asociado algún concepto.

- *Concepto.*

Modulo en el cual se administran los conceptos, cada concepto se encuentra asociado a un tipo de concepto.







Usuario: ADMINISTRADOR

No.	Clave	Nombre
1	CAN	CANCELACION
2	PD	PAGO DEPOSITO
3	PO	PAGO OPERACION
4	PE	PAGOS EFECTIVO

Alta Concepto.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

Concepto

Nuevo Registro

No.	Clave	Nombre
1	CAN	CANCELACION
2	PD	PAGO DEPOSITO
3	PO	PAGO OPERACION
4	PE	PAGOS EFECTIVO

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Concepto
Nuevo Registro





*Clave:

*Nombre:














*Monto:

*Tipo de Concepto:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Alumno de |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir

Concepto
Elemento agregado





4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Concepto.

1.- Seleccione el concepto a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Concepto

Consultar Registro

No.	Clave	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 CAN	CANCELACION
<input type="checkbox"/>	2 PD	PAGO DEPOSITO
<input type="checkbox"/>	3 PO	PAGO OPERACION
<input type="checkbox"/>	4 PE	PAGOS EFECTIVO

2.- Presione el botón **Consulta Registro**  .

Concepto
Consultar Registro

*Clave:

*Nombre:

*Monto:

Tipo de Concepto:






InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modificar Concepto.

1.- Seleccione el concepto a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Concepto

No.	Clave	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 CAN	CANCELACION
<input type="checkbox"/>	2 PD	PAGO DEPOSITO
<input type="checkbox"/>	3 PO	PAGO OPERACION
<input type="checkbox"/>	4 PE	PAGOS EFECTIVO

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Concepto
Nuevo Registro



*Clave:

*Nombre:



*Monto:

*Tipo de Concepto:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | [Espacios Físicos](#) | [Recursos Humanos](#) | [Entidades Académicas](#) | [Entidades Escolares](#) | [Usuarios](#) | [Configuración](#) | [Inscripciones](#) | [Caja](#) | [Catálogos](#) | [Alumno](#) | [Bandeja de Alertas](#) | [Biblioteca](#) | [Inventarios](#) |  Salir

Concepto
Elemento editado



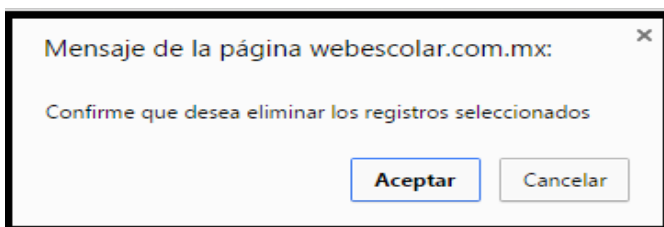
4.- Presiona el botón  para **continuar**

Eliminar Concepto.

1.- Seleccione el concepto a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.


No.	Clave	Nombre
1	CAN	CANCELACION
2	PD	PAGO DEPOSITO
3	PO	PAGO OPERACION
4	PE	PAGOS EFECTIVO

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Concepto
Elemento(s) eliminado


4.- Presione el botón  para **continuar**.

Asignar Impuestos.



1.- Seleccione el concepto a ingresar impuestos, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

No.	Clave	Nombre
1	CAN	CANCELACION
2	PD	PAGO DEPOSITO
3	PO	PAGO OPERACION
4	PE	PAGOS EFECTIVO

2.- Presione el botón Editar Registro 

Concepto
Editar Registro


Impuesto:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Concepto
Elemento editado




4.- Presiona el botón  para continuar

Activar o desactivar impuesto.

1.- Seleccione el tipo de beca a activar o desactivar impuestos, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Concepto




No.	Clave	Nombre
1	CAN	CANCELACION
2	PD	PAGO DEPOSITO
3	PO	PAGO OPERACION

2.- Presione el botón Editar Registro .

Concepto
Editar Registro

Impuesto	Tasa	Activar/desactivar
----------	------	--------------------

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione activar o desactivar según sea el caso, para **guardar** la información el botón **Atrás** , aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente

Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Concepto
Elemento editado

4.- Presiona el botón  para **continua**.

- *Tipo de Concepto.*

Modulo en el cual se especifican los diferentes tipos de conceptos que servirán para agrupar conceptos que se manejan en caja y cobranza.

 Tipo de Concepto


No.	Nombre
1	DESCUENTOS
2	ESCOLAR
3	ESPORADICO
4	PAGOS

Nota: Existen 2 tipos de conceptos que se manejan en **CAJA** y no deben ser eliminados aunque en determinado momento se tenga la opción de hacerlo, los cuales son: **Pagos** y **Descuentos**; existe otro tipo de concepto no menos importante que es **Escolares** debido a que contiene el

Concepto Recargos.

Alta Tipo de Concepto.


1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

 Tipo de Concepto

Nuevo Registro



No.	Nombre
1	DESCUENTOS
2	ESCOLAR
3	ESPORADICO
4	PAGOS

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

 Tipo de Concepto

Nuevo Registro

*Nombre:

3.- Presione el botón  para guardar la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para cancelar, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Tipo de Concepto
Elemento agregado







4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Tipo de Concepto.

1.- Seleccione el tipo de concepto a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Concepto

    Consultar Registro

No.	Nombre
✓ 1	DESCUENTOS
2	ESCOLAR
3	ESPORADICO
4	PAGOS
5	PERIODICO

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Tipo de Concepto

 Consultar Registro





*Nombre:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Tipo de Concepto.

1.- Seleccione el tipo de concepto a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error


Tipo de Concepto

    Editar Registro



No.	Nombre
✓ 1	DESCUENTOS
2	ESCOLAR
3	ESPORADICO
4	PAGOS

2.- Presione el botón **Editar Registro** ,

Tipo de Concepto

 Nuevo Registro


*Nombre:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir





Tipo de Concepto
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

Eliminar Tipo de Concepto.

1.- Seleccione el tipo de concepto a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Tipo de Concepto

No.	Nombre
1	DESCUENTOS
2	ESCOLAR
3	ESPORADICO
4	PAGOS

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx: x


Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Tipo de Concepto
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

Nota: Un Tipo de Concepto no se podrá eliminar si tiene asociado un concepto.

- *Descuento.*

Administración de descuentos.

Busqueda Alumno

Matrícula: Descuento

Nombre:

Cargos

Fecha Limite	Concepto	Monto	Abono	Restante	
10 JUL 2016	COLEGIATURA JULIO 2016	3060.00	1224.00	1836.00	
10 JUN 2016	COLEGIATURA JUNIO 2016	3060.00	1224.00	1836.00	

[consulta descuento](#)

Alta Descuento.

1.- Busque o Ingrese la Matrícula del alumno.

2.- Presione el botón Consulta

Nota: En caso de no encontrar datos mostrara el siguiente mensaje **“No se encontraron registros de Cargos”**

3.- Despliega la información como el Concepto (del descuento), Monto Abonos, etc.

Matrícula: Descuento

Nombre:

Cargos

Fecha Limite	Concepto	Monto	Abono	Restante	
10 JUL 2016	COLEGIATURA JULIO 2016	2550.00	0.00	2550.00	
10 JUN 2016	COLEGIATURA JUNIO 2016	2550.00	0.00	2550.00	
10 MAY 2016	COLEGIATURA MAYO 2016	2550.00	0.00	2550.00	

4.- Presione el botón **Consultar Registro**

Detalle

Concepto:

Fecha Limite:

Monto:

Abono:

Restante:

Fecha	Folio	Concepto	Monto
No se encontraron registros de Detalle			

5.- Presione el botón **Nuevo Registro**.

Detalle

Concepto:

Fecha Limite:

Monto:

Abono:

Restante:

Nuevo Registro Descuento

*Concepto:

*Monto:

*Observaciones:

6.-Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

7.- Presione el botón Guardar o en su caso Presione el botón Atrás para cancelar.

Consulta Descuento.

1.- Busque  o Ingrese la Matricula del alumno.

2.- Presione el botón Consulta .

3.- Despliega la información como el Concepto (del descuento), Monto Abonos, etc.

Matricula Descuento

Nombre:

Cargos

Fecha Limite	Concepto	Monto	Abono	Restante
10 JUL 2016	COLEGIATURA JULIO 2016	2550.00	0.00	2550.00
10 JUN 2016	COLEGIATURA JUNIO 2016	2550.00	0.00	2550.00
10 MAY 2016	COLEGIATURA MAYO 2016	2550.00	0.00	2550.00

4.- Presione el botón **Consultar Registro**.

Detalle				
Concepto:	COLEGIATURA JULIO 2016			
Fecha Limite:	10 JUL 2016			
Monto:	2550.00			
Abono:	0.00			
Restante:	2550.00			
Fecha	Folio	Concepto	Monto	
No se encontraron registros de Detalle				

5.- Para regresar a la pantalla anterior presione el botón Atrás  para cancelar

Nota: El descuento no se puede Eliminar ni Editar.

- *Ficha de Pago.*

Administración y generación de las diferentes fichas de pago para los alumnos. Las fichas de pago se generan de acuerdo al banco, tipo de pago que van a realizar, fechas, etc.



F i c h a d e P a g o

No se encontraron registros de Ficha de Pago

Alta Ficha de Pago.

Permite crear las fichas de pago de acuerdo al pago que los alumnos tengan que realizar, esta ficha será publicada a los alumnos que tengan el permiso o a los que corresponda realizar el pago, ejemplo: En el caso de la ficha de Inscripción (1er. Pago) está solo se habilitará en caso de que el alumno no tenga alguna deuda anterior.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .



Nuevo Registro

F i c h a d e P a g o

No se encontraron registros de Ficha de Pago

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Ficha de Pago
Nuevo Registro

*Banco:

*Concepto:

*Descripción:

*Periodo:

*Monto:

*Nivel:



Fecha Limite:

Fecha Inicio:


Fecha Fin:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno de	Bandeja	Biblioteca	Inventarios	 Salir
											Alertas			





Ficha de Pago
Elemento agregado


4.- Presione el botón  para **continuar**.

Consultar Ficha de Pago.

1.- Seleccione la ficha de pago a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Ficha de Pago

No.	Banco	CONCEPTO	Descripción	Fecha Limite
✓ 1	Banamex	INSCRIPCION	Pago	10 FEB 2016

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Ficha de Pago
Consultar Registro

Banco:
 Concepto:
 *Descripción:
 *Periodo:
 *Monto:
 *Nivel:
 Fecha Limite:
 Fecha Inicio:
 Fecha Fin:





InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5



3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Modificar Ficha de Pago.

1.- Seleccione la ficha de pago a modificar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Ficha de Pago



   

 No.	Banco	CONCEPTO	Descripción	Fecha Limite
 1	Banamex	INSCRIPCION	Pago	10 FEB 2016

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Ficha de Pago
Editar Registro

*Banco: ▼
 *Concepto: ▼
 *Descripción:
 *Periodo:
 *Monto:
 *Nivel: ▼
 Fecha Limite: ▼ ▼ ▼
 Fecha Inicio: ▼ ▼ ▼
 Fecha Fin: ▼ ▼ ▼

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Ficha de Pago
Elemento editado



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Ficha de Pago.

1.- Seleccione ficha de pago a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

Ficha de Pago

Eliminar Registro

No.	Banco	CONCEPTO	Descripción	Fecha Limite
1	Banamex	INSCRIPCION	Pago	10 FEB 2016

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.

Mensaje de la página webescolar.com.mx:

Confirme que desea eliminar los registros seleccionados

3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Ficha de Pago
Elemento(s) eliminado



4.- Presione el botón  para **continuar**.

Ficha de Pago (Usuario: Alumno).

El alumno imprimirá su ficha de pago.

- 1.- Selecciona Ficha de Pago en el menú alumno
- 2.- Presiona el botón Continuar
- 3.- Despliega Fichas Pendientes con la siguiente Información: Descripción del pago, Monto y Fecha Limite.



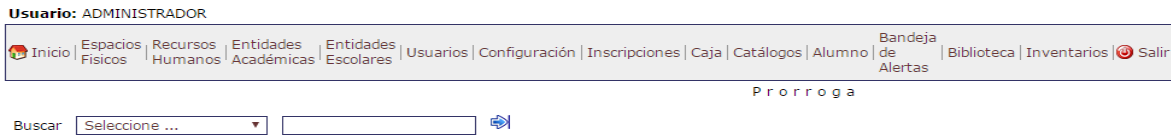
- 4.- Presiona el botón Generar Ficha.



- 5.- Imprime Ficha.

- *Prorrogas.*

Administración de descuentos.



- ✓ **Buscar Prorrogas.**

- 1.- Seleccione uno de los 3 campos, **Matricula Nombre o ver todos.**

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir

Buscar Prorroga


- Seleccione ...
- matricula
- nombre**
- ver todos los registros

2.- Nombre (usa como comodín) (realiza búsqueda por Nombre) ejemplo: GARCIA

Buscar Prorroga

3.- Presiona el Botón BUSCAR 

Buscar Prorroga

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel
1	14A310506	AGUILAR RUIZ ANA VICTORIA	CLAC PRIMARIA	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN 
2	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA	CLAC PREESCOLAR	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN 
3	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO	CLAC PRIMARIA	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN 
4	12A051109	AGUILERA VALENCIA IAN GABRIEL	CLAC PRIMARIA	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN 

NOTA: Realiza búsqueda por ver todos, ya no será necesario de ingresar algún dato más le mostrara todos los alumnos que tengan prorroga.

Alta Prorroga.




Permite otorgar prorroga a los alumnos que lo soliciten.

1.- Busque el alumno a asignarle la prórroga.

2.- Presione el botón ver prorroga  ubicado de lado derecho.

Buscar Prorroga

Nombre:

	Fecha Limite	Fecha de Prorroga	Concepto	Monto	Abono	Restante	
<input type="checkbox"/>	10 NOV 2015		COLEGIATURA NOVIEMBRE 2015	2550.00	0.00	2550.00	
<input type="checkbox"/>	10 OCT 2015		RECARGO COLEGIATURA OCTUBRE 2015	255.00	0.00	255.00	
<input type="checkbox"/>	10 NOV 2015		RECARGO COLEGIATURA NOVIEMBRE 2015	255.00	0.00	255.00	

3.- Seleccione la fecha a asignarle la prorroga y Presione el botón **Nuevo Registro** .

Buscar  Prorroga

Nuevo Registro Prorroga

Fecha de Prorroga: febrero | 04 | 2016

*Recargo:



*Observaciones:



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente.

4.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

5.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Prorroga
Elemento agregado

Buscar 

6.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Prorroga.

1.- Busque el alumno a asignarle la prórroga.

2.- Presione el botón ver prorroga  ubicado de lado derecho.

3.- Presiona el botón Consulta  que se encuentra al lado derecho del alumno con prorroga.

Detalle

Concepto: COLEGIATURA NOVIEMBRE 2015

Fecha Limite: 10 NOV 2015

Fecha de Prorroga:

Monto: 2550.00

Abono: 0.00

Restante: 2550.00

Fecha	Folio	Fecha Limite	Recargo	Otorga	Observaciones
No se encontraron registros de Detalle					


NOTA: La prórroga no se puede editar ni eliminar.




Desde esta opción también puede agregar una nueva prórroga.

4.- Para salir de clic en el icono cerrar  lo regresara a la pantalla anterior.

- *Saldo del Alumno.*

Se consulta el saldo que tiene el alumno a favor o que un debe pagar.

Buscar:  Saldo del Alumno

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel	
1	14A310506	AGUILAR RUIZ ANA VICTORIA	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
2	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA	CLAC PREESCOLAR 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
3	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	

✓ **Buscar Saldo.**

1.- Proporciona la **Matricula** o **Nombre** para realizar la búsqueda.

2.- Presiona el botón BUSCAR 

Buscar:  Saldo del Alumno

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel	
1	14A310506	AGUILAR RUIZ ANA VICTORIA	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
2	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA	CLAC PREESCOLAR 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
3	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	

NOTA: Al seleccionar **Mostrar Todos**, les mostrara a todos los alumnos que tienen saldo.

Consultar Saldo.

1.- Ingrese la Matrícula o Nombre del alumno y Presione el botón Buscar  .

Buscar:  Saldo del Alumno

No.	Matrícula	Nombre	Programa	Plantel	
1	14A310506	AGUILAR RUIZ ANA VICTORIA	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
2	14A211211	AGUILAR RUIZ MARIA JULIA	CLAC PREESCOLAR 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	
3	11B200205	AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO	CLAC PRIMARIA 2001	COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN	

2.- Dar clic en el botón Ver Saldo , ubicado de lado derecho del alumno.


Mostrará los datos del alumno así como una lista de sus saldos.

Buscar Saldo del Alumno

Nombre: AGUILAR RUIZ ANA VICTORIA **Plantel:** COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN
Matricula: 14A310506 **Programa:** CLAC PRIMARIA
Modo/Estado: ACTIVO **Plan de Estudio:** 2001
Esquema: SEP **Grupo:** 4° A - PRIMARIA
Sistema: ESCOLARIZADO

Fecha Limite	Fecha de Prorroga	Concepto	Monto	Abono	Restante
10 JUL 2016		COLEGIATURA JULIO 2016	2550.00	0.00	2550.00
10 JUN 2016		COLEGIATURA JUNIO 2016	2550.00	0.00	2550.00

3.- Presiona el botón Consulta  de la colegiatura a consultar su saldo.

Detalle 

Concepto:
 Fecha Limite:
 Monto:
 Abono:
 Restante:

Fecha	Folio	Concepto	Monto
No se encontraron registros de Detalle			


4.- Para salir de clic en el botón cerrar 

Nota: Un saldo no puede ser Editado o Eliminado.


- *Solicitud y Apelación de Becas.*

Opción que permite ingresar las solicitudes de los alumnos que desean adquirir una beca o en su caso la apelación de la misma.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Solicitud de Beca

Matricula 

Alta Solicitud de beca.

1.- Ingrese o busque  la matricula del alumno.

2.- De clic en el botón Buscar Registro .

Solicitud de Beca



Matricula 

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO **Plantel:** COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN
Matricula: 13A170910 **Programa:** CLAC PREESCOLAR
Modo/Estado: ACTIVO **Plan de Estudio:** 2001
Esquema: SEP **Grupo:** 3° A - PREESCOLAR
Sistema: ESCOLARIZADO

 **No se encontraron registros de Solicitud de Beca**

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Nuevo Registro** .


Matrícula  

Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR



Nuevo Registro



Tipo de Beca: 

* Descripción:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.


3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Matrícula  

Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR



Elemento agregado 

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consultar solicitud de beca.

1.- Ingrese o busque  la matrícula del alumno.



2.- De clic en el botón **Buscar Registro** .

Matrícula  



Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: INOVA
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR

	Fecha	Tipo de Beca	Respuestas
 	4 FEB 2016	GOBIERNO 25	0

3.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Matrícula  

Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: INOVA
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR

Tipo de Beca: GOBIERNO 25
Fecha: 4 FEB 2016 - 20:46
Descripción: Solicitud de beca





No se encontraron registros de Respuestas

Mostrará los datos del alumno así como la solicitud y el mensaje de respuesta.

Editar Solicitud de Beca.

1.-Realizar los 3 pasos del punto consultar antes mencionado.

2.- Presione el botón **Editar Registro**  .

Matrícula  

Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: INOVA
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR

Tipo de Beca: GOBIERNO 25
Fecha: 4 FEB 2016 - 20:46
Descripción: Solicitud de beca







Editar Registro

*Descripción:



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Matrícula  

Solicitud de Beca

Nombre: ALVAREZ JAIMES MARCO ANTONIO
Matrícula: 13A170910
Modo/Estado: ACTIVO
Esquema: SEP
Sistema: ESCOLARIZADO

Plantel: INOVA
Programa: CLAC PREESCOLAR
Plan de Estudio: 2001
Grupo: 3° A - PREESCOLAR

Tipo de Beca: GOBIERNO 25
Fecha: 4 FEB 2016 - 20:46
Descripción: Solicitud de beca

Elemento editado

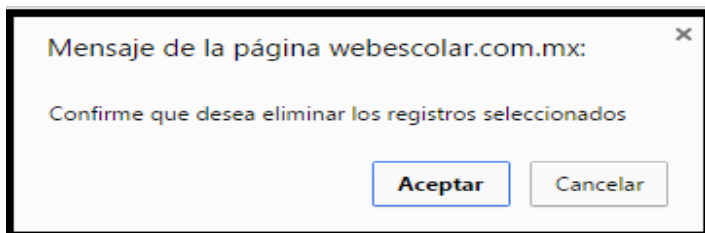


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

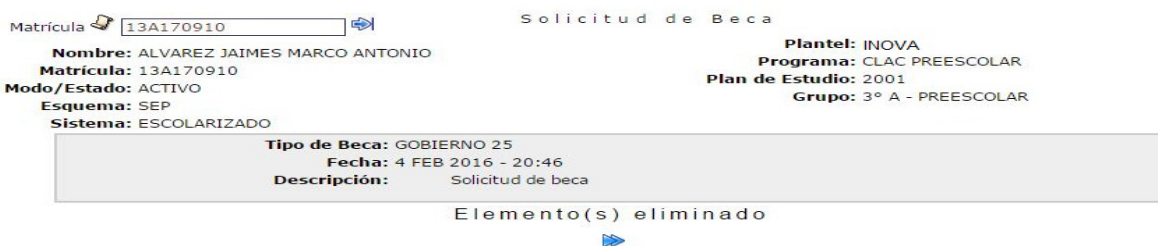
Eliminar Solicitud de beca.

1.-Realizar los 3 pasos del punto consultar antes mencionado.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro**  , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presione el botón  para **continuar**.

- *Métodos de Pago.*

Es el atributo que a través del cual se expresa el método de pago de una operación Se pueden utilizar los siguientes términos: efectivo, transferencia electrónica etc.



Alta Método de Pago.



1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Metodos de Pago

 **Nuevo Registro**

*Metodo de Pago:

- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno de	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	-----------	--------------------	------------	-------------	---


Metodos de Pago

Elemento agregado




- 4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Método de Pago.

- 1.- Seleccione el método de pago a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presione el botón **Consulta Registro** .


Metodos de Pago

 **Consultar Registro**

*Metodo de Pago:

- 3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Método de Pago.

- 1.- Seleccione el método de pago a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presione el botón **Editar Registro** .





Metodos de Pago

Editar Registro



*Metodo de Pago:

- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR


Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------	--------------------	------------	-------------	-------

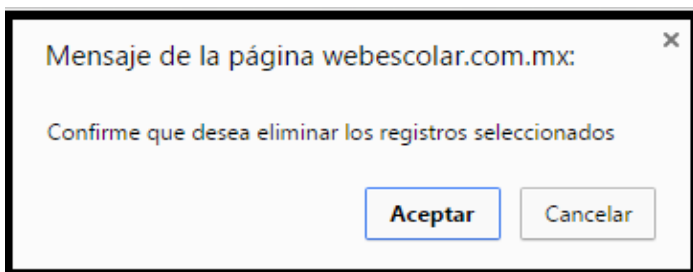
Metodos de Pago
Elemento editado



- 4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Eliminar Método de Pago.

- 1.- Seleccione el método de pago a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



- 3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------	--------------------	------------	-------------	-------

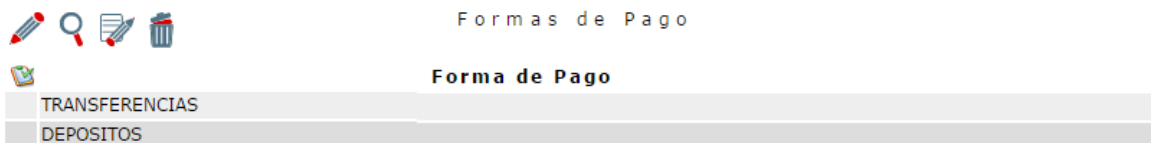
Metodos de Pago
Elemento(s) eliminado



- 4.- Presione el botón  para **continuar**.

- **Forma de Pago.**

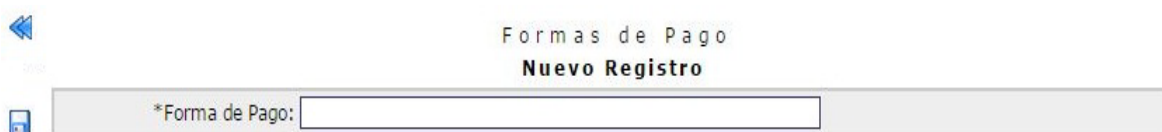
Es el atributo que precisa la forma en la que se realizará el pago de una operación.





Alta Forma de Pago.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.



3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Forma de Pago.

1.- Seleccione la Forma de Pago a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Consulta Registro**  .

Formas de Pago
Consultar Registro

*Forma de Pago:

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.



Editar Forma de Pago.

1.- Seleccione la forma de pago a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.






2.- Presione el botón **Editar Registro** .

Formas de Pago
Editar Registro

*Forma de Pago:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Alumno |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir

Formas de Pago
Elemento editado

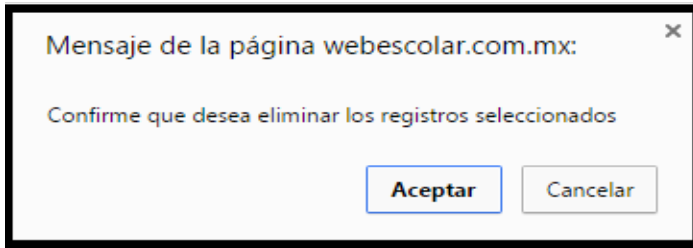


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

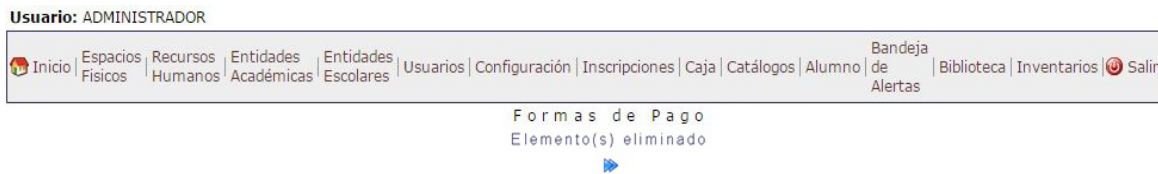
Eliminar Forma de Pago.

1.- Seleccione la Forma de pago a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.




4.- Presiona el botón  para **continuar**.

- **Moneda.**

Permite ingresar o eliminar el tipo de dinero que este en circulación.



Alta Moneda.



- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .
- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Moneda
Nuevo Registro

*Moneda:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno de | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Moneda
Elemento agregado

4.- Presiona el botón  para **continuar**.

Consulta Moneda.

1.- Seleccione la moneda a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Moneda
Consultar Registro

*Moneda:



3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

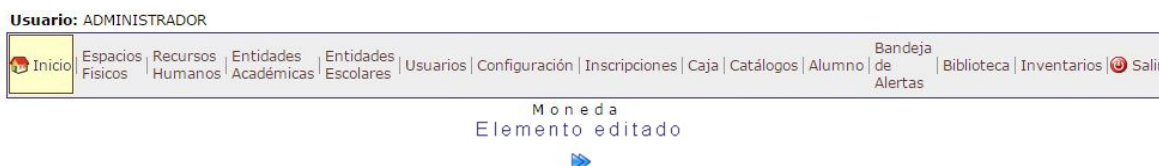
Editar Moneda.

1.- Seleccione la Moneda a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Editar Registro** .



3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

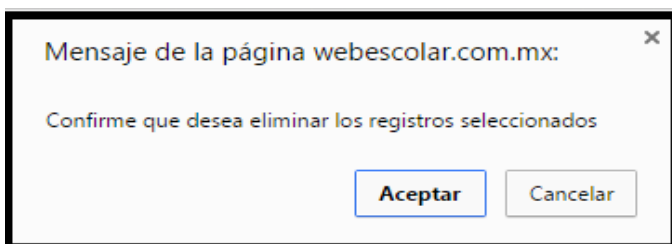


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

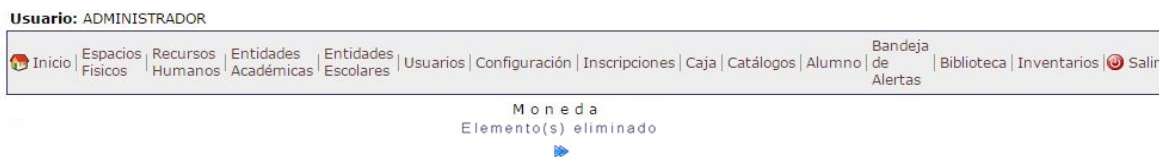
Eliminar Moneda.

1.- Seleccione la Moneda a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



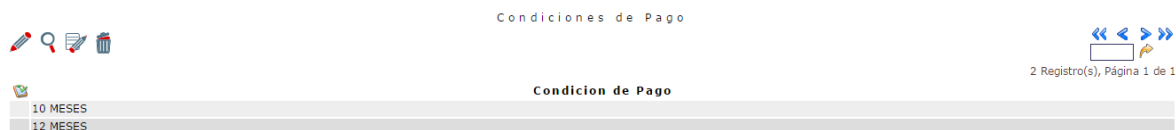
3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presiona el botón  para **continuar**.

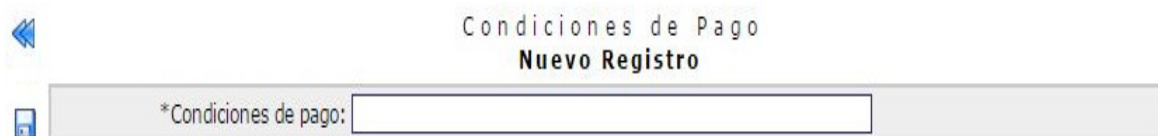
- *Condiciones de Pago.*


Permite ingresar o eliminar los acuerdos establecidos con el Alumno/Padre de familia en forma de tipos de descuento y plazos de pago en las colegiaturas. Estás suministran información a tesorería y gestión de pagos.



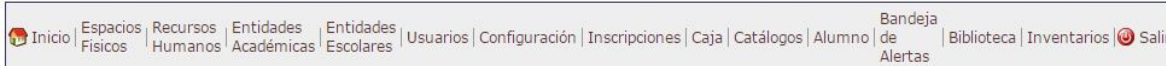
Alta condición de Pago.

- 1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .
- 2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.



- 3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR




Condiciones de Pago

Elemento agregado

- 4.- Presiona el botón  para **continuar**

Consulta Condición de Pago.

- 1.- Seleccione la condición a consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
- 2.- Presione el botón **Consulta Registro**  .

Condicion es de Pago
Consultar Registro

*Condiciones de pago: 10 MESES

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.



Editar Condición de Pago.

1.- Seleccione la condición a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.
















2.- Presione el botón **Editar Registro** 

Condicion es de Pago
Editar Registro


*Condiciones de pago: 10 MESES

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio |  Espacios Físicos |  Recursos Humanos |  Entidades Académicas |  Entidades Escolares |  Usuarios |  Configuración |  Inscripciones |  Caja |  Catálogos |  Alumno |  Bandeja de Alertas |  Biblioteca |  Inventarios |  Salir

Condicion es de Pago
Elemento editado

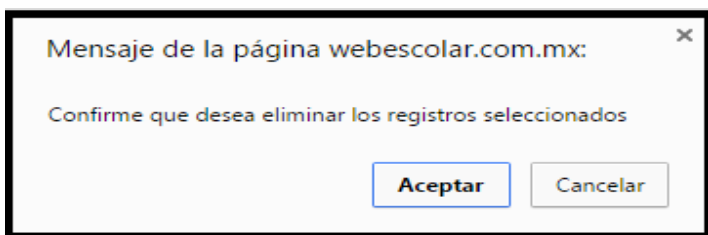


4.- Presiona el botón  para **continuar**

Eliminar condición de Pago.

1.- Seleccione la condición a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR



Condiciones de Pago

Elemento(s) eliminado

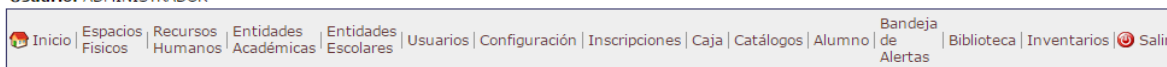


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

- *Foliatura.*

Opción la cual puede asignar folios.

Usuario: ADMINISTRADOR



Foliatura



Alta Folio.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro**  .

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Foliatura
Consultar Registro

*Folio Inicio:

Folio Final:

Folio Actual:



Serie:

Activo:

Año de Aprobación:

Número de Aprobación:

Institucion:

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio | Espacios Físicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios |  Salir

Foliatura
Academia
Elemento agregado


4.- Presiona el botón  para **continuar**

Consulta Foliatura.

1.- Seleccione la foliatura consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Foliatura
Consultar Registro



*Folio Inicio:
 Folio Final:
 Folio Actual:
 Serie:
 Activo:
 Año de Aprobación:
 Número de Aprobación:
 Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5


3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Foliatura.

1.- Seleccione la foliatura a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.



2.- Presione el botón **Editar Registro** .

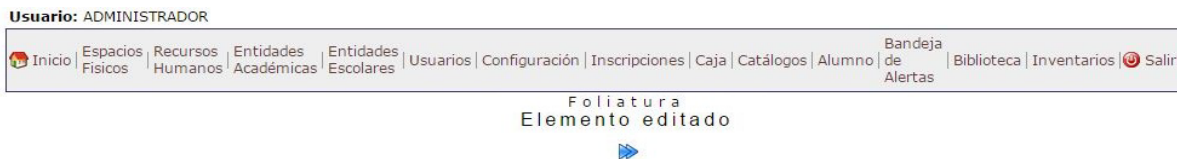
Foliatura
Editar Registro



*Folio Inicio:
 Folio Final:
 Folio Actual:
 Serie:
 Activo:
 Año de Aprobación:
 Número de Aprobación:
 Institución:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

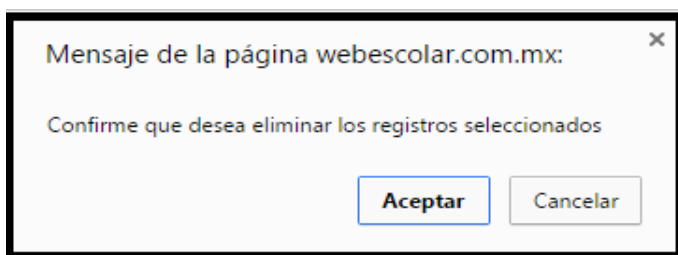


4.- Presiona el botón  para **continuar**.

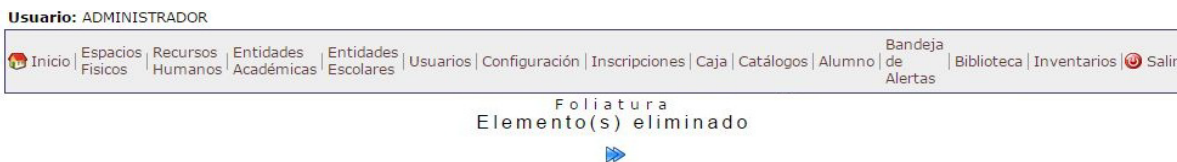
Eliminar Foliatura.

1.- Seleccione la foliatura a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro** , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.



4.- Presiona el botón  para **continuar**

- *Impuestos.*

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------	--------------------	------------	-------------	-------

Impuestos



Alta Impuesto.

1.- Presione el botón **Nuevo Registro** .

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

Impuestos
Nuevo Registro

*Impuesto:

*Tipo:

*Tasa:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	Salir
--------	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------	--------------------	------------	-------------	-------

Impuestos
Elemento agregado

4.- Presiona el botón para **continuar**.

Consulta Impuesto.

1.- Seleccione el impuesto consultar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Consulta Registro** .

Impuestos
Consultar Registro

*Impuesto:
 *Tipo:
 *Tasa:

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás**  para regresar a la pantalla anterior.

Editar Impuesto.



1.- Seleccione el impuesto a editar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presione el botón **Editar Registro** .



Impuestos
Editar Registro

*Impuesto:
 *Tipo:
 *Tasa:


InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón  para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás**  para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

 Inicio	Espacios Físicos	Recursos Humanos	Entidades Académicas	Entidades Escolares	Usuarios	Configuración	Inscripciones	Caja	Catálogos	Alumno	Bandeja de Alertas	Biblioteca	Inventarios	 Salir
--	------------------	------------------	----------------------	---------------------	----------	---------------	---------------	------	-----------	--------	--------------------	------------	-------------	---

Impuestos
Elemento editado

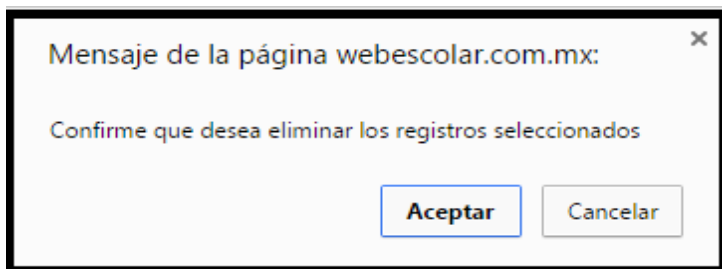


4.- Presiona el botón  para **continuar**

Eliminar Impuesto.

1.- Seleccione el impuesto a eliminar, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

2.- Presiona el botón **Eliminar Registro**  , mostrara un mensaje.



3.- Presione el botón **Aceptar** para confirmar que se Elimine o presione el botón **Cancelar** para **NO Eliminar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR




Impuestos
Elemento(s) eliminado



4.- Presiona el botón  para **continuar**

- *Archivos Facturas.*

Dicha opción permite ver las facturas generadas y pódelas descargar el PDF y XML

 Archivos Facturas

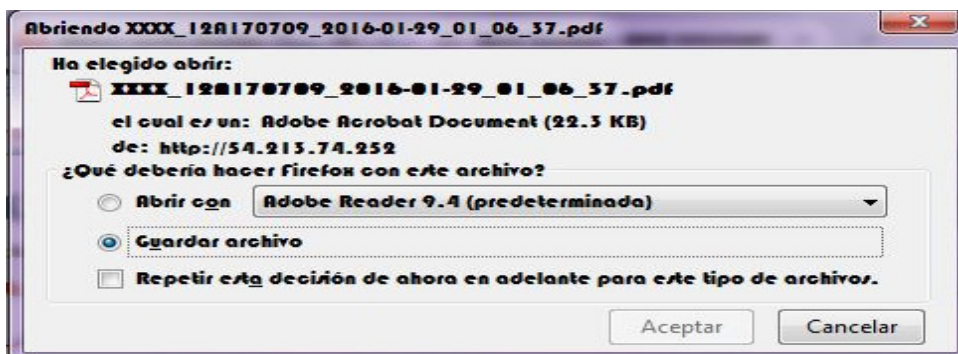
Nombre	Fecha	Matricula	Alumno		
XXXX_12A170709_2016-01-29_01_06_37	2016-01-29 19:06:49.502	12A170709	RANGEL MORALES RENATA PAULINA	PDF	XML
XXXX_12A170709_2016-01-29_01_19_29	2016-01-29 19:19:39.518	12A170709	RANGEL MORALES RENATA PAULINA	PDF	XML
XXXX_12A170709_2016-01-29_01_31_32	2016-01-29 12:31:38.343	12A170709	RANGEL MORALES RENATA PAULINA	PDF	XML

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Descargar Factura en PDF y XML.

1.-Buque la Factura a descargar.

2.-De clic en el Botón **PDF** o **XML**.Mostrara un mensaje.



3.-Seleccione una de la dos opción abrir o Guardar, si da en Abrir solo se abrirá la factura mas no se guardara, se recomienda que seleccione Guarda.

4.-Presione el botón **Aceptar** para realizar la descarga o presione el botón **Cancelar** para **NO descargar o abrir**.

5.-Busque el PDF/XML en la carpeta de Descargas.

6.-De doble clic en el PDF/XML para poderlo abrir.

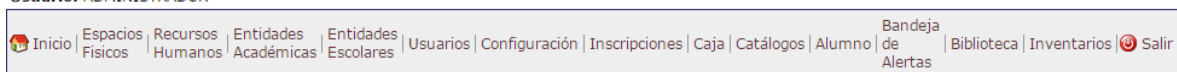
Nota: La factura no se genera en esta opción y los PDF y XML no se pueden ser eliminados o editados

Nota: Si la descarga la realiza en google Chrome la factura se descarga en automático, si utiliza el navegador Mozilla Firefox mostrara el mensaje anterior.

- *Facturas.*

Dicha opción solo está habilitada para el alumno o padre de familia, para que puedan descargar sus facturas.

Usuario: ADMINISTRADOR

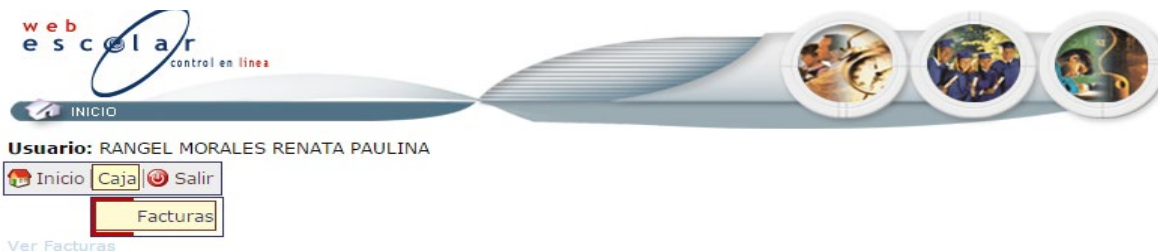


Factura P D F X M L

Descargar Factura Alumno o Padre de Familia.

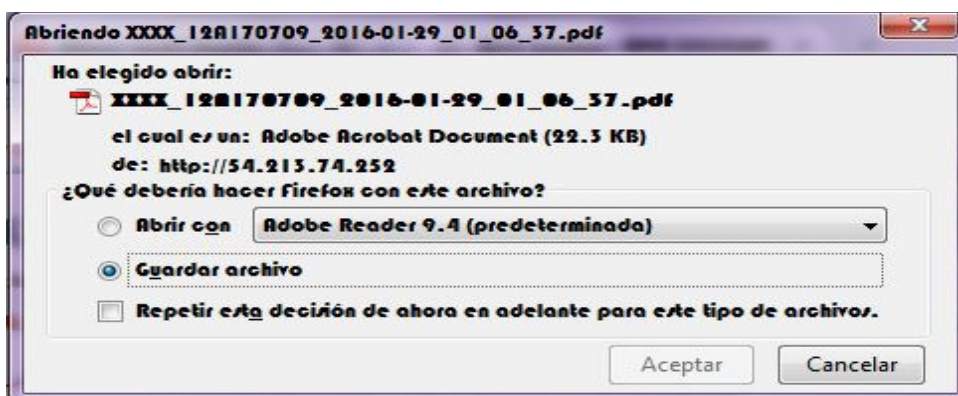
1.-El alumno o padre de familia tiene que ingresar a la página con su usuario y contraseña asignados.

2.-Una vez dentro tiene que dar clic en la opción de caja y elegir la opción de facturas.



3.- De clic en el botón **VER FACTURAS**, le mostrara una lista de las facturas echas.

4.- Buscar la factura a descarga y dar clic en el Botón **PDF** o **XML**. Mostrara un mensaje.



5.-Seleccione una de la dos opción abrir o Guardar, si da en Abrir solo se abrirá la factura mas no se guardara, se recomienda que seleccione Guarda.

4.-Presione el botón **Aceptar** para realizar la descarga o presione el botón **Cancelar** para **NO descargar o abrir**.

5.-Busque el PDF/XML en la carpeta de Descargas.

6.-De doble clic en el PDF/XML para poderlo abrir.

7.-Para salir únicamente de clic en la botón Salir, se cerrara la sección.

Nota: El alumno o padre de familia solo podrá descargar la factura.

Nota: Si la descarga la realiza en google Chrome la factura se descarga en automático, si utiliza el navegador Mozilla Firefox mostrara el mensaje anterior.