



WEB ESCOLAR CONTROL EN LINEA Ver 3.5 InovaWeb Soluciones TI

MANUAL DE USUARIO Parte 1







Contenido

| 1. | FLUJO GENERAL DE WEB ESCOLAR |
|-----|---------------------------------|
| 2. | IMPLEMENTCIÒN DEL SISTEMA |
| 3. | INGRESANDO AL SISTEMA2 |
| 4. | GENERALIDADES |
| 4.1 | Área de Trabajo3 |
| 5. | INICIO4 |
| 6. | ESPACIOS FÌSICOS |
| • | Institución5 |
| • | Plantel |
| • | <i>Edificio</i> 11 |
| • | <i>Interior.</i> 14 |
| 7. | RECURSOS HUMANOS |
| • | Especialidades |
| • | Departamentos |
| • | Puesto de Trabajo |
| • | Directorio de Trabajadores24 |
| • | Contrato |
| • | Directorio de Personal |
| 8. | ENTIDADES ADADÈMICAS |
| • | Academia |
| • | Programa. |
| • | Plan de Estudios |
| • | <i>Materias.</i> |
| • | <i>Curricula</i> |
| • | Agenda |
| • | Política. |
| • | <i>Métodos Evaluativos.</i> |
| • | Asignación de Carga Académica60 |
| • | Asignación de Salones65 |
| • | <i>Grupos.</i> |
| • | Actividades de Evaluación |
| 9. | ENTIDADES ESCOLARES |





| • | Directorio de Alumnos | 72 |
|---|-----------------------------------|----|
| • | Cargas por Grupo. | 77 |
| • | Asignación de Grupos | |
| • | Recepción de Documentos | |
| • | Horario por alumno | |
| • | Horario por Grupo | |
| • | Historial del Alumno. | |
| • | Calificaciones | 94 |
| • | Examen Final. | |
| • | Evaluación. | |
| • | Encuestas. | |
| • | Estatus General del Alumno. | |
| • | Tipo de Examen. | |
| • | Programación de Evaluaciones. | |
| • | Reportes. | |
| • | Condiciones | |
| • | Empalmes | |
| • | Cargas Académicas | |
| • | Enviar Calificaciones a historial | |





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. IMPLEMENTCIÒN 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 proporciono su superior a cargo.



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.

| web escolar control en linea | | - 🎨 🎯 | |
|--|--|---|---|
| Usuario: ADMINISTRADOR | -Nombre de Usuario | | |
| nicio Espacios Recursos Espacios Recursos Espacios Humanos A | ntidades Entidades Usuarios Configura cadémicas Escolares | Bando ción Inscripciones Caja Catálogos de Alerta | eja Biblioteca Inventarios ම Salir as |
| ∕∕ ♀ 📝 🗂 ⊉ 🖷 ◄ | — Operaciones Basicas | Institución | Flechas de Navegacion |
| No. | <u>Clave</u> | tituto Inova | 1 Registro(s), Página 1 de 1 |
| 1 100101102 | | | |
| | | Área de trabajo | |
| | | | |
| | | | |
| | | InewaWab 2007 @ Webeccelar V2 | |

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.

| Usuari | Jsuario: ADMINISTRADOR | | | | | |
|---------|--|---|--|--|--|--|
| 💮 Inici | Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Físicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja) de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas | | | | |
| | mensaje: | | | | | |
| No se e | ncontraron registros de Mensajes | 0 Registro(s), Página 1 de 0 | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

• Crear Mensaje.

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

| 2 Pi | roporcione | los d | atos | requerid | los en | dicho | formulario. |
|------|------------|-------|------|----------|--------|-------|-------------|
|------|------------|-------|------|----------|--------|-------|-------------|

| \ll | | 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): | 1 | , | 4 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón ara 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: | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Sa Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🍪 Sa Alertas | alir |
|----------|--|------|
| | 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 FÌSICOS.

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 | : ADMINISTRADO | | |
|----------|--------------------------|--|-------------------|
| 👦 Inicio | Espacios Fisicos Huma | s Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Alertas | |
| | Institución | Mensajes | |
| | Planteles | Espacio Fisico. | , >> |
| | Edificios | 0 Registro(s), Página 1 | de 0 |
| No se e | Interiores | s de Mensajes | |

• 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.

| | | Ins | stitución | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| N 🖓 🕅 🗂 🕾 | | | | | |
| | | | | | I Registro(s), Pagina I de I |
| W No. | | | | ▲ <u>Nombre</u> | |
| 1 IUCR94PUE | | Instituto Inova | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Alta Institu | ción. | | | | |
| | | 12 | | | |
| Presione el l | potón Nuevo Re | gistro 🜌 . | | | |
| | | • | | | |
| | | • | | | |
| 🧷 O 🖂 🐔 | 🐖 🔊 | Instit | ucion | | |
| 🖉 🌂 🐙 🔟 | A | | | | |
| Nuevo Registro | | | | | |
| | Clave | | | | |
| MO. | | ▲ <u>N</u> | <u>ombre</u> | | |
| 1 IUCR94PU | = | Instituto Inova | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | ſ | 5 | | |
| | | | , | | |
| | | l | 5 | | |





2.- Proporcione los datos requeridos en el formulario.

| 21 | | Institución |
|----|-----------------------------|-----------------|
| | | Nuevo Registro |
| | *Clave: | IUCR94PUE |
| | *Nombre: | INSTITUTO INOVA |
| | *Dirección : | 39 ORIENTE |
| | *Colonia: | ANZURES |
| | *Código Postal: | 72530 |
| | *Ciudad: | PUEBLA |
| | *Estado: | Puebla 🔹 |
| | Teléfono: | |
| | Razón Social: | INSTITUTO INOVA |
| | Dirección Razón Social: | 39 ORIENTE |
| | Colonia Razón Social: | ANZURES |
| | Código Postal Razón Social: | 72530 |
| | Ciudad Razón Social: | PUEBLA |
| | Estado Razón Social: | Puebla 🔻 |
| | RFC: | IST100318Q10 |
| | Curp: | IS(100318Q10 |
| | Representante: | |
| | Cuentas Bancarias: | T |
| | | |

_

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 | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------|
| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Físicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventar | ios 🞯 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.



2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| *(| Clave: IUCR94PUE |
|-----------------------|---------------------------------|
| *Nor | mbre: Instituto Inova |
| *Dire | cción: |
| *Co | Ionia: |
| *Código P | ostal: |
| *Ci | udad: |
| Es | stado: |
| Telé | ifono: |
| Razón S | Social: |
| Dirección Razón S | Social: |
| Colonia Razón S | Social: |
| Código Postal Razón S | Social: |
| Ciudad Razón S | Social: |
| Estado Razón S | Social: |
| | RFC: |
| | Curp: |
| Represent | ante: |
| Cuentas Banc | arias: 🔻 |
| | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |

Editar Institución.

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

| | | Institución | |
|----------------|-------|-----------------|-----------------|
| 🖉 🤉 🕅 🖉 | | | |
| Editar Registr | 0 | | |
| 隧 N o . | Clave | | <u> ∧Nombre</u> |
| 1 IUCR94PUE | | Instituto Inova | |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌.

| *Clave: *Nombre: | IUCR94PUE | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| *Dirección: | 39 oriente | |
| *Colonia: | anzueres | |
| *Código Postal: | 72530 | |
| *Ciudad: | puebla | |
| *Estado: | Puebla 🔻 | |
| Teléfono: | | |
| Razón Social: | instituto inova | |
| Dirección Razón Social: | puebla | |
| Colonia Razón Social: | anzures | |
| Código Postal Razón Social: | 72530 | |
| Ciudad Razón Social: | puebla | |
| Estado Razón Social: | Puebla • | |
| RFC: | | |
| Curp: | | |
| Representante: Quentas Bancarias: | | |
| cucitas balcanas. | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3 5 | |
| | | |
| | | |
| | | |





Elimina Institución.

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

| | | In | stitución |
|--------------|-----|-------------------|-----------------|
| | 0 | 📝 💼 💵 🖷 | |
| 1 | No. | Eliminar Registro | Nombre |
| \checkmark | 1 | IUCR94PUE | Instituto Inova |

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.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| 💮 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Institución | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| | | |
| N | | |

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 Plante**l.

| 1 | 7 6 | Plantel | | ≪ < > >> |
|-------|-----------------|---------------------|---------------|----------|
| 隧 No. | Institución | <u>∧Nombre</u> | <u>Ciudad</u> | |
| 1 I | instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | | |
| | | | | |

8

Alta Plantel.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .





| | Plantel | |
|------------------------|---------------------|---------------|
| N 🤉 🦻 👼 | | |
| Nuevo Registro | | |
| No. <u>Institución</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Ciudad</u> |
| 1 Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| | | |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| | 1 full col |
|-----------------|-------------------|
| | Nuevo Registro |
| | |
| *Clave: | 12546 |
| *Nombre: | Jean Piaget |
| *Dirección: | calle Rubi |
| *Colonia: | EL pedregal |
| *Código Postal: | 72563 |
| *Ciudad: | puebla |
| *Institución: | Instituto Inova 🔻 |
| *País: [| México 🔻 |
| *Estado: | Puebla 🔻 |
| Teléfono: | 1256796 |
| Fax: | 12457 |

_

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas 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 | | |
|---------------------|-------------|---------------------|---------------|--|
| N 🤉 🖓 🗂 | | | | |
| Consultar Registro | Institución | <u>∧Nombre</u> | <u>Ciudad</u> | |
| 🎸 1 Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | | |
| | | | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 9.

| ~ | | Plantel | |
|-------|-----------------|---------------------|---|
| \ll | | Consultar Registro | |
| | *Clave: | IUCR-PUE | |
| | *Nombre: | IUCR PLANTEL PUEBLA |] |
| | *Dirección: | | |
| | *Colonia: | | |
| | *Código Postal: | | |
| | *Ciudad: | | |
| | Institución: | Instituto Inova | |
| | País: | | |
| | Estado: | | |
| | Teléfono: | | |
| | Fax: | | |
| | | | |
| | | | |





3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| N 🤉 🦻 👘 | | Plantel | |
|---------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| Editar Registro | | | |
| 🔯 N o . | <u>Institución</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Ciudad</u> |
| 🎸 1 Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| | | | |

| InovaWeb 2007 | ° © | Webescolar | V3.5 |
|---------------|-----|------------|------|
|---------------|-----|------------|------|

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌.

| Plantel Nuevo Registro | | |
|---------------------------|--|--|
| *Clave: | IUCR-PUE | |
| *Nombre: | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| *Dirección: | san andres | |
| *Colonia: | el mirador | |
| *Código Postal: | 72000 | |
| *Ciudad: | puebla | |
| *Institución: | Instituto Inova 🔻 | |
| *País: | México 🔻 | |
| *Estado: | Puebla 🔻 | |
| Teléfono: | 124589 | |
| Fax: | 1289 | |
| | InovaWeb 2007 @ Webescelar V2 5 | |
| | *Clave: *Nombre: *Dirección: *Colonia: *Código Postal: *Ciudad: *Institución: *País: *Estado: Teléfono: Fax: | |

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 | |
|---|---|-------------------------|---------------|
| Ø | 🧣 📝 🛅 Eliminar Registro | | |
| | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | <u>Ciudad</u> |
| 2 | Presionar el botón Eliminar ^f | , mostrara un mensaje | Э. |
| | Mensaje de la página webe | escolar.com.mx: × | |
| | Confirme que desea eliminar los r | 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 Recursos Entidades Entidades Us Humanos Académicas Escolares Us | uarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| | Plantel |
| E | Elemento(s) eliminado |
| | |
| 4Presione el botón [≫] para continu NOTA: Un Plantel no se podrá elir | ıar . ninar 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**.

| N 🤉 🖓 🛍 | | V 🗂 | Edificio | 2 Registro(s), Página 1 de 1 |
|---------|-----|--------------------|---------------------|------------------------------|
| ß | No. | <u>Institución</u> | <u>Plantel</u> | ▲ Nombre |
| | 1 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I |
| | 2 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II |

Alta Edificio.

1 9 🕅 🍈

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🎤 .

Edificio

| - | | | | |
|----------------|-----|-----------------|---------------------|-----------------|
| Nuevo Registro | | | | |
| | No. | Institución | <u>Plantel</u> | ▲ <u>Nombre</u> |
| | 1 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I |
| | 2 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II |

2.- Proporcione los datos requeridos en el formulario.

| ≪ | E dificio Nuevo Registro |
|---|------------------------------------|
| | *Clave: 12456 |
| | *Nombre: Angelopolitano |
| | *Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA 🔻 |
| | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

11

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





3.- Presione el botón ara 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Físicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
| Edificio | |
| Elemento agregado | |
| | |
| No. | |

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 | | |
|--------------|-----------|--------------------|-------------|---------------------|-------------|--|
| | 0 | P/ 🗂 | | | | |
| (| 0. No. | Consultar Registro | Institución | Plantel | ▲Nombre | |
| | 1 | Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | |
| \checkmark | 2 | Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | |

2.- Presione el botón Consulta 🤜 .

| 4 | E dificio |
|---|------------------------------|
| * | Consultar Registro |
| | *Clave: E-2 |
| | *Nombre: EDIFICIO II |
| | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA |
| | |

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

Editar Edificio.

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

| | 0 | | | Edificio | | |
|--------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|--|
| | No. | Editar Registro | <u>Institución</u> | Plantel | <u> ∧ Nombre</u> | |
| | 1 | Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | |
| \checkmark | 2 | Instituto Inova | | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | |
| | - | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón Editar Registro 2.-





| « | E dificio Editar Registro |
|---|---------------------------------|
| | *Clave: E-2 |
| | *Nombre: EDIFICIO II |
| | *Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA 🔻 |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |

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

Elimina Edificio.

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

| | | | Edificio | |
|--------------|---|-------------------|---------------------|---------------|
| | 9 | V 💼 | | |
| | | Eliminar Registro | | |
| 隧 N o . | | Institución | <u>Plantel</u> | ▲ N o m b r e |
| \checkmark | 1 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I |
| | 2 | Instituto Inova | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II |

2.- Presione el botón Eliminar , 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| | Edificio |
| | Elemento(s) eliminado |
| | |
| 4. | - Presione el botón <a>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 | | | |
|---|----------|---------------------|-------------|-----------------|
| | | V 🗇 | | |
| C | No. | <u>Plantel</u> | Edificio | ▲ <u>Nombre</u> |
| | 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 🥓 .

| <i>I</i> | 💎 🗂 | |
|----------|----------|----------------|
| Nuevo | Registro | |
| 🔯 No. | | <u>Plantel</u> |
| | | |

| \boxtimes | No. | Plantel | Edificio | ▲ <u>Nombre</u> |
|-------------|-----|---------------------|-------------|-----------------|
| | 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 |

Interior

2.- Proporcione los datos requeridos.

| | Interior Nuevo Registro | |
|---|----------------------------|--|
| | *Clave: 1245 | |
| | *Nombre: Audi | |
| | *Cupo: 1 | |
| | *Edificio: EDIFICIO I 🔻 | |
| _ | *Tipo: AUDITORIO | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|------|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕹 S | alir |
| Interior | | | |
| Elemento agregado Nov | | | |
| 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 Consultar Registro | | | |
|--------------|--------------------------------|---------------------|-------------|-----------------|
| | No. | <u>Plantel</u> | 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 |
| \checkmark | 5 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | CAMARA GESEL I |
| | | | | |

2.- Presione el botón **Consulta** \mathbf{S} .

| <i>2</i> | Interior | |
|----------|-------------------------|---------|
| | Consultar Re | egistro |
| | *Clave: B001G1 | |
| | *Nombre: CAMARA GESEL I | |
| | *Cupo: 0 | |
| | Edificio: EDIFICIO II | |
| | Tipo: CENTRO DE COMPUTO | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 9 | Editar Registro | Interior | |
|--------------|-----|---------------------|-------------|-----------------|
| | No. | Plantel | Edificio | ▲ <u>Nombre</u> |
| | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | ABRAHAM MASLOW |
| | 2 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | ALBERT BANDURA |
| \checkmark | 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.- Presione el botón Editar Registro 🜌.

| | Interior Nuevo Registro |
|---|---------------------------------|
| | *Clave: B102 |
| | *Nombre: ALEXANDER LOWEN |
| | *Cupo: 0 |
| | *Edificio: EDIFICIO II 🔻 |
| _ | *Tipo: SALON T |
| | 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.

| | 0 | 📝 🗂 Interior | | | |
|--------------|-----|---------------------|-------------|-----------------|--|
| | No. | Eliminar Registro | Edificio | <u>∧Nombre</u> | |
| | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | ABRAHAM MASLOW | |
| | 2 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO I | ALBERT BANDURA | |
| | 3 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | ALEXANDER LOWEN | |
| \checkmark | 4 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | BIBLIOTECA | |
| | 5 | IUCR PLANTEL PUEBLA | EDIFICIO II | CAMARA GESEL I | |
| | | | | | |

15

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





| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | |
|---|------------------|-----------|
| Confirme que desea eliminar lo | s registros sele | ccionados |
| | 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 el Interior.

Usuario: ADMINISTRADOR

| 👦 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios 🞯 | Salir |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|----------|---------------|---------------|------------------|--------------------------|------------|---------------|-------|
| | Interior | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eler | nento(s) elin | ninado | | | | | |
| | | | | | | NS. | | | | | | |
| 4 Pre | sione e | el botón | par 📂 | a cont i | inuar. | | | | | | | |

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.

| | 0 | | Especialidad | |
|---|-----|--------------|--|---------------|
| C | No. | <u>Clave</u> | <u>∧Nombre</u> | <u>Título</u> |
| | 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 🥓 .

| | V 🖗 🗂 | Especialidad | | |
|-------|----------------|--|--------|--|
| Nuevo | Nuevo Registro | | | |
| 💟 No. | Clave | ▲ <u>Nombre</u> | Titulo | |
| 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: | 15456 |
| *Nombre: | Especialidad inova |
| *Título: | 1542 |
| *Academia: (Seleccione al menos una academiaː | CONTABILIDAD ECONOMIA INFORMATICA INGLES MATEMATICAS CIENCIAS SOCIALES INFORMATICA |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

Usuario: ADMINISTRADOR

| | nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 S Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Alertas | alir |
|---|--|------|
| | 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.

| <i>/</i> 0 | 2 📝 🗂 | Especialidad | | | | | |
|------------|--|--|----------------------------|--|--|--|--|
| 🔯 No. | <u>Clave</u> | <u> Nombre</u> | <u>Título</u> | | | | |
| 1 | 004-DOC | DOCTORADO | DR. | | | | |
| 2 | 002-ING | INGENIERO | ING. | | | | |
| 🎸 З | 002-LIC | LICENCIADO | LIC. | | | | |
| 4 | 002-LAE | LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | L.A.E | | | | |
| 2 Pi | resione el botón Cc | ensulta Registro 🧟 . Espe Consu | ecialidad Itar Registro | | | | |
| | *Clave: | 002-LIC | | | | | |
| | *Nombre: | LICENCIADO | | | | | |
| | *Título: | LIC. | | | | | |
| | Academia: | | | | | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | | | | | |
| 3 Pi | 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 | | | | |
|--------------------|-----|-----------------|--|---------------|
| | No. | Editar Registro | Nombre | <u>Título</u> |
| | 1 | 004-DOC | DOCTORADO | DR. |
| | 2 | 002-ING | INGENIERO | ING. |
| \checkmark | 3 | 002-LIC | LICENCIADO | LIC. |
| | 4 | 002-LAE | LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | L.A.E |

| 2 ≪ | esione el botón Editar Registro Z. Especialidad Editar Registro |
|--------|---|
| | *Clave: 002-LIC |
| | *Nombre: LICENCIADO |
| | *Titulo: LIC. |
| | Academia única 🔺 |
| | *Academia: |
| = | (Seleccione al menos una academia) |
| | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón ara 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.

| 0 | | Especialidad | |
|-----|-------------------|--|--------|
| No. | Eliminar Registro | <u>▲Nombre</u> | Titulo |
| 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.

| 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🚳 Sali Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎯 Sali Alertas | r | | | |
|---|---|--|--|--|
| 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.

| No. | | V 🗑 | D e | partamento |
|-----|---|----------|------|--|
| | | <u>C</u> | lave | ▲ <u>Nombre</u> |
| | 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 | | egistro | <u>Clave</u> | ▲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.

| \ll | Departamento |
|-------|---------------------------------------|
| | Nuevo Registro |
| | *Clave: in_inova |
| | *Nombre: linova |
| | *Teléfono: 2456 |
| | *Extensión: (separar por ',') 2004 |
| | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

Usuario: ADMINISTRADOR

| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catá Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catá | Bandeja logos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
|--|---|
| 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.

| | Q | onsultar Registro | Departamento |
|--------------|----------|-------------------|--|
| 隧 N | 10. | Clave | <u>Nombre</u> |
| | 1 | BIB | Biblioteca |
| | 2 | CAP | Coordinación Académica |
| \checkmark | 3 | 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 🧠 .

| Departame | nto |
|--|----------------|
| Consultar Regi | stro |
| *Clave: CPI | |
| *Nombre: Coordinación del área psicopedago | igica infantil |
| *Teléfono: 2 46 06 66 | |
| *Extensión: (separar por ',') | |
| (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.

| | 0 | 💱 💼 | Departamento | |
|---|-----|-----------------|--|--|
| | No. | Editar Registro | ▲Nombre | |
| | 1 | BIB | Biblioteca | |
| | 2 | CAP | Coordinación Académica | |
| \checkmark | 3 | CPI | Coordinación del área psicopedagógica infantil | |
| | 4 | CCC | Coordinación del área psicoterapeutica | |
| 2 Presione el botón Editar Registro Z. Departamento Editar Registro | | | | |
| *Clave: CPI *Nombre: Coordinación del área psicopedagógica infantil *Teléfono: 2 46 06 66 *Extensión: (separar por ',') | | | | |
| | | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |
| | | _ | | |

3.- Presione el botón ar a guardar la información o en caso contrario presione el botón Atrás ara cancelar.

Elimina Departamento.

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

| | Departamento | | | | |
|--------------|--------------|-------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| 🔯 No. | | Eliminar Registro | <u>▲Nombre</u> | | |
| | 1 | BIB | Biblioteca | | |
| | 2 | CAP | Coordinación Académica | | |
| \checkmark | 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 | | | |
| | 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.









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.

| 隧 N o . | | <u>Clave</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Departamento</u> | |
|---------|---|--------------|---|--|--|
| 1 | 1 | GES-47-A | Asistente de CLIPAP | Coordinación del área psicoterapeutica | |
| 2 | 2 | GES-40-A | Asistente de Departamento de Administración Escolar | Departamento de Administración Escolar | |
| 3 | 3 | GES-21-A | Asistente del Posgrados | Dirección de Posgrados | |
| 4 | 4 | GES-10-A | Asistente de Rectoría | Rectoría | |
| 5 | 5 | INT-41 | Coordinadora Académica | Coordinación Académica | |

Alta Puesto de Trabajo

| | | Puesto de Trab | ajo |
|---------------|--------------------|---|--|
| 0 | | | 31. Registro(). Dánia 1 d |
| Nuevo | <u>Clave</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Departamento</u> |
| 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 |
| 4 5 - P | GES-10-A INT-41 | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica | Rectoria Coordinación Académica |
| 4 5 - P | roporcione | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica Os datos requeridos en dicho formula Puesto de Nuevo Rec | Rectoria Coordinación Académica IriO. Trabajo Iistro |
| 4 5 - P | INT-41 | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica Os datos requeridos en dicho formula Puesto de Nuevo Reg | Rectoria Coordinación Académica ITIO. Trabajo Jistro |
| 4 5 - P | roporcione l | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica OS datos requeridos en dicho formula Puesto de Nuevo Reg *Clave: 1245 | Rectoria Coordinación Académica Trabajo jistro |
| 4 5 - P | roporcione l | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica OS datos requeridos en dicho formula Puesto de Nuevo Reg *Clave: 1245 *Nombre: inova | Rectoria Coordinación Académica Trabajo Jistro |
| 4 5 | roporcione le** | Asistente de Rectoría Coordinadora Académica Dos datos requeridos en dicho formula Puesto de Nuevo Reg *Clave: 1245 *Nombre: inova epartamento: Biblioteca | Rectoria Coordinación Académica Trabajo jistro |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
|----------|--|
| | 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.

| <u>"</u> | 0 | F 🖓 💼 | uesto de Trabajo | |
|--------------|-----|--------------------|---|--|
| 1 | No. | Consultar Registro | 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 |
| \checkmark | 4 | 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: GES-10-A | | | | |
| | *Nombre: Asistente de Rectoría | | | | |
| | Departamento: Rectoría | | | | |
| | Departamento: CONTABLE | | | | |
| | | | | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | | | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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. | Editar Registro | Nombre | <u>Departamento</u> | | |
| | 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 | | |
| \checkmark | 5 | 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**

| Puesto de Trabajo Editar Registro | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| *Clave: INT-41 | | | |
| *Nombre: Coordinadora Académica | | | |
| *Departamento: Coordinación Académica | | | |
| *Puesto de Trabajo: CONTABLE | | | |
| | | | |

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.

| <i>i</i> (| ₹ 😺 🛍 | Puesto de Trabajo | |
|------------|-------------------|--|--|
| 📡 N o | Eliminar Registro | 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 |
| 6 | INT-30 | Coordinadora del Sistema de Aseguramiento de Calidad | Coordinación del Sistema de Aseguramiento de Calidad |

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

| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | | х |
|---|---------|----------|---|
| 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| Puesto de Trabajo |
| Elemento(s) eliminado |
| ▶ |
| NN. |

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.

| Seleccio | ne | • | | - | Trabaja _] 🔊 | ador | |
|----------|----|---|------------|----------|-----------------|------|--|
| | | | | | | | |
| | | | InovaWeb 2 | 2007 © W | ebescolar V | 3.5 | |
| | | | | | | | |
| | | | ſ | 24 | | | |





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.

| | Irabajad | or |
|--------------------|---------------------------------------|------------------|
| matricula | ▼ 42-LABY | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3 | .5 |
| | -51 | |
| Dar clic en el bot | ón buscar registró 🔊 mostrara. Jos da | atos solicitados |
| | | |
| | | |
| | Trabaja | ador |
| e 🔿 🖂 🐔 🛛 | | |
| r 🏹 🛹 🔟 l | Seleccione 🔻 | |
| | RESULTADOS DE LA BÚSQU | EDA |
| No. Matrícula | Nombre | Institución |
| 1 42-LABY | Barroso Yanez Laura Alicia | Instituto Inova |
| | | |
| | | |
| | | - |
| | Inovaweb 2007 © Webescolar V3 | 1.5 |
| | | |

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

| Alta Directorio de Trabajado | ores. |
|--------------------------------|-----------------|
| 1 Presione el botón Nuevo Regi | istro 🥔 . |
| Seleccione Nuevo Registro | Trabajador 🖘 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.





Trabajador Nuevo Registro *Matrícula: 12456 *Nombre: Juan *Apellido Paterno: Perez *Apellido Materno: Perez Dirección: Rubioles Colonia: La paz *Ciudad: Puebla Código Postal: 72354 *Estado: Puebla ۲ *Teléfono: 12456 Correo Electrónico: Juan@hotmail.com Página Web: RFC: JP142587 CURP: JP142587 Código de Barras: *Institución: Instituto Inova 🔻 DOCTORADO INGENIERO LICENCIADO LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO *Especialidad: LICENCIADO EN MEDICINA LICENCIADO EN PSICOLOGIA MAESTRO MASTER TECNICO ▼ 17 ▼ 1994 ▼ *Fecha de Nacimiento: octubre *Sexo: Femenino ۳ *Estado Activo ۳ datos aaa _

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

3.- Presione el botón ara 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Alerta | ija Biblioteca Inventarios ම Salir s |
| 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 | |
|--------------|------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------|
| | 9 | 📝 🗂 Seleccione 🔻 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | (N o . | Consultar Registro | ▲ Nombre | Institución |
| | 1 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | Instituto Inova |
| \checkmark | 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 🥱.

| 44 | | Trabajador | |
|-------|----------------------|-------------------------------|--|
| \ll | | | |
| | *Matrícula: | 42-LABY | |
| | *Nombre: | Laura Alicia | |
| | *Apellido Paterno: | Barroso | |
| | *Apellido Materno: | Yanez | |
| | Dirección: | Privada 4 norte 2815, casa 24 | |
| | Colonia: | Xanenetla | |
| | *Ciudad: | Puebla | |
| | Código Postal: | 72290 | |
| | Estado: | Puebla | |
| | *Teléfono: | 22.22.15.36.85 | |
| | Correo Electrónico: | | |
| | Página Web: | | |
| | RFC: | | |
| | CURP: | | |
| | Código de Barras: | | |
| | Institución: | Instituto Inova | |
| | | | |
| | | | |
| | Especialidad: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Fecha de Nacimiento: | 21 JUN 1960 | |
| | Sexo: | Femenino | |
| | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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.

| | 0 | Seleccione 🔻 | Trabajador ———————————————————————————————————— | |
|--------------|-----|---------------------------|--|-----------------|
| 2 | No. | Editar Registro Matrícula | Nombre | Institución |
| | 1 | 1-SMR | Mejía Rodríguez Dr. Samuel | Instituto Inova |
| \checkmark | 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: | 42-LABY |
| | *Nombre: | Laura Alicia |
| | *Apellido Paterno: | Barroso |
| | *Apellido Materno: | Yanez |
| | Dirección: | Privada 4 norte 2815, casa 24 |
| | Colonia: | Xanenetla |
| | *Ciudad: | Puebla |
| | Código Postal: | 72290 |
| | *Estado: | Puebla 🔻 |
| | *Teléfono: | 22.22.15.36.85 |
| | Correo Electrónico: | |
| | Página Web: | |
| | RFC: | |
| | CURP: | |
| | Código de Barras: | |
| | *Institución: | Instituto Inova 🔻 |
| | *Especialidad: | DOCTORADO |
| | *Fecha de Nacimiento: | junio 🔻 21 🔻 1960 🔻 |
| | *Sexo: | Femenino |
| | *Estado | Activo 🔻 |
| | | datos |
| _ | | 888 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón ara 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 🔹 | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| | No. | Eliminar Registro Matricula | <u>∧Nombre</u> | Institución | | | | |
| | 1 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | Instituto Inova | | | | |
| \checkmark | 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.

| 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: | ADMINIS | TRADOR | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|----------|---------------|----------------------|-----------|--------------------------|------------|-------------|---------|
| 👦 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | 🕘 Salir |
| | | | | | Tra | abajador | | | | | | |
| | | | | | Element | o(s) elimina | do | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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.

| | 🥒 🭳 📝 🗂 Contrate | | | 6 Registro(s), Página 1 de 1 |
|---|------------------|--------|----------------------------|---|
| 2 | No. | Clave | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Descripción</u> |
| | 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 | Cubrindo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario |





Alta Contrato.

| 1 Presione el botón Nuevo Reg | gistro 🥓 . |
|-------------------------------|------------|
|-------------------------------|------------|

| | 0 | V 💼 | Contrato | |
|---|--------|----------|----------------------------|--|
| N | uevo F | Registro | | |
| 2 | No. | Clave | <u>Nombre</u> | 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 | Cubrindo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario |



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

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|---|---|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| 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.

| <i>I</i> | Q | Contrato | | | | | |
|--------------------|---|----------|----------------------------|--|--|--|--|
| Consultar Registro | | | | | | | |
| | 1 | PA-DET | Determinado | 1 mes, 3 meses y un año | | | |
| \checkmark | 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 | Cubrindo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario | | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| ≪ | | Contrato |
|---|---------------|----------------------------------|
| | | Consultar Registro |
| | *Clave: | DNT-1H |
| | *Nombre: | Docente de hora clase |
| | | 1 hora |
| | Descripción : | |
| | | |
| | | 74 |
| | | Incura Web 2007 @ Websselar V2 5 |
| | | Inovaweb 2007 © Webescolar V3.5 |

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

Editar Contrato.

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

| | 0 | V 📅 | Contrato | Contrato | | |
|--------------|---|-----------------|----------------------------|---|--|--|
| 隧 N o | | Editar Registro | Nombre | Descripción | | |
| | 1 | PA-DET | Determinado | 1 mes, 3 meses y un año | | |
| \checkmark | 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 | Cubrindo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario | | |

2.- Presione el botón Editar Registro 💜.

| ≪ | Contrato Editar Registro | |
|---|---------------------------------|--|
| | *Clave: DNT-1H | |
| | *Nombre: Docente de hora clase | |
| | 1 hora | |
| | Descripción : | |
| _ | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |

3.- Presione el botón ara 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.

| | 9 | 💎 💼 | Contrato | | | | |
|--------------|---|-------------------|----------------------------|---|--|--|--|
| | | Eliminar Registro | | | | | |
| 隧 N o . | | Clave | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Descripción</u> | | | |
| | 1 | PA-DET | Determinado | 1 mes, 3 meses y un año | | | |
| \checkmark | 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 | Cubrindo de apoyo por embarazo, accidente, enfermedad o evento extraordinario | | | |

31

2.- Presiona el botón Eliminar Registro d, 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios | 🕘 Salir | | |
| Contrato | | | | | |
| Elemento(s) eliminado | | | | | |
| | | | | | |
| 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.

| _ | | Directorio de personal |
|---|--------------|------------------------|
| | Seleccione 🔻 | |
| | | |
| | | |



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.

32

| | | Directorio d | e personal |
|--------|---|---------------------------|------------|
| nombre | • | Avalos Huerta Leticia Mar | ⇒ |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





| 3Dar clic en el botón buscar registró | 🔊 . mostrara los datos solicitados. |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| be bar one on of beton babbar regione | |

| | 0 | Seleccione | Directorio de personal V RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA | | |
|---|-----|------------|---|---------------------------------------|--|
| | No. | Matrícula | Nombro | Puesto de Trabajo | |
| - | | | Nombre | | |
| | 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.

| I Presione el botón Nuevo Registro 🥓 . | | | |
|--|------------|-----|----------|
| • | Directorio | d e | personal |
| Seleccione 🔻 | | | |
| Nuevo Registro | | | |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| ~ | Directorio de personal | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|
| | Nuevo Registro | | | | |
| | *Matrícula: 45-MECG | | | | |
| | *Puesto de Trabajo: Coordinación del área psicopedagógica infantil > Coordinadora en área psicopedagógica infantil | | | | |
| | *Contrato: Docente de hora clase | | | | |
| — | Docente: 🖉 | | | | |
| | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Fisicos Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja 5 de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas | | | | | | |
| Directorio de personal | | | | | | | |
| Elemento agregado | | | | | | | |
| P | | | | | | | |

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 | | | | |
| 2 | No. | ▲ <u>Matricula</u> | Nombre | <u>Puesto de Trabajo</u> | | |
| | 1 | 1-SMR | Mejía Rodríguez Dr. Samuel | | | |
| | 2 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | | | |
| \checkmark | 3 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | Jefa del Departamento Psicopedagógico | | |
| | 4 | 42-LABY | Barroso Yanez Laura Alicia | | | |
| | 5 | 43-FCH | Calva Herrera Fatima | | | |
| 55 | | | | | | |




2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| < <u></u> | |
|-----------|--|
| | Nombre: Avalos Huerta Leticia Margarita |
| | Puesto de Trabajo: Departamento Psicopedagógico > Jefa del Departamento Psico |
| | Contrato: Determinado |
| | Docente: 🖌 |
| | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 0 | Seleccione | Directorio de per | rsonal |
|--------------|-----|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| | No. | Editar Registro Matricula | Nombre | <u>Puesto de Trabaio</u> |
| | 1 | 1-SMR | Mejía Rodríguez Dr. Samuel | |
| | 2 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | |
| \checkmark | 3 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | Jefa del Departamento Psicopedagógico |
| | 4 | 42-LABY | Barroso Yanez Laura Alicia | |
| | 5 | 43-FCH | Calva Herrera Fatima | |
| 2 | Pre | sione el botón Editar R | egistro 💜 Directorio de perso | on a l |
| | | Nombrey Avalos Huerta Letic | ia Margarita | |
| | | | | |
| _ | | | | |
| | _ | | 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 🔻 | | | | | |
| | No. | Eliminar Registro | Nombre | <u>Puesto de Trabajo</u> | |
| | 1 | 1-SMR | Mejía Rodríguez Dr. Samuel | | |
| | 2 | 41-LMAH | Avalos Huerta Leticia Margarita | | |
| \checkmark | 3 | 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 d, mostrara un mensaje.





| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | n.mx: |
|---|---------|-----------|
| Confirme que desea eliminar los registros seleccionados | | ccionados |
| | 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.

| Jsuario: ADMINISTRADOR | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Dinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catál Humanos Académicas Escolares | Bandeja ogos de Alertas | Biblioteca Inventarios 🎯 Salir |
| Directorio de personal | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| Dec 1997 | | |
| - 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
- > Curricula
- > Agenda
- > Política
- > Oferta de materias
- Asignación de Salones
- > Grupos
- Actividades de evaluación.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | _ | |
|---|---|---|--|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Fisicos Humanos | Entidades Académicas Escolares Usuarios C | Bandeja cnfiguración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎯 Salir Alertas | |
| | Academia | Mensajes 🔣 🛠 🗲 🎾 | |
| 1 | Programas | | |
| _ | Planes de Estudio | 0 Registro(s), Página 1 de 0 | |
| No se encontraron registros | Materias | ←——Entidades Academicas | |
| | Curricula | | |
| | Agenda | | |
| | Politica | | |
| | Métodos Evaluativos | | |
| | Asignación de carga académica | | |
| | 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.

| N 🤉 🖓 🗂 | Academia 1 | | |
|---|---------------------------|-----------------|----------|
| 🔯 No. <u>Clave</u> | ▲ Nombre | Institución | |
| 1 ACA | Academia única | Instituto Inova | |
| Alta Academia 1 Presione el botón Nuev | o Registro 🥕 . | | |
| 🥒 🤉 🕅 🗂 | A c a d e m | ia | |
| Nuevo Registro | | | |
| 🖄 No. <u>Clave</u> | ▲ <u>Nombre</u> | Instituciór | <u>1</u> |
| 1 ACA | Academia única | Instituto Inova | |
| 2 Proporcione los datos re | equeridos en dicho formul | ario. | |

| \ll | Academia | |
|-------|---------------------------------|--|
| | Nuevo Registro | |
| | *Clave: 1542 | |
| | *Nombre: inova | |
| | *Institución: Instituto 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



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.

| | | | Academ | nia | | |
|--------------|--------------------|-------|----------------------|------------|-----------------|--|
| | < 📝 🗂 | | | | | |
| | Consultar Registro | | | | | |
| N 🖄 | 10. | Clave | <u>Nombre</u> | | Institución | |
| \checkmark | 1 ACA | | Academia única | | Instituto Inova | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | T | novaWeb 2007 © Webes | colar V3 5 | | |
| | | - | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 4 | | | |
| | | | | -] | | |
| | | | |) | | |
| | | | (· · · | | | |
| | | | | | | |





2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| | Academia | |
|--------------|---------------------------------|---|
| | Consultar Registro | |
| *Clave: | ACA | |
| *Nombre: | Academia única |] |
| Institución: | Instituto Inova |] |
| | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |
| | M | |

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.

| | 2 📝 💼 | A c a d e m i a | | |
|-------|-----------------|-----------------|--------------------|--|
| | Editar Registro | | | |
| 🔯 No. | Clave | <u>∧ Nombre</u> | <u>Institución</u> | |
| 1 | ACA | Academia única | Instituto Inova | |
| | | | | |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌

| ≪ | A c a d e m i a Editar Registro | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| | *Clave: ACA | | |
| | *Nombre: Academia única | | |
| | *Institución: Instituto Inova 🔻 | | |
| | | | |
| _ | | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | |

3.- Presione el botón a 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.



2.- Presiona el botón Eliminar Registro.



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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| Academia | | | | | |
| Elemento(s) eliminado | | | | | |
| Dec 1 | | | | | |

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.

| 19 | | Programa | | Registro(s), Página 1 de | | |
|----|-----|--------------|---|--------------------------|-----------------|--|
| | No. | <u>Clave</u> | ▲ <u>Nombre</u> | 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 🥓 .



| vo F | no Registro | | | | | | | | |
|------|-------------|---|--------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| ю. | Clave | ▲ <u>Nombre</u> | 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 | DTPLOMADO | Instituto Inova | | | | | |

Programa

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| ≪ | Programa Nuevo Registro | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| | *Clave: | 15462 | |
| | *Nombre: | inova | |
| | *Nivel: | KINDER T | |
| | *Area: | NINGUNA T | |
| | *Institución: | Instituto 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salia Alertas | | | | |
| Programa | | | | |
| Elemento agregado | | | | |
| IP- | | | | |
| | | | | |
| NA . | | | | |

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.

| | 0 | V 🗂 | Program a | | |
|--------------|----------|--------------------|---|--------------|-----------------|
| | [No. | Consultar Registro | Nombre | nivel | Institución |
| | 1 | DPDPUE-ADIC | Adicciones | DIPLOMADO | Instituto Inova |
| \checkmark | 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** *s* 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 | | | | | | |
|----------|-----|-----------------|---|--------------|-----------------|--|
| 🖄 N | Io. | Editar Registro | ▲ Nombre | nivel | Institución | |
| | 1 | DPDPUE-ADIC | Adicciones | DIPLOMADO | Instituto Inova | |
| 1 | 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 V | | | | |
| | *Area: HUMANIDADES | | | | |
| | *Institución: Instituto Inova 🔻 | | | | |
| | | | | | |
| THE CONTRACT OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE | | | | | |
| | 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.

| | | | Progra | ım a | |
|--------------|-----|--------------|---|--------------|-----------------|
| | No. | Eliminar Reg | Nom bre | <u>nivel</u> | Institución |
| | 1 | DPDPUE-ADIC | Adicciones | DIPLOMADO | Instituto Inova |
| \checkmark | 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.

| Jsuario: ADMINISTRADOR | | | | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir | | | |
| Program a | | | | | |
| 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.

| | 9 | V 💼 | Plan de Estudio | 8 Registro(s), Página 1 de 1 |
|---|-----|--------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 | No. | <u>Programa</u> | ▲ <u>Plantel</u> | Ano |
| | 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 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





Alta Plan de Estudios.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

| Nuevo | Registro | 'lan de Estudio | |
|---------|--------------------------------|---------------------|------|
| 🕲 N o . | <u>Programa</u> | ▲ 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 |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| ≪ | Plan de Estudio Nuevo Registro | | | |
|---|--|--|--|--|
| | *Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA 🔻 | | | |
| | *Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 🔹 | | | |
| | Sistema: ESCOLARIZADO 🔻 | | | |
| | Esquema: SEP 🔻 | | | |
| | *Año: 2015 | | | |
| | *Creditos: 6 | | | |
| | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| _ | Usuario: ADMINISTRADOR | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | Bandeja Pinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas | | | | | |
| | Plan de Estudio | | | | | |
| | Elemento agregado | | | | | |
| | le la construcción de la const | | | | | |
| | | | | | | |
| 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.

| | 0 | PI 👘 👘 | Plan de Estudio | | |
|--------------|-----|--------------------------------|---------------------|------------|--|
| | | Consultar Registro | | | |
| 1 | No. | <u>Programa</u> | ▲ Plantel | <u>Año</u> | |
| | 1 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 | |
| | 2 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 | |
| \checkmark | 3 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 | |
| | 4 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 | |
| | 5 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| | Plan de Estudio Consultar Registro |
|------------|---------------------------------------|
| Plantel: | IUCR PLANTEL PUEBLA |
| Programa: | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA |
| Sistema: | ESCOLARIZADO |
| Esquema: | SEP |
| *Año: | 1999 |
| *Creditos: | 0 |
| | InovaWeb 2007 @ Webescolar V3 5 |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 0 | V 🗂 | Plan de Estudio | |
|--------------|-----|--------------------------------|---------------------|------|
| 2 | No. | Editar Registro | ▲ <u>Plantel</u> | Año |
| | 1 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |
| | 2 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 |
| \checkmark | 3 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |
| | 4 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 |
| | 5 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |

2.- Presione el botón Editar Registro

| ≪ | Plan de Estudio Editar Registro | | | |
|---|---|--|--|--|
| | *Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA 🔻 | | | |
| | *Programa: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | | | |
| | Sistema: ESCOLARIZADO 🔻 | | | |
| | Esquema: SEP 🔻 | | | |
| | *Año: 1999 | | | |
| | *Creditos: 0 | | | |
| | | | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | | |

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

Elimina Plan de Estudios.

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

| | Q | V 🗂 | Plan de Estudio | |
|--------------|-----|--------------------------------|---------------------|------------|
| 1 | No. | Eliminar Registro Programa | ▲ <u>Plantel</u> | <u>Año</u> |
| | 1 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |
| | 2 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 |
| \checkmark | 3 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |
| | 4 | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 2010 |
| | 5 | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | 1999 |

42

2.- Presiona el botón Eliminar Registro.





| 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 Eliminarlo**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se eliminó correctamente.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas | | | | |
| Plan de Estudio | | | | | |
| Elemento(s) eliminado | | | | | |
| ▶ | | | | | |
| | | | | | |
| 4 Presione el botón ᄣ 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.

| Seleccione | ▼ | Materia] 🔿 |
|------------|---------------------------------|----------------|
| | | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |

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.

43

| _ | Materia | | | |
|---|---------|---|--------------|--|
| | nombre | • | COMUNICACIÓN | |
| | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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





| | | Mataria | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| 🥒 Q 🕅 | Seleccione 🔻 | | |
| | R | RESULTADOS DE LA BÚSQU | JEDA |
| 🕲 No. Clav | e Nombre | Creditos | Academia |
| 1 PSI 2 | 10c COMUNICACIÓN | b | Academia unica |
| | | | |
| | InovaWeb | 2007 © Webescolar V3.5 | |
| Nota: lo | os tres pasos anteriores se real | lizan en cada una las sigu | lientes opciones |
| i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | | | |
| Alta Mate | rias | | |
| | | | |
| 1 Presione e | l botón Nuovo Pogistro | | |
| T.= FTESIONE E | i boton indevo registro. | | |
| | | Materia | |
| | Seleccione | • | |
| Nuev | /o Registro | | |
| | | | |
| 2 Proporcion | e los datos requeridos en dich | o formulario. | |
| | | Materia Nuevo Registro | |
| | *Clave: | | |
| | *Nombre: *Academia: Seleccione | T | |
| | *Responsable: Seleccione Creditos: | ▼ | |
| | | | |
| | InovaWeb 2007 | © Webescolar V3.5 | |
| Nota: | Los datos marcados con * tien | en que ser ingresados fo | rzosamente. |
| | | 1 0 | |
| 3 Prociono o | l botán 🔲 noro quardar la in | formación o on caso con | strario prosiono ol botón Atrás |
| | i boton — para guaruar la lin | | Inano presione el boton Anas |
| 💙 para cano | celar, si presiono el botón A | ceptar aparecerá una | ventana confirmando que se |
| guardó correct | tamente. | | |
| | | | |
| Usuario: ADMINIS | RADOR | | Bandeja |
| Tnicio Espacios Fisicos | Humanos Académicas Escolares Usuarios (| Configuración Inscripciones Caja Ca | tálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| | M a | ateria | |
| | Eleme | ento agregado | |
| | | | |
| 4 Presiona e | l botón 🏴 para continuar . | | |
| | | | |
| Consulta | Matoria | | |
| Consulta | materia | | |
| 1 Seleccione | e la materia a consultar: en cas | so de no realizar alguna s | selección se envía mensaie de |
| error. | | | |

| | 9 | Seleccione | Materia | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------------|-----------------|----------------|
| | N | Consultar Registro | Nombre | <u>Creditos</u> | Academia |
| | 1 | PSI 534c | ADICCIONES | 6 | Academia única |
| | 2 | PSI 529c | BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR | 5 | Academia única |
| \checkmark | 3 | PSI 210c | COMUNICACIÓN | 6 | Academia única |
| | 4 | PSI 105c | DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD I | 6 | Academia única |

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

44 **}**





| | | Materia |
|-------|--------------|---------------------------------|
| \ll | | Consultar Registro |
| | *Clave: | PSI 210c |
| | *Nombre: | COMUNICACIÓN |
| | Academia: | Academia única |
| | Responsable: | |
| | Creditos: | 6 |
| | | 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 | | |
|--------------|-----|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|
| | 0 | 📝 🗂 Seleccione 🔻 | | | |
| | | | | | |
| 1 | No. | Editar Registro | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Creditos</u> | <u>Academia</u> |
| | 1 | PSI 534c | ADICCIONES | 6 | Academia única |
| \checkmark | 2 | PSI 529c | BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR | 5 | Academia única |
| | 3 | PSI 210c | COMUNICACIÓN | 6 | Academia única |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌

| \sim | Materia | | | | |
|--------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | ▶ Editar Registro | | | | |
| | *Clave: PSI 529c | | | | |
| | *Nombre: BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR | | | | |
| | *Academia: Academia única 🔻 | | | | |
| | *Responsable: Seleccione 🔻 | | | | |
| _ | Creditos: 5 | | | | |
| | 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 | | |
|--------------|-----|-------------------|------------------------------|-----------------|----------------|
| | 0 | Seleccione | ▼ | | |
| | No. | Eliminar Registro | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Creditos</u> | Academia |
| | 1 | PSI 534c | ADICCIONES | 6 | Academia única |
| \checkmark | 2 | PSI 529c | BASES DE LA TERAPIA FAMILIAR | 5 | Academia única |
| | 3 | PSI 210c | COMUNICACIÓN | 6 | Academia única |

2.- Presiona el botón Eliminar Registro de , 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| 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.

| Curricula Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 ▼ 🗐 Seleccione ▼ | |
|--|---|
| Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Sistema: | , |
| 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). | |
| Presione el botón Nuevo Registro | е |
| Curricula Nan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 ▼ 🖻 Seleccione ▼ | |
| Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Sistema: | |
| No se encontraron registros de Curricula | 0 |
| | |





2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| Nombre: licenciat | ura en agronomia | |
|-------------------|------------------|--|
| *Grado: 1 | | |
| Esp.: 💌 | | |
| | | |

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

3.- Presione el botón a 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.

| Elemento agregado |
|-------------------|
| |
| |
| |

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

Editar Periodo (Curricula).

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

| | | | | Curricula | |
|-------------|---------------------------|--------------|----------|--|---|
| Plan de Est | udio: IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIATU | JRA EN F | PSICOPEDAGOGIA 1999 🔻 🕏 Seleccione 🔻 | ÷ |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIATU | JRA EN F | PSICOLOGÍA 1999 | |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIATU | URA EN F | PSICOLOGÍA 1999 DPEDAGOGIA 1999 | |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIATU | URA EN F | PSICOLOGÍA 2010 | |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIATU | URA EN F | PSICOLOGÍA 2010 | |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA | - LICENCIAT | URA EN F | PSICOPEDAGOGIA 1999 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 Ubic | ar el período y pres | ione el bo | otón E | ditar Registro 💜 | |
| | | | | | |
| | | | | Curricula | |
| Plan de Es | tudio: IUCR PLANTEL PUE | EBLA - LICEN | ICIATUR | A EN PSICOPEDAGOGIA 1999 🔻 🖘 Seleccione 🔻 | |
| | | | PI | an de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999 | |
| | | | | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| | | | | Sistema: ESCOLARIZADO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Periodo | Grado | Esp. | Detalle | |
| | PRIMER SEMESTRE | 1° | | | |
| 4 | | | | | |
| Editar | Registro | | | | |
| _ | | | | _ | |
| ~ · · · | | | | | |

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: PRIMER SEMESTRE | |
| *Grado: 1 | |
| Esp.: | |
| | |
| | |

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

| | Elemento editado |
|----|---|
| | |
| 5F | Presione el botón 🏁 para continuar . |

Elimina Periodo (Curricula).

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

| | | | | | | Curricul | a | |
|------------------|--------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|-------|--------------|---|---------------|
| Plan de Estudio | : IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | CIATURA | EN PSICOPEDAGOGIA 199 | 9 🔻 🖘 | Seleccione 🔻 | | \Rightarrow |
| | IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | CIATURA | EN PSICOLOGÍA 1999 | | | | |
| | IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | ICIATURA | EN PSICOLOGÍA 1999 | DPEDA | GOGIA 1999 | | |
| | IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | ICIATURA | EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | |
| | IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | ICIATURA | EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | |
| | IUCR PLANTEL PUEB | LA - LICEN | ICIATURA | EN PSICOPEDAGOGIA 199 | 9 | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 Libicar | al pariada y pre | eione d | al hotór | Eliminar Pogiet | ro | | | |
| Z Obicai | er periodo y pre | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Diana dia Catudi | | | | Curric | ula | | | |
| Plan de Estudi | 0: TUCK PLANTEL PUE | BLA - LICE | | Ether LICENCIATURA | | Seleccione • | | 521 |
| | | | Plan de l | Plantel: IUCR PLANTEL PL | | DAGOGIA 1999 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | s | istema: ESCOLARIZADO | EBLA | | | |
| | | | s | istema: ESCOLARIZADO | JEBLA | | | 117 |
| | | | s | istema: ESCOLARIZADO | JEBLA | | | |
| | Periodo | Grado | S Esp. | istema: ESCOLARIZADO | JEBLA | | | |
| PRI | Periodo MER SEMESTRE | Grado 1° | S Esp. | istema: ESCOLARIZADO Detalle | JEBLA | | | |
| PRI | Periodo MER SEMESTRE | Grado 1° | Esp. | sistema: ESCOLARIZADO Detalle | | | | |

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







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







5.- Presione el botón apara guardar la información o botón el botón aceptar aparacerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| 🕞 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Curricula | | |
| 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICODEDAGOGIA 1999 UCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 UCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 UCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 UCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 2 Ubicar el periodo y presionar el botón Curricula Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | icula ▼ | €) |
| Plan de Estudio: LICENCLATURA EN PSICOLOGIA 2010 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Sistema: ESCOLARIZADO | | |
| Periodo Grado Esp. Detalle PRIMER CUATRIMESTRE 1° 4° Clave Materia Image: Comparison of the second secon | Alias | Consecutivo Requisitos - - |
| 3 Presiona el botón Eliminar Registro ^{fin}, mostrara un mensaje. | | |
| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | |
| Confirme que desea eliminar los registros seleccionados | | |
| Aceptar Cancelar | | |

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.

| | Curricula | |
|---|-----------------------------------|---|
| Plan de Estudio: CENTRO - LICENCIATURA EN ADMINISTR | ACIÃ [®] N BANCARIA 2000 | * |
| | | |
| | Elemento(s) eliminado | |
| | > | |
| 5 Presione el botón 陀 para continuar . | | |





• Agenda.

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

| N 🤉 🖓 🗂 | | V 🗂 | Agenda | | ~ | ° > >> _ /∕ |
|----------|---------|--------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | 1 Registro(s), Pág | ina 1 de 1 |
| 0 | ∐No. | <u>Plantel</u> | <u>Tipo de Evento</u> | <u>Evento</u> | ▼ Inicio | Fin |
| | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- 2015 |
| 1 | - Pre | sione el botón Nuevo Re | egistro 🥓 . | | | |
| <i>.</i> | Nuevo I | Registro | Ager | i d a | | |
| 0 | ∐No. | <u>Plantel</u> | <u>Tipo de Evento</u> | Evento | ▼ Inicio | Fin |
| | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| \ll | Agenda Nuevo Registro |
|-------|---|
| 1 | *Evento: |
| | *Fecha 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 a guardar la información o en caso contrario presione el botón Atrás a para cancelar, si presiono el botón Aceptar aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

| | Usuario: ADMINISTRADOR |
|---|---|
| | 🍘 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎱 Salir Alertas |
| | A g e n d a |
| | Elemento agregado |
| | i> |
| 4 | 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.

| | 9 | w 🗊 💼 | | Agenda | | |
|---|----------|-------------------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------------------|
| | [No. | Consultar Registro Plantel | <u>Tipo de Evento</u> | <u>Evento</u> | ▼Inicio | <u>Fin</u> |
| 1 | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- 2015 |

51

2.- Presione el botón Consulta Registro 🥱 .





| * | | Agenda | |
|---|-----------------|---------------------------------|--|
| | | Consultar Registro | |
| | *Evento: | AGOSTO 2015 | |
| | *Fecha Inicio: | 19 AGO 2015 | |
| | *Hora Inicio: | 07:00 | |
| | *Fecha Fin: | 28 DIC 2015 | |
| | *Hora Fin: | 23:55 | |
| | Tipo de Evento: | PERIODO ESCOLAR | |
| | Plantel: | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| _ | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 0 | Editar Registro | | Agenda | | |
|---|-----|---------------------|-----------------------|-------------|-----------------|--------------------|
| 2 | No. | Plantel | <u>Tipo de Evento</u> | Evento | ▼ Inicio | Fin |
| 1 | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- 2015 |

2.- Presione el botón Editar Registro

| 1 | | Agenda Editar Registro |
|---|---------------------|---------------------------|
| | *Evento: AG | GOSTO 2015 |
| | *Fecha Inicio: ag | posto 🔻 19 👻 2015 👻 |
| | *Hora Inicio: 07 | 7 • 00 • |
| | *Fecha Fin: di | ciembre ▼ 28 ▼ 2015 ▼ |
| | *Hora Fin: 23 | 3 • 55 • |
| | *Tipo de Evento: PE | ERIODO ESCOLAR 🔻 |
| | *Plantel: IU | JCR PLANTEL PUEBLA 🔻 |

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 Recursos Entidades Entidades Usuario | Bandeja os Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| | Agenda Elemento editado |
| | |
| Presione el botón 뛛 para continuar . | |

Elimina en Agenda.

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

| | ° 9 | Eliminar Registro | | | | | | | |
|----|-----------|---------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------------------|--|--|--|
| 0 | No. | Plantel | <u>Tipo de Evento</u> | <u>Evento</u> | ▼Inicio | <u>Fin</u> | | | |
| \$ | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- 2015 | | | |
| | 52 | | | | | | | | |





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.

| | | S 🖄 👜 | A g | g en da | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------|----------------|--------------------|--|--|--|--|
| 2 | No. | Plantel | <u>Tipo de Evento</u> | Evento | ▼Inicio | Ein | | | | |
| 1 | 1 | IUCR PLANTEL PUEBLA | PERIODO ESCOLAR | AGOSTO 2015 | 19-08-2015 | 28- 12- 2015 | | | | |
| | Agenda Elemento(\$) 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.

| N 🤉 🖓 🗂 | | V 🗂 | Política | Política | | | |
|---------|-----|----------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | 3 Registro(s), Página 1 de 1 | | |
| C | No. | ▲ <u>Clave</u> | <u>Nombre</u> | <u>Plantel</u> | | | |
| | 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 🥓 .

| | | S 🔊 🛍 | A g e n d a | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------|-----------------|--------------------|--|--|--|--|
| 1 | No. | <u>Plantel</u> | <u>Tipo de Evento</u> | Evento | ▼ Inicio | Fin | | | | |
| 1 | 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

| | Nuevo Registio |
|-----------|-----------------------|
| Clave: | 521 |
| *Nombre: | |
| *Plantel: | IUCR PLANTEL PUEBLA V |
| | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| Usuario: ADMINISTRADOR |
|---|
| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥝 Salir Alertas |
| 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.

| | 0 | V 👼 | Política | |
|--------------|-----|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | No. | Consultar Registro | Nombre | Plantel |
| | 1 | cuatri | cuatrimestre | IUCR PLANTEL PUEBLA |
| \checkmark | 2 | sem | semestre | IUCR PLANTEL PUEBLA |
| | 3 | sep | secretaria de educacion publica | IUCR PLANTEL PUEBLA |
| | | | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| Política |
|------------------------------|
| Consultar Registro |
| Clave: sem |
| *Nombre: semestre |
| Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA |
| |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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 | | | | | | | | |
|--------------|----------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | 0 | 💎 💼 | | | | | | | |
| | | Editar Registro | | | | | | | |
| 2 | No. | Clave | Nombre | <u>Plantel</u> | | | | | |
| | 1 | cuatri | cuatrimestre | IUCR PLANTEL PUEBLA | | | | | |
| \checkmark | 2 | sem | semestre | IUCR PLANTEL PUEBLA | | | | | |
| | 3 | sep | secretaria de educacion publica | IUCR PLANTEL PUEBLA | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | Pre | sione el botón Editar F | Registro 🜌 . | | | | | | |
| \ll | | | Política | | | | | | |
| | | | Editar Registro | | | | | | |
| | | Clave: sem | 7 | | | | | | |
| | | *Nembras comestre | | | | | | | |
| | | Nombre: semestre | | | | | | | |
| _ | | *Plantel: IUCR PLANTEL | PUEBLA V | | | | | | |
| | | | InovaWeb 2007 © Webescolar V | 3.5 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3 | Pre | sione el botón 📼 para | quardar la información o en c | aso contrario presione el botón Atrás | | | | | |
| 1 | | | 0 | 1 | | | | | |
| | na | ra cancelar, si presion | o el botón Aceptar aparecerá ι | una ventana confirmando que se editó | | | | | |
| | pu | | | | | | | | |

| Usuario | ADMINI | STRADOR | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------|-------------------------|------------------------|----------|---------------|---------------|------------------|----------------------------|------------|-------------|---------|
| 💮 Inicic | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | 🕘 Salir |
| | Política Elemento editado | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 Pre | - 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 | | |
|---------|-------------------|---------------------------------|---------------------|--|
| N 9 🖡 | Eliminar Registro | | | |
| 隧 No. 🔺 | Clave | Nombre | <u>Plantel</u> | |
| 1 cua | Jatri | cuatrimestre | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| 🎸 2 ser | m | semestre | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| 3 sep | ep | 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 | | | | | | |
| | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| Política Elemento(s) eliminado | |
| ▶ | |
| ŧ 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:

| Parciale | es | Entidades | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------|------------------|--------------------------|--|
| Nombre del Parcial | Porcentaje Total | Nombre | Máximo | Porcentaje Individual | |
| Densiel 4 | 40% | Examen | 10 | 70% | |
| Parcial 1 | 40% | Asistencia | 12 | 30% | |
| | | Examen + | Asistencia | 100% | |
| | | Examen | 10 | 60% | |
| Parcial 2 | 60% | Asistencia | 14 | 15% | |
| | | Tareas | 8 | 25% | |
| | | Examen + Asis | stencia + Tareas | 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 ✓.



 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.

Política: secretaria de educacion publica 🔻 🗸

🖉 🍳 💱 前 Nota: La suma de todos los porcentajes

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

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| Política: cuatrimestre V Métodos Evaluativos Cuatrimestre secretaria de educacion publica semestre |
| 2 Presione el botón Nuevo Registro 🥙 . |
| Política: secretaria de educacion publica 🔻 🗸 |
| Nuevo Registro Jumo de todos los porcentajes debe ser igual a 100, ó todos los porcentajes deben ser cero para que se tome el promed |
| 3 Proporcione los datos requeridos en dicho formulario. |
| Métodos Evaluativos |
| Política: secretaria de educacion publica 🔻 🖉 |
| *Parcial: 1 Porcentaie: 20 |
| *Fecha Inicio: febrero ▼ 19 ▼ 2010 ▼ |
| *Hora Inicio: 17 V 05 V |
| *Fecha Fin: enero ▼ 18 ▼ 2016 ▼ |
| *Hora Fin: 18 🔻 55 💌 |
| *Nombre *Máximo *Porcentaje |
| Nota: Los datos marcados con * tienen que ser ingresados forzosamente. |
| |
| 4 Presione el botón Nuevo Registro 🥓 , para dar de alta las entidades. |

| Política: [| secretaria de edu | cacion publica 🔻 | | Méto | dos Evalu | ativ | os | | |
|-------------|-------------------|------------------|---------|------------|-----------------|---------|----------|-------------|---|
| | | Nuevo Registro | | | | | | | |
| | | *Parcial: | 1 | | | | | | |
| | | Porcentaje: | 20 | | | | | | |
| | | *Fecha Inicio: | febrero | ▼ 19 | ▼ 2010 | • | | | |
| | | *Hora Inicio: | 17 | ▼ 05 | • | | | | |
| | | *Fecha Fin: | enero | ▼ 18 | ▼ 2016 ▼ |] | | | |
| | | *Hora Fin: | 18 | ▼ 55 | • | | | | |
| | | * | Nombre | e | | | * Máximo | *Porcentaje | |
| _ | Parcial1 | | | | | | 8 | 20 | - |
| | | | | InovaWeb 2 | 007 @ Webescola | ar V3 5 | | | |

57

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





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

| | Usuario: ADMINISTRADOR |
|---|---|
| | 🕐 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| | Métodos Evaluativos |
| | Política: secretaria de educacion publica 🔹 🗸 🖌 Elemento(\$) eliminado |
| | 18 |
| 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 Recursos Entidades Fisicos Humanos Académicas | Entidades Usuarios Escolares | Configuración Inscripciones Caja Catálo | Bandeja gos de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🕘 Salir |
| Política: | cuatrimestre 🔹 | ן∕∕ | Métodos Evaluativos | | |
| | cuatrimestre | Í | | | |
| | secretaria de educacion publica semestre | | | | |

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

| olítica: semestre | • 🗸 | | Métod | los Evaluativos | |
|-------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--|---------------------|
| | Nota: | Itar Registro | s debe ser igual a 100, ó todos | los porcentajes deben ser cero para que se l | tome el promedio. |
| | 110 . | Fulcial | Forcentaje | recha intero | recharin |
| | 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: | semestre V Método |)s Evaluativos | |
|-----------|---------------------------------|----------------|-------------|
| \ll | Consultar | Registro | |
| | *Parcial: 1 | | |
| | Porcentaje: 40 | | |
| | *Fecha Inicio: 15 JUL 2015 | | |
| | *Hora Inicio: 06:00 | | |
| | *Fecha Fin: 25 JUL 2015 | | |
| | *Hora Fin: 23:55 | | |
| | * Nombre | * Máximo | *Porcentaje |
| | PARCIAL UNO | 10 | 100 |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | |

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

Editar Métodos Evaluativos

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

|) Salir |
|---------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
|) |





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

| Política: semestre | | • |]✓ | Métod | los Evaluativos | |
|--------------------|--------------|------------|------------------------------|---------------------------------|--|---------------------|
| | Not | Q a: La | suma de todos los porcentaje | s debe ser igual a 100, ó todos | i los porcentaies deben ser cero para que se t | ome el promedio. |
| | | No. | Editar Registro | Porcentaje | Fecha Inicio | Fecha Fin |
| | | 1 | 1 | 40% | 15 JUL 2015 - 06:00 | 25 JUL 2015 - 23:55 |
| | \checkmark | 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: | semestre 🔹 🗸 | Métodos Eval | uativos | | |
|-----------|-----------------------|---------------|----------|--------------|---|
| \ll | | Editar Regist | ro | | |
| | *Parcial: 2 | | | | |
| | Porcentaje: 40 | | | | |
| | *Fecha Inicio: agosto | ▼ 06 ▼ 2015 | • | | |
| | *Hora Inicio: 06 | ▼ 00 ▼ | | | |
| | *Fecha Fin: agosto | ▼ 16 ▼ 2015 ▼ | | | |
| | *Hora Fin: 23 | ▼ 55 ▼ | | | |
| | * Nombre | e | * Máximo | * Porcentaje | |
| — | PARCIAL DOS | | 10 | 100 | • |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

| U | Jsuario | ADMINISTRADOR | | | | |
|---|-----------|--|---|---|----------------------------|------------------------------------|
| ę | 🕞 Inicio | Espacios Recursos Entida Fisicos Humanos Acadér | des Entidades Usua micas Escolares Usua | rios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥘 Salir |
| | _ | | | Métodos Evaluativos | | |
| Ρ | Política: | semestre | • 🗸 | 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 Recursos Entidades Fisicos Humanos Académicas | Entidades Usuarios Escolares | Configuración Inso | cripciones Caja (| Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios | 🖲 Salir |
| Política: | cuatrimestre 🔻 | ∕∕ | Métodos | Evaluativ | o s | | | |
| | 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.

| | | Metod | os Evaluativos | |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------|--|---------------------|
| olítica: semestre | · 🗸 | | | |
| Nota: La | suma de todos los porcentaje | s debe ser igual a 100, ó todo | s los porcentaies deben ser cero para que se | tome el promedio. |
| 🔯 N o . | Eliminar Registro | 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.

| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Confirme que desea eliminar los registros seleccionados | | | | | |
| Aceptar Cancelar | | | | | |

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 | |
|--|--|
| Morrison Secursos Entidades Entidades Entidades Entidades Entidades Entidades Entidades Escolare | S Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| Política: semestre 🔹 🗸 | Métodos Evaluativos Elemento(s) eliminado |
| | ₩ |
| | |

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 |
|--|--------------|------------|----------|-----------|
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | Seleccione 🔻 | | (| |

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

| 1Seleccionar el periodo y dar clic en buscar 🏏 | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------|------------|-----------|--|--|--|
| | Asign | ació | n de carga | académica | | | |
| Periodo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 | ✓ [| Seleccione | • | | | |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 | - | | | | | |

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

Asignación de carga académica

| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | Seleccione 🔻 | 14585 | ø |
|--|---|-------|---|
| | Seleccione | | |
| | clave materia | | |
| | materia nombre trabajador cuenta trabajador | | |
| | cuenca crabajador | | |





2.- Si hay registros mostrara lo siguiente.

| | Asignación de carga académica | | | | | | |
|----|---|----------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| Pe | Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗡 Seleccione 🔻 | | | | | | |
| | 🥟 🝳 📝 🝈 룾 💭Importar oferta de eventos | | | | | | |
| 1 | No. | ▲ <u>Clave</u> | Materia | <u>Seccion</u> | Trabajador | <u>Cuenta Trabajador</u> | |
| | 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 Victor 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔹 🗸 Clave materia | ▼ 1452 | |
| S 🔊 🛍 | | |
| 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2 | 015 🔻 🖌 🛛 Se | eleccione 🔻 | 14585 | | | |
| | Se | leccione | | | | |
| | cla | ive materia | | | | |
| | m | ateria | | | | |
| | nc | mbre trabajador | | | | |
| | cu | enta trabajador | | | | |
| 2 Presione el botón Nuevo Registro ✓ . A signación de carga académica Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ Seleccione ▼ ● ✓ ♀ ♀ ☞ ☞ ☞ ☞ ☞ ☞ ☞ ☞ ☞ ● | | | | | | |
| [™] No. <u>▲Clave</u> <u>Materia</u> | Seccion | Trabajador | | <u>Cuenta Trabajador</u> | | |
| 1 DOC101c Historia de la educación en M | éxico 1A | Hernandez Esqueda Monica | a 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V Seleccione V 👘 Nuevo Registro | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|-----------|
| \ll | | * Materia | Nombre(taller) | *Sección | * C u p o | Тіро |
| | Ő | PSICOLOGIA LABORAL Y ORGANIZACIONAL | | 12 | 20 | Abierta 🔻 |
| | | *Docente: Juan Perez Perez | |) | | |
| | | *Política: cuatrimestre 🔹 | | | | |
| | | | | Horario | | |
| | | * Día | | *Hora Inicio | | *Hora Fin |
| | Ő | Lunes | 01 | • 00 | • | 18 • 00 • |
| _ | | Inoval | Neb 2007 © Webescolar V | 3.5 | | |

61

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 |
|---|
| Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| Asignación de carga académica |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🖉 Seleccione 🔻 |
| Elemento agregado |
| i> |
| 5 Presiona el botón 🏁 para continuar . |

Consulta Asignación de Carga Académica.

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

| Asignaci | on de carga academica | |
|--|------------------------------|---|
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | Seleccione 🔻 14585 | Ð |
| | Seleccione | |
| | clave materia | |
| | materia nombre trabaiador | |
| | cuenta trabajador | |

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

| | Asignación de carga académica | | | | | | | | |
|--------------|---|---------|------------------------------------|----|---------------------------------|---------|--|--|--|
| Peri | Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ 🖌 Seleccione ▼ | | | | | | | | |
| | 🥒 🝳 📝 🛅 🛃 🗊Importar oferta de eventos | | | | | | | | |
| | Consultar Registro | | | | | | | | |
| | 1 | DOC101c | Historia de la educación en México | 1A | Hernandez Esqueda Monica Amor | 67-MAHE | | | |
| \checkmark | 2 | DOC102c | Filosofía de la educación | 1A | Estrada Johnson David | 49-DEJ | | | |
| | 3 | INT104c | Psicobiología | 1A | Hernandez Navarro Victor Manuel | 56-VMHN | | | |

3.-Presione el botón Consulta Registro 🧠 .

| Period | o: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 | Asignación de Seleccione ▼ | carga académica | | |
|----------|---|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------|
| | * Materia Filosofía de la educación DOC102c | Nombre(taller) | *Sección 1A | * Cupo 15 | Tipo Abierta |
| | *Docente: Estrada Johnson David - 49-DEJ *Política: cuatrimestre | | | | |
| | * Día Jueves | | Horario *Hora Inicio 09:00:00 | | *Hora Fin 11:00:00 |
| = 4Pi | resione el botón Atrás ≪ pa | InovaWeb 2007 o | © Webescolar V3.5 | | |





Editar Asignación de Carga Académica.

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

| Asignaci | ón de carga académica | |
|--|-----------------------|---|
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | Seleccione 🔻 14585 | Ð |
| | 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 | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----|---------------------------------|---------|--|--|--|
| Per | odo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO | 2015 🔻 🖌 Seleccione 🔻 | | | | | | |
| | 🥒 🝳 📝 🍈 🛃 DImportar oferta de eventos | | | | | | | | |
| Editar Registro Materia Seccion Trabajador | | | | | <u>Cuenta Trabajador</u> | | | | |
| | 1 | DOC101c | Historia de la educación en México | 1A | Hernandez Esqueda Monica Amor | 67-MAHE | | | |
| \checkmark | 2 | DOC102c | Filosofía de la educación | 1A | Estrada Johnson David | 49-DEJ | | | |
| | 3 | INT104c | Psicobiología | 1A | Hernandez Navarro Victor Manuel | 56-VMHN | | | |

3.- Presione el botón Editar Registro 🜌

| | Asignación de carga académica | | | | | | | |
|----------|-------------------------------|--|----------------|--------------|-----------|-----------|--|--|
| Periodo: | IUCR PLA | NTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🖉 Seleccione | • | | | | | |
| \ll | | | Editar | Registro | | | | |
| | Ø | * Materia | Nombre(taller) | *Sección | * C u p o | Tipo | | |
| | Ű | Filosofía de la educación DOC102c | | 1A | 15 | Abierta 🔻 | | |
| | | *Docente: Estrada Johnson David 49-DEJ | 1 | | | | | |
| | | *Politica: cuatrimestre 🔹 | | | | | | |
| | | | Hor | ario | | | | |
| | Ø | *Día | | *Hora Inicio | | *Hora Fin | | |
| | Ű | Jueves 🔻 | | 09 ▼ 00 ▼ | | 11 ▼ 00 ▼ | | |
| | | | | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

4.- Presione el botón a 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.

| auario: ADMINISTRADOR |
|---|
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🞯 Salir Alertas |
| Asignación de carga académica |
| riodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗡 Seleccione 🔻 |
| 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | Seleccione 🔻 | 14585 | |
|--|---|-------|--|
| | 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 | | | | | | | |
|-------------------|---|---------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------|--|--|
| Per | Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 Seleccione 🔻 | | | | | | | |
| | 🥒 🝳 📝 🍈 🛃 🗊Importar oferta de eventos | | | | | | | |
| Eliminar Registro | | | | <u>Cuenta Trabajador</u> | | | | |
| | 1 | DOC101c | Historia de la educación en México | 1A | Hernandez Esqueda Monica Amor | 67-MAHE | | |
| \checkmark | 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 de, mostrara un mensaje.

| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | | |
|---|---------|----------|---|
| Confirme que desea eliminar los registros seleccionados | | | |
| | Aceptar | Cancelar |] |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| Asignación de carga académica |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔹 🖉 Seleccione 🔹 |
| Elemento(s) eliminado |
| ▶ |
| 4 Presione el botón 🏁 para continuar . |

Importar Materias Curricula.

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







| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🖉 clave materia 🔹 🚺 | |
|---|---------------|
| 🥟 🝳 📝 🝈 🛃 🗊Importar oferta de eventos | |
| Materia Seccion Trabajador Cuent | ta Trabajador |
| 1 DOC101c Historia de la educación en México 1A Hernandez Esqueda Monica Amor 67-MA | HE |
| 2 DOC102c Filosofía de la educación 1A Estrada Johnson David 49-DEJ | j |
| 3 seleccionar el Plan de estudio. | |
| Asignación de carga académic | а |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 clave materia 🔹 | |
| Plan de Estudio: Seleccione 🔻 | |
| 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V Seleccione V | |
| Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 🔻 | |
| Periodo | |
| PRIMER CUATRIMESTRE 1° | |
| V *Section *Cupo | |
| 14 15 | |
| | |

5.- agregue la información y de clic en guardar o en caso contario 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 | n c | de Salones | |
|----------|---------------------------------------|-----|--------------|---|
| Periodo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🕅 | 1 | Seleccione 🔻 | Þ |

65

Asignar salón.

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







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

| Peri | Asignación de Salones Periodo: TUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 • V Seleccione • | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------|---|---------|---------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| Editar Registro | | | | | | Calán | | | |
| | NO. | Clave | Materia Vistoria de la educación en Móvica | Seccion | Herrenden Servede Menier Anten | Salon | | | |
| | 1 | DOC101c | Historia de la educación en Mexico | 1A | Hernandez Esqueda Monica Amor | | | | |
| \checkmark | 2 | DOC102c | Filosofía de la educación | 1A | Estrada Johnson David | | | | |
| | 3 | INT104c | Psicobiología | 1A | Hernandez Navarro Victor Manuel | A111: ERICH FROMM Cupo: 0 | | | |

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

| Periodo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 201 | 5 ▼ 🗸 Seleccione ▼ | Asignación de Sa | lones | | |
|----------|----------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|------------|------------------------|
| * | Filosofía de la educación | Materia | DOC102c - Sec | Clave - Sección | Сиро 15 | Tipo Abierta |
| | | Docente: Estrada Johnson Da | avid | | | |
| | | | Horario | | | |
| | Día | Hora Inicio | Hora Fin | *Inter | ior | |
| . | Jueves | 09:00:00 | 11:00:00 | 1425HC | 6 |) 🖸 uscar 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.



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







Asignación de salón por Curricula.

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

Asignación de Salones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 Seleccione ... 🔻 IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 2.-Seleccione la Materia a la cual se le asignará el salón, Presione el botón Curricula 🗾. 3.-selecione el plan de estudios. Asignación de Salones ø Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ 🗸 Seleccione ... ▼ Plan de Estudio: 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 4.-ubique el periodo a asígnale salón y de clic en Nuevo Registro. Asignación de Salones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ ✓ Seleccione ... ▼ Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 🔻 Periodo PRIMER CUATRIMESTRE 1° 🧪 * Sección 👘 * Interior ŵ 1A T A111: ERICH FROMM Cup 1A 🔹 B106: SIGMUND FREUD C ŵ SEGUNDO CUATRIMESTRE 2º 🥒 * Sección * Interior 2B 🔻] 🖉 Ó

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| Asignación de Salones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ ✓ Seleccione ▼ 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: ADMINIS | TRADOR | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------------|--------------------|----------------|----------------------------|------------|-----------------|---------|
| 🕞 Inicio Espacios Fisicos | Recursos Entidades Humanos Académicas | Entidades Usuarios Co Escolares | onfiguración : | Inscripciones Ca | ja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios 🖉 |) Salir |
| | | | G | irupos | | | | | |
| Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - | LICENCIATURA EN PSI | COLOGÍA 199 | 99 🔻 🗐 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |





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.



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



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

Mostrará los grupos que han sido dados de alta.





| Plan de Estudio: | IUCR PLAN | TEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAG | OGIA 2010 🔻 | | | |
|------------------|-----------|---|--------------|-----------------|--------|-------|
| | | Plan de Estudio: LICENCIA | TURA EN PSIC | OPEDAGOGIA 2010 | | |
| | | Plantel: IUCR PLA Sistema: ESCOLAR | NTEL PUEBLA | | | |
| | | ▲Grado | Grupo | Turno | Operac | iones |
| | | 1° - PRIMER CUATRIMESTRE | А | VESPERTINO | V 🗂 | |
| | | 1° - PRIMER CUATRIMESTRE | А | MATUTINO | V 🗂 | |

Grupos

Editar Grupos.

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

G r u p o s Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 ▼ 🕏

| Plan de Estudio: LICENCIATURA EN Plantel: IUCR PLANTEL PU Sistema: ESCOLARIZADO | PSICOPEDAG EBLA | OGIA 2010 | |
|---|--------------------|------------|-----------------|
| <u> </u> | | | Operaciones |
| 1º - PRIMER CUATRIMESTRE | A | VESPERTINO | 💎 🗂 |
| 1º - PRIMER CUATRIMESTRE | Α | MATUTINO | Editar Registro |

2.- Realizar los cambios necesarios.

| 1 | Editar Registro Grupos | * |
|---|-----------------------------------|---|
| 4 | Turno: VESPERTINO V | |
| e | Grado: 1º - PRIMER CUATRIMESTRE 🔻 | |
| | *Grupo: A | |
| | Cupo | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3.- Presione el botón bara **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 |
|------------------|
| |
| |
| |
| N |

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: IUCF | R PLANTEL PUEBLA | | 11 | | | | | |
| | 5 | sistema: ESCO | OLARIZADO | | | | | | | |
| | <u> Grado</u> | Grupo | <u>Turno</u> | Op | peraciones | | | | | |
| | 1º - PRIMER CUATRIMESTRE | А | VESPERTINO | | 1 | | | | | |
| | 1º - PRIMER CUATRIMESTRE | А | MATUTINO | | Eliminar Registro | | | | | |
| | 1º - PRIMER CUATRIMESTRE | в | SABATINO | | ŵ | | | | | |

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

| 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálo | Bandeja ogos de Biblioteca Inventarios i Salir Alertas |
|---|--|
| 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 | |
|---|--|
| Morrison Securitaria Securitari Securitaria Securitaria Securitaria Securitaria Securitaria S | Bandeja figuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| q 📝 | |

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.

70

- 2.- Presione el botón Consulta Registro.
- 3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

Usuario: ADMINISTRADOR

- Cargas Académicas.
- Enviar Calificaciones a Historial.

nscripciones | Caja | Catálogos | de Alertas Bandeja de | Biblioteca | Inventarios | 🥹 Salir 👦 Inicio | Espacios | Recursos | Entidades | Humanos | Académica Usuarios | Configuración Mensajes Directorio de Alumnos Carga por Grupo Asignación de Grupos Documentos « < > >> m 0 Registro(s), Página 1 de 0 Documentos Recepción de Documentos Horario por Alumno Horario por Grupo Historial del alumno No se encontraron registros de Mensajes Entidades Ecolares Calificaciones Examen Final Evaluacion Encuestas Encuestas Estatus General del Alumno Tipo de Examen Programación de evaluaciones Reportes ondiciones mpalmes irgas Académicas Iviar Calificaciones a Historial InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

71





• 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 | Seleccione V | Ŵ | • | // |
| | | | 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 🔻 | • | | <i>II</i> | |
| | Seleccione | | | A 22 | |
| | 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 matricula ▼ 15 RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA 9 📝 🗂 🖄 No. Matrícula Plantel IUCR PLANTEL PUEBLA IUCR PLANTEL PUEBLA IUCR PLANTEL PUEBLA Nombre Programa LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 152LPS047A aaaa bbb aaa 2 152LPS050C 3 152LPS051D ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GARCIA LOPEZ SOFIA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 4 152LPS053A GOMEZ SALAS ERNESTO LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA IUCR PLANTEL PUEBLA 5 152LP5052A JIMENEZ QUIROZ ANNA VALENTINA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 6 152LP5054A RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA IUCR PLANTEL PUEBLA IUCR PLANTEL PUEBLA 152LPS048A wwww eee qqq LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA IUCR PLANTEL PUEBLA InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Directorio de Alumnos.

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.





Directorio de Alumnos Nuevo Registro *Matrícula: 124588 *Nombre: Apellido Paterno *Apellido Materno: *Dirección: *Colonia: *Código Postal: *Ciudad: *Estado: ۲ *Teléfono: Correo Electrónico: RFC: CURP: Institución educativa de procedencia Ciudad de procedencia Estado de procedencia • Código de Barras: Fecha de Nacimiento: 14 🔻 1968 🔻 *Sexo: Modo/Estado: -LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 *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: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Error! - No se pudo copiar Archivo. Posible problema de permisos en el servidor iovaWeb 2007 © We

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:: Seleccionar archivo

4.-Busque el archivo correspondiente.



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

73





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: ADM | INISTRADOR | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|------------------------|----------|---------------|---------------|----------------|------------------------------|-------------------|-------------|---------|
| 💮 Inicio Espa Fisico | cios Recursos os Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja Catálog | Bandej os de Alertas | a Biblioteca | Inventarios | i Salir |
| Buscar Sele | eccione | • | | |] | D | irectorio | de Al | umnos | | |
| | | | | | | Elemento a | agregado | | | | |
| 7 Presio | na el botó | n ⋗ pa | ira cont | inuar. | | | | | | | |

Consulta Alumno.

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

| | | | I | Directorio de Alumnos | | | |
|----------------------------------|--------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------|--|--|
| Buscar ver todos los registros 🔻 | | | | | | | |
| | Consultar Registro | | | | | | |
| 1 | No. | Cuenta | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Programa</u> | <u>Plantel</u> | | |
| \checkmark | 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 | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro. \lhd .

| | | Consultar Registro |
|---------|---------------------------------|---|
| | *Matrícula: | 132LPP044A |
| | *Nombre: | NNNN |
| | *Apellido Paterno: | AAAAA |
| | *Apellido Materno: | ммммм |
| | *Dirección: | DDDDD |
| | *Colonia: | CCCCCC |
| | *Código Postal: | 72000 |
| | *Ciudad: | PPPP |
| | Estado: | Puebla |
| | *Teléfono: | 222222 |
| | Correo Electrónico: | |
| | RFC: | |
| | CURP: | |
| Institu | ución educativa de procedencia: | |
| | Ciudad de procedencia: | |
| | Estado de procedencia: | 0 |
| | Código de Barras: | |
| | Fecha de Nacimiento: | 2 ENE 1985 |
| | Sexo: | Femenino |
| | Modo/Estado: | ACTIVO |
| | Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGI |
| | Grupo: | 1° A - PRIMER CUATRIMESTRE |
| | | TOS DEL BADDE O TUTOD |
| | NOMP | |
| | DOMICIU | |
| | Domiciel | |
| | DA | TOS DEL PADRE O TUTOR |
| | | DATOS MEDICOS |
| | TIPO DE SANGE | |
| | MEDIC | 0: |
| | | DATOS EXTRAS |
| | DATO | 1: |
| | | ASOCIACIONES |
| | DATO | 1: |
| | DATO | 1: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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 ver todos los registros 🔻 | | | | | | | | |
| | S 🕼 👘 | | | | | | | |
| | [| Editar Registro | | | | | | |
| 2 | No. | Cuenta | <u>Nombre</u> | <u>Programa</u> | <u>Plantel</u> | | | |
| \checkmark | 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 | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | | | |

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

| | | Editar Registro |
|---|---------------------------------------|---|
| ۹ | *Matrícula: | 132LPP044A |
| | *Nombre: | NNNN |
| | *Apellido Paterno: | ΑΑΑΑΑ |
| | *Apellido Materno: | МММММ |
| | *Dirección: | DDDDD |
| | *Colonia: | cccccc |
| | *Código Postal: | 72000 |
| | *Ciudad: | РРРР |
| | *Estado: | Puebla 🔻 |
| | *Teléfono: | 222222 |
| | Correo Electrónico: | |
| | RFC: | |
| | CURP: | |
| | Institución educativa de procedencia: | |
| | Ciudad de procedencia: | |
| | Estado de procedencia: | |
| | Código de Barras: | |
| | *Fecha de Nacimiento: | enero 🔻 02 🔻 1985 🔻 |
| | *Sexo: | Femenino 🔻 |
| | Modo/Estado: | ACTIVO V |
| | *Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 ▼ |
| | *Grupo: | 1° A - PRIMER CUATRIMESTRE V |
| | | DATOS DEL PADRE O TUTOR |
| | N | OMBRE: [JJJJJJJJ |
| | DOM | NICILIO: |
| | | DATOS DEL PADRE O TUTOR |
| | | DATOS MEDICOS |
| | TIPO DE S | ANGRE: O |
| | M | IEDICO: |
| | | DATOS EXTRAS |
| | | DATO1: |
| | | ASOCIACIONES |
| | 1 | DATO 1: |
| | | DATO 1: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Foto:: | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |
| | | |
| | | |

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: ADMI | VISTRADOR | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|-----------|--------------------------|------------|-------------------|------|
| 👦 Inicio Espac Fisicos | os Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Usuarios Escolares | Configuración | Inscripciones Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios 🕹 S | alir |
| | | | | Directo | orio de Alur | nnos | | | | |
| Buscar Selec | cione | • | | _ €leme | ento agregado | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4 Presion | a el botór | n 🔛 par | a 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 ver todos los registros 🔻 | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | No. | Cuenta | Nombre | <u>Programa</u> | <u>Plantel</u> |
| \checkmark | 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 | | | | | | |
| 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕲 Sa Alertas |
| Directorio de Alumnos |
| Buscar ver todos los registros 🔻 |
| Elemento(s) eliminado |
| |
| I- Presione el botón ➢ para continuar . |

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

76





• 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 | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V |
| Plan de Estudio | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 🔹 |
| | |

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 | gapor Grupo | |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|
| Periodo: IUCR PLANT | EL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 | | |
| Plan de Estudio: IUCR PLANT | EL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | ▼ 🖏 | |
| | Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2 | 2010 | |
| | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA | | |
| | Sistema: ESCOLARIZADO | | |
| | | Activa | ar cargas |
| | Grupo | | |
| 1° 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: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Sistema: ESCOLARIZADO Activar cargas |
| Grupo |
| 1° A - PRIMER CUATRIMESTRE |
| |
| |
| 2Presione el botón Nuevo Registro 🥓 . |
| Periodo: TUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V |
| Plan de Estudio: I LUCE PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 V |
| Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA |
| Sistema: ESCOLARIZADO |
| Activar cargas |
| Grupo |
| 1º B - PRIMER CUATRIMESTRE |
| 1° C - PRIMER CUATRIMESTRE |
| Nuevo Registro F ección Materia Trabajador Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sábado Domingo No se uncontrarion reg istros de Carga por Grupo |

3.-Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.





| | Nuevo Registro | |
|------------------------|-------------------------------|---|
| | *Materia: | |
| | | × |
| | Importar ofertas de curricula | |
| | *Sección: | |
| | | |
| 1º C - PRIMER SEMESTRE | | |

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

| | | Carga por Grupo |
|------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Periodo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 | |
| Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN | V PSICOLOGÍA 1999 🔹 🔊 |
| | Eler | nento agregado |
| | | ≫ |
| | | |

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

Elimina Carga por Grupo.

1.-Ubicar la carga a eliminar.

| | | Plan de l | Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOS Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICE Plan de Estudi Planta | C a r g a NCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 o: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 19 al: IUCR PLANTEL PUEBLA | por Grupo 🔻 🖗 | | | | | | |
|-------------|---------------|-----------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|--------|---------|--------|----------------|
| | | | Sistem | a: ESCOLARIZADO | | | | | | | Activar cargas |
| | | | | | Grupo | | | | | | |
| 1° A | - PRIMER S | SEMESTRE | | | | | | | | | |
| 1º 8 | - PRIMER S | SEMESTRE | | | | | | | | | |
| € | 11 | | | | | | | | | | |
| | Clave | Sección | Materia | Trabajador | Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| Ŵ | 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 | | | | | |
| 1 1 C | minar Registi | SEMESTRE | | | | | | | | | |

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.





| | Carga por Grupo |
|------------------|---|
| Periodo: | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 |
| Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 🔹 🔹 |
| | Elemento(s) eliminado |
| | |
| | NN. |

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: <u>TUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015</u> Plan de Estudio: <u>TUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999</u> Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Plantel: SCOLARIZADO | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------|--------|---------|
| | Sistema: ESCOLARIZADO Botón para activar | | | | | | | | | |
| Grupo | | | | | | | | | | |
| | MESTRE | | | | | | | | | |
| Clave S | ección | Materia | Trabajador | Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| m DOC101c 14 | 4 | 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 | | | | | | |
| m DOC102c 14 | 4 | Filosofía de la educación | Estrada Johnson David | | | | 09:00:00 11:00:00 SIGMUND FREUD | | | |
| | | | | | | | | | | |

1.-Precione el botón Activar cargas

| Periodo Plan de Estudio | IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 • | Carga SICOLOGÍA 1999 | por Grupo 🔻 | |
|----------------------------|--|--|----------------|----------------|
| | Plan de Estudio: LICENCIATU Plantel: IUCR PLANTI Sistema: ESCOLARIZA | RA EN PSICOLOGÍA 1 EL PUEBLA ADO | 999 | |
| | | | | Activar cargas |
| | | | Grupo | |
| 1° A - PRIMER SEMESTRE | | | | |

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | Mensaje de la página webescolar.com.mx: × | |
|--|--|----------------|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración : Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración : | Confirmar Activar cargas Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales. | 🞯 Salir |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 • Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA I | Aceptar Cancelar | |
| Plan de Estudio: LICENCL Plantel: IUCR PLA Sistema: ESCOLAF | ATURA EN PSICOLOGIA 1999 ANTEL PUEBLA RIZADO | Activar cargas |

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



Havenia, ADMINICTRADOR



| JSUARIO: ADI | MINISTRADUR | |
|-----------------------------------|---|--|
| 🕞 Inicio Esp Fisio | acios Recursos Entidades Entidades U cos Humanos Académicas Escolares U | Bandeja Isuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios inventarios Alertas |
| | | Carga por Grupo |
| | Periodo: IUCR PLANTEL PU | JEBLA - AGOSTO 2015 🔻 |
| | Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PU | JEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 🔹 🔊 |
| | | Cargas activadas |
| | | |
| l otas: ✓ C ✓ P e | Cuando la carga por grupo no h Para activar las cargas, estas c sta se quiere activar marcará é | na sido activada, el horario del alumno no es registrado. deben estar completas ya que si se quiere realizar una nueva carç error. |
| | | Herarie nor Alumne |
| Ma | atricula 🖉 2012 🔊 | |
| | Nombre: X X X | Plantel: PLANTEL DE PRUEBA |
| | Matricula: 2012 | Programa: LICENCIATURA EN ECONOMÍA |
| | Modo/Estado: NUEVO ACTIVO | Plan de Estudio: 2007 |
| | Esquema: SEP | Grupo: 2º A - SEGUNDO SEMESTRE |
| | Sistema: ESCOLARIZADO | |
| | 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 |
|--|
| Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎱 Salir Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎱 Salir |
| 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: 🗾 🔻 |

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

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



2.- Seleccione un Grupo.





Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 S Plan de Estudio: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Sistema: ESCOLARIZADO Grupo: 1º A - PRIMER SEMESTRE 1º A - PRIMER SEMESTRE 1º A - 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 | | |
| 3º A - TERCER SEMESTRE | | |
| 4º A - CUARTO SEMESTRE | - | |
| · · · | | |
| | | |

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

| Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENO Plan d | A : CIA de I | signad TURAENE Estudio: Plantel: istema: Grupo: | ión de Grupos_ >SICOLOGÍA 2010 ▼ 🖗 ICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 UCR PLANTEL PUEBLA =SCOLARIZADO 1º A - PRIMER SEMESTRE ▼ | |
|---|--------------------|--|---|--------|
| Directorio de Alumnos | | | Grupos | |
| Jaaa bbb aaa Garcia Garcia Juan Hernandez Hernandez Nombre test apellido test materno test wwww eee qqq | + | Status | 1º B - PRIMER SEMESTRE 1º C - PRIMER SEMESTRE 1º D - PRIMER SEMESTRE 2º B - SEGUNDO SEMESTRE 2º C - SEGUNDO SEMESTRE 2º F - SEGUNDO SEMESTRE 2º C - SEGUNDO SEMESTRE 2º F - SEGUNDO SEMESTRE 2º C - SEGUNDO SEMESTRE 2º A - CUARTO SEMESTRE | • • |

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).

| | | Asig | nación de Gr | upos | |
|---|-----|----------|----------------------|-------------------|---|
| Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICE | NC | IATURA E | N PSICOLOGÍA 1999 | | |
| P | lan | de Estu | IIO: LICENCIATURA EN | I PSICOLOGÍA 1999 | |
| | | Plan | tel: IUCR PLANTEL PU | EBLA | |
| | | Sister | na: ESCOLARIZADO | | |
| | | Gru | po: 1º A - PRIMER S | EMESTRE V | |
| Directorio de Alumnos | | | | Grupos | |
| aaaa bbb aaa | - | | 4º A - CUARTO SEME | STRE | • |
| Garcia Garcia Juan | | | | | |
| test apellido test materno test | | | | | ^ |
| wwww eee qqq | | | | | |
| | | Status | | | |
| | | > | | | |
| | | < | | | |
| | - | | | | - |
| - | | | | | |

Nota: Se puede realizar selección múltiple.

| 5Presione Para enviar los alumnos selec | cionado | s al nuevo grupo. |
|--|--|---|
| Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIAT | A s i URA EN P | gnación de Grupos SICOLOGÍA 1999 ▼ 🛸 |
| Plan de | Estudio: Plantel: Sistema: Grupo: | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 IUCR PLANTEL PUEBLA ESCOLARIZADO 1º A - PRIMER SEMESTRE |
| Directorio de Alumnos | | Grupos |
| wwwweee qqq | | 4º A - CUARTO SEMESTRE |
| | Status | 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 **c** para regresar.

81

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.

| | | Asig | nación | de (| Grupos | 5 |
|--|------------|----------|-------------|--------|----------|---------|
| Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICEN | NCIATURA E | N PSICOL | .OGIA 1999 | | | |
| | Plan de | Estudio: | LICENCIATU | JRA EN | PSICOLOG | ÍA 1999 |
| | | Plantel: | IUCR PLANT | EL PUE | BLA | |
| | 1 | Sistema: | ESCOLARIZ/ | ADO | | |
| | | Grupo: | 1º B - PRIM | MER SE | MESTRE | • |
| Directorio de Alumnos | | | | | Grupos | |
| | <u>~</u> | | | | | • |
| Garcia Garcia Juan | | | | | | |
| Hernandez Hernandez Nombre | | | | | | |
| test apellido test materno test | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Ctatur | | | | | |
| | Status | | | | | |
| | - | | | | | |
| | | | | | | |

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

| | Da | tos del Alumno | ¥ |
|---------------------|---|--|---|
| > | Nombre: test apellido test materno test Matricula: 132LP5034 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZADO | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Programa: LICENCLATURA EN PSICOLOGIA Plan de Estudio: 1999 Grupo: 1º A - PRIMER SEMESTRE | |
| Historial | | | |
| 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

| | 0 | 7 6 | Documento | | | | |
|--------|-----------------------------|---|----------------|-----------------------------------|--|--|--|
| | No. | - | <u>Nombre</u> | | | | |
| | 1 | Acta de Nacimiento(Copia) | L | ICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| | 2 | Acta de Nacimiento(Original) | l | ICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| | 3 | CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL | L | ICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| 1 / | Alta Pres Q vo Res | de Documentos. sione el botón Nuevo Registro | n . Docume | en t o | | | |
| | 1 | Acta de Nacimiento(Copia) | | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| | 2 | Acta de Nacimiento(Original) | | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| | 3 | CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINA | L | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | |
| 2 | Pro | porcione los datos requeridos e | en dicho formu | l <mark>ario.</mark> Documento | | | |
| < | 5 | | | Nuevo Registro | | | |
| | | *Nombre: | | | | | |
| | | * Constide d De su suide | | | | | |

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

Usuario: ADMINISTRADOR

| | 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🞯 Salir Alertas |
|---|---|
| | Documento |
| | Elemento agregado |
| | ▶ |
| 2 | I Presiona el botón 🏁 para continuar . |

83





Consulta de Documentos.

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

| 117 | 0 | ∋∥ ≛ | Documento | | | | | | |
|-----|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Consultar Registro | | | | | | | | |
| | No. | Nombre | | | | | | | |
| | 1 | Acta de Nacimiento(Copia) | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | | | |
| 1 | 2 | Acta de Nacimiento(Original) | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | | | |
| | 3 | CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| 4 | Documento | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Consultar Registro | | | | | |
| | *Nombre: Acta de Nacimiento(Original) | | | | | |
| | *Cantidad Requerida 1 | | | | | |
| | Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | | | | | |
| | Observaciones: | | | | | |
| 3 Presione el botón At | rás < 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



2.- Presione el botón Editar Registro 🜌

| 2 | Documento |
|---|--|
| | Editar Registro |
| | *Nombre: Acta de Nacimiento(Original) |
| | *Cantidad Requerida 1 |
| | Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 🔻 |
| | Observaciones: |
| _ | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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





Usuario: ADMINISTRADOR



4.- Presiona el botón 🏁 para continuar

Eliminar Documentos.

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

| | २ (| Documento Eliminar Registro | |
|--------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 2 | No. | N o m b r e | |
| | 1 | Acta de Nacimiento(Copia) | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| \checkmark | 2 | Acta de Nacimiento(Original) | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| | з | CERTIFICADO DE BACHILLER ORIGINAL | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| | 4 | Certificado de Media Superior(Copia) | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |

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

| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Confirme que desea eliminar lo | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Bandeja Escolares Usuarios Onfiguración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥥 Salir Alertas |
| Documento |
| Elemento(s) eliminado |
| ite - |
| 4 Presione el botón 🏁 para continuar . |

• Recepción de Documentos

Control de documentos por alumno.

| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|--|--|
| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscri Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscri | Bandeja pciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| Matrícula 🖉 🔄 | Recepción de Documentos |
| InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |





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

| 1Ingrese la matricula del alumno o presione 🗳 buscar . | | | | | | | | |
|---|-----------|-----|------------|--|--|--|--|--|
| Matrícula 🖉 🔄 🔿 | Recepción | d e | Documentos | | | | | |
| Buscar Registro | | | | | | | | |

2.- Seleccione el alumno del Directorio de Alumnos.

| | | × |
|---|-----------------------------|----------|
| - | Directorio de Alumnos | |
| Matrícula 🖉 | aaaa bbb aaa | * |
| | BBBBBB CCCCCC AAAAAA | |
| | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | |
| | ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA | |
| | Garcia Garcia Juan | |
| | GARCIA LOPEZ SOFIA | |
| | GOMEZ SALAS ERNESTO | |
| | Hernadez Lopez Ana | |
| | Hernadez Lopez NNN | |
| | Hernandez Hernandez Nombre | |
| | NAREDO LARA BLANCA | - |
| | Aceptar | |
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | | |

3.-Presione Buscar Registro 🦈 .

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

| Matrícula 🖉 132LPS028A | | NCA | Re | cepción de | Documento | | | |
|--|-----------|----------|-----------------------|--|---------------------|---------------|--|---|
| Matrícula: 132 Modo/Estado: ACT Esquema: SEP Sistema: ESC | | | F Pro Plan de E | Jantei: IUCR PLANTEL PUEBLA grama: LICENCIATURA EN PSICOL istudio: 2010 Grupo: 2° A - SEGUNDO CUATRIM | .OGÍA 1ESTRE | | | |
| Documento | Requerido | Cantidad | Fecha Recepcción | Fecha Prestamo | Fecha Devolución | Observaciones | | |
| Acta de Nacimiento(Original) | 1 | 1 | 16 OCT 2013 | 18 OCT 2013 | 1 SEP 2015 | esta manchado | | Ű |
| Acta de Nacimiento(Copia) | 5 | 3 | 16 OCT 2013 | | | | | Ő |
| Certificado de Media Superior(Copia) | 5 | 3 | 16 OCT 2013 | | | | | Ó |

Alta Recepción de Documento.

1.- Presione el botón Nuevo Registro. 🥓 Para dar de alta los Documentos Requeridos. Recepción de Documentos Matrícula 🖉 132LPS028A Nuevo Registro Nombre: NAREDO LARA BLANCA Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Matrícula: 132LPS028A Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA Modo/Estado: ACTIVO Plan de Estudio: 2010 Esquema: SEP Grupo: 2° A - SEGUNDO CUATRIMESTRE Sistema: ESCOLARIZADO Fecha Fecha Fecha Documento Requerido Cantidad Observaciones Recepcción Prestamo Devolución Acta de Nacimiento(Original) 16 OCT 2013 18 OCT 2013 1 SEP 2015 esta manchado 7 🗂 1 1

2.-Seleccione el Documento, Fecha (límite mes/día/año) Ingrese: número de documentos requeridos y **Cantidad**, número de documentos entregados.





| Matrícula 🖉 132LPS028A 👘 | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--------|--------|----------|--------|----------|--|-------|------|------------|-----|----------|------------|
| ≪ | | | | Nuevo | Regis | tro | | | | | | | |
| Documento: | Fech | a rece | pción: | Fech | a pres | tamo: | | Fecha | deve | olución: | *Re | querido: | *Cantidad: |
| Acta de Nacimiento(Copia) | noviembre 💌 | 18 🔻 | 2015 🔻 | v | • | v | | • | * | │ ▼ | 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 🔻 | • | ▼ | T | | • | ▼ | • | 3 | | 0 |
| Certificado de Primaria(Original) | noviembre 🔻 | 18 🔻 | 2015 🔻 | * | • | * | | • | * | * | 1 | | 0 |
| Certificado medico | noviembre 🔻 | 18 🔻 | 2015 • | • | • | • | | • | • | • | 1 | | 0 |
| FOTOGRAFIAS | noviembre 🔻 | 18 🔻 | 2015 🔻 | • | ▼ | T | | • | ▼ | • | 5 | | 0 |
| PRUEBA | noviembre 🔻 | 18 🔻 | 2015 🔻 | * | • | * | | • | * | • | 1 | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | | | | | | | | | | | | | |

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|--|--|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Fisicos Humanos Académicas Escolares | Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| | Recepción de Documentos |
| Matrícula 💜 132LPS028A 🔛 | Elemento agregado |
| | |
| | |

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

Editar Recepción de Documento.

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

| Matrícula 🖉 1 3 | 32LPS028A | ŝ | | R | ecepción d | le Documen | tos | |
|------------------|--|--|------------|---------------------|-------------------|---|---|-----------------|
| | Nombre: NA Matrícula: 13 Modo/Estado: AC Esquema: SE Sistema: ES | AREDO LARA BL 2LPS028A TTIVO P GCOLARIZADO | ANCA | | Plan | Plantel: IUCR F Programa: LICEN de Estudio: 2010 Grupo: 2° A - | PLANTEL PUEBLA CIATURA EN PSICOLOGÍA SEGUNDO CUATRIMESTRE | |
| | Documento | Requerido | Cantidad | Fecha Recepcción | Fecha Prestamo | Fecha Devolución | Observaciones | |
| Acta de Nacimi | iento(Original) | 1 | 1 | 16 OCT 2013 | 18 OCT 2013 | 1 SEP 2015 | esta manchado | V 🗂 |
| Acta de Nacimi | iento(Copia) | 5 | 3 | 16 OCT 2013 | | | | Editar Registro |
| Certificado de M | Media Superior(Copia) | 5 | 3 | 16 OCT 2013 | | | | ۵ 💎 |
| Matrícula | Ique la inform | acion. ⊛ | R e | cepción o Edi | ie Docum | nentos | | |
| ≪ | | Docum | ento: Act | a de Nacimiento | (Original) | • | | |
| | | Fecha rece | oción: oct | ubre 🔻 17 | ▼ 2013 ▼ | | | |
| | | Fecha prest | tamo: oct | ubre 🔹 18 | ▼ 2013 ▼ | | | |
| | | *Requ | erido: 1 | tiembre • 01 | • 2015 • | | | |
| | | *Can | tidad: 1 | = | | | | |
| | | Observaci | ones: esta | a manchado | | | | |
| | | | Inova | Web 2007 © We | ebescolar V3.5 | | | |

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|---|--|---|
| Binicio Espacios Recursos Entidades E | idades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos olares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🞯 Salir Alertas |
| ~ | Recepción de Documentos | |
| Matrícula 🗳 132LPS028A 🔿 | Elemento editado | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

87





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

Eliminar Recepción de Documento.

1.-Ubique el documento y Presiona el botón Eliminar Registro a, 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventario | s 🞯 Salir |
| | Recepción de Documentos | | | |
| | Matrícula 🖋 132LPS028A 🛛 👘 Elemento(s) eliminado | | | |
| | | | | |
| 4 | 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 |
|----------|--|
| 💮 Inicio | Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| | Horario por Alumno |
| Buscar | Seleccione |

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

| | Horario por Alumno |
|-----------------------------------|--|
| Seleccione 🔻 | |
| Seleccione | |
| matricula | |
| nombre ver todos los registros | |
| | Seleccione Seleccione matricula nombre ver todos los registros |





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

Horario por Alumno

| Busc | ar ver todos los reg | jistros 🔻 | | | |
|------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------|---------|
| No. | <u>Cuenta</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Programa</u> | <u>Plantel</u> | Horario |
| 1 | 152LPS047A | aaaa bbb aaa | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| 2 | 132LPP045A | BBBBBB CCCCCC AAAAAA | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| 3 | 132LPS046B | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| | 10221 00 100 | | | TOORTEATTEETOEDEA | 521 |

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

| | | Horario por Alui | mno | |
|------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|
| Buscar matricula | 152LPS | 047A | | |
| | | RESULTADOS DE LA BÚSQU | EDA | |
| No. Matrícula | Nombre | Programa | Plantel | Horario |
| 1 152LPS047A | aaaa bbb aaa | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | IUCR PLANTEL PUEBLA | ÷ |
| | | | | Ver Horario |

4.- Despliega las materias y horario del alumno.

| | | Horario por Alur | nno | | | |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| Buscar matricul | a • 152LPS047A | € | | | | |
| Nombre Matrícula Modo/Estado Esquema Sistema | : aaaa bbb aaa : 152LPS047A : ACTIVO : SEP : ESCOLARIZADO | PI | Plan Progran an de Estuc Gru | tel: IUCR F na: LICEN lio: 1999 po: 1° A - | PLANTEL P CIATURA E PRIMER S | UEBLA EN PSICOLOGÍA EMESTRE |
| Clave | Materia | Docente | | | Horari | 0 |
| DOC101c Sec.1A | Historia de la educación en México | Hernandez Esqueda Monica Amor | Dia Lunes Martes | Inicio 10:00 10:00 | Fin 12:00 12:00 | Salon SIGMUND FREUD SIGMUND FREUD |
| DOC102c Sec.1A | Filosofía de la educación | Estrada Johnson David | Dia Jueves | Inicio 09:00 | Fin 11:00 | Salon 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios |
| Horario po | or Grupo |
| Plan de Estudio: 1UCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 🔹 🔊 | |

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 PSICOPEDAGOGIA 1999 |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 1999 |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 |
| | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 |
| | |
| 2 Presione Bu | uscar Registro 🔍 |
| 3 Seleccione | e un Grupo |





Horario por Grupo Plan de Estudio: IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 🔹 🕬 Grupos: 📴 🐨

| - | - |
|-------------------------|---|
| - | - |
| 1º A - PRIMER SEMESTRE | |
| 1º B - PRIMER SEMESTRE | |
| 1° 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 | |
| 4° A - CUARTO SEMESTRE | - |

4.-Presione Buscar Registro

Despliega las materias y horario del grupo.

| Horario por Grupo Nan de Estudio: <mark>IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 ▼</mark> 🕬 Grupos: 1º A - PRIMER SEMESTRE 🔹 🗣 | | | | | | |
|---|---|-----------|--|---------|--------|---------|
| Lunes DOC101c Sec.1A Historia de la educación en | Martes DOC101c Sec.1A Historia de la educación en | Miercoles | Jueves DOC102c Sec.1A Filosofía de la educación | Viernes | Sábado | Domingo |
| Mexico Hernandez Esqueda Monica Amor 10:00:00 | México Hernandez Esqueda Monica Amor 10:00:00 | | Estrada Johnson David 09:00:00 11:00:00 SIGMUND FREUD | | | |
| 12:00:00 SIGMUND FREUD | 12:00:00 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 Recursos Fisicos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Usuarios Escolares Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja Catálogos | Bandeja de Bibl Alertas | lioteca Inventarios 🥹 Salir |
| | | | | Histor | ial del A | lumno | | |
| Buscar | Seleccione | • | |] 🔿 | | | | |

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 🔻 | |
| | Seleccione | |
| | matricula | |
| | nombre | |
| | ver todos los registros | |
| 2 En el | siguiente recuadro ingre | ese la información, excepto si eligió ver todos los registros Historial del Alumno |
| Buscar | ombre • Juan Me | |
| | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |
| 3 Presic | one Buscar Registro 🕏 | ł. |
| | | [90] |





Muestra al alumno.

| | | | Histori | al del Alum | no | |
|-------------|---------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|
| Buscar | matricula | ▼ 132LPP045A | | | | |
| | | | ΒΕΕΙΗ ΤΑΡΩΕ ΝΕ Ι Α ΒÚΕΩΗΕΝΑ | | | |
| No | Matricula | Nombro | RESULTADOS DE LA BUSQUEDA | | Plantol | |
| NO. | | | | | | RI A 📥 |
| | 132EFF045A | | wawah 2007 @ Wahassalar V2 5 | | TOCKTEATTEETOE | |
| | | 100 | Waweb 2007 © Webescolar V3.5 | | | |
| | | | | | | |
| 4Pro | esionar e | l botón ver historial. | | | | |
| | | | | | | |
| | | | Historial | del Alumno | | |
| Buscar | matricula | ▼ 132LPP045∆ | | | | |
| Duscal | macheala | 132ET O ISA | | | | |
| | | | RESULTADOS DE LA BUSQUEDA | | Disat | |
| NO. 1 13 | | BBBBBB CCCCCC AAAAAA | I ICENCIATURA EN PSI | | | .ei |
| 1 15 | ZENTOTISA | | | | 1001112111221020 | Ver Historial |
| | | | InovaWeb 2007 | © Webescolar V3.5 | | Ter Historian |
| A | lta Mater | ria en Historial del | Alumno. | | | |
| 1 Pi | resione e | l botón Nuevo Regi | istro. 🥒 | | | |
| | | | 1 | Historial d | el Alumno | |
| Buscar | ver todos los | registros 🔻 | ₩ | | | |
| | - | Nombre: aaaa bbb aaa | | Plantel: IUCR P | LANTEL PUEBLA | |
| | | Matrícula: 152LPS047A | Р | rograma: LICENO | CIATURA EN PSICOLOGÍA | |
| | M | odo/Estado: ACTIVO | Plan de | e Estudio: 1999 | | Nuevo Registro |
| | | Esquema: SEP | | Grupo: 1º A - | PRIMER SEMESTRE | |
| | | Sistema: ESCOLARIZADO | Créditos (| S Totales: 12 Cursados: 6 | | |
| | | | Créditos R | estantes: 6 | | |
| Periodo | B: AGOSTO 20 | 15 Ciclo Escolar: 2015-20 | 16 | | | |
| C | lave | Materia | Docente | Calificación | Observaciones | 0 = 4 |
| 00010 | IC Histo | na de la educación en México | Hernandez Esqueda Monica Amor | 9.00 | | |
| DOC10 | 2c Filoso | fía de la educación | Estrada Johnson David | 5.00 | | Y 🕼 🔟 |
| | | | | | | Prom: 9.00 |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| Buscar | ve | r todos los registros 🔻 | Historial del Alumno |
|-------------|----|-------------------------|-------------------------|
| - | | | Nuevo Registro |
| \leqslant | | *Clave Materia: | 2 |
| | | *Trabajador Matrícula: | 2 |
| | | Evento: | AGOSTO 2015 V |
| | | Fecha: | noviembre 🔻 23 🔻 2015 🔻 |
| | | Sección: | |
| | | Creditos: | |
| | | *Calificación: | |
| | | Modo/Estado: | ORDINARIO 🔻 |
| | | 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** se para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.





| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|---|------------------------------------|
| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Bi Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Bi Alertas | 3iblioteca Inventarios 🕹 Salir |
| Buscar ver todos los registros ▼ Historial del Alum no 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 ${f S}$.

| | | Historial de | el Alumno | | |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Buscar Select | ione | | | | |
| Nombre: | aaaa bbb aaa | P | lantel: IUCR PLAN | ITEL PUEBLA | |
| Matrícula: | 152LPS047A | Prog | grama: LICENCIA | TURA EN PSICOLOGÍA | |
| Modo/Estado: | ACTIVO | Plan de E | studio: 1999 | | |
| Esquema: | SEP | | Grupo: 1º A - PRI | MER SEMESTRE | |
| Sistema: | ESCOLARIZADO | Créditos Totales: 12 | | | |
| | | Créditos Cursados: 6 | | | |
| | | Créditos Restantes: 6 | | | |
| Periodo: AGOS | TO 2015 Ciclo Escolar: | | | | |
| Clave | Materia | Docente | Calificación | Observaciones | |
| DOC101c | Historia de la educación en México | Hernandez Esqueda Monica Amor | 9.00 | | 9 🛹 🛍 |
| DOC102c | Filosofía de la educación | Estrada Johnson David | 5.00 | | Consultar Registro |
| | | | | | Prom: 9.00 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.-Mostrar el registro de dicho alumno.

| Buscar | Historial del Alumno |
|--------|--------------------------------|
| | Consultar Registro |
| | *Clave Materia: DOC101c |
| | *Trabajador Matrícula: 67-MAHE |
| | Evento: AGOSTO 2015 |
| | Fecha: 21 AGO 2015 |
| | Sección: 1A |
| | Creditos: 6 |
| | *Calificación: 9.00 |
| | Modo/Estado: ORDINARIO |
| | Observaciones: |
| | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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

| Buscar | Seleccione 🔻 | Historial del Alumno |
|-----------------|------------------------|----------------------|
| | | Editar Registro |
| \triangleleft | *Clave Materia: | DOC101c |
| | *Trabajador Matrícula: | 67-MAHE |
| | Evento: | AGOSTO 2015 V |
| | Fecha: | agosto 🔻 21 🔻 2015 🔻 |
| | Sección: | 1A |
| | Creditos: | 6 |
| | *Calificación: | 9.00 |
| | Modo/Estado: | ORDINARIO 🔻 |
| | Observaciones: | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





2.-Realizar los cambios necesario.

| | | • | Historial de | el Alumno | | |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|--|
| Buscar Selecc | ione 🔻 | | | | | |
| N | ombre: aaaa bbb aaa | | Plante | I: IUCR PLANTEL PUEBLA | 4 | |
| Mat | trícula: 152LPS047A | | Programa | LICENCIATURA EN PSI | COLOGÍA | |
| Modo/I | Estado: ACTIVO | | Plan de Estudio | : 1999 | | |
| Esc | juema: SEP | Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE | | | | |
| Si | stema: ESCOLARIZADO | Créditos Totales: 12 | | | | |
| | | Créditos Cursados: 6 | | | | |
| | | с | réditos Restantes | : 6 | | |
| Periodo: AGOS | TO 2015 Ciclo Escolar: | | | | | |
| Clave | Materia | Docente | Calificación | Observaciones | | |
| DOC101c | Historia de la educación en México | Hernandez Esqueda Monica Amor | 9.00 | | S 🔊 👜 | |
| DOC102c | Filosofía de la educación | Estrada Johnson David | 5.00 | | C Editar Registro | |
| | | | | | Prom: 9.00 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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



Elimina Materia en Historial del Alumno.

1.-Ubicar la Materia a Eliminar y dar clic en el botón Eliminar Registro . Historial del Alumno Buscar ver todos los registros 🔻 Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA Nombre: Hernandez Hernandez Nombre Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA de Estudio: 1999 Grupo: 1º A - PRIMER SEMESTRE Matrícula: 132LPS033 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Créditos Totales: 12 Sistema: ESCOLARIZADO Créditos Cursados: 6 Créditos Restantes: 6 Periodo: AGOSTO 2015 Ciclo Escolar: 2015-2016 Materia Docente Calificación Observaciones Clave Historia de la educación en México Hernandez Esqueda Monica Amor 10.00 DOC101c 9 📝 🗂 Filosofía de la educación Estrada Johnson David 5.00 C Eliminar Registro DOC102c Prom: 10.00 InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

Usuario: ADMINISTRADOR Tinico | Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir Alertas Buscar Seleccione ... Seleccione el botón Para continuar. Buscar Seleccione el botón Buscar Sel





• 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración | Bandeja Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| | Calificaciones |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | |
| | |
| | |
| Ingreso de Calificaciones. | |
| 1 Seleccione el periodo y presione 🤎 buscar reg | jistro |
| | Calificaciones |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | |
| IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 | |
| | |
| 2Seleccione la Materia y Presione el botón Editar | Registro 🜌 . |
| | Calificaciones |
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | |

| | Editar | Registro | | | |
|--------------|--------|--------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| S. | NO. | <u>Clave</u> | <u>Materia</u> | <u>Seccion</u> | <u>Trabajador</u> |
| \checkmark | 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 PLA | NTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🗸 | | Calif | icacion | e s | | | | | |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------|-------|
| ≪ | | | Editar Registi | 0 | | | | | | |
| Matrícula | Nombre | TRABAJO EN EQUIPO 1 1 | TRABAJO INDIVIDUAL 1 1 | TRABAJO EN EQUIPO 2 2 | TRABAJO INDIVIDUAL 2 2 | Promedio 1° parcial. (50%) | Promedio 2° 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 | wwww eee qqq | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 5 |
| - | | I | novaWeb 2007 © | Webescolar V | 3.5 | | | | _ | |

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 | |
|--|---------|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎯 Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎯 | Salir |
| Exàmenes Finales | |
| Alta Examen Final. | |
| 1 Presione el botón Nuevo Registro 🥓 . | |
| Exámenes Finales 🧪 🍳 | |
| Nuevo Registro | |
| 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 A | trás |
| para cancelar, si presiono el botón Aceptar aparecerá una ventana confirmando que guardó correctamente. Usuario: ADMINISTRADOR |) se |
| 🕞 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🍕 |) Salir |
| 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.

| soluciones TI | | | Webescola |
|--|-----------------------------------|---|---------------------|
| S 🔊 👜 | Exáme | enes Final | e s |
| Consultar Registro | <u>Fecha Fin</u> | <u>Evento</u> | <u>Plantel</u> |
| 1 1-12-2015 | 10-12-2015 | AGOSTO 2015 | IUCR PLANTEL PUEBLA |
| resione el botón Consulta Registro | ~ | | |
| resione el botón Consulta Registro | ♀. Exám | enes Fin | ales |
| resione el botón Consulta Registro | Con: | enes Fin sultar Regis | ales stro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 | Con: | enes Fin sultar Regis | ales Stro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 | Con: | enes Fin sultar Regis | ales stro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 *Fecha Fin: 10 DIC 2015 | Con: | enes Fin sultar Regis | ales Stro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 *Fecha Fin: 10 DIC 2015 *Hora Fin: 14:00 | Con: | enes Fin sultar Regis | ales ;tro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 *Fecha Fin: 10 DIC 2015 *Hora Fin: 14:00 Plantel: IUCR PLANTEL P | E x á m Con: | enes Fin sultar Regis | ales ;tro |
| *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 *Fecha Fin: 10 DIC 2015 *Hora Fin: 14:00 Plantel: IUCR PLANTEL P | E x á m Con: UEBLA - AGOSTO | o en es Fin sultar Regis D 2015 | ales ;tro |
| resione el botón Consulta Registro *Fecha Inicio: 1 DIC 2015 *Hora Inicio: 10:00 *Fecha Fin: 10 DIC 2015 *Hora Fin: 14:00 Plantel: IUCR PLANTEL P InovaWeb 2007 © | E x á m Con: UEBLA - AGOSTO | o en es Fin sultar Regis D 2015 .5 | ales ;tro |

Editar Examen Final.

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

| | 0 | E 🖉 | xámenes F | inales | |
|--------------|-----|-----------------|------------------|---------------|---------------------|
| | No. | Editar Registro | <u>Fecha Fin</u> | <u>Evento</u> | <u>Plantel</u> |
| \checkmark | 1 | 1-12-2015 | 10-12-2015 | AGOSTO 2015 | IUCR PLANTEL PUEBLA |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌 .

Exámenes Finales

| <i>—</i> | | |
|----------|--|--|
| | *Fecha Inicio: diciembre 🔻 01 🔻 2015 🔻 | |
| | *Hora Inicio: 10 🔹 00 🔹 | |
| | *Fecha Fin: diciembre 🔻 10 🔻 2015 🔻 | |
| | *Hora Fin: 14 🔻 00 🔻 | |
| - | *Evento: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 | |
| . | *Hora Fin: 14 V 00 V *Evento: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración | Bandeja Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| | Exámenes Finales Elemento agregado |
| | |
| 4 Presiona el botón 陀 para continuar | |

96





Elimina Examen Final.

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

| | 0 | V 🗂 | Exáme | nes Finales | |
|--------------|-----|-------------------|------------------|---------------|---------------------|
| D | No. | Eliminar Registro | <u>Fecha Fin</u> | <u>Evento</u> | <u>Plantel</u> |
| \checkmark | 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 | |
|--|---|
| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Er Humanos Académicas Es | ntidades scolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🎱 Salir Alertas |
| | Exámenes Finales Elemento(s) eliminado |
| | |
| 4 Presione el botón ┡ para | continuar. |

• Evaluación.

Generación de preguntas correspondientes a cada evaluación, asignándoles un valor y orden.

| 🥒 🍳 (| 2 6 | Evalu | Jacion |
|---------------------|-----------|--------|----------------------|
| ™ No. 1 P | RUEBA1 | Nombre | Fecha 30 JUL 2015 |
| Alta Ev | aluación. | | |

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .





| | 0 | V 🗂 | | Evaluacion | |
|--------|--------|----------|-----------------|--------------|--|
| N V | uevo f | Registro | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Fecha</u> | |
| | 1 | PRUEBA1 | | 30 JUL 2015 | |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| ≪ | Evaluacion Nuevo Registro | |
|---|--------------------------------|--|
| | *Nombre: | |
| | Descripción: | |
| | Fecha: noviembre 🔻 24 🔻 2015 🔻 | |
| | 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** ara **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

Usuario: ADMINISTRADOR

| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕲 Salir Alertas |
|--|
| Evaluacion |
| Elemento agregado |
| ii> |
| |

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.



2.- Presione el botón Consulta Registro 🤜 .





2 🗂

| Eva | luacion | | |
|---|------------|--------|--------------|
| Consu | ltar Regis | tro | |
| *Nombre: PRUEBA1 | | | |
| ESTO ES UNA PRUEBA | | | |
| Descripción : | | | |
| Fecha: 30 JUL 2015 | | | |
| Examen: 📈 | | | |
| Ρ | regunta | | |
| * 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 | |
| | 100 | 3 | |
| El profesor entrego el plan de estudio | 100 | - | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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.

| | 0 | V 🗂 | Ev | aluacion |
|--------------|-----|-----------------|------------------|--------------|
| | | Editar Registro | | |
| | No. | | <u> ∧ Nombre</u> | <u>Fecha</u> |
| \checkmark | 1 | PRUEBA1 | | 30 JUL 2015 |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌

Explica bien los contenidos

| ≪ | Editar Registro | | | | |
|---|------------------------|--------------------------------|--------|--------|---------------------|
| | *Nombre: | PRUEBA1 | | | |
| | Descripción: | ESTO ES UNA PRUEBA | | | |
| | Fecha: | julio 🔻 30 🔻 2015 🔻 | | | |
| | Examen: | | | | |
| | Plantilla | ▼ | | | |
| | | Pregunta | | | |
| | | | | 1 | Alta preguntas —> 🧪 |
| | | * Pregunta | *Valor | *Orden | *Operaciones |
| | EL DOCENTE LLEGA | TEMPRANO A CLASE? | 1 | 1 | 🔍 🗂 |
| | DA INSTRUCCIONES | SOBRE METODO DE CALIFICACIONES | 1 | 2 | 💎 🝈 |
| | Tiene control de grup | D | 100 | 3 | 🔍 🗂 |
| | El profesor entrego el | plan de estudio | 100 | 3 | 2/ 🗂 |

100

5

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Modifique la información requerida y/o presione 🥓 para dar de alta las **Preguntas**.





| 71 | | | Nu | evo Regi | stro | | | _ | |
|--------------|--|---|---|--|-------------------------------|----------|----|-------|---|
| | *Prequ | inta: | | | | | | | |
| | *V; | alor: | | | | | | 2 | |
| | *Or | den: | | | | | | | |
| | Alta Respuesta | | *Resp | uesta | | | | *Valo | r |
| i | Ö | | | | | | | | |
| | | | | — | | | | | |
| ese: | ia Repuesta y | de alta el Valo i | las Resp r (de la re | uestas . espuesta). | | | | | |
| ese: sion | ne 🕞 para gua | ⁻ de alta [,] el Valo i rdar la ir | las Resp r (de la re nformació | uestas. espuesta). on; despué | es 🔛 (| Continua | r. | | |
| ese: sion | ne 🖬 para gua | ⁻ de alta [,] el Valo i rdar la ir | las Resp r (de la re nformació | uestas. espuesta). on; despué evalu | acion Registro | Continua | r. | | |
| ese: sion | a Repuesta y | rdar la ir | las Resp r (de la re nformació | espuestas. espuesta). on; despué evalu | acion Registro | Continua | r. | | |
| ese: sior | *Nombre: P - Descripción: - Fecha: J Examen: @ | rdar la ir | las Resp r (de la re nformació | uestas. espuesta). on; despue evalu Editar | acion Registro | Continua | r. | | |
| ese: sior | *Nombre: P - Descripción: - Fecha: J - Examen: @ Plantilla | rdar la ir rdar la ir RUEBA1 ISTO ES UNA | las Resp r (de la re nformació | espuestas. espuesta). n; despue evalu editar | es Des (acion Registro | Continua | r. | | |
| ese: sior | *Nombre: P Para gua *Nombre: P Descripción: Fecha: J Examen: @ Plantilla | rdar la ir rdar la ir RUEBA1 ISTO ES UNA | las Resp r (de la re nformació | espuestas. espuesta). n; despue evalu editar | acion Registro agrega | Continua | r. | | |
| ese: | *Nombre: P Para gual *Nombre: P Descripción: Fecha: J Plantilla | rdar la ir ruebai sto es una | las Resp r (de la re nformació | espuestas. espuesta). n; despue evalu editar i elemento | acion Registro | Continua | r. | | |

Editar Pregunta.

1.- Presione el botón Editar Registro 🜌

| Pregunta | | | |
|------------------------------------|--------|--------|-----------------|
| | | | |
| * Pregunta | *Valor | *Orden | *Operaciones |
| EL DOCENTE LLEGA TEMPRANO A CLASE? | 1 | 1 | V 🗂 |
| 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: 5 *Orden: 1 | | | | | |
| | *Respuesta | * Valor | | | | |
| đ | | | | | | |
| | | | | | | |

Elimina Respuesta.

1.- Presione ^{fin} sobre la **respuesta** a eliminar.





| | Pregunta | |
|----------|-----------------|---------|
| | | |
| | Editar Registro | |
| | *Pregunta: | |
| | *Valor: 5 | 2 |
| | *Orden: 1 | |
| | * Respuesta | * Valor |
| (| | |
| Eliminar | | |

- 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: Nunca falta el alumno *Valor: 5 | |
| | *Orden: 1 *Respuesta | *Valor |
| Eliminar - | | |
| | | |

2- Mostrara un mensaje Presione Aceptar para eliminar la Respuesta o Cancelar.

| | Evaluación |
|-----------------|--|
| \triangleleft | Editar Registro |
| | *Nombre: PRUEBA1 |
| | ESTO ES UNA PRUEBA |
| | Descripción : |
| | Fecha: julio V 30 V 2015 V |
| | Examen: 🕑 |
| | Plantilla 💌 |
| | Pregunta |
| | Elemento(s) eliminado |
| | |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |
| 2 Drasian | |
| 3 Presion | |
| 4 - Presion | e 💷 para guardar las respuestas . |
| | |
| 5 Presion | e 💷 para guardar las preguntas . |
| | |
| Usuario: ADMIN | NISTRADOR |
| | Bandeia |
| Tnicio Espaci | os, Recursos, EntidadesEntidadesEntidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos deBiblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| 1131003 | Alertas |
| | Evaluación |
| | Elemento editado |
| | ▶ |
| 0 D · | >>> |
| 3 Presion | e 🚩 para continuar. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |





Elimina Evaluación.

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

| N 🤉 🖓 🗂 | Evaluacion |
|-------------|--------------|
| 🕲 No. | <u>Fecha</u> |
| V 1 PRUEBA1 | 30 JUL 2015 |

2.- Presiona el botón Eliminar Registro de, 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🚳 Salir Alertas |
| Evaluacion |
| Elemento(s) eliminado |
| ▶ |
| |
| 4 Presione el botón Ѐ para continuar . |
| • Encuestas. |
| Asignación de evaluaciones ya sea por alumno o plan de estudios (carrera). |
| |
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🍪 Salir Alertas |
| Evaluacion: PRUEBA1 🔻 🗐 En cuestas |

1.- Seleccione la Evaluación y de clic en buscar registro 🆃 .





| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|---|--|
| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración | Bandeja Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| Evaluacion: PRUEBA1 PRUEBA1 Buscar Registro | Encuestas |

2.- Ingrese Número de Matrícula y seleccione el plan de estudios.

| Usuario: | ADMINISTRADOR | | | |
|-----------|--|-----------------------------------|--|---------|
| 💮 Inicio | Espacios Recursos Fisicos Humanos | Entidades Académicas Escolares | Bandeja Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios ම Sa Alertas | alir |
| Evaluacio | n: PRUEBA1 🔻 🕏 | | Encuestas Editar Registro | |
| | | | Matricula de alumno: 201119254 | Asignar |
| | | Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 | Asigna |

Nota: si no tiene el número de matrícula de clic en la opción de Buscar registro 🔽.

3.- Presione el boton asignar Asignar.

Usuario: ADMINISTRADOR

| ॖ [Binicio Espacios Recursos Bisicos Humanos | Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Académicas Escolares Alertas | Inventarios | 🕘 Salir |
|---|--|-------------|---------|
| Evoluccion: DPLIERA1 V | Encuestas | | |
| EValuation. PROEDAL . | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| | Estatus General del Alumno |
| Buscar | Seleccione 🔻 |

1.- Seleccione una las tres opciones (Nombre, Matricula Ver todos los registros) en ingrese dicho dato en el recuadro siguiente.

Estatus General del Alumno

| Buscar | Seleccione 🔻 | 🕏 | X |
|--------|-------------------------|---|---|
| | 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 de | Alumno | |
|------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------|
| Busc | ar ver todos los | registros 🔻 | | | |
| No. | <u>Cuenta</u> | ▲ <u>Nombre</u> | <u>Programa</u> | <u>Plantel</u> | |
| 1 | 152LPS047A | aaaa bbb aaa | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 1999 | IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| 2 | 132LPP045A | BBBBBB CCCCCC AAAAAA | LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | Ver Plantilla |
| 3 | 132LPS046B | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | 5 |
| 4 | 152LPS050C | ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA | LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 | IUCR PLANTEL PUEBLA | |

Muestra el estatus General del Alumno.

| Buscar | ver todos los regis | tros 🔻 | | Estatus General del Alumno | |
|---------------------------|---------------------|--------|-----------------------|--------------------------------------|--|
| 14 | | | Nombre: aaaa bbb aaa | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA | |
| Contraction of the second | | | Matrícula: 152LPS047A | Programa: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA | |
| NACH | | | Modo/Estado: ACTIVO | Plan de Estudio: 1999 | |
| | | | Esquema: SEP | Grupo: 1° A - PRIMER SEMESTRE | |
| | | | Sistema: ESCOLARIZADO | | |
| | Historial | | | | |
| | Calificaciones | | | | |
| | Horario | | | | |
| | Saldo | | | | |
| | Becas | | | | |
| | Condiciones | | | | |
| Ca | lificaciones Act. | | | | |
| | | | | | |
| | | | 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 ver todos los | registros 🔻 | ۵ | | | |
| Fotografia del Alumno | N Ma Modo/ Est S | tombre: aaaa bbb aaa trfcula: 152LP5047A Datos del / Estado: ACTIVO quema: SEP istema: ESCOLARIZADO | Plantel: IUCR P Alumno Programa: LICENO Plan de Estudio: 1999 Grupo: 1° A - J | LANTEL PUEBLA CIATURA EN PSICOLO PRIMER SEMESTRE | DGİA |
| Historial | Periodo: AGOS | STO 2015 | Historial d | el Alumno | |
| Calificaciones | Clave | Materia | Docente | Calificación | Observaciones |
| Horario | DOC101c | Historia de la educación en México | Hernandez Esqueda Monica Amor | 9.00 | |
| Horano | DOC102c | Filosofía de la educación | Estrada Johnson David | 5.00 | |
| Saldo Becas Condiciones Calificaciones Act. Menu de Opciones | | | Area de | Informació | Prom: 9.00 |
| | | | 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.

| 0 | Tipo de Examen | |
|-----|------------------------------|-------|
| No. | ▲ <u>Nombre</u> | Nivel |
| 1 | Examen extraordinario | 2 |
| 2 | Examen recuperación | 1 |
| 3 | Examen título de suficiencia | 3 |
| | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

Alta Tipo de Examen.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

| 0 | 💎 💼 | Tipo de | Examen | |
|------|------------------------------|---------|--------|-------|
| uevo | Registro | Nor | nbre | Nivel |
| 1 | Examen extraordinario | | | 2 |
| 2 | Examen recuperación | | | 1 |
| 3 | Examen título de suficiencia | | | 3 |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| \ll | Tipo de Examen | |
|-------|---------------------|--|
| | Nuevo Registro | |
| | *Nombre: | |
| | *Nivel: 1 | |
| | Calificación máxima | |
| _ | Pago 📃 | |
| | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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




3.- Presione el botón ara 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 | : ADMINIS | STRADOR | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|---------------|----------------------|-----------|--------------------------|----------------|------------|---------|
| 👦 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Usuarios Escolares Usuarios | Configuración | Inscripciones Caja | Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca I | nventarios | 🕘 Salir |
| | | | | Тi | po de Exa | amen | | | | | |
| | | | | E | lemento agre | gado | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | ~ | | | | | | | | |

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.

| | 0 | Tipo de Examen | |
|--------------|-----|------------------------------|-------|
| | C | onsultar Registro | |
| C2 | No. | ▲ N o m b r e | Nivel |
| \checkmark | 1 | Examen extraordinario | 2 |
| | 2 | Examen recuperación | 1 |
| | 3 | Examen título de suficiencia | 3 |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| \ll | Tipo de Examen Consultar Registro |
|-------|--------------------------------------|
| | *Nombre: Examen extraordinario |
| | *Nivel: 2 |
| | 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.

| | 9 | Tipo de Examen | |
|--------------|-----|------------------------------|-------|
| | No. | Editar Registro | Nivel |
| | 1 | Examen extraordinario | 2 |
| \checkmark | 2 | Examen recuperación | 1 |
| | 3 | Examen título de suficiencia | 3 |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌





| TIPO de Exame | n |
|------------------------------|---|
| Editar Registro | |
| *Nombre: Examen recuperación | |
| Calificación máxima | |
| Pago 🔲 | |
| Pago | |

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

| 👦 Inicio Ei | spacios isicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares Usuarios | Configuración I | [nscripciones | Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | | | | Tipo de E Elemento | Examen editado | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4 Pres | siona | el botó | n 🔛 pa | ra 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.

| | 0 | V 🗂 | lipo de Examen | |
|--------------|-----|------------------------------|----------------|-------|
| | No. | Eliminar Registro | ▲ N o m b r e | Nivel |
| | 1 | Examen extraordinario | | 2 |
| \checkmark | 2 | Examen recuperación | | 1 |
| | 3 | Examen título de suficiencia | | 3 |

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 | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🎯 Salir |
| Tipo de Examen | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| ► | | |
| 4 Presione el botón 陀 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.

| Bandeja Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
|--|
| Programación de evaluaciones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA-AGOSTO 2015 ▼ 🕅 |
| Para ingresar al registro_seleccione un Periodo y presione 彰 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.

| | Periodo: IUCR | PLANTEL PUE | EBLA - AGOS | Pro TO 2015 • | gramación de eva | luaciones | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|----------|
| Tipo de | Plantel: IUCR PLANTEL PUE Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | BLA | | | | | | |
| 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 | | 5 |
| | | | InovaWe | eb 2007 © Webescolar V3 | 3.5 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Alt | a Evaluaciones. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| - Pre | sione el botón Nu | ievo Re | gistro 🌶 | | | | | |
| | | | • | | | | | |
| | | | | Prod | ramación de evalu | uaciones | | |
| | Periodo: IUCR I | PLANTEL PUE | BLA - AGOST | 0 2015 🔻 🕏 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Plantel: IUCR PLANTEL PUER | BLA | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Tipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR | | | | | | | |
| Fipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | | | | | | | |
| Fipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | | | | | | | |
| ripo de 🥟 🍳 | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave | Sacció | un Matori | a Docente | Facha | | |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave | Secció | on Materi | a Docente | Fecha | | 0 |
| Fipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario | n Clave PSI 101 | Secció c 1 | n Materi B PSICOLOGÍA GENE | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 | | <i>a</i> |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 101 | Secció c 1 | n Materi B PSICOLOGÍA GENE | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 | | 5 |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 101 | Secció c 1 | n Materi B PSICOLOGÍA GENE | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 | | 5 |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario Porcione los dato | n Clave PSI 1010 S requer | Secció c 1 ridos en | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 | | 5 |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | PSI 101 | Secció c 1 ridos en | B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia O. nación de eval | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u aciones | | 2 |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 101 S requer | Secció c 1 ridos en | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ 🕏 | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. nación de eval | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a ciones | 2 | Ð |
| ipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 1010 S requer | secció c 1 ridos en LA - AGOS | m Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ 🖘 Nuevo Re | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia O. nación de eval | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a ciones | 1 | 2 |
| ripo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 1010 S requer | Secció c 1 ridos en LA - AGOS | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ ♥ Nuevo Re en recuperación | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia O. nación de eval | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a ciones | | Ð |
| Tipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 1010 S requer TEL PUEBI | secció c 1 ridos en LA - AGOS | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ 🗐 Nuevo Re en recuperación | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia O. nación de eval egistro | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s | | Ĵ |
| Fipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario Poricione los dato Periodo: IUCR PLAN Tipo Asignación de cargo | n Clave PSI 1010 S requer ITEL PUEBI o de Exame a académic | secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exami ca: DOC1 | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 V V Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. nación de eval egistro T | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s ico | | J |
| Tipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario Poricione los dato Periodo: IUCR PLAN Tipo Asignación de cargo Directorio | n Clave PSI 1010 S requer TEL PUEBI o de Exame a académie de person | secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exam ca: DOC1 al: Avalos | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 V V Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori s Huerta Leticia Man | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia O. nación de eval egistro a de la educación en Méx garita v | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s ico v | | J |
| Fipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario Porcione los dato Periodo: IUCR PLAN Tipo Asignación de cargo Directorio | n Clave PSI 101 S requer TEL PUEBI de Exame a académie de person Interio | Secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exam ca: DOC1 al: Avalos or: A090 | B PSICOLOGÍA GENE B PSICOLOGÍA GENE CONTRA DE NALEXIONA Program Program Program Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori s Huerta Leticia Mana - SALA DE MAESTRO | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. nación de eval egistro a de la educación en Méx garita V DS: MELANIE KLEIN V | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s ico ▼ | | J |
| - Prc | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Fipo de Exame Examen extraordinario Porcione los dato Periodo: IUCR PLAN Tipo Asignación de cargo Directorio | n Clave PSI 101 S requer TEL PUEBI de Exame a académie de person Interio Fech | Secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exam ca: DOC1 al: Avalos or: A090 na: diciem | Din Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formularia Progran TO 2015 ▼ ♥ Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori s Huerta Leticia Marg - SALA DE MAESTRO bre ▼ 29 ▼ 22 | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. nación de eval egistro v a de la educación en Méx garita v DS: MELANIE KLEIN v | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s ico v | | J |
| Fipo de No No Nuevo f I - Prc | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 Tipo de Exame Examen extraordinario Periodo: IUCR PLAN Tipo Asignación de cargo Directorio | n Clave PSI 101 S requer TEL PUEBI o de Exame a académie de person Interio Fech | Secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exam ca: DOC1 al: Avalos or: A090 na: diciem io: 13 • | m Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ ♥ Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori s Huerta Leticia Man - SALA DE MAESTRO bre ▼ 29 ▼ 2 | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. nación de eval egistro v a de la educación en Méx garita v DS: MELANIE KLEIN v | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s ico v | | J |
| Tipo de | Evento: PERIODO ESCOLAR Evento: AGOSTO 2015 | n Clave PSI 1010 S requer TEL PUEBI o de Exame a académia o de person Interio Fech Hora Inic | Secció c 1 ridos en LA - AGOS en: Exam ca: DOC1 al: Avalos or: A090 na: diciem tio: 13 • | n Materi B PSICOLOGÍA GENE dicho formulario Progran TO 2015 ▼ ♥ Nuevo Re en recuperación 01c Sec.1A - Histori s Huerta Leticia Mari - SALA DE MAESTRO bbre ▼ 29 ▼ 2 01 ▼ | a Docente RAL Hernandez Cinto Ana Lilia D. n a c i ó n d e e v a l egistro v a de la educación en Méx garita v DS: MELANIE KLEIN v 2015 v | Fecha 21 NOV 2013 - 16:00 u a c i o n e s | 7 | Ð |

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.

| Fisicos Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Ir Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Ir | Bandeja nscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios Salir Alertas |
|--|--|
| | Programación de evaluaciones |
| Periodo: IUCR PLANIEL PUEBLA - AGOSIO 2015 | Elemento agregado |
| | III |
| | |

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.

| | | | Dro | aramación do | | | |
|----------|------------------------------|-------------|--------------|----------------------|---------------------------|---------------------|------|
| | Periodo: TUCR PL | | | gramación de | evaluaciones | | |
| | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA | A | LA - A00510 | 2013 | | | |
| Tipo | de Evento: PERIODO ESCOLAR | | | | | | |
| | Evento: AGOSTO 2015 | | | | | | |
| <i>"</i> | ९ 🛹 💼 | | | | | | |
| 🔯 N | Consultar Registro | Clave | Sección | Materia | Docente | Fecha | |
| 1 | 1 Examen extraordinario | PSI 101c | 1B | PSICOLOGÍA GENERAL | Hernandez Cinto Ana Lilia | 21 NOV 2013 - 16:00 | 20 2 |
| M | Periodo: IUCR PLANTEL PUEBL | A - AGOSTO | 2015 🔻 🖻 | Programa | cion de evalua tro | ciones | |
| ~ | Tip | o de Exame | en: Examen | extraordinario | | | |
| | Asignación de car | ga académi | ca: PSI 101 | c Sec.1B - PSICOLOGÍ | A GENERAL | | |
| | Director | o de person | al: Hernand | lez Cinto Ana Lilia | | | |
| | | Interi | or: A090 - 5 | SALA DE MAESTROS: N | MELANIE KLEIN | | |
| | | *Fech | na: 21 NOV | 2013 | | | |
| | | *Hora Inic | tio: 16:00 | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *signal 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.

| | Programación de evaluaciones Periodo: TUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 🔻 🕬 | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|----------|---------|--------------------|---------------------------|---------------------|------|
| | Plantel: IUCR PLANTEL PUEBLA | | | | | | | |
| Тір | Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR | | | | | | | |
| | Evento: AGOSTO 2015 | | | | | | | |
| | n 🖓 🖓 👼 | | | | | | | |
| 2 | No. | Editar Registro e Examen | Clave | Sección | Materia | Docente | Fecha | |
| 1 | 1 | Examen extraordinario | PSI 101c | 1B | PSICOLOGÍA GENERAL | Hernandez Cinto Ana Lilia | 21 NOV 2013 - 16:00 | 20 2 |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌 .





Programación de evaluaciones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V Editar Registro Tipo de Examen: Examen recuperación V Asignación de carga académica: PSI 101c Sec. IB - PSICOLOGÍA GENERAL V Directorio de personal: Hernandez Cinto Ana Lilia V Interior: A090 - SALA DE MAESTROS: MELANIE KLEIN V Fecha: noviembre V 21 V 2015 V Hora Inicio: 16 V 00 V InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón bara 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 Recursos Entidades Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| 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 d | le evaluaciones | | |
|---------------------------------|----------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--|
| Perio | do: IUCR PLANT | EL PUEBLA - | AGOSTO 2015 | ▼ 🔿 | | | |
| Plantel: IUCR PLA | NTEL PUEBLA | | | | | | |
| Tipo de Evento: PERIODO ESCOLAR | | | | | | | |
| Evento: AGOSTO | 2015 | | | | | | |
| n 🖓 🖓 👼 | | | | | | | |
| 🔯 No. Tino de | Examen | Clave | Sección | Materia | Docente | Fecha | |
| 1 Examen rerupera | egistro PST | I 101c | 18 | PSICOLOGÍA GENERAL | Hernandez Cinto Ana Lilia | 21 NOV 2015 - 16:00 | |

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 | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios | @ Salir Alertas | Biblioteca | Inventarios | @ Salir Programación de evaluaciones Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 ▼ ♥ Elemento(s) eliminado ↓ 4.- Presione el botón È 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.

-

| 1 | Q 📝 🗂 | Reporte |
|-------|---|---|
| 🔯 N o | . 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 | | | 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.

| *Nombre: | becas | |
|--------------|--|--|
| *Página Web: | becas/index.php | |
| | Avalos Huerta Leticia Margarita 🔺 Barroso Yanez Laura Alicia | |
| | Calva Herrera Fatima | |
| Usuario: | Casco Del Razo Maria Irma Castro Granados Maria Eugenia Estrada Johnson David Fuentes Gomez Jose Pablo Hernandez Cinto Ana Lilia | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

Usuario: ADMINISTRADOR

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| Reporte | | |
| Elemento agregado | | |
| 10 | | |
| 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.

| | 0 | V 👼 | Reporte |
|--------------|-----|---|---|
| | C | onsultar Registro | |
| | No. | Nombre | Página Web |
| \checkmark | 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 🧠.

| *Nombre: | Alumnos activos | |
|--------------|---------------------------|--|
| *Página Web: | alumnos_activos.php | |
| Usuario: | Hernandez Cinto Ana Lilia | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | | | Keporte |
|--------------|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | 0 | 💎 💼 | |
| | | Editar Registro | |
| | No. | Nombre | Página Web |
| | 1 | Alumnos activos | Alumnos activos |
| \checkmark | 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 😺

| *Nombre: | Beras | |
|--------------|---|--|
| *Désine Web | beene (in day, also | |
| Pagina web: | becas/index.php | |
| | Avalos Huerta Leticia Margarita 🔺 | |
| Cherry Color | Barroso Yanez Laura Alicia Castro Granados Maria Eugenia | |
| Usuario: | Estrada Johnson David | |

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.

| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos 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.

| | 0 | V 💼 | Reporte |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | No. | Eliminar Registro Nombre | Página Web |
| | 1 | Alumnos activos | Alumnos activos |
| \checkmark | 2 | 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 | | | | | |
| 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.

| Tnicio | Espacios Recu Fisicos Huma | rsos Entidade anos Académic | Entidades as Escolares | ^s Usuarios Configuraciór | Inscripciones | Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---|---------------|------------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | | | Repo | rte | | | |
| | | | | Elemento(s | eliminado | | | |
| | | | | | | | | |
| 4 Pres | sione el bo | otón 뛛 p | ara cont | inuar. | | | | |





• Condiciones.

Procedimiento que consiste en establecer ciertas condiciones de control con los alumnos.

| | | Condicionamiento | | | | | |
|--|-----------------|-------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 🥒 🖓 📝 🗂 🛛 Selec | cione 🔻 | | « < > >> | | | | |
| | | | 7 Registro(s), Página 1 de 1 | | | | |
| 🕲 N o . | ▲ <u>Nombre</u> | Tipo | Descripción | | | | |
| 1 EEEEEEE FFFFFF D | DDDDDD | PASAR A COORDINACION | adeudo sin reeinscipcion | | | | |
| 2 Garcia Garcia Juan | | SERVICIO SOCIAL | NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO | | | | |
| 3 MORALES FLORES 1 | NNN | ADEUDO DE DOCUMENTACION | SIN INSCRPCION | | | | |
| 1 Presione el botón Nuevo Registro 🥕 . | | | | | | | |
| | Seleccione V | | | | | | |
| Nuevo Registro | | | | | | | |
| 🔯 No. 📃 🔺 | <u>Nombre</u> | Tipo | Descripción | | | | |
| 1 EEEEEEE F | FFFFF DDDDDDD | PASAR A COORDINACION | adeudo sin reeinscipcion | | | | |
| 2 Garcia Garc | ia Juan | SERVICIO SOCIAL | NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO | | | | |
| 3 MORALES F | LORES NNN | ADEUDO DE DOCUMENTACION | SIN INSCRPCION | | | | |
| | | | | | | | |

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| | | Nuovo Bogistro |
|------|------------------------|-------------------|
| | | Nuevo Registio |
| | *Matrícula 分 🙆 : [| 132LPS042E |
| | *Descripción: | |
| *Tip | o de Condicionamiento: | ADEUDO BIBLIOTECA |

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

^(K) para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.



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 | |
|--------------|-----|-----------------------|-------------------------|--|
| | 9 | Seleccione 🔻 | | |
| | No. | onsultar Registro | Tipo | Descripción |
| | 1 | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | PASAR A COORDINACION | adeudo sin reeinscipcion |
| \checkmark | 2 | Garcia Garcia 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 |
| ~ | D | | 0 | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🛰.

| *Matr | rícula 201119254 |
|-----------------------|------------------------------------|
| | NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO |
| *Descrip | ción: |
| | |
| Tipo de Condicionamio | |
| npo de condicionarine | SERVICEO SOCIAE |

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 | | | | | | |
|--------------|------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| Neleccione 🔻 | | | | | | | |
| 🔯 N o | | Editar Registro | Tipo | Descripción | | | |
| | 1 | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | PASAR A COORDINACION | adeudo sin reeinscipcion | | | |
| \checkmark | 2 | Garcia Garcia 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 🜌 .

| | Editar Registro |
|----------------|------------------------------------|
| *Matrícula 🛷 🔽 | 201119254 |
| | NO ENTREGO COMPROBANTE DE SERVICIO |
| *Descripció | in: |
| | |
| | |

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.







Eliminar condiones.

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

| | 0 | Seleccione 🔻 | Condicionamient | 0 | | |
|-------------------|-----|-----------------------|-------------------------|--|--|--|
| Eliminar Registro | | | | | | |
| \simeq | No. | <u>Nombre</u> | | Descripción | | |
| | 1 | EEEEEE FFFFFF DDDDDDD | PASAR A COORDINACION | adeudo sin reeinscipcion | | |
| \checkmark | 2 | Garcia Garcia 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.

| 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 | | |
|--|------------------------------|---|
| Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Condicionamiento | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| | | |
| 4 Presione el botón 陀 para continuar. | | |
| • Empalmes. | | |
| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumn Físicos Humanos Académicas Escolares | Bandej 10 de Alertas | ja Biblioteca Inventarios 🕹 Salir s |
| Empalme | | , |
| n Seleccione 🔹 👘 👘 | | |
| No se encontraron registros de Empalme | | |
| Alta Empalme | | |
| 1 - Presione el botón Nuevo Registro. | | |
| Emp | - 1 m | 0 |
| | a i iii | e |
| 🖉 🍳 📝 📶 🛛 Seleccione 🔻 | 🔿 | |
| Nuevo Registro | - | |
| No se encontraron registros de Empalme | | |
| 2 Proporcione los datos requeridos en dicho formulario. | | |





| | Empalme 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.

| 🕞 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones Caj | a Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios | 3 Salir |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|----------|---------------|---------------------|---------------|----------------------------|------------|-------------|---------|
| | | | | | | Empaln | n e | | | | | |
| | | | | | E | Elemento ag | gregado | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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.

| \ll | Empalme Nuevo Registro |
|-------|---------------------------------|
| | *Matrícula 🕢 💭 12456 |
| | *Minutos: 45 |
| | Retardos |
| | *Descripción: |
| | |
| | InovaWeb 2007 @ Webescolar V3 5 |

3.- Presione el botón **Atrás** *signal a 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 🜌 .

| Nuevo Registro |
|----------------|
| |
| |
| |
| |
| <i>//</i> |
| |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





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

Usuario: ADMINISTRADOR Tinicio Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | Alumno | de Alertas | Biblioteca | Inventarios | Salir Em p a l m e El em ento e ditado * 4.- Presiona el botón para continuar.

Elimina Empalme.

correctamente.

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.

| Mensaje de la página webescolar.com.mx: | | | | |
|---|--------------------|-----------|--|--|
| Confirme que desea eliminar l | os registros selec | ccionados | | |
| | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 3 Salir Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| Empalme |
| Elemento(s) eliminado |
| ▶ |
| 4 Presione el botón [▶] para continuar. Cargas Académicas |
| Usuario: ADMINISTRADOR |
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 3 Salir Alertas |
| Carga Academica |
| Alta Cargas Académicas |
| Presione el botón Nuevo Registro. Proporcione los datos regueridos en dicho formulario. |





| Carga Academica |
|--|
| Alumno |
| * Matrícula 🕼 😰 : |
| Periodo: COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN - 2015-2016 🔻 |
| *Materia: 🕼 🔄: |
| *Sección: |
| 🛹 👼 |
| Grupo |
| *Plan de Estudio: Seleccione |
| *Grupo: - 🔻 |
| *Alumnos: |
| Periodo: COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN - 2015-2016 🔻 |
| *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.

| | 😨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
|---|--|
| | Carga Academica Elemento agregado |
| | ite- |
| 4 | 4 Presiona el botón ➢ para continuar. |

• Enviar Calificaciones a historial.

La asignación de calificaciones de los exámenes a cada alumno.

| | : ADMINISTRADOR | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|-----------|-------|--------------|
| 👦 Inicio | Espacios Recursos Fisicos Humanos | Entidades Entidades Académicas Escolares | Usuarios Configuración | Inscripcion | ies Caja Cat | alogos de Aler | deja Bibli tas | oteca | Inver | ntarios 🞯 Sa |
| Periodo: | | ¥ | | | Enviar | Califi | cacior | nes | al | Histori |
| Para i | ngresar al regis | stro | | | | | | | | |
| 1Sel | eccione un per | riodo. | | | | | | | | |
| Usuario | ADMINISTRADOR | | | | | | | | | |
| 👦 Inicio | Espacios Recursos E Fisicos Humanos A | ntidades Entidades cadémicas Escolares | Jsuarios Configuración I | nscripcione | s Caja Catál | Bande ogos de Alerta | eja Bibliote Is | eca In | venta | rios 🞯 Salir |
| | | | | | | | | | | |
| Periodo: 2. -De | IUCR PLANTEL PUEB | ▼ LA - AGOSTO 2015 buscar registro | Enviar Cali | ficacio | nes al | Histori | al | | | |
| Periodo: 2De | IUCR PLANTEL PUEB | LA - AGOSTO 2015 buscar registro | Enviar Cali DV. Enviar Califica | ficacio aciones | nes al al Hist | Histori orial | al | | | |
| Periodo: 2De Periodo: | IUCR PLANTEL PUEB | A - AGOSTO 2015 buscar registro | Enviar Calif Enviar Califica Materia | ficacio | nes al al Hist | H istori orial | al | abai | adou | |
| Periodo: 2De Periodo: Q En No. 1 | UCR PLANTEL PUEB Clic en el botón PLANTEL ZAVALETA - P viar calificaciones al histo CN-B11 | TA - AGOSTO 2015 buscar registro RIMAVERA 2016 ▼ ✓ | Enviar Calif V. Enviar Califica Materia | ficacio aciones Seccion | al Hist | Histori orial INGUEZ GAB | a l BRIELA | abaj | adoı | 2 |
| Periodo: 2De Periodo: Q En 2 1 | DICR PLANTEL PUEB Clic en el botón PLANTEL ZAVALETA - P viar calificaciones al histo CN-B11 CN-B12 | TIA - AGOSTO 2015 | Enviar Calif Enviar Califica <u>Materia</u> TERAPIAS ALTERNATIVAS | ficacio aciones <u>Seccion</u> A | al Hist PEREZ DOM DURAN RAM | Histori orial INGUEZ GAE | al SRIELA STELA | abai | adoı | £ |
| Periodo: 2De Periodo: Periodo: 1 2 3 | IUCR PLANTEL PUEB Clic en el botón PLANTEL ZAVALETA - P viar calificaciones al histo CN-B11 CN-B12 CN-B15 | A - AGOSTO 2015 buscar registro rial NUTRICION INTRODUCCION A LAS METODOLOGIA DE LA 3 | Enviar Calif Enviar Califica Materia TERAPIAS ALTERNATIVAS INVESTIGACION | ficacio Aciones A A A | al Hist PEREZ DOM DURAN RAM BROCADO P | orial INGUEZ GAB JOS MARIA E ARRA ANA M | a I BRIELA STELA ARIA LUISA | abaj | adoı | £ |
| Periodo: 2De Periodo: V II 2 4 | IUCR PLANTEL PUEB Clic en el botón PLANTEL ZAVALETA - P viar calificaciones al histo CN-B11 CN-B12 CN-B15 CN-B16 | A - AGOSTO 2015 buscar registro rial NUTRICION INTRODUCCION A LAS METODOLOGIA DE LA RESPONSABILIDAD SO | Enviar Calif Enviar Califica Materia TERAPIAS ALTERNATIVAS INVESTIGACION CIAL | ficacio aciones <u>Seccion</u> A A A A | al Hist PEREZ DOM DURAN RAM BROCADO P VICTORIA R | Histori orial INGUEZ GAB IOS MARIA E ARRA ANA M ODRIGUEZ L | BRIELA STELA ARIA LUISA UIS ARTUR | abaj A | adoı | £ |





3.-Mostrara la opción de Consultar, Enviar calificaciones al historial.

| Per | odo: | PLANTEL ZAVALETA - PR | Enviar Califica IMAVERA 2016 🔻 🗸 | aciones | al Historial |
|-----|------|-------------------------------|--|------------|--------------------------------|
| 9 | Env | viar calificaciones al histor | ial | | |
| | No. | <u> ▲Clave</u> | Materia | Seccion | Trabajador |
| | 1 | CN-B11 | NUTRICION | A | PEREZ DOMINGUEZ GABRIELA |
| | 2 | CN-B12 | INTRODUCCION A LAS TERAPIAS ALTERNATIVAS | Α | DURAN RAMOS MARIA ESTELA |
| | 3 | CN-B15 | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | А | BROCADO PARRA ANA MARIA LUISA |
| | 4 | CN-B16 | RESPONSABILIDAD SOCIAL | А | VICTORIA RODRIGUEZ LUIS ARTURO |
| | 5 | CN-B5 | ANATOMIA FISIOLOGIA E HIGIENE II | А | VARELA PEREZ JOSUE GUILLERMO |
| | | | InovaWeb | 2007 @ Web | escolar 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 \lhd .

| | Edit | ar Registro | | | | | |
|------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|------|-------|
| Matrícula | Nomb | e TRABAJO EN EQUIPO 1 1 | TRABAJO INDIVIDUAL 1 1 | TRABAJO EN EQUIPO 2 2 | TRABAJO INDIVIDUAL 2 2 | PROM | FINAL |
| 152LPS047A | aaaa bbb aaa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 201119254 | Garcia Garcia Juan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 132LPS033 | Hernandez Hernandez Nombre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 132LPS034 | test apellido test materno test | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 152LPS048A | wwww eee ggg | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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.



3.- Mostrara Mensaje de que el elemento fue editado.

| Dinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Us Físicos Humanos Académicas Escolares Us | Bandeja :uarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
|---|--|
| Periodo: IUCR PLANTEL PUEBLA - AGOSTO 2015 V | Enviar Calificaciones al Historial |
| | Elemento editado |
| | |
| 4 - Presiona el botón ≫ para contin | llar |





WEB ESCOLAR CONTROL EN LINEA Ver 3.5 InovaWeb Soluciones TI

MANUAL DE USUARIO PARTE 2





Contenido

| 1. | USUARIOS. | |
|----|----------------------------------|----|
| • | • Roles | 4 |
| • | • Usuarios | |
| | • Password. | |
| | Mensajes. | |
| | • Bitácora | 14 |
| | Conectarse como. | |
| | • Familias | |
| | • Familiares. | |
| | • Empresas. | |
| 2. | CONFIGURACIÒN | |
| • | Campos Personalizados. | |
| | Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso. | |
| 3. | INSCRIPCIONES | |
| • | Preinscripciones. | |
| | Aspirantes Aceptados. | |
| 4. | CAJA. | |
| • | • Perfil | |
| • | • Bancos | |
| • | • Becas. | |
| | • Tipo de Beca | |
| • | • Concepto | |
| | • Tipo de Concepto. | |
| • | • Descuento | 61 |
| | • Ficha de Pago. | |
| | • Prorrogas | |
| | • Saldo del Alumno | |
| | • Solicitud y Apelación de Becas | 71 |
| | Métodos de Pago. | 74 |
| | • Forma de Pago | 77 |
| | • Moneda | |





| • | Condiciones de Pago | |
|---|---------------------|----|
| • | Foliatura. | |
| • | Impuestos. | |
| • | Archivos Facturas | |
| • | 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 | | |
|--|--|--|
| 😨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Entidades Entidades Entidades Escolares | Usuarios Configuración | Inscripciones Caja Catálogos Bandeja de Biblioteca Inventarios @ Salir Alertas |
| ✓ m Mo se encontraron registros de Mensajes | Roles Usuarios Password Mensajes Bitácora Conectarse como Familias Familiares Empresas | Mensajes |
| Inov | aWeb 2007 © Webescola | ar 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.

| P | 9 🖗 | @ | R o l 🥰 🗳 🎽 🕅 Kegistro(s), Página 1 de 1 | |
|---|-----|------------------|--|--|
| 2 | No. | <u>ANombre</u> | | |
| | 1 | ALUMNO | | |
| | 2 | CONTABILIDAD | | |
| | з | ENVIA | | |
| | 4 | PROFESOR | | |
| | 5 | PRUEBA | | |
| | 6 | PRUEBA HISTORIAL | | |

Alta Roles.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

| | | Rol | |
|-------------|------------------|----------|--|
| N 🧣 📮 | 2 🗂 | | |
| Nuevo Regis | istro | ▲ 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 submodulo.

Dal

| | | Nuevo R | egistro | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------|-------|----------------------|--------------------|
| | *Nombre: Niveles Planteles | BACHILLERATO TECNICO UNIVERSITARIO LICENCIATURA MAESTRIA ACTIVIDADES VESPERTINAS ▼ IUCR PLANTEL PUEBLA | | | | | |
| | Modulo | Submodulo | Consulta General | Consultar Registro | Nuevo | Eliminar Registro | Editar Registro |
| | Alumno | Lista de materias ofertadas | 0 | | | | |
| | Alumno | Reinscripciones | | | | | |
| | Bandeja de Alertas | Bandeja Requisición de Compra | 0 | O | | | 0 |
| | Bandeja de Alertas | Ordenes de Compra Abierta | 0 | 0 | | | 0 |
| | Biblioteca | Alta de Material Bibliográfico | | | 0 | | |
| | Biblioteca | Clasificación Bibliográfica | O | 0 | D | 0 | 0 |
| | Biblioteca | Reporte de libros | Q | | | | |
| | Biblioteca | Temas Bibliográficos | | | | 6 | 6) |
| | Caja | Archivos facturas | 0 | | 0 | 0 | O |
| | Caja | Bancos | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| | Caja | Foliaturas | Q | 0 | | Q | Q |
| | Caia | Formas de Pago | | 6 | | | |
| | Recursos Humanos | Especialidades | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Recursos Humanos | Puestos de trabajo | | | | | |
| | Usuarios | Bitácora | 0 | D | 0 | | |
| | Usuarios | Conectarse como | | | | | |
| | Usuarios | Password | O | | | | 0 |
| - | Usuarios | Roles | 0 | 0 | | 0 | |
| | Usuarios | Usuarios | 0 | D | D | Q | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

Usuario: ADMINISTRADOR

🥵 Inicio | Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios 🥥 Salir Humanos | Académicas | Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios | 🕹 Salir Alertas Rol 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.

| | ९ 📝 | m Rol |
|--------------|---------|--------------|
| | Consult | ar Registro |
| \checkmark | 1 | ALUMNO |
| | 2 | CONTABILIDAD |
| | 3 | ENVIA |
| | 4 | PROFESOR |
| | 5 | PRUEBA |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| | Consulta | r Registro | | | | |
|--|---|---------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| *Nombre: | CONTABILIDAD | | | | | |
| Niveles Planteles | × | | | | | |
| Modulo | Submodulo | Consulta General | Consultar Registro | Nuevo Registro | Eliminar Registro | Editar Registro |
| Alumno | Lista de materias ofertadas | | | | | 1000 |
| Alumno | Reinscripciones | | | | | |
| Bandeja de Alertas | Ordenes de Compra Abierta | | | | | |
| Biblioteca | Alta de Material Bibliográfico | | | | | |
| Biblioteca | Clasificación Bibliográfica | 100 | | and the second | | |
| Caja | Bancos | 1 | 4 | 1 | 4 | 4 |
| Caja | Becas | 1 | 1 | | | |
| Caja | Conceptos | 4 | 1 | 1 | 1 | V |
| Caja | Condiciones de Pago | 1 | 1 | 1 | V | 1 |
| Caja | Descuentos | 1 | 1 | V | V | |
| Catálogos | Espacios | | | | | |
| Catálogos | Marca | | | | | |
| Entidades Académicas | Academia | | | | | |
| Entidades Académicas | Asignación de Salones | | | | | |
| Entidades Escolares Entidades Escolares | Estatus General del Alumno Enviar Calificaciones a Historial | × | V | | | |
| Entidades Escolares | Estatus General del Alumno | 4 | 1 | | | |
| Entidades Escolares | Evaluacion | | | | | |
| Espacios Fisicos | Edificios | | | | | |
| Inscripciones | Aspirantes Aceptados | | | | | |
| Inscripciones | Preinscripción | | | | | |
| Inventarios | Crear Ordenes de Compra | | | | | |
| Inventarios Recursos Humanos | Información de Productos Directorio de Trabajadores | | | | | |
| Recursos Humanos | Especialidades | | | | | |
| Usuarios | Bitácora | | | | | |
| Usuarios | Conectarse como | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | ९ 📝 | 6 | Rol |
|---|-----|----------------|---------------------------------|
| | No. | ditar Registro | ▲ <u>Nombre</u> |
| ~ | 2 | | |
| ~ | 3 | ENVIA | |
| | 4 | PROFESOR | |
| | 5 | PRUEBA | |
| | | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |

2.- Presione el botón Editar Registro 😺

| M | 1.2 | EditarR | egistro | | | | |
|----------|----------------------|---|---------------------|-----------------------|-------------------|---|--------------------|
| | *Nombre: | CONTABILIDAD | | | | | |
| | Niveles | KINDER PREPARATORIA SUBPROFESIONAL TECNICO UNIVERSITARIO LICENCIATURA | | | | | |
| | Planteles | | | | | | |
| | Modulo | Submodulo | Consulta General | Consultar Registro | Nuevo Registro | Eliminar Registro | Editar Registro |
| | Alumno | Lista de materias ofertadas | 0 | | | | |
| | Alumno | Reinscripciones | | | | | |
| | Bandeja de Alertas | Bandeja Requisición de Compra | 0 | | | | |
| | Bandeja de Alertas | Entrega de Productos | | | | | |
| | Bandeja de Alertas | Ordenes de Compra Abierta | | \Box | | | |
| | Biblioteca | Alta de Material Bibliográfico | | | | | |
| | Biblioteca | Reporte de libros | | | | | |
| | Biblioteca | Temas Bibliográficos | | | | | |
| | Caja | Archivos facturas | | ۲ | ۲ | | ۲ |
| | Caja | Bancos | e | ۲ | | Image: A start of the start of | |
| | Caja | Becas | 1 | | 0 | | |
| | Caja Caja | Conceptos Impuestos | | | • | | |
| | Caja | Metodos de Pago | | ۲ | | | ۲ |
| | Caja | Moneda | | ۲ | ۲ | | ۲ |
| | Caja | Perfil | | ۲ | | | |
| | Catálogos | Espacios | | | | | |
| | Catálogos | Marca | 0 | 0 | C | 0 | 0 |
| - | Entidades Académicas | Academia | | | | 0 | |
| | Entidades Académicas | Programas | | 0 | | | 0 |
| | Entidades Académicas | Propuesta Profesor | | | | | |
| | Entidades Escolares | Asignación de Grupos | 0 | | | | 0 |
| | Entidades Escolares | Calificaciones | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

Usuario: ADMINISTRADOR

👦 Inicio | Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios | 🕹 Salir Alertas Rol Elemento editado N 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.

| | ९ 📝 | R o I |
|--------------|-----|-------------------|
| | No. | Eliminar Registro |
| | 1 | ALUMNO |
| \checkmark | 2 | CONTABILIDAD |
| | 3 | ENVIA |
| | 4 | PROFESOR |
| | 5 | PRUEBA |
| | 6 | PRUEBA HISTORIAL |

2.- Presiona el botón Eliminar Registro de , 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Bandeja Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Rol |
| Elemento(s) eliminado |
| 18> |
| |
| 4 Presione el botón 🎾 para continuar . |
| • Usuarios. |
| Especificación de usuarios en base a rol que desempeñan y asignación de un Password (contraseña). |
| Usuario Seleccione ▼ |
| InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 |





Para ingresar seleccione he ingrese un Usuario o un Rol y presione 🗟 buscar registro.

| | | Usuario |
|-------------------------|--|---------|
| usuario 🔻 | | |
| Seleccione | | |
| usuario | | |
| nombre | | |
| ver todos los registros | | |

Mostrará las opciones de Alta, Consultar, Editar y Eliminar así como una lista de los Usuarios registrados.

| | 🖓 👘 🛛 Sei | leccione | Usuario | |
|------|------------|---------------------------------|---------------|--|
| SNO. | 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.



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| | Usuar | io |
|----|--------------------------------|----------|
| 41 | Nuevo Reg | jistro |
| | *Directorio de Alumnos: 🖲 🔽 | |
| | *Trabajador: O Cobo Jimenez Pa | tricia 🔹 |
| | *Rol: Seleccione | ▼ |
| | *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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕹 Salir |
| Usuario Elemento agregado | | |
| le - | | |
| 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.

| <i>III</i> | 0 | Seleccione | Usuario | |
|--------------|----|--------------------|---------------------------------|---------------|
| | No | Consultar Registro | ▲Nombre | Rol |
| | 1 | 152LPS047A | aaaa bbb aaa | ALUMNO |
| \checkmark | 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 🧠.

| Nombre: | Barroso Yanez Laura A | licia |
|-----------|-----------------------|-------|
| *Rol: | PRUEBA | |
| *Usuario: | historial | |

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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 | |
|--------------|-----|-----------------|---------------------------------|---------------|
| ļ | 0 | Seleccione | ▼ 🛛 | |
| | No. | Editar Registro | Nombre | Rol |
| | 1 | 152LPS047A | aaaa bbb aaa | ALUMNO |
| | 2 | admin | ADMINISTRADOR | SUPER USUARIO |
| \checkmark | 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 🜌.

| | Editar | Registro | |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|--|
| Nombre: | Avalos Huerta Leticia Marg | arita | |
| *Rol: | CONTABILIDAD T | | |
| *Usuario: | ety | | |
| Deje | os campos en blanco para | a conservar la contraseña anterior | |
| Contraseña: | | | |
| Confirmar Contraseña: | | | |

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.

| 😁 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Fisicos Humanos Académicas Escolares | Inscripciones Caja Catálogos de Ale | ndeja Biblioteca Inventarios 🥹 Salir rtas |
|---|--|--|
| Usuar Elemento e | io editado | |
| 1 | | |
| 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 | | | | |
|--------------|---|-------------------|---------------------------------|---------------|--|--|
| | 0 | Seleccione | | | | |
| 🔯 No. | | Eliminar Registro | <u>Nombre</u> | Rol | | |
| | 1 | 152LPS047A | aaaa bbb aaa | ALUMNO | | |
| | 2 | admin | ADMINISTRADOR | SUPER USUARIO | | |
| \checkmark | 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.- Presiona el botón Eliminar Registro de , 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salia Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🌚 Salia |
| Usuario Elemento(s) eliminado IMARIAN |
| 4 Presione el botón 🏁 para continuar. |
| |
| • Password. |
| Opción únicamente para Modifica el Password del Usuario actual. |
| Password Editar Registro |
| *Password: |
| *Confirmar Password: |
| 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 Recursos Entidades Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🕹 Salin Alertas |
| Password Editar Registro |
| |
| 3 Presione el botón ➢ para continuar |
| |





• Mensajes.

Permite envió y recepción de mensajes, los cuales son visualizados al iniciar sesión.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Humanos Académicas | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Alerta: | ja Biblioteca Inventarios 🥹 Salir ; |
|---|---|--|
| f f | Mensajes | ≪ ≪ ≫ ≫ |
| | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |

Alta Mensaje.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

| Usuar | io: ADMINIS | TRADOR | |
|-------|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 👦 Ini | cio Espacios Fisicos | Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| | ŵ | Mensajes | « < > » |
| Nu | evo Registro | registros de Mensajes | 0 Registro(s), Página 1 de |

2.- Seleccione un Destinatario, he ingrese un Mensaje (500 caracteres máximo).

| - | | Mensajes | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|
| | *Destinatario: | Nuevo Registro 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.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🥹 Sali Alertas |
|---|--|
| Mensajes | |
| Elemento agregado | |
| 10× | |
| 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.

| | | | Monsaios | |
|---|-----|-------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | <u></u> | | ~~>» |
| | 1 | Diminian Registra | 2 Mogistreit | Página 1 de 1 |
| B | Ne. | Remitente | Mencaje (500 caracteres máximo) | Fecha |
| | 1 | ADMINISTRADOR | PROBANDO | 25 Mayo 2009 |
| V | 8 | ADMINISTRADIOR | ME FUEDES ENVIAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA ESTADÍSTICA DE LA SEP SI ERES TAN MARELE | 4 Dependene 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.

| 😁 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🞯 Salii |
|--|--|
| | Alertas |
| Mensajes | |
| Elemento(s) eliminado | |
| ID | |
| I Presione el boton 🐨 para continuar. | |
| I Presione el boton ** para continuar. | |

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.

| | | Bitácora | |
|-----|--------------------|-------------------------------|--|
| 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 | |





Respaldar Datos de la Bitácora.

| 1 | I Presione 🧐 Respaldar Datos. | | | | |
|----|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|--|
| | Q | | Bitácora | | |
| Re | spale | dar datos 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.

| | Q | | | Bitácora |
|--------------|----|--------------------|--------|-------------------------------|
| | NC | onsultar Registro | Modulo | Submodulo |
| | 1 | Alumno | | Lista de materias ofertadas |
| \checkmark | 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 |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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





• Conectarse como.

Módulo que permite conectarse como otro usuario desde la sesión Administrador.

| Inicio Espacio Fisicos | s Recursos Entidades Humanos Académica | Entidades Usuarios C Escolares | onfiguración Inscripciones (| E Caja Catálogos d A | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| | | С | onectarse Como | | | |
| | | ESCAMILLA M | OCTEZUMA LILIANA | • | | |
| | | | ۵, | | | |

Conectarse.

1.- Seleccione un usuario.

| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|---|---|
| 😴 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Usuarios Configuración Inscripciones | Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
| | Conectarse Como |
| | ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA |
| | Hernadez 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 Margarita Estrada Johnson David Castro Granados Maria Eugenia ▼ |
| 2 Presione el botón conectar Spara conectarse. | Bandeia |
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripcione Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripcione | es Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
| Conectarse Como ESCAMILLA MOCTEZUMA LILIANA | • |
| | |
| Conectar | |

3.- Presione ኞ para recargar la página y **conectarse como** el usuario seleccionado.

| Usuario: ADMINISTRADOR | Pandoia | <i>4</i> . |
|---|---------------|--------------------------------|
| 🐨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | 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.





| Inicio Entidades Entidades Usu Académicas Escolares Usu | iarios Caja 🞯 Salir | 10 0 0 00 |
|--|-----------------------|------------------------------|
| 6 | Mensajes | 0 Registro(s), Página 1 de 0 |
| lo se encontraron registros de Mens | ajes | |

• Familias.

| <i>"</i> | 2 📝 🗂 | | F | amilias | | | « « » » |
|----------|-------|--------|-------|---------|----|-------|------------------------------|
| 2 | P | aterno | inova | Materno | 12 | Clave | 1 Registro(s), Página 1 de 1 |
| | | | | | | | |

Alta Familia.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

| A 🖄 👰 | | Familias | |
|--------------------|---------------|----------|--|
| Nuevo Registro Pat | terno Materno | Clave | |
| inova | inova | 12 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| *Apellido Paterno: | |
|--------------------|---|
| *Apellido Materno: | |
| *Clave: | |
| *Hijos | aaaa bbb aaa BBBBBB CCCCCC AAAAAA Garcia Garcia Juan GARCIA LOPEZ SOFIA GOMEZ SALAS ERNESTO Hernadez Lopez Ana Hernandez Hernandez Nombre |
| Empresas | A |
| Linpresas. | |

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.





| | Alertas |
|-------------------|---------|
| 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.

| 1 | V 🗇 | | Fam | ilias | | |
|---|--------------------|---------|---------------|--------|-------------|--|
| 📴 [| Consultar Registro | Paterno | Materno | í | Clave | |
| Image: A set of the /li> | inova | | inova | | 12 | |
| | | | InovaWeb 2007 | © Webe | scolar V3.5 | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.

| *Apellido Paterno: | inova | |
|--------------------|--------------|--|
| *Apellido Materno: | inova | |
| *Clave: | 12 | |
| | aaaa bbb aaa | |
| *Hijos | | |
| | | |
| Francisco | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| 1 | V 💼 | | Familias | | | |
|-----|-------------------|--------|---------------|--------------|-------|--|
| | Editar Registro P | aterno | Materno | 1 | Clave | |
| - V | inova | | inova | | 12 | |
| | | | InovaWeb 2007 | © Webescolar | V3.5 | |

Modifica Familia.





2.- Presione el botón Editar Registro V.

| *Apellido Paterno: | inova | |
|--------------------|---|---|
| *Apellido Materno: | inova | |
| *Clave: | 12 | |
| *Hijos | aaaa bbb aaa BBBBBB CCCCCCC AAAAAA BBBBBBB CCCCCCCCCA CAAAAA LILIANA CAACIA GARCIA JUAN GARCIA LOPEZ SOFIA Hernandez Hernandez Nombre Hernandez Hernandez Nombre | * |
| Empresas: | * | |
| RFC Cliente: | • • | |
| REC Empresa | | |

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.

| Inicio Espacios Recursos Enduades Enduades Usuarios Co Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Co | nfiguración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
|--|---|
| F | amilias |
| Elem | ento 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.

| 1 | Familias | | | | |
|---|---------------------------|---------|-------|--|--|
| | Eliminar Registro Paterno | Materno | Clave | | |
| 1 | inova | inova | 12 | | |
| | | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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.





| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Alertas Biblioteca Inventarios @ S Alertas Fa milias Elemento(s) eliminado Presione el botón para continuar. | | 2.2.2.2 | | Bandeia | |
|---|-------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Familias Ferezo Presione el botón para continuar. Familiares | Espacios Recursos Entid | ades Entidades Usuarios I | Configuración Inscrinciones Caia | Catálogos de Biblioteca Inven | tarios 🔘 Sali |
| Familias Elemento(s) eliminado | Fisicos 'Humanos'Acade | emicas 'Escolares ' | | Alertas | |
| - Presione el botón para continuar. | | | Familias | 2.444 | |
| Presione el botón para continuar. - Presione el botón para continuar. - Familiares. Familiares | | | | | |
| - Presione el botón para continuar. • Familiares • Familiares • Familiares • Familiares • Familiares • | | E | Elemento(s) eliminado | | |
| Presione el botón para continuar. | | | | | |
| - Presione el botón para continuar. | | | | | |
| - Presione el botón para continuar. | | | | | |
| - Presione el botón para continuar. | | | | | |
| Presione el botón para continuar. Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familia Familia Familia Familia | | | | | |
| • Familiares Paterno Materno PATERNO MATERNO | - Presione el botón 🏴 | para continuar . | | | |
| • Familiares Paterno Materno Nombre Familia PEREZ NAREDO AMATERNO APARTENO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO OGNIZALEZ LOPEZ | | | | | |
| • Familiares Paterno Familiares Paterno Nombre Familia PERZ NAREDO AMATERNO APARTENO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO | | | | | |
| • Familiares Paterno Materno Nombre Familia PEREZ MAREBO AMATERNO APARTENO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO SONZALEZ LOPEZ | | | | | |
| • Familiares Paterno Familiares Paterno Nombre Familia PEREZ NAREDO APARTERNO APARTERNO APARTERNO MATER | | | | | |
| Familiares Familiares Paterno Materno | | | | | |
| | | | | | |
| Familiares Paterno Materno AMATERNO APARTENO MATERNO AMATERNO AMATERNO AMATERNO AMATERNO MATERNO AMATERNO MATERNO MAT | | | | | |
| Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familia | | | | | |
| Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familia | | | | | |
| Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familia Fami | | | | | |
| Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familiares Familia Fami | | | | | |
| Familiares Familiares Paterno Materno Materno Perez NAREDO APATERNO APATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | | | | | |
| Paterno Materno Aparteno Materno Aparteno Materno Aparteno Materno Paterno Materno Aparteno Materno Paterno Materno Paterno Materno Paterno Materno Paterno Materno | | | | | |
| Paterno Materno Familiares Perez Perez NAREDO APARTENO AMATERNO APARTENO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO CGONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | | | | |
| Perez NAREDO APATERNO APATERNO APATERNO APATERNO APATERNO MATERNOO PATERNO MATERNOO | • Familiares. | | | | |
| Paterno Materno Familiares Perez Perez NAREDO APARTENO AMATERNO APARTENO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO EGONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | | | | |
| PEREZ NAREDO APATERNO APATERNO APATERNO MATERNO APATERNO MATERNO PATERNO MATER | • Familiares. | | | | |
| Paterno Materno Matern | • Familiares. | | | | |
| Paterno Materno Nombre Familia PEREZ Image: Constraint of the state of the st | • Familiares. | | | | |
| PEREZ NAREDO APATERNO AMATERNO APATERNO MATERNOA PATERNO MATERNOA PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | | Familiares | | |
| PEREZ NAREDO APATERNO APATERNO APATERNO PATERNO MATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | Materna | Familiares Nombre | Familia | |
| PEREZ NAREDO APATERNO APATERNO MATERNOA PATERNO MATERNOA PATERNO MATERNO GONZALEZ | • Familiares. | Materno | Familiares Nombre | Familia | |
| NAREDO AMATERNO APATERNO AMATERNO APARTENO MATERNOAA PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | Materno | Familiares Nombre | Familia | |
| APATERNO AMATERNO APARTENO MATERNOAA PATERNO MATERNOA PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | Materno | Familiares Nombre | Familia | |
| APARTENO MATERNOA PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | Materno | Familiares Nombre | Familia | |
| PATERNO MATERNO PATERNO MATERNO GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | AMATERNO | Familiares Nombre | Familia | |
| GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | Materno AMATERNO MATERNOA | Familiares Nombre | Familia | |
| GONZALEZ LOPEZ | • Familiares. | AMATERNO MATERNOA MATERNO | Familiares Nombre | Familia | |
| | • Familiares. | Materno AMATERNO MATERNO MATERNO MATERNO | Familiares Nombre | Familia | |

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.

| | Nuevo Registro | |
|-----------------------------|----------------|---|
| *Apellido Paterno: | | |
| Apellido Materno: | | |
| *Nombre: | | |
| Calle: | | |
| Exterior: | | and the second se |
| 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: inc | va inova 🔻 | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| Familiares | | |
| Elemento agregado | | |
| No. | | |
| 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.

| | 9 🔛 🗂 🛎 🖷 🗉 | 3 | Familiares | | | | | |
|---|--------------------|----------|------------|------------|----------------------|--------|----------|--------|
| 2 | Consultar Registro | Paterno | ' | Materno | ~ | lombre | ' | amilia |
| 1 | | | | | | | | |
| | PEREZ | | | | | | | |
| | NAREDO | | | | | | | |
| | PATERNOM | | MATERNOM | | | | | |
| | PATERNO | | MATERNO | | | | | |
| | PATERNO | | MATERNO | | | | | |
| | GONZALEZ | | LOPEZ | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | 1 | novaWeb 20 | 07 © Webescolar V3.5 | | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro.

| | Familiares Consultar Registro | |
|---------------------|----------------------------------|--|
| *Apellido | Paterno: HJK | |
| Apellido I | faterno: MNB | |
| * | Nombre: DFG | |
| | Calle: | |
| 1 | Exterior: | |
| | interior: | |
| | Colonia: | |
| | Ciudad: | |
| | Estado: Aguascalientes | |
| M | inicipio: | |
| | Codigo: | |
| | Pais: México | |
| Telefor | io Casa: | |
| Telefon | o Movil: | |
| | Email: | |
| Oct | ipacion: | |
| E | mpresa: | |
| | Puesto: | |
| Telefono E | mpresa: | |
| Telefono Empresa Ex | tension: | |
| Empres | a Email: | |
| Cuentas Ba | ncarias: 🔻 | |
| | Familia: inova inova 🔻 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 🤉 📝 🍈 🍠 🕾 🖬 🛤 | | Familiares | |
|---|-------------------------|-----------|------------|---------|
| | Editar Registro Paterno | Materno | Nombre | Familia |
| 1 | нэк | MNB | | |
| | PEREZ | | | |
| | APARTENO | MATERNOAA | | |
| | PATERNO | MATERNO | | |
| | PATERNO | MATERNO | | |
| | GONZALEZ | LOPEZ | | |
| | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌 .

| | Familiares Editar Registro | |
|------------------------------|-------------------------------|--|
| *Apellido Paterno: | НЈК | |
| 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: | | |
| l elefono Empresa Extension: | | |
| Empresa Email: | -1 | |
| Cuentas Bancarias: | | |
| Familia: | inova inova 🔻 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálog Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja os de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--|-------------------------------|---|
| Familiares | | |
| Elemento editado | | |
| | | |
| | | |
| No. | | |

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.

| | 🝳 📝 🍈 💵 🖷 🖬 🕫 | | Familiares | |
|---|---|---|------------|---------|
| 2 | Eliminar Registro erno | Materno | Nombre | Familia |
| 1 | HJK APARTENO PATERNO PATERNO GONZALEZ | MNB MATERNOAA MATERNO MATERNO LOPEZ | | |
| | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🮯 Salir |
| Familiares | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| | | |
| 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.

| | Familiares | |
|-----------------|-----------------|--|
| | Editar Registro | |
| *Curate Beneria | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Proporcione el número de cuenta y Presione el botón 🖬 para **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** *información o en caso contrario presione el botón Atrás información de caso contrario presione el botón atrás contrario presione el botón atrás contrario presione el botón atra*

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| Familiares 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

| | | Familiares |
|----------|---|--|
| | | Editar Registro |
| | Cuenta | Activar/desactivar |
| | 12456: | Desactivar |
| | Inova | aWeb 2007 © Webescolar V3.5 |
| | | |
| 3 Pre | esione el botón Desactivar o en o | caso contrario presione el botón Atrás < para cancelar, si |
| presio | no el botón Desactivar aparecera | á una ventana confirmando que se editó correctamente. |
| | | |
| Usuario | ADMINISTRADOR | |
| 👦 Inicio | Espacios Recursos Entidades Entidades Usua Fisicos Humanos Académicas Escolares Usua | rios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| | | Elemento editado |
| | | |
| | | |
| | N | |

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 📼 .

| 83 | Famil | ares |
|----|---------------------------------|---------|
| | Editar R | egistro |
| | Banco: | |
| | Tipo de Tarjeta: | |
| | *Número de Tarjeta: | |
| | *Fecha de Vigencia: 01 ▼ 2016 ▼ | |
| | *Activo: | |

3.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario y Presione el botón información o en caso contrario presione el botón **Atrás Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--|--------------------------|--------------------------------|
| Familiares | | |
| Elemento editado | | |
| | | |
| | | |

Editar Registro.

1.- Seleccionar el Familiar a editar Tarjeta, en caso de no realizar alguna selección se envía mensaje de error.

| | २ 🛹 👼 | 2 🖷 📼 🐬 | | Familiares | |
|---|----------|--------------------|-------------------|------------|---------|
| | | Pacerno Pacerno | Materno | Nombre | Familia |
| ~ | нэк | | MNB | | |
| | APARTENO | | MATERNOAA | | |
| | PATERNO | | MATERNO | | |
| | PATERNO | | MATERNO | | |
| | GONZALEZ | | LOPEZ | | |
| | | | | | |
| | | 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: ADM | INISTRADOR | | |
|-----------------|--|--|--|
| 😁 Inicio Esp | acios Recursos Entidades | ntidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja (| Bandeja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| FISIC | cos Humanos Academicas Es | Empresas | Alertas |
| 9 | 1 🖬 🔹 🖷 | 2 | |
| | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Alta er | npresas. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | _ | |
| 1 Presio | ne el botón Nuevo R | legistro 🥒 . | |
| | | 5 | |
| | | | |
| | | | |
| Usuario: ADM | INISTRADOR | | |
| 👦 Inicio Espa | acios Recursos Entidades En cos Humanos Académicas Es | tidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja (| Bandeja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salin |
| | | Empresas | Alertas |
| | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | |
| Nuevo Reg | istro | | |
| _ | | | |
| 2 Propor | cione los datos requi | erídos en dicho formulario. | |
| | | | |
| | | Empresas Nuevo Registro | |
| | *Razon Social: | | |
| | Calle: | | |
| | Exterior: | | |
| | Coloniat | | |
| | Ciudada | | |
| | Estado: | | |
| | Municipion | | |
| | Codice Postal | | |
| | courgo Postal: | | |
| | Daiat | | |
| | Pais: | | |
| | Pais: Telefono: | | |
| | Pais: Telefono: Email: | | |
| | Pais: Telefono: Email: RFC: | ▼] | |
| | Pais: Telefono: Email: RFC: Cuentas Bancarias: | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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





| Inicio Espacio Fisicos | os Recursos Entidades E Humanos Académicas E | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🞯 Sali Alertas |
|-----------------------------|---|--|--|
| | | Empresas | 18.72 |
| | | 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.

| N 🤉 🖓 👘 💵 🖷 | | Empresas | |
|----------------------|--------------|-------------|---------|
| 🔯 Consultar Registro | Razon Social | | Familia |
| 🏏 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 in | nova 🔻 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| 19 | ه 🛯 👘 📝 | | Empresas | |
|---------|-----------------|--------------|-------------|---------|
| | Editar Registro | Razon Social | | Familia |
| 🧹 inova | | | inova inova | |





2.- Presione el botón Editar Registro 🜌.

| × | | 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: | T | |
| | Familia: | inova inova 🔻 | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

| N 🖓 🗊 🗂 💵 🖷 | Empresas |
|--------------------------------|-------------|
| Eliminar Registro Razon Social | Familia |
| 🗸 inova | inova inova |

2.- Presiona el botón Eliminar Registro





| Mensaje de la página we | bescolar.con | n.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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Empresas | | |
| Elemento(s) eliminado | | |
| | | |
| | | |
| 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.

| / 🤉 🕅 | 🗂 💵 🖷 | Empresas | |
|---------|-------------------------|---------------------------------|---------|
| 3 | Agregar Cuenta Bancaria | Razon Social | Familia |
| 🖉 inova | | inova inova | |
| Presion | ne el botón Agregar Cı | uenta Bancaria 🏝 . Empresas | |
| | | Editar Registro | |
| - | *Cuenta Bancaria: | | |
| | | InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5 | |

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.







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 | |
| 1 | Razon Social | Familia |
| 🗹 inova | inova inova | |

2.- Presione el botón Desactivar cuenta bancaria 📹 .

| 👦 Inicio | Espacios Recursos Entidades Fisicos Humanos Académicas | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Escolares | Bandeja de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
|----------|---|--|---|
| ~ | | Empresas Editar Registro | |
| | Cuenta 125469: | Activar/desactiva | ar |

3.-Presione el botón Desactivar o Activar en su caso, Presione el botón *si para guardar dicho cambio, mostrara un menaje.*

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| Elemento editado | | |
| 1 | | |
| 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).

| Heusein | ADMINISTRADOR |
|----------|---------------|
| Usuario: | ADMINISTRADUR |

| 🔂 Inicic | Espacios Recursos Entidades Entidad Fisicos Humanos Académicas Escolar | s Usuarios Configurac | Bandeja Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
|----------|---|-------------------------|--|
|----------|---|-------------------------|--|

1.- Presione Configuración.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|--|---|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entida Humanos Acadé | ides Entidades Usuarios Configuración Inscripciones micas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones | Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| Campos personalizados | Configuración | |

· Alumnos por grupo. Nuevo Ingreso

2.- Seleccione los Datos a configurar:

• Campos Personalizados.

1.- Seleccione Campos personalizados.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|---|--|
| 😨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entid Fisicos Humanos Académicas Escol | lades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Ilares | Bandeja de Biblioteca Inventarios @ Salir Alertas |
| Campos personalizados Alumnos por grupo. Nuevo Ingreso | Configuración | |

2.- Mostrara las siguientes opciones.

- Recursos Humanos-Directorio de Trabajadores.
- > Entidades Escolares- Directorio de Trabajadores.
- Inscripciones Preinscripción.

Usuario: ADMINISTRADOR Bandeja de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir 👦 Inicio | Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de Humanos | Académicas | Escolares | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de Aler Alertas Recursos Humanos - Directorio de Trabajadores 🔦 Entidades Escolares - Directorio de Alumnos ~ Inscripciones - Preinscripción a

3.- Seleccione unos de los campos a personalizar.

Nota: Los pasos siguientes Funciona para los tres campos.





1.-Selecione y de clic en Buscar Registro 🔦

| | | Agregar bloque |
|-------|---|----------------|
| datos | 団 | 12 |
| aaa | 団 | 12 |

2.- Presione el Botón Agregar Bloque.

| | | Agregar Bloque | x bloque |
|-------|-------------|--|----------|
| datos | Ū 🖪 | ······································ | |
| aaa | 市 31 | Nombre del bloque Nombre | |
| | | GUARDAR CANCELAR | |

3.-ingrese el Nombre a agregar y de clic en Guardar.

4.-Para personalizar el bloque, de clic en Agregar Campos Personalizados

| | 0 | Crear Campo Personalizado | × |
|--------|---|---------------------------|---|
| aa | T | | |
| lombre | 商 | Etiqueta | |
| | | abl Texto Longitud | |

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.

| | Agregar bloque |
|--------|-------------------|
| datos | 亩 🗈 |
| уо 💌 | |
| aaa | ditar propiedades |
| Nombre | |

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,

| | | Agregar bloqu |
|--------|------------------------------|---------------|
| datos | 📆 💆 | |
| уо | yo | |
| aaa | Campo obligatorio | |
| Nombre | Campo activo | |
| | Guardar Eliminar Cancelar | |





• Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso.

1.- Seleccione Alumno por Grupo. Nuevo Ingreso.

Usuario: ADMINISTRADOR Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios | @ Salir Alertas - Con figuración - Con figura

2.- Ingresar el número de Alumnos por Grupo.

Usuario: ADMINISTRADOR

| 🕞 Inicio Es Fis | cios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
|----------------------|--|
| | Alumnos por grupo: 15 |
| - | |

3.- De clic en Guardar.

Usuario: ADMINISTRADOR

| 😚 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscrip | pciones Caja Catálogos de Biblioteca Inventarios Salir Alertas |
|---|---|
| Registro guar | dado |
| | |
| | |

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 | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 👽 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración | Inscripciones Caja Catálo | Bandeja gos de Biblioteca Inventarios @ Salir Alertas | | | | |
| 1 | Preinscripción Aspirantes Aceptados | Mensajes ←── Incripciones 《 《 》 | | | | |
| No se encontraron registros de Mensajes | | 0 Registro(s), Página 1 de 0 | | | | |





• Preinscripciones.

Muestra un listado de aspirantes a ingresar a la institución, así como la opción de capturar los datos para ingreso.

| ~ 9 | 🛛 📝 🗂 Selec | cione | scripciones 🔿 |
|-----|-------------|-------------------------------|---------------|
| No. | Folio | Nombre | Fecha |
| 1 | 33 | RODRIGUEZ SANCHEZ LILIANA | 15 OCT 2015 |
| 2 | 32 | GOMEZ SALAS ERNESTO | 15 OCT 2015 |
| з | 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 🥓 .

| C | 📝 🗂 Seleccione | Preinscripc | i o n e s |
|------|----------------|-------------------------------|--------------|
| Nuev | o Registro | Nombre_ | <u>Fecha</u> |
| 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.

| | NUEVO REGISTRO |
|------------------------------------|---|
| *Nombr | |
| *Apellido Patern | |
| *Direcció | |
| *Colon | |
| *Código Rost | |
| *Ciuda | |
| *Ectod | |
| *Teléfon | |
| Correo Electrónic | |
| RF | |
| CUR | |
| Sistema Educativ | (a) Seleccione |
| Institución educativa de procedenc | |
| Ciudad de procedencia Institució | |
| Estado de procedencia Institució | jn: |
| *Eecha de Nacimient | to: Mes ▼ Día ▼ Año ▼ |
| Ciudad de procedenc | |
| Estado de procedenc | ······································ |
| *Sev | Seleccione V |
| Periodo tentativo de ingre | AGOSTO 2015 |
| *Plan de Estudi | io: Seleccione |
| Modalida | d: Seleccione V |
| Turn | at Seleccione V |
| | |
| Comentario | 35: |
| Faceboo | ok: |
| | Feria de universidades Si 💿 No 💿 En donde |
| | |
| | Spot en la radio |
| | Sol de Pueblo |
| | |
| | |
| Medios de Comunicació | an; 💷 Periódico idea estudiantil |
| | Publicidad en microbuses |
| | Banner Plaza Dorada |
| | Recomendación |
| | Internet Internet |
| | U Facebook |
| | Pagina web |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| Preinscripciones | | |
| Elemento agregado | | |
| | | |
| | | |
| NN. | | |
| - 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.

| | | | Preins | cripciones | |
|--------------|------|--------------------|-------------------------------|-------------|-------|
| | > C | 🕻 📝 🍈 Seleccion | e 🔻 📄 | | |
| | No.[| Consultar Registro | Nombre | | Fecha |
| \checkmark | 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 🧠.

| | 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: | Seleccione 🔻 |
| nstitución educativa de procedencia: | INSTITUCION |
| Ciudad de procedencia Institución: | PUEBLA |
| Estado de procedencia Institución: | T |
| Fecha de Nacimiento: | 1 ENE 1999 |
| Sexo: | Femenino |
| Periodo tentativo de ingreso | |
| Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| Comentarios: | |
| Facebook: | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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 | | | | | |
|--------------|------------------|-----------------|-------------------------------|-------------|--|--|
| 2 | No. | Editar Registro | Nombre | Fecha | | |
| \checkmark | 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 2.-



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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





Usuario: ADMINISTRADOR Tinicio | Espacios | Recursos | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | 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 | | | | |
|--------------|-----|-----|-------------------|---------------------------|-----------------|--|--|--|
| Ì | C | 2 🔛 | Seleccione | . 🔻 | | | | |
| | No. | | Eliminar Registro | Nombre | Fecha | | | |
| \checkmark | 1 | 33 | RO | DRIGUEZ SANCHEZ LILIANA | 15 OCT 2015 | | | |
| | 2 | 32 | GO | DMEZ SALAS ERNESTO | 15 OCT 2015 | | | |
| | 3 | 31 | NU | JÑEZ DOMINGUEZ IKER | 15 OCT 2015 | | | |
| | 4 | 30 | QU | JIROZ ANNA VALENTINA JIME | IEZ 15 OCT 2015 | | | |

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.

| 😨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas 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 matricula 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.

| V | Select | cione | • | Aspirantes] 🗟 | Aceptado | s < < > >> |
|----------|--------|----------------|----------------------|-------------------|-------------|------------------------------|
| No | | ▼ Folio | Nombre | | Fecha | 1 Registro(s), Página 1 de 1 |
| 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.)

| _ | | Aspi | rantes Aceptados |
|------|-------------|----------------------|------------------|
| | Seleccione | ▼ | |
| Edit | ar Registro | Nombre | <u>Fecha</u> |
| 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 V |
| Institución educativa de procedencia: | INSTITUCION |
| Ciudad de procedencia Institución: | PUEBLA |
| Estado de procedencia: | Puebla T |
| Fecha de Nacimiento: | mayo 🔻 01 🕇 1998 🔻 |
| Ciudad de procedencia: | PUEBLA |
| Estado de procedencia: | Puebla 🔻 |
| Sexo: | Masculino 🔻 |
| Periodo tentativo de ingreso | AGOSTO 2015 V |
| *Plan de Estudio: | IUCR PLANTEL PUEBLA - LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA 2010 |
| Beca: | |
| *Modalidad | |
| *Turno: | MATUTINO |
| Competencies | |
| Comentarios: | |
| | DATOS DEL PADRE O TUTOR |
| | NOMBRE: |
| | DOMICILIO: |
| | DATOS MEDICOS |
| TIPO | DE SANGRE: |
| | MEDICO: |
| | ASOCIACIONES |
| | DATO 1: |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos 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.







• 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.

| 2 C | ♀ 📝 🗂 o. Nombre | |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | 1 OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12 | |
| 2 | 2 OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10 | |
| 3 | 3 OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12 | |
| 4 | 4 OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10 | |
| 4 | 4 OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10 | |

Perfil

Nota: Los perfiles serán realizados preferentemente por el departamento de sistemas.

Alta Perfil. 1.- Presione el botón Nuevo Registro C. Perfil Nombre 1 OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12 2 OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10 3 OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10 4 OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| | Nuevo Registro | |
|----------|----------------|--|
| *Nombre: | | |
| | | |
| | | |
| *Reglas: | | |
| | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

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

Usuario: ADMINISTRADOR Tinicio | Espacios | Recursos | Entidades | Entidades | Usuarios | Configuración | Inscripciones | Caja | Catálogos | de | Biblioteca | Inventarios | Salir Alertas 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 |
|--------------|----|--------------------------------|--------|--------|
| | No | Consultar Registro | Nombre | |
| \checkmark | 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.



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 |
|--------------|-----|--------------------------------|--------|
| | No. | Editar Registro | Nombre |
| | 1 | OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 12 | |
| \checkmark | 2 | OTOÑO 2013 123 Cuatrimestre 10 | |
| | 3 | OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 12 | |
| | 4 | OTOÑO 2013 456 Cuatrimestre 10 | |

2.- Presione el botón Editar Registro V.







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.



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.







Eliminar Perfil.

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

| 4 | <u>></u> (| 🛛 🔯 🗂 | | Perfil |
|--------------|---------------|--------------------------------|--------|--------|
| | No. | Eliminar Registro | Nombre | |
| \checkmark | 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.- 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja de Biblioteca Inventarios @ Salir Alertas |
| Perfil | |
| Elemento(s) eliminado | |
| | |
| 4 Presione el botón ➢ para continuar . | |
| • Bancos. | |
| Configuración de los archivos de texto correspondientes a los pagos rea alumnos, con esta configuración se aplican los pagos a cada uno de ello | lizados en banco por los s. |
| | |

| USUATIO. ADMINISTRADOR | Pandoja |
|---|--|
| Tinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración | Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios i Salir Alertas |
| ✓ < < | Banco 🥰 🗲 🔉 💥 |
| No se encontraron registros de Banco | 0 Registro(s), Página 1 de 0 |

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.







| Usuario | Jsuario: ADMINISTRADOR | | | | | |
|----------|------------------------|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 👦 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Entidades Humanos Académicas | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno 0 Escolares | Bandeja de Biblioteca Alertas | Inventarios 🎯 Salir | |
| / Q | 2 💌 f | ħ | Banco | | | |
| Nuevo F | contraron | 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 ara 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

para **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

| | Bandeia |
|---|--|
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogi Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogi Catál | os Alumno de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Alertas |
| 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 Recursos Fisicos Humanos | Entidades Académicas Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Biblioteca Inventarios ③ Salir Alertas |
| 1 | V 🗂 | Banco | |
| C | onsultar Registro | | |
| 隧 No. | | Nombre | |
| 1 | Banamex | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| -Nombre: Ba | namex | |
|----------------------|----------|-------------|
| *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 | 3 | |
| * Clave | Concepto | Descripción |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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.



2.- Presione el botón Editar Registro 💱

| | 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 |
| ff 002 | COLEGIATURA T | ago |

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.





| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Físicos Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕘 Salir |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| Banco Elemento editado | | |
| | | |
| | | |
| 1985 | | |

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 |
|--------------|-----|-------------------|--------|
| Ø | 0 | V 🗂 | |
| | | Eliminar Registro | |
| 1 | No. | | Nombre |
| \checkmark | 1 | Banamex | |

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

| Mensaje de la página wel | pescolar.com | m.mx: | × |
|--------------------------------|------------------|------------|---|
| Confirme que desea eliminar lo | s registros sele | eccionados | |
| | 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 Recursos Entidades Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
| 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.

| | 2 📝 🗂 | | | Beca |
|-----|---------------|---------------|-------------|----------------------------------|
| 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 🥓 .

| 6 | / > (| 2 📝 🗂 | | Beca | |
|---|-----------------|---------------|---------------|-------------|----------------------------------|
| | Nevo | Registro | | | |
| | NO. | Follo | 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.



InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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 | 2000 | |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Latidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
| Beca | | |
| 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.

| | 9 | V 🗂 | | Beca | |
|--------------|-----|--------------------|---------------|-------------|----------------------------------|
| | | Consultar Registro | | | |
| 2 | No. | Folio | Tipo de Beca | Clave | Nombre |
| \checkmark | 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.

| | Consultar Registr | 0 |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|
| Folio: | 15-11-916710 | |
| Nombre: | AGUILAR RUIZ MARIA JULIA | |
| *Fecha Inicio: | 10 NOV 2015 | |
| *Fecha Fin: | 10 JUL 2016 | |
| *Otorga: | CID DE LEON PEREZ MARIA BELEM | |
| | BECA PREESCOLAR | |
| *Observaciones: | | |
| | | |
| *T | po de Beca: GOBIERNO 25 | |
| *T | po de Beca: GOBIERNO 25 Concepto | * Porcentajo |

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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.





| 🥒 🤉 🔛 💼 | | | | Beca | |
|--------------|-----|-----------------|---------------|-------------|----------------------------------|
| | | Editar Registro | | | |
| 1 | No. | Folio | Tipo de Beca | Clave | Nombre |
| | 1 | 15-11-916710 | GOBIERNO 25 | 14A211211 | AGUILAR RUIZ MARIA JULIA |
| \checkmark | 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 🜌.

| Folio: | 15-11-1049920 | |
|----------------|----------------------------------|--------------|
| Nombre: | AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO | |
| *Fecha Inicio: | noviembre 🔻 11 🔻 2015 🔻 | |
| *Fecha Fin: | julio • 11 • 2016 • | |
| *Otorga: | CID DE LEON PEREZ MARIA BELEM | |
| Observaciones: | SEIEM PRIMARIA | |
| | *Tipo de Beca: BECA GOBIERNO 🔻 | |
| | Concepto | * Porcentaje |
| | COLEGIATURA | 40 % |

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.

| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Beca | | |
| 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.

| | <u>م</u> | 2 💱 🗂 | В | eca | |
|--------------|----------|----------------------------|---------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | No. | Eliminar Registro Folio | Tipo de Beca | Clave | Nombre |
| | 1 | 15-11-916710 | GOBIERNO 25 | 14A211211 | AGUILAR RUIZ MARIA JULIA |
| \checkmark | 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.





| 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: A | ADMINISTRADOR |
|-------------------|---|
| 👦 Inicio E F | ispacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🥹 Salir Isicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🍪 Salir Alertas |
| | Beca |
| | Elemento(s) eliminado |
| | 100 No. |
| 4 Pres | sione 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.

| ✓ C Solution | Nombre | Тіро | d e | Beca |
|--------------|---------------|------|-----|------|
| 1 | BECA GOBIERNO | | | |
| 2 | COLEGIO | | | |
| 3 | GOBIERNO 25 | | | |
| 4 | GOBIERNO 30 | | | |
| 5 | GOBIERNO 60 | | | |
| | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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 🥓 .





| | 0 | | ро | d e | Beca |
|---|--------|-----------------|----|-----|------|
| N | uevo F | Registro 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 Beo Nuevo Regist | ca ro | |
|------------|-----------------------------|--|--|
| *Nombre: G | obierno | | |
| | Conceptos Be | ca | |
| 1 | Concepto | * Porcentaje | Cargo |
| 6 | COLEGIATURA 🔻 | 50 % | Ø |
| | *Nombre: G | Tipo de Beo Nuevo Regist *Nombre: Gobierno Conceptos Beo Concepto COLEGIATURA | Tipo de Beca Nuevo Registro *Nombre: Gobierno Conceptos Beca Concepto Seca COLEGIATURA 50 % |

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: ADM | INISTRADOR |
|--------------|------------|
|--------------|------------|

| Tinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Cor Humanos Académicas Escolares Usuarios Cor | nfiguración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
|---|---|---|
| | 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.

| | 0 | onsultar Registro | | Tipo de Beca |
|--------------|----------|-------------------|--------|--------------|
| 2 | No. | | Nombre | |
| \checkmark | 1 | BECA GOBIERNO | | |
| | 2 | COLEGIO | | |
| | 3 | GOBIERNO 25 | | |
| | 4 | GOBIERNO 30 | | |
| | - | GOBIERRO SO | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro.





| Tipo de Beo Consultar Regis | tro |
|---------------------------------------|-------------------|
| *Nombre: BECA GOBIERNO | |
| Conceptos Bec | a |
| Concepto | *Porcentaje Cargo |
| COLEGIATURA | 40 % |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 0 | V 👼 | Tipo de | Beca |
|--------------|-----|-----------------|---------|------|
| | No. | Editar Registro | Nombre | |
| \checkmark | 1 | BECA GOBIERNO | | |
| | 2 | COLEGIO | | |
| | 3 | GOBIERNO 25 | | |
| | 4 | GOBIERNO 30 | | |

2.- Presione el botón Editar Registro 💜.

| | Tipo de Beo Editar Registi | са го | |
|------------|-------------------------------|--------------|-------|
| *Nombre: [| BECA GOBIERNO | | |
| | Conceptos Be | ca | |
| | Concepto | * Porcentaje | Cargo |
| m | COLEGIATURA 🔻 | 40 % | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Sal |
| 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.

| | 0 | Eliminar Registro | Tipo de Beca |
|--------------|-----|-------------------|--------------|
| | No. | | Nombre |
| \checkmark | 1 | BECA GOBIERNO | |
| | 2 | COLEGIO | |
| | з | 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.

| 😁 Inicio | Espacios Fisicos | Recursos Humanos | Entidades Académicas | Entidades Usua | arios Co | onfig | guraci | ón Ins | cripcion | es Caja | Catálogo | s Alumno | Bandeja de Alertas | a Biblioteca | Inventar | rios 🞯 Salir |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|----------------|------------|-------|--------|----------|----------|-----------|----------|------------|--------------------------|-------------------|----------|--------------|
| | 2 | | | | | | | Tipo | de | Beca | | | | | | , |
| | | | | | | | EI | ement | :o(s) e | liminad | 0 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | | | | | | | | | | | | | |

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.

| Usuari | o: ADMINISTRADOR | |
|---------|--|--|
| 👦 Inici | o Espacios Recursos Entidades Fisicos Humanos Académica | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 3 Sali Alertas |
| | 🤉 📝 🗂 X) XI | Concepto |
| 🕲 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 🥓 .

| | 0 | 🛛 🖉 🗂 X) X) | Concepto |
|----|----------|-------------|----------------|
| Nu | ievo R | egistro | Nombro |
| | NO. | Cluve | 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: 12 | | | | | |
| *Nombre: descuen | to | | | | |
| *Monto: 55 | | | | | |
| *Tipo de Concepto: ESCOLA | IR 🔻 | | | | |
| | *Clave: 12 *Nombre: descuen *Monto: 55 *Tipo de Concepto: ESCOLA | | | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón a 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

| | Bandeia | |
|--|----------------------|-----------------------------------|
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alu Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alu | umno de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕘 Sali |
| Concepto | | |
| Elemento agregado | | |
| | | |

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

Consulta Concepto.

correctamente.

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

| | 0 | onsultar Registro | Concepto | |
|--------------|-----|-------------------|----------------|--|
| 2 | No. | Clave | Nombre | |
| \checkmark | 1 | CAN | CANCELACION | |
| | 2 | PD | PAGO DEPOSITO | |
| | 3 | PO | PAGO OPERACION | |
| | 4 | PE | PAGOS EFECTIVO | |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| *Clave: CAN | |
|-------------------------|--|
| *Nombre: CANCELACION | |
| *Monto: 0.00 | |
| Tipo de Concepto: PAGOS | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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.

| | 9 | Editar Registro | Concepto |
|--------------|-----|-----------------|----------------|
| 1 | No. | Clave | Nombre |
| \checkmark | 1 | CAN | CANCELACION |
| | 2 | PD | PAGO DEPOSITO |
| | 3 | PO | PAGO OPERACION |
| | 4 | PE | PAGOS EFECTIVO |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌.

| Concepto Nuevo Registro | |
|----------------------------|--|
| *Clave: CAN | |
| *Nombre: CANCELACION | |
| *Monto: 0.00 | |
| *Tipo de Concepto: PAGOS | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Con Humanos Académicas Escolares Usuarios Con | nfiguración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| | Concepto Elemento editado |
| | |
| 4 Presiona el botón 뛛 para continuar | |





Eliminar Concepto.

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

| | 9 | 💱 🗂 X) X) | Concepto |
|--------------|-----|-------------------|----------------|
| | | Eliminar Registro | |
| 2 | No. | Clave | Nombre |
| \checkmark | 1 | CAN | CANCELACION |
| | 2 | PD | PAGO DEPOSITO |
| | 3 | PO | PAGO OPERACION |
| | 4 | PE | PAGOS EFECTIVO |

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

| Mensaje de la página wel | pescolar.cor | n.mx: × | |
|--------------------------------|------------------|------------|--|
| Confirme que desea eliminar lo | s registros sele | eccionados | |
| | 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.

| 🔞 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🥹 Salii |
|--|--------------------------|---|
| 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.

| | 9 | | Editar Registro | Concepto | |
|--------------|-----|-----|-----------------|----------------|--|
| 1 | No. | | Clave | Nombre | |
| \checkmark | 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** vara **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se editó correctamente

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno d Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno d | Bandeja de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
|--|---|
| 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.

| 4 | <u>م</u> | २ 📝 🗂 | 2) 2) Editar Registro | Concepto |
|--------------|----------|-------|--------------------------|----------------|
| | No. | Clave | | Nombre |
| \checkmark | 1 | CAN | | CANCELACION |
| | 2 | PD | | PAGO DEPOSITO |
| | 3 | PO | | PAGO OPERACION |

2.- Presione el botón Editar Registro X.

| | Editar F | Registro |
|----------|----------|--------------------|
| Impuesto | Tasa | Activar/desactivar |

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

| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Concepto Elemento editado È | | |
| 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.

| ✓ Q | Nombre | Тіро | d e | Concepto |
|-----|------------|------|-----|----------|
| 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 \checkmark . Tipo de Concepto Tipo de Concepto Nuevo Registro 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Alert | eja Biblioteca Inventarios 🥹 Salir as |
|---|---|
| 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.

| | Q [Ca | onsultar Registro | Tipo de Concepto | |
|--------------|-----------------|-------------------|------------------|--|
| 1 | 🖄 No. | | Nombre | |
| \checkmark | 1 | DESCUENTOS | | |
| | 2 | ESCOLAR | | |
| | 3 | ESPORADICO | | |
| | 4 | PAGOS | | |
| | 5 | PERIODICO | | |

2.- Presione el botón Consulta Registro.

| Tipo de Concepto Consultar Registro | |
|--|--|
| *Nombre: DESCUENTOS | |

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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

| | 0 | Editar Registro | | Тіро | d e | Concepto |
|--------------|-----|-----------------|--------|------|-----|----------|
| | No. | | Nombre | | | |
| \checkmark | 1 | DESCUENTOS | | | | |
| | 2 | ESCOLAR | | | | |
| | 3 | ESPORADICO | | | | |
| | 4 | PAGOS | | | | |

2.- Presione el botón Editar Registro 💜,

| | Tipo de Concepto Nuevo Registro | |
|---|---|--|
| - | *Nombre: DESCUENTOS | |





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

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

| | 0 | Eliminar Registro | | Тіро | d e | Concepto |
|--------------|-----|-------------------|--------|------|-----|----------|
| | No. | | Nombre | | | |
| \checkmark | 1 | DESCUENTOS | | | | |
| | 2 | ESCOLAR | | | | |
| | 3 | ESPORADICO | | | | |
| | 4 | PAGOS | | | | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🞯 Salir Alertas |
| 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 11B200205 Nombre: AGUILAR SAUCIL | LO GENARO EMILIANO | Descuento | | | | |
|--|------------------------|-----------|---------|---------|----------|-------------------|
| Fecha Limite | C | oncepto | Monto | Abono | Restante | |
| 10 JUL 2016 | COLEGIATURA JULIO 2016 | | 3060.00 | 1224.00 | 1836.00 | 0 |
| 10 JUN 2016 | COLEGIATURA JUNIO 2016 | | 3060.00 | 1224.00 | 1836.00 | 0 |
| | | | | | cor | nsulta scuento |

Alta Descuento.

- 1.- Busque 🗳 o Ingrese la Matricula 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 🖉 12A051109 | | | Descuento | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------|-----------|-------|----------|---|
| Nombre: AGUILERA VALE | NCIA IAN GABRIEL | | Cargos | | | |
| Fecha Limite | | Concepto | Monto | Abono | Restante | |
| 10 JUL 2016 | COLEGIATURA JULIO 201 | 6 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |
| 10 JUN 2016 | COLEGIATURA JUNIO 201 | 6 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |
| 10 MAY 2016 | COLEGIATURA MAYO 201 | 5 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |

4.- Presione el botón Consultar Registro





| | | Detalle | | |
|---------|---------------|------------------|-------|--|
| Cond | cepto: COLEG | IATURA JULIO 201 | 6 | |
| echa Li | imite: 10 JUL | 2016 | | |
| м | lonto: 2550.0 | 00 | | |
| А | bono: 0.00 | | | |
| Rest | ante: 2550.0 | 00 | | |
| cha | Folio | Concepto | Monto | |

5.- Presione el botón Nuevo Registro. 🥒

| | Detalle | |
|---|--------------------------|--|
| Concepto: | COLEGIATURA JULIO 2016 | |
| Fecha Limite: | 10 JUL 2016 | |
| Monto: | 2664.00 | |
| Abono: | 0.00 | |
| Restante: | 2664.00 | |
| | Nuevo Registro Descuento | |
| *Concepto: | BECA | |
| * Monto: | | |
| * Observaciones: | | |
| 000000000000000000000000000000000000000 | | |
| | | |

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.

| Matrícula 🖉 12A051109 | | | Descuento | | | |
|-----------------------|------------------------|----------|-----------|-------|----------|---|
| Nombre: AGUILERA VALE | NCIA IAN GABRIEL | | Cargos | | | |
| Fecha Limite | | Concepto | Monto | Abono | Restante | |
| 10 JUL 2016 | COLEGIATURA JULIO 2016 | | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |
| 10 JUN 2016 | COLEGIATURA JUNIO 2016 | | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |
| 10 MAY 2016 | COLEGIATURA MAYO 2016 | | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 0 |

4.- Presione el botón Consultar Registro 9.





| | | Detalle | | |
|---------|---------------|------------------|-------|--|
| Cond | cepto: COLEG | IATURA JULIO 201 | 6 | |
| Fecha L | imite: 10 JUL | 2016 |] | |
| M | lonto: 2550.0 | 00 | | |
| A | bono: 0.00 | | | |
| Rest | ante: 2550.0 | 00 | | |
| echa | Folio | Concepto | Monto | |

5.- Para regresar a la pantalla anterior presione el botón Atrás X 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.



Ficha de Pago

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.



2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.





| *Banco: Seleccione * |
|-------------------------------------|
| *Concepto: - V |
| * Descripción : |
| *Periodo: |
| *Monto: 0 |
| *Nivel: LICENCIATURA V |
| Fecha Limite: febrero 🔻 03 🔻 2016 🔻 |
| Fecha Inicio: febrero 🔻 03 🔻 2016 🔻 |
| Fecha Fin: febrero 🔻 03 🔻 2016 🔻 |

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 | 4 |
|--|---------------|
| Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Invent Alertas | arios 🞯 Salir |
| 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.

| | Q 📄 | Ű | | | Ficha de Pao | 0 |
|---|---------------|-------------|-------|-------------|--------------|--------------|
| | Consul No. | ar Registro | Banco | CONCEPTO | Descripción | Fecha Limite |
| V | 1 Bai | namex | | INSCRIPCION | Pago | 10 FEB 2016 |

2.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| Ba | nco: Banamex | |
|-----------|-------------------|--|
| Conce | pto: INSCRIPCION | |
| *Descript | ión: Pago | |
| *Peri | odo: 1 | |
| *Mo | nto: 255.00 | |
| *N | ivel: | |
| Fecha Lin | nite: 10 FEB 2016 | |
| Fecha In | icio: 3 FEB 2016 | |
| Fecha | Fin: 3 ABR 2016 | |

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.

| | 0 | V 🗂 | | Ficha de Pago | |
|--------------|-----|-----------------|-------------|---------------|--------------|
| | | Editar Registro | | | |
| Ľ | No. | Banco | CONCEPTO | Descripción | Fecha Limite |
| \checkmark | 1 | Banamex | INSCRIPCION | Pago | 10 FEB 2016 |

2.- Presione el botón Editar Registro 🜌 .

| Ficha de Pago Editar Registro | |
|-------------------------------------|--|
| *Banco: Banamex * | |
| *Descripción: Pago | |
| *Periodo: 1 | |
| *Nivel: LICENCIATURA V | |
| Fecha Limite: febrero 🔻 10 🔻 2016 🔻 | |
| Fecha Inicio: febrero 🔻 03 🔻 2016 🔻 | |
| Fecha Fin: abril 🔹 03 🔻 2016 💌 | |

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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | 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.

| | 0 | V 🗂 | Ficha de Pago | | | | |
|--------------|-----|-------------------|---------------|-------------|--------------|--|--|
| | No. | Eliminar Registro | CONCEPTO | Descripción | Fecha Limite | | |
| \checkmark | 1 | Banamex | INSCRIPCION | Pago | 10 FEB 2016 | | |

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.



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.

| escela/r | la hu |
|--|--|
| Isuario: PEREZ LINA Veb Escolar | xes Ben-HUR Mercoles 29 de Noviembre 2006 |
| Veb Escolar Premio Mérito al | Ficha de Pago |
| studio | Fichas anticipadas |
| Alumno alificaciones iatos Personales icha de Inscripción ichas de pago torario istorial | Fichas pendientes Seleccione un Banco: BAVAMEX M COLEGIATURA DICIEMBRE 2006 Monto: 15736.50 [Generar Ficha] |
| storial sta de materias ertadas einscripciones | Fecha Limite: 2006-12-06 |
| Usuarios y Permisos assword | |

4.- Presiona el botón Generar Ficha.

| escolar | EXHIBICIÓN |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Alumno: AGUILAR VILLA STEPHANIE | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN |
| Cuenta: 21130239 | |
| Exhibición: COLEGIATURA MARZO 2023 | |
| Importe: \$3,393.00 | Referencia: COL0211302396NG3079T01 |
| Clave CIE749486 | |
| FECHA | LIMITE DE PAGO EN EL BANCO |
| | 2023-03-31 |

- 5.- Imprime Ficha.
 - Prorrogas.

Administración de descuentos.

| Usuario | ADMINISTRADOR | | | |
|----------|--|--|---|---|
| 👦 Inicio | Espacios Recursos Entidade Fisicos Humanos Académic | as Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Escolares | Bandej Caja Catálogos Alumno de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🎯 Salir |
| | | | Prorroga | |
| Buscar | Seleccione 🔻 | | | |
| | | | | |

✓ Buscar Prorrogas.

1.- Seleccione uno de los 3 campos, Matricula Nombre o ver todos.





Usuario: ADMINISTRADOR

| 👦 Inicio | Espacios Recursos Entio Fisicos Humanos Acad | dades Entidades Usuario démicas Escolares Usuario | os Configuración | Inscripciones Caja Catálogos | Bandeja Alumno de Alertas | Biblioteca Inventarios ම Salir |
|----------|---|---|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Buscar | matricula ▼ Seleccione matricula nombre ver todos los registros | | _ | Prorroga | | |

Prorroga

2.- Nombre (usa como comodín) (realiza búsqueda por Nombre) ejemplo: GARCIA

| Buscar | nombre | • | AGUILAR | |
|--------|--------|---|---------|--|

3.- Presiona el Botón BUSCAR 🗐

| Busc | ar ver todos los re | egistros 🔻 | 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 prorrogas a los alumnos que lo soliciten.

1.- Busque el alumno a asignarle la prórroga.

2.- Presione el botón ver prorroga 🏟 ubicado de lado derecho.

| Bus | car Seleccione hbre: AGUILAR RUIZ ANA | VICTORIA | | Pr | orroga | | | |
|-----|--|-------------------|-------------------|--------------------|---------|-------|----------|---|
| 1 | Fecha Limite | Fecha de Prorroga | Concepto | | Monto | Abono | Restante | |
| | 10 NOV 2015 | | COLEGIATURA NOVIE | MBRE 2015 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 | 9 |
| | 10 OCT 2015 | | RECARGO COLEGIAT | JRA OCTUBRE 2015 | 255.00 | 0.00 | 255.00 | 9 |
| | 10 NOV 2015 | | RECARGO COLEGIAT | JRA NOVIEMBRE 2015 | 255.00 | 0.00 | 255.00 | 9 |

3.- Seleccione la fecha a asignarle la prorroga y Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .





| Buscar Seleccione 🔻 | 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 ara **guardar** la información o en caso contrario presione el botón **Atrás** apara **cancelar**, si presiono el botón **Aceptar** aparecerá una ventana confirmando que se guardó correctamente.

| Usuario: ADMINIST | RADOR | | | | |
|--------------------------------|--|---|----------------------|-------------------------------|---|
| nicio Espacios Fisicos F | ecursos Entidades Iumanos Académica | Entidades Usua as Escolares Usua | rios Configuraciór | n Inscripciones Caja Ca | Bandeja atálogos Alumno de Biblioteca Inventarios i Sal Alertas |
| | | | | Prorroga | |
| | | | | Elemento agregado | |
| Buscar Seleccione | * | | | ₩ | |
| | | | | | |
| 6Presiona e | l botón 뛛 p |)ara continı | Jar. | | |
| | | | | | |
| Consulta | Prorroga. | | | | |
| 1 Busque el | alumno a as | signarle la p | rórroga. | | |
| 2 Presione e | ا botón ver | prorroga 🔿 | ubicado d | le lado derecho |). |
| 3 Presiona e | ⊮ botón Con | sulta 🍳 qı | le se encu | entra al lado de | erecho del alumno con prorroga. |
| | | | Detalle | 1 | / × |
| | Cc | oncepto: COLEG | IATURA NOVIE | MBRE 2015 | |
| | Fecha | Limite: 10 NO | V 2015 | | |
| | Fecha de P | rorroga: | | | |
| | | Monto: 2550.0 | 10 | | |
| | R | estante; 2550.0 | 00 | | |
| Fecha | Folio | Fecha | Recargo | Otorga | Observaciones |
| No se encontraror | n registros de De | talle | | | |





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.

| Buse | ar ver todos los | registros 🔻 | Saldo del Alu | m n o | |
|------|------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|
| 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 | |
| з | 11B200205 | AGUILAR SAUCILLO GENARO EMILIANO | CLAC PRIMARIA 2001 | COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN | |

✓ Buscar Saldo.

2 - Presiona el botón BUSCAR

1.- Proporciona la Matricula o Nombre para realizar la búsqueda.

| Buse | ar ver todos los | registros 🔻 | Saldo del Alu | m n o | |
|------|------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|
| 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 | |
| з | 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 Matricula o Nombre del alumno y Presione el botón Buscar 🗐 .

| Busc | ar vertodos los | registros 🔻 | Saldo del Alu | mno | |
|------|-----------------|----------------------------------|----------------------|--|--|
| 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 | |
| з | 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.





| Bus | car nombre | AGUILAR RUIZ ANA VIC | | Alumno | | | |
|------|------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------|
| | ombre: AGUILAR RUIZ A | NA VICTORIA | | Plantel | COLEGIO DE LAS | MERICAS DE CU | JAUTITLAN |
| M | atrícula: 14A310506 | | | Programa | CLAC PRIMARIA | | |
| lodo | Estado: ACTIVO | | | Plan de Estudio | : 2001 | | |
| Es | quema: SEP istema: ESCOLARIZADO | | | Grupo | : 4° A - PRIMARIA | | |
| | Fecha Limite | Fecha de Prorroga | | Concepto | Monto | Abono | Restante |
| 9 | 10 JUL 2016 | | COLEGIATURA JULIO 20 | 16 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 |
| 9 | 10 JUN 2016 | | COLEGIATURA JUNIO 20 | 16 | 2550.00 | 0.00 | 2550.00 |

3.- Presiona el botón Consulta \mathbf{S} de la colegiatura a consultar su saldo.

| | Det | alle | |
|------------------|------------------------|----------|-------|
| Concep | oto: COLEGIATURA JULIO | 2016 | |
| Fecha Lim | ite: 10 JUL 2016 | | |
| Mor | nto: 2550.00 | | |
| Abo | no: 0.00 | | |
| Restar | nte: 2550.00 | | |
| Fecha | Folio | Concepto | Monto |
| e encontraron re | gistros de Detalle | | |
| | | | |



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 | | | | |
|---|------------------|--------|--------------------------|----------------------------------|
| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones | Caja Catálogos | Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
| Matrícula 🖉 🔄 🔿 | Solicitud | de E | 3 e c a | |
| Alta Solicitud de beca. | | | | |
| 1 Ingrese o busque 🦨 la matricula del alumno. | | | | |
| 2 De clic en el botón Buscar Registro 🌳. | | | | |
| Matrícula 🖉 [13A170910] 📾 | | | | |

Matricula (1347/0910) Nombre: ALVAREZ JAINES MARCO ANTONIO Matricula: 1347/0910 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZADO No se encontraron registros de Solicitud de Beca InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

3.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .





| Matricula 🐭 [13A17 | 0910 | |
|--------------------|--------------------------|--|
| Nombre: ALVA | REZ JAIMES MARCO ANTONIO | Plantel: COLEGIO DE LAS AMERICAS DE CUAUTITLAN |
| Matrícula: 13A1 | 70910 | Programa: CLAC PREESCOLAR |
| Modo/Estado: ACTIV | 0 | Plan de Estudio: 2001 |
| Esquema: SEP | | Grupo: 3° A - PREESCOLAR |
| Sistema: ESCO | LARIZADO | |
| | | |
| | | Nuevo Registro |
| ≪ | Tipo de Beca: GOBIERNO 2 | Nuevo Registro |

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 🖉 13A170910 📦 | | Solic | itud de Beca | | |
|---|-------------------------------|-----------|---|--|-----------------------------------|
| Nombre: ALVAREZ JAII Matricula: 13A170910 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZAI | IES MARCO ANTONIO | Elemo | Plantel: Programa: Plan de Estudio: Grupo: anto agregado ⊯ | COLEGIO DE LAS AMERI CLAC PREESCOLAR 2001 3º A - PREESCOLAR | CAS DE CUAUTITLAN |
| 4 Presiona el botón 胶 | para continuar . | | | | |
| Consultar solicitud | de beca. | | | | |
| 1 Ingrese o busque 🧳 | la matricula del alu | umno. | | | |
| 2 De clic en el botón Bu | ıscar Registro [₿] . | | | | |
| Matrícula 🖉 13A170910 | | Solicitud | de Beca | | |
| Nombre: ALVAREZ JAIME Matrícula: 13A170910 Modo/Estado: ACTIVO Esquema: SEP Sistema: ESCOLARIZADO | S MARCO ANTONIO | | Plan | Plantel: INO\ Programa: CLAC de Estudio: 2001 Grupo: 3° A | /A CPREESCOLAR - PREESCOLAR |
| | Fecha | | Tipo de | Beca | Respuestas |
| 9 🛍 | 4 FEB 2016 | | GOBIERNO 25 | | 0 |
| | | | | | |

3.- Presione el botón Consulta Registro 🧠.





| Matrícula 🖉 13A170910 | | Solicitud | de Beca | |
|-----------------------|------------------|------------------------|---------------------------|--|
| Nombre: ALVAREZ JAIME | S MARCO ANTONIO | | Plantel: INOVA | |
| Matrícula: 13A170910 | | | Programa: CLAC PREESCOLAR | |
| Modo/Estado: ACTIVO | | | Plan de Estudio: 2001 | |
| Esquema: SEP | | | Grupo: 3° A - PREESCOLAR | |
| Sistema: ESCOLARIZADO |) | | | |
| | Tipo de Beca: GO | BIERNO 25 | | |
| | Fecha: 4 F | EB 2016 - 20:46 | | |
| | Descripción: | Solicitud de beca | | |
| | | No se encontraron regi | stros 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 2.-

| Nombre: ALVAREZ | JAIMES MARCO AN | NTONIO | | | | |
|---------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------|--------------------------|--|
| Matrícula: 13A17091 | 10 | | | P | antel: INOVA | |
| Modo/Estado: ACTIVO | | | | Plan de Es | tudio: 2001 | |
| Sistema: ESCOLARI | ZADO | | | G | Grupo: 3° A - PREESCOLAR | |
| | т | ipo de Beca: Go | OBIERNO 25 | | | |
| | | Descripción: | Solicitud de beca | 1 | | |
| | | | Edita | r Registro | | |
| | s | olicitud de nuev | a beca | | | |
| - | *Descripción: | | | | | |

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.



Eliminar Solicitud de beca.





1.-Realizar los 3 pasos del punto consultar antes mencionado.

2.- Presiona el botón Eliminar Registro de , 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.

| eliminado | |
|-----------|---|
| | |
| | |
| • | , |

• 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.

| 1 9 🕅 🗂 | Metodos de Pago | |
|-----------------|-----------------|--|
| (B) | Metodo de Pago | |
| EFECTIVO | | |
| DEPOSITO BANCAR | OI | |
| TRANSFERENCIAS | | |

Alta Método de Pago.

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





| M | Metodos de Pago | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Nuevo Registro | | | | | |
| | *Metodo de Pago: | | | | | |
| 3 - Pi | resione el botón 🗔 para guardar la información o en caso contrario presione el botón Atrás | | | | | |
| ≪ | | | | | | |
| diare | do correctamente | | | | | |
| guard | | | | | | |
| Usuari | o: ADMINISTRADOR | | | | | |
| 💮 Inici | o Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🍪 Salir Alertas | | | | | |
| - | Metodos de Pago | | | | | |
| | Elemento agregado | | | | | |
| | 100 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 Pi | resiona el boton 🥙 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 🧠.

| <i>B</i> A | Metodos de Pago | |
|------------|---------------------------|--|
| | Consultar Registro | |
| | *Metodo de Pago: EFECTIVO | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 P | a g o |
|---------------------------|-------|
| Editar Registro | |
| *Metodo de Pago: EFECTIVO | |

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.

| 👦 Inicic | Espacios Fisicos | Recursos E Humanos A | ntidades cadémicas | Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálog Escolares | Bandej os Alumno de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
|----------|---------------------|-------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|---|
| | | | | Metodos de Pago | | |
| | | | | Elemento editado | | |
| | | | | | | |
| 4 Pr | esiona | a el botó | n 🄊 r | ara 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 de , 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.

| Ban | leja |
|--|--|
| Tinicio Físicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Aler | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir as |
| 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.

| N 🤉 🖓 🗂 | Formas de Pago |
|----------------|----------------|
| 1 | Forma de Pago |
| TRANSFERENCIAS | |
| DEPOSITOS | |

Alta Forma de Pago.

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

| Formas de Pago | |
|-----------------|--|
| Nuevo Registro | |
| *Forma de Pago: | |

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | |
|--|---|
| 😨 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Alertas | a Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| Formas de Pago | |
| Elemento agregado | |
| 10 | |
| 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 🧠.





| consultar Registro |
|--------------------------------|
| *Forma de Pago: TRANSFERENCIAS |

3.- Presione el botón **Atrás** *interior* 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: TRANSFERENCIAS | |

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.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuario Físicos Humanos Académicas Escolares Usuario | os Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕘 Salir |
|--|--|----------------------------|------------------------------------|
| | Formas de Paco Elemento editado | | |
| | | | |
| 4 Presiona el botón 陀 para continu | ıar. | | |

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.





| 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.

| Jsuario: ADMINI | STRADOR | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------|----------------------------|------------|--------------------|
| Inicio Espacios Fisicos | Recursos Entidade Humanos Académi | is Entidades Usuarios Cont cas Escolares | figuración Inscripciones Caja | Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca | Inventarios 🞯 Sali |
| | | | Formas de Pago | | | | |
| | | | Elemento(s) eliminado | | | | |
| | | | > | | | | |
| | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | |
| - Presion | a el botón 🏴 | bara continuar . | | | | | |
| | | P | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - | | | | | | |
| • Ma | oneda. | | | | | | |

Permite ingresar o eliminar el tipo de dinero que este en circulación.

| | Moneda | « < > » |
|---|-----------------|------------------------------|
| © ✓ MXN | Moneda | 1 Registro(s), Página 1 de 1 |
| | | |
| Alta Moneda. | | |
| 1 Presione el botón Nuevo Registro 🥓 | | |
| 2 Proporcione los datos requeridos en dic | cho formulario. | |





| ~ | | Moneda | |
|---|----------|----------------|--|
| | | Nuevo Registro | |
| | *Moneda: | | |

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| 👽 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| M o n e d a | | |
| Elemento agregado | | |
| le · | | |
| 4 Presiona el botón 🔛 para continuar. | | |

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: MXN | | |
| | *Moneda: MXN | Moneda Consultar Registro *Moneda: MXN |

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

Editar Moneda.

Consulta 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 🜌.



M



| 4 | Editar Registro |
|-------|---|
| | *Moneda: MXN |
| 3 | Presione el botón 园 para guardar la información o en caso contrario presione el botón Atrás |
| \ll | para cancelar, si presiono el botón Aceptar aparecerá una ventana confirmando que se editó |
| cori | rectamente. |
| Usu | ario: ADMINISTRADOR |
| | nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🎯 Salir Alertas |
| | Moneda Elemento editado |
| | |
| 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.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálo | Bandeja ogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Salir Alertas |
|---|---|
| Moneda | |
| Elemento(s) eliminado | |
| | |
| | |
| 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.

| 🥒 🍳 🗊 🗂 | Condiciones de Pago | «< < > »» |
|----------|---------------------|------------------------------|
| | | 2 Registro(s), Página 1 de 1 |
| 1 | Condicion de Pago | |
| 10 MESES | | |
| 12 MESES | | |
| | | |

Alta condición de Pago.

1.- Presione el botón Nuevo Registro 🥓 .

2.- Proporcione los datos requeridos en dicho formulario.

| * | Condiciones de Nuevo Registro | Pago |
|---|---|------|
| - | *Condiciones de pago: | |

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

| Tinicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Bibliote Alertas | eca Inventarios 🥹 Salir |
|--|-----------------------------|
| Condiciones de Pago | |
| Elemento agregado | |
| 10- | |
| | |
| 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 🧠.





| *Condiciones de pago: 10 MESES | |
|--------------------------------|--|
| | |

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 🜌

| Condiciones de Pago Editar Registro | |
|--|--|
| *Condiciones de pago: 10 MESES | |

3.- Presione el botón a 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.

| 👦 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno d | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕘 Salir |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| Condiciones de Paco 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.





| Mensaje de la página wel | pescolar.cor | n.mx: | х |
|--------------------------------|------------------|-----------|---|
| Confirme que desea eliminar lo | s registros sele | ccionados | |
| | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios 🕹 Sali Alertas |
| Condiciones de Pago |
| Elemento(s) eliminado |
| ► |
| Presiona el botón 🏁 para continuar. |

• Foliatura.

Opción la cual puede asignar folios.

| Usuario | : ADMINISTRADOR | | | |
|----------|---|--------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 👦 Inicio | Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja | Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🞯 Salir |
| <i>i</i> | 2 📝 🗂 | Foliatura | | |
| | | | | |

Alta Folio.

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

| *Folio Inicio: 1 | |
|-------------------------|----------|
| Folio Final: 15 | |
| Folio Actual: 1 | |
| Serie: A | |
| Activo: | |
| Año de Aprobación: 2016 | |
| Número de Aprobación: 1 | |
| Institucion: INOVA | * |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5





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

| 🕞 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕹 Salir |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| Foliatura | | |
| Academia | | |
| Elemento agregado | | |
| 10 | | |
| | | |
| 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.

| *Folio Inicio: 1 | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--|
| Folio Final: 15 | | |
| Folio Actual: 1 | | |
| Serie: A | | |
| Activo: | | |
| Año de Aprobación: 2016 | | |
| Número de Aprobación: 1 | | |
| Institucion: INOVA | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

3.- Presione el botón Atrás *a 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 2.-

| | | Editar Registro |
|-----|-----------------------|-----------------|
| | *Folio Inicio: | 1 |
| | Folio Final: | 15 |
| | Folio Actual: | 1 |
| | Serie: | A |
| | Activo: | |
| | Año de Aprobación: | 2016 |
| | Número de Aprobación: | 1 |
| a 👘 | Institucion: | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Conf Fisicos Humanos Académicas Escolares Usuarios Conf | Figuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno de Biblioteca Inventarios ම Salir Alertas |
| | Foliatura Elemento editado |
| | |
| 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.







• Impuestos.

| Usuario: ADMINISTRADOR | | | |
|---|--------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| nicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja | Catálogos Alumno | Bandeja de B Alertas | iblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| | Impuestos | | |
| 🖉 Q 📝 🛅 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Alta Impuesto. | | | |
| 1 Presione el botón Nuevo Registro 🥓 . | | | |
| 2 Proporcione los datos requeridos en dicho formulario. | | | |

| | | Nuevo Registro | |
|---|------------|----------------|--|
| | *Impuesto: | | |
| | *Tipo: | Retencion 🔻 | |
| 1 | *Tasa: | | |

InovaWeb 2007 © Webescolar V3.5

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

| Usuario: ADMINISTRADOR | | |
|--|-------------------------------|------------------------------------|
| 😥 Inicio Espacios Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alum Físicos Humanos Cacadémicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alum | Bandeja no de Alertas | Biblioteca Inventarios 🕘 Salir |
| Impuestos | | |
| Elemento agregado | | |
| 10- | | |
| 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 🧠.

| * Top pure store | Diversion of the second s | |
|------------------|--|--|
| Impuesto: | IVa | |
| *Tipo: | Retencion 🔻 | |
| *Tasa: | 16.00 | |

3.- Presione el botón **Atrás** *s* 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: | iva | |
| | *Tipo: | Retencion • | |
| | *Tasa: | 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



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 de , mostrara un mensaje.

| Mensaje de la página wel | pescolar.cor | n.mx: | х |
|--------------------------------|------------------|------------|---|
| Confirme que desea eliminar lo | s registros sele | eccionados | |
| | 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 Recursos Entidades Entidades Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno Humanos Académicas Escolares Usuarios Configuración Inscripciones Caja Catálogos Alumno | Bandeja de Alertas | Biblioteca Inventarios 🥹 Salir |
| 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 XM | IL |

| Nombre | Fecha | Matrícula | Alumno | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|-----|-----|
| XXX_12A170709_2016-01-29_01_06_37 | 2016-01-29 19:06:49.502 | 12A170709 | RANGEL MORALES RENATA PAULINA | PDF | XML |
| XX_12A170709_2016-01-29_01_19_29 | 2016-01-29 19:19:39.518 | 12A170709 | RANGEL MORALES RENATA PAULINA | PDF | XML |
| XXX_12A170709_2016-01-29_01_31_32 | 2016-01-29 12:31:38.343 | 12A170709 | RANGEL MORALES RENATA PAULINA | PDF | XML |

Descargar Factura en PDF y XML.

1.-Buque la Factura a descargar.

2.-De clic en el Botón PDF o XML.Mostrara un mensaje.





| a elegido abrir: | 70709_2016-01-29_01_06_37_pdf |
|--|---|
| el cual e/ un: de: http://5/ Qué debería hac | Adobe Acrobat Document (22.3 KB) 1.213.74.252 ser Firefox con exte archivo? |
| n <u>o</u> s nirdA 🔘 | Adobe Reader 9.4 (predeterminada) 👻 |
| no robro <u>v</u> ð 🧿 | chivo |
| | |

3.-Selecione 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.



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.

| Ha elegi | do abrir: | 78789 2818-81-29 81 85 37_odf |
|-----------------------|--------------------|---|
| el e de ¿Qué de | : http://5/ | : Adobe Acrobat Document (22.3 KB) 1.213.74.252 ser Firefox con exte archivo? |
| 0 | n <u>o</u> o nindl | Adobe Reader 9.4 (predeterminada) 🗸 |
| 0 | undar ar | chivo |
| | la catic a d | a decidão de oboro en adelante coro ede tico de orchivor |

5.-Selecione 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.