



**Universidad Autónoma del
Estado de México**

Centro Universitario UAEM Texcoco

Licenciatura en Informática Administrativa

Memoria de Experiencia Laboral

**“Creación de manual para el usuario de los programas SIASE y
REAXP”**

Presentado por

Eunice González Moedano

Número de Cuenta: 9721612

Director

M. en C.C. Gumesindo Flores Varilla

Revisores

M. en C.C. Hipólito Gómez Ayala

M. en C. Juan Manuel Muñoz Araujo

Texcoco, México a 4 de Marzo del 2015.

M. EN E. VIRIDIANA BANDA ARZATE
SUBDIRECTOR ACADEMICO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO
PRESENTE:

COPIA

AT'N M. EN P.P. ANTONIO INOUE CERVANTES
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION.

Con base en las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado " Creación de Manual para el usuario de los programas SIASE Y REAX-P" que para obtener el título de Licenciado en Informática Administrativa presenta la sustentante C. Eunice González Moedano, con número de cuenta 9721612 respectivamente, se concluye que cumple con los requisitos teórico-metodológicos por lo que se le otorga el voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo continuar con la etapas de digitalización del trabajo escrito.

ATENTAMENTE

M. EN C. JUAN MANUEL MUÑOZ ARAUJO

M. EN C.C. HIPÓLITO GÓMEZ AYALA

M. EN C. GUMESINDO FLORES VARILLA

c.c.p. Eunice González Moedano
c.c.p. M. en C. Gumesindo Flores Varilla
c.c.p. M. en E. Viridiana Banda Arzate



AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía.

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mis maestros M. en C. Gumesindo Flores Varilla, M. en C. Juan Manuel Muñoz Araujo y M. en C.C. Hipólito Gómez Ayala por su gran apoyo para la elaboración de este proyecto.

A mis compañeros Sergio y Yadira, quienes me apoyaron e impulsaron a llegar al objetivo.

DEDICATORIA

A mis HIJOS Bitia y Eliam, que son mi fortaleza día a día, ustedes hijos son y serán el motor que me impulse a seguir ante cualquier adversidad, gracias por enseñarme a no darme por vencida, por estar conmigo en todos esos momentos difíciles que juntos hemos superado, espero ser su ejemplo a seguir, que sientan el deseo de superarse y ser mejores... los AMO.

CONTENIDO

I.-RESUMEN

II.- IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA

III.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO

IV.- PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

V.- INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES

VI.- SOLUCIÓN DESARROLLADA

VII.- EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA

VIII.- REFERENCIAS DE CONSULTA

IX.- ANEXOS



Universidad Autónoma del estado de México

Centro Universitario UAEM Texcoco

**CREACIÓN DE MANUAL PARA EL USUARIO DE LOS
PROGRAMAS SIASE Y REAX-P**

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo escrito que para obtener el Título de

Licenciado en Informática Administrativa

Presenta:

Eunice González Moedano

DIRECTOR:

M. en C.C. Gumesindo Flores Varilla

REVISORES

M. en C.C. Hipólito Gómez Ayala

M. en C. Juan Manuel Muñoz Araujo

Mayo de 2015

Antecedentes

Tengo experiencia profesional de 12 años, me he desarrollado en varios puestos dentro de la Zona Escolar 039 de Bachilleratos Generales, entre los cuales se encuentran profesora horas clase, auxiliar administrativa y capacitadora del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación módulo REEXP (Registro, Evaluación y Acreditación)

En el puesto de capacitadora del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación mi interés fue facilitar el uso del módulo REEXP por lo cual fue necesario realizar un manual para capacitar a los usuarios que carecían de conocimientos del funcionamiento de este sistema.

Presentación del proyecto

El Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, módulo REEXP fue diseñado para el ingreso y manejo de datos en el área de control escolar, de los Bachilleratos Generales del Estado de México.

Para tener acceso se solicita:

- PASSWORD: (Profesiones)
- IDENTIFICADOR: (Propio de la escuela)
- GENERACION: (ejemplo 2008)

Los datos anteriores son solicitados para resguardar la integridad del sistema. En donde se tienen disponibles todos los datos de alumnos inscritos y egresados de nivel Medio Superior, así como un control de los horarios, materias y profesores asignados a cada una de ellas en los bachilleratos generales y bachilleratos propedéuticos.

El sistema tiene que ser usado obligatoriamente por todos los bachilleratos incorporados al estado de México, no existe una herramienta que permita a los nuevos usuarios entender el proceso que se sigue para su buen manejo.

Motivo por el cual tome la iniciativa de realizar un manual que facilite el buen uso y manejo del módulo REEXP del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, al personal administrativo que labora en el área de control escolar en la Zona Escolar 039 de Bachilleratos Generales, con esto brindar un mejor servicio tanto a docentes como a los alumnos.

Objetivo General

Realizar un manual que permita a los usuarios del departamento administrativo (control escolar) de la Zona Escolar 039 de Bachilleratos Generales manejar de forma óptima módulo REEXP del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

I. RESUMEN

El Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación surge gracias a la necesidad del ingreso y manejo de datos en el área de control escolar, de los bachilleratos generales del Estado de México. Esto con la finalidad de tener disponibles todos los datos de alumnos inscritos y egresados de nivel Medio Superior, así como tener un control de los horarios, materias y profesores asignados a cada una de ellas en los bachilleratos generales y bachilleratos propedéuticos.

El Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación es muy extenso dado que abarca varios módulos y no existe un manual específico para cada uno de ellos que permita a los nuevos usuarios entender el proceso que se sigue para su buen manejo.

Es necesario desarrollar un manual que facilite el buen uso y manejo del módulo al personal administrativo que labora en el área de control escolar.

El sistema se compone principalmente por cinco módulos:

Grupos, Alumnos, Docentes, Calificaciones, Documentación y Escuela.

Para acceder al sitio tendrá que seguir la siguiente liga:

<http://rid.edomex.gob.mx:8080/siase/pages/accesoSIASE.jsp> en la que se mostrará la pantalla principal de Acceso al Sitio, posteriormente se deberá ingresar la Clave de Usuario y la contraseña que se le asignó anteriormente.

Una vez que se tenga acceso al programa podemos realizar los procesos mencionados con anterioridad, que se llevan a cabo dentro del área de control escolar.

Por ejemplo al realizar el proceso de Reinscripción, es necesario ingresar a la opción GRUPOS, que es el primer paso antes de ir con la captura de alumnos, a este proceso se le denomina ALTA DE GRUPO.

Posteriormente el programa nos solicitara el ingreso de los siguientes datos:

- Ciclo escolar
- Plan de estudios(General o Propedéutico)
- Semestre

- Grupo
- Capacidad

Para finalizar con este primer paso solo damos clic en la opción guardar

Otra de las opciones que nos da el sistema es la asignación de los Horarios a los Docentes, así como las materias que se le asignaran a cada uno, esta opción también nos permite verificar que docentes se encuentran en plantilla.

En el apartado DOCENTES se incluyen las siguientes opciones:

PLANTILLA DE PERSONAL:

La escuela tiene que verificar la plantilla que tiene asignada a su centro de trabajo. Para ello deberá de entrar a esta opción donde lo único que tiene que hacer es marcar en la casilla el personal que confirma está trabajando en su plantel.

Cuando haya finalizado de verificar dar clic en el botón Guardar. Con esto los maestros seleccionados se quitaran de la lista de la plantilla de personal.

CONSULTA PLANTILLA DE PERSONAL

Para consultar los Docentes que ya fueron seleccionados anteriormente, se debe entrar a esta opción y en automático aparecerán los datos de los profesores asignados.

Más adelante dentro de este documento se abordará más a fondo cada parte del sistema.

II. IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA

Estos programas fueron implementados exclusivamente para tener un mayor control del registro de datos de los alumnos de nivel Medio Superior (Bachilleratos Generales y Bachilleratos Propedéuticos).

Anteriormente estos procesos se realizaban de forma manual, motivo por el cual el Gobierno del Estado de México, por medio de la Secretaria de Educación Pública, se vio en la necesidad de implementar el uso de estos programas para facilitar así el manejo de la información recabada de cada uno de los alumnos, docentes y materias impartidas en los Bachilleratos Generales y Bachilleratos Propedéuticos.

En el rubro de Alumnos, se manejan datos personales de cada uno de los aspirantes a reinscripción, inscripción, calificaciones y certificados.

En el rubro Docentes se maneja el horario de cada uno de ellos, las materias que imparten, las calificaciones que asignan parcialmente y calificaciones finales asignadas a cada uno de los alumnos.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO

Actualmente me desempeño en el puesto de “CAPACITADORA DE SISTEMAS” en la Zona Escolar 039 de Bachilleratos Generales y mis funciones principales son:

- Responsable del el área de sistemas en la supervisión escolar.
- Capacitación y orientación al personal administrativo de diferentes Bachilleratos Generales.
- Garantizar que el uso del SIASE módulo REAX-P se realizara de manera óptima.
- Hacer un monitoreo del seguimiento y ejecución de los sistemas.
- Apoyo en los diferentes Bachilleratos Generales, en la captura de calificaciones.

- Emisión de reportes F1 y F2, emisión de boletas, captura de calificaciones, etc.

IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

Como resultado del gran número de alumnos que se encuentran inscritos en los Bachilleratos Generales y Bachilleratos Propedéuticos, el Departamento de Control Escolar tiene la gran labor de realizar procesos de reinscripción, inscripción, horarios de docentes, calificaciones parciales y totales, de manera manual por tal motivo el Departamento de Control Escolar, se vio en la necesidad de implementar una manera eficaz y eficiente para realizar dichos procesos.

Esto dio paso a la creación de un sistema computacional que permitió tener acceso de manera rápida y eficiente a todos los datos que se manejan en Control Escolar.

Anteriormente todos estos procesos se llevan o registraban manualmente, lo que originaba que el manejo de dichos datos fuera lento, sin embargo ahora estos procesos de captura, registro, control y

seguimiento se realizan en tiempo real lo cual beneficia a las diferentes áreas o interesados que intervienen en él.

Se podrá ingresar al sistema a través de una clave de acceso la cual es asignada a cada Bachillerato General y Bachillerato Propedéutico, para poder llevar un control preciso y manejo de seguridad del personal que realiza consultas, nuevos registros y/o actualizaciones en el sistema, además de contar con una ágil y directa forma de dar seguimiento a los procesos.

El Gobierno del Estado de México creó dos programas que benefician la realización de estos procesos, los programas SIASE y REEXP; lamentablemente al implementarse dichos programas hubo muchas fallas en su uso, por lo cual algunos responsables del departamento de Control Escolar se negaban a usar la nueva forma de llevar el control de datos.

V. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES

Durante mi estadía en la Supervisión Escolar, y en donde actualmente laboro y desempeño el cargo de capacitadora de sistemas, el cual consiste básicamente en asistir a los administrativos del área de control escolar de los diferentes Bachilleratos Generales de la Zona 039 en el uso de los programas SIASE y REEXP, realizo las siguientes actividades:

- **Asesorías:** Consiste en mantener reuniones con los usuarios en donde ellos externan o manifiestan sus necesidades a cubrir de todos los requerimientos que debe satisfacer el sistema.

- **Asesoría de la navegación del sistema:** Consiste en explicar la forma de navegación del sistema esto con la finalidad de tener una visión más clara del potencial del sistema.

- **Elaboración de planes de trabajo:** Consiste en planificar todas las actividades que integrarán el uso del sistema, principalmente a finales e inicio del semestre que es cuando todos requieren ayuda.

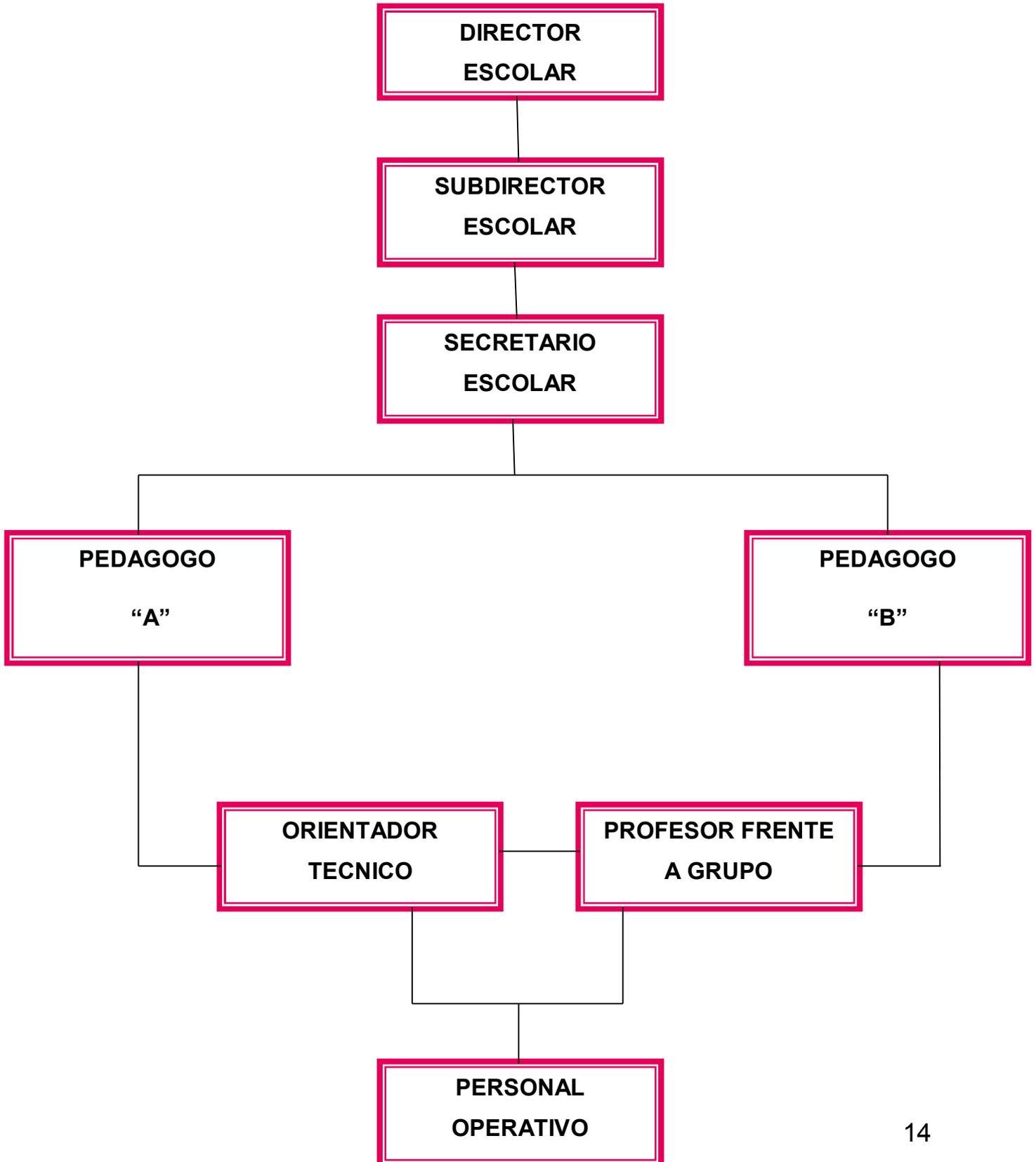
- Realización de pruebas: Consiste en realizar toda la serie de pruebas en donde se comprobarán y se garantizarán el buen uso y funcionamiento de todos y cada uno de los procesos que se realizaran por parte de los usuarios.

- Elaboración de memorandos: Consiste en elaborar los documentos en el cual se describe de manera detallada y gráfica posibles actualizaciones del sistema.

- Capacitación a nuevos usuarios: Tiene como objetivo transferir los conocimientos de las funcionalidades y navegación de los sistemas hacia los usuarios que operarán el sistema.

VI. SOLUCIÓN AL PROBLEMA

1.-Diagrama de Flujo del Proceso General de la información.



ENTIDADES INVOLUCRADAS

| Nombre | Descripción | Responsabilidades |
|--|---|--|
| <p>ADMINISTRADOR (ÁREA DE CONTROL ESCOLAR)</p> | <p>Ente definido dentro de cada plantel para recibir las Solicitudes de Inscripción, Preinscripción, Asignación de horarios, Emisión de reportes.</p> | <p>Autorización ó Rechazo de Solicitudes.</p> <p>Resguardar la clave de acceso al sistema.</p> <p>Seguimiento a los alumnos inscritos y egresados en los diferentes planteles.</p> <p>Seguimiento de calificaciones, horarios, fechas de inscripción y preinscripción.</p> <p>Seguimiento de alumnos que se dan de alta o baja del plantel.</p> <p>Se deberá estar al día en cuanto a los avisos que se reciban dentro del portal, recordando que el sistema trabaja o se maneja por tiempos, es decir, por periodos definidos por fechas.</p> |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | | <p>Debe asignar una clave a cada alumno(a) inscrito en el plantel para tener un mejor control de los datos.</p> |
| <p>DOCENTES</p> | <p>Ente capacitado para impartir la asignatura que se designe, de acuerdo a su perfil académico.</p> | <p>Es responsabilidad del docente hacer la entrega oportuna de sus calificaciones a control escolar para que estas sean capturadas e ingresadas al sistema en el tiempo y forma que se requiere.</p> <p>Llevar una lista de cotejo, la cual debe contener los datos de la materia y grupo al que se le imparte.</p> <p>El docente debe revisar que los horarios y materias que se le asignen sean las correctas.</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| ALUMNOS | Egresado de nivel básico, cuyo historial académico arroje promedio aprobatorio para su incorporación al nivel medio. | Al momento de realizar la inscripción o reinscripción según sea el caso deberá entregar la documentación que se le requiera para realizar el trámite correspondiente. |
|---------|--|---|

2.- Sistema

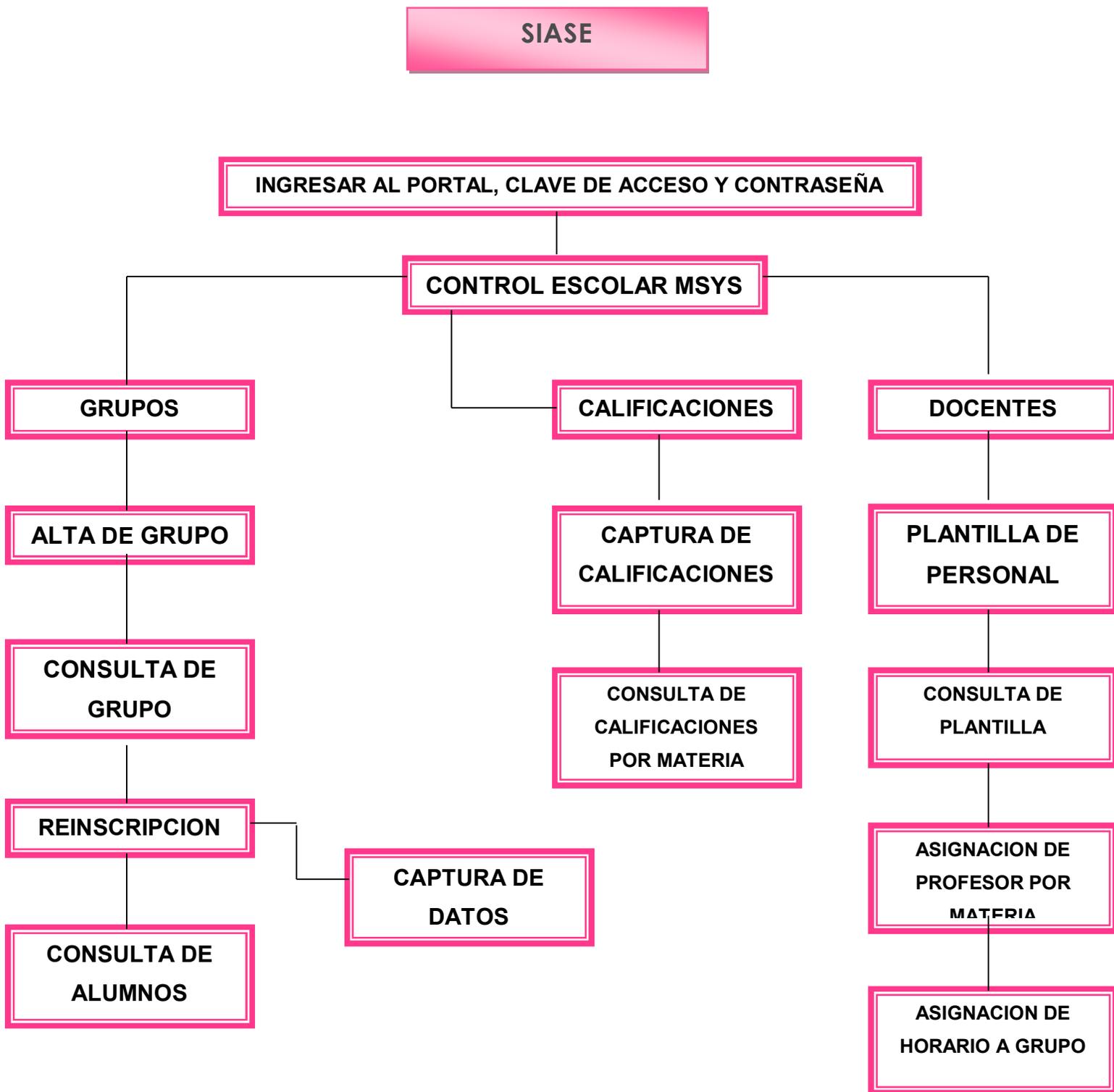
Arquitectura del Sistema.

Los programas SIASE y REAX-P, se manejan por medio del uso de internet.

El sistema se trabaja en los navegadores Explorer o Google-Chrome, en caso de tener otro explorador se deberá desinstalar, de no hacerlo el sistema no corre y causa conflicto, la información puede guardarse en USB o en archivos dentro de la computadora, ya que no ocupa demasiado espacio y se puede grabar con facilidad.

3.-Arquitectura

Árbol de Navegación



4.-MODELO DE CASOS DE USO

I. Reinscripción

Descripción

Este caso de uso se describe la funcionalidad para reinscribir a los alumnos a el semestre próximo para lo cual debemos ingresar a la liga que nos permite ingresar a el programa SIASE, por medio de la clave de acceso y contraseña que se le ha asignado a cada uno de los Bachilleratos Generales, con anterioridad.

Actores

Para este caso de uso se tienen los actores: Administrador (personal de control escolar) y Alumno a reinscribir.

Flujo básico (pasos a realizar)

1. El Actor (Administrador) ingresa al sistema de Control Escolar, en donde se mostrara una ventana, que permite elegir la opción que requerimos, en este caso Control Escolar MSYS.

2. Dicha ventana nos despliega varias opciones o módulos con los que cuenta el sistema en este caso elegiremos la opción GRUPOS, que nos permite dar de alta a los alumnos, en este punto podemos ingresar datos de dichos alumnos para su posterior reinscripción.

3. Posteriormente damos clic en la opción GUARDAR, para que este primer paso quede asentado en el sistema, con esto podemos realizar una consulta de los grupos creados hasta el momento y si es necesario realizar modificaciones a los mismos.

4. Después de haber creado los grupos se sigue con el proceso de reinscripción, al ingresar a este módulo se nos solicita ingresar los datos del alumno del ciclo anterior, si el grupo o grupos ya existen se mostrara una lista de los alumnos ya registrados con el número de materias aprobadas y reprobadas.

5. Si el alumno tiene más de tres materias reprobadas y en el caso de los CBTs, algún módulo con calificación reprobatoria, este alumno no podrá ser inscrito hasta que acredite la(s) materia(s).

En estos casos, la casilla de este alumno estará inhabilitada. Después de revisar esta información, puede ir seleccionando cada alumno o dar clic en Seleccionar Todos, para que se activen todas las casillas.

Elegir el Grupo a donde serán reinscritos los alumnos. Dar clic en el Botón

Reinscribir, le mostrará el siguiente mensaje de confirmación: Se realizó la Reinscripción correctamente

II. Inscripción

Descripción

A continuación se describe el proceso de inscripción, para lo cual debemos acceder a la liga que nos permite ingresar al programa SIASE, por medio de la clave de acceso y contraseña que se le ha asignado a cada uno de los Bachilleratos Generales, con anterioridad.

Actores

Para este caso de uso se tienen los actores: Administrador (personal de control escolar) y Alumno.

Flujo básico (pasos a realizar)

1. El Actor (Administrador) ingresa al sistema de Control Escolar, en donde se mostrara una ventana, que permite elegir la opción que requerimos, en este caso Control Escolar MSYS.

2. Dicha ventana nos despliega varias opciones o módulos con los que cuenta el sistema en este caso elegiremos la opción GRUPOS, que nos permite dar de alta a los alumnos, en este punto podemos ingresar datos de dichos alumnos para su posterior reinscripción.

3. Posteriormente damos clic en la opción GUARDAR, para que este primer paso quede asentado en el sistema, con esto podemos realizar una consulta de los grupos creados hasta el momento y si es necesario realizar modificaciones a los mismos.

Después de haber creado sus grupos, ya puede dar de alta a los alumnos en los grupos correspondientes, para ello debe de irse a la opción de ALUMNOS y seleccionar el módulo Captura de Datos del alumno

4. Al concluir el paso anterior se procede a realizar la captura de los datos de los alumnos a inscribir:

- Consecutivo del alumno: clave formada por 4 dígitos seleccionada por la escuela
- Generación: seleccionar la generación a la que pertenece el alumno
- Si la clave del alumno ya existe, se mostrará la información que se tiene almacenada en la base de datos, por si requieren hacer modificaciones. Hacer clic en el botón Modificar, una vez realizados los cambios. (En el caso de los alumnos de nuevo ingreso seleccionar Generación 2012-2015)
- Apellido paterno del alumno
- Apellido materno del alumno (Si el alumno no tiene apellido materno, dejar este campo vacío)
- Nombres
- Semestre: Elegir el semestre
- Ciclo escolar: elegir el ciclo escolar (seleccionar 2012-2013)
- Grupo: seleccionar el grupo correspondiente
- Expediente: escribir el número de expediente
- Ceneval
- Fecha de ingreso: formato DD/MM/AAAA o también DD/MM/AA
- Promedio de Secundaria
- Clave CCT de la escuela secundaria
- CURP del alumno

- Dictamen: seleccionar entre NINGUNO, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA, HISTORIAL ACADÉMICO, CERTIFICADO PARCIAL
- Sexo
- Fecha de nacimiento : formato DD/MM/AAAA o también DD/MM/AA
- Entidad de Nacimiento
- Nacionalidad: MEXICANA O EXTRANJERA
- Mail del alumno
- Teléfonos (debe llenar por lo menos un número telefónico)
- Dirección del alumno: Calle y Número
- Entidad
- Municipio
- Localidad
- Referencias
- Apellido paterno del Padre/ Madre o Tutor
- Apellido materno del Padre/ Madre o Tutor
- Nombres Padre/ Madre o Tutor

Nota: Si los datos de la dirección del Padre, Madre o Tutor son los mismos que el alumno, solo activar la casilla correspondiente y en automático se desplegarán los datos que se ingresaron anteriormente.

- Dirección del Padre/ Madre o Tutor: Calle y Número
- Entidad
- Municipio

- Localidad
- Teléfono

La omisión de algún campo obligatorio, marcado por un asterisco (*) le mostrará el mensaje correspondiente. Al finalizar dar clic en el Botón Guardar.

III. Horarios Docentes

Descripción

El proceso de Asignación de horarios a los docentes que laboran dentro del Bachillerato General, conlleva una serie de pasos que a continuación se describe, debemos ingresar a la liga y seleccionar el modulo DOCENTES del programa SIASE, por medio de la clave de acceso y Contraseña que se le ha asignado a cada uno de los Bachilleratos Generales, con anterioridad.

Actores

Para este caso de uso se tienen los actores: Administrador (personal de control escolar) y Docente.

Flujo básico (pasos a realizar)

1. El Actor Administrador (control escolar) debe ingresar al apartado de DOCENTES en donde podrá verificar la plantilla que tiene asignada a su centro de trabajo. Para ello deberá de entrar a esta opción donde lo único que tiene que hacer es marcar en la casilla el personal que confirma está trabajando en su plantel.

2. Cuando haya finalizado de verificar dar clic en el botón Guardar. Con esto los maestros seleccionados se quitarán de la lista de la plantilla de personal. Para Consultar los Docentes que ya fueron seleccionados anteriormente, hay que entrar a esta opción y en automático le aparecerán los datos de los profesores asignados.

3. A continuación en esta opción la escuela asignará los profesores que hay confirmado en la opción anterior a las materias que imparte por semestre.

4. Seleccionar el semestre que requiere asignar profesores. Le desplegará la tira de materias correspondiente a ese semestre, en el caso de Tecnológicos adicional a esto le pedirá elegir el plan de estudios.

5. Ir seleccionando el profesor que impartirá cada materia. Al finalizar dar clic en Guardar. Le desplegará la lista en la pantalla. Si es más de un profesor el que imparte una asignatura entonces se seleccionara uno por uno en la materia correspondiente y al darle guardar se desplegara en la parte de abajo dos veces la materia para dos profesores distintos.

6. Una vez asignados los profesores a las materias. Esta opción nos permitirá diseñar el horario por plan, semestre y grupo. Como primer paso, tiene que elegir el horario de la escuela.

7. Esto se realiza solo la primera vez al ingresar, a esta opción. Dar clic en Guardar. Enseguida se desplegará una pantalla y en posteriores accesos, donde debe seleccionar semestre y grupo y en el caso de tecnológicos deberá seleccionar la especialidad.

8. Los profesores que asignes aquí son los que saldrán en el formato F1 por materia.

9. Enseguida se Ir seleccionando cada una de las claves que corresponden a cada materia y al finalizar dar clic en el botón Guardar. En esta opción después de guardar la información lo mandará a un reporte para imprimir el horario. Dar clic en el Botón Generar Archivo, le abrirá otra ventana con el formato de horario.

IV. Captura de Calificaciones

Descripción

El proceso de Captura de Calificaciones Parciales, solo trae un consigo un proceso de dos fases. Las cuales nos permiten realizar la captura y emisión de formatos de manera eficaz se describe a continuación los pasos a seguir, ingresar a la liga y seleccionar el modulo CALIFICACIONES del programa SIASE, por medio de la clave de acceso y Contraseña que se le ha asignado a cada uno de los Bachilleratos Generales, con anterioridad.

Actores

Para este caso de uso se tienen los actores: Administrador (personal de control escolar) y Docente.

Flujo básico (pasos a realizar)

1.- Ir al módulo de CALIFICACIONES se muestran las siguientes opciones.

Seleccionar el Semestre, Grupo, Asignatura que desea capturar y en los casos de CBTS la especialidad. Le desplegará la lista de los alumnos con la evaluación que le corresponda evaluar según calendario.

2.- Para el caso de la primera y segunda evaluación también se desplegará el recuadro donde capturarán las faltas de los alumnos.

3.- Una vez capturadas las calificaciones y faltas dar clic en el botón Modificar.

Al darle clic en el botón modificar se demorara un poco en guardar por lo que hay que esperar un tiempo prudente. Le desplegará el siguiente mensaje: Se Registraron Correctamente las Calificaciones

Nota: El cero que aparece en la pantalla de captura significa que no tiene asignada calificación, por lo que deberá capturarla.

No se podrán dejar espacios en blanco, ni calificaciones mayores a 10 y menores a 5.

4.- En este paso se podrán consultar las calificaciones y promedio por materia, de acuerdo al ciclo escolar, semestre, grupo y asignatura seleccionados,

5.- En este apartado es donde podrá consultar el Formato F1, dar clic en el botón Generar Archivo, se desplegará otra ventana con el formato para impresión.

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

El desarrollo de este proyecto, permitió conocer a fondo el trabajo que se lleva a cabo en el área de control escolar, permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación como Licenciado en Informática Administrativa y apoyar a quienes no tienen conocimientos sobre las tecnologías de la información.

Dentro del área de control escolar, de las diferentes escuelas preparatorias se vio un gran avance en el uso del programa SIASE, el manual permitió un mejor entendimiento sobre la navegación y funcionamiento, disminuyendo los errores y agilizando los procesos que corresponde a esta área.

Gracias a la experiencia adquirida podre apoyar al desarrollo de manuales para los otros módulos, dado que el sistema es muy amplio, esto permitirá seguirme superándome y aplicar mis conocimientos como Licenciado en informática administrativa.

VIII. REFERENCIAS

El proyecto lo ejecute en base a los conocimientos adquiridos conociendo el funcionamiento y funcionalidad del sistema. El diseño y desarrollo del manual estuvo basada en la necesidad de capacitar a los usuarios inexpertos y que tengan un conocimiento del funcionamiento, para que las áreas de control escolar que integran la zona puedan brindar un mejor servicio.

X. ANEXO

Desarrollé un manual de usuario de los sistemas SIASE y REEXP, que anexo a continuación.

MANUAL DE USUARIO

PROGRAMAS:

SIASE Y REEXP

CONTENIDO

1. Acceso al Sistema de Control Escolar Media Superior

2. Pestaña de accesos

3. Módulos del sistema

4. Reinscripciones

4.1 Alta de Grupo

4.2 Consulta de Grupo

4.3 Registro de Reinscripciones

4.4 Consulta de Alumno

5. Inscripciones

5.1 Alta de Grupo

5.2 Consulta de Grupo

5.3 Captura de Datos

5.4 Consulta de Alumnos

6. Horarios

6.1 Plantilla de Personal

6.1.1 Consulta de Plantilla

6.2 Asignación de Profesor por Materia

6.3 Asignación de horario por Grupo

7. Calificaciones Parciales

7.1 Captura de Calificaciones Parciales

7.2 Consulta de Calificaciones por Materia

A continuación se describen los pasos a seguir para iniciar una sesión en el sistema, así como realizar el proceso de reinscripciones, inscripciones, horarios de docentes e ingreso de calificaciones parciales y finales.

Acceso al sistema de Control Escolar Media Superior

El acceso al sitio del sistema se tendrá que hacer a través de la siguiente liga:

<http://rid.edomex.gob.mx:8080/siase/pages/accesoSIASE.jsp>

En la que se le mostrará la pantalla principal de Acceso al Sitio, posteriormente deberá ingresar la Clave de Usuario y la Contraseña que se le asignó anteriormente.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación



Acceso al Sitio

USUARIO:

CONTRASEÑA:



Manual de Usuario

Ingresar

AVISO IMPORTANTE:

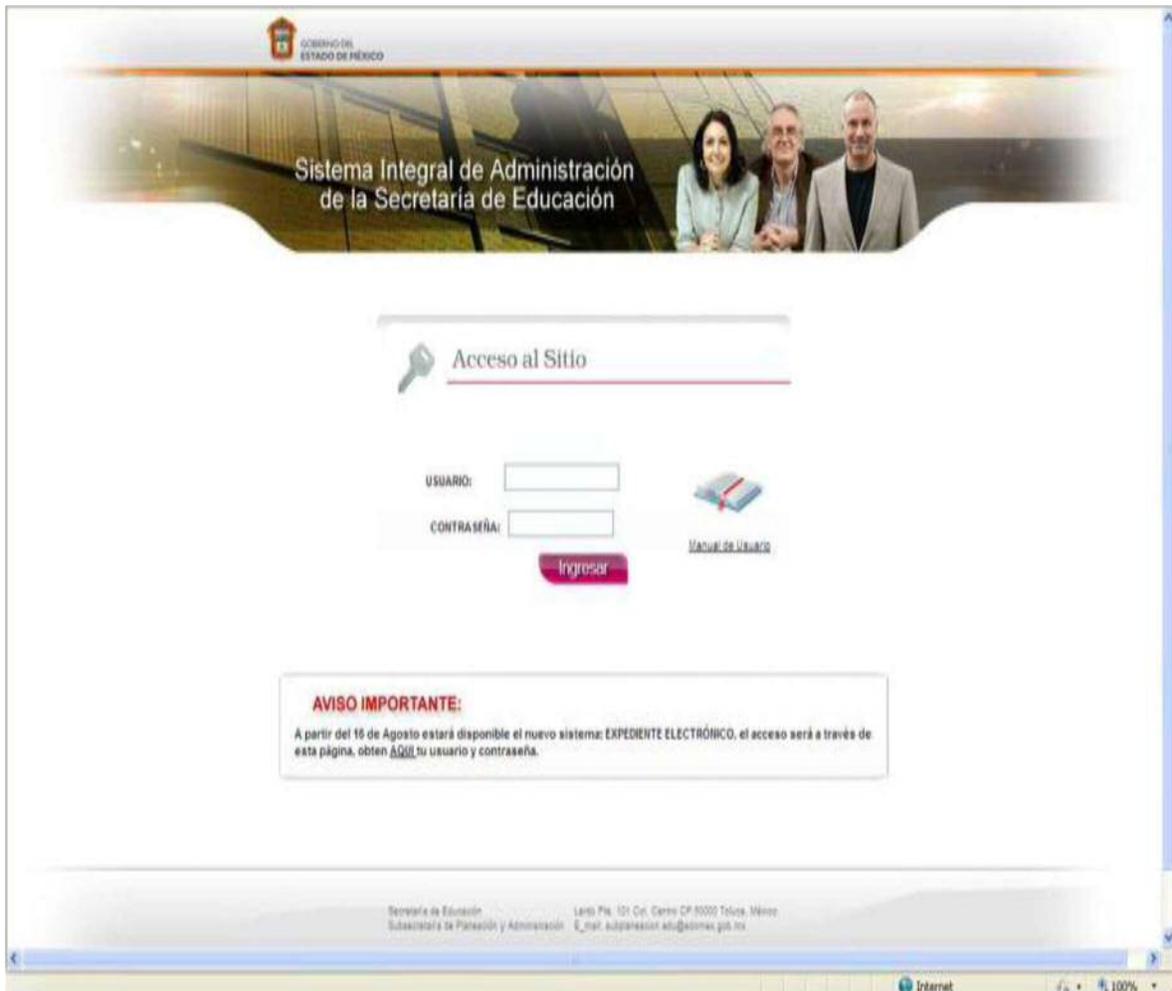
A partir del 16 de Agosto estará disponible el nuevo sistema: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, el acceso será a través de esta página, obtén [AQUÍ](#) tu usuario y contraseña.

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR MEDIA SUPERIOR

REINSCRIPCIONES

Para acceder al sitio tendrá que seguir la siguiente liga:

<http://rid.edomex.gob.mx:8080/siase/pages/accesoSIASE.jsp> en la que se le mostrará la pantalla principal de Acceso al Sitio, posteriormente deberá ingresar la Clave de Usuario y la Contraseña que se le asignó anteriormente.



Pestaña de Accesos

Después de haber ingresado la clave de usuario y la contraseña le aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionará la opción del lado izquierdo CONTROL ESCOLAR MSYS.

Módulos del Sistema

Una vez seleccionada la opción CONTROL ESCOLAR MSYS se mostrara un menú el cual muestra que el sistema se compone de varios módulos u opciones:

GRUPOS
ALUMNOS
DOCENTES
CALIFICACIONES
DOCUMENTACION
ESCUELA



CONTROL ESCOLAR MSYS

→ ESCUELA

→ DOCUMENTACION

→ PROFESORES

→ GRUPOS

→ ALUMNOS

→ CALIFICACIONES

REINSCRIPCION

A continuación se describe las partes y funcionalidades que componen a cada módulo del sistema. Presentando en un inicio la funcionalidad de la pantalla y en seguida los casos especiales por perfil.

En la opción de GRUPOS se encuentran el siguiente módulo.

1.- ALTA DE GRUPO

Esta opción es el primer paso antes de ir con la captura de los alumnos. Le mostrará la siguiente pantalla con los siguientes datos a capturar.

| | |
|-------------------|----------------------|
| ID de CCT: | 1083 |
| Clave CCT: | 15EBH0079A |
| Ciclo Escolar: | -Ciclo Escolar- ▼ |
| Plan de Estudios: | -Plan de Estudios- ▼ |
| Semestre: | -Semestre- ▼ |
| Grupo: | <input type="text"/> |
| Capacidad: | <input type="text"/> |

Ciclo escolar. En esta opción elegir el ciclo escolar del grupo que va a dar de alta (ejemplo: 2012-2013)

Plan de estudios: en el caso de Bachillerato General le mostrará esta única opción, para el caso de Tecnológicos, le desplegará todos los planes de estudio.

Semestre: Elegir el semestre (TERCERO O QUINTO, según corresponda)

Grupo: Elegir el número de grupo

Capacidad: elegir el número de alumnos que puede conformar ese grupo.

Al finalizar dar clic en el Botón Guardar.

2.- CONSULTA DE GRUPOS

En esta sección se podrán consultar los grupos por el ciclo y periodo escolar que se elijan. Le desplegará la siguiente pantalla:

CONSULTA DE GRUPO POR CCT

| | | | |
|-------------------|---|------------|---|
| ID de CCT: | 1083 | Clave CCT: | 15EBH0079A |
| Ciclo Escolar: | <input type="text" value="-Ciclo Escolar-"/> | Periodo: | <input type="text" value="-Periodo-"/> |
| Plan de Estudios: | <input type="text" value="-Plan de Estudios-"/> | Semestre: | <input type="text" value="-Semestre-"/> |

Regresar

Consultar

Una vez seleccionada la información de cada combo dar clic en el botón Consultar y le mostrará la información de los grupos que haya dado de alta anteriormente.

GRUPOS

| Grupo | Semestre | Capacidad | Inscritos |
|----------|----------|-----------|-----------|
| <u>1</u> | 6 | 1000 | 2 |
| <u>2</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>6</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>4</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>5</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>3</u> | 6 | 1000 | 0 |

Regresar

Consultar

Para realizar la modificación sobre la capacidad de alumnos del grupo, debe posicionarse en el número de grupo y dar clic. Le desplegará la siguiente pantalla. Realizar los cambios que se requieran y dar clic en el botón Modificar.

| | |
|-------------------|------------------------|
| ID de CCT: | 1075 |
| Clave CCT: | 15EBH0074F |
| Ciclo Escolar: | 2011-2012 ▼ |
| Plan de Estudios: | BACHILLERATO GENERAL ▼ |
| Semestre: | 6 ▼ |
| Grupo: | 1 |
| Capacidad: | 1000 |
| Inscritos: | 2 |
| Cve Grupo CCT: | 121201612129009 |

[Regresar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

De igual manera si requiere dar de baja un grupo, solo hay que dar clic en el botón Eliminar. Si el grupo tiene asignados alumnos no podrá ser borrado. Le mostrará el siguiente mensaje:

Ⓢ El grupo no puede ser eliminado, ya que hay alumnos inscritos

Después de haber creado sus grupos, ya puede dar de alta a los alumnos en los grupos correspondientes, para ello debe de irse a la opción de REINSCRIPCIONES

3.- REINSCRIPCIONES

Al ingresar a este módulo, le solicitará proporcionar los datos del grupo del ciclo anterior, como se muestra a continuación.

REINSCRIPCION

- **Selecciona los datos e ingresa el grupo del semestre anterior**

| | | | | | |
|----------------|------------|-------------------|--------------------|--------|----------------------|
| Clave CCT: | 15EBH0074F | Plan de Estudios: | -Plan de Estudios- | | |
| Ciclo Escolar: | 2011-2012 | Semestre: | -Semestre- | Grupo: | <input type="text"/> |

Regresar Consultar

Seleccionar el Plan de estudios que corresponda, el Semestre y el Grupo del ciclo escolar anterior (ejemplo: 2011-2012). Dar clic en Consultar.

Si le muestra el siguiente mensaje:

@ No hay grupos para asignar, favor de darlo de alta****

Lo que tiene que hacer es primero dar del Alta el/los grupos como se explicó en el punto no. 1.

Si los grupos ya existen le desplegará la lista de alumnos del ciclo anterior, con la información de los alumnos con el número de Materias Aprobadas y Reprobadas.

| | | | | | |
|--------------------------|------------|----------------------------------|---------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 1075110038 | MORENO ZUÑIGA ALONDRA ABIGAIL | MOZA950715MMCRL09 | 9 | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110039 | MUÑOZ HERNANDEZ ARACELI | MUHA960815MMCXRR00 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110040 | PEREA ALEXANDER RUBI STEPHANIE | PEAR960520MDFRLB01 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110041 | PEREZ ZAVALA ELIZABETH | PEZE960609MDFRVL09 | 10 | 0 |
| -- | 1075110042 | RAMOS VAZQUEZ SANTIAGO GABRIEL | RAVS951107HMC MZN07 | 6 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110043 | RAYGOZA LARA ALEJANDRO | RALA960513HDFYRL07 | 10 | 0 |
| -- | 1075110044 | RESENDIZ BARRANCO JORGE | REBJ940521HDF SRR07 | 6 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110046 | RODRIGUEZ FLORES ABRIL GIOVANA | ROFA960614MDFDLB06 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110047 | RODRIGUEZ NAJA JOSE ROBERTO | RONR960926HMC DJB00 | 8 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110048 | RODRIGUEZ NAVARRO ANDRES ALBERTO | RONA960408HDFD VN04 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110049 | ROJAS CRUZ PAOLA VANESSA | ROCP941201MMC JRL06 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110050 | RUBIO SILVA ALMA DELIA | RUSA960707MMC BLL07 | 9 | 1 |
| -- | 1075110052 | SANCHEZ ARANDA KEVIN ARMANDO | SAAK931129HDF NRV09 | 4 | 6 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110053 | TOVAR GARCIA NORMA ANGELICA | TOGN960126MDF VRR02 | 10 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1075110054 | VEGA QUEZADA YARINKA YARANHI | VEQY960818MDFGZR00 | 10 | 0 |

Seleccionar Todos

Nuevo Ciclo Escolar: 2012-2013
 Nuevo Semestre: 3
 Nuevo Grupo: -Grupos- ▼

Regresar

Reinscribir

Si el alumno tiene más de tres materias reprobadas y en el caso de los CBTs, algún módulo con calificación reprobatoria, este alumno no podrá ser inscrito hasta que acredite la(s) materia(s).

En estos casos, la casilla de este alumno estará inhabilitada.

Después de revisar esta información, puede ir seleccionando cada alumno o dar clic en Seleccionar Todos, para que se activen todas las casillas.

Elegir el Grupo a donde serán reinscritos los alumnos.

Dar clic en el Botón Reinscribir, le mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

 Se realizó la Reinscripción correctamente

4.- CONSULTA DE ALUMNOS

En esta opción se pueden consultar los alumnos por generación, semestre y grupo, como se muestra a continuación:

CONSULTA GENERAL

Martes 13 de diciembre de 2011

| | | | | | |
|-------------------|----------------------|-----------|----------------------|--------|----------------------|
| Clave de CCT: | 15EBH0079A | | | | |
| Plan de Estudios: | -Plan de Estudios- ▼ | | | | |
| Generación: | -Generación- ▼ | Semestre: | <input type="text"/> | Grupo: | <input type="text"/> |

Regresar

Consultar

Elegir cada uno de los criterios a buscar y dar clic en el botón Consultar. Si hay elementos que mostrar se muestra la siguiente información:

| Clave del alumno | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre | Curp | Generación | Dictamen |
|------------------|------------------|------------------|-----------|--------------------|------------|--------------|
| 1083111111 | MORALES | DOMINGUEZ | NOHEMI | WERT123456MERTYU09 | 1114 | REVALIDACION |
| 1083111112 | PRUEBA1 | PRUEBA1 | PRUEBA1 | WERT123456MERTYU09 | 1114 | REVALIDACION |
| 1083111114 | DIMAS | GARCIA | ELI | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111115 | DIMAS 2 | GARCIA 2 | ELIZA | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111116 | DIM | GARC | ELIZABETH | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111117 | ESTEVEZ | LARA | RAMIRO | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111118 | MANDUJANO | VLARAILLEGAS | DIONY | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111119 | VALDEZ | MEJIA | FRANSICCO | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111120 | VALDINI | SOLIZ | AMERICA | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |

Regresar

Consultar

INSCRIPCIONES

Para acceder al sitio tendrá que seguir la siguiente liga:

<http://rid.edomex.gob.mx:8080/siase/pages/accesoSIASE.jsp> en la que se le mostrará la pantalla principal de Acceso al Sitio, posteriormente deberá ingresar la Clave de Usuario y la Contraseña que se le asignó anteriormente.



The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE). At the top left, there is a logo for the Government of Mexico (GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO). The main header features a banner with the text "Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación" and a photograph of three people. Below the banner, the page is titled "Acceso al Sitio" with a key icon. The login section includes two input fields: "USUARIO:" and "CONTRASEÑA:". To the right of these fields is a "Manual de Usuario" icon. A red "Ingresar" button is positioned below the password field. A prominent "AVISO IMPORTANTE:" box contains the following text: "A partir del 16 de Agosto estará disponible el nuevo sistema: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, el acceso será a través de esta página, obtén [AQUÍ](#) tu usuario y contraseña." The footer of the page provides contact information for the Secretaría de Educación, Subsecretaría de Planeación y Administración, located at Lado Pta. 101 Col. Centro CP. 55000 Toluca, México, with the email E_mail: adp@se@edomex.gob.mx. The browser's address bar shows "Internet" and the page is displayed at 100% zoom.

Después de haber ingresado la clave de usuario y la contraseña le aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionará la opción del lado izquierdo CONTROL ESCOLAR MSYS y le mostrará las siguientes opciones:

- GRUPOS
- ALUMNOS
- DOCENTES
- CALIFICACIONES
- DOCUMENTACION
- ESCUELA

- ESCUELA
- DOCUMENTACION
- PROFESORES
- GRUPOS
- ALUMNOS
- CALIFICACIONES

En la opción de GRUPOS se encuentran el siguiente módulo.

1.- ALTA DE GRUPO

Esta opción es el primer paso antes de ir con la captura de los alumnos. Le mostrará la siguiente pantalla con los siguientes datos a capturar.

| | |
|-------------------|----------------------|
| ID de CCT: | 1083 |
| Clave CCT: | 15EBH0079A |
| Ciclo Escolar: | -Ciclo Escolar- ▼ |
| Plan de Estudios: | -Plan de Estudios- ▼ |
| Semestre: | -Semestre- ▼ |
| Grupo: | <input type="text"/> |
| Capacidad: | <input type="text"/> |

[Regresar](#) [Guardar](#)

- Ciclo escolar. En esta opción elegir el ciclo escolar del grupo que va a dar de alta (en este caso 2012-2013)
- Plan de estudios: en el caso de Bachillerato General le mostrará esta única opción, para el caso de Tecnológicos, le desplegará todos los planes de estudio.
- Semestre: Elegir el semestre (Primero)
- Grupo: Elegir el número de grupo
- Capacidad: elegir el número de alumnos que puede conformar ese grupo

Al finalizar dar clic en el Botón Guardar.

2.- CONSULTA DE GRUPOS

En esta sección se podrán consultar los grupos por el ciclo y periodo escolar que se elijan. Le desplegará la siguiente pantalla:

CONSULTA DE GRUPO POR CCT

| | |
|---|---|
| ID de CCT: 1083 | Clave CCT: 15EBH0079A |
| Ciclo Escolar: <input type="text" value="-Ciclo Escolar-"/> | Periodo: <input type="text" value="-Periodo-"/> |
| Plan de Estudios: <input type="text" value="-Plan de Estudios-"/> | Semestre: <input type="text" value="-Semestre-"/> |

RegresarConsultar

Una vez seleccionada la información de cada combo dar clic en el botón Consultar y le mostrará la información de los grupos que haya dado de alta anteriormente.

GRUPOS

| Grupo | Semestre | Capacidad | Inscritos |
|----------|----------|-----------|-----------|
| <u>1</u> | 6 | 1000 | 2 |
| <u>2</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>6</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>4</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>5</u> | 6 | 1000 | 0 |
| <u>3</u> | 6 | 1000 | 0 |

Regresar

Consultar

Para realizar la modificación sobre la capacidad de alumnos del grupo, debe posicionarse en el número de grupo y dar clic. Le desplegará la siguiente pantalla.

Realizar los cambios que se requieran y dar clic en el botón Modificar.

| | |
|-------------------|------------------------|
| ID de CCT: | 1075 |
| Clave CCT: | 15EBH0074F |
| Ciclo Escolar: | 2011-2012 ▼ |
| Plan de Estudios: | BACHILLERATO GENERAL ▼ |
| Semestre: | 6 ▼ |
| Grupo: | 1 |
| Capacidad: | 1000 |
| Inscritos: | 2 |
| Cve Grupo CCT: | 121201612129009 |

Regresar

Modificar

Eliminar

De igual manera si requiere dar de baja un grupo, solo hay que dar clic en el botón Eliminar. Si el grupo tiene asignados alumnos no podrá ser borrado. Le mostrará el siguiente mensaje:

Ⓢ El grupo no puede ser eliminado, ya que hay alumnos inscritos

Después de haber creado sus grupos, ya puede dar de alta a los alumnos en los grupos correspondientes, para ello debe de irse a la opción de ALUMNOS y seleccionar el módulo Captura de Datos del alumno

3.- CAPTURA DE DATOS DEL ALUMNO

La pantalla es la que se despliega a continuación:

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------|
| * Consecutivo de clave de alumno: | | * Generación: 2012-2015 | | ID de CCT: 5372 | Clave CCT: 15PCT0767P |
| Datos para inscripción: | | | | | |
| *Apellido Paterno: | <input type="text"/> | *Apellido Materno: | <input type="text"/> | *Nombre(s): | <input type="text"/> |
| *Ciclo Escolar: | -Ciclo Escolar- Agosto-Diciembre | *Semestre: | -Semestre- | | |
| *Plan de Estudios: | -Plan de Estudios- | *Grupo: | -Grupos- | Lugares Disponibles: | |
| *Expediente: | <input type="text"/> | *Ceneval: | <input type="text"/> | *Fecha de Ingreso: | <input type="text"/> |
| *Promedio de Secundaria: | <input type="text"/> | *Clave CCT Sec: | <input type="text"/> | | |
| *Curp del Alumno: | <input type="text"/> | *Dictamen: | | Modificación de Dictamen: | -Dictamen- |
| Datos Generales del Alumno: | | | | | |
| Sexo: | -Sexo- | *Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | | |
| *Entidad de nacimiento: | -Entidad de Nacimiento- | *Nacionalidad: | -Nacionalidad- | | |
| Mail del Alumno: | <input type="text"/> | | | | |
| *Telefono 1 (10 dígitos): | <input type="text"/> | *Telefono 2 (10 dígitos): | <input type="text"/> | *Telefono 3 (10 dígitos): | <input type="text"/> |
| Dirección: | | | | | |
| *Calle: | <input type="text"/> | *No Int: | <input type="text"/> | *No Ext: | <input type="text"/> |
| *Colonia: | <input type="text"/> | *CP: | <input type="text"/> | | |
| *Entidad: | -Entidad- | *Municipio: | -Municipio- | | |
| *Localidad: | -Localidad- | | | | |
| Se localiza entre la calle: | <input type="text"/> | y la calle: | <input type="text"/> | | |
| Referencia: | <input type="text"/> | | | | |

- Consecutivo del alumno: clave formada por 4 dígitos seleccionada por la escuela
- Generación: seleccionar la generación a la que pertenece el alumno

- Si la clave del alumno ya existe, se mostrará la información que se tiene almacenada en la base de datos, por si requieren hacer modificaciones. Hacer clic en el botón Modificar, una vez realizados los cambios. (En el caso de los alumnos de nuevo ingreso seleccionar Generación 2012-2015)
- Apellido paterno del alumno
- Apellido materno del alumno (Si el alumno no tiene apellido materno, dejar este campo vacío)
- Nombres
- Semestre: Elegir el semestre
- Ciclo escolar: elegir el ciclo escolar (seleccionar 2012-2013)
- Grupo: seleccionar el grupo correspondiente
- Expediente: escribir el número de expediente
- Ceneval
- Fecha de ingreso: formato DD/MM/AAAA o también DD/MM/AA
- Promedio de Secundaria
- Clave CCT de la escuela secundaria
- CURP del alumno
- Dictamen: seleccionar entre NINGUNO, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA, HISTORIAL ACADÉMICO, CERTIFICADO PARCIAL
- Sexo
- Fecha de nacimiento : formato DD/MM/AAAA o también DD/MM/AA

- Entidad de Nacimiento 60
- Nacionalidad: MEXICANA O EXTRANJERA
- Mail del alumno
- Teléfonos (debe llenar por lo menos un número telefónico)
- Dirección del alumno: Calle y Número
- Entidad
- Municipio
- Localidad
- Referencias
- Apellido paterno del Padre/ Madre o Tutor
- Apellido materno del Padre/ Madre o Tutor
- Nombres Padre/ Madre o Tutor

Nota: Si los datos de la dirección del Padre, Madre o Tutor son los mismos que el alumno, solo activar la casilla correspondiente y en automático se desplegarán los datos que se ingresaron anteriormente.

- Dirección del Padre/ Madre o Tutor: Calle y Número
- Entidad
- Municipio
- Localidad
- Teléfono

La omisión de algún campo obligatorio, marcado por un asterisco (*) le mostrará el mensaje correspondiente.

Al finalizar dar clic en el Botón Guardar.

4.- CONSULTA DE ALUMNOS

En esta opción se pueden consultar los alumnos por generación, semestre y grupo, como se muestra a continuación:



CONSULTA GENERAL

Martes 13 de diciembre de 2011

Clave de CCT: 15EBH0079A

Plan de Estudios: -Plan de Estudios-

Generación: -Generación-

Semestre:

Grupo:

Regresar Consultar

Elegir cada uno de los criterios a buscar y dar clic en el botón Consultar. Si hay elementos que mostrar se muestra la siguiente información:

| Clave del alumno | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre | Curp | Generación | Dictamen |
|------------------|------------------|------------------|-----------|--------------------|------------|--------------|
| 1083111111 | MORALES | DOMINGUEZ | NOHEMI | WERT123456MERTYU09 | 1114 | REVALIDACION |
| 1083111112 | PRUEBA1 | PRUEBA1 | PRUEBA1 | WERT123456MERTYU09 | 1114 | REVALIDACION |
| 1083111114 | DIMAS | GARCIA | ELI | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111115 | DIMAS 2 | GARCIA 2 | ELIZA | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111116 | DIM | GARC | ELIZABETH | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111117 | ESTEVEZ | LARA | RAMIRO | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111118 | MANDUJANO | VLARAILLEGAS | DIONY | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111119 | VALDEZ | MEJIA | FRANSICCO | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |
| 1083111120 | VALDINI | SOLIZ | AMERICA | DFDFDFDFDFDFDFDF | 1114 | NINGUNO |

Regresar

Consultar

HORARIOS DE DOCENTES

En el apartado de DOCENTES se incluyen las siguientes opciones.

1.- PLANTILLA DE PERSONAL

La escuela tiene que verificar la plantilla que tiene asignada a su centro de trabajo. Para ello deberá de entrar a esta opción donde lo único que tiene que hacer es marcar en la casilla el personal que confirma está trabajando en su plantel.

CONSULTA DOCENTES

Martes 17 de enero de 2012

| CLAVE SP | PLAZA | GUARDAR EN PLANTILLA | NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO | CURP SP | CATEGORÍA | C.C.T. | FECHA INICIO | FECHA TERMINO | TIPO HRS | NÚMERO HRS |
|-----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|------------|--------------|---------------|----------|------------|
| 821171815 | 205283177 | <input type="checkbox"/> | CERNA RIVAS LAURA | CERL540518MMNRVR02 | ORIENT TEC A MS | 15EBH0079A | 1/01/98 | 31/12/99 | 0 | 0 |
| 821771228 | 205204172 | <input type="checkbox"/> | SANCHEZ GOMEZ LETICIA | SAGL650529MMCNT07 | SECRETARIO MS B | 15EBH0079A | 1/09/97 | 31/12/99 | 0 | 0 |
| 892588417 | 205223003 | <input type="checkbox"/> | MEJIA CALLEJAS MA GUADALUPE | MECG621204MMCJLD04 | SUBDIR MS B | 15EBH0079A | 1/03/03 | 31/12/99 | 0 | 0 |
| 984280695 | 205295466 | <input type="checkbox"/> | SANCHEZ LEDEZMA FORTUNATO ROLANDO | SALP811014HMCNDR09 | ORIENT TEC A MS | 15EBH0079A | 18/02/99 | 31/12/99 | 0 | 0 |
| 997119994 | 205919854 | <input type="checkbox"/> | ROMERO LARA ELGA JANETH | ROLE791009MQTMLR07 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/10 | 31/01/11 | 113 | 2 |
| 997119994 | 205979543 | <input type="checkbox"/> | ROMERO LARA ELGA JANETH | ROLE791009MQTMLR07 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/08 | 31/12/99 | 113 | 17 |
| 997156432 | 205904957 | <input type="checkbox"/> | FLORES AZPEITIA ARGELIA | FOAA751027MHGLZR11 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/10 | 31/12/99 | 113 | 2 |
| 997156432 | 205949014 | <input type="checkbox"/> | FLORES AZPEITIA ARGELIA | FOAA751027MHGLZR11 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/05 | 31/12/99 | 113 | 5 |
| 997156432 | 205986735 | <input type="checkbox"/> | FLORES AZPEITIA ARGELIA | FOAA751027MHGLZR11 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/05 | 31/12/99 | 113 | 17 |
| 997220688 | 205292706 | <input type="checkbox"/> | GALINDO ORTIZ ARNULFO | GAOA800602HMCLRR03 | ORIENT TEC A MS | 15EBH0079A | 18/08/10 | 18/08/11 | 0 | 0 |
| 997220688 | 205923519 | <input type="checkbox"/> | GALINDO ORTIZ ARNULFO | GAOA800602HMCLRR03 | HORA CLASE A MS | 15EBH0079A | 18/08/10 | 18/08/11 | 113 | 2 |

Regresar

Guardar

Cuando haya finalizado de verificar dar clic en el botón Guardar. Con esto los maestros seleccionados se quitaran de la lista de la plantilla de personal.

CONSULTA PLANTILLA DE PERSONAL

Para Consultar los Docentes que ya fueron seleccionados anteriormente, hay que entrar a esta opción y en automático le aparecerán los datos de los profesores asignados.

2.- ASIGNACIÓN DE PROFESORES POR MATERIA

En esta opción la escuela asignará los profesores que hay confirmado en la opción anterior a las materias que imparte por semestre.

Seleccionar el semestre que requiere asignar profesores.



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a green header bar with the text "PLAN ESTUDIOS" in white. Below the header, there is a form with a label "Semestre:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu currently displays "- Selecciona -" and has a small blue downward arrow on the right side.

Le desplegará la tira de materias correspondiente a ese semestre, en el caso de Tecnológicos adicional a esto le pedirá elegir el plan de estudios.

| PLAN ESTUDIOS | |
|---------------|------------------------------------|
| Semestre: | 5 <input type="button" value="v"/> |

| ASIGNACIÓN DE PROFESORES | |
|--|---|
| ASIGNATURA | DOCENTE |
| INGLES V | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| CALCULO DIFERENCIAL | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| HISTORIA DE MEXICO | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| ESTRUCTURA SOCIOECONOMICA Y POLITICA DE MEXICO | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| BIOLOGIA GENERAL | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| FISICA III | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| QUIMICA II | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| CIENCIA CONTEMPORANEA | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |
| SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE III | - Seleccione el Docente- <input type="button" value="v"/> |

| PROFESORES ASIGNADOS | |
|----------------------|---------------------------------|
| ASIGNATURA | DOCENTE |
| INGLES V | QUINTANAR RODRIGUEZ SONIA DELIA |

Ir seleccionando el profesor que impartirá cada materia. Al finalizar dar clic en Guardar.

Le desplegará la lista en la pantalla.

Si es más de un profesor el que imparte una asignatura entonces se seleccionara uno por uno en la materia correspondiente y al darle guardar se desplegara en la parte de abajo dos veces la materia para dos profesores distintos.

3.-ASIGNACIÓN DE HORARIOS A GRUPOS

Una vez asignados los profesores a las materias. Esta opción nos permitirá diseñar el horario por plan, semestre y grupo.

Como primer paso, tiene que elegir el horario de la escuela. Esto se realiza solo la primera vez al ingresar, a esta opción.

| HORARIO DE ENTRADA - SALIDA | |
|------------------------------|------------------|
| Hora de Inicio de Turno CCT: | - Seleccione - ▼ |
| Hora de Fin de Turno CCT: | - Seleccione - ▼ |

Regresar

Guardar

Dar clic en Guardar.

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla y en posteriores accesos, donde debe seleccionar semestre y grupo y en el caso de tecnológicos deberá seleccionar la especialidad.

Sistema de Control Escolar Media Superior



HORARIOS DOCENTES

Lunes 15 de octubre de 2012

| | | |
|------------|----------------|---------------|
| Semestres: | - Selecciona - | ESPECIALIDAD: |
| Grupos: | - Selecciona - | |

Regresar

Los profesores que asignes aquí son los que saldrán en el formato F1 por materia.

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla.

| HORA / DIA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|---|---|---|---|---|
| 08:00-08:50 | 247 ITURRIAGA PALAU ALEJANDRO | 8093 VILLALVA GOMEZ FRANCISCO JAVIER | 8093 VILLALVA GOMEZ FRANCISCO JAVIER | 1482 FRANCO MENDOZA CLAUDIA | 8095 ROBLEDO SANCHO FELIPE DE JESUS |
| 08:50-09:40 | 247 ITURRIAGA PALAU ALEJANDRO | 8093 VILLALVA GOMEZ FRANCISCO JAVIER | 8092 ESTRADA CALLEJAS FLORENCIO | 1482 FRANCO MENDOZA CLAUDIA | 8095 ROBLEDO SANCHO FELIPE DE JESUS |
| 09:40-10:30 | 8091 QUINTANAR RODRIGUEZ SONIA DELIA | 1482 FRANCO MENDOZA CLAUDIA | 247 ITURRIAGA PALAU ALEJANDRO | 490 ROMERO ROMERO FEDERICO | 8093 VILLALVA GOMEZ FRANCISCO JAVIER |
| 10:30-11:20 | 8091 QUINTANAR RODRIGUEZ SONIA DELIA | 1482 FRANCO MENDOZA CLAUDIA | - ASIGNATURA - | 490 ROMERO ROMERO FEDERICO | 8093 VILLALVA GOMEZ FRANCISCO JAVIER |
| 11:40-12:30 | 8092 ESTRADA CALLEJAS FLORENCIO | 8094 LUJANO GUERRERO JANET | 8177 SANCHEZ REYES HUGO FLAVIO | 8091 ROBLEDO SANCHO FELIPE DE JESUS | 8177 SANCHEZ REYES HUGO FLAVIO |
| 12:30-13:20 | 8092 ESTRADA CALLEJAS FLORENCIO | 8094 LUJANO GUERRERO JANET | 8091 QUINTANAR RODRIGUEZ SONIA DELIA | 8091 QUINTANAR RODRIGUEZ SONIA DELIA | 8177 SANCHEZ REYES HUGO FLAVIO |
| 13:20-14:10 | 490 ROMERO ROMERO FEDERICO | 8092 ESTRADA CALLEJAS FLORENCIO | 8173 SANCHEZ MACEDO HUMBERTO | 8177 SANCHEZ REYES HUGO FLAVIO | 8173 SANCHEZ MACEDO HUMBERTO |
| 14:10-15:00 | 490 ROMERO ROMERO FEDERICO | 8092 ESTRADA CALLEJAS FLORENCIO | 8173 SANCHEZ MACEDO HUMBERTO | - ASIGNATURA - | - ASIGNATURA - |

Regresar
Modificar
Generar Archivo

Ir seleccionando cada una de las claves que corresponden a cada materia y al finalizar dar clic en el botón Guardar.

En esta opción después de guardar la información lo mandará a un reporte para imprimir el horario. Dar clic en el Botón Generar Archivo, le abrirá otra ventana con el formato de horario.

CALIFICACIONES PARCIALES

Ir al módulo de CALIFICACIONES se muestran las siguientes opciones.

1.- CAPTURA DE CALIFICACIONES PARCIALES

Seleccionar el Semestre, Grupo, Asignatura que desea capturar y en los casos de CBTS la especialidad. Le desplegará la lista de los alumnos con la evaluación que le corresponda evaluar según calendario.

**CAPTURA DE CALIFICACIONES
1A EVALUACIÓN NORMAL**

Jueves 15 de diciembre de 2011

| | | | | |
|-------------|------------|---|---------------|--------------------|
| Semestre: | 3 | ▼ | | |
| Grupo: | 1 | ▼ | Especialidad: | ENFERMERIA GENERAL |
| Asignatura: | FISICA I ▼ | | | |

| CLAVE | NOMBRE DEL ALUMNO | FALTAS DE ASISTENCIA | CALIFICACIONES |
|-----------|-----------------------|----------------------|----------------|
| | | 1a Eva | 1a Eva |
| 503011777 | DFGSDFG DFGDFG DFGDFG | 1 | 10 |
| 503011999 | DSGGSDG SDGDSG SDGDSG | 0 | 0 |
| 503011333 | ORTEGA SANDOVAL ALMA | 2 | 9 |

[Regresar](#) [Modificar](#)

Para el caso de la primera y segunda evaluación también se desplegará el recuadro donde capturarán las faltas de los alumnos. Una vez capturadas las calificaciones y faltas dar clic en el botón Modificar.

Al darle clic en el botón modificar se demorara un poco en guardar por lo que hay que esperar un tiempo prudente.

Le desplegará el siguiente mensaje:

 Se Registraron Correctamente las Calificaciones

Nota: El cero que aparece en la pantalla de captura significa que no tiene asignada calificación, por lo que deberá capturarla.

No se podrán dejar espacios en blanco, ni calificaciones mayores a 10 y menores a 5.

2.- CONSULTA DE CALIFICACIONES POR MATERIA

En este módulo se podrán consultar las calificaciones y promedio por materia, de acuerdo al ciclo escolar, semestre, grupo y asignatura seleccionados, como se muestra a continuación.

CONSULTA DE CALIFICACIONES

Lunes 3 de septiembre de 2012

| | | | |
|-----------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| Ciclo Escolar: | - Seleccione - ▼ | | |
| Semestre: | - Seleccione - ▼ | | |
| Grupo: | - Seleccione - ▼ | Especialidad: | <input type="text"/> |
| Asignatura: | - Seleccione - ▼ | | |

Una vez elegidos los criterios de ciclo escolar, semestre, grupo, asignatura y especialidad le desplegará la siguiente información:

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Ciclo Escolar: | Enero-Julio 11-12 |
| Semestre: | 6 |
| Grupo: | 1 |
| Especialidad: | 9009 - BACHILLERATO GENERAL |
| Asignatura: | INGLES VI |

| CLAVE | NOMBRE DEL ALUMNO | TOTAL DE FALTAS DE ASISTENCIA | CALIFICACIONES | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------|----------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | EVALUACIÓN NORMAL | | | EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | | | | |
| | | | 1a Eva | 2a Eva | Promedio | 1er Extra | 2do Extra | 3er Extra | 4to Extra | Calif Final |
| 1075090094 | ACOSTA ALBARRAN ANA KAREN GUADALUPE | 0 | 8 | 9 | 9 | | | | | 9 |
| 1075090001 | ALVAREZ SALDIVAR JESSICA PAMELA | 0 | 9 | 8 | 9 | | | | | 9 |
| 1075090239 | AMIN ELDIN GUTIERREZ ALINE XIADANI | 0 | 6 | 6 | 6 | | | | | 6 |
| 1075090003 | CALIXTO BAUTISTA EDUARDO ISMAEL | 0 | | | 0 | | | | | 0 |

En este apartado es donde podrá consultar el Formato F1, dar clic en el botón Generar Archivo, se desplegará otra ventana con el formato para impresión.

CONCLUSIONES

La realización de este manual contribuyó al buen uso y manejo de los programas SIASE y REAX-P de forma eficiente y eficaz, por lo que se han reducido los tiempos de ejecución en los diferentes procesos.

Motivo por el cual se ha brindado una mejor atención a docentes y alumnos.

RECOMENDACIONES

Por mi experiencia al trabajar con los programas SIASE y REAX-P recomiendo que existan al menos dos personas responsables a cargo del uso de los sistemas, ambas deberán contar con la clave de acceso así como también tener en cuenta que la plataforma se maneja por fechas, esto con la finalidad de poder realizar los procesos que se requieren.