

The logo for Gnosis features the word "Gnosis" in a bold, black, sans-serif font. A green diamond shape is positioned above the letter "o", partially overlapping it. A registered trademark symbol (®) is located to the upper right of the word.

**Gnosis<sup>®</sup>**

**Sistema de gestión  
académica y escolar.**

**Manual de  
Catálogos**





# Manual de Catálogos



## NDICE

Catálogos .....	1
Actividades Complementarias.....	1
Actividades Docencia.....	4
Alumnos .....	7
Asignaturas .....	13
Asignaturas (Docentes).....	17
Bancos .....	27
Becas .....	28
Cargos para titulación .....	31
Categorías .....	33
Causas de baja .....	36
Conceptos de pago .....	39
Discapacidades.....	42
Docentes.....	45
Documentos.....	51
Edificios.....	54
Empresas.....	59
Equivalencia para evaluaciones.....	65
Grados Académicos.....	72
Grupo Sanguíneo.....	75
Grupos Indígenas .....	78
Instituciones .....	80
Lenguas indígenas.....	83
Localidades.....	85
Modalidades de Titulación .....	88
Niveles de desempeño.....	94
Niveles educativos .....	97
Oferta educativa.....	100
Periodicidad .....	104



Planes de estudios.....	107
Procesos.....	118
Reportes elaborados por alumnos.....	120
Sistema de acreditación.....	122
Tipo de calificaciones.....	124
Tipos de evaluaciones.....	127
Tipos de personal.....	129
Tipos de programas.....	132
Tipos de Sistemas.....	134
Turnos.....	136



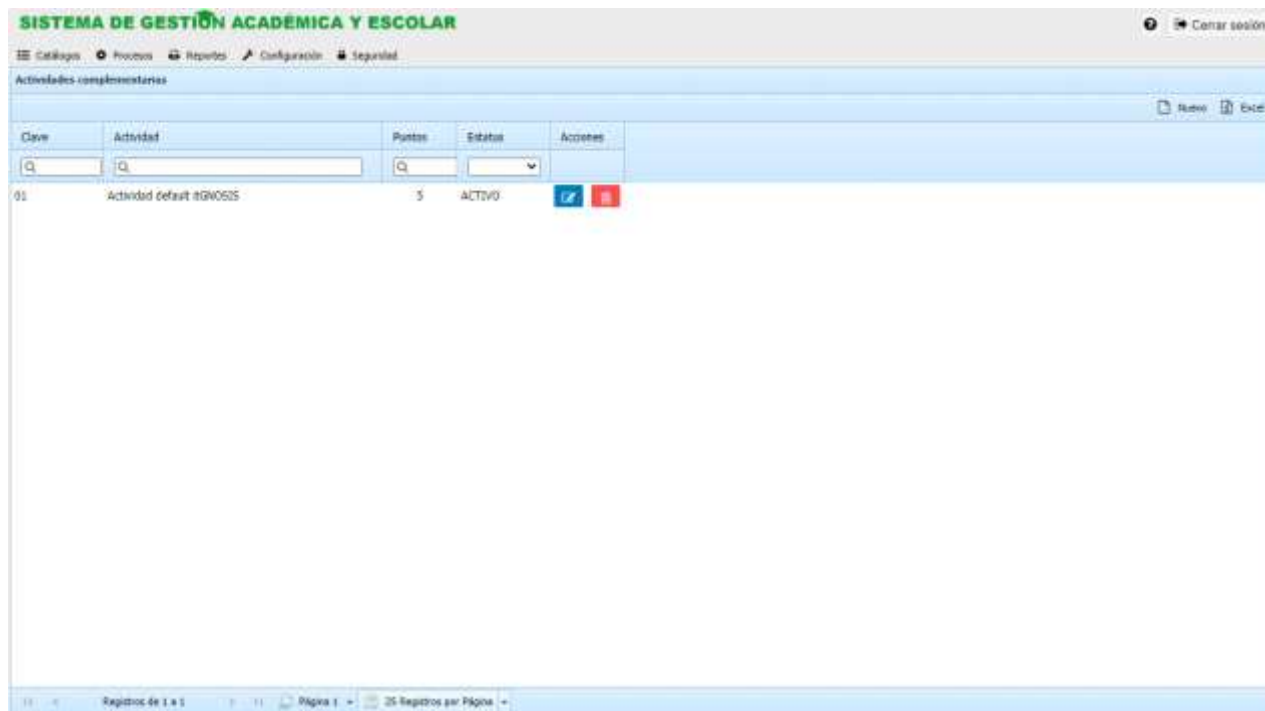
## Catálogos


### Actividades Complementarias

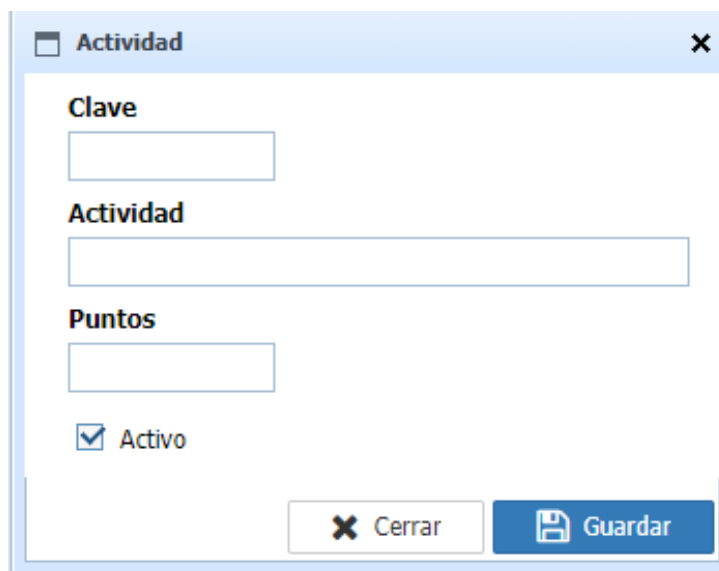
En el catálogo actividades complementarias (**catálogos/actividades complementarias**), podrá agregar todas las actividades culturales, deportivas, académicas y demás que considere necesarias para la liberación de los créditos complementarios.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para dar de alta una nueva actividad complementaria, deberá hacer clic en el botón  Nuevo que se encuentra en la parte superior derecha, esto nos mostrará una ventana donde deberá capturar los datos de actividad complementaria.



The screenshot shows a web form titled 'Actividad' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Clave:** A text input field.
- Actividad:** A larger text input field.
- Puntos:** A text input field.
- Activo:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

### Descripción de los campos a capturar


**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará la actividad complementaria, esta clave debe ser única por actividad.

**Actividad:** Deberá capturar la descripción o nombre de la actividad complementaria ejemplo: Basketball, Natación, Ajedrez, etc.


**Puntos:** Deberá indicar la cantidad de puntos o créditos que el alumno liberará con esta actividad.

**Activo:** El check activo, deberá estar marcado cuando la actividad se oferte en el periodo, si esta actividad no se oferta en algún periodo, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar alguna de las actividades ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

Confirmar

¿Desea borrar este registro?

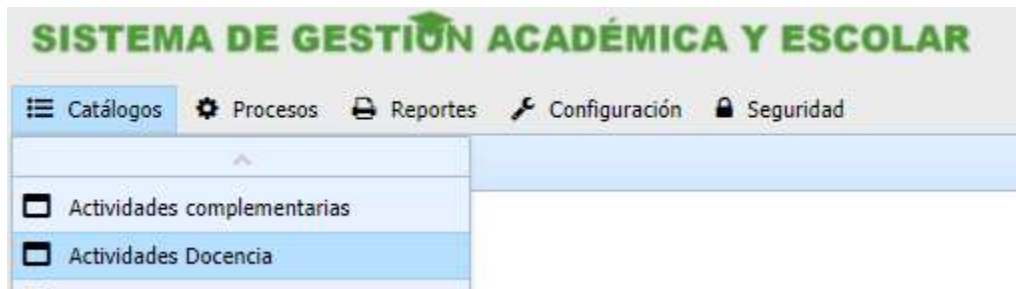
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Actividades Docencia

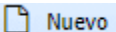
En el catálogo Actividades Docencia (**Catálogos/Actividades Docencias**), podrá agregar todas las actividades que se consideran de apoyo a la docencia, como son investigación, tutorías, asesorías, clases virtuales, etc.

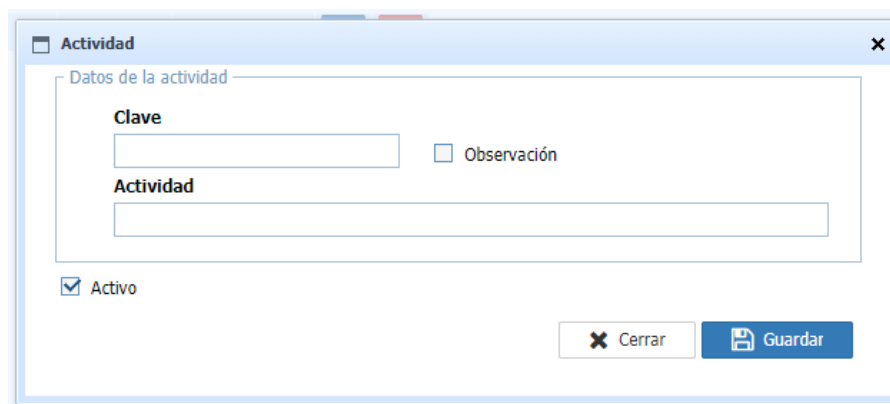


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**itGnosis** ya cuenta con una lista predefinida de actividades consideradas como de apoyo a la docencia, estas pueden ser editadas o eliminadas si así lo requiere.

Para agregar una nueva actividad deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.




### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará la actividad de apoyo a la docencia, esta clave debe ser única por actividad.


**Actividad:** Deberá capturar la descripción o nombre de la actividad de apoyo a la docencia, ejemplo: investigación, tutorías, etc.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando la actividad se oferte en el periodo, si esta actividad no se oferta en algún periodo, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar alguna de las actividades ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

### Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente



**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

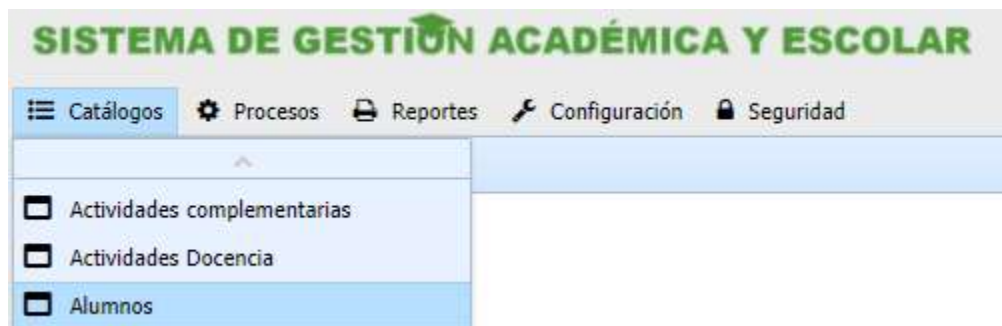
Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.



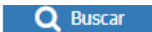
## Alumnos

En el catálogo Alumnos (**Catálogos/Alumnos**), podrá capturar y editar los datos de los alumnos, estos datos están divididos en secciones como son: Datos generales, situación académica, bachillerato de procedencia, domicilio, datos personales, datos clínicos y beca.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para buscar un alumno, podrá hacerlo por cualquiera de los criterios que **itGnosis** solicita, como lo son *Numero de control* o *Nombre*, una vez capturado el dato de la búsqueda deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra debajo de las opciones de búsqueda, esto desplegará la ventana siguiente.

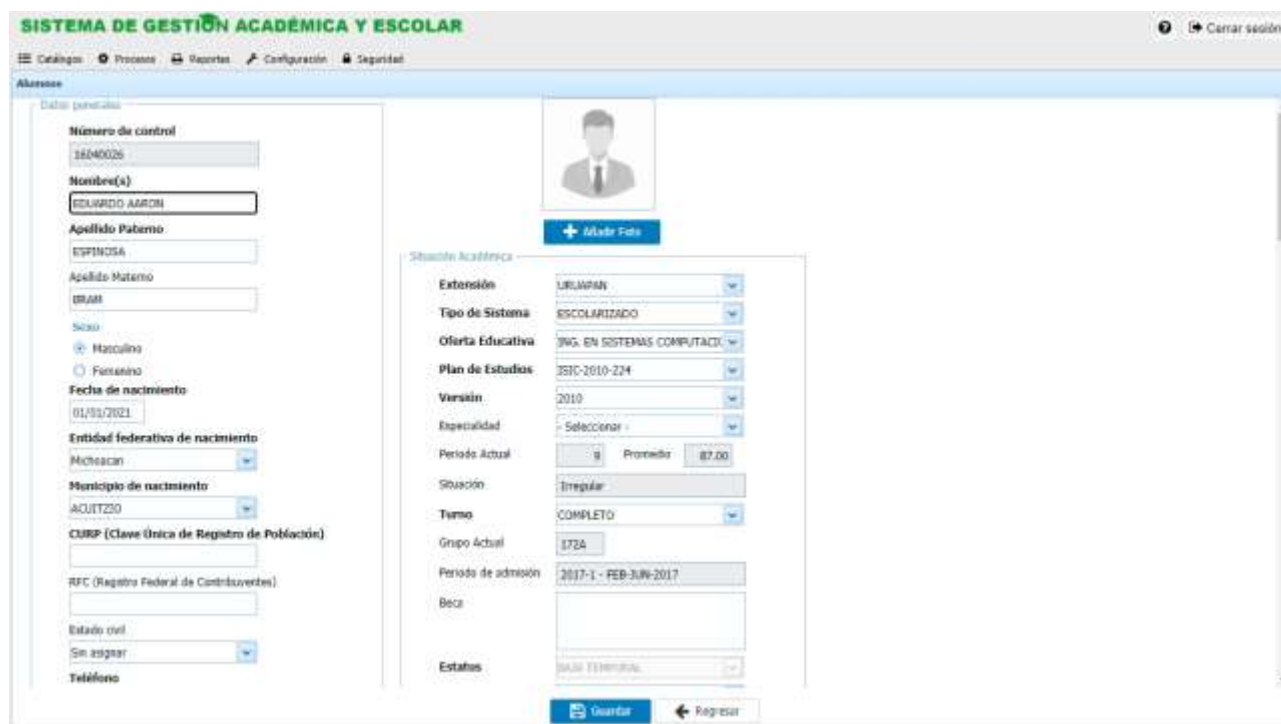
No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
06040022	ABURTO DIAZ JUAN MANUEL	ING. INDUSTRIAL	9	EGRESADO
15040158	ACOSTA JUAN JOSE NARANJO	ING. INDUSTRIAL	9	EGRESADO
18040410	ACOSTA MINICITAR JUAN CARLOS	ING. EN ADMINISTRACION	6	BAJA POR ESPECI
19040083	AGUILAR GUERRERO JUAN PABLO	ING. INDUSTRIAL	3	BAJA TEMPORAL
19040131	AGUILAR LOPEZ JUAN MANUEL	ING. INDUSTRIAL	1	BAJA TEMPORAL
10040001	AGUILERA DIAZ JUAN PABLO	ING. MECATRONICA	9	BAJA DEFINITIVA
04040015	AGUIRRE RANGEL JUAN SALVADOR	ING. MECATRONICA	9	EGRESADO
02040048	AGUIRRE ZAMORA JUAN MANUEL	ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONA	9	EGRESADO
03040005	AGUIRRE ZAVALA JUAN PABLO	ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIA	1	BAJA DEFINITIVA
05040292	ALCANTAR JOAQUIN JUAN CARLOS	ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONA	11	EGRESADO
15040205	ALEXANDRE JUAN PEREZ	ING. INDUSTRIAL	9	EGRESADO
18040142	ALFARO PONCE JUAN CARLOS	ING. INDUSTRIAL	3	BAJA TEMPORAL
13040006	ALONSO GUTIERREZ JUAN	ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONA	3	BAJA DEFINITIVA
18040191	ALVARADO RAMIREZ JUAN JESUS	ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIA	1	BAJA DEFINITIVA
03040001	ALVAREZ ALARCON JUAN CARLOS	ING. INDUSTRIAL	6	BAJA DEFINITIVA
09040354	ALVAREZ DUARTE JUAN JOSE	ING. INDUSTRIAL	9	EGRESADO
99040179	AMBROCIO DURAN MARIA JUANA	LIC. EN ADMINISTRACION	7	EGRESADO
18040275	AMEZCUA CARMONA JUAN FERNANDO	ING. ELECTRONICA	1	BAJA TEMPORAL

En este caso, se realizó una búsqueda por nombre, sin colocar apellidos, por eso se desplegaron todos los registros de alumnos con el nombre "Juan", en esta ventana podrá afinar aún más su búsqueda, ya que podrá filtrar por número de control, nombre completo, oferta educativa, periodo que cursa (semestre), o estatus (vigente reinscrito, baja temporal, baja por especial, baja definitiva, egresado).

En caso de realizar una búsqueda más precisa (por número de control) mostrará exclusivamente el dato del alumno, como en la imagen siguiente.

No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
16040026	ESPINOSA BRAM EDUARDO AARON	ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONA	9	BAJA TEMPORAL

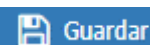
Una vez seleccionado el alumno, **itGnosis** le mostrará la pantalla con los datos del alumno como se muestra a continuación.



The screenshot displays the 'SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESCOLAR' interface. It is divided into two main sections: 'Datos generales' and 'Situación Académica'.  
**Datos generales:**  
- Número de control: 26040026  
- Nombre(s): EDUARDO AARON  
- Apellido Paterno: ESPINOSA  
- Apellido Materno: BRAM  
- Sexo: Masculino (selected)  
- Fecha de nacimiento: 01/03/2021  
- Entidad federativa de nacimiento: Michoacán  
- Municipio de nacimiento: ACUITZCO  
- CURP (Clave Única de Registro de Población):  
- RFC (Registro Federal de Contribuyentes):  
- Estado civil: Sin asignar  
- Teléfono:  
**Situación Académica:**  
- Extensión: UPLAFIAN  
- Tipo de Sistema: ESCOLARIZADO  
- Oferta Educativa: ING. EN SISTEMAS COMPUTACI.  
- Plan de Estudios: ISIC-2010-224  
- Versión: 2010  
- Especialidad: Seleccionar  
- Período Actual: 8 Promedio: 87.00  
- Situación: Irregular  
- Turno: COMPLETO  
- Grupo Actual: 872A  
- Período de admisión: 2017-1 - FEB-JUN-2017  
- Becas:  
- Estados: BAJA TERMINAL  
Buttons: + Agregar Foto, Guardar, Regresar

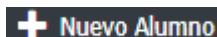
En esta pantalla, podrá hacer las modificaciones necesarias a los datos del alumno. También podrá, modificar sus datos académicos en caso de una convalidación de carrera.

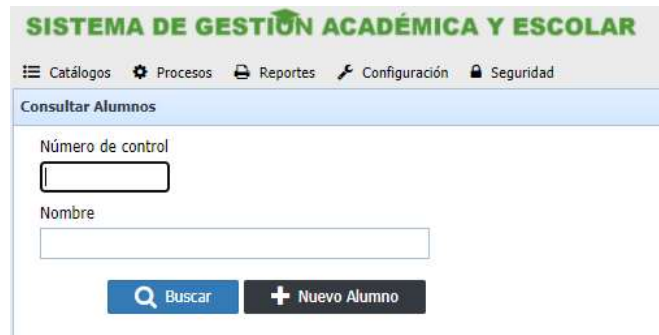
Una vez que capturó los datos correspondientes debe hacer clic en el botón

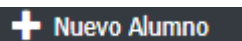


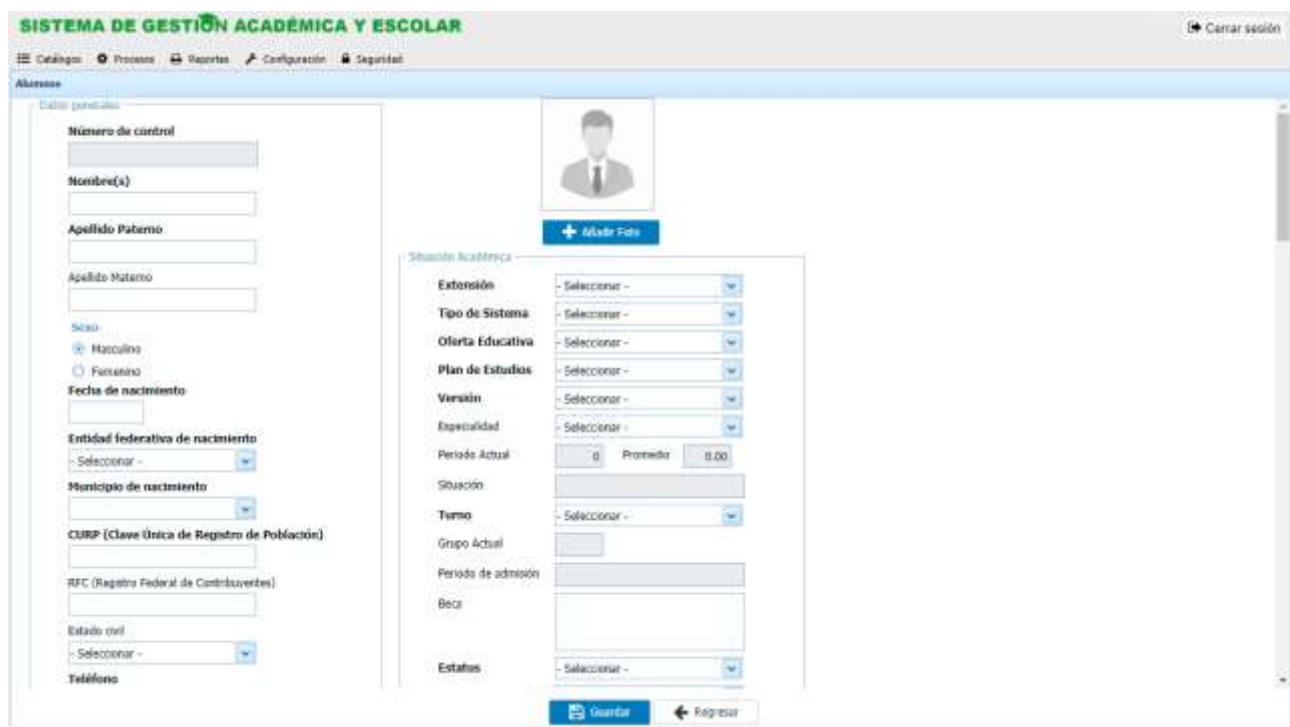
### Capturar datos de un nuevo alumno.

Esta función es útil, cuando se tiene un alumno de traslado, ya que deberá darlo de alta en el sistema, para después proseguir con los procesos necesarios de convalidación y contraseña. Para este propósito, deberá hacer clic en el botón






Al hacer clic en el botón  mostrará la pantalla siguiente.



Como podrá apreciar, es el mismo formulario que se tiene para los alumnos ya registrados, sin embargo, este se encuentra vacío, aquí deberá capturar con todos los datos que se solicitan, para poder dar de alta al alumno nuevo.

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla.

En caso de que haga falta capturar algún dato, **itGnosis** le mostrará un mensaje de alerta en la parte superior derecha de la pantalla, como el siguiente:

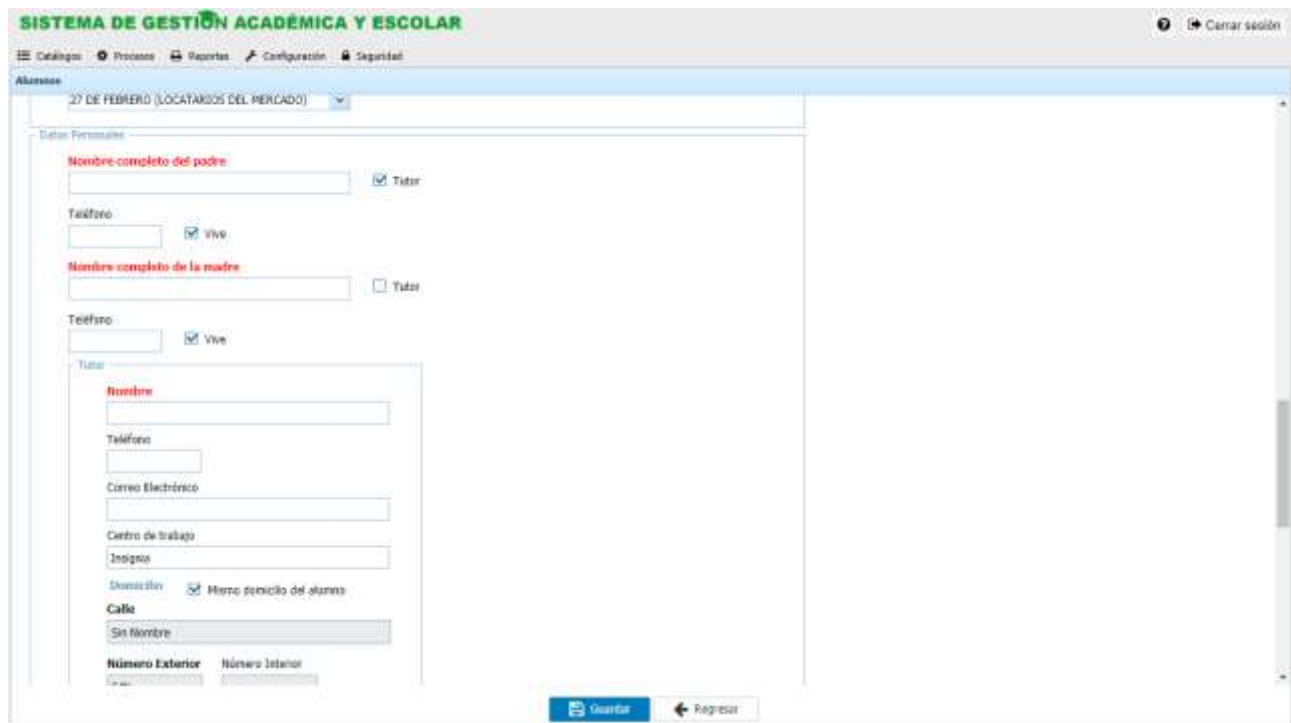
**Advertencia.** Se requiere que capture los siguientes datos:

Período escolar  
Período  
Nombre completo del padre  
Nombre completo de la madre  
Nombre

✕ Cerrar




Donde nos indica, que campos no hemos requisitado, por lo tanto, no se ha creado el registro.

Los datos no requisitados se pondrán en rojo, indicando que son obligatorios para su captura, como lo muestra la imagen siguiente.



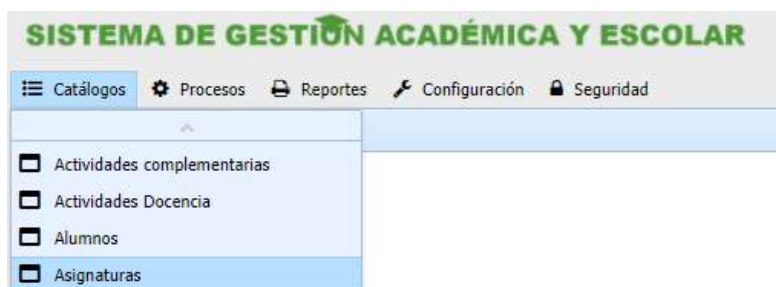
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, **Los datos han sido guardados.** en la parte superior derecha de la pantalla y asignará número de control al alumno, como se muestra a continuación.



Por último, el botón  **Regresar** que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla, sirve para regresar a la pantalla inicial del catálogo de alumnos en cualquier momento y poder realizar otra búsqueda. Es importante aclarar, que si ha realizado alguna modificación, deberá hacer clic primero en el  **Guardar** botón para conservar los cambios y  **Regresar** después en el botón para volver a la pantalla inicial del catálogo de alumnos.

## Asignaturas

En el catálogo asignaturas (**catálogos/asignaturas**), podrá crear las asignaturas necesarias para los planes de estudios, editar los datos correspondientes a las horas semanales, créditos y horas totales del curso.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



En la pantalla anterior, podrá realizar la búsqueda de las asignaturas existentes en el catálogo de asignaturas por clave o por nombre.

## Descripción de los campos de búsqueda

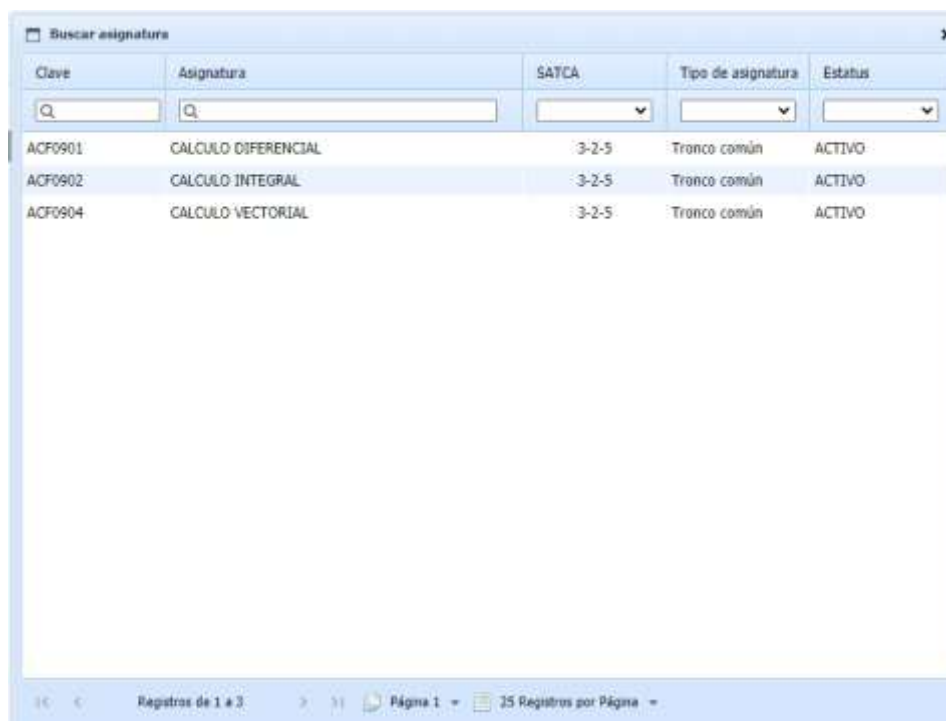
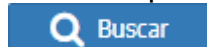
Para realizar la búsqueda, deberá capturar cualquiera de los criterios solicitados en la pantalla, los cuales se describen a continuación.

**Clave:** Deberá capturar una clave oficial de la asignatura, proporcionada por el TecNM en los planes de estudio, en el caso de las asignaturas de especialidad deberá conocer las claves que su academia diseño para identificar estas asignaturas.

**NOTA:** el uso del guion medio en la clave de las asignaturas queda a criterio del administrador del sistema.

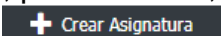
**Nombre:** Deberá capturar el nombre de la asignatura, si no lo conoce o solo recuerda una parte del nombre podrá realizar la búsqueda, sin embargo, esta será generalizada y le mostrará el listado de todas las asignaturas que contengan el dato capturado.

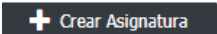
Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón lo cual desplegará la ventana siguiente.

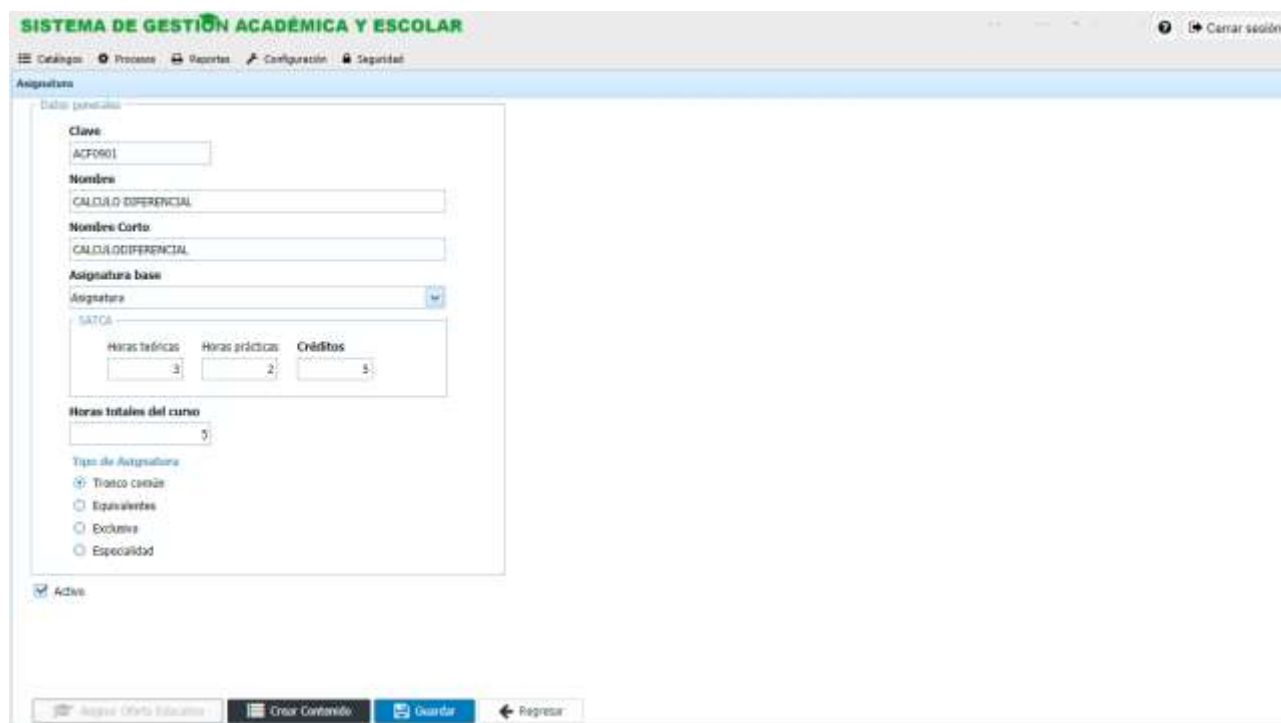


Clave	Asignatura	SATCA	Tipo de asignatura	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACF0901	CALCULO DIFERENCIAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO
ACF0904	CALCULO VECTORIAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO

En este caso, se realizó la búsqueda de las asignaturas que incluyen la palabra “*calculo*” por lo cual aparecen 3 resultados con diferentes claves.

En caso de que la asignatura sea nueva o no se encuentre en el catálogo, podrá crearla, para ello deberá cerrar la ventana de resultados y hacer clic en el botón 

Al seleccionar la asignatura correspondiente o hacer clic en  mostrará la pantalla siguiente.



En esta pantalla, podrá realizar los ajustes básicos necesarios a la asignatura o capturar los datos de la asignatura como son: clave, nombre, nombre corto, asignatura base, SATCA, horas totales del curso y tipo de asignatura.

### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** se refiere a la clave oficial de la asignatura proporcionada por el TecNM.

**Nombre:** Se refiere al nombre oficial de la asignatura, acorde al plan de estudios autorizado.

**Nombre corto:** Se refiere al nombre corto con el que se identifica la asignatura, este dato es de control interno, no afecta a los módulos del sistema, de tal modo que puede colocar un nombre corto que sea una palabra compuesta e inventada, para este ejemplo se dejó el nombre de la asignatura sin espacios.

**Asignatura base:** este campo es un menú desplegable, en el cual podremos elegir entre asignatura, servicio social, residencia, inglés, actividades complementarias, tutorías y otros. Esta configuración afecta otras funcionalidades del sistema, como es pagos referenciados. para las asignaturas del plan de estudios se deberá dejar con la opción asignatura.

## SATCA

Dentro de este apartado encontramos 3 campos los cuales se refieren a

**Horas Teóricas:** son las horas teóricas semanales, que se imparten de la asignatura.


**Horas Teóricas:** son las horas prácticas semanales, que se imparten de la asignatura

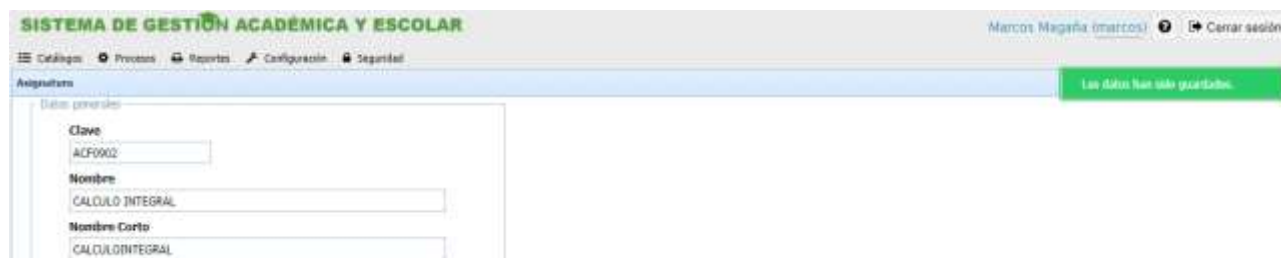
**Créditos:** son la cantidad de créditos, que se otorgan por la asignatura.

**Horas totales del curso:** son las horas totales que se deben cubrir en el periodo (semestre).

## Tipo de asignatura

Esto es la configuración de la asignatura dentro del plan de estudios, al seleccionar alguna de las opciones le estará indicando al sistema como se debe tratar dicha asignatura, esta configuración se deberá ajustar solo si las asignaturas no son de tronco común.

Una vez realizados los cambios o capturados los campos deberá hacer clic en el botón  Guardar , lo cual mostrará un mensaje indicando que los datos han sido guardados de manera correcta a como se muestra a continuación.



## Asignaturas (Docentes)

En el catálogo asignaturas (**catálogos/asignaturas**), podrá crear las asignaturas necesarias para los planes de estudios, editar los datos correspondientes a las horas semanales, créditos y horas totales del curso.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



En la pantalla anterior, podrá realizar la búsqueda de las asignaturas existentes en el catálogo de asignaturas por clave o por nombre.

## Descripción de los campos de búsqueda

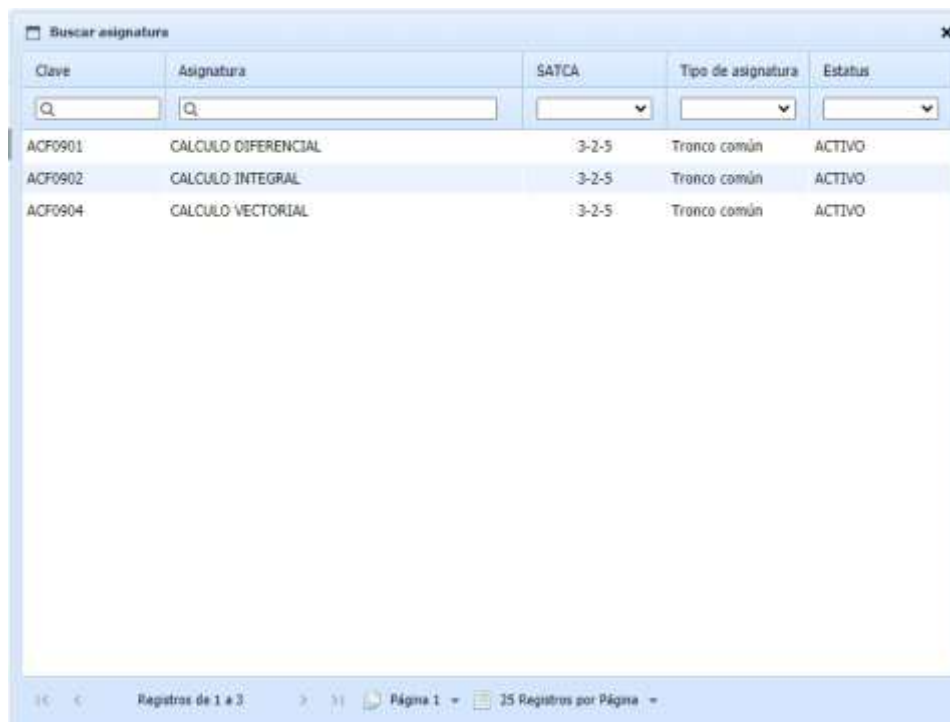
Para realizar la búsqueda, deberá capturar cualquiera de los criterios solicitados en la pantalla, los cuales se describen a continuación.

**Clave:** Deberá capturar una clave oficial de la asignatura, proporcionada por el TecNM en los planes de estudio, en el caso de las asignaturas de especialidad deberá conocer las claves que su academia diseño para identificar estas asignaturas.

**NOTA:** el uso del guion medio en la clave de las asignaturas queda a criterio del administrador del sistema.

**Nombre:** Deberá capturar el nombre de la asignatura, si no lo conoce o solo recuerda una parte del nombre podrá realizar la búsqueda, sin embargo, esta será generalizada y le mostrará el listado de todas las asignaturas que contengan el dato capturado.

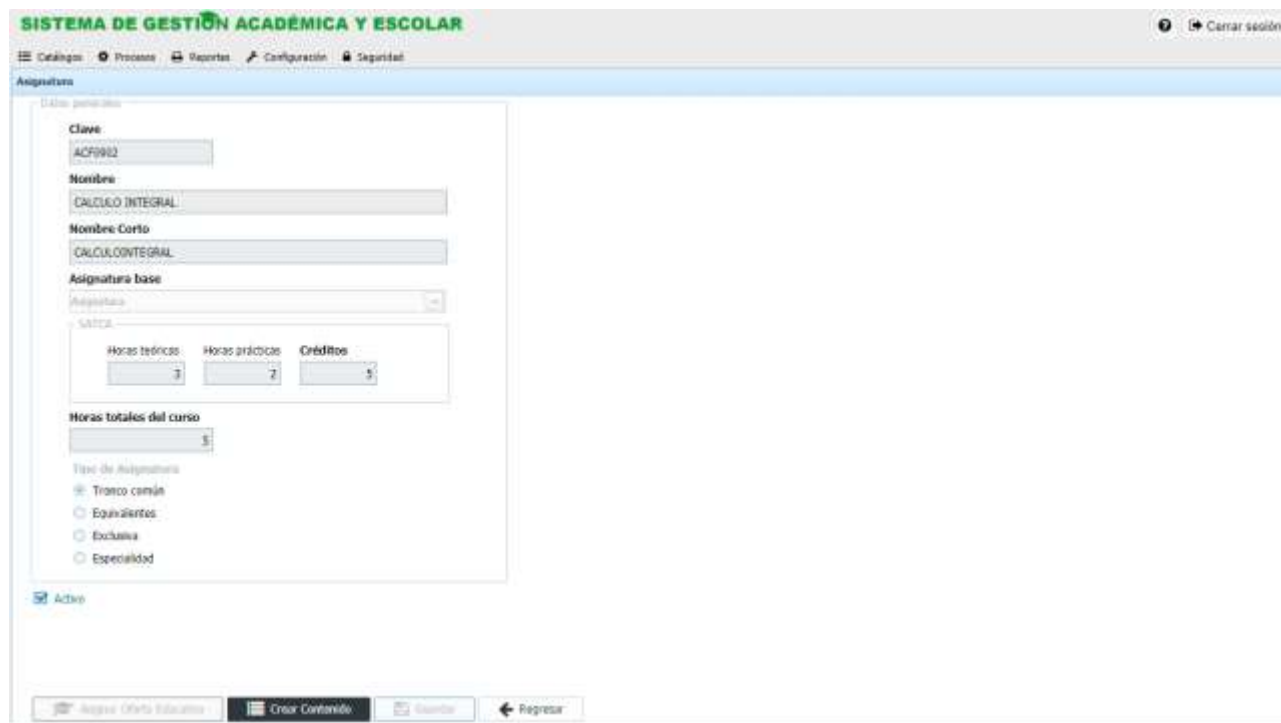
Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón lo cual desplegará la ventana siguiente.



Clave	Asignatura	SATCA	Tipo de asignatura	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACF0901	CALCULO DIFERENCIAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO
ACF0904	CALCULO VECTORIAL	3-2-5	Tronco común	ACTIVO

En este caso, se realizó la búsqueda de las asignaturas que incluyen la palabra “*calculo*” por lo cual aparecen 3 resultados con diferentes claves.

Al seleccionar la asignatura mostrará la pantalla siguiente

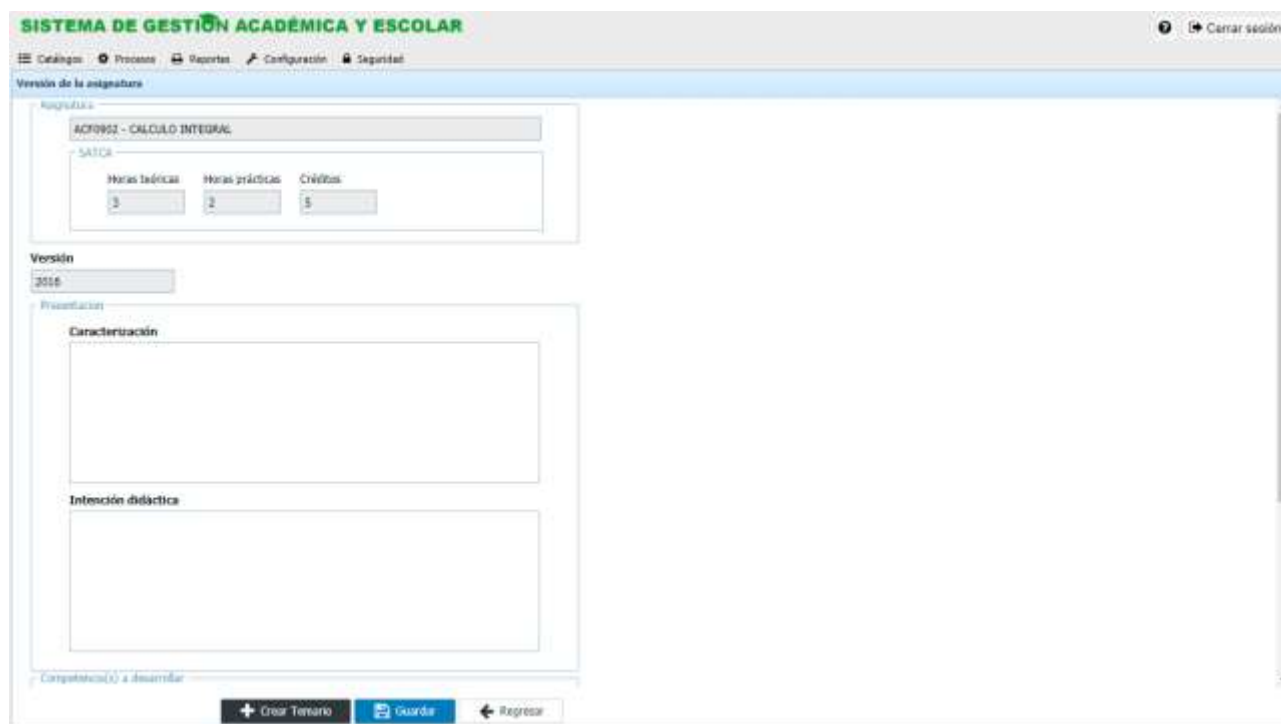


En esta pantalla, no podrá realizar ajustes a la asignatura, únicamente es de manera informativa, si detecta algún dato erróneo deberá dar aviso al administrador de sistema.

En este catálogo podrá realizar la caracterización de la asignatura, para esto deberá hacer clic en el **Crear Contenido** botón, esto desplegará la pantalla siguiente en la cual deberá seleccionar la versión correspondiente a caracterizar.



Una vez que seleccione la versión a caracterizar se desplegará la pantalla siguiente



The screenshot shows a web interface for 'SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESCOLAR'. The main form is titled 'Versión de la asignatura'. It contains several sections: 'Asignatura' with a dropdown menu showing 'AC0902 - CALCULO INTEGRAL'; 'SATCA' with three input fields for 'Horas teóricas' (value 3), 'Horas prácticas' (value 2), and 'Créditos' (value 5); 'Versión' with a dropdown menu showing '2016'; 'Presentación' with two large text areas labeled 'Caracterización' and 'Intención didáctica'; and 'Competencia(s) a desarrollar' at the bottom. At the bottom of the form are three buttons: '+ Crear Temario', 'Guardar', and '← Regresar'. A 'Cerrar sesión' link is visible in the top right corner.

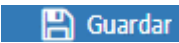
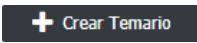
## Descripción de los campos a capturar

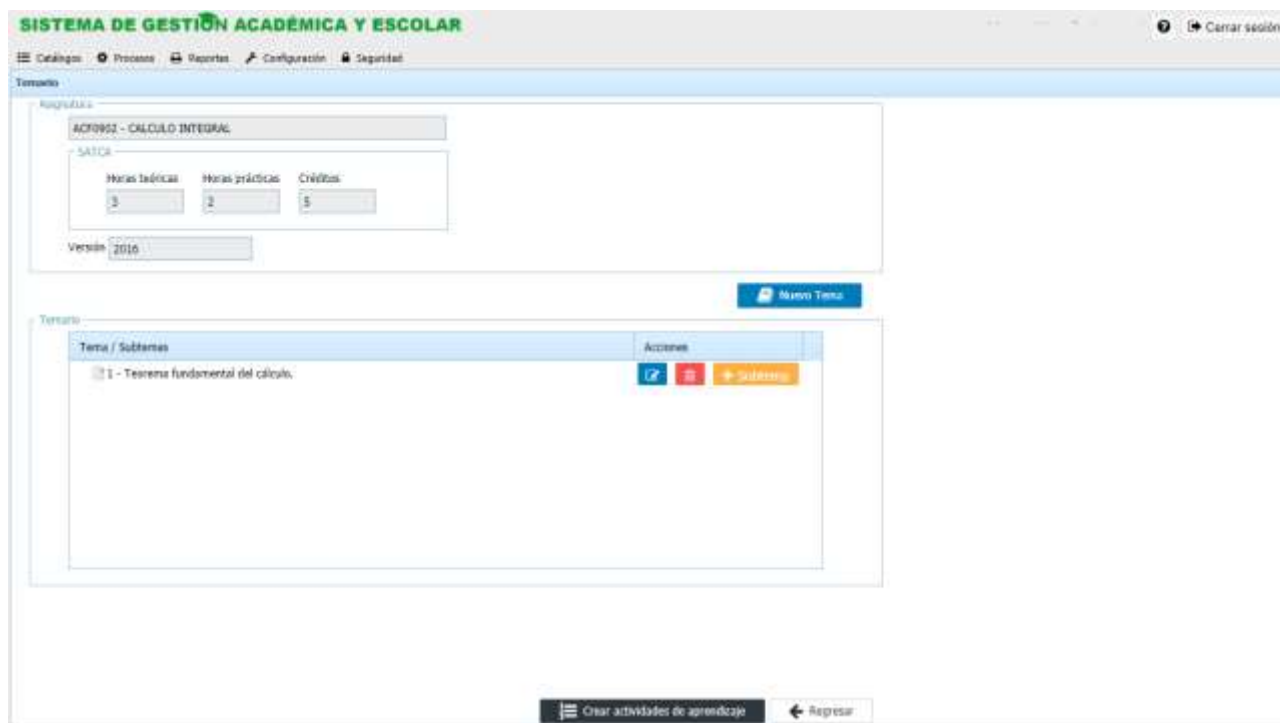
**Caracterización:** En este campo deberá capturar los datos del mismo nombre que aparecen en la guía de contenido temático de la asignatura.


**Intención Didáctica:** En este campo deberá capturar los datos del mismo nombre que aparecen en la guía de contenido temático de la asignatura

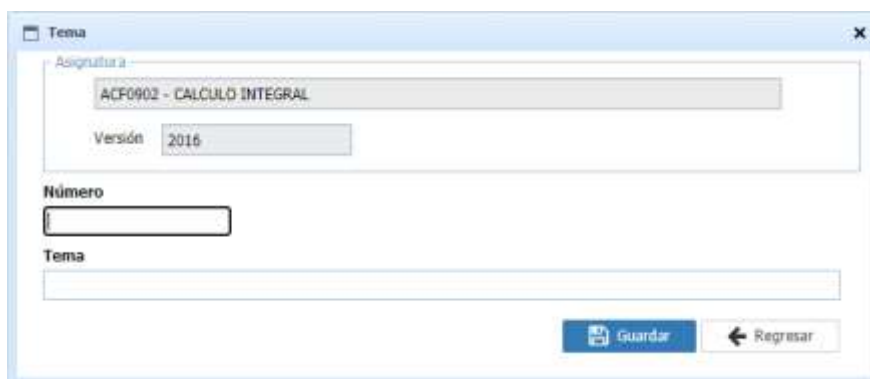
**Competencia(s) específica(s) de la asignatura:** En este campo deberá capturar los datos del mismo nombre que aparecen en la guía de contenido temático de la asignatura.

**Competencias previas** En este campo deberá capturar los datos del mismo nombre que aparecen en la guía de contenido temático de la asignatura

Una vez capturado los datos correspondientes deberá hacer clic en el botón  después de esto se habilitará el botón  esto le mostrará la pantalla en la que podrá capturar el contenido temático de la signatura como se muestra a continuación:



Para realizar la captura de los temas deberá hacer clic en el botón,  le mostrará la ventana siguiente:



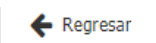
Donde deberá capturar el número del tema o unidad y el nombre del mismo.


### Descripción de los campos a capturar

**Número:** Es el número del tema o unidad según la guía de contenido temático, solo debe capturar el número y no colocar algún punto y guion al final.

**Tema:** Es la descripción o nombre del tema según la guía de contenido temático.

Una vez capturado los datos correspondientes deberá hacer clic en el botón 

y después en el botón  para capturar el siguiente tema o el subtema correspondiente.


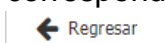
Para la captura de un subtema, tendrá que seleccionar el tema correspondiente y hacer clic en el  botón esto le desplegará una ventana similar a la de captura del tema, pero le indicará en los datos que se encuentra dentro del tema y lo que está capturando es un subtema, a como se muestra a continuación

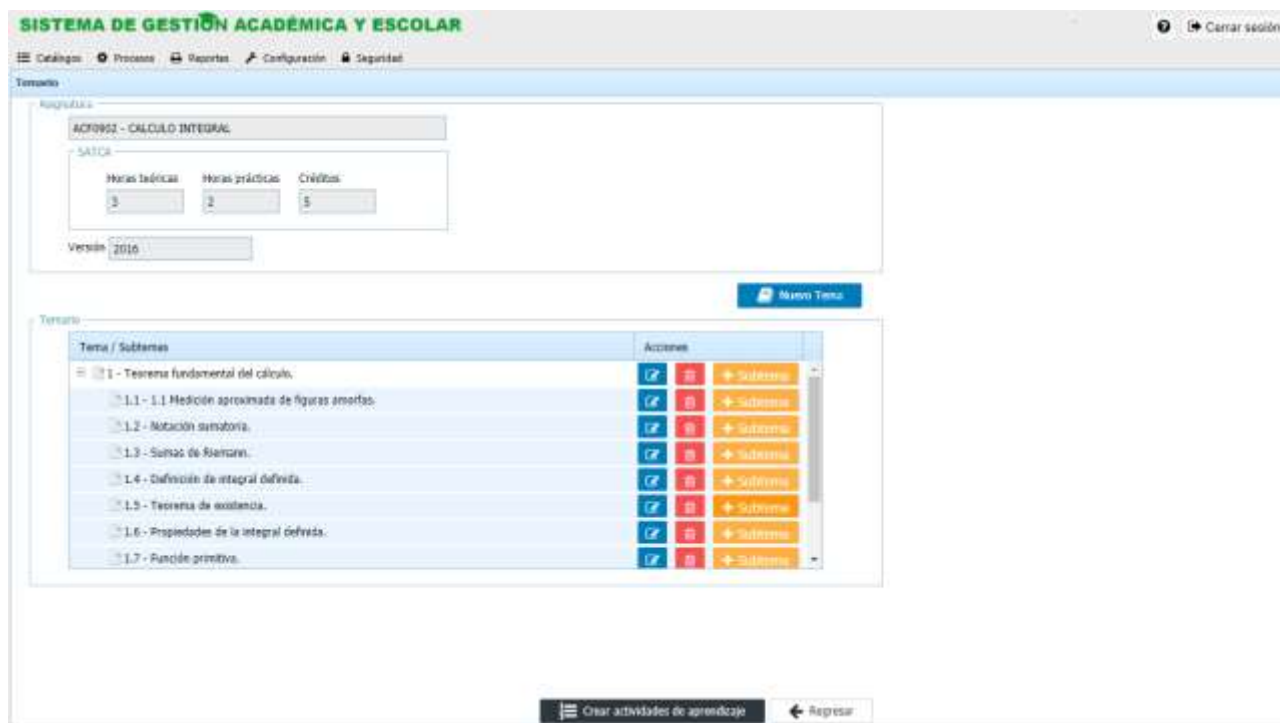



## Descripción de los campos a capturar


**Número:** Es el número del tema o unidad según la guía de contenido temático, solo debe capturar el número y no colocar algún punto y guion al final.

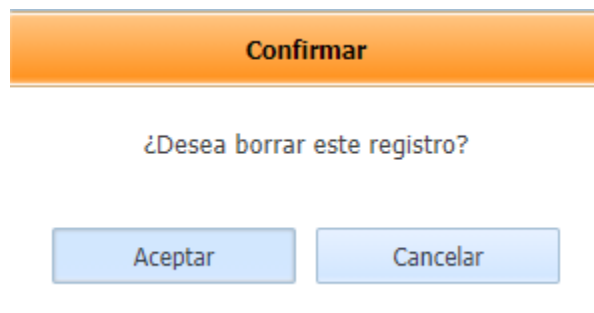
**Subtema:** Es la descripción o nombre del subtema según la guía de contenido temático.

Una vez capturado los datos correspondientes deberá hacer clic en el botón  Y después en el botón  para capturar el siguiente tema o el subtema correspondiente, deberá quedar una distribución de temas y subtemas como la que se muestra a continuación.


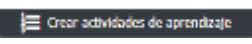
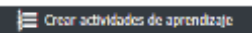


Para editar un tema o subtema deberá hacer clic en el botón  , el cual le desplegará la ventana con los datos del tema o subtema a modificar.

Si desea eliminar algún tema o subtema deberá hacer clic en el botón  , el cual le mostrará el mensaje siguiente.



Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.


Cuando haya terminado de capturar todos los temas y subtemas de manera correcta deberá hacer clic en  el botón y después en el botón  que se encuentran en la parte inferior central de la pantalla, el botón  le desplegará la pantalla siguiente.





En esta pantalla, deberá capturar las competencias específicas, competencias genéricas y las actividades de aprendizaje indicadas en la guía de contenido temático

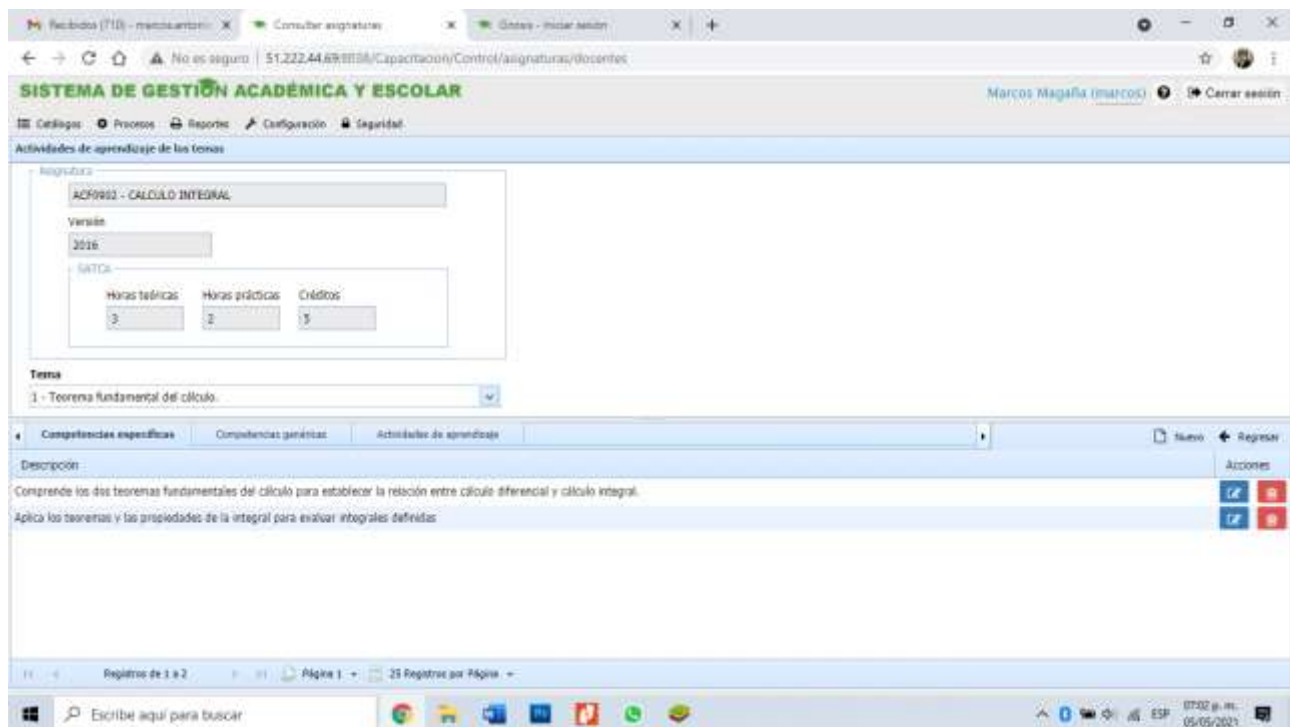
Recuerde que estas se deben de capturar por unidad, de tal modo que, deberá seleccionar la unidad correspondiente para que se habiliten las pestañas de captura correspondientes, a como se muestra en la imagen siguiente.





Una vez seleccionada la unidad correspondiente deberá hacer clic en el botón  Nuevo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente



Una vez capturado los datos correspondientes deberá hacer clic en el botón  Guardar y después en el botón para  Regresar capturar el siguiente dato o pasar a la pestaña siguiente para capturar las competencias genéricas o las actividades de aprendizaje.



Para editar algún dato en cualquiera de las pestañas deberá hacer clic en el botón,  el cual le desplegará la ventana con los a modificar.

Si desea eliminar algún dato, deberá hacer clic en el botón,  el cual le mostrará el mensaje siguiente.

**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.



## Bancos

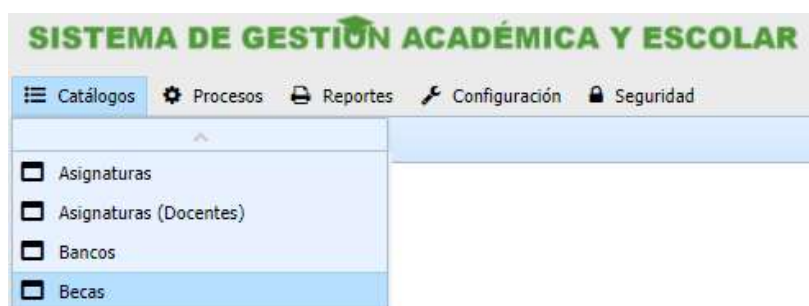
En el catálogo bancos (**Catálogos/Bancos**), se configurarán todos los datos de las diferentes instituciones de servicios financieros que sean necesarios para las funciones de cobro de los servicios que ofrece el sistema Gnosis.

Sin embargo, por el momento no es posible realizar esta configuración por el usuario final, para ello deberá contactar a su proveedor o desarrollador de la aplicación para que realice las configuraciones pertinentes de acuerdo a las instituciones financieras que su instituto utilice.



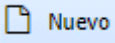
## Becas

En el catálogo becas (**catálogos/becas**), podrá crear los conceptos de becas aplicables a los descuentos o beneficios otorgados a los alumnos por reinscripción o transporte.

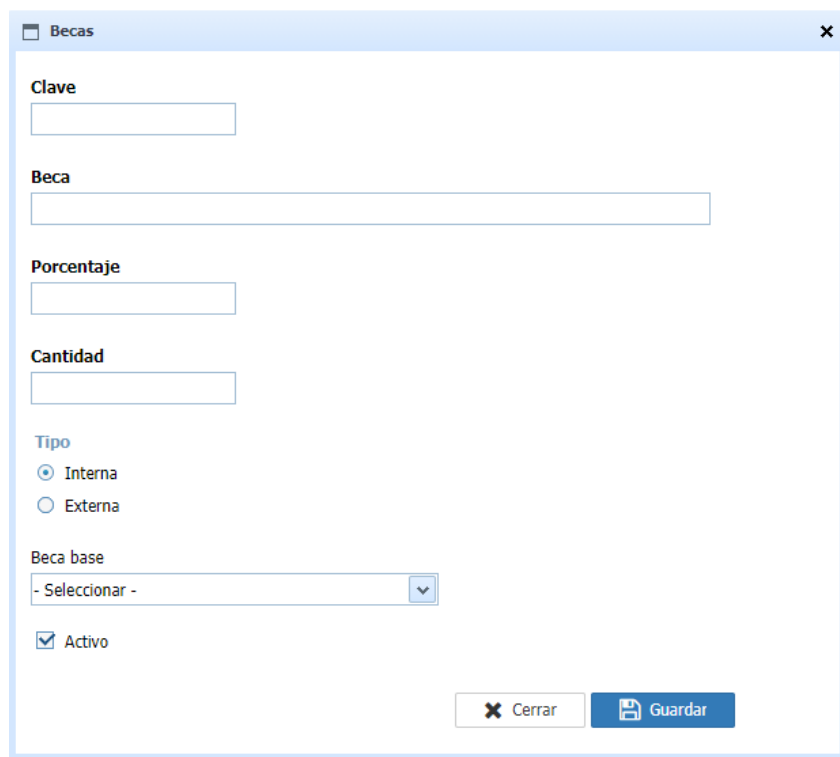


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para capturar un concepto de beca deberá hacer clic en el botón  **Nuevo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Le mostrará la ventana siguiente.



Deberá capturar los datos correspondientes a la beca

## Descripción de los campos de captura

**Clave:** Deberá capturar una clave oficial o algún ID con el se identificará la beca, este dato debe ser único y debe ser proporcionado por el departamento encargado de becas.

**Beca:** Deberá capturar el nombre o la descripción de la beca.

**Porcentaje:** Deberá capturar el porcentaje que aplica para la beca, indique solo el número sin el símbolo de porcentaje, (*ejemplo: 50.00 equivale a 50%*).


**Cantidad:** Deberá capturar la cantidad total del monto sin descuento.


**Tipo:** Deberá indicar si la beca es interna (institucional) o externa (por algún organismo público o privado).

**Beca base:** Deberá indicar si la beca se aplicará para reinscripción o en algún otro tipo de apoyo como transporte.

**Activo:** Deberá estar activo para poder ofertar el tipo de beca.

Una vez capturado los datos correspondientes deberá hacer clic en el botón 

Para editar algún dato en cualquiera de lo registros deberá hacer clic en el botón, el cual le desplegará la ventana con los a modificar. 

Si desea eliminar algún registro, deberá hacer clic en el botón,  el cual le mostrará el mensaje siguiente.

**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

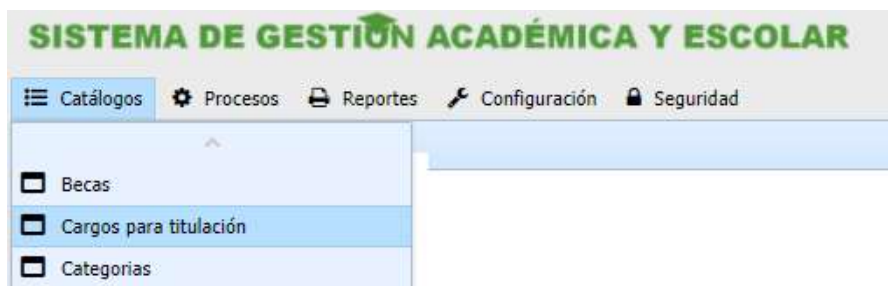
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Cargos para titulación

En el catálogo Cargos para titulación (**Catálogos/ Cargos para titulación**), podrá agregar o editar los cargos de los sinodales involucrados en una titulación.

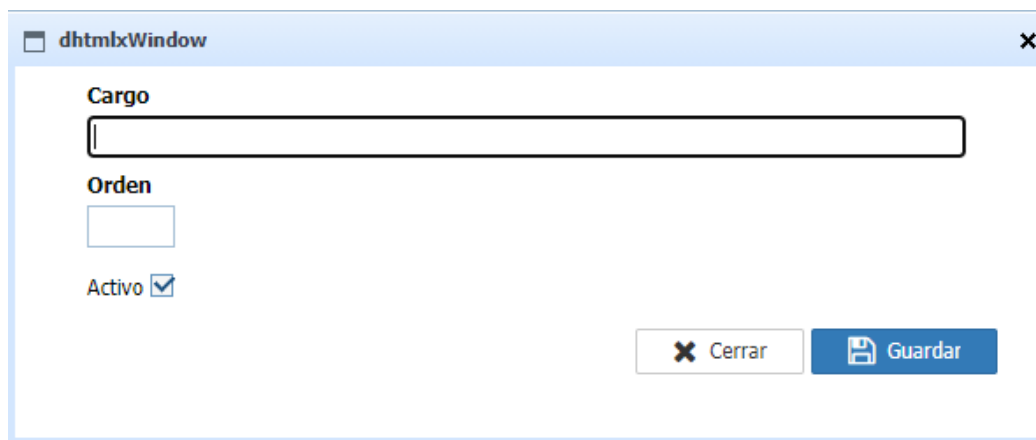


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**itGnosis** ya trae precargados algunos nombramientos para los sinodales de una titulación, sin embargo, podrá crear, editar o eliminar los datos según su conveniencia.

Para dar de alta un nuevo nombramiento, deberá hacer clic en el botón **Nuevo** que se encuentra en la parte superior derecha, esto mostrará una ventana donde deberá capturar los datos correspondientes, como se indica a continuación.




## Descripción de los campos a capturar


**Cargo:** Deberá capturar la descripción del cargo o nombramiento en cuestión.

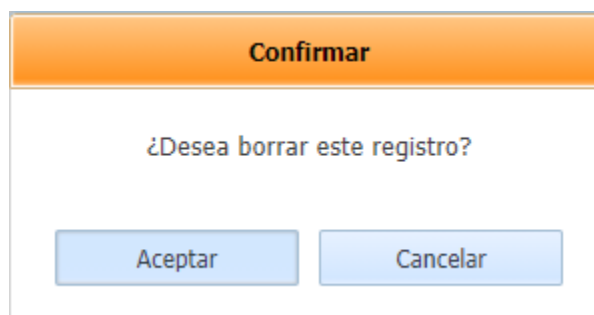
**Orden:** Deberá capturar el orden a como se presentará en la lista de asignación o en pantalla.

## Edición de registros

Para editar alguna de las actividades ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del cargo cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

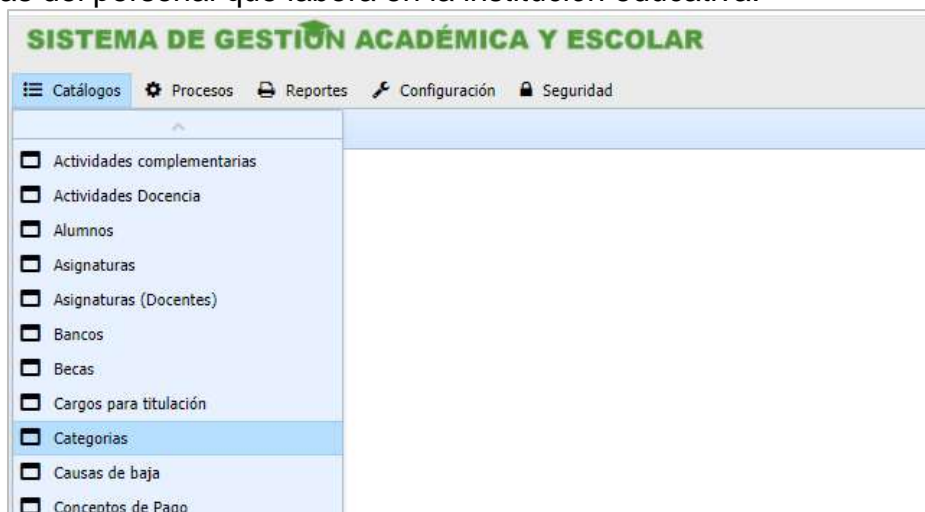
Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del cargo cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente



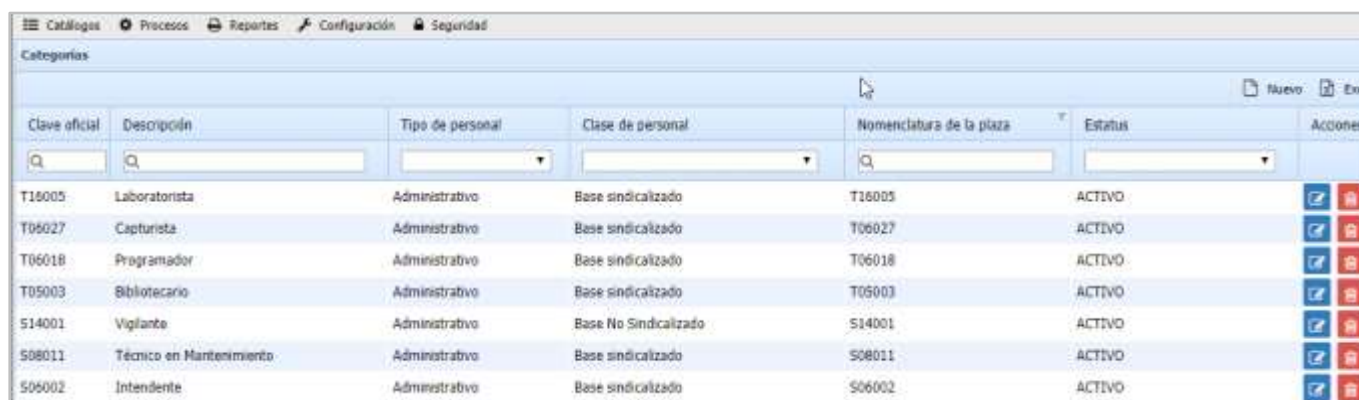
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.















## Categorías


En el catálogo categorías (**Catálogos/categorías**), podrá agregar todas las categorías de las plazas del personal que labora en la institución educativa.

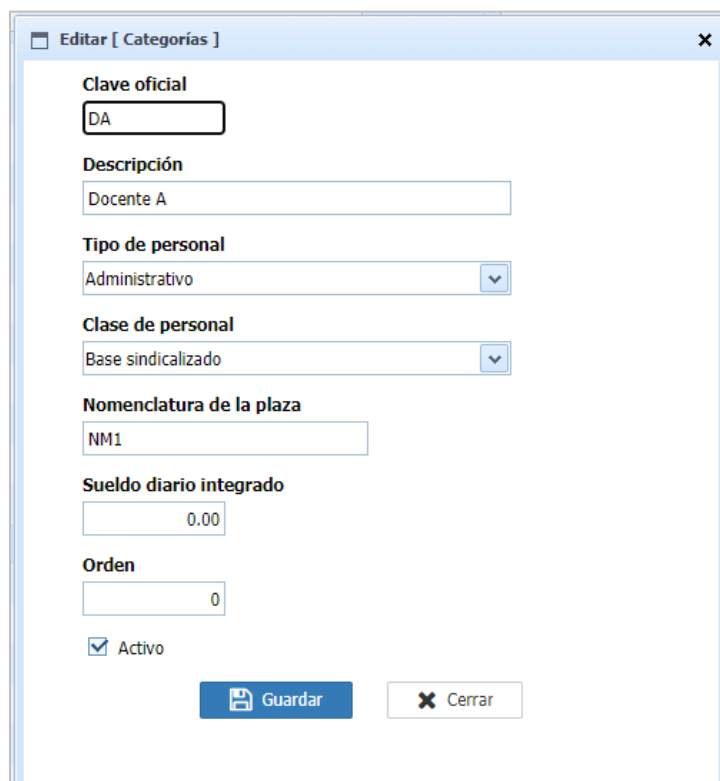


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Clave oficial	Descripción	Tipo de personal	Clase de personal	Nomenclatura de la plaza	Estatus	Acciones
T16005	Laboratorista	Administrativo	Base sindicalizado	T16005	ACTIVO	 
T06027	Capturista	Administrativo	Base sindicalizado	T06027	ACTIVO	 
T06018	Programador	Administrativo	Base sindicalizado	T06018	ACTIVO	 
T05003	Bibliotecario	Administrativo	Base sindicalizado	T05003	ACTIVO	 
S14001	Vigilante	Administrativo	Base No Sindicalizado	S14001	ACTIVO	 
S08011	Técnico en Mantenimiento	Administrativo	Base sindicalizado	S08011	ACTIVO	 
S06002	Intendente	Administrativo	Base sindicalizado	S06002	ACTIVO	 

Para agregar una nueva categoría deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



## Descripción de los campos a capturar

**Clave oficial:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará la categoría. Esta clave debe ser única por categoría.

**Descripción:** Deberá capturar la descripción o nombre de la categoría, ejemplo: Docente A, Analista técnico, Director, etc.

**Tipo de personal:** Deberá seleccionar el tipo de personal del que se trate, ejemplo: Administrativo, Docente, etc.

**Clase de personal:** Deberá seleccionar la clase de personal de la lista que se despliega, ejemplo: Base sindicalizado, Confianza, Contrato, Sindicalizado, etc.

**Nomenclatura de la plaza:** Deberá capturar la nomenclatura de la plaza, ejemplo: NM1 o la que del área de recursos humanos le haya sido asignada, etc.


**Sueldo diario integrado:** Deberá capturar el sueldo diario integrado para la categoría en cuestión.

**Orden:** Deberá capturar el orden en el que desea que se presente el registro en las pantallas donde se consulte.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando la categoría este vigente en el periodo, de lo contrario podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

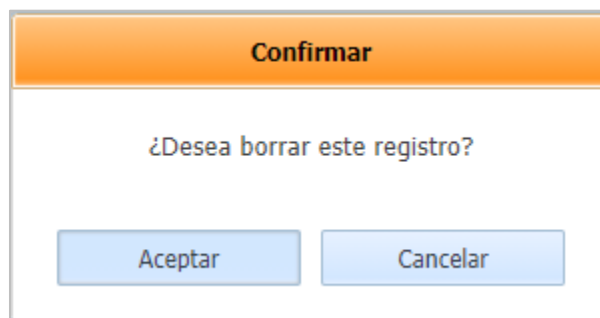
## Edición de registros

Para editar alguna de las categorías ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la categoría en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos de la categoría a editar, o a poner como inactiva.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

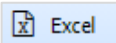
## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la categoría en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.



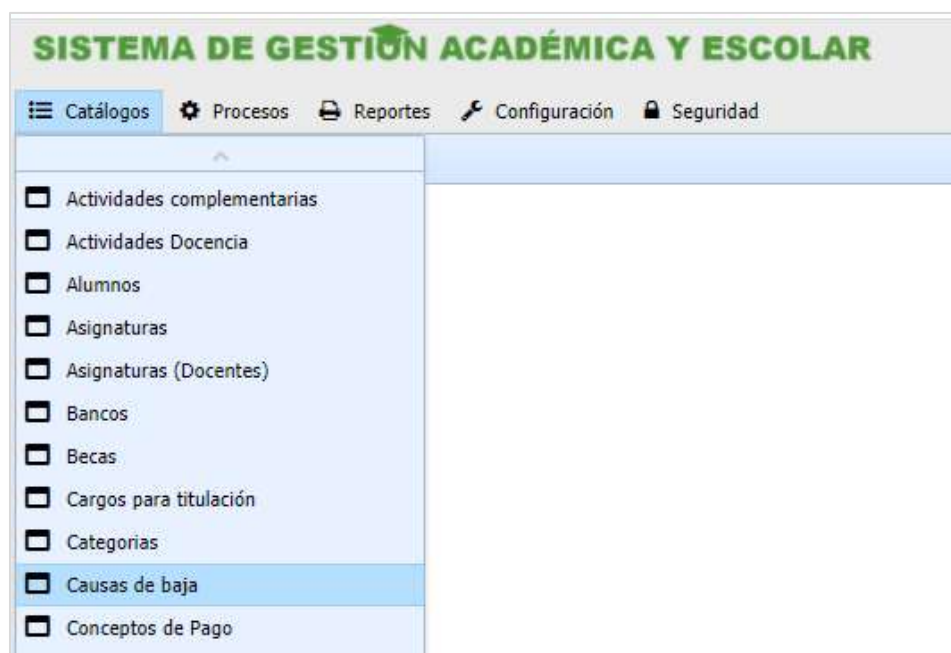
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista. Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

El botón  permite exportar a Excel el contenido del catálogo de categorías. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

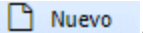
## Causas de baja

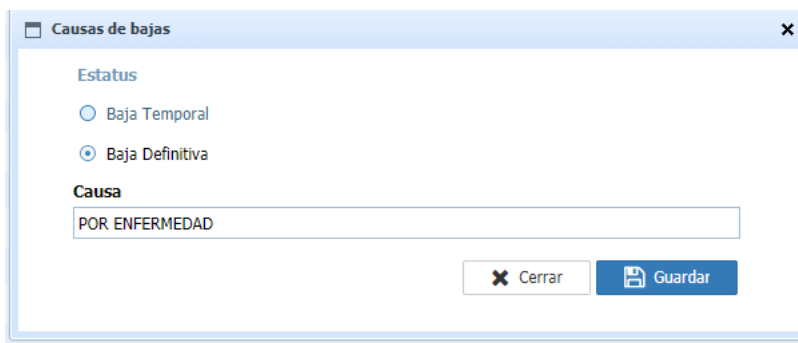
En el catálogo Causas de baja (**Catálogos/Causas de baja**), podrá agregar todas las causas de baja de los alumnos en el instituto.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para agregar una nueva causa de baja deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.




## Descripción de los campos a capturar

**Estatus:** Deberá seleccionar si es Baja temporal o Baja definitiva.

**Causa:** Deberá capturar la de la baja, de acuerdo a las causas que se mencionan en el lineamiento vigente del tecnm.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro deseado. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.

**Confirmar**


¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

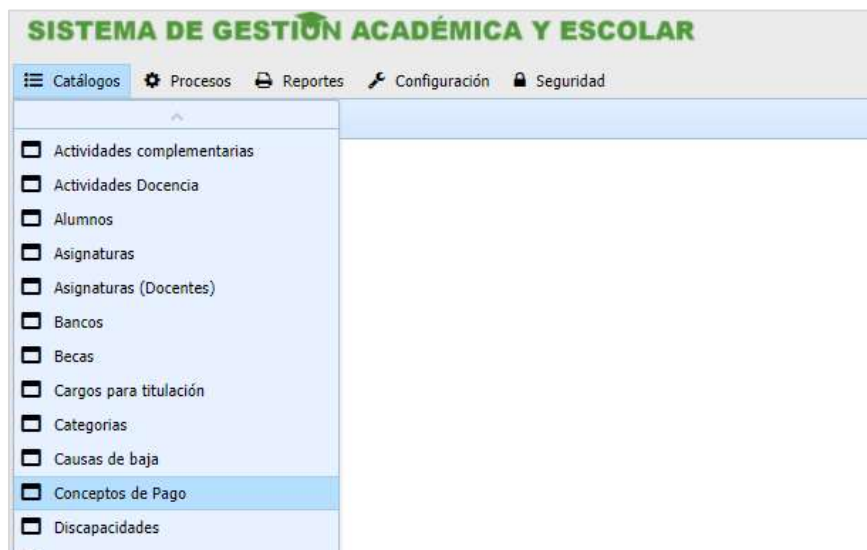
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

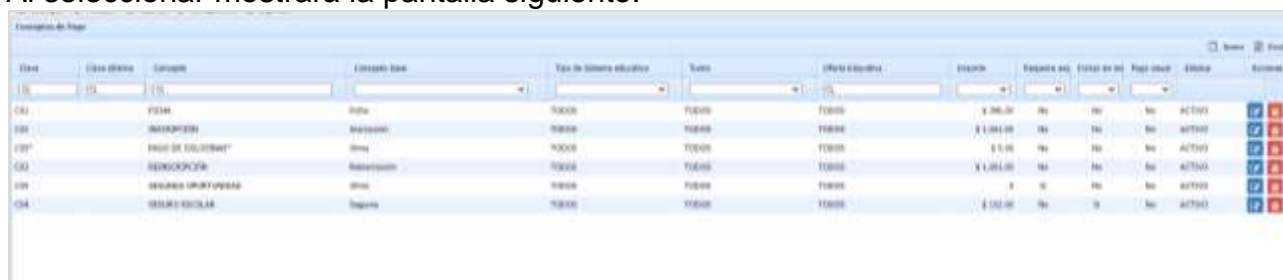
El botón  **Excel** Permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

## Conceptos de pago

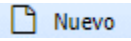
En el catálogo conceptos de pago (**Catálogos/Conceptos de pago**), podrá agregar los diferentes conceptos de pago que pueden realizarse en la institución. Por ejemplo: inscripción, reinscripción, Constancia de estudios, Carta de pasante, Apertura de expediente de titulación, Acto protocolario de examen profesional.

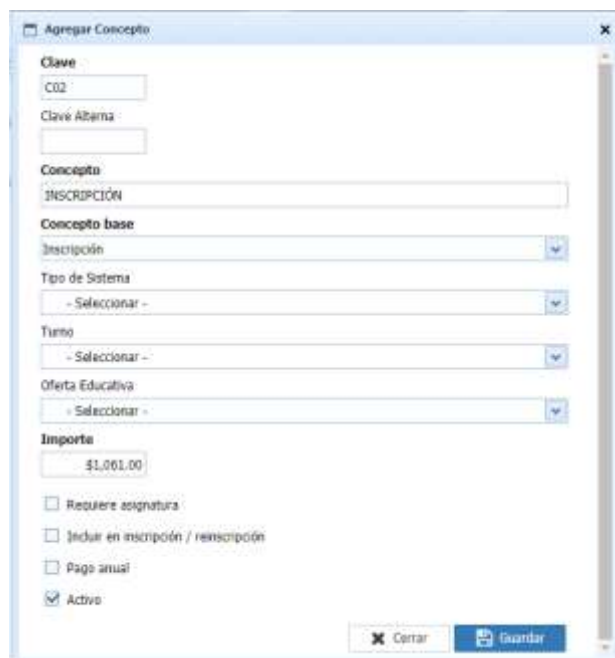


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



ID	Código	Concepto	Concepto base	Tipo de sistema educativo	Nivel	Objeto de estudio	Importe	Repetido en el	Costo de adm.	Pago anual	Estado	Acciones
001	001	INSCRIPCIÓN	Matrícula	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 200.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]
002	002	REINSCRIPCIÓN	Reinscripción	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 100.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]
003	003	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Constancia	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 5.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]
004	004	REINSCRIPCIÓN	Reinscripción	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 100.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]
005	005	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Constancia	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 5.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]
006	006	ACTO PROTOCOLARIO DE EXAMEN PROFESIONAL	Acto protocolario	Primaria	Primaria	Primaria	\$ 100.00	No	No	No	ACTIVO	[Iconos]

Para agregar un nuevo concepto deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la región superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



## Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará el concepto. Esta clave debe ser única por concepto.

**Clave alterna:** Deberá capturar otra clave, con la que se identificará el concepto. Es una clave adicional y este campo no es obligatorio.

**Concepto:** Deberá capturar la descripción de lo que se trata el concepto.

**Concepto base:** Deberá seleccionar de la lista el concepto base al que pertenece el concepto. Ejemplo: inscripción, reinscripción, seguros, otros, ficha, curso de inglés, carta de pasante.

**Tipo de sistema:** Deberá marcar las casillas de verificación de los tipos de sistema para el que aplique el concepto: abierto, escolarizado, mixto, semiescolarizado, etc.

**Turno:** Deberá marcar las casillas de verificación de los turnos para el que aplique el concepto: matutino, vespertino, completo, etc.

**Oferta educativa:** Deberá marcar las casillas de verificación de las ofertas educativas para las que aplique el concepto.

**Importe:** Deberá capturar el importe que se cobrará para dicho concepto.

**Requiere asignatura:** Marque esta opción cuando el concepto requiera especificar una asignatura, para que se le solicite especificar la asignatura en la pantalla del pago referenciado.


**Incluir en inscripción/reinscripción:** Marque esta opción cuando el concepto requiera ser mostrado en el pago referenciado de inscripción y reinscripción en la pantalla de pago referenciado.

**Pago anual:** Marque esta opción cuando el concepto se trate de un pago anual.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el concepto este vigente en el periodo, de lo contrario podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

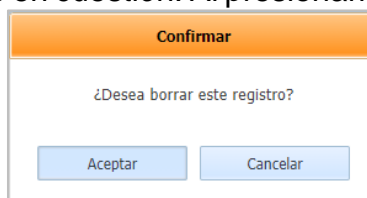
## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar, o a poner como inactivo.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

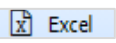
## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del registro en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.



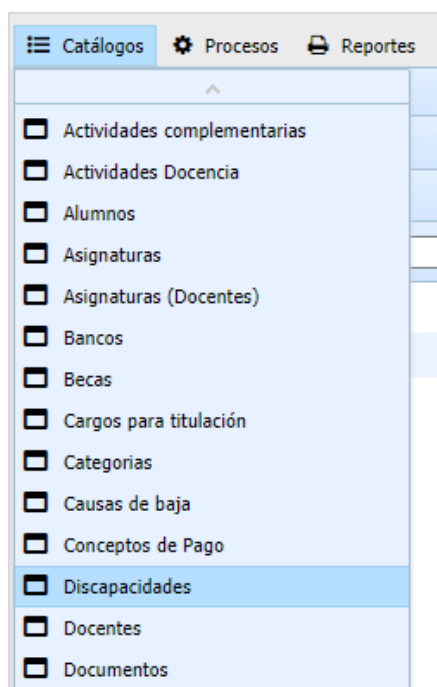
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista. Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

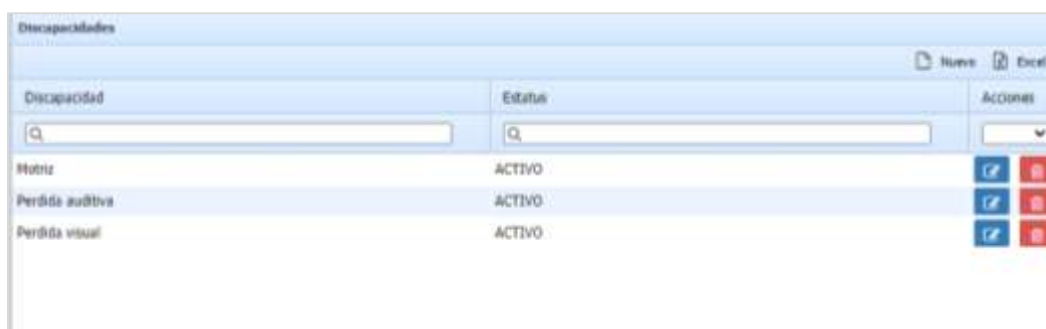
El botón  Excel permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

## Discapacidades

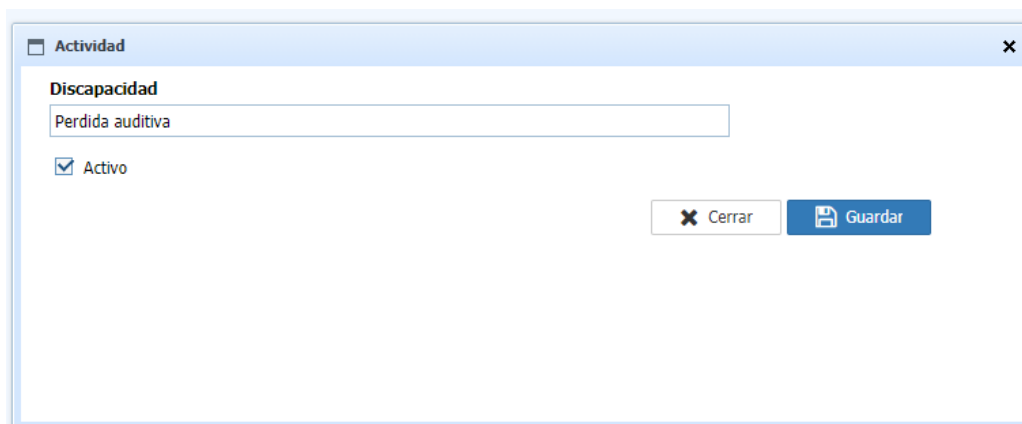
En el catálogo Discapacidades (**Catálogos/Discapacidades**), podrá agregar todas las discapacidades que pudieran tener los alumnos del instituto.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para agregar una nueva discapacidad deberá hacer clic en el botón **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.




## Descripción de los campos a capturar

**Discapacidad:** Deberá capturar el nombre de la discapacidad, ejemplo: Pérdida auditiva, Perdida visual, etc.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el registro este vigente en el periodo, de lo contrario podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro deseado. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.


Confirmar

¿Desea borrar este registro?

AceptarCancelar

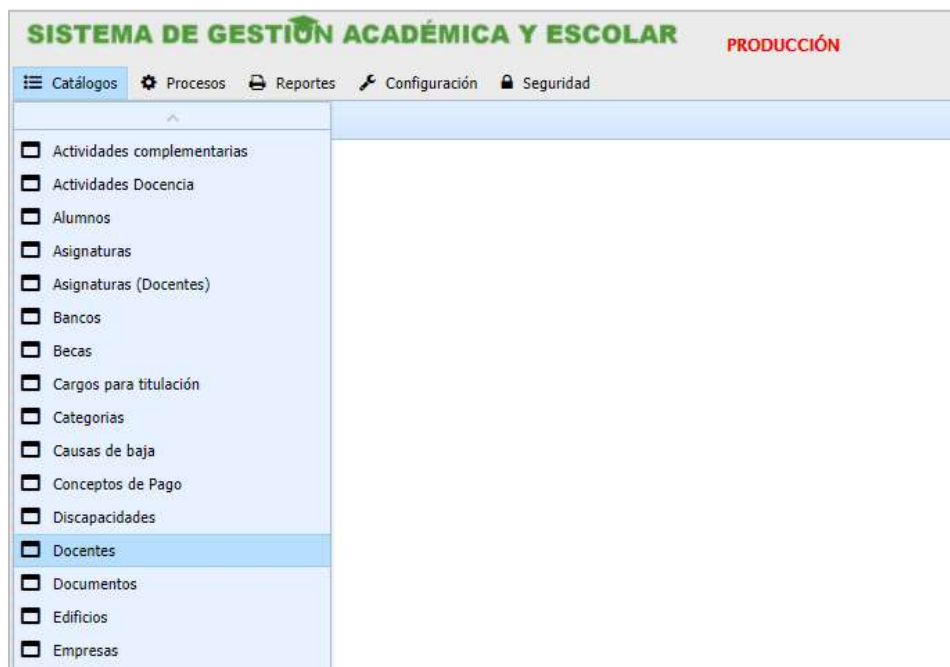
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

El botón  **Excel** Permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

## Docentes

En el catálogo Docentes (**Catálogos/Docentes**), podrá capturar y editar los datos de los docentes y administrativos, estos datos están divididos en secciones como son: Datos generales, datos personales, domicilio, datos laborales, y datos académicos.

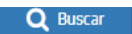



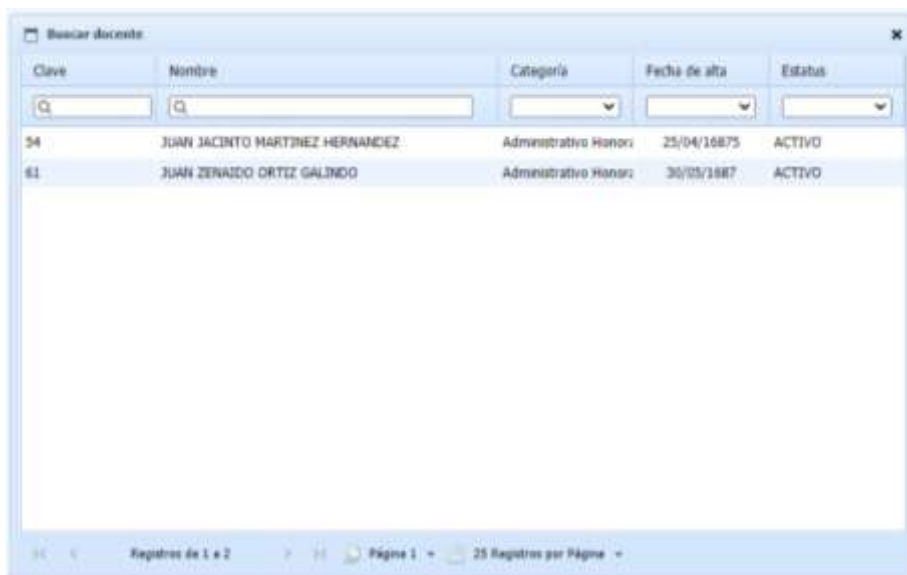
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

### Consultar docente

Clave

Nombre

Para buscar un docente, podrá hacerlo por cualquiera de los criterios que **itGnosis** solicita, como lo son *Clave* o *Nombre*, una vez capturado el dato de la búsqueda deberá hacer clic en  el botón , que se encuentra debajo de las opciones de búsqueda, esto desplegará la ventana siguiente.



Clave	Nombre	Categoría	Fecha de alta	Estatus
54	JUAN JACINTO MARTINEZ HERNANDEZ	Administrativo Honor	25/04/1987	ACTIVO
61	JUAN ZENAIDO ORTIZ GALINDO	Administrativo Honor	30/05/1987	ACTIVO

En este caso, se realizó una búsqueda por nombre, sin colocar apellidos, por eso se desplegaron todos los registros de alumnos con el nombre “*Juan*”, en esta ventana podrá afinar aún más su búsqueda, ya que podrá filtrar por clave del docente, nombre completo, categoría, fecha de alta, o estatus (activo, inactivo).

En caso de realizar una búsqueda más precisa (por clave de docente) mostrará exclusivamente el dato del único docente encontrado.

Una vez seleccionado el docente, **itGnosis** le mostrará la pantalla con los datos del docente como se muestra a continuación.

**Docentes**

Datos generales

Clave  
61

**Nombre**  
JUAN ZENAIDO

**Apellido Paterno**  
ORTIZ

Apellido Materno  
GALINDO


**Sexo**  
 Masculino  
 Femenino

**Fecha de nacimiento**  
27/07/1985

**CURP (Clave Única de Registro de Población)**  
OIGJ850727HOCRLN00

**RFC (Registro Federal de Contribuyentes)**  
OIGK850727LG5

**Estado civil**  
Casado



[+ Añadir Foto](#)

[Consultar historial de docencia](#)

Datos Personales

Teléfono celular  
9531148798

Teléfono fijo

Correo Electrónico  
jhoan020613@gmail.com

No. de Dependientes económicos  
0


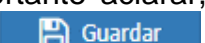
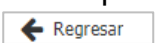
Persona a notificar en caso de emergencia

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

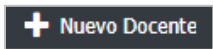
En esta pantalla, podrá hacer las modificaciones necesarias a los datos del docente.

El botón, [Consultar historial de docencia](#) le permitirá consultar el histórico de grupos que ha tenido asignados el docente en el Instituto. El botón Excel, permite exportar este histórico a un archivo en formato Excel, solicitándole indicar una ruta y nombre para el archivo.

Clave	Asignatura	Grupo	Paquete	Periodo escolar	Cédulas	Horas Teóricas	Horas Prácticas	No. de aprobados	No. de reprobados
<b>20211 ( 5 )</b>									
DCC1015	DCC1015 - FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y COSTOS	D4A		20211	4	2	2	0	0
AEF1074	AEF1074 - FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	G2A		20211	5	3	2	0	0
AEF1071	AEF1071 - ECONOMÍA EMPRESARIAL	G4B		20211	5	3	2	0	0
LOC094	LOC094 - FUNDAMENTOS DE DERECHO	L2A		20211	4	2	2	0	0
LOF0912	LOF0912 - FINANZAS	L6A		20211	3	2	2	0	0
<b>20203 ( 5 )</b>									
DCC1014	DCC1014 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	D3A		20203	4	2	2	9	1
AED1069	AED1069 - CALIDAD APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	G5A		20203	5	2	3	32	2
AEC1078	AEC1078 - MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES	G5A		20203	4	2	2	34	2
AED1069	AED1069 - CALIDAD APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	G5B		20203	5	2	3	30	5
AEC1018	AEC1018 - ECONOMÍA	L1A		20203	4	2	2	19	5

Por último, el botón  que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla, sirve para regresar a la pantalla inicial del catálogo de docentes en cualquier momento y poder realizar otra búsqueda. Es importante aclarar, que, si ha realizado alguna modificación, deberá hacer clic primero en  el botón para conservar los cambios y  después en el botón para volver a la pantalla inicial del catálogo de docentes.

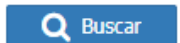
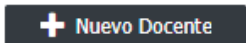
## Capturar datos de un nuevo docente.

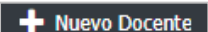
Deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la pantalla inicial del catálogo de docentes.

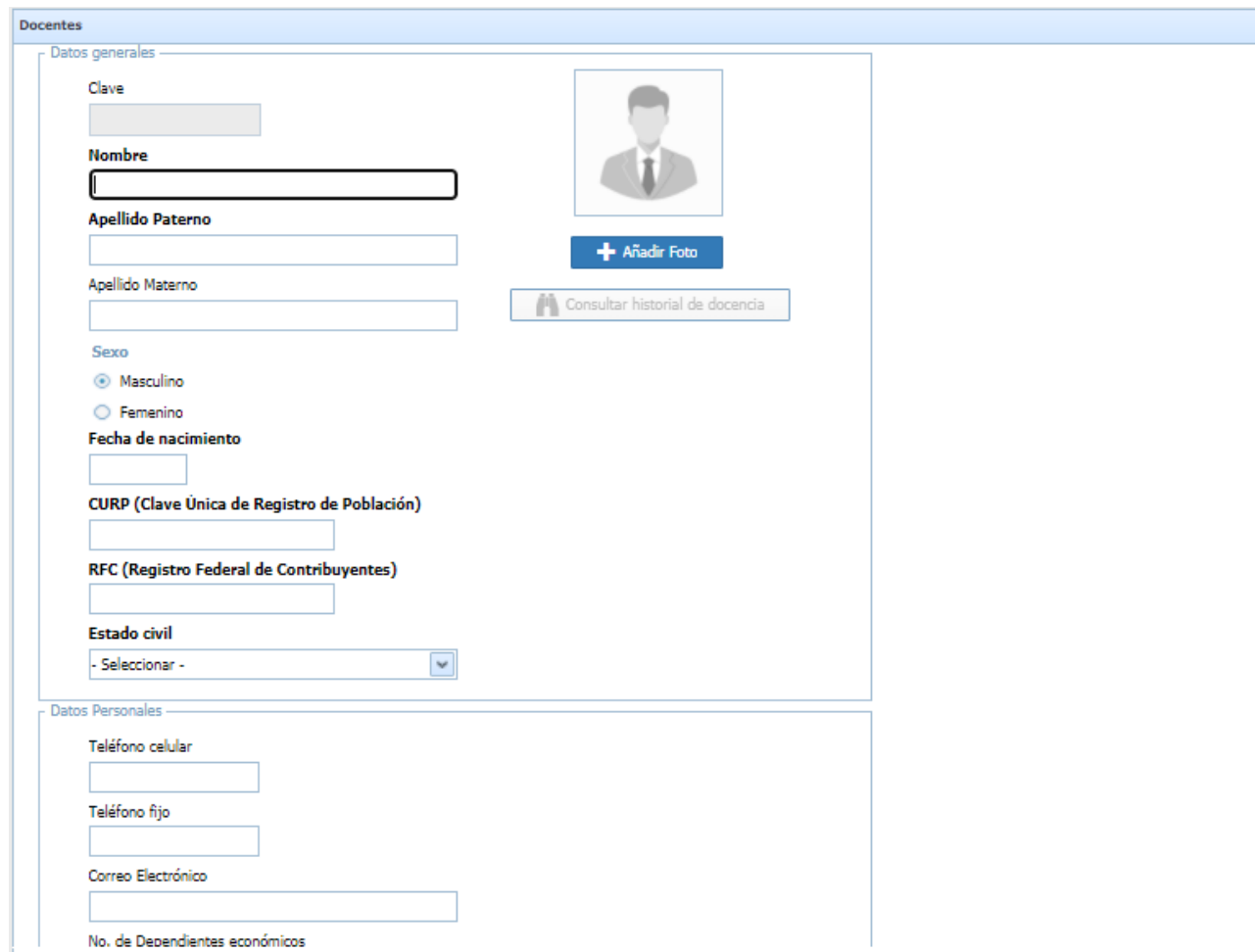
**Consultar docente**

Clave

Nombre





Al hacer clic en el botón  mostrará la pantalla siguiente.



The screenshot shows a web form titled 'Docentes' with two main sections: 'Datos generales' and 'Datos Personales'. The 'Datos generales' section includes fields for 'Clave', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Sexo' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), 'Fecha de nacimiento', 'CURP (Clave Única de Registro de Población)', 'RFC (Registro Federal de Contribuyentes)', and 'Estado civil' (a dropdown menu). There is also a photo upload area with a placeholder image and a '+ Añadir Foto' button, and a 'Consultar historial de docencia' button. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Teléfono celular', 'Teléfono fijo', 'Correo Electrónico', and 'No. de Dependientes económicos'.

Como podrá apreciar, es el mismo formulario que se tiene para los docentes ya registrados, sin embargo, este se encuentra vacío, aquí deberá capturar todos los datos que se solicitan, para poder dar de alta al docente nuevo.

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla.

En caso de que haga falta capturar algún dato, **itGnosis** le mostrará un mensaje de alerta en la parte superior derecha de la pantalla, donde nos indica, que campos no hemos requisitado, por lo tanto, no se ha creado el registro.

Los datos no requisitados se pondrán en rojo, indicando que son obligatorios para su captura.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, **Los datos han sido guardados.** en la parte superior derecha de la pantalla y asignará la clave del docente, como se muestra a continuación.

**Docentes**


Datos generales

Clave

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno



[+ Añadir Foto](#)

[Consultar historial de docencia](#)

Así mismo se activará el botón [Consultar historial de docencia](#), el cual al ser presionado llama al modulo correspondiente para mostrar el histórico de grupos que ha tenido asignados el docente en el Instituto. El botón Excel, permite exportar este histórico a un archivo en formato Excel, solicitándole indicar una ruta y nombre para el archivo.

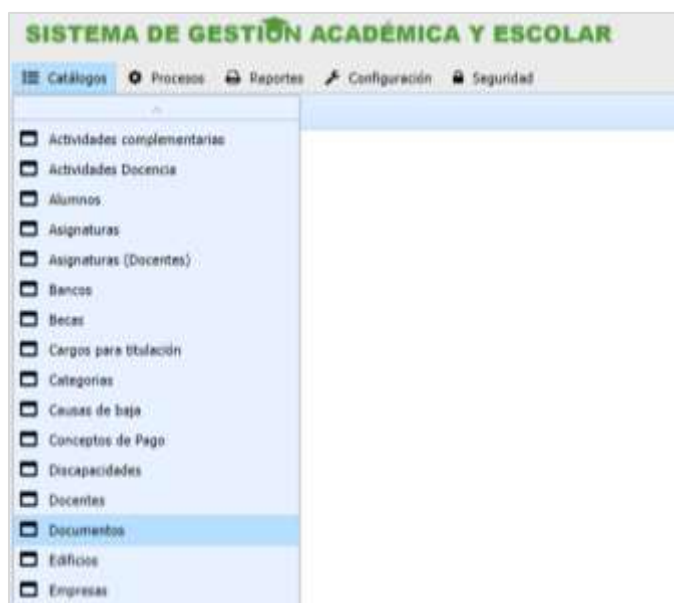
Clave	Asignatura	Grupo	Paquete	Periodo escolar	Cédulas	Horas Teóricas	Horas Prácticas	No. de aprobados	No. de reprobados
<b>20211 ( 5 )</b>									
DCC1015	DCC1015 - FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD Y COSTOS	D1A		20211	4	2	2	0	0
AEF1074	AEF1074 - FUNDAMENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	G2A		20211	5	3	2	0	0
AEF1071	AEF1071 - ECONOMÍA EMPRESARIAL	G4B		20211	5	3	2	0	0
LOC0914	LOC0914 - FUNDAMENTOS DE DERECHO	L2A		20211	4	2	2	0	0
LOP0912	LOP0912 - FINANZAS	U6A		20211	3	1	2	0	0
<b>20203 ( 5 )</b>									
DCC1014	DCC1014 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	D3A		20203	4	2	2	9	1
AED1069	AED1069 - CALIDAD APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	G5A		20203	5	3	3	31	2
AEC1078	AEC1078 - MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES	G5A		20203	4	2	2	34	2
AED1069	AED1069 - CALIDAD APLICADA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	G5B		20203	5	3	3	30	5
AEC1018	AEC1018 - ECONOMÍA	L1A		20203	4	2	2	18	5

Registros de 1 a 10    Página 1 de 1    25 Registros por Página

Por último, el botón [Regresar](#) que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla, sirve para regresar a la pantalla inicial del catálogo de docentes en cualquier momento y poder realizar otra búsqueda. Es importante aclarar, que, si ha realizado alguna modificación, deberá hacer clic primero en el botón [Guardar](#) para conservar los cambios y después en el botón [Regresar](#) para volver a la pantalla inicial del catálogo de docentes.

## Documentos

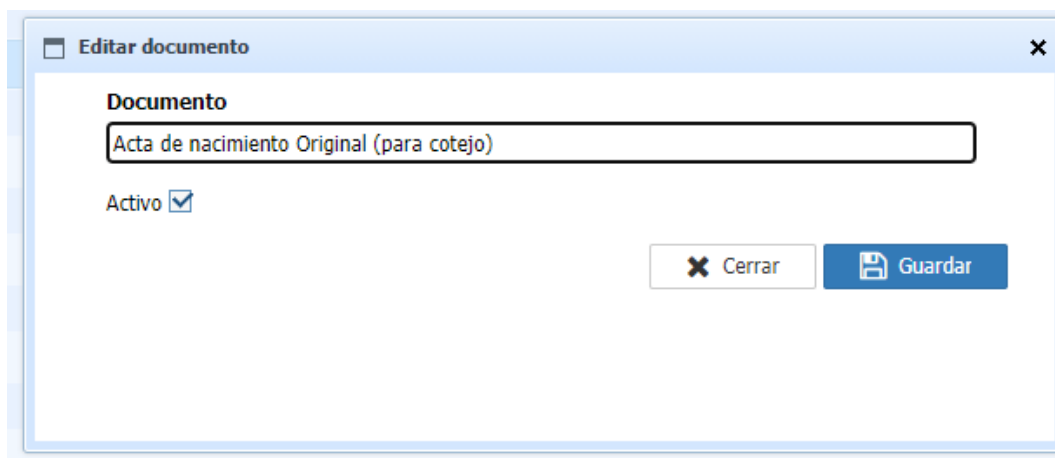
En el catálogo Documentos (**Catálogos/Documentos**), podrá agregar todos los documentos que pudieran ser usados en los distintos procesos.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

Documento	Estatus	Acciones
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Excel"/>
2 Copias de la credencial de elector	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 Copias del Acta de Nacimiento	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 Copias de la CURP	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 Copias del Certificado de Bachillerato o Equivalente	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2 Copias del Certificado de salud C/tipo de sangre	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6 Fotografías Blanco y negro Tamaño Infantil	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Acta de nacimiento Original (para cotejo)	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Acuerdo Tripartita de Residencia Profesional	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Para agregar un nuevo documento deberá hacer clic en el botón **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.




## Descripción de los campos a capturar

**Documento:** Deberá capturar el nombre del documento, ejemplo: Acta de nacimiento, Identificación oficial INE, CURP, etc.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el documento este vigente en el periodo, de lo contrario podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

## Eliminar registros

}  
Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro deseado. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.

**Confirmar**


¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

El botón  Excel Permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

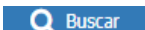
## Edificios

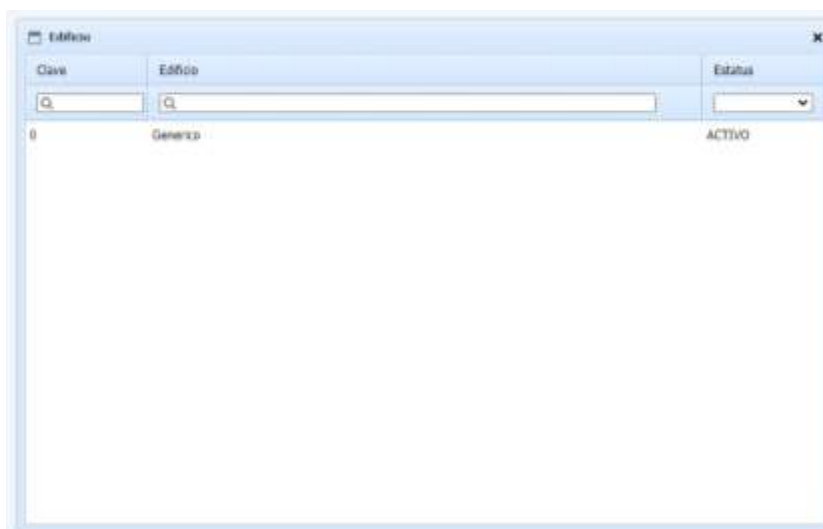
En el catálogo Edificios (**Catálogos/Edificios**), podrá capturar y editar los datos de los diferentes edificios que pertenecen al instituto y sus correspondientes aulas.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.




Para buscar un edificio, podrá hacerlo por cualquiera de los criterios que **itGnosis** solicita, como lo son *Clave* o *Edificio*, una vez capturado el dato de la búsqueda deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra debajo de las opciones de búsqueda, esto desplegará la ventana siguiente.



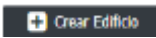
Para realizar una búsqueda por nombre del edificio, capture una parte del nombre e **itGnosis** desplegará todos los registros que contienen el texto especificado, en esta ventana podrá afinar aún más su búsqueda, ya que podrá filtrar por Clave, edificio o estatus.

Una vez seleccionado el edificio, **itGnosis** le mostrará la pantalla con los datos del registro como se muestra a continuación.



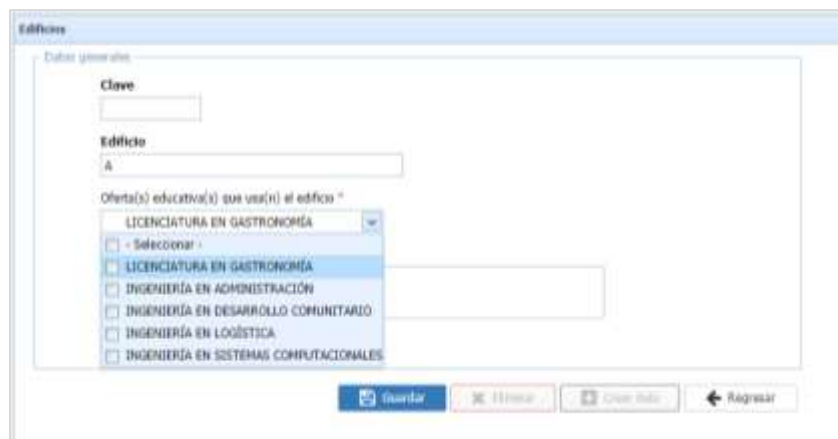
En esta pantalla podrá hacer las modificaciones necesarias a los datos del registro. Una vez que capturó los datos correspondientes debe hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla.

## Capturar un nuevo edificio.

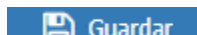
Para crear el registro de un nuevo edificio deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la pantalla inicial del catálogo de edificios.



Se mostrará la pantalla siguiente.







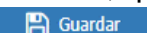

Como podrá apreciar, es el mismo formulario que se tiene para los edificios ya registrados, sin embargo, este se encuentra vacío, aquí deberá capturar con todos los datos que se solicitan, para poder dar de alta el nuevo edificio.

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

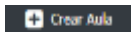

En caso de que haga falta capturar algún dato, **itGnosis** le mostrará un mensaje de alerta en la parte superior derecha de la pantalla solicitándole capturar los datos faltantes

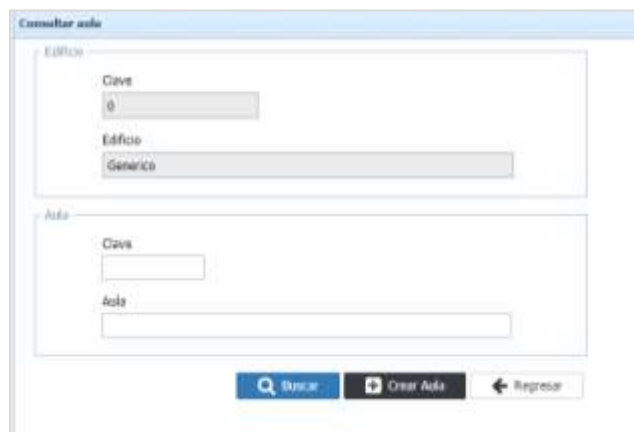
Los datos no requisitados se pondrán en rojo, indicando que son obligatorios para su captura.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, **Los datos han sido guardados.** en la parte superior derecha de la pantalla y se activarán los botones   .

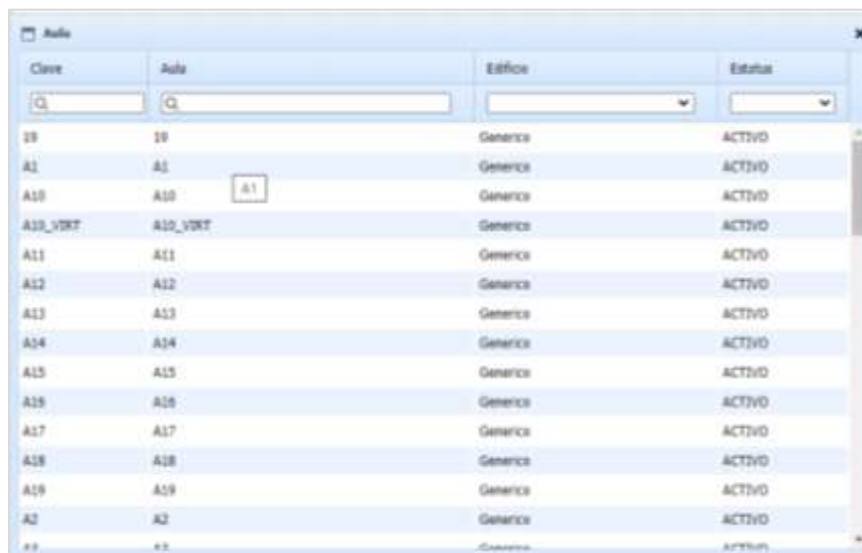
Por último, el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, sirve para regresar a la pantalla inicial del catálogo en cualquier momento y poder realizar otra búsqueda. Es importante aclarar, que si ha realizado alguna modificación, deberá hacer clic primero en el botón  para conservar los cambios y después en el botón  para volver a la pantalla inicial del catálogo.

## Crear aulas

Para crear el registro de una nueva aula dentro del edificio deberá hacer clic en el botón  que se encuentra al lado del botón Guardar. Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá introducir una parte del nombre del área que va a registrar para realizar una búsqueda y cerciorarse que aún no esté registrada. Para buscar el departamento de INFORMATICA por ejemplo deberá capturar en el campo nombre el texto INFOR y hacer clic en el botón .

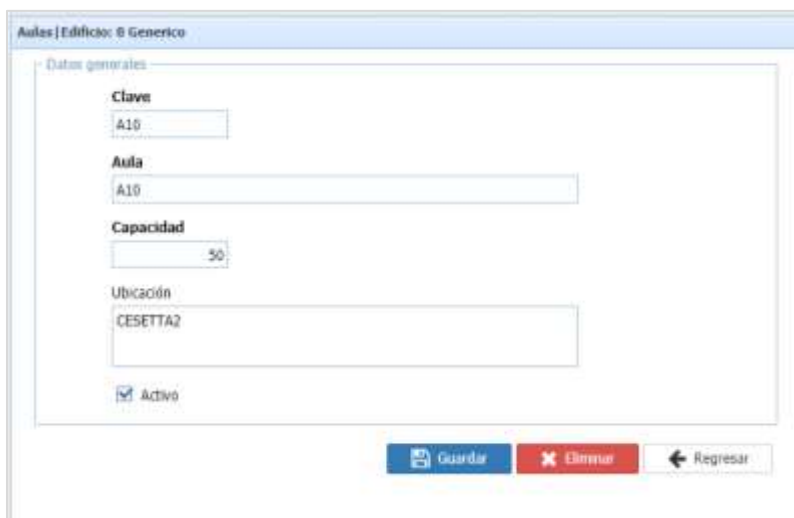


Para buscar todas las aulas del edificio deje vacíos los campos Clave y Aula y haga clic en el botón Buscar. Se mostrará una lista con las aulas encontradas, en la que deberá seleccionar la que desee.



Clave	Aula	Edificio	Estado
18	18	Generico	ACTIVO
A1	A1	Generico	ACTIVO
A10	A10	Generico	ACTIVO
A10_VIRT	A10_VIRT	Generico	ACTIVO
A11	A11	Generico	ACTIVO
A12	A12	Generico	ACTIVO
A13	A13	Generico	ACTIVO
A14	A14	Generico	ACTIVO
A15	A15	Generico	ACTIVO
A16	A16	Generico	ACTIVO
A17	A17	Generico	ACTIVO
A18	A18	Generico	ACTIVO
A19	A19	Generico	ACTIVO
A2	A2	Generico	ACTIVO
A3	A3	Generico	ACTIVO

Una vez seleccionada el aula podrá realizar las modificaciones que desee al registro. Al finalizar haga clic en Guardar.



Aulas | Edificio: 6 Generico

Datos generales

Clave  
A10

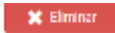
Aula  
A10



Capacidad  
50

Ubicación  
CESETTA2

Activo

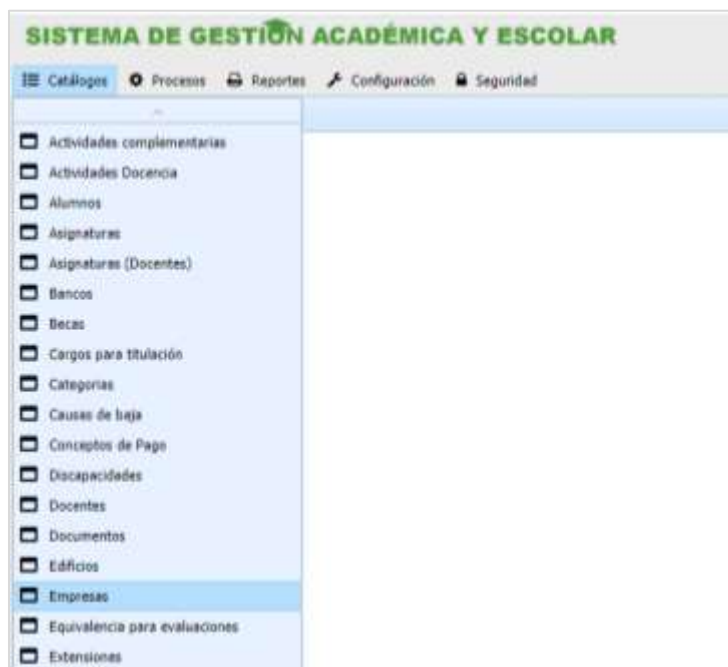
Guardar Eliminar Regresar

Una vez guardado el registro se activará el botón . Para eliminar un aula haga clic en Eliminar.

Para regresar a la pantalla de datos del edificio haga clic en . Le retornará a la pantalla de datos del edificio, en la que deberá hacer clic en el botón  para regresar a la lista de edificios.

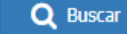
## Empresas

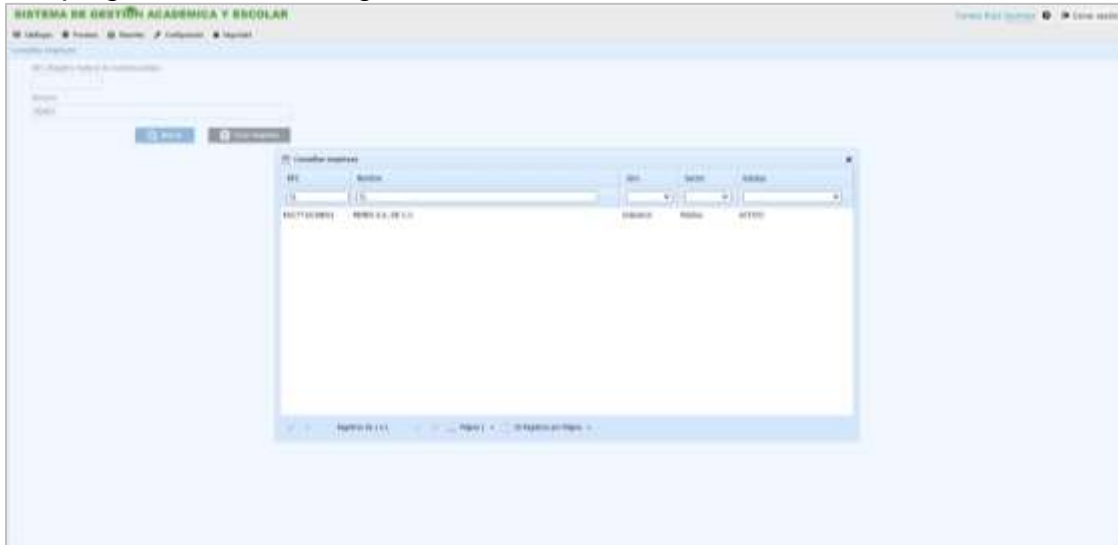
En el catálogo Empresas (**Catálogos/Empresas**), podrá capturar y editar los datos de las empresas en las cuales el alumno puede prestar su servicio social y residencia, así como registrar las diferentes áreas dentro de cada empresa.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.




Para buscar una empresa, podrá hacerlo por cualquiera de los criterios que **itGnosis** solicita, como lo son **RFC** o **Nombre**, una vez capturado el dato de la búsqueda deberá hacer clic en el botón  que se **encuentra** debajo de las opciones de búsqueda, esto desplegará la ventana siguiente.




En este caso, se realizó una búsqueda por nombre, capturando solo una parte del nombre de la empresa, e **itGnosis** desplegó todos los registros que contienen el texto especificado, en esta ventana podrá afinar aún más su búsqueda, ya que podrá filtrar por RFC, nombre, giro, sector o estatus. Una vez seleccionada la empresa, **itGnosis** le mostrará la pantalla con los datos del registro como se muestra a continuación.



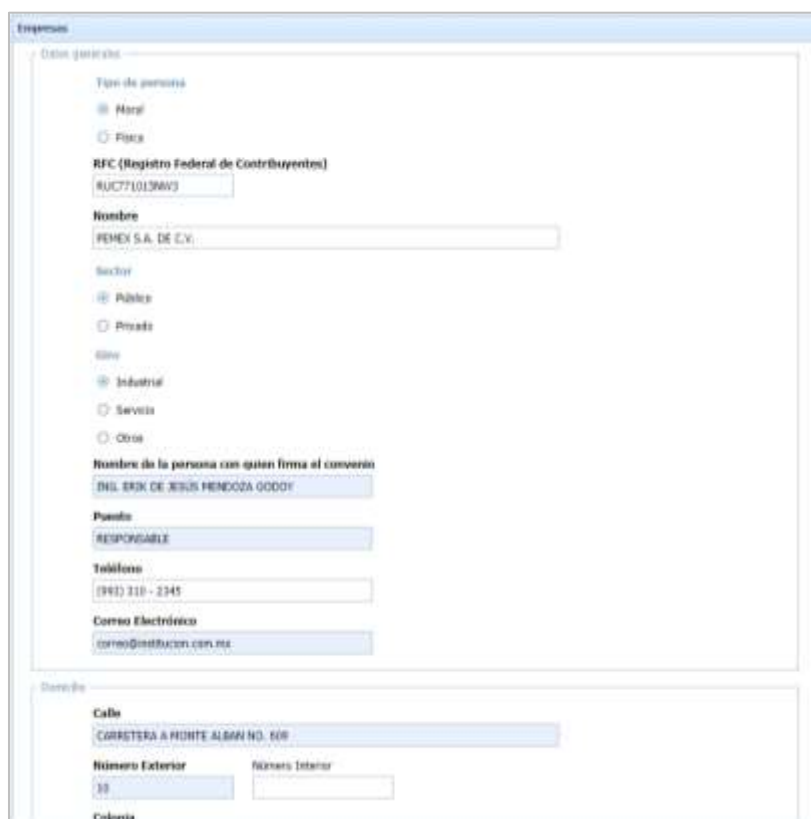
En esta pantalla podrá hacer las modificaciones necesarias a los datos del registro. Una vez que capturó los datos correspondientes debe hacer clic en el botón  Guardar que se encuentra en la parte inferior central de la pantalla.

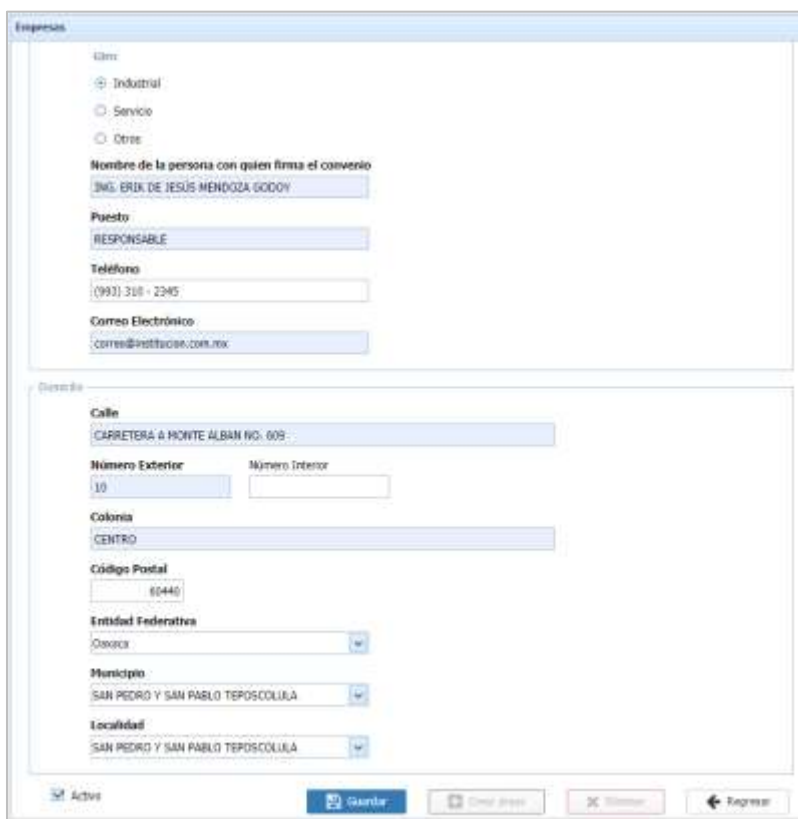
## Capturar una nueva empresa.

Para crear el registro de una nueva empresa deberá hacer clic en el botón  Crear empresa que se encuentra en la pantalla inicial del catálogo de empresas.

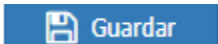


Se mostrará la pantalla siguiente.



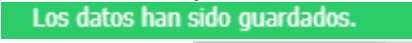
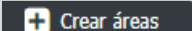
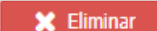



Como podrá apreciar, es el mismo formulario que se tiene para las empresas ya registradas, sin embargo, este se encuentra vacío, aquí deberá capturar con todos los datos que se solicitan, para poder dar de alta la nueva empresa.


Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

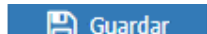
En caso de que haga falta capturar algún dato, **itGnosis** le mostrará un mensaje de alerta en la parte superior derecha de la pantalla solicitándole capturar los datos faltantes

Los datos no requisitados se pondrán en rojo, indicando que son obligatorios para su captura.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente,  en la parte superior derecha de la pantalla y se activarán los botones   .

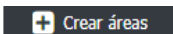
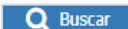
Por último, el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, sirve para regresar a la pantalla inicial del catálogo en cualquier momento y poder realizar otra búsqueda. Es importante aclarar, que si ha

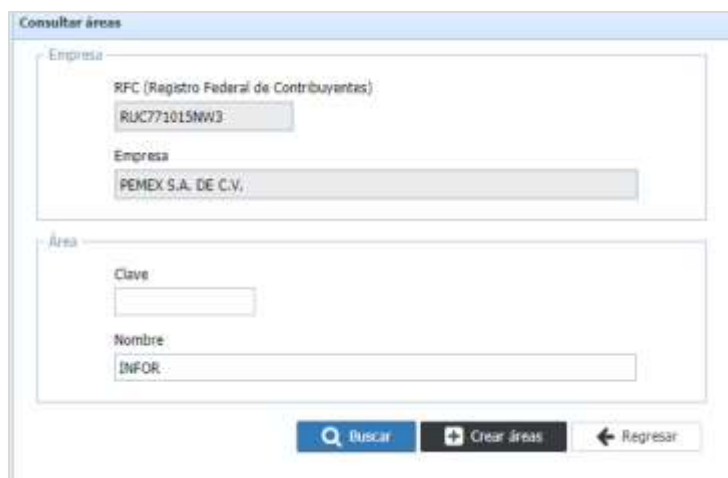




realizado alguna modificación, deberá hacer clic primero en el botón para conservar los cambios y después en el botón para volver a la pantalla inicial del catálogo.

## Crear áreas

Para crear el registro de una nueva área dentro de la empresa deberá hacer clic en el botón  que se encuentra al lado del botón Guardar. Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá introducir una parte del nombre del área que va a registrar para realizar una búsqueda y cerciorarse que aún no esté registrada. Para buscar el departamento de INFORMATICA por ejemplo deberá capturar en el campo nombre el texto INFOR y hacer clic en el botón 

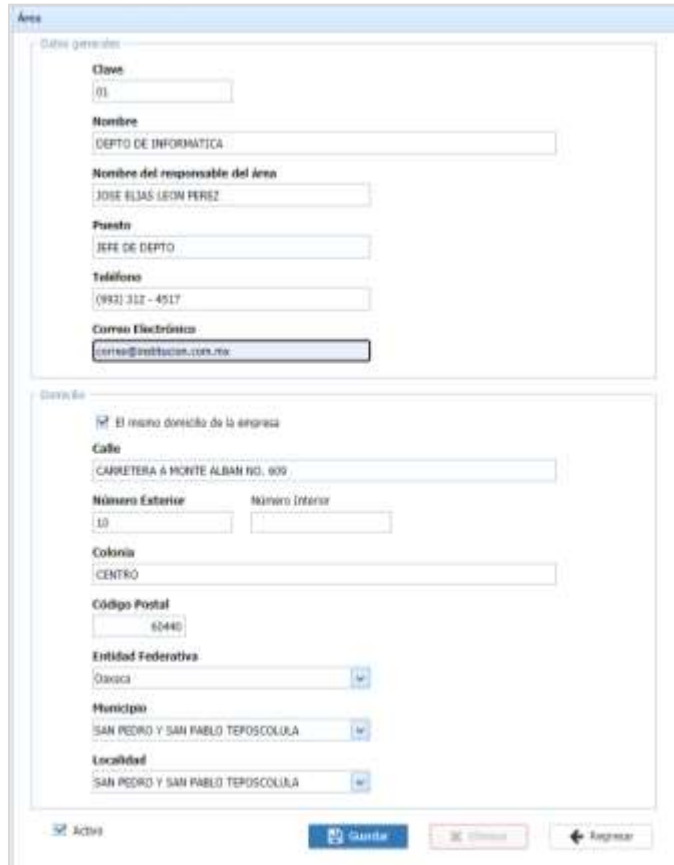


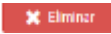
Para buscar todas las áreas de la empresa deje vacíos los campos Clave y Nombre y haga clic en el botón Buscar. Se mostrará una lista con las áreas encontradas, en la que deberá seleccionar la que desee.

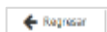



Clave	Nombre	Nombre del responsable del área	Estado
01	DEPTO DE INFORMATICA	JOSE BLAS LEON PEREZ	ACTIVO

Una vez seleccionada el área podrá realizar las modificaciones que desee al registro. Al finalizar haga clic en Guardar.



Una vez guardado el registro se activará el botón . Para eliminar un área haga clic en Eliminar.

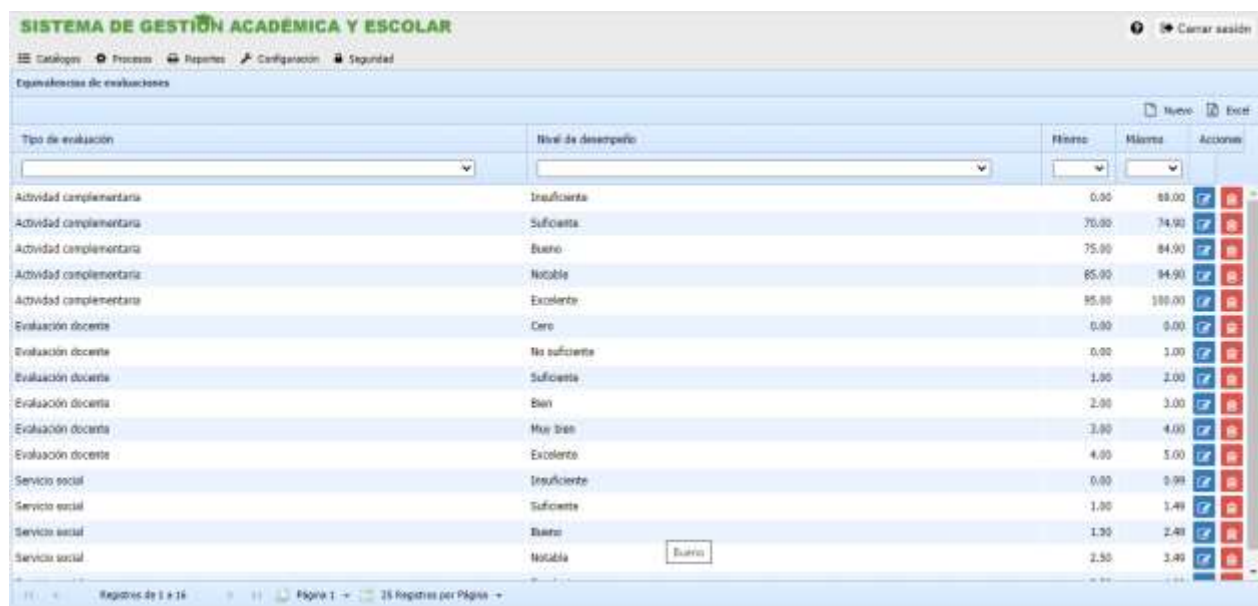
Para regresar a la pantalla de datos de la empresa haga clic en . Le retornará a la pantalla de datos de la empresa, en la que deberá hacer clic en el botón  para regresar a la lista de empresas.

## Equivalencia para evaluaciones


En el catálogo Equivalencia para evaluaciones (**Catálogos/Equivalencia para evaluaciones**) se pueden registrar las equivalencias de las evaluaciones que son de tipo descriptivas. Existen diferentes *tipos de evaluaciones* en GNOSIS (como: Actividades complementarias, evaluación docente, servicio social, etc.), que son procesos que se evalúan con calificaciones descriptivas y no cuantitativas, a las cuales en GNOSIS conocemos como *niveles de desempeño* (tales como: Bueno, Notable, Insuficiente, etc.), y se encuentran definidos por rangos numéricos.

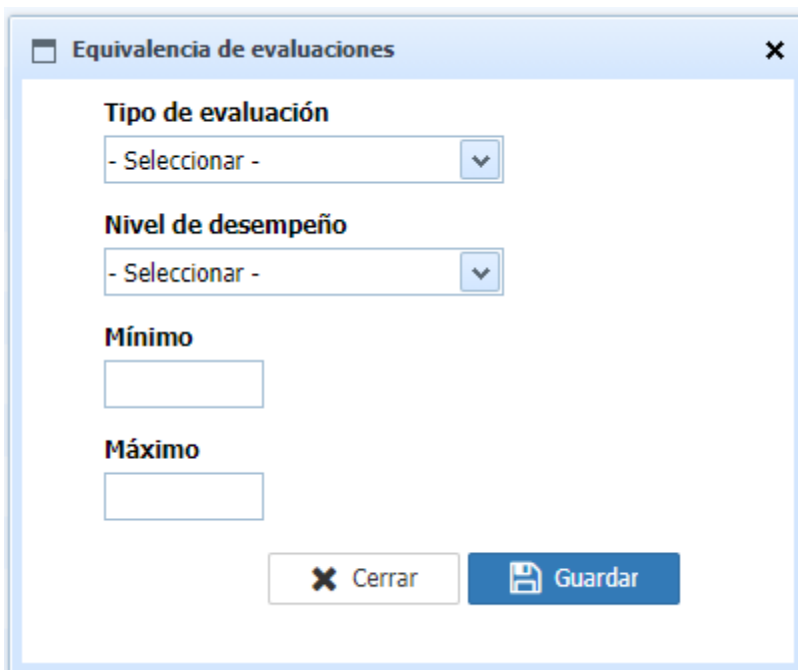


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Tipo de evaluación	Nivel de desempeño	Mínimo	Máximo	Acciones
Actividad complementaria	Insuficiente	0.00	33.00	[+]
Actividad complementaria	Suficiente	34.00	37.00	[+]
Actividad complementaria	Bueno	38.00	41.00	[+]
Actividad complementaria	Notable	42.00	45.00	[+]
Actividad complementaria	Excelente	46.00	50.00	[+]
Evaluación docente	Cero	0.00	0.00	[+]
Evaluación docente	No suficiente	0.00	1.00	[+]
Evaluación docente	Suficiente	1.00	2.00	[+]
Evaluación docente	Bien	2.00	3.00	[+]
Evaluación docente	Muy bien	3.00	4.00	[+]
Evaluación docente	Excelente	4.00	5.00	[+]
Servicio social	Insuficiente	0.00	0.99	[+]
Servicio social	Suficiente	1.00	1.99	[+]
Servicio social	Bueno	2.00	2.99	[+]
Servicio social	Notable	3.00	3.99	[+]

Para agregar una nueva equivalencia deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



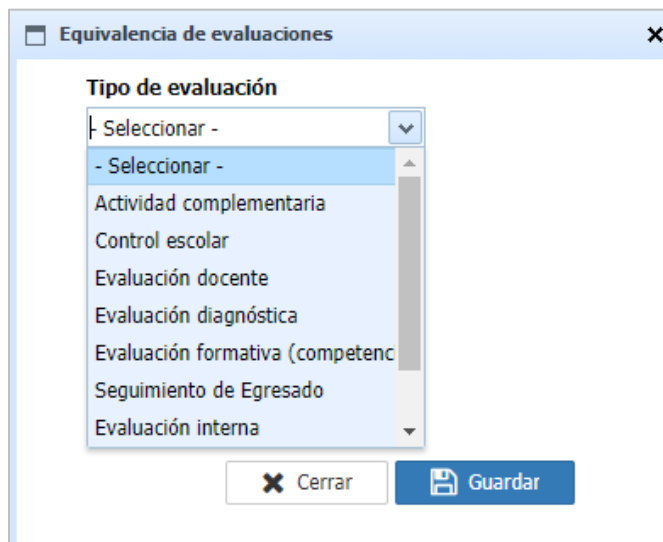
## Ejemplo de datos a capturar en este catálogo

Por ejemplo, el servicio social tiene los siguientes rangos para evaluar en cierta institución educativa:

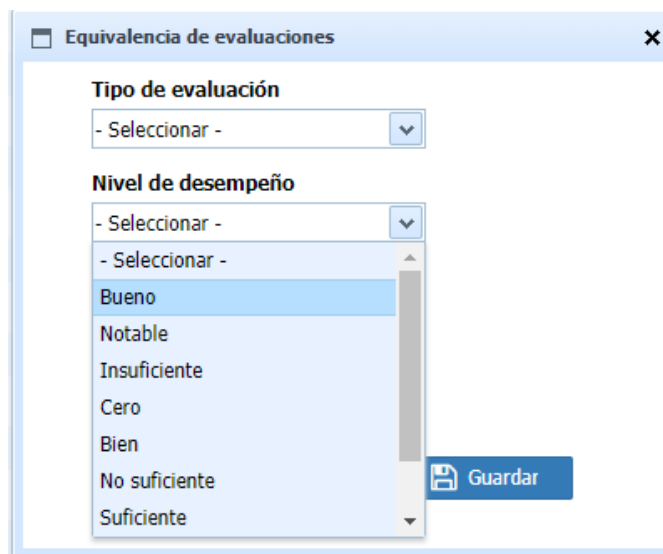
Tipo de evaluación	Nivel de desempeño	Mínimo	Máximo
Servicio social	Insuficiente	0.00	0.99
Servicio social	Suficiente	1.00	1.49
Servicio social	Bueno	1.50	2.49
Servicio social	Notable	2.50	3.49
Servicio social	Excelente	3.50	4.00

## Descripción de los campos a capturar

**Tipo de evaluación:** Deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de evaluación al que corresponde la equivalencia.



**Nivel de desempeño:** Deberá seleccionar de la lista desplegable el nivel de desempeño al que corresponde la equivalencia.




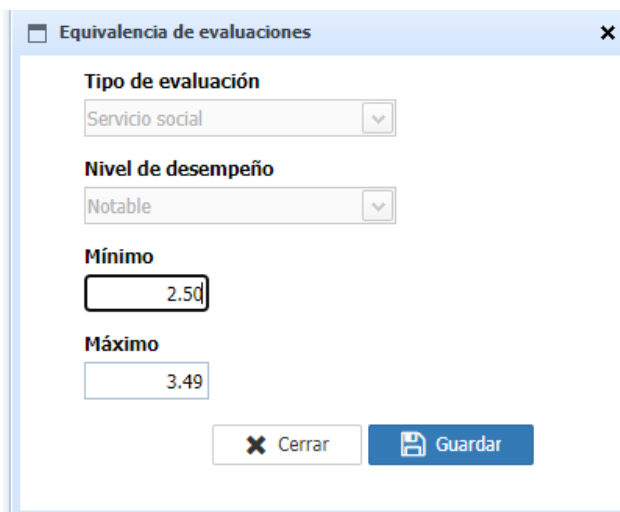
**Mínimo:** Deberá capturar el valor mínimo de la calificación para asignar el nivel de desempeño en cuestión al tipo de evaluación seleccionado.

**máximo:** Deberá capturar el valor máximo de la calificación para asignar el nivel de desempeño en cuestión al tipo de evaluación seleccionado.

Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.


## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar. El *tipo de evaluación* y el *nivel de desempeño* no se pueden modificar.



Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.


## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro deseado. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.



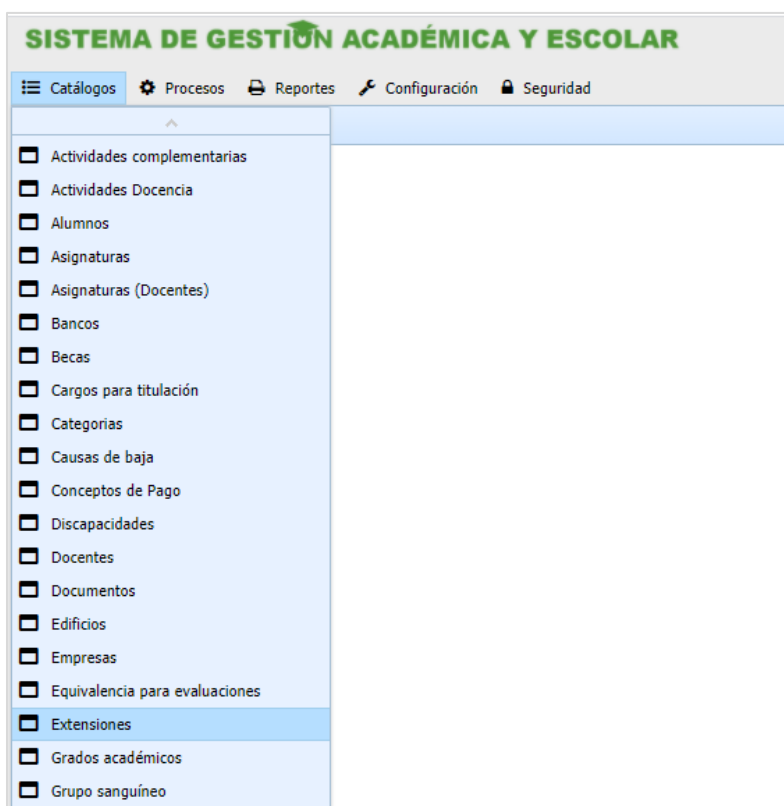
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista. Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

El botón  Excel permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.


## Extensiones

En el catálogo Extensiones (**Catálogos/Extensiones**), podrá agregar las extensiones, que son como los diferentes campus que pertenecen al instituto tecnológico.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para agregar una nueva extensión deberá hacer clic en el botón  Nuevo , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



## Descripción de los campos a capturar


**Clave:** Deberá capturar una clave de la extensión, la cual deberá ser única para el registro.

**Extensión:** Deberá capturar el nombre de la extensión, ejemplo: Teposcolula, Los Reyes, Cárdenas, Huimanguillo.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando la extensión este vigente en el periodo, de lo contrario podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.


Una vez capturados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para capturar un nuevo registro.

## Edición de registros

Para editar alguno de los registros ya existentes o creados deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del registro a editar.

Una vez modificados los campos haga clic en Guardar. Haga clic en Cerrar y repita los pasos para modificar un nuevo registro.

## Eliminar registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del registro deseado. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.

**Confirmar**

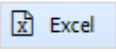
¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

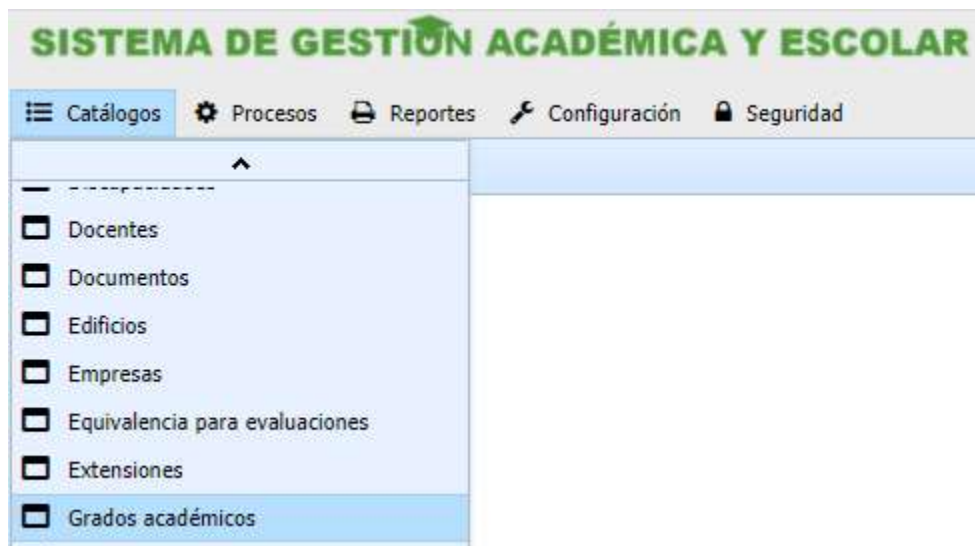
Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Exportar registros

El botón  **Excel** Permite exportar a Excel el contenido del catálogo. Deberá seleccionar la ruta y nombre que le colocará al archivo.

## Grados Académicos

En el catálogo grados académicos (**catálogos/grados académicos**), podrá agregar todos los grados académicos que considere necesarias para la captura de los datos de título obtenido de un nuevo docente.




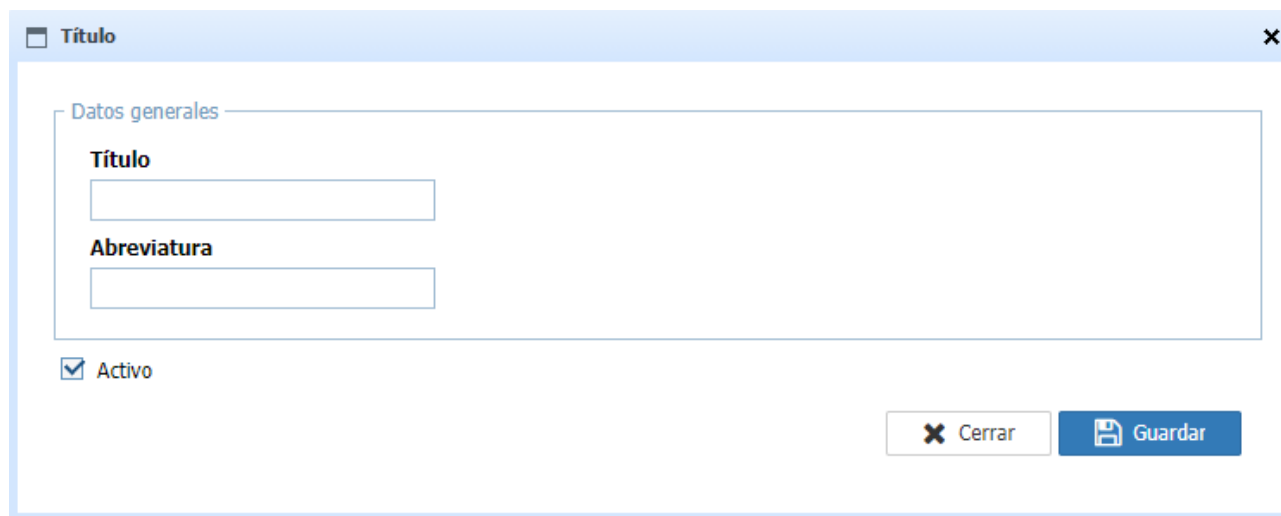
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



The screenshot shows the 'Títulos' table in the system. The table has columns for 'Abreviatura', 'Título', 'Estatus', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for 'Nuevo' and 'Excel'. The table lists various academic degrees and their status.

Abreviatura	Título	Estatus	Acciones
ARQ	ARQUITECTO	ACTIVO	 
BACH.	BACHILLERATO	ACTIVO	 
Dr.	Doctor	ACTIVO	 
DR.	DOCTORADO EN ADMINISTRACION	ACTIVO	 
I.A.	ING. AMBIENTAL	ACTIVO	 
INGEE	INGENIERIA ELECTRONICA ELECTRICISTA	ACTIVO	 
INGAC	INGENIERIA EN ACUICULTURA	ACTIVO	 
INGCO	INGENIERIA EN COMPUTACION	ACTIVO	 
ING.	INGENIERIA EN ELECTRONICA	ACTIVO	 
IM	INGENIERIA MECATRONICA	ACTIVO	 

Para dar de alta un grado académico, deberá hacer clic en el botón  **Nuevo** que se encuentra en la parte superior derecha, esto nos mostrará una ventana donde deberá capturar los datos del grado académico.



The screenshot shows a web form titled "Título" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into a "Datos generales" section containing two text input fields: "Título" and "Abreviatura". Below these fields is a checked checkbox labeled "Activo". At the bottom right of the form are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).


### Descripción de los campos a capturar

**Título:** Deberá capturar la descripción o nombre del grado (título).  
ejemplo: Ingeniero Ambiental, Doctorado en Administración, Ingeniero Bioquímico, etc.


**Abreviatura:** Deberá capturar la abreviación del título (grado).  
ejemplo: Dr, Ing, etc.

**Activo:** El check activo, deberá estar marcado cuando el grado (título), se requiera que esté disponible en el catálogo de docentes, si este título ya no se requiere, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar algún grado ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a marcar como inactivo.

### Eliminar de registros

Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre del grado en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

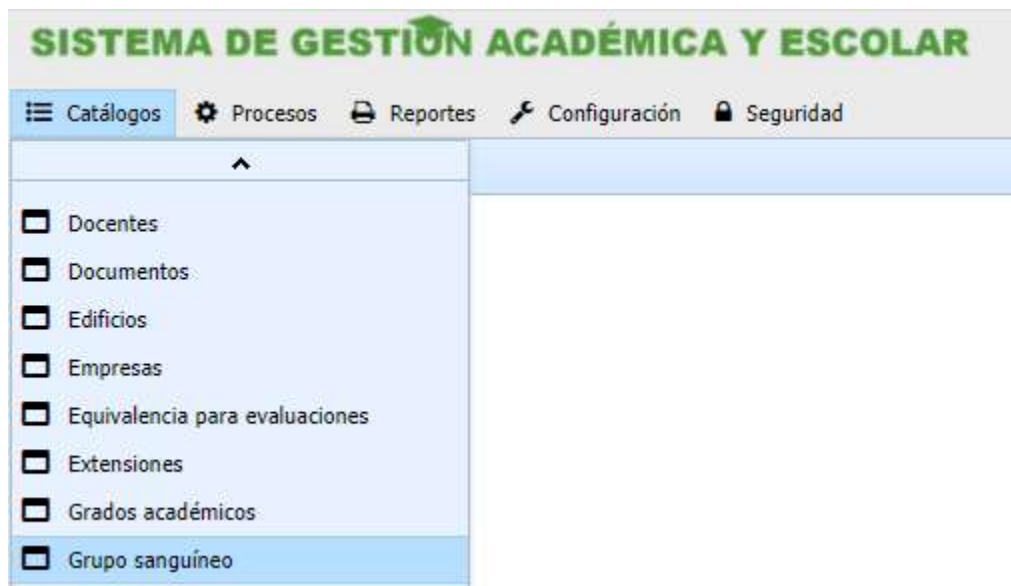
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.


## Grupo Sanguíneo

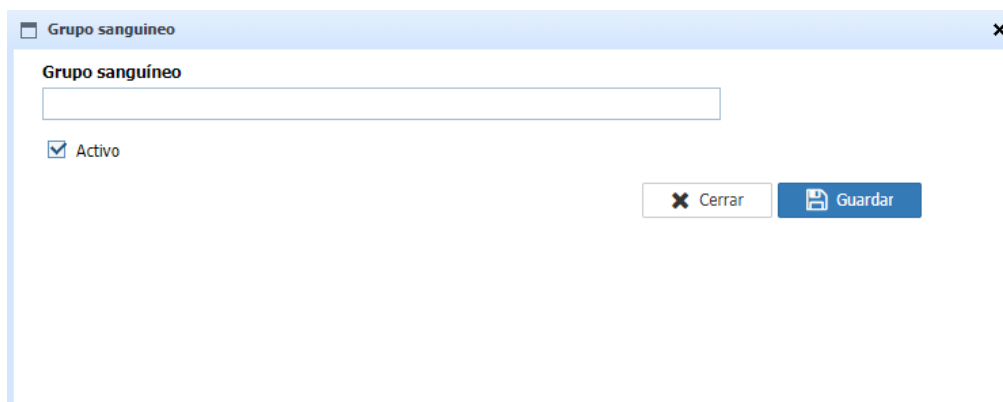
En el catálogo grupo sanguíneo (**catálogos/grupo sanguíneo**), podrá agregar todos los grupos sanguíneos que considere necesarias para la captura de los datos clínicos de los alumnos.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para dar de alta un grupo sanguíneo, deberá hacer clic en el botón  **Nuevo** que se encuentra en la parte superior derecha, esto nos mostrará una ventana donde deberá capturar los datos del grupo sanguíneo.




### Descripción de los campos a capturar


**Grupo sanguíneo:** Deberá capturar la descripción o nombre del grupo sanguíneo. ejemplo: O+, A-, RH, etc.

**Activo:** El check activo, deberá estar marcado cuando el grupo sanguíneo se requiera que esté disponible, si este grupo sanguíneo ya no se requiere, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar algún grupo sanguíneo ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

### Eliminar de registros

Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre del grado en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente



**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

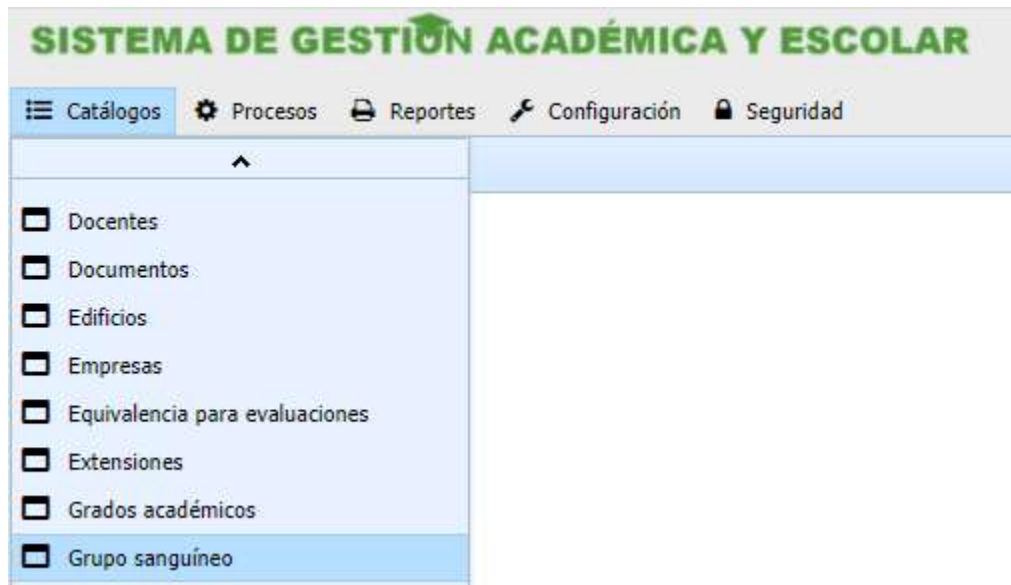
Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.



## Grupos Indígenas

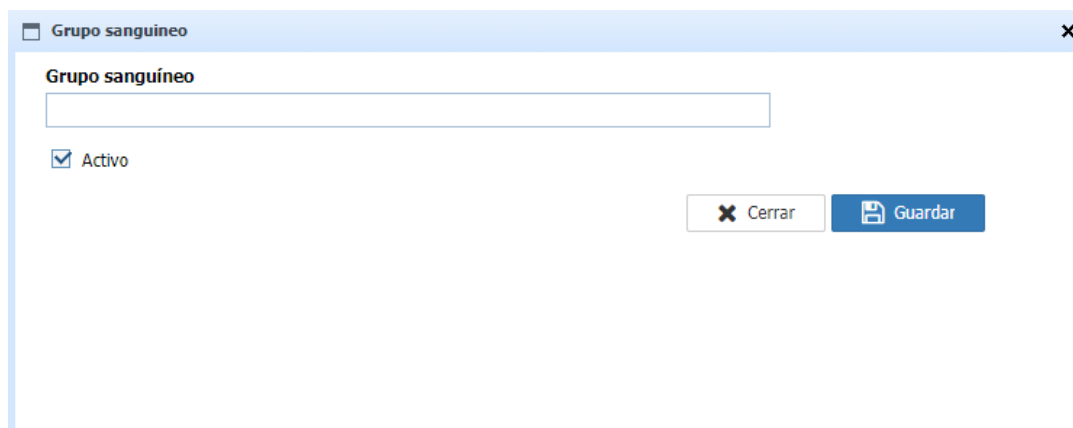
En el catálogo grupos indígenas (**catálogos/grupo sanguíneo**), podrá agregar todos los grupos sanguíneos que considere necesarias para la captura de los datos clínicos de los alumnos.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Para dar de alta un grupo sanguíneo, deberá hacer clic en el botón **Nuevo** que se encuentra en la parte superior derecha, esto nos mostrará una ventana donde deberá capturar los datos del grupo sanguíneo.




### Descripción de los campos a capturar


**Grupo sanguíneo:** Deberá capturar la descripción o nombre del grupo sanguíneo. ejemplo: O+, A-, RH, etc.

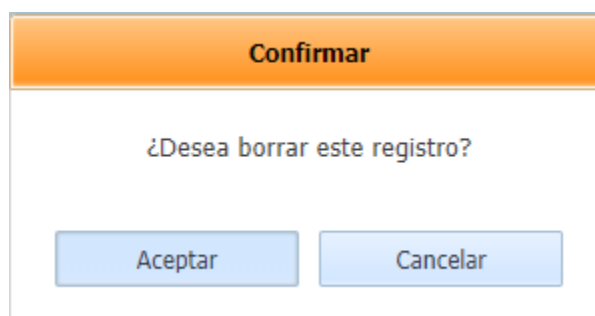
**Activo:** El check activo, deberá estar marcado cuando el grupo sanguíneo se requiera que esté disponible, si este grupo sanguíneo ya no se requiere, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar algún grupo sanguíneo ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

### Eliminar de registros

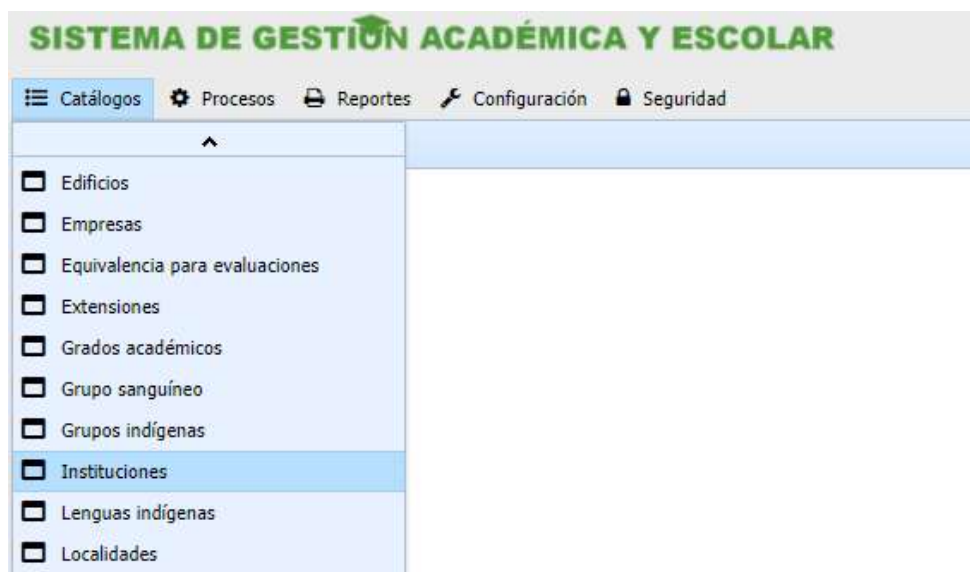
Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del nombre del grado en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente



Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista. Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Instituciones

En el catálogo instituciones (**catálogos/instituciones**), podrá crear las instituciones necesarias para que los aspirantes de nuevo ingreso tengan la lista para seleccionar las instituciones de procedencia.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



En esta pantalla anterior podrá realizar la búsqueda de las instituciones existentes en el catálogo por clave o por nombre.

## Descripción de los campos de búsqueda

Para realizar la búsqueda deberá capturar cualquiera de los criterios solicitados en la pantalla, los cuales se describen a continuación.

**Entidad federativa:** Deberá seleccionar una entidad federativa oficial.

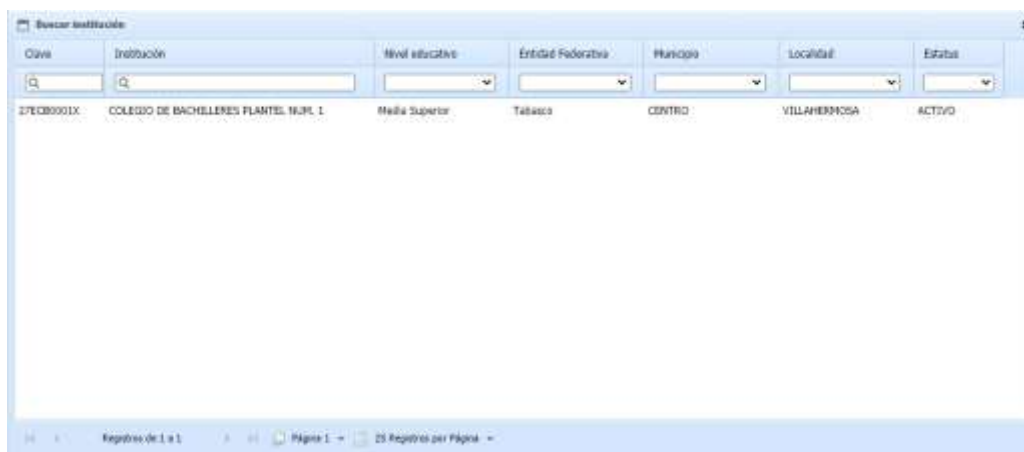
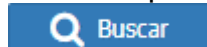
**Municipio:** Deberá seleccionar un municipio de la entidad federativa antes seleccionada.

**Localidad:** Deberá seleccionar una localidad del municipio antes seleccionada.

**Clave:** Deberá capturar la clave, de la institución a buscar.

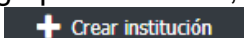
**Institución:** Deberá capturar el nombre de la institución a buscar.

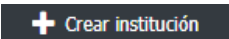
Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón lo cual desplegará la ventana siguiente.

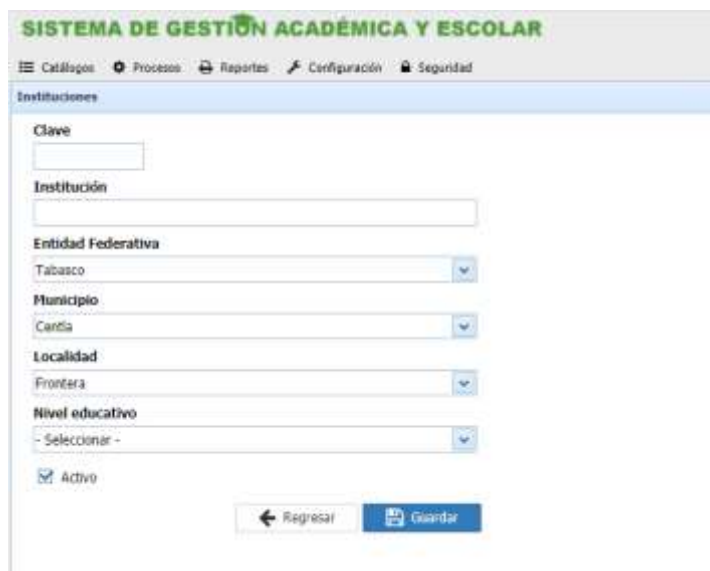


Clave	Institución	Nivel educativo	Entidad Federativa	Municipio	Localidad	Estatus
27ECB0901X	COLEGIO DE BACHELERES PLANTEL TAJAL I	Media Superior	Tabasco	CENTRO	VILLAHERMOSA	ACTIVO

En este caso se realizó la búsqueda de la institución capturando la clave.

En caso de que la institución sea nueva o no se encuentre en el catálogo podrá crearla, para ello deberá cerrar la ventana de resultados y hacer clic en el botón 

Al seleccionar la institución correspondiente o hacer clic en  mostrará la pantalla siguiente.



En esta pantalla podrá crear una nueva institución, a continuación, se describe los campos a capturar y seleccionar.

**Clave:** Capture una clave de identificación.

**Institución:** Se refiere al nombre correcto de la institución.

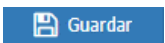
**Entidad Federativa:** Seleccione la entidad federativa a pertenecer de la institución.

**Municipio:** Seleccione el municipio donde pertenece la institución.

**Localidad:** Seleccione la localidad donde pertenece la institución.

**Nivel Educativo:** Seleccione el nivel educativo al que pertenece la institución.

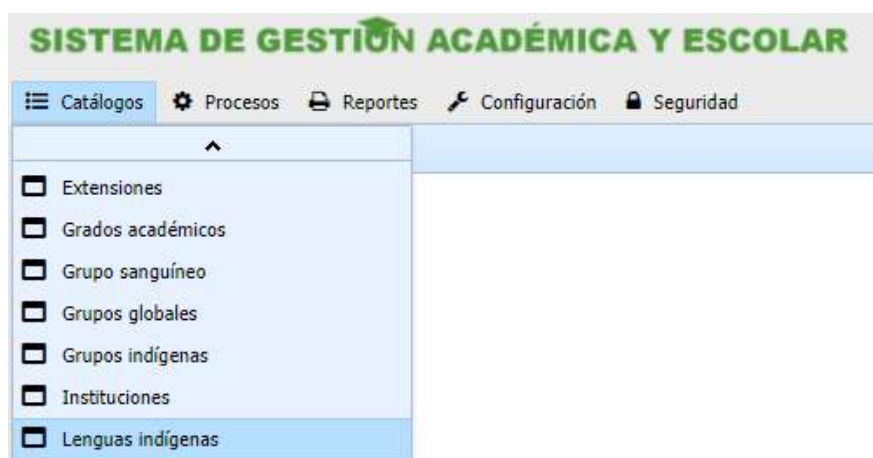
Ejemplo: carrera técnica, media superior, etc.

Una vez realizados los cambios o capturados los campos deberá hacer clic en el botón  ,lo cual mostrara un mensaje indicando que los datos han sido guardados de manera correcta a como se muestra a continuación.



## Lenguas indígenas

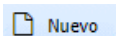
En el catálogo Lenguas indígenas (**catálogos/ Lenguas indígenas**), podrá agregar o editar los tipos de lenguas indígenas que considere necesarios para el catálogo de alumnos.

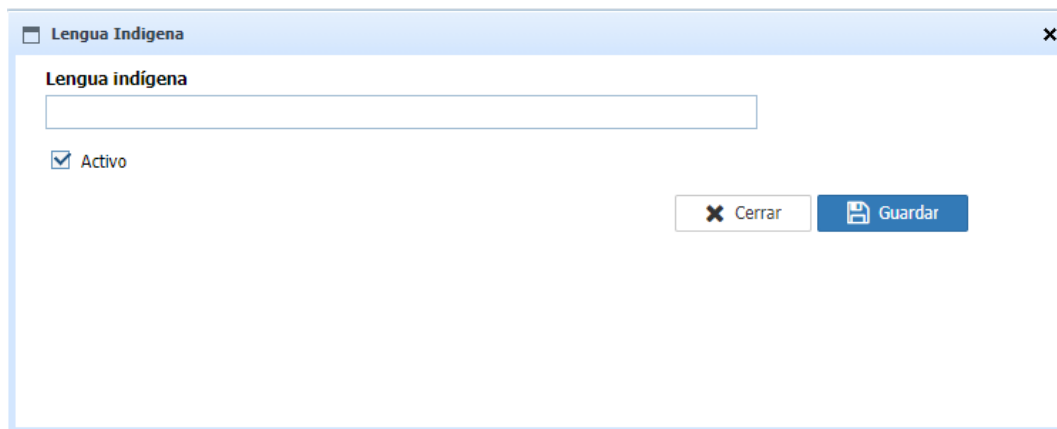


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



Es posible que **itGnosis** tenga precargada alguna lengua indígena según su zona de influencia, sin embargo, podrá crear, editar o eliminar los datos según su conveniencia.


Para dar de alta un nuevo tipo de lengua indígena, deberá hacer clic en el botón  **Nuevo** que se encuentra en la parte superior derecha, esto mostrará una ventana donde deberá capturar los datos correspondientes, como se indica a continuación.




## Descripción de los campos a capturar

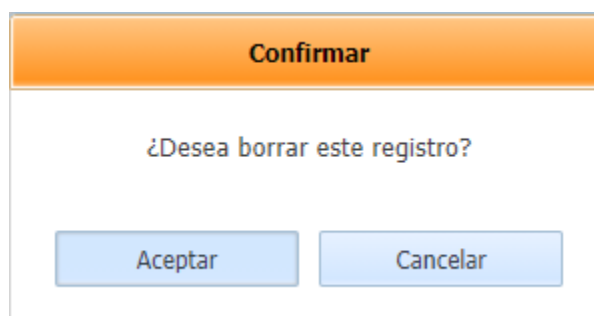
**Lengua indígena:** Deberá capturar la descripción o nombre de la lengua indígena.

## Edición de registros

Para editar alguna de las lenguas indígenas ya existentes o creadas, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrará la misma ventana de captura, pero con los datos a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

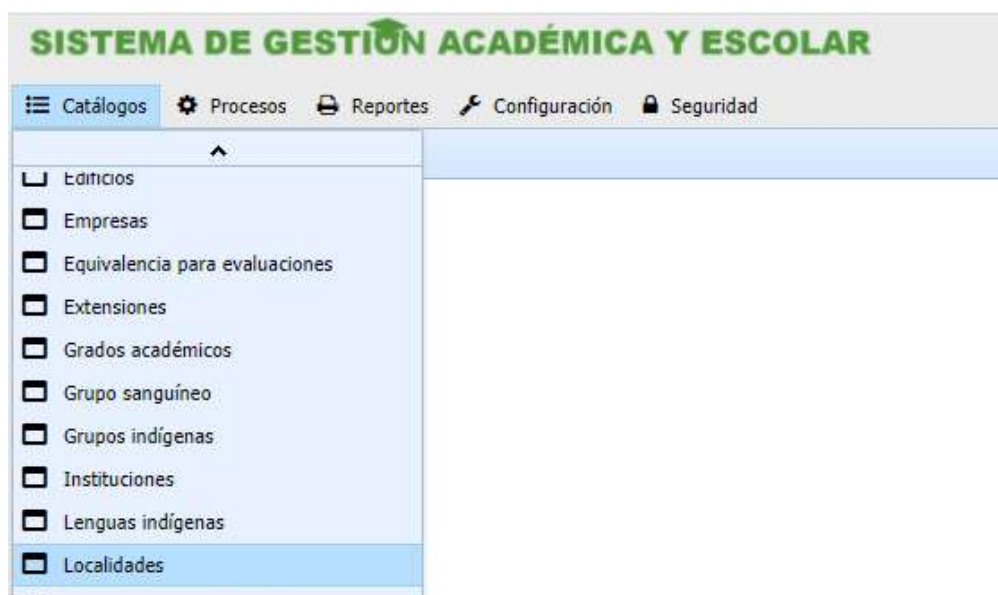
Para eliminar un registro, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra a un costado del registro en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente.



Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

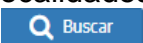
## Localidades























En el catálogo Localidades (**Catálogos/Localidades**), podrá agregar todas las localidades que se considere.




Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



En esta pantalla anterior podrá realizar la búsqueda de las localidades existentes en el catálogo de localidades seleccionando la entidad federativa y el municipio, luego dar clic en el botón  , le desplegará una lista precargada a como se ve en la pantalla siguiente.

Clave	Localidad	Entidad Federativa	Municipio	Estatus	Acciones
270030241	ADOLFO LÓPEZ MATEOS	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030300	ALTAMIRA	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030316	ALTA VISTA	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030332	ÁLVARO OBREGÓN ZDA. SECCIÓN (EL LECHUGAL)	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030062	ÁLVARO OBREGÓN (SANTA CRUZ)	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030212	ARROYO POLO 3RA. SECCIÓN	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030211	ARROYO POLO 2DA. SECCIÓN	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030063	ARROYO POLO 3RA. SECCIÓN	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030116	AUGUSTO GÓMEZ VILLANUEVA	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030053	BARRA DE SAN PEDRO	Tabasco	Centla	ACTIVO	 
270030004	RENITO JUÁREZ	Tabasco	Centla	ACTIVO	 

Para agregar una nueva localidad deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.

**Editar localidad** ✕

**Clave**

**Localidad**

Activo


### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará la localidad, esta clave debe ser única por localidad.


**Localidad:** Deberá capturar la descripción o nombre de la localidad.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando la localidad exista de manera oficial, si esta localidad deja de ser oficial, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

## Edición de registros

Para editar alguna de las localidades ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre de la actividad en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

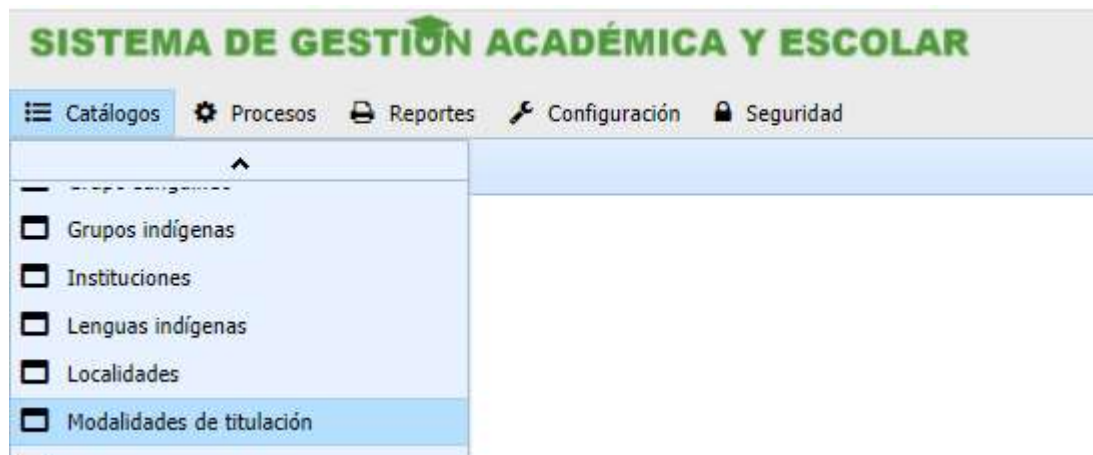
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

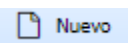
## Modalidades de Titulación


En el catálogo Modalidades de titulación (**Catálogos/Modalidades de titulación**), podrá capturar y editar los datos de los diferentes tipos de modalidades de titulación que ofrece el tecnológico.

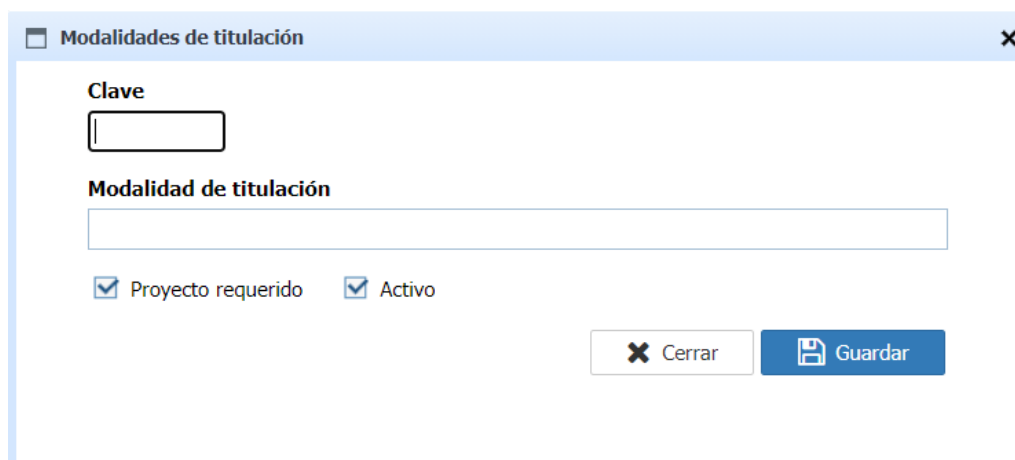


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.





Deberá hacer clic en el botón  que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.


Al hacer clic en el botón  Nuevo mostrará la ventana siguiente.





Como podrá apreciar, en el formulario deberá capturar el dato clave y / o nombre de la modalidad y si esta modalidad es requerida de un proyecto, deberá marcar check y seleccionar que este activo.

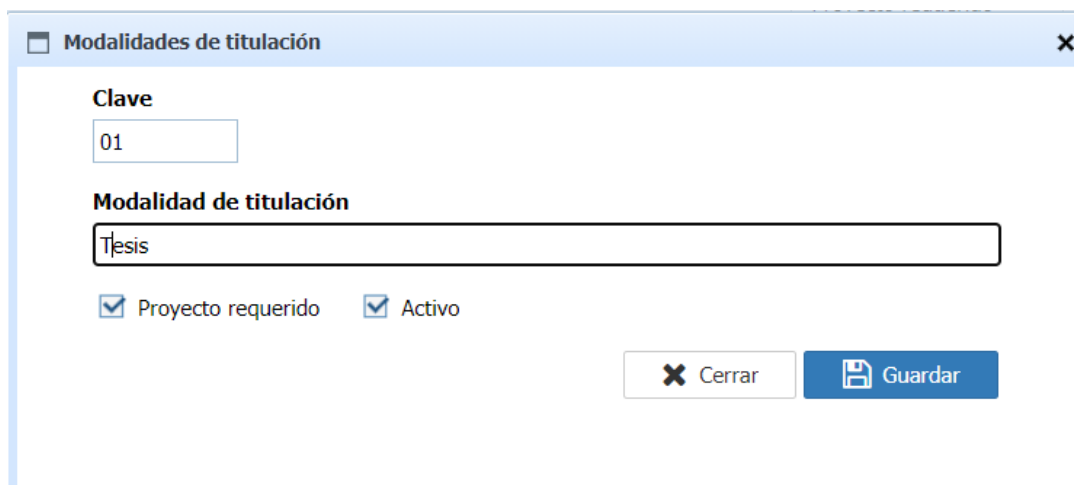
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  Guardar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

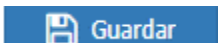
Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón  Cerrar, esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.


## Editar


En la pantalla principal deberá ubicar el botón , este se encuentra al del lado derecho de los registros. Al hacer clic en el botón mostrará  la ventana siguiente.



En esta ventana podrá hacer la corrección del registro que sea seleccionado.

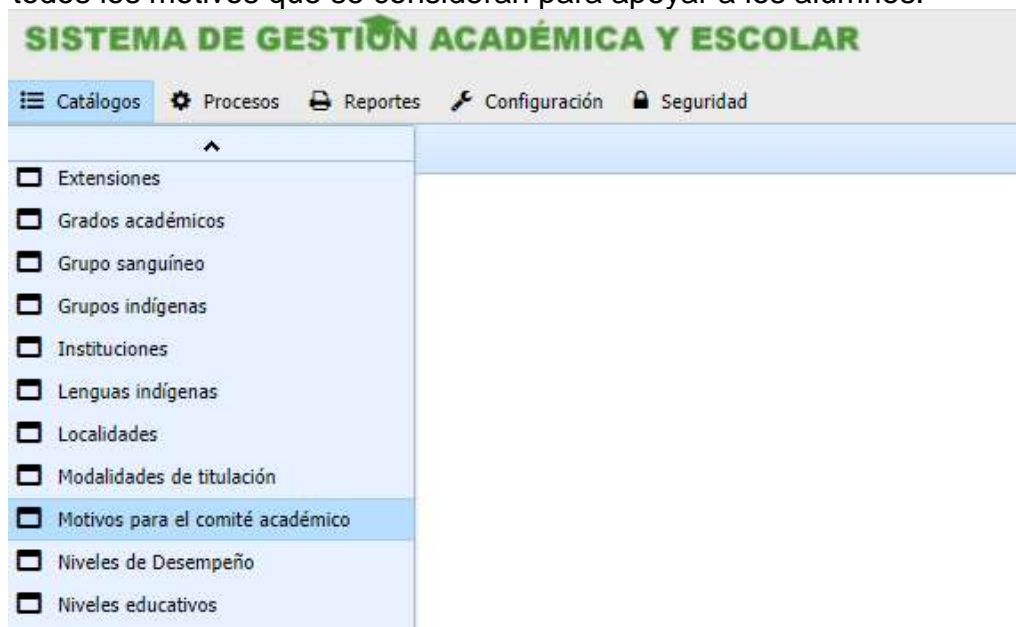
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje  siguiente,

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

## Motivos para el comité académico

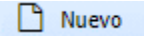
En el catálogo Motivos para el comité académico (**Catálogos/Comité académico**), podrá agregar todos los motivos que se consideran para apoyar a los alumnos.

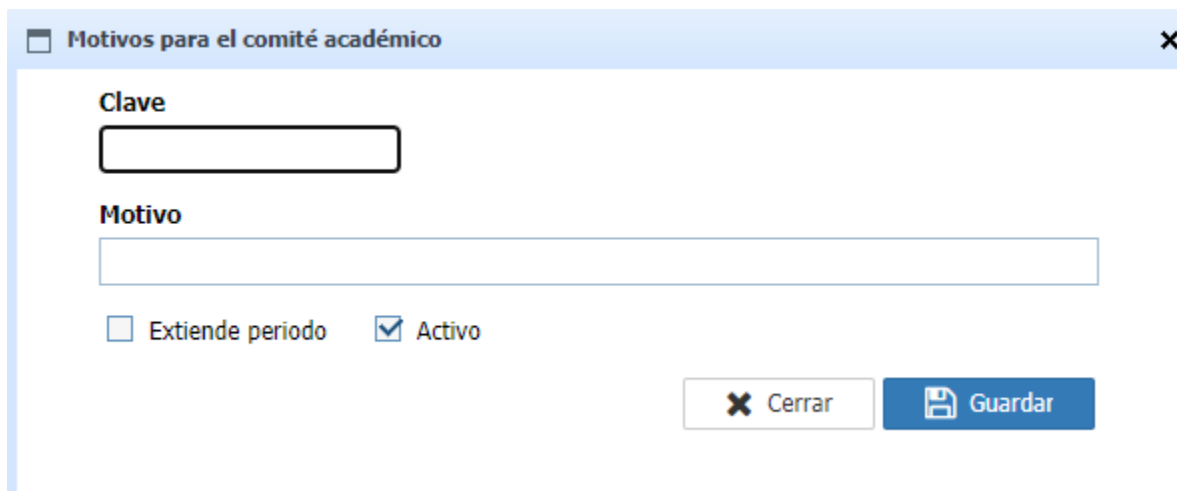


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**itGnosis** ya cuenta con una lista predefinida de motivos, estas pueden ser editas o eliminadas si así lo requiere.

Para agregar un nuevo motivo deberá hacer clic en el botón  Nuevo , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



### Descripción de los campos a capturar


**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará el motivo, esta clave debe ser única por motivo.

**Motivo:** Deberá capturar la descripción o nombre del motivo, ejemplo: Curso de asignatura en especial por segunda ocasión, Extensión de semestre etc.


**Extiende periodo:** El check *extiende periodo*, deberá estar marcado cuando el motivo requiera que se le extienda más de 12 semestres al alumno.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el motivo se requiera que esté disponible, si este motivo no se ocupa en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar alguna de las actividades ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del motivo. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos de la actividad a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del motivo en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

Confirmar

¿Desea borrar este registro?

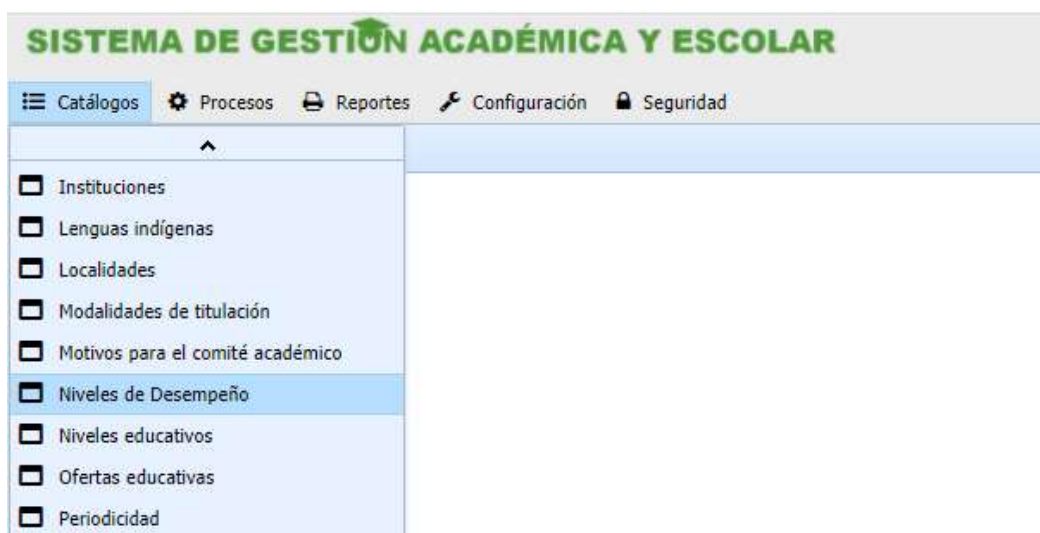
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Niveles de desempeño


En el catálogo Niveles de desempeño (**Catálogos/Niveles de desempeño**), podrá agregar todos los niveles de desempeño que el lineamiento tecnm tiene registrado.

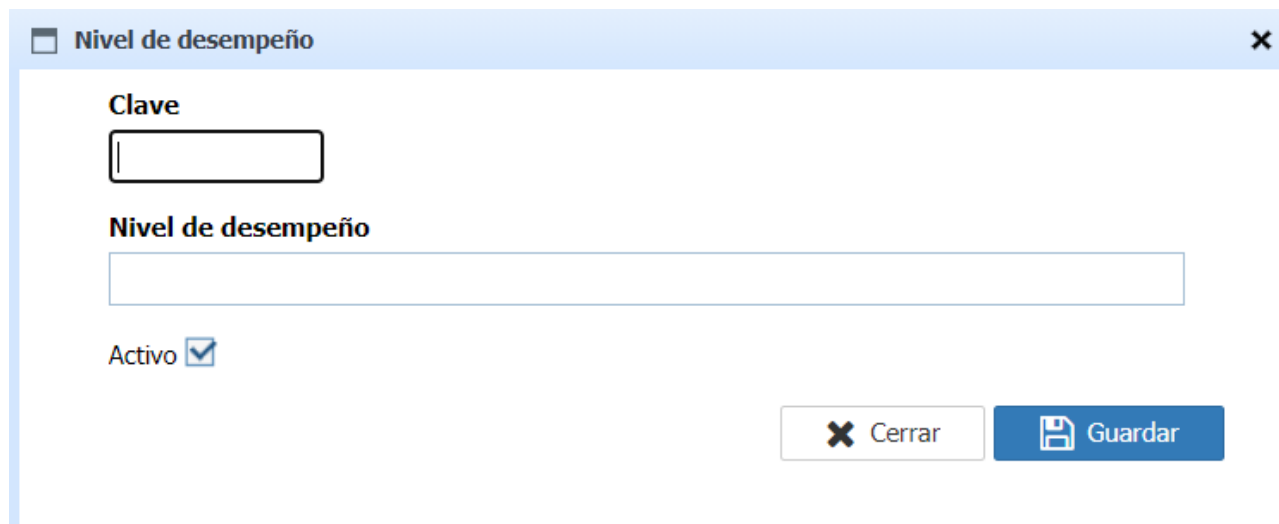


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**itGnosis** ya cuenta con una lista predefinida de niveles de desempeño, estas pueden ser editadas o eliminadas si así lo requiere.

Para agregar un nuevo nivel de desempeño deberá hacer clic en el botón  Nuevo , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



The screenshot shows a window titled "Nivel de desempeño" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three main sections: "Clave" with a text input field, "Nivel de desempeño" with a larger text input field, and "Activo" with a checked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).


### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará el nivel de desempeño, esta clave debe ser única por nivel.


**Nivel de desempeño:** Deberá capturar la descripción o nombre del nivel de desempeño, ejemplo: Bueno, notable, insuficiente, etc.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el nivel de desempeño se requiera que esté disponible, si este nivel de desempeño no se ocupa en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar algún nivel de desempeño ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del nivel. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del nivel a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del nivel de desempeño en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

Confirmar

¿Desea borrar este registro?

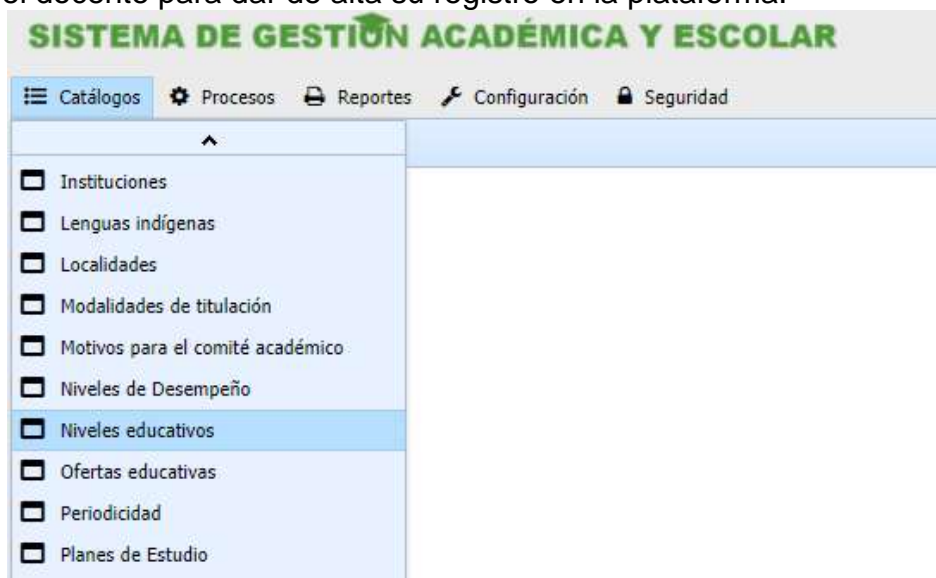
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Niveles educativos


En el catálogo Niveles educativos (**Catálogos/Niveles educativos**), podrá agregar todos los niveles educativos que considere necesario para indicar el último grado de estudio obtenido del docente para dar de alta su registro en la plataforma.

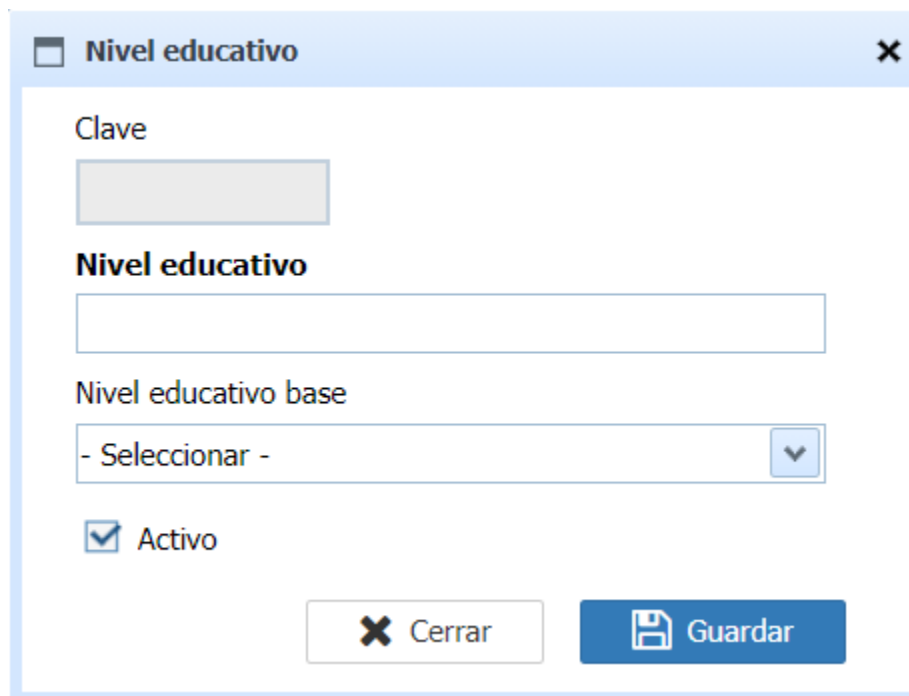


Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**itGnosis** ya cuenta con una lista predefinida de niveles educativos, estas pueden ser editadas o eliminadas si así lo requiere.

Para agregar un nuevo nivel educativo deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



The screenshot shows a window titled "Nivel educativo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Clave:** A text input field.
- Nivel educativo:** A text input field.
- Nivel educativo base:** A dropdown menu with the text "- Seleccionar -" and a downward arrow.
- Activo:** A checked checkbox.
- Buttons:** "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).


### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Deberá capturar una clave, con la que se identificará el nivel educativo, esta clave debe ser única por nivel.


**Nivel educativo:** Deberá capturar la descripción o nombre del nivel educativo, ejemplo: Primaria, carrera técnica, licenciatura, etc.

**Activo:** El check *activo*, deberá estar marcado cuando el nivel educativo se requiera que esté disponible en el catálogo de docentes, si este nivel educativo no se ocupa en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

### Edición de registros

Para editar algún nivel educativo ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón , que se encuentra a un costado del nombre del nivel. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del nivel a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón  , que se encuentra a un costado del nombre del nivel educativo en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

**Confirmar**

¿Desea borrar este registro?

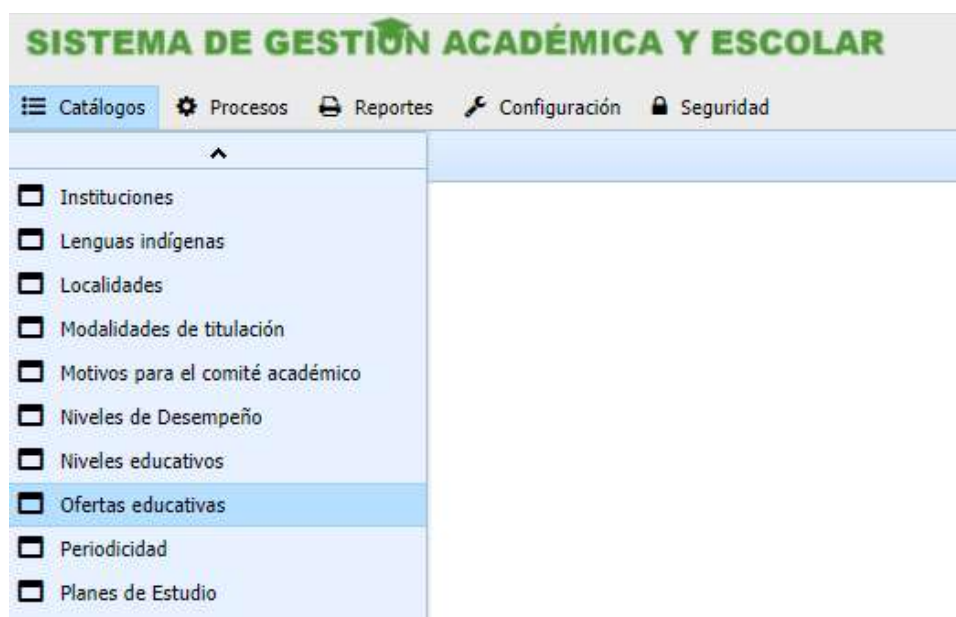
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Oferta educativa

En el catálogo Oferta educativa (**Catálogos/Oferta educativa**), podrá agregar todas las Ofertas educativas que se oferta en el tecnológico.




Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

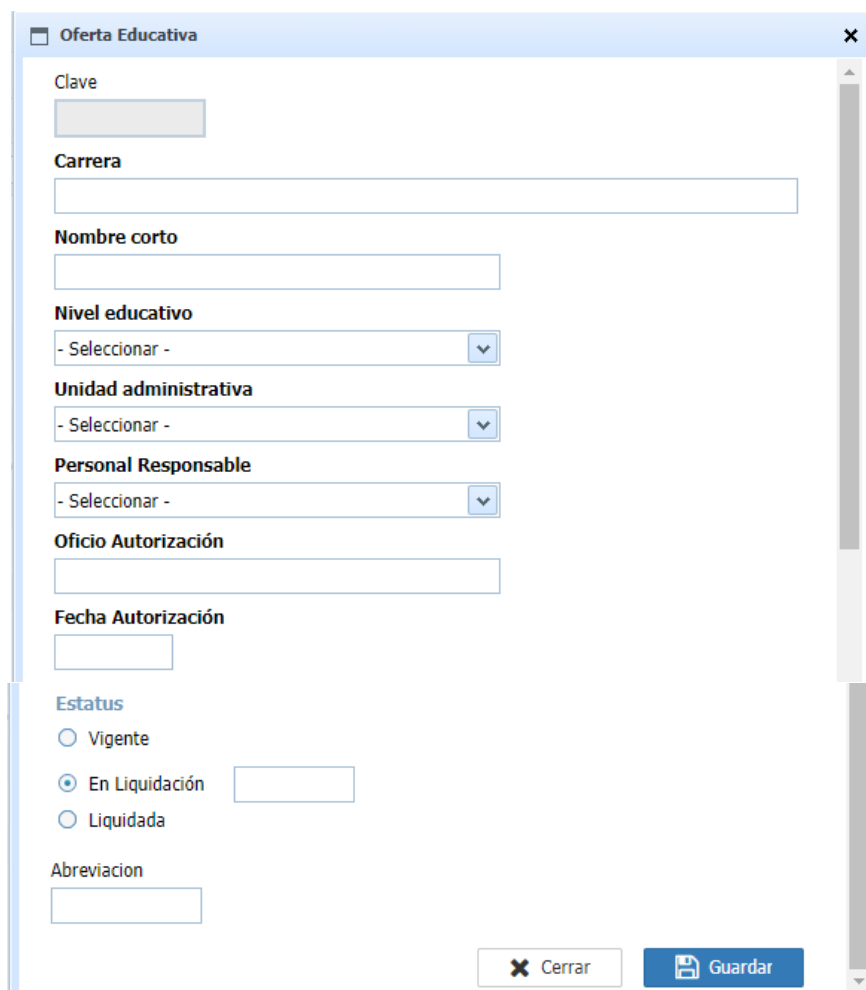


The screenshot displays the 'Oferta educativa' table within the system. The table has columns for 'Clave', 'Carrera', 'Nivel educativo', 'Unidad administrativa', 'Personal Responsable', 'Estatus', and 'Acciones'. The data rows list various engineering and technology programs, such as 'INGENIERÍA AMBIENTAL', 'INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA', and 'LICENCIATURA EN INFORMÁTICA'. Each row includes a set of action icons (add, edit, delete).

Clave	Carrera	Nivel educativo	Unidad administrativa	Personal Responsable	Estatus	Acciones
5	INGENIERÍA AMBIENTAL	Licenciatura	CARRERA EN INGENIERÍA AMBIENTAL	VILLA PERALTA ANA DEL PILAR	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
11	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA ELECTROMECANICA	PEREZ DURAN MARCO ANTONIO	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
2	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	NOVERDLA RDOCHER MIGUEL ANGEL	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
10	INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA	CRUZ ARCIA SARA EDITH	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
9	INGENIERÍA EN PESQUERÍAS	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA EN PESQUERÍAS	CARRILLO PINEOA MANUEL EDUARDO	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
7	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	PEREZ MENCIA VIRIDIANA	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
4	INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y C	Licenciatura	CARRERA ING. EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COM	PEREZ MENCIA VIRIDIANA	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
16	INGENIERÍA INDUSTRIAL	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	GALLEGOS OLIVEROS GABRIEL	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
15	INGENIERÍA QUÍMICA	Licenciatura	CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA	CRUZ ARCIA SARA EDITH	VIGENTE	[Add] [Edit] [Delete]
8	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	Licenciatura	CARRERA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	ACADEMICO	LIQUIDADADA	[Add] [Edit] [Delete]

**itGnosis** ya cuenta con una lista predefinida de ofertas educativas, estas pueden ser editadas o eliminadas si así lo requiere.

Para agregar un nuevo nivel educativo deberá hacer clic en el botón  **Nuevo**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Desplegará la ventana siguiente.



The screenshot shows a web form titled "Oferta Educativa" with the following fields and options:

- Clave:** A text input field.
- Carrera:** A text input field.
- Nombre corto:** A text input field.
- Nivel educativo:** A dropdown menu with the option "- Seleccionar -".
- Unidad administrativa:** A dropdown menu with the option "- Seleccionar -".
- Personal Responsable:** A dropdown menu with the option "- Seleccionar -".
- Oficio Autorización:** A text input field.
- Fecha Autorización:** A date input field.
- Estatus:** Radio buttons for "Vigente", "En Liquidación" (selected), and "Liquidada". There is a small text input field next to "En Liquidación".
- Abreviacion:** A text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).

### Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Este campo, el sistema asigna una clave consecutiva, con la que se identificará la oferta educativa.

**Carrera:** Deberá capturar la descripción o nombre de la oferta educativa, ejemplo: ingeniería electromecánica, ingeniería en sistemas computacionales, etc.

**Nombre corto:** Deberá capturar la descripción corta de la oferta educativa. ejemplo: ELEC de electromecánica, SIS de sistemas, etc.

**Nivel educativo:** Deberá seleccionar el nivel educativo al que pertenece la oferta educativa.

ejemplo: Licenciatura, ingeniería, Maestría, etc.

**Unidad administrativa:** Deberá seleccionar la unidad administrativa al que pertenece la oferta educativa. ejemplo: división de ingeniería de electromecánica, etc.

**Personal responsable:** Deberá seleccionar el personal responsable de la división (carrera).

Ejemplo: el nombre del jefe (a) de carrera

**Oficio Autorización:** Deberá capturar el folio del oficio de autorización de la oferta educativa.

**Fecha Autorización:** Deberá capturar la fecha de la autorización de la oferta educativa.

**Vigente:** El check *vigente*, deberá estar marcado cuando la oferta educativa sigue activo en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

**En liquidación:** El check *en liquidación*, deberá estar marcado, cuando la oferta educativa este por liquidar en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla cuando lo requiera.

**Liquidada:** El check *Liquidada*, deberá estar marcado cuando la oferta educativa ya se encuentra liquidada y sin alumnos cursando en este periodo escolar, podrá quitar la marca y activarla en caso que se vuelva a ofertar.


## Edición de registros

Para editar alguna oferta educativa ya existentes o creadas deberá hacer clic en el botón



, que se encuentra a un costado del nombre. Al presionarlo mostrara la misma ventana de captura, pero con los datos del nivel a editar, o a poner como inactivo.

## Eliminar de registros

Para eliminar un registro deberá hacer clic en el botón , que se encuentra a un costado del nombre de la oferta educativa en cuestión. Al presionarlo mostrará el mensaje siguiente

Confirmar

¿Desea borrar este registro?

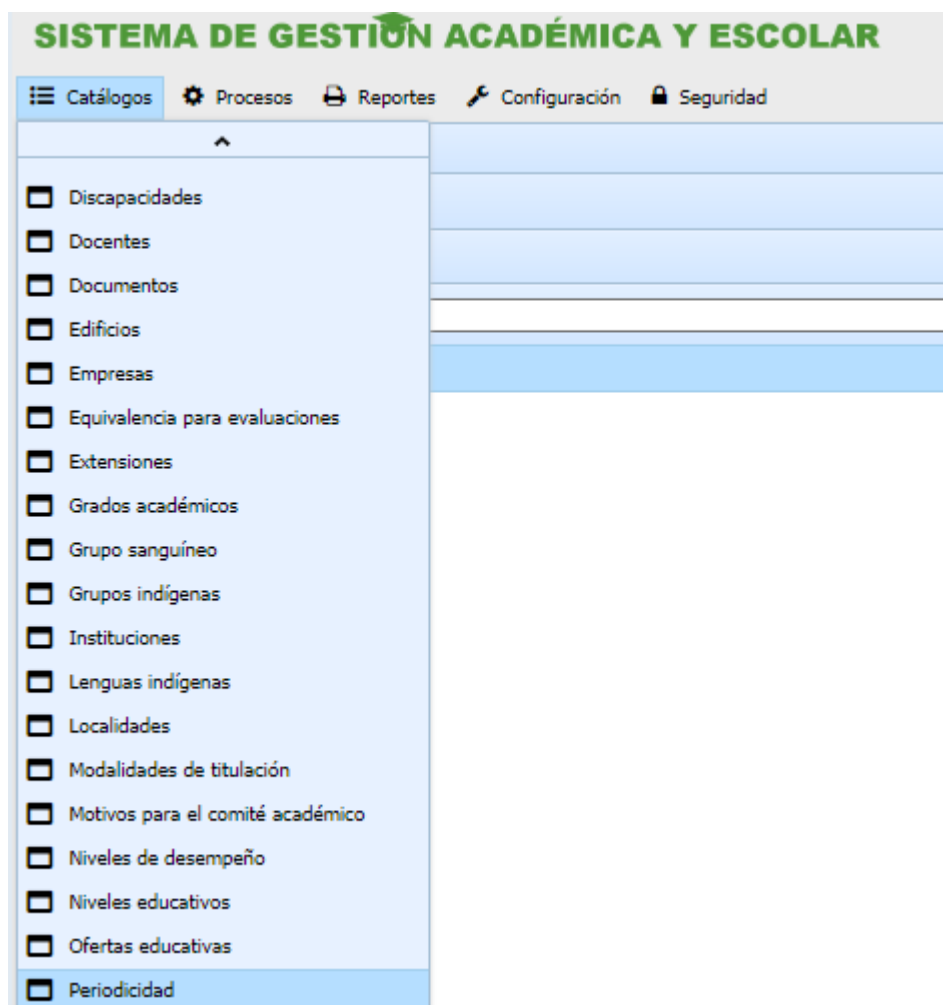
Aceptar

Cancelar

Al hacer clic en *Aceptar* el registro será eliminado de nuestra lista.  
Si hace clic en *Cancelar* el registro se conservará.

## Periodicidad

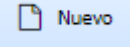
En el catálogo Alumnos (**Catálogos/Periodicidad**), podrá capturar y editar los datos de la periodicidad escolar del tecnológico.

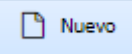


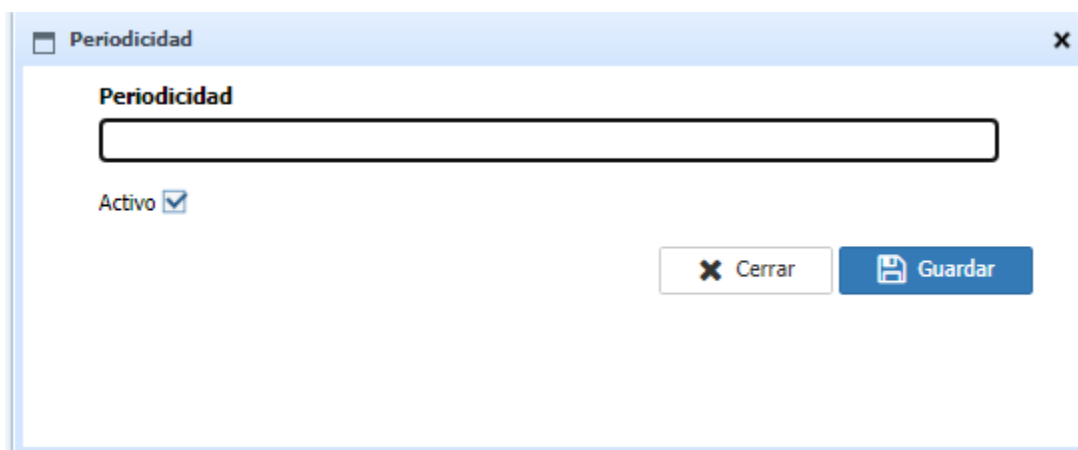
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.




## Capturar de datos.


Deberá hacer clic en el botón  que se encuentra ubicado en la pantalla principal del catálogo.

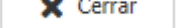
Al hacer clic en el botón  mostrará la ventana siguiente.



Como podrá apreciar, en el formulario deberá capturar el dato de periodicidad y seleccionar que este activo.


Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje  siguiente,

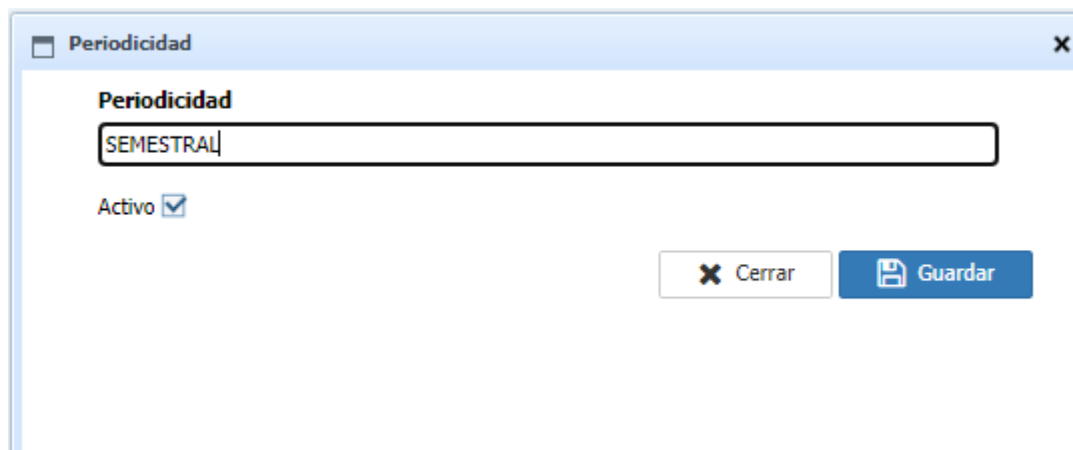
Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Nota: una vez registro un dato no puede ser eliminado, puede ser desactivado, de esta manera quedara inhabilitado para su uso.


## Editar


En la pantalla principal deberá ubicar el botón de edición , este se encuentra del lado derecho de los registros.

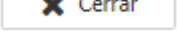
Al hacer clic en el botón  mostrará la ventana siguiente.



En esta ventana podrá hacer la corrección del registro que sea seleccionado.

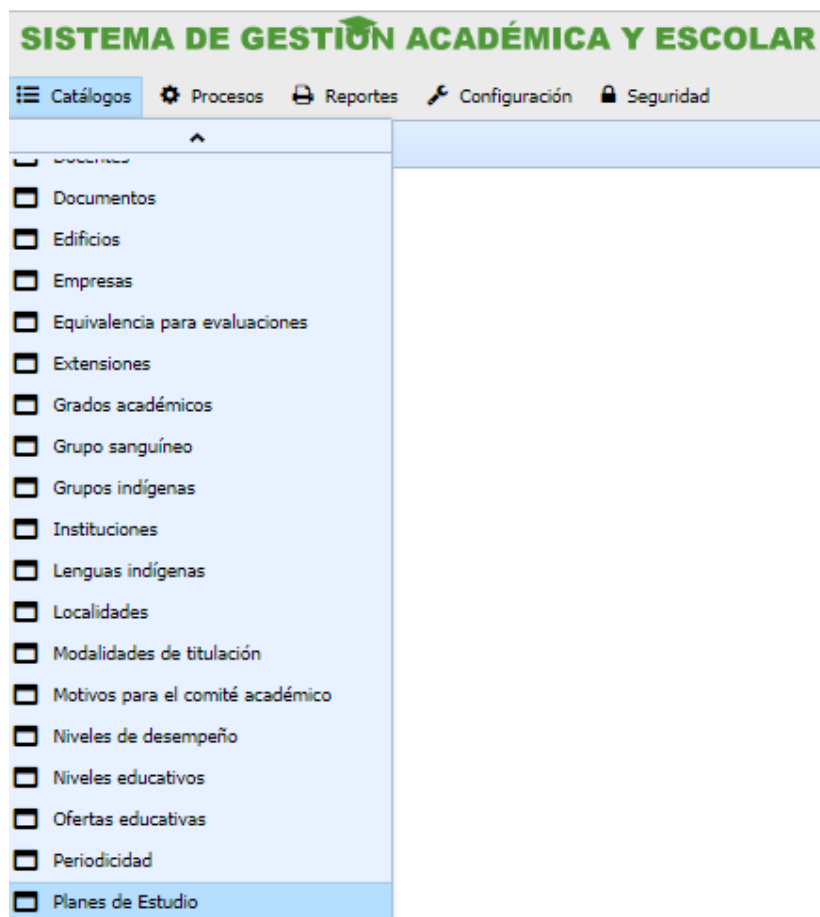
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje  siguiente,

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

## Planes de estudios

En el catálogo Alumnos (**Catálogos/Planes de estudios**), podrá capturar y editar los datos de los planes de estudios del tecnológico.



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



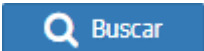
En la pantalla anterior, podrá realizar la búsqueda de los planes de estudios existentes en el catálogo de Planes de estudios por clave o por oferta educativa (nombre).

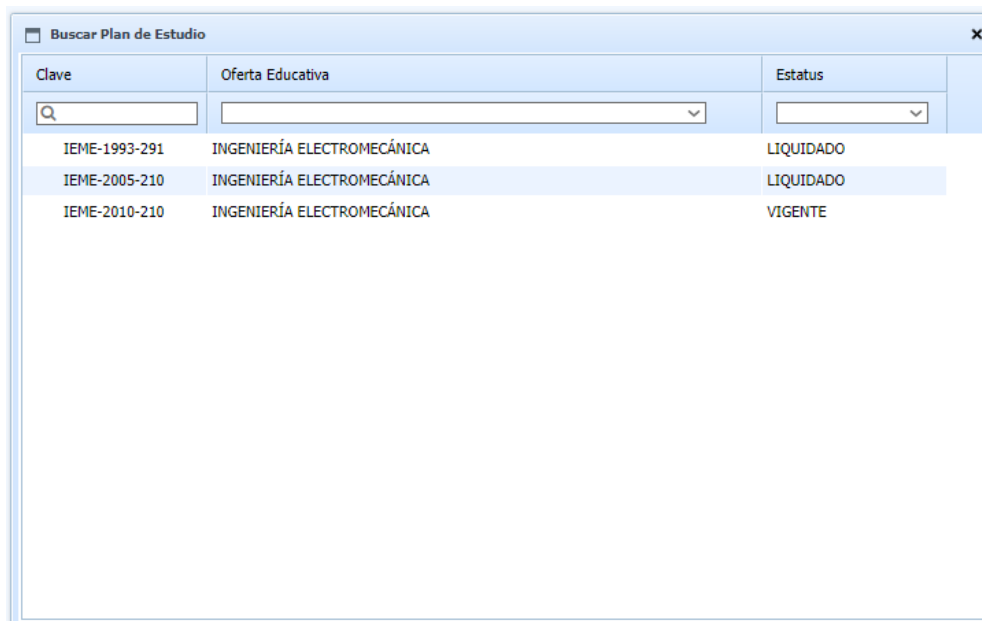
## Descripción de los campos de búsqueda

Para realizar la búsqueda, deberá capturar cualquiera de los criterios solicitados en la pantalla, los cuales se describen a continuación.

**Clave:** Deberá capturar una clave oficial del plan de estudios, proporcionada por el TecNM.

**Oferta educativa:** Deberá capturar el nombre de la oferta educativa, si no lo conoce o solo recuerda una parte del nombre podrá realizar la búsqueda, sin embargo, esta será generalizada y le mostrará el listado de todas las ofertas educativas que contengan el dato capturado.

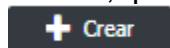
Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón  lo cual desplegará la ventana siguiente.



Clave	Oferta Educativa	Estatus
IEME-1993-291	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	LIQUIDADO
IEME-2005-210	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	LIQUIDADO
IEME-2010-210	INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA	VIGENTE

En este caso, se realizó la búsqueda de las asignaturas que incluyen la palabra “*elec*” por lo cual aparecen 3 resultados con diferentes claves o estatus.

En caso de que la oferta educativa sea nueva o no se encuentre en el catálogo, podrá crearla, para ello deberá cerrar la ventana de resultados y hacer clic en el botón



Al seleccionar la asignatura correspondiente o hacer clic en mostrará la pantalla siguiente.

Crear del plan de estudios

Datos generales

**Clave**

**Oferta Educativa**

- Seleccionar -

**Estatus**

Vigente

Liquidada

[← Regresar](#) [Guardar](#) [+ Versión](#)

Como podrá apreciar, en el formulario deberá capturar o editar los datos los siguientes datos:

1. Clave.
2. Oferta educativa.

También deberá hacer la selección del estatus vigente.

## Descripción de los campos a capturar

**Clave:** Se refiere a la clave oficial de la oferta educativa proporcionada por el TecNM.

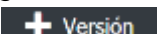
**Oferta educativa:** Se refiere al nombre oficial de la oferta educativa proporcionada por el TecNM.

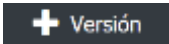
**Estatus:** Se refiere al estatus que tendrá la oferta educativa, puede ser vigente o liquidado.

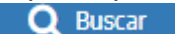
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón [Guardar](#) que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

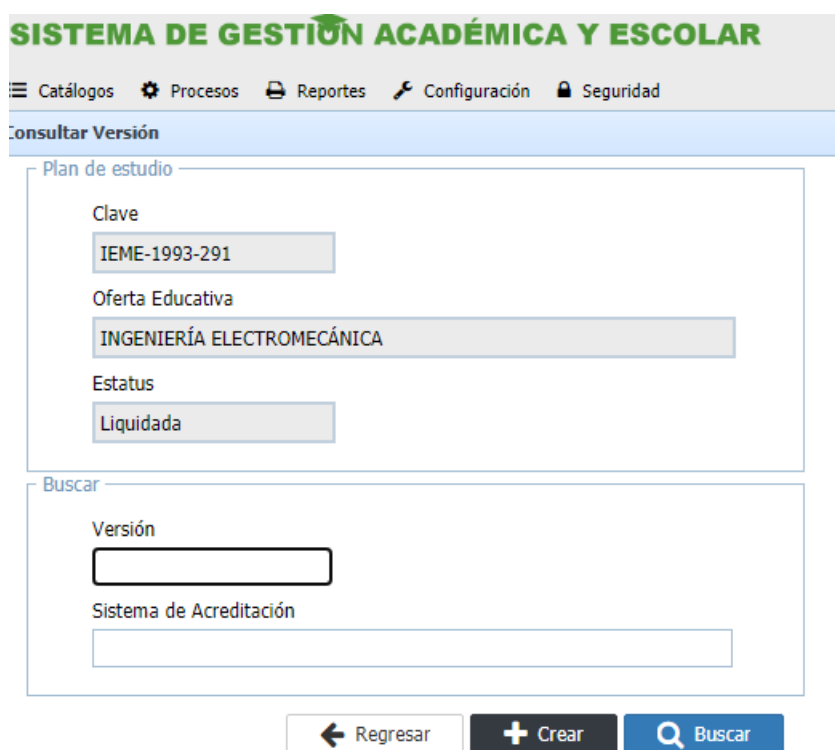
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, itGnosis mostrará el mensaje siguiente, [Los datos han sido guardados.](#)

## Versión de plan de estudios

En la pantalla anterior, podrá realizar la búsqueda de las versiones de un plan de estudios existente en el catálogo de Planes de estudios (*Nota: para crear una versión del plan de estudios el botón  deberá estar activo*).

Para realizar la búsqueda deberá hacer clic en el botón , al hacer clic el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón  lo cual desplegará la ventana siguiente.



**SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESCOLAR**

☰ Catálogos ⚙️ Procesos 📄 Reportes ⚙️ Configuración 🔒 Seguridad

**Consultar Versión**

Plan de estudio

Clave


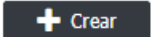
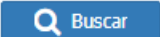
Oferta Educativa

Estatus

Buscar

Versión

Sistema de Acreditación

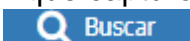
Como podrá apreciar, en el formulario deberá capturar o editar los datos los siguientes datos:

1. Versión.
2. Sistema de acreditación.

## Descripción de los campos de búsqueda

**Versión:** Se refiere a la clave oficial de la oferta educativa proporcionada por el TecNM.

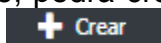
**Sistema de acreditación:** Se refiere al sistema de acreditación en que se basa la versión puede ser tradicional o competencias.

Una vez que capturo cualquiera de los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón  lo cual desplegará la ventana siguiente.



Versión	Tipo de Sistema educativo	Periodicidad	Estatus
2	ESCOLARIZADOS	SEMESTRAL	LIQUIDADO
C	ESCOLARIZADOS	SEMESTRAL	VIGENTE

Deberá seleccionar la versión deseada para su edición.

En caso de que la Versión sea nueva o no se encuentre en el catálogo, podrá crearla, para ello deberá cerrar la ventana de resultados y hacer clic en el botón .

Nota: el formulario de creación y edición es el mismo, por lo tanto, la información mostrada para captura es la misma en ambos procesos.

Como podrá apreciar, en el formulario deberá capturar o editar los datos los siguientes datos:

### 1. Datos generales

#### 1.1 Versión

#### 1.2 Sistema de acreditación

### 1.3 Tipo de sistema

### 1.4 Vigencia

#### 1.4.1 Fecha de inicio (Captura obligatoria)

#### 1.4.2 Fecha de terminación (Captura opcional)

## 2 Periodicidad

### 2.1 Tipo

### 2.2 Duración

### 2.3 Periodos máximos

### 2.4 Estatus

## 3 Criterios para cursar

### 3.1 Créditos mínimos

### 3.2 Créditos máximos

### 3.3 Créditos con más de 1 reprobada

### 3.4 Calificación mínima de examen parcial

### 3.5 Calificación mínima final

### 3.6 Créditos totales

### 3.7 Asignaturas totales

## Descripción de los campos de captura o edición.

### Datos generales

**Versión:** Se refiere al nombre que tendrá la versión del plan de estudios.

**Sistema de acreditación:** Se refiere al sistema de acreditación en que se basa la versión.

**Tipo de sistema:** Se refiere al tipo de sistema en que se basa la versión.

## Vigencia

**Fecha de inicio:** Se refiere a la fecha de inicio de la versión del plan de estudios (*Nota: es un campo de captura obligatoria*).

**Fecha de terminación:** Se refiere a la fecha de terminación de la versión del plan de estudios (*Nota: es un campo de captura opcional*).

## Periodicidad

**Tipo:** Se refiere a la periodicidad que tendrá la versión del plan de estudios.

**Duración:** Se refiere a la duración de la versión del plan de estudios.

**Periodos máximos:** Se refiere a los periodos máximos para cursar la versión del plan de estudios.

**Estatus:** Se refiere a la selección del estatus del plan de estudios puede ser vigente, en liquidación, liquidada.

## Criterios para cursar

**Créditos mínimos:** Se refiere a los créditos mínimos para la carga horaria del alumno.

**Créditos máximos:** Se refiere a los créditos máximos para la carga horaria del alumno.


**Créditos con más de una reprobada:** Se refiere a los créditos para la carga horaria del alumno con más de una reprobada.

**Calificación mínima de examen parcial:** Se refiere a la calificación mínima para aprobar el examen parcial.

**Calificación mínima final:** Se refiere a la calificación mínima aprobatoria para registrarla en el Kardex.

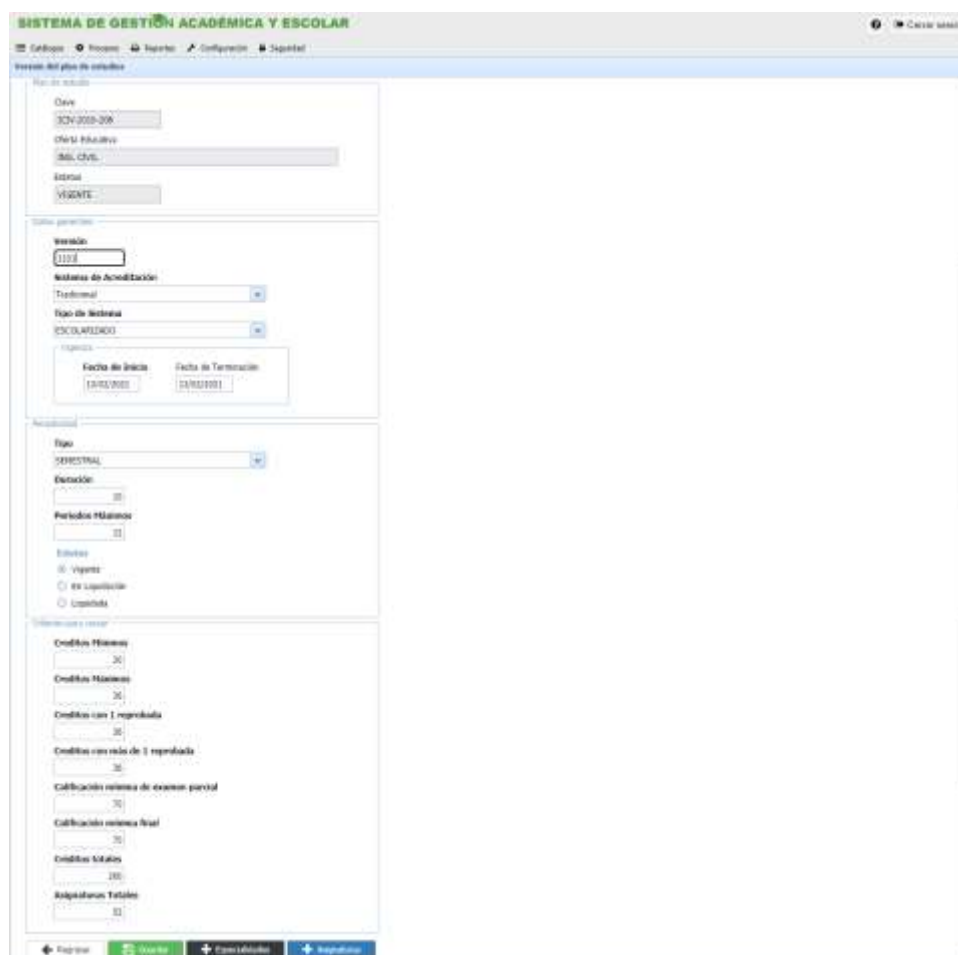
**Créditos totales:** Se refiere a los créditos totales de la versión (*nota: los créditos deben incluir los créditos de las asignaturas de especialidad*).

**Asignaturas totales:** Se refiere a las asignaturas totales de la versión (*nota: los créditos deben incluir las asignaturas de especialidad*).

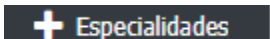
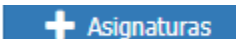
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, itGnosis mostrará el mensaje siguiente,

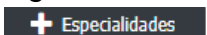

**Los datos han sido guardados.**

## Asignaturas y de especialidades.



En la pantalla anterior, podrá realizar la captura o edición de las asignaturas y especialidades de la versión de plan de estudios.


Deberá ubicar los siguientes botones.  

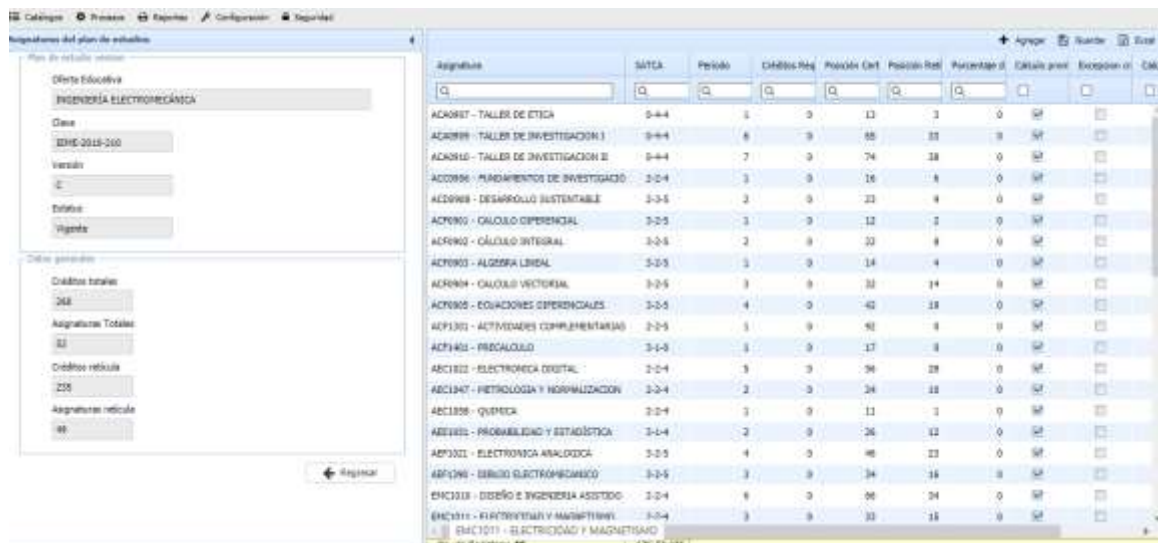
(Nota: para asignar asignaturas o crear una especialidad para la versión del plan de estudio los botones   deberá estar activos).

## Registro de asignaturas en la versión.

Deberá ubicar el botón  parte inferior de la siguiente pantalla.



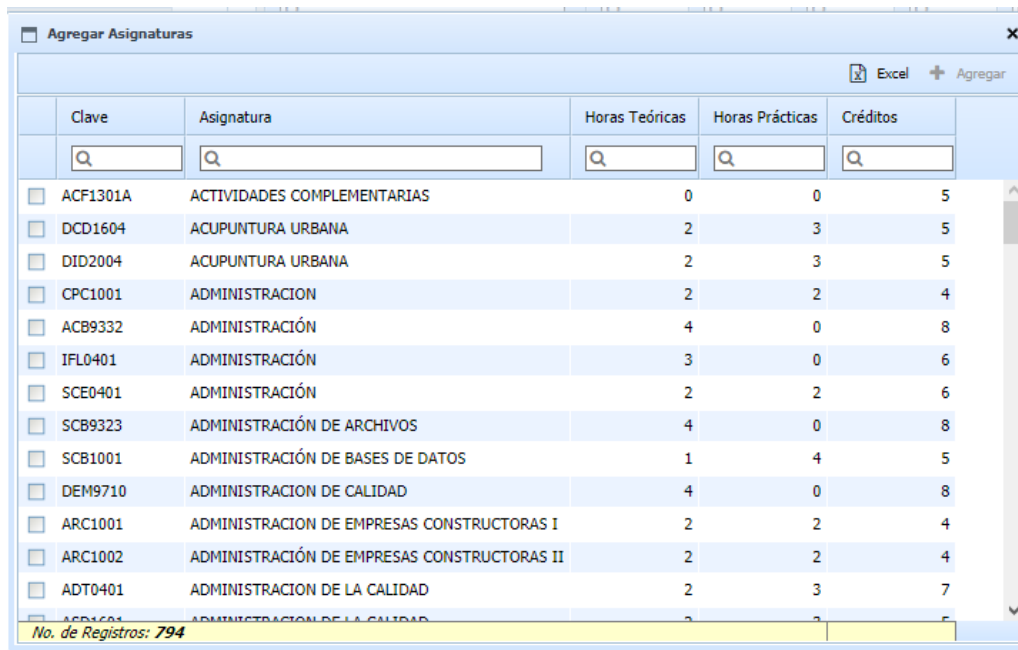
Después de hacer clic en el botón  le aparecerá una pantalla como la siguiente:



Asignatura	SITCA	Período	Códigos Reg.	Posición Car.	Posición Rel.	Porcentaje d	Calificación par	Excepción d	Códig
ACAD007 - TALLER DE ÉTICA	0-4-4	1	0	13	3	0	SI		
ACAD008 - TALLER DE INVESTIGACIÓN I	0-4-4	6	0	65	33	0	SI		
ACAD010 - TALLER DE INVESTIGACIÓN II	0-4-4	7	0	74	38	0	SI		
ACOR006 - PLANEAMIENTO DE INVESTIGACIÓN	2-0-4	3	0	16	8	0	SI		
ACOR008 - DESARROLLO SUSTENTABLE	3-3-5	3	0	23	9	0	SI		
ACOR010 - CÁLCULO DIFERENCIAL	3-2-5	3	0	12	5	0	SI		
ACOR012 - CÁLCULO INTEGRAL	3-2-5	2	0	33	8	0	SI		
ACOR013 - ALGEBRA LINEAL	3-2-5	3	0	14	4	0	SI		
ACOR014 - CÁLCULO VECTORIAL	3-2-5	3	0	33	14	0	SI		
ACOR015 - ECUACIONES DIFERENCIALES	3-2-5	4	0	42	18	0	SI		
ACF0101 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	2-2-5	1	0	61	0	0	SI		
ACF0102 - PRECÁLCULO	3-1-0	1	0	17	0	0	SI		
ABC1002 - ELECTRONICA DIGITAL	2-2-4	3	0	36	28	0	SI		
ABC1047 - PETROLOGIA Y NORMALIZACION	3-2-4	2	0	34	18	0	SI		
ABC1056 - QUÍMICA	2-2-4	3	0	11	1	0	SI		
ABC1057 - PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA	3-1-4	2	0	24	12	0	SI		
ABC003 - ELECTRONICA ANALOGICA	3-2-5	4	0	46	23	0	SI		
ABC0101 - DISEÑO ELECTRÓNICO	3-2-5	3	0	34	16	0	SI		
ABC1010 - DISEÑO E INGENIERIA ASISTIDA	3-2-4	6	0	66	34	0	SI		
ABC1011 - FERTILIZANTES Y MANEJO DEL SUELO	3-2-4	3	0	33	16	0	SI		
ABC1012 - ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO									

Para asignar las asignaturas que estarán relacionadas a la versión del plan de estudios deberá ubicar el botón **+ Agregar** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla antes mostrada.

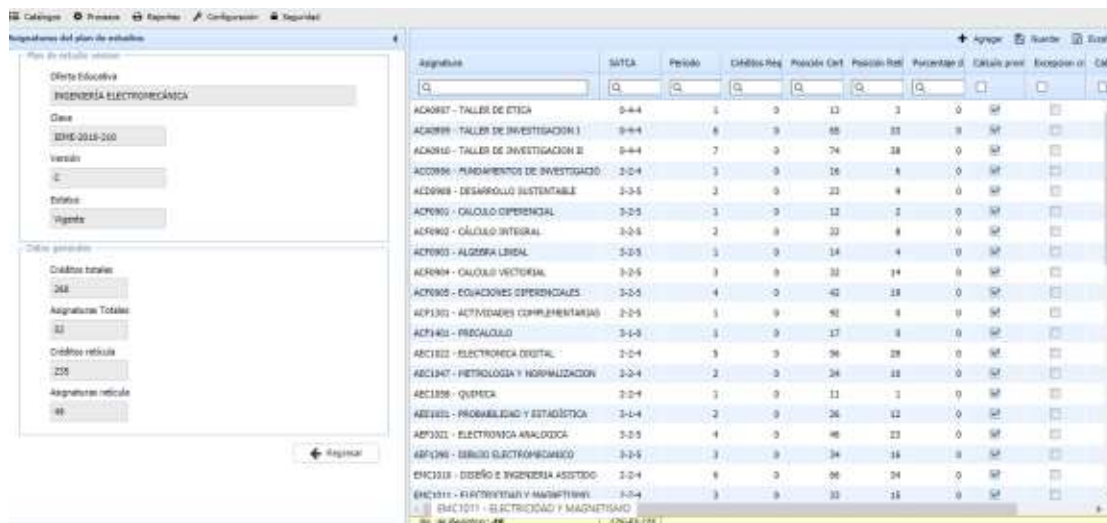
Al hacer clic en el botón **+ Agregar** le aparecerá la siguiente ventana.



Clave	Asignatura	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Créditos
<input type="checkbox"/>	ACF1301A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	0	0	5
<input type="checkbox"/>	DCD1604 ACUPUNTURA URBANA	2	3	5
<input type="checkbox"/>	DID2004 ACUPUNTURA URBANA	2	3	5
<input type="checkbox"/>	CPC1001 ADMINISTRACION	2	2	4
<input type="checkbox"/>	ACB9332 ADMINISTRACIÓN	4	0	8
<input type="checkbox"/>	IFL0401 ADMINISTRACIÓN	3	0	6
<input type="checkbox"/>	SCE0401 ADMINISTRACIÓN	2	2	6
<input type="checkbox"/>	SCB9323 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	4	0	8
<input type="checkbox"/>	SCB1001 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	1	4	5
<input type="checkbox"/>	DEM9710 ADMINISTRACION DE CALIDAD	4	0	8
<input type="checkbox"/>	ARC1001 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS I	2	2	4
<input type="checkbox"/>	ARC1002 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS II	2	2	4
<input type="checkbox"/>	ADT0401 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD	2	3	7
<input type="checkbox"/>	ACB1001 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD	2	2	4

No. de Registros: 794

Deberá hacer clic en los recuadros vacíos a lado izquierdo de las claves de la asignatura, una vez seleccionadas todas las asignaturas requeridas deberá dar clic en el botón de **+ Agregar** para que se agreguen en la pantalla principal del apartado de asignaturas, dicha pantalla se muestra a continuación.



Asignatura	SATCA	Período	Créditos Reg	Posición Cert	Posición Ref	Porcentaje d	Estado pres	Excepción d	Calificación
AC0907 - TALLER DE ETICA	0-4-4	1	0	13	3	0	SI		
AC0908 - TALLER DE INVESTIGACION I	0-4-4	6	0	65	11	0	SI		
AC0910 - TALLER DE INVESTIGACION II	0-4-4	7	0	74	18	0	SI		
AC0906 - PLANEAMIENTO DE INVESTIGACIÓN	2-0-4	3	0	26	4	0	SI		
AC0909 - DESARROLLO SUSTENTABLE	3-0-5	3	0	23	4	0	SI		
AC0902 - CALCULO OPERACIONAL	3-0-5	3	0	12	2	0	SI		
AC0903 - CALCULO INTEGRAL	3-0-5	3	0	23	4	0	SI		
AC0905 - ALGEBRA LINEAL	3-0-5	3	0	14	4	0	SI		
AC0904 - CALCULO VECTORIAL	3-0-5	3	0	32	14	0	SI		
AC0905 - ECUACIONES DIFERENCIALES	3-0-5	4	0	42	18	0	SI		
ACF1301 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	2-0-5	1	0	62	0	0	SI		
ACF1401 - PRECALCULO	3-1-0	1	0	17	0	0	SI		
ABC102 - ELECTRONICA DIGITAL	2-0-4	3	0	36	28	0	SI		
ABC147 - FISILOGIA Y NORMATIZACION	2-0-4	3	0	34	18	0	SI		
ABC108 - QUIMICA	2-0-4	3	0	11	3	0	SI		
ABC101 - PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	3-1-4	2	0	24	12	0	SI		
ADP101 - ELECTRONICA ANALOGICA	3-0-5	4	0	46	23	0	SI		
ADP106 - CIRCUITO ELECTROMECANICO	3-0-5	3	0	34	18	0	SI		
ENC103 - DISEÑO E INGENIERIA ASISTIDO	3-0-4	3	0	66	24	0	SI		
ENC101 - FERTILIZANTES Y MANEJO DEL SUELO	3-0-4	3	0	32	18	0	SI		

No. de Registros: 49

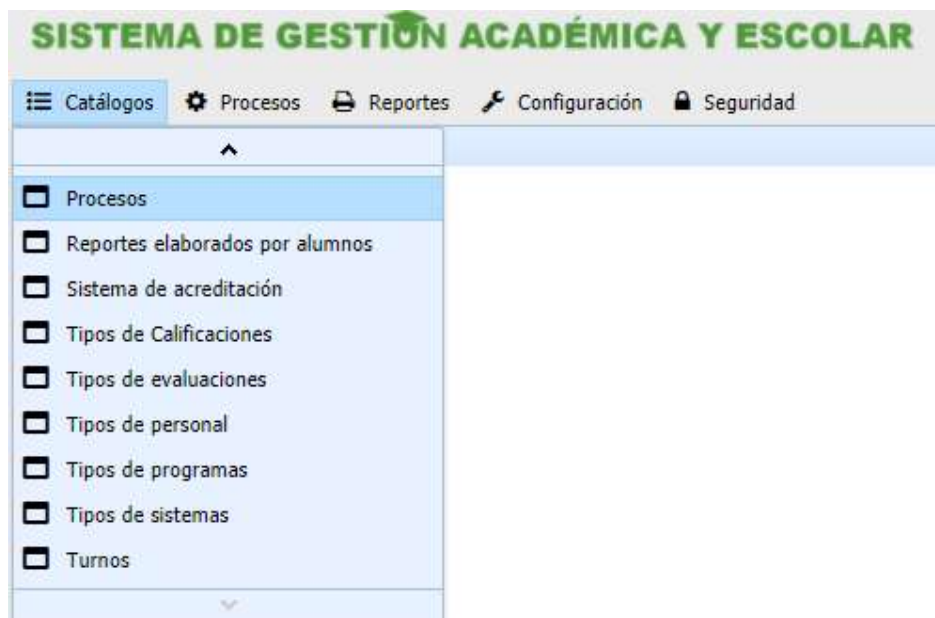
En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos de cada asignatura.

1. Periodo
2. Créditos requeridos
3. Posición certificada
4. Poción retícula
5. Porcentaje de avance (%)
6. Cálculo de promedio
7. Excepción créditos
8. Calculo promedio beca

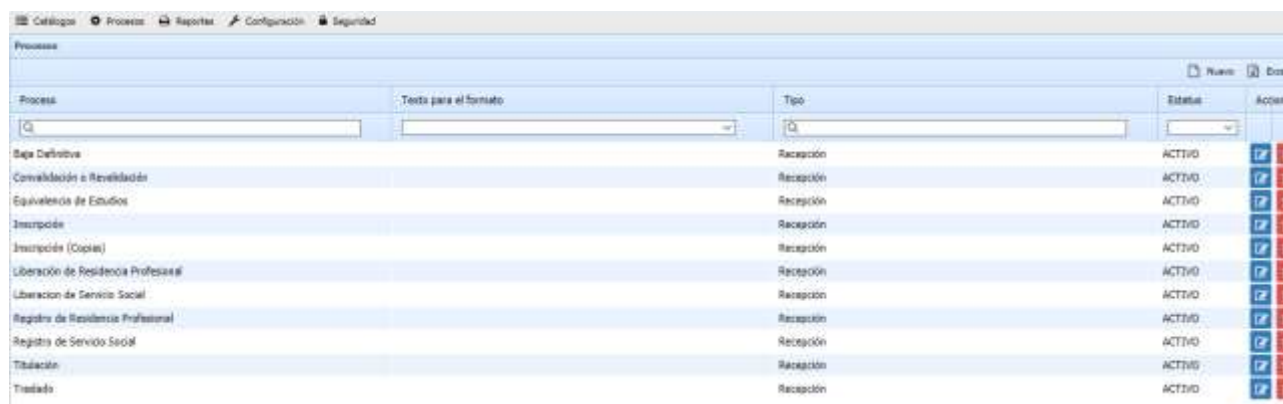


## Procesos

En el catálogo de procesos (**Catálogos/Procesos**), podrá capturar y editar los datos de los tipos de proceso que se gestionan el tecnológico.

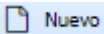



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

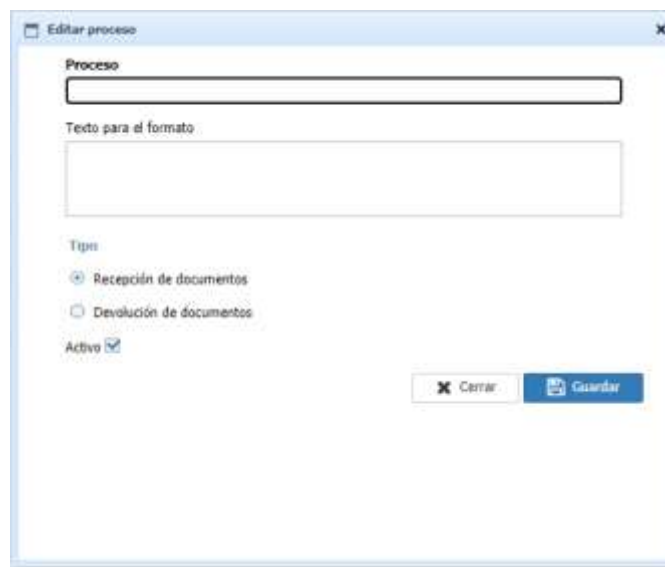


Proceso	Texto para el formato	Tipo	Estatus	Acciones
Baja Definitiva		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Comodación e Revalidación		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Equivalencia de Estudios		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Inscripción		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Inscripción (Copias)		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Liberación de Residencia Profesional		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Liberación de Servicio Social		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Registro de Residencia Profesional		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Registro de Servicio Social		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Titulación		Recepción	ACTIVO	[Iconos]
Traslado		Recepción	ACTIVO	[Iconos]

## Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.


Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la de a continuación.




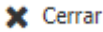
Como podrá apreciar el formulario de la ventana le pedirá capturar los siguientes datos:

**Proceso:** Nombre del proceso que será dado de alta

**Texto para el formato:**

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

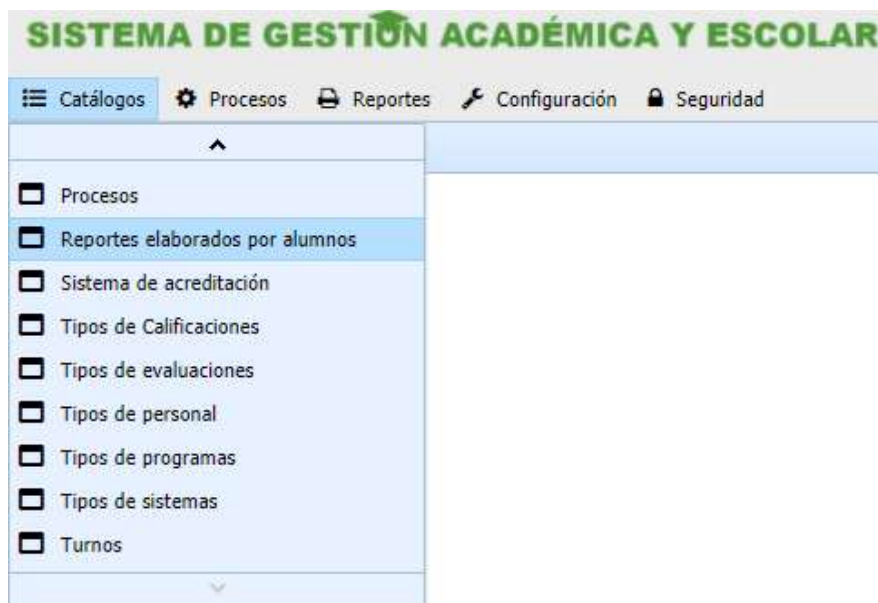
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje  siguiente,

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

*Nota: una vez registro un dato no puede ser eliminado, puede ser desactivado, de esta manera quedara inhabilitado para su uso.*

## Reportes elaborados por alumnos

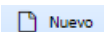

En el catálogo de reportes elaborados por alumno (**Catálogos/Reportes elaborados por alumnos**), podrá capturar y editar los reportes que son elaborados por los alumnos.



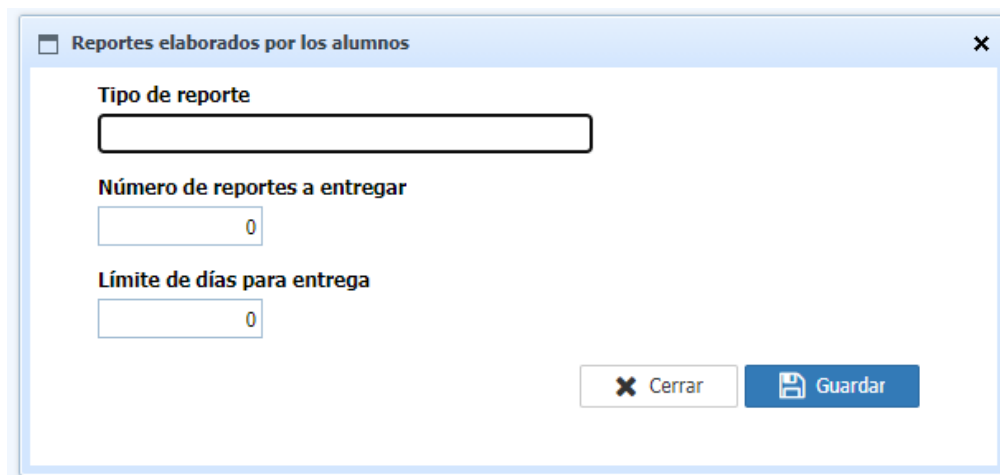
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



### Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:





Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

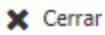
**Tipo de reporte:** Se refiere al nombre de los tipos de reportes.

**Numero de reportes a entregar:** Se refiere al número de reportes que deberá entregar el alumno.

**Límite de días pata entrega:** Se refiere al número de días que el alumno tendrá para hacer entrega del reporte.

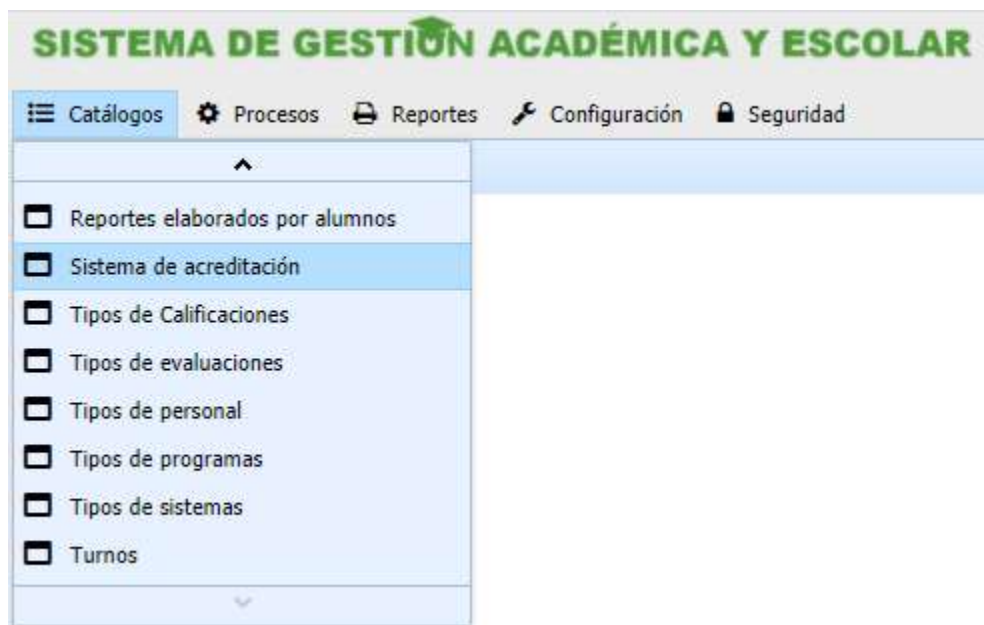
Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

## Sistema de acreditación

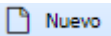

En el catálogo de sistema de acreditación (**Catálogos/Sistema de acreditación**), podrá capturar y editar los tipos de sistema de acreditación que se imparten dentro del tecnológico.



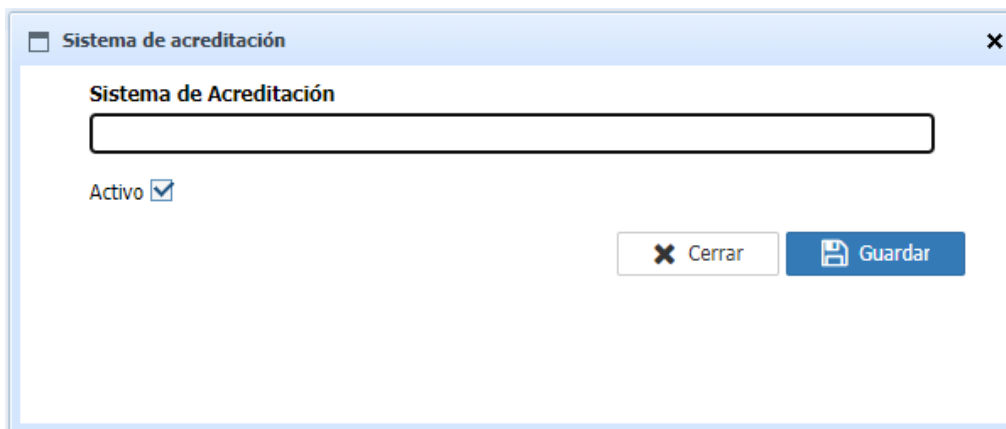
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



## Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.


Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:




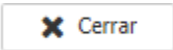
Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

**Sistema de acreditación:** Se refiere al nombre del sistema de acreditación que se desea registrar.

**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (*el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus*).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

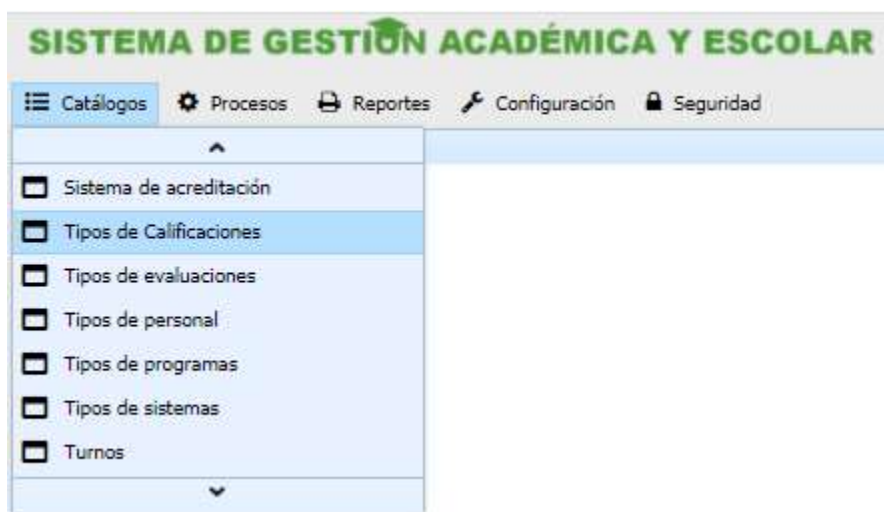
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

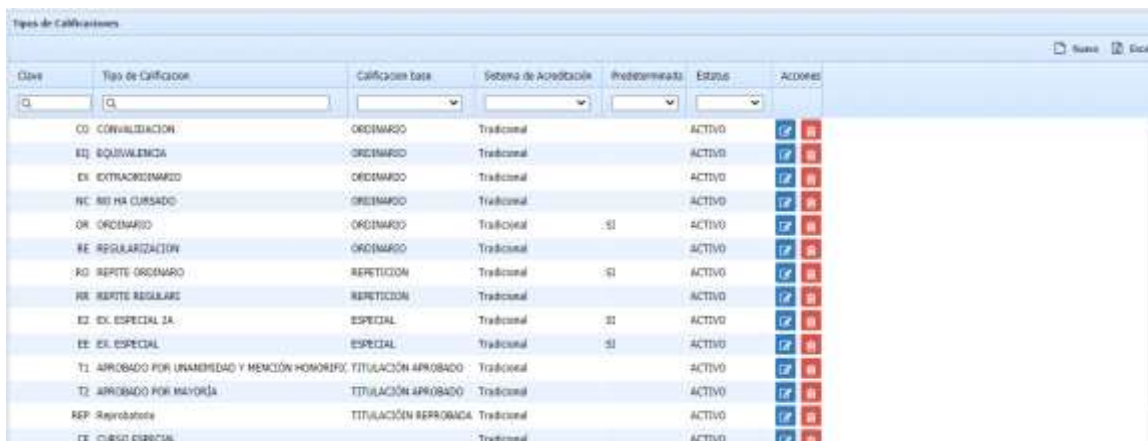
*Nota: No se le recomendó eliminar para quitar un tipo de sistema de acreditación, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.*

## Tipo de calificaciones

En el catálogo tipo de calificación (**Catálogos/tipo de calificaciones**), podrá capturar y editar los tipos de calificaciones que estarán disponibles en el sistema **itGnosis**.

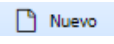



Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

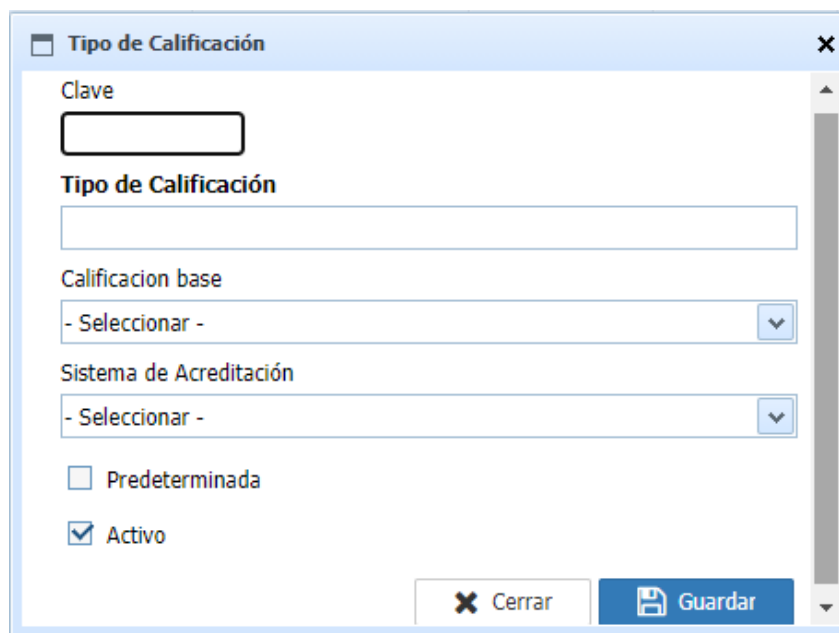


Clave	Tipo de Calificación	Calificación base	Sistema de Acreditación	Predefinida	Estatus	Acciones
CO	CONVULSION	ORDINARIO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
EQ	EQUIVALENCIA	ORDINARIO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
EX	EXTRACURRICULAR	ORDINARIO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
NC	NO HA CURSADO	ORDINARIO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
OR	ORDINARIO	ORDINARIO	Tradicional	SI	ACTIVO	[+][-]
RE	REGULARIZACION	ORDINARIO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
RO	REPETE ORDINARIO	REPETICION	Tradicional	SI	ACTIVO	[+][-]
RR	REPETE REGULAR	REPETICION	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
EE	EX. ESPECIAL	ESPECIAL	Tradicional	SI	ACTIVO	[+][-]
T1	APROBADO POR UNANIMIDAD Y MENCIÓN HONORÍFICA	TITULACIÓN APROBADO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
T2	APROBADO POR MAYORÍA	TITULACIÓN APROBADO	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
RFP	Reprobado	TITULACIÓN REPROBADA	Tradicional		ACTIVO	[+][-]
CE	CURSO ESPECIAL		Tradicional		ACTIVO	[+][-]

### Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:



Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

**Clave:** se refiere a la clave con la que se identificara el tipo de calificación.


**Tipo de calificación:** Se refiere al nombre con el que identificara el tipo de calificación.


**Calificación base:** Se refiere al tipo de calificación base que estará relacionada al tipo de calificación (*nota: deberá seleccionar una de las opciones que se despliegan del campo*).

**Sistema de acreditación:** Se refiere al tipo de sistema de acreditación relacionado con el tipo de calificación (*nota: deberá seleccionar una de las opciones que se despliegan del campo*).


**Predeterminada:** Se refiere establecer si será un tipo de calificación determinado (*nota: solo deberá habilitarla haciendo clic en el check a lado del texto*).

**Estatus:** Se refiere al estatus que tendrá el tipo de calificación (*nota: el registro podrá estar en el estatus activo o inactivo para esto deberá hacer clic el check de activo*).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón que  se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .



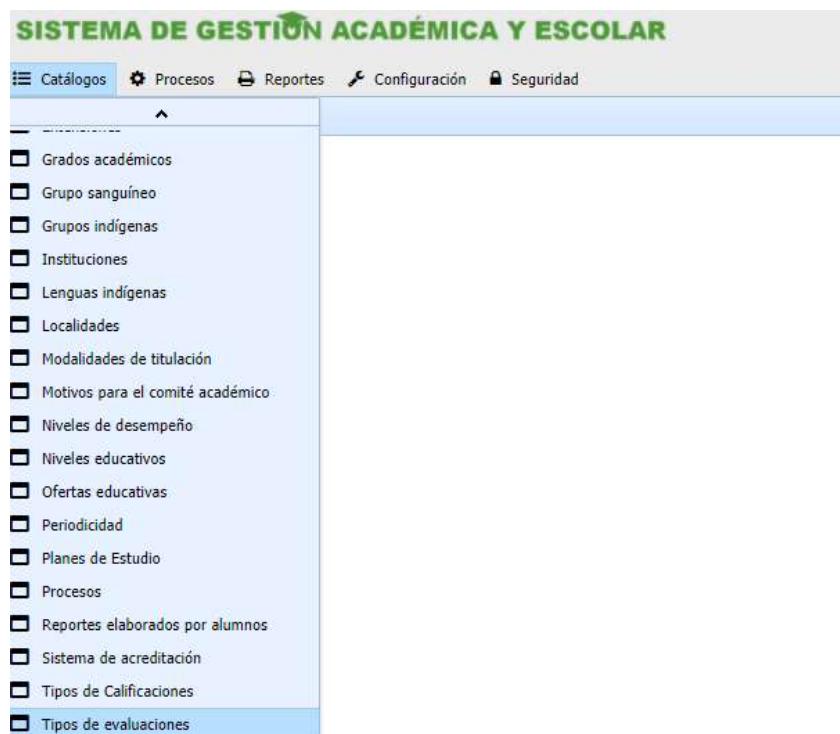
Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón  , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Nota: No se le recomendó eliminar para quitar un tipo de sistema de acreditación, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.



## Tipos de evaluaciones

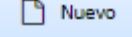

En el catálogo tipos de evaluaciones (**Catálogos/Tipos de evaluaciones**), podrá capturar y editar los tipos de evaluaciones que estarán disponibles en el sistema **itGnosis**.



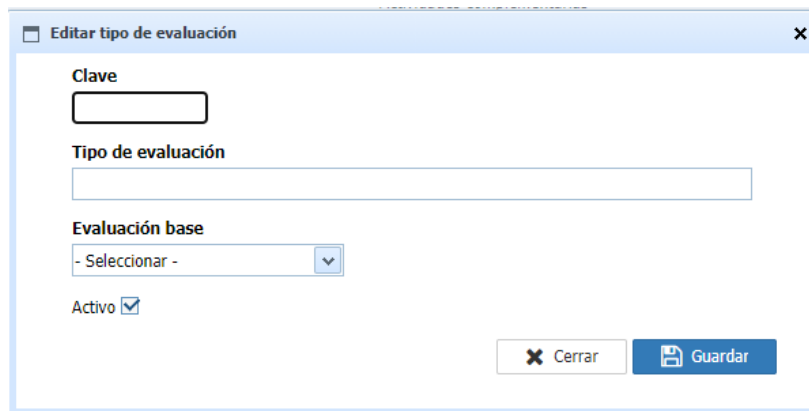
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

Clase	Tipo de evaluación	Evaluación base	Estatus	Acciones
AC	Actividad Complementaria	Actividades complementarias	ACTIVO	[+][-][X]
CE	Control escolar	Control Escolar	ACTIVO	[+][-][X]
DOC	Evaluación docente	Evaluación docente	ACTIVO	[+][-][X]
ED	Evaluación diagnóstica	Planación docente	ACTIVO	[+][-][X]
EPe	Evaluación formativa (competencias específicas)	Planación docente	ACTIVO	[+][-][X]
Egna	Seguimiento de egresado	Seguimiento de egresados	ACTIVO	[+][-][X]
ET	Evaluación interna	Evaluación interna	ACTIVO	[+][-][X]
ES	Evaluación sumativa	Planación docente	ACTIVO	[+][-][X]
SS	Servicio Social	Servicio Social	ACTIVO	[+][-][X]

## Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrará una ventana como la siguiente:




Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:


**Clave:** se refiere a la clave con la que se identificara el tipo de evaluación.

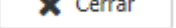
**Tipo de evaluación:** Se refiere al nombre con el que identificara el tipo de evaluación.

**Evaluación base:** Se refiere al tipo de evaluación base que estará relacionada al tipo de evaluación (*nota: deberá seleccionar una de las opciones que se desplieguen del campo*).

**Estatus:** Se refiere al estatus que tendrá el tipo de evaluación (*nota: el registro podrá estar en el estatus activo o inactivo para esto deberá hacer clic el check de activo*).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

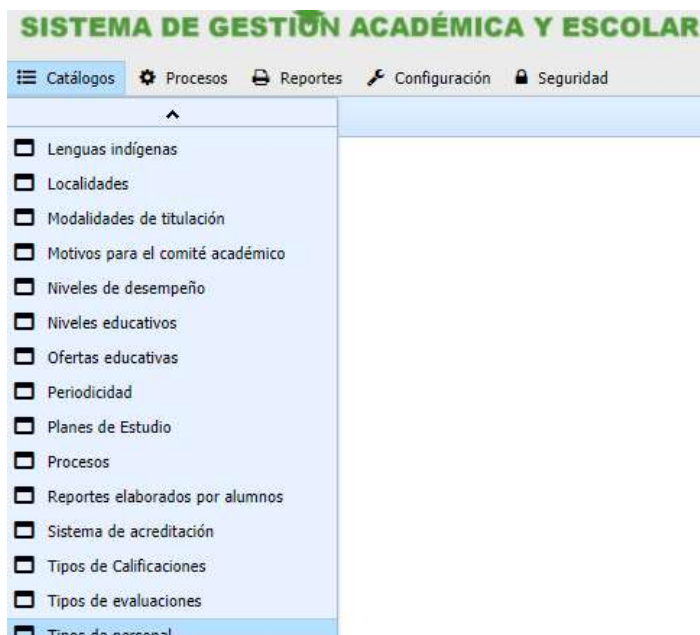
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

*Nota: No se le recomienda eliminar un registro del catálogo, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.*

## Tipos de personal

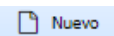

En el catálogo de Tipos de personal (**Catálogos/Tipos de personal**), podrá capturar y editar los tipos de personal que estarán registrados en el sistema.



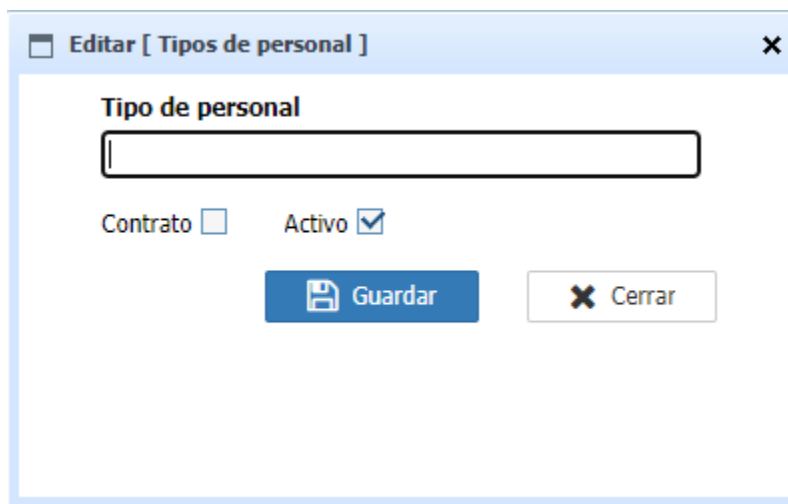
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.

Descripción	Contrato	Estatus	Acciones
Administrativo	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Base No Sindicalizada	Si	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Base sindicalizado	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Confianza	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Contrato	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Docente	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Contrato	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
No Sindicalizado	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]
Sindicalizado	No	ACTIVO	[icon] [icon] [icon]

## Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:

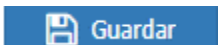



Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

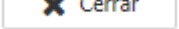
**Tipo de personal:** Se refiere al nombre del tipo de personal que se desea registrar.



**Contrato:** Se refiere a que el tipo de personal contara con contrato (él contrato puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

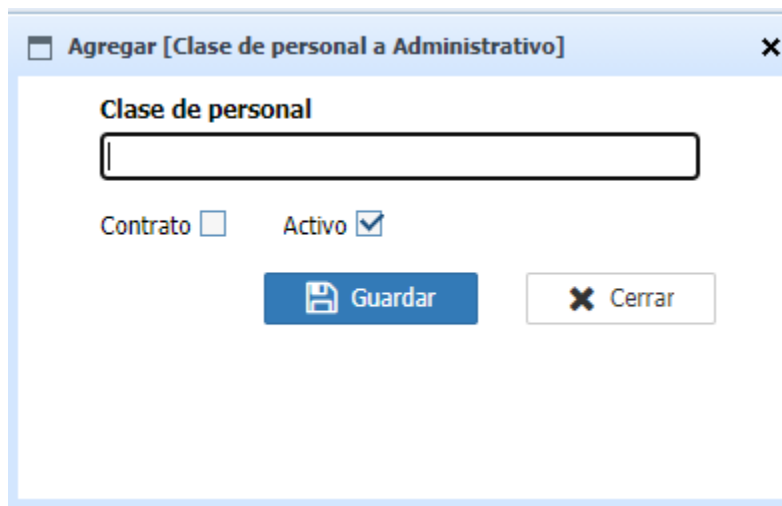
**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Después de capturar el tipo de personal puede agregar una clase de personal, para esto deberá ubicar en la pantalla principal el botón  o si desea editar una clase de personal el botón , al hacer clic sobre él seleccionado se mostrará la siguiente ventana:




El sistema le pedirá que capture los siguientes datos

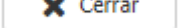
**Clase de personal:** Se refiere al nombre de la clase de personal que se desea registrar.

**Contrato:** Se refiere a que el tipo de personal contara con contrato (él contrato puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

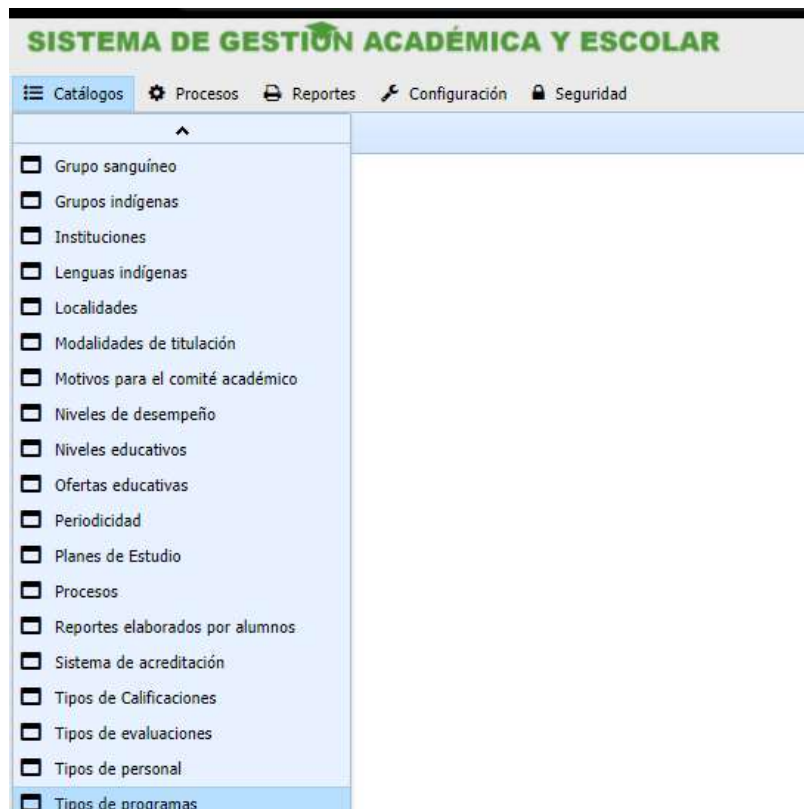
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.


*Nota: No se le recomienda eliminar un registro del catálogo, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.*

## Tipos de programas

En el catálogo de Tipos de programas (**Catálogos/Tipos de programas**), podrá capturar y editar los tipos de programas que estarán registrados en el sistema, estos se aplican directamente con servicio social y residencia.



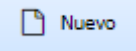

Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



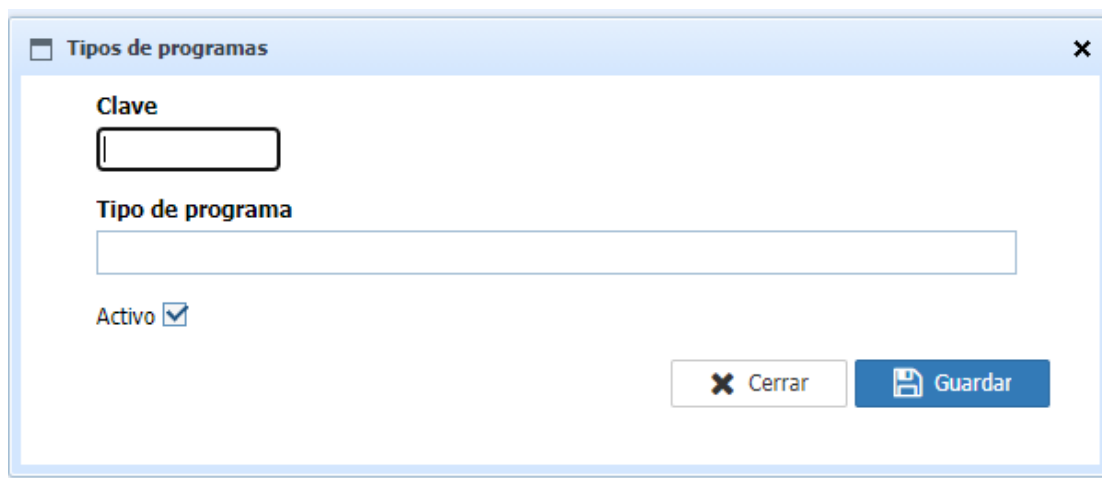
The screenshot displays the 'Tipos de programas' data table. The table has columns for 'Clave', 'Tipo de programa', 'Estatus', and 'Acciones'. The data rows are as follows:

Clave	Tipo de programa	Estatus	Acciones
001	EDUCACION PARA ADULTOS	ACTIVO	[Edit] [Delete]
002	ACTIVIDADES CIVICAS	ACTIVO	[Edit] [Delete]
003	DESARROLLO SUSTENTABLE	ACTIVO	[Edit] [Delete]
004	DESARROLLO DE COMUNIDAD	ACTIVO	[Edit] [Delete]
005	ACTIVIDADES CULTURALES	ACTIVO	[Edit] [Delete]
006	APOYO A LA SALUD	ACTIVO	[Edit] [Delete]
007	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ACTIVO	[Edit] [Delete]
008	MEDIO AMBIENTE	ACTIVO	[Edit] [Delete]
009	OTROS	ACTIVO	[Edit] [Delete]

Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:





Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

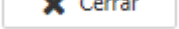
**Clave:** Se refiere la clave de identificación del dato que se desea registrar.

**Tipo de programa:** Se refiere a que el nombre del tipo del programa.

**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (nota: el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

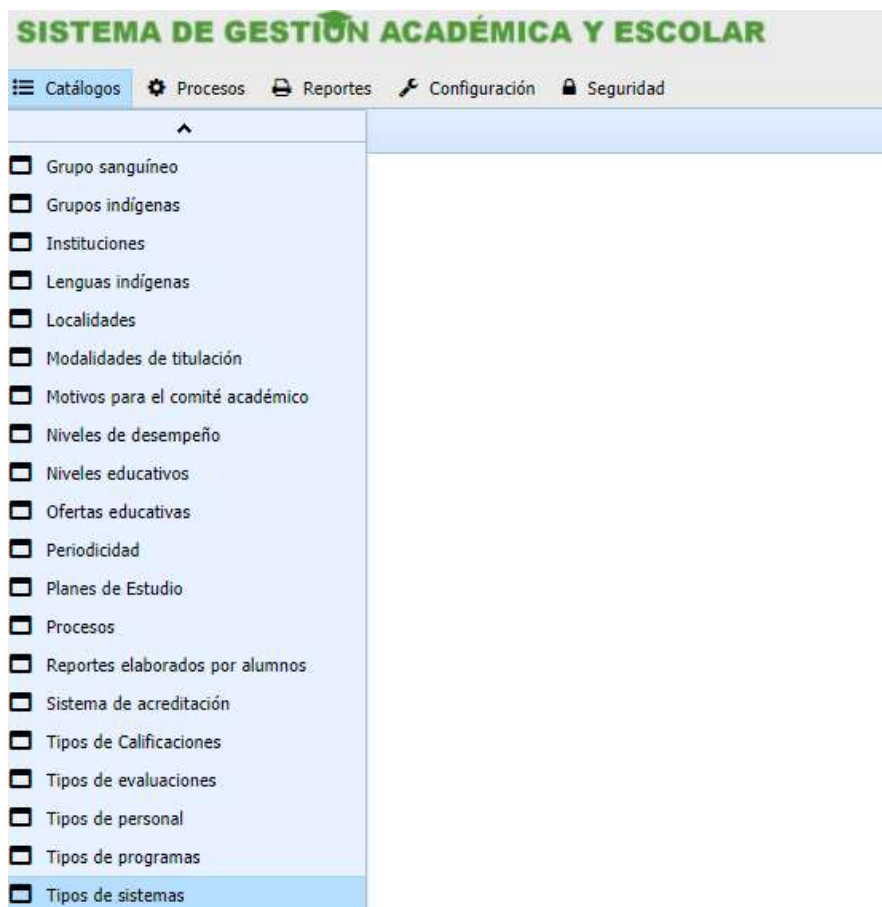
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Nota: No se le recomienda eliminar un registro del catálogo, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.

## Tipos de Sistemas

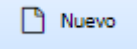

En el catálogo de Tipos de sistemas (**Catálogos/Tipos de sistemas**), podrá capturar y editar los tipos de sistemas en los que se imparten las diferentes ofertas educativas.



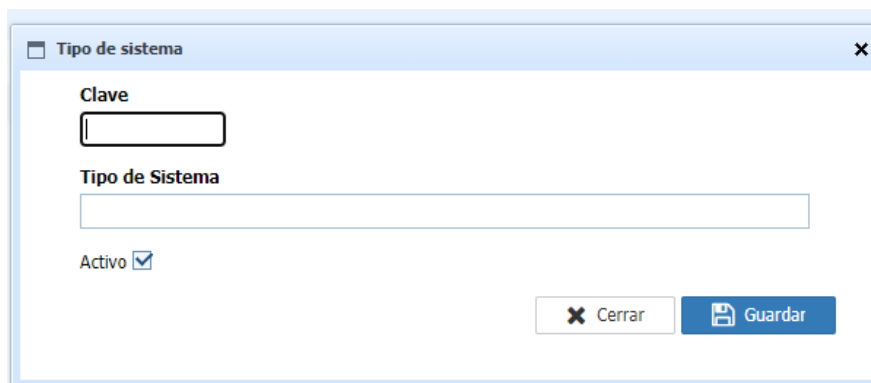
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



**Capturar o edición de datos.**

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:





Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

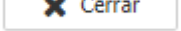
**Clave:** Se refiere la clave de identificación del dato que se desea registrar.

**Tipo de sistema:** Se refiere a el nombre que identificara del tipo de sistema.

**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (nota: el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus).

Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

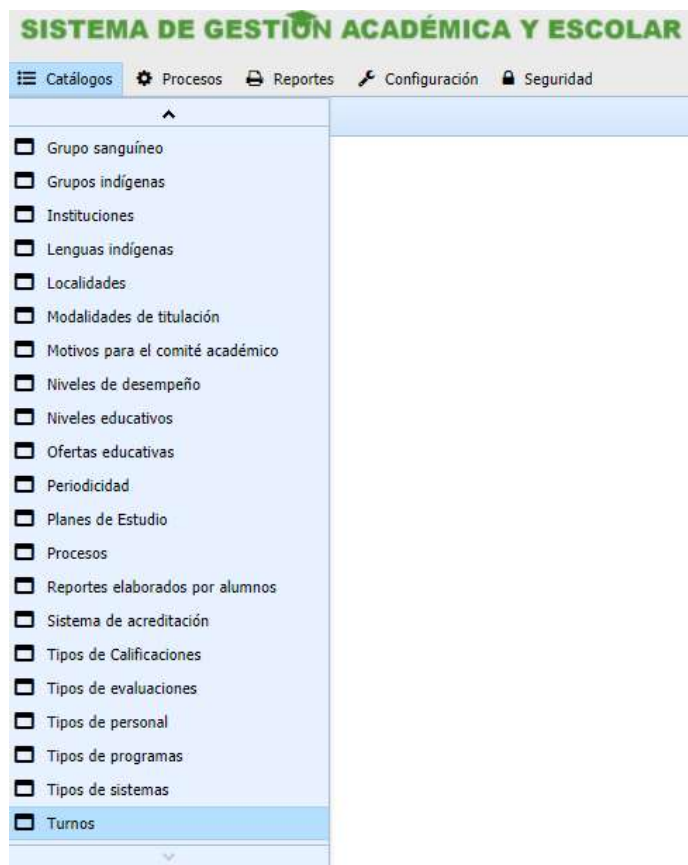
Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente, .

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón , esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Nota: No se le recomienda eliminar un registro del catálogo, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.

## Turnos

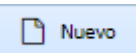

En el catálogo de Tipos de turnos (**Catálogos/Turnos**), podrá capturar y editar los Turnos que estarán registrados en el sistema, estos afectan directamente la creación de horarios de carga docente.



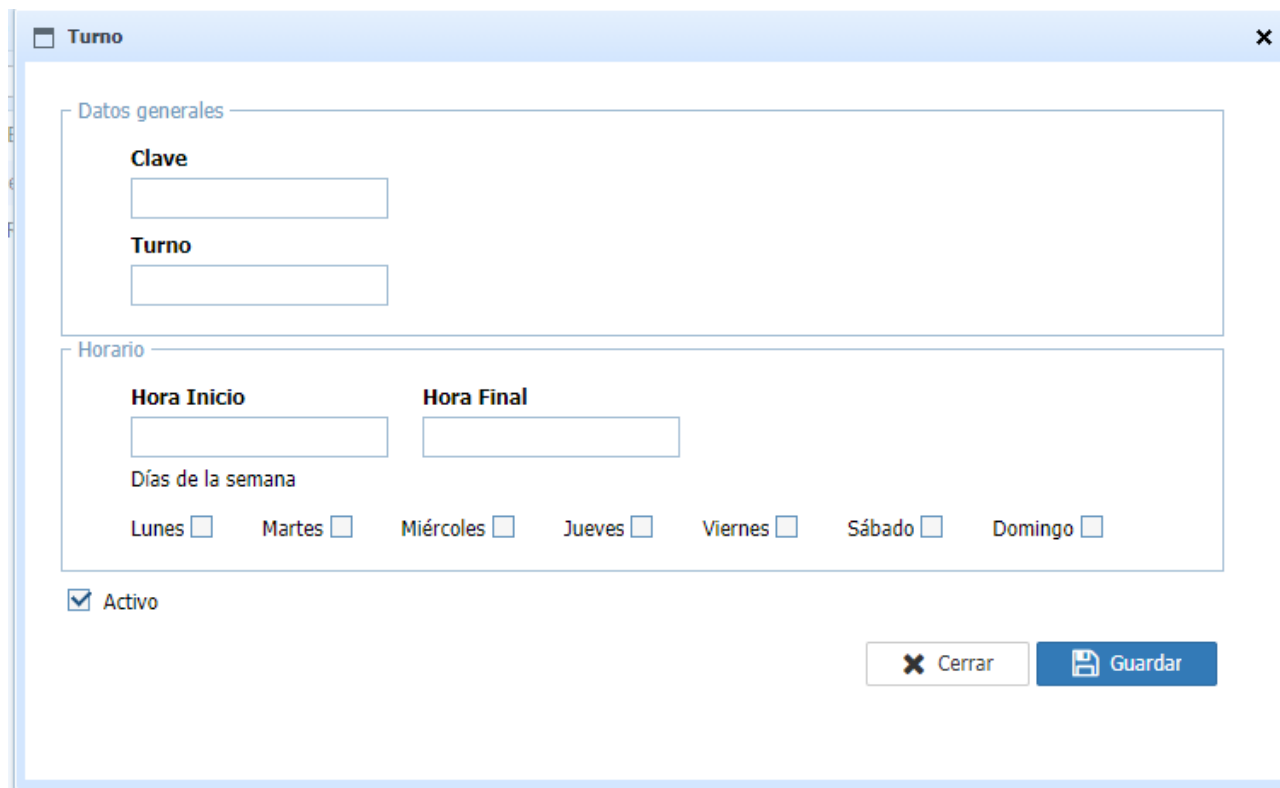
Al seleccionar mostrará la pantalla siguiente.



### Capturar o edición de datos.

Deberá hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo registro, en caso de querer editar un registro ya capturado deberá ubicar el botón  ambos botones se encuentran ubicados en la pantalla principal del catálogo.

Después de hacer clic en alguno de los botones el sistema les mostrara una ventana como la siguiente:



Como podrá apreciar el formulario de la ventana le solicitará la captura de los siguientes datos:

**Clave:** Se refiere la clave de identificación del dato que se desea registrar.

**Turno:** Se refiere a el nombre que identificar al turno.

**Hora inicio:** Se refiere al ahora de inicio del turno (*nota: debe capturar en formato 24 horas*).

**Hora fin:** Se refiere al ahora de término del turno (*nota: debe capturar en formato 24 horas*).

**Días de la semana:** Se refiere a la selección de los días que competen el turno (*nota deberá seleccionar los días haciendo clic en el check a lado de los días*).

**Estatus:** Deberá capturar el estatus de registro (*nota: el estatus puede ser activo o inactivo, solo deber hacer clic en el check de estatus para cambiar el estatus*).



Una vez requisitado el formulario, deberá hacer clic en el botón



Guardar

que

Cuando todos los campos han sido requisitados de manera correcta, **itGnosis** mostrará el mensaje siguiente,

Los datos han sido guardados.

Para cerrar la ventana deberá hacer clic en el botón

X Cerrar

, esto lo regresará a la pantalla principal del catálogo.

Nota: No se le recomienda eliminar un registro del catálogo, lo más favorable es poner el registro como inactivo para no afectar el histórico del sistema.



