



## **Concentrado de calificaciones**

### **Guía Rápida**

## Concentrado de calificaciones

Al entrar al módulo se mostrará el menú **Reportes**, seguido del submenú **Concentrado de calificaciones**, al seleccionar el submenú se mostrarán los siguientes criterios de búsqueda de la figura 1

Opciones para crear grupos

Período escolar  
FEB-JUN18

Oferta Educativa  
- Seleccionar -

Plan de Estudios  
- Seleccionar -

Versión  
- Seleccionar -

Ir a Grupos

Figura 1

Seleccione la oferta educativa, el plan de estudio, así como la versión, seguido dé clic en el botón **Ir a Grupos** se mostrará la información rellena en la figura 1, seguido de los grupos con la clave, periodo y turno. Figura 2

Opciones

Período escolar  
FEB-JUN18

Oferta Educativa  
INGENIERIA AMBIENTAL

Plan de Estudios  
IAMB-2010-206

Versión  
B

Regresar


Grupos

Clave	Período	Turno	
6E	6	MATUTINO	[X]
6F	6	VESPERTINO	[X]
6K	6	SABATINO	[X]
8E	8	MATUTINO	[X]
8F	8	VESPERTINO	[X]
8K	8	SABATINO	[X]

Registros de 1 a 8    Página 1

Figura 2

## Exportar a Excel

Al hacer clic en el botón  se mostrará el cuadro de dialogo de la figura 3, en el cual seleccione la opción que corresponda y dé clic en el botón **Aceptar**.

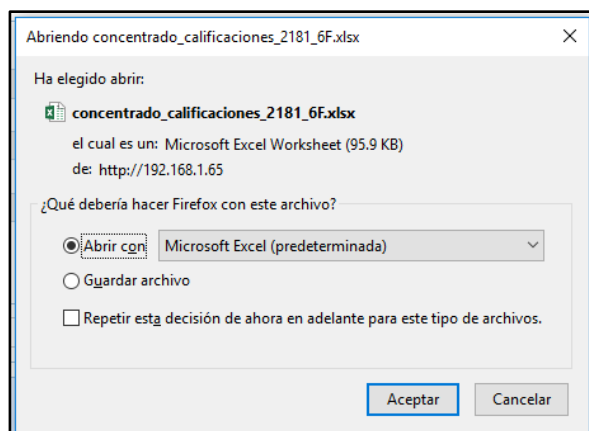


Figura 3



## **Carga horaria del alumno**

### **Guía Rápida**

## Carga horaria del alumno

Al hacer clic en el menú **Reportes**, se mostrará el submenú **Carga horaria del alumno**. Figura 1

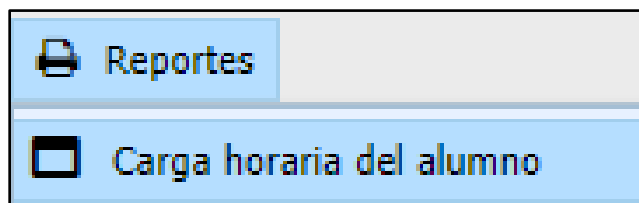



Figura 1

Se mostrarán los siguientes datos en los cuales deberá escribir al menos un criterio de búsqueda y hacer clic en el botón  **Buscar** Figura 2

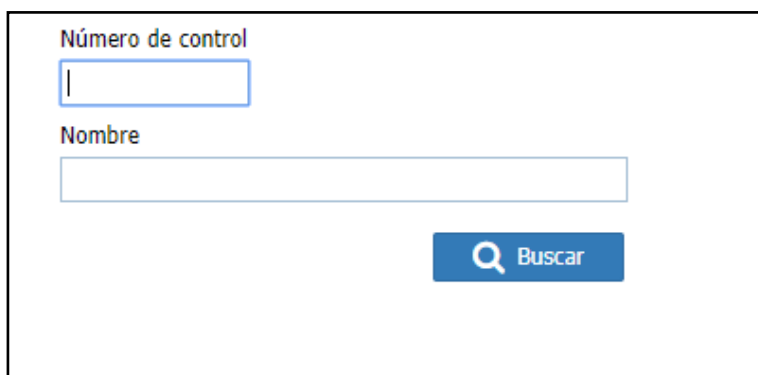
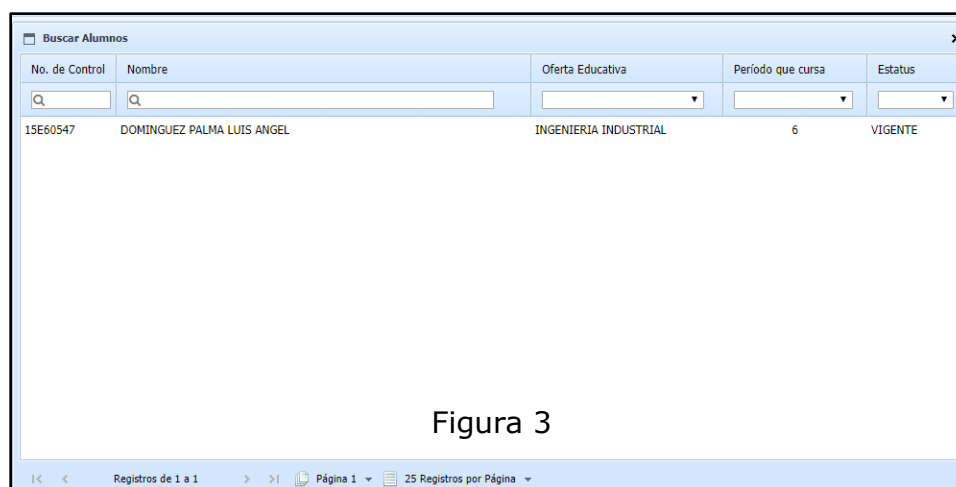
A search form with two input fields. The first is labeled 'Número de control' and the second is labeled 'Nombre'. Below the fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'.

Figura 2

Al hacer clic en el botón **Buscar** se mostrará la información del alumno consultado, dé clic sobre el alumno. Figura 3



No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
15E60547	DOMINGUEZ PALMA LUIS ANGEL	INGENIERIA INDUSTRIAL	6	VIGENTE

Figura 3

Registros de 1 a 1 | Página 1 | 25 Registros por Página

Al hacer clic en el alumno se mostrará la siguiente información del alumno y las asignaturas con los horarios. Figura 4

No. de Control	15E60547	Nombre	DOMINGUEZ PALMA LUIS ANGEL
Oferta Educativa	INGENIERIA INDUSTRIAL	Plan de Estudios	IIND-2010-227
Período Actual	6	Versión	U
Créditos cursados	72	de	260
Promedio	83.47	Porcentaje de avance	27.69
Asignatura(s) a repetir	2	Asignatura(s) o especial	0

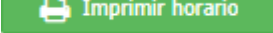
Período escolar: FEB-JUN18      Estatus: Reinscrito


Clave	Asignatura	Tipo curso	Grupo	Créditos	Sábado
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	R	2H	5	11:30:00-14:30:00 10/02/2018-28/04/2018 D8
INN1008	DIBUJO INDUSTRIAL	R	2H	6	15:00:00-18:00:00 10/02/2018-19/05/2018 D8
<b>Total</b>	<b>2</b>			<b>11</b>	<i>La carga máxima académica deberá ser de 22 créditos como mínimo y 36 como máximo con excepción de lo que se indique en el Lineamiento de Residencia Profesional y Servicio Social</i>

[Imprimir horario](#)      [Regresar](#)

Figura 4

### Imprimir

Al hacer clic en el botón  se mostrará el siguiente PDF de la carga académica del alumno. Figura 5



**Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta**  
**CARGA ACADÉMICA**


Período: FEB-JUN18      Fecha de impresión: 07/03/2018  
 Fecha: 03/03/2018  
 No. de Control: 15E60547      Nombre: DOMINGUEZ PALMA LUIS ANGEL      No. Período: 6  
 Carrera: INGENIERIA INDUSTRIAL      Plan de Estudios: IIND-2010-227      Versión: U  
 Créditos: 11      Paquetes:

Clave	Asignatura / Docente	Créditos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	CIA
ACF0902-2H	CALCULO INTEGRAL	5						11:30:00-14:30:00 10/02/2018-28/04/2018 D8	R
INN1008-2H	DIBUJO INDUSTRIAL	6						15:00:00-18:00:00 10/02/2018-19/05/2018 D8	R

NOTA: Siempre indicar las condiciones del reglamento para alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta. Las unidades indicadas con \* no completan con el período requerido.

Nombre y firma del alumno \_\_\_\_\_      Nombre y firma de quien autoriza \_\_\_\_\_

---



**Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta**  
**CARGA ACADÉMICA**

Período: FEB-JUN18      Fecha de impresión: 07/03/2018  
 Fecha: 03/03/2018  
 No. de Control: 15E60547      Nombre: DOMINGUEZ PALMA LUIS ANGEL      No. Período: 6  
 Carrera: INGENIERIA INDUSTRIAL      Plan de Estudios: IIND-2010-227      Versión: U  
 Créditos: 11      Paquetes:

Clave	Asignatura / Docente	Créditos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	CIA
ACF0902-2H	CALCULO INTEGRAL	5						11:30:00-14:30:00 10/02/2018-28/04/2018 D8	R
INN1008-2H	DIBUJO INDUSTRIAL	6						15:00:00-18:00:00 10/02/2018-19/05/2018 D8	R

NOTA: Siempre indicar las condiciones del reglamento para alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta. Las unidades indicadas con \* no completan con el período requerido.

Nombre y firma del alumno \_\_\_\_\_      Nombre y firma de quien autoriza \_\_\_\_\_

Figura 5



## **Boleta de calificaciones**

### **Guía Rápida**

## Boletas de calificaciones

Al entrar al módulo se mostrará el menú **Reportes**, seguido del submenú **Boletas de calificación**, dé clic en el submenú, se mostrarán los siguientes criterios de búsqueda de la figura 1

Número de control

Nombre


Buscar

Figura 1

Al escribir uno de los criterios de búsqueda se mostrará el siguiente cuadro de la figura 2 con los resultados de búsqueda. Seleccione uno de los alumnos.

No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
03E60207	ARENAS ARIAS JUAN RAMON	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUT	9	BAJA DEFINITIVA
15E60412	ARENAS CRUZ AMIRAMIS	INGENIERIA PETROLERA	2	BAJA DEFINITIVA
10E60173	ARENAS CRUZ CINDY CRISTHELL	INGENIERIA AMBIENTAL	12	EGRESADO
06E60302	ARENAS CRUZ MARISOL SOLEDAD	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUT	9	EGRESADO
12E60529	ARENAS DE LOS SANTOS VERONICA	INGENIERIA EN GESTION EMPRESA	9	EGRESADO
13E60029	ARENAS ESTEBAN JESUS ALBERTO	INGENIERIA INDUSTRIAL	8	EGRESADO
15E60040	ARENAS ESTEBAN LUIS ANGEL	INGENIERIA INDUSTRIAL	6	VIGENTE
11E60324	ARENAS ESTEBAN MARIA DEL ROSARIO	INGENIERIA AMBIENTAL	9	EGRESADO
09E60242	ARENAS ESTEBAN NAYIBE	INGENIERIA AMBIENTAL	9	EGRESADO
11E60451	ARENAS GARCIA BERTOLDO	INGENIERIA MECATRONICA	9	EGRESADO
12E60592	ARENAS GARCIA DIEGO DE JESUS	INGENIERIA PETROLERA	11	EGRESADO
07E60179	ARENAS GARCIA KARINA	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUT	9	EGRESADO
11E60452	ARENAS GARCIA MARIO ENRIQUE	INGENIERIA MECATRONICA	4	BAJA DEFINITIVA
14E60078	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL	INGENIERIA INDUSTRIAL	8	VIGENTE
10E60059	ARENAS GONZALEZ JUAN DIEGO	INGENIERIA INDUSTRIAL	11	EGRESADO
08E60093	ARENAS GONZALEZ ROSA	INGENIERIA INDUSTRIAL	10	BAJA POR ESPEC
10F60060	ARENAS MIANGOS ARTURO	INGENIERIA INDUSTRIAL	3	BAJA TEMPORAL

Figura 2

Al seleccionar un alumno, se mostrará el número de control, el nombre del alumno y el periodo escolar, así como el botón  Reporte figura 3

Número de control

14E60078

Nombre

ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

Período escolar

FEB-JUN18


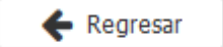

 Reporte
  Regresar

Figura 3

Al hacer clic en el botón  Reporte se mostrará la boleta de calificación del alumno, como se muestra en la figura 4

Clave	Asignatura	Docente	Créditos	Calificación	Opción
AED1030	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Hernandez Solis Sebastian	5	80.00	ORDINARIO. 1RA. OP.
INC1026	RELACIONES INDUSTRIALES	DE LA FUENTE PEREZ MANUELA	4	86.00	ORDINARIO. 1RA. OP.
CPC 1202-1	PRODUCTIVIDAD HUMANA	Sarao Cruz Lorena del Jesús	4	90.00	ORDINARIO. 1RA. OP.
CPF1203	GESTION DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD APLICADOS	Carrillo Perez Angel Armando	5	100.00	ORDINARIO. 1RA. OP.
CPF1205	MEDICION Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD	MENDEZ CORDOVA ISAIAS	5	90.00	ORDINARIO. 1RA. OP.
INC1025	SERVICIO SOCIAL	Castellanos Guillermin María del Carmen	10	N/A	

Promedio 74.33

Asignaturas reprobadas 1

Créditos 33

Créditos aprobados 23

Lic. Alejandra Flores Lázaro

Jefa del Departamento de Control Escolar

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

Figura 4



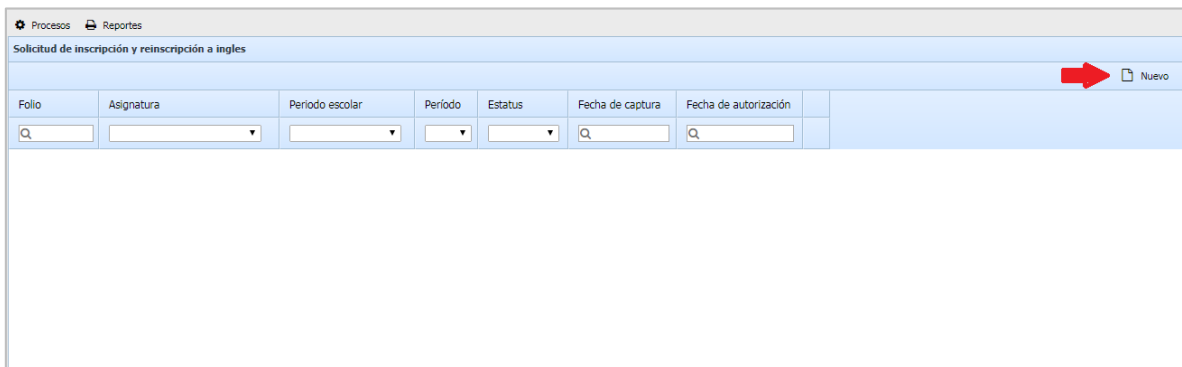
# **Solicitud de Inscripción al Centro de Idiomas**

## **Guía Rápida**

## Solicitud de inscripción a asignaturas del Centro de idiomas

Este módulo permite al alumno solicitar su inscripción a alguna asignatura que se imparta en el centro de idiomas. Puede realizar este registro de la siguiente manera:

1. Haga clic en el menú **PROCESOS/INGLES/SOLICITUDES DE INSCRIPCION**
2. Se mostrará la pantalla con el listado de solicitudes de inscripción que haya realizado, el cual por vez primera estará vacío.



Folio	Asignatura	Periodo escolar	Período	Estatus	Fecha de captura	Fecha de autorización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Para registrar una solicitud de inscripción haga clic en **Nuevo**.
4. Se mostrará la pantalla para registrar la solicitud de inscripción a la asignatura del idioma deseado.
5. Seleccione la asignatura a la que desea inscribirse.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. El sistema guarda el registro y asigna el folio y estatus de la solicitud.

Procesos Reportes

Solicitud de inscripción y reinscripción a ingles

Datos del alumno

Número de control 9999999

Nombre JUAN PEREZ PEREZ

Oferta Educativa INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE

Situación VIGENTE NO REINSCRITO

Periodo Actual 9

Datos de la solicitud

Folio Estatus

Asignatura INGLES 1

Regresar Guardar Enviar solicitud

8. Haga clic en **Enviar solicitud**.



9. Haga clic en **Regresar**.

10. Se mostrará nuevamente la pantalla con el listado de solicitudes de inscripción que hayas realizado, en la cual podrás consultar o editar el registro de la solicitud, a como se muestra en la siguiente imagen.

Procesos Reportes

Solicitud de inscripción y reinscripción a ingles

Folio	Asignatura	Periodo escolar	Periodo	Estatus	Fecha de captura	Fecha de autorización	Filtros para delimitar el número de registros en la lista.
3	INGLES 1	FEBJUL 20	9	ENVIADA	18/02/2020		Editar el registro.



**Firmas**

**Guía Rápida**

## Firmas

Al entrar al módulo se mostrará el menú **Configuración/Reportes**, dé clic y se mostrará el submenú **Firmas**. Figura 1

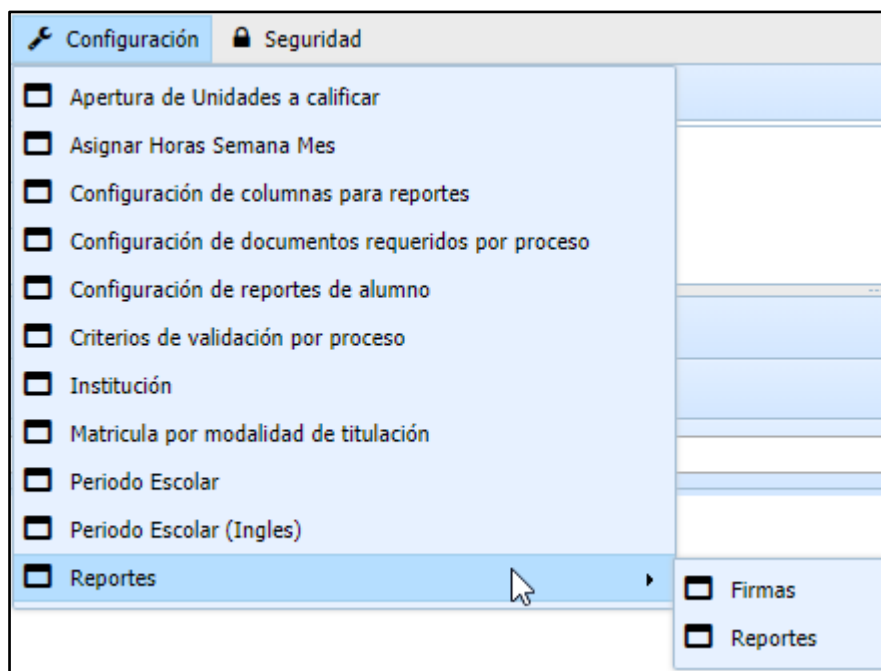


Figura 1


## Agregar Firma


Al hacer clic en el botón **+ Agregar firma** se mostrará el siguiente cuadro de la figura 2, en el cual escriba el encabezado el firmante y el cargo. Seguido dé clic en el botón **Guardar**.



The image shows a dialog box titled 'Editar firma' with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: 'Encabezado' with the value 'REVISO', 'Firmante' with the value 'ING. PABLO JIMENEZ LOPEZ', and 'Cargo' with the value 'CONTROL ESCOLAR'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cerrar' (with an X icon) and 'Guardar' (with a floppy disk icon).

Figura 2


Editar : Sirve para editar los datos necesarios

Eliminar : Sirve para eliminar un dato

Exportar a Excel  Excel: Sirve para exportar los datos a Excel.

Orden:   Sirve para mover el orden de las firmas.

### Editar firma

Al hacer clic en el botón  se mostrará el cuadro de la figura 3, en el cual podrá hacer los cambios necesarios y al finalizar dé clic en **Guardar**.



Editar firma

**Encabezado**  
REVISO


**Firmante**  
ING. PABLO JIMENEZ LOPEZ

**Cargo**  
CONTROL ESCOLAR

Cerrar Guardar

Figura 3

## Eliminar firma

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro de confirmación como el de la figura 4, en el cual en caso de querer eliminar una firma dé clic en aceptar o en su caso cancelar.

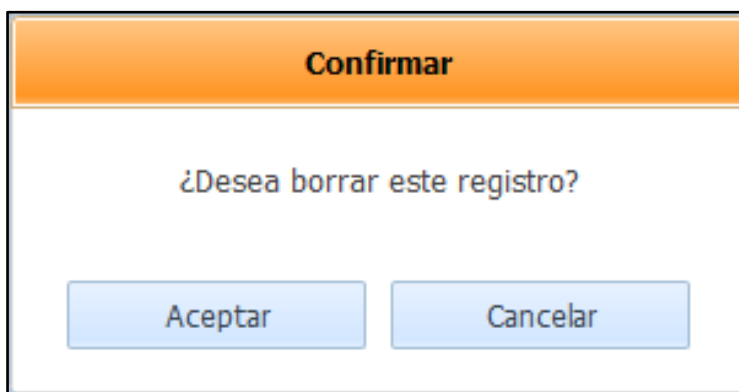
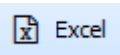


Figura 4

## Exportar a Excel

Al hacer clic en el botón  Excel se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo, Figura 5

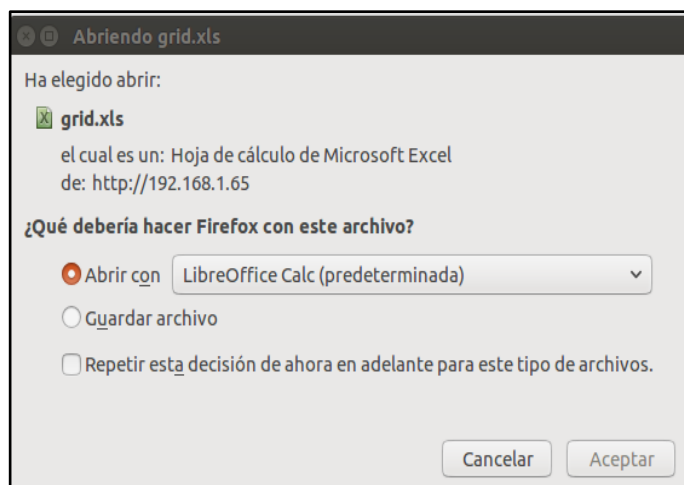




Figura 5

## Ordenar las firmas

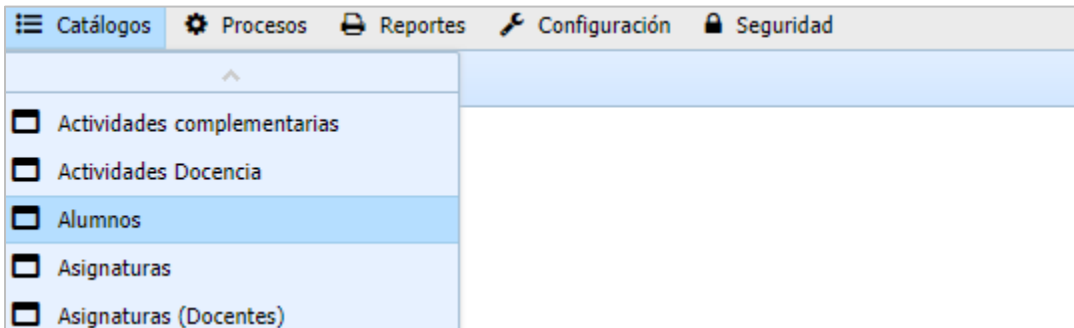
En caso de que se requiera cambiar el orden de las firmas dé clic en los botones  



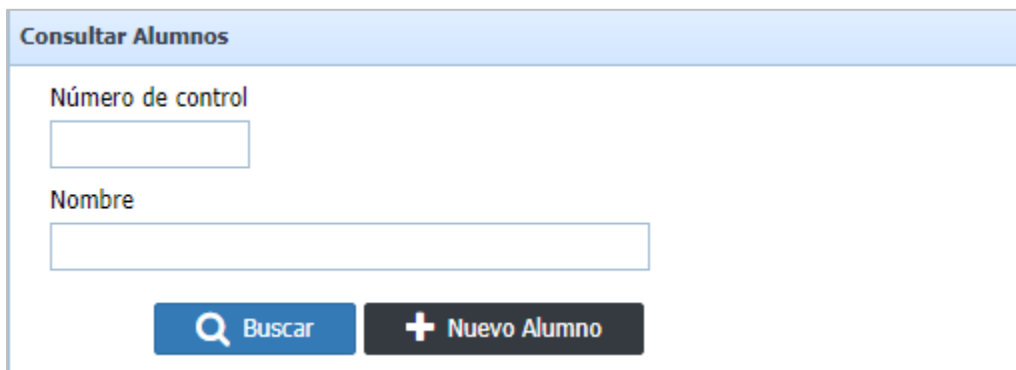
**Normalización de Asignaturas por  
Convalidación  
Guía Rápida**

## Normalización de Asignaturas por Convalidación

Para llevar a cabo el proceso de normalización de asignaturas de un alumno por convalidación en el sistema GNOSIS deberá dirigirse al catálogo de alumnos ubicado en el menú de **Catálogos**. Posteriormente seleccione el submenú **Alumnos**.



Se mostrará una ventalla para la consulta de alumnos, en la cual deberá buscar al alumno de convalidación. Capture el **número de control** del alumno o parte de **su nombre**. Posteriormente haga clic en el botón **Buscar**.

A screenshot of the 'Consultar Alumnos' (Consult Students) form. The form has a light blue header with the title 'Consultar Alumnos'. Below the header, there are two input fields: 'Número de control' (Control Number) and 'Nombre' (Name). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a magnifying glass icon labeled 'Buscar' (Search) and a dark grey button with a plus sign icon labeled 'Nuevo Alumno' (New Student).

Una vez efectuada la búsqueda deberá seleccionar el alumno deseado del listado de resultados de búsqueda.



No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		ARQUITECTURA	9	VIGENTE NO REIN

**Seleccionar el alumno correspondiente**

Para realizar el proceso de normalización de asignaturas por convalidación deberá contar con el dato de la fecha de convalidación del alumno y el último semestre que cursó el alumno de convalidación.

Cuando seleccione el alumno se mostrará una pantalla con los datos del alumno. Los campos sombreados con color gris no se pueden modificar. En esta ventana deberá asegurarse que el alumno tenga todos sus datos al día, es decir que correspondan a la situación actual del alumno. En la sección de estatus deberá seleccionar el periodo escolar (correspondiente al periodo de convalidación) y el periodo o semestre al que ingresa.

Situación Académica

<b>Extensión</b>	LOS REYES
<b>Tipo de Sistema</b>	ESCOLARIZADOS
<b>Oferta Educativa</b>	ARQUITECTURA
<b>Plan de Estudios</b>	ARQU-2010-204
<b>Versión</b>	A
<b>Especialidad</b>	DISEÑO Y GESTIÓN DE CIUDAD
<b>Periodo Actual</b>	9 Promedio 86.00
<b>Situación</b>	Irregular
<b>Turno</b>	COMPLETO
<b>Grupo Actual</b>	92AA-7
<b>Periodo de admisión</b>	2181 - FEBJUL2018
<b>Beca</b>	
<b>Estatus</b>	VIGENTE
<b>Periodo escolar</b>	- Seleccionar -
<b>Periodo</b>	

[Consultar Kardex](#)

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

<b>Estatus</b>	VIGENTE
<b>Periodo escolar</b>	- Seleccionar -
<b>Periodo</b>	- Seleccionar - 2201 - FEB-JUL 20 2193 - AGODIC 19 2192 - VERANO2019 2191 - FEB-JUL19 2183 - AGODIC18 2182 - VERANO2018 2181 - FEBJUL2018

Una vez capturados los datos deberá guardarlos haciendo clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Estatus:** Dropdown menu with 'VIGENTE' selected.
- Período escolar:** Dropdown menu with '2183 - AGODIC18' selected.
- Período:** Text input field containing the number '9'.
- Buttons:** 'Consultar Kardex' (blue), 'Guardar' (blue with a save icon), and 'Regresar' (white with a back arrow).

A large red arrow points from the bottom left towards the 'Guardar' button.

Después de guardar los cambios deberá hacer clic en el botón **Consultar Kardex**. Para realizar el siguiente procedimiento deberá conocer el historial de asignaturas y calificaciones cursadas por el estudiante (asignatura, semestre, y calificaciones).

Estando en la pantalla de **Consulta de kardex** deberá hacer clic en el botón **Agregar calificación**.

The screenshot shows the 'Consulta de kardex' interface. At the top, there are 'Datos Académicos' including fields for control number, name, educational offer, study plan, specialty, and status. Below this is a summary table of academic statistics:

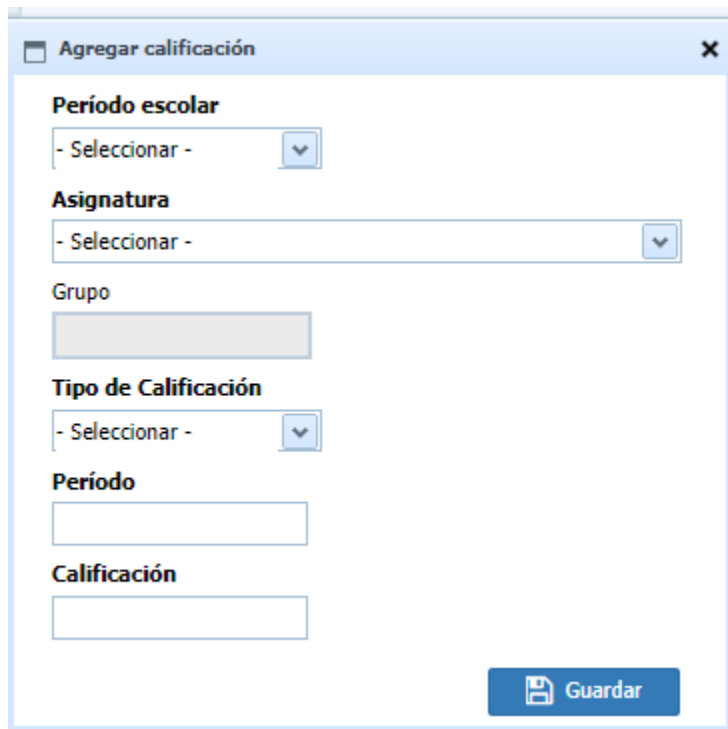
Créditos totales	260	Créditos cursados	63
Asignaturas Totales	49	Asignaturas Cursadas	14
Asignaturas aprobadas	13	Asignaturas reprobadas	1
Promedio con reprobadas	80	Promedio sin reprobadas	86

Below the statistics is a navigation bar with buttons for 'Kardex', '+ Agregar calificación', and 'Regresar'. A red arrow points to the '+ Agregar calificación' button with the text 'Hacer clic' above it.

The main section is titled 'Asignaturas Cursadas' and contains a table with the following data:

No.	Clave	Nombre	Créditos	Calificación	Tipo de Calificación	Período	Acciones
1	ARC1014	ESTRUCTURAS II	4	91	REGULARIZACION	2181 - FEBJUL201	6
2	DCC1602	MOVILIDAD URBANA	4	86	ORDINARIO	2181 - FEBJUL201	6
3	ART1031	TALLER DE DISEÑO IV	8	73	ORDINARIO	2181 - FEBJUL201	6
4	ARC1004	ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN II	4	84	ORDINARIO	2183 - AGODIC18	7
5	DCM1601	DIAGNOSTICO Y DISEÑO BIOCLIMATICO	6	81	REGULARIZACION	2183 - AGODIC18	7
6	ARJ1012	ESTRUCTURAS DE CONCRETO	6	80	REGULARIZACION	2183 - AGODIC18	7
7	ARC1001	ADMINISTRACION DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS I	4	93	ORDINARIO	2191 - FEB-JUL19	8

Después de hacer clic en **Agregar calificación**, deberá capturar los datos del formulario que le mostrará el sistema.

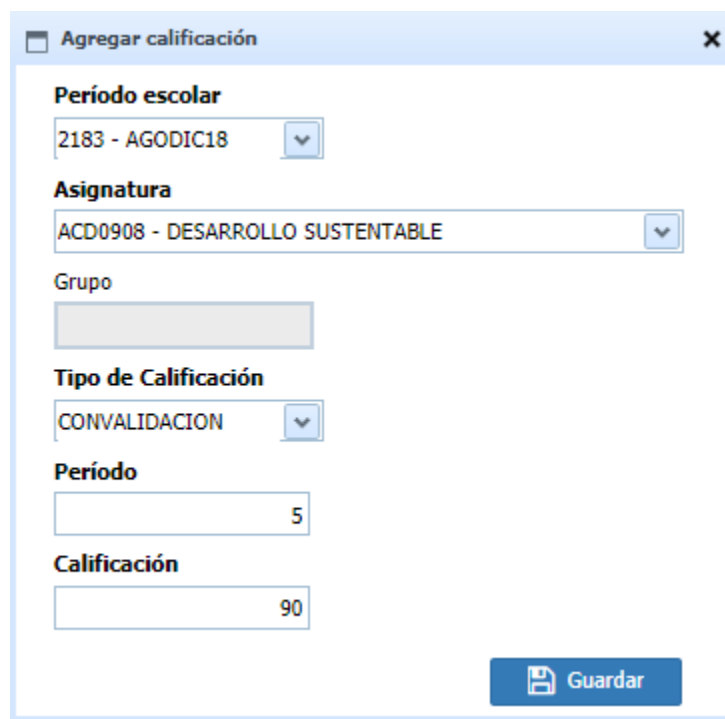


El formulario 'Agregar calificación' contiene los siguientes campos:

- Período escolar:** Menú desplegable con la opción '- Seleccionar -'.
- Asignatura:** Menú desplegable con la opción '- Seleccionar -'.
- Grupo:** Campo de texto vacío.
- Tipo de Calificación:** Menú desplegable con la opción '- Seleccionar -'.
- Período:** Campo de texto vacío.
- Calificación:** Campo de texto vacío.
- Botón Guardar:** Botón azul con un ícono de disco y el texto 'Guardar'.

En este formulario deberá seleccionar el Periodo escolar (Periodo de convalidación), la asignatura que cursó el alumno, el Tipo de calificación (deberá seleccionar **CONVALIDACIÓN**), el Periodo o semestre (cuando cursó la materia) y por último la calificación.

Una vez rellenado el formulario deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



The image shows a software window titled "Agregar calificación" (Add grade). It contains several input fields and dropdown menus for entering student information and grades. The fields are as follows:

- Período escolar:** A dropdown menu with the selected value "2183 - AGODIC18".
- Asignatura:** A dropdown menu with the selected value "ACD0908 - DESARROLLO SUSTENTABLE".
- Grupo:** An empty text input field.
- Tipo de Calificación:** A dropdown menu with the selected value "CONVALIDACION".
- Período:** A text input field containing the number "5".
- Calificación:** A text input field containing the number "90".

At the bottom right of the form is a blue button with a floppy disk icon and the text "Guardar" (Save).

Este proceso de agregar la calificación en el Kardex deberá realizarlo con cada una de las asignaturas que se requiera normalizar por convalidación.



**Solicitud del servicio social**  
**Guía Rápida**

## **Solicitud de servicio social**

### **Pasos del servicio social**

- 1.** El alumno deberá realizar una solicitud de servicio social.
- 2.** El alumno solicitará la autorización de la solicitud del servicio social.

2.1 En caso de que la autorización sea rechazada el alumno deberá realizar los cambios necesarios y solicitar de nuevo la autorización.

2.2 En caso de ser aceptada, el área correspondiente imprimirá la carta de presentación y realizará el paso número 3.

- 3.** El alumno deberá realizar un plan de trabajo del servicio social.

- 4.** El alumno solicitará la autorización del plan de trabajo del servicio social.

4.1 En caso de que la autorización sea rechazada el alumno deberá hacer los cambios necesarios y solicitar de nuevo la autorización.

4.2 En caso de ser aceptada, el alumno imprimirá la carta de asignación y la carta compromiso y realizará el paso 5.


- 5.** El alumno deberá generar los reportes necesarios para el servicio social.


- 6.** El alumno solicitará la evaluación de los reportes del servicio social.

6.1 En caso de que el alumno no haya cumplido con el número de reportes establecidos realizará el paso 5.


6.2 En caso de haber cumplido con los reportes requeridos, y estos hayan sido evaluados, se realizará el proceso de cierre de registro de calificación y el promedio final será asentado en el Kardex.

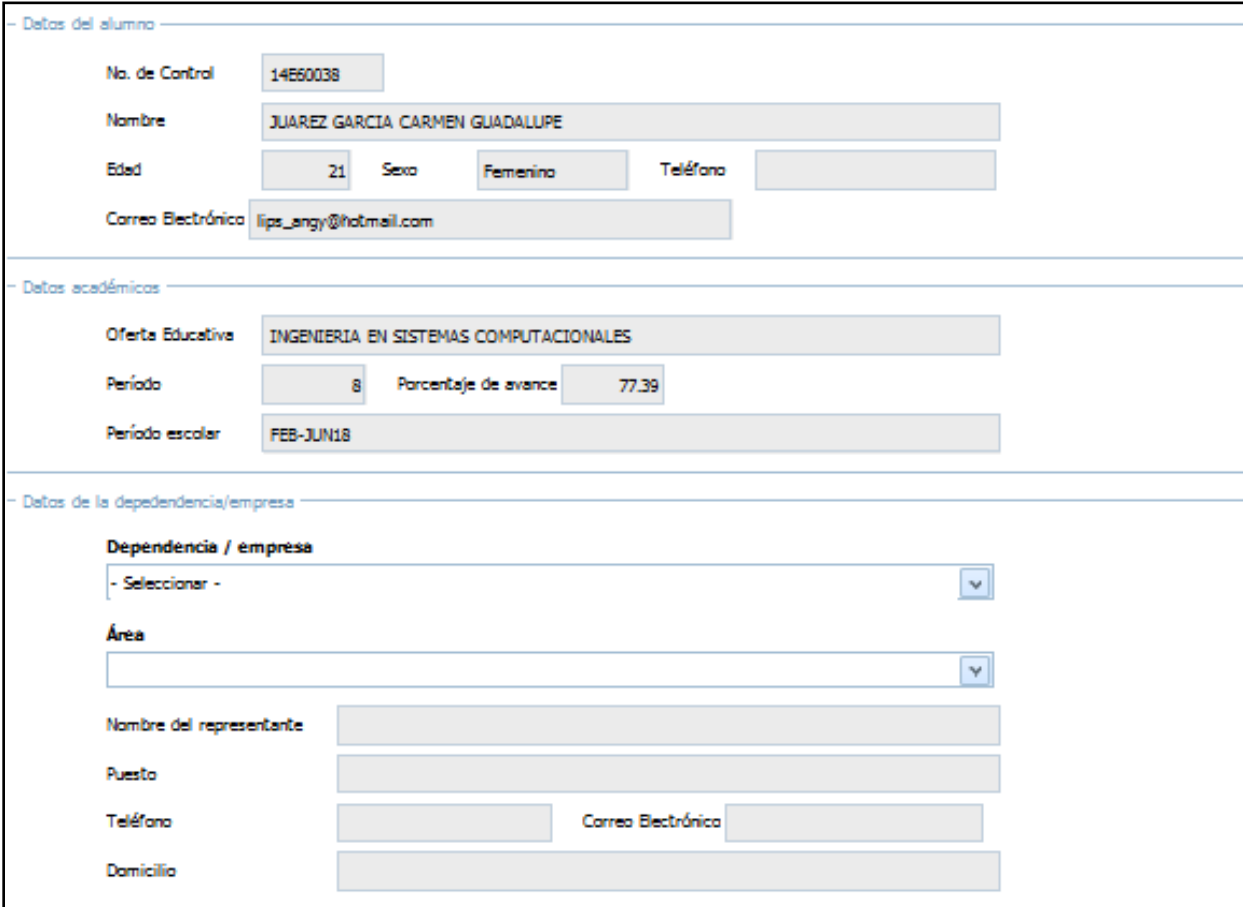


Observaciones : Sirve para ver las observaciones del porqué no fue aceptada la solicitud, en caso de ser rechazada.

Exportar a Excel  Excel: Sirve para exportar los datos a Excel

### Crear solicitud de servicio social

Dé clic en el botón  Nuevo se mostrará el siguiente formulario, en la sección **datos del alumno** y **datos académicos** se visualizarán los datos ya guardados y no se podrán editar, en la sección **datos de la dependencia/empresa** seleccione la dependencia o empresa, así como el área seguido se mostraran los datos del representante. Figura 3



— Datos del alumno —

No. de Control	14E60038				
Nombre	JUAREZ GARCIA CARMEN GUADALUPE				
Edad	21	Sexo	Femenino	Teléfono	
Correo Electrónico	lips_angy@hotmail.com				

— Datos académicos —

Oferta Educativa	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES		
Período	8	Porcentaje de avance	77.39
Período escolar	FEB-JUN18		

— Datos de la dependencia/empresa —

Dependencia / empresa  
- Seleccionar -

Área

Nombre del representante

Puesto

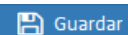
Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Figura 3

En la sección **datos del programa**, se mostrará el periodo del servicio, seleccione la modalidad del programa, así como seleccione el tipo del

 Guardar

programa, escriba el nombre del programa y dé clic en el botón Figura 4

Datos del programa

Periodo del servicio

**Modalidad**

Individual

Brigada

**Tipo de programa**

**Nombre del programa**

---

Fecha de impresión


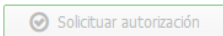
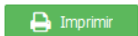


 Guardar  Solicitar autorización  Imprimir  Regresar

Figura 4

## Imprimir solicitud de servicio social

De clic en el botón  se mostrará un PDF como el de la figura 5

  
 SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

  
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

  
 Tabasco  
 cambia contigo

  
 SE  
 Secretaría de  
Educación

  
 "XV años Superando Retos"

"2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

### Solicitud del Servicio Social

No. de solicitud: 122  
La Venta, Huimanguillo, Tabasco; a 26 de junio de 2018

Datos Personales					
Nombre completo		ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL			
Edad	Sexo	F	M	Teléfono	Correo Electrónico
37			X		m_victor_a@hotmail.com
Domicilio		CALLE OCHO S/N VENUSTIANO CARRANZA CÁRDENAS, Tabasco, C. P. 86500			

Escolaridad		
Carrera	Número de control	
INGENIERIA INDUSTRIAL	14E60078	
Periodo	Semestre	Créditos aprobados
FEB-JUN18	8	78.85

Datos del programa, área o departamento	
Dependencia oficial u organismo	Nombre del representante
COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO	LIC. JUSTO SIERRA DE LA CRUZ

Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico
PASEO LA CHOCA 100 TABASCO 2000 CENTRO, Tabasco, C.P. 86000	(993) 123 - 4534	COBATAB@GMAIL.COM

Modalidad	Individual	Fecha de Inicio	Fecha de termino
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 de febrero de 2018	16 de junio de 2018
	<input checked="" type="checkbox"/>		

Tipo de programa
Desarrollo de la comunidad

Solicita  
Nombre y firma

---

ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

Recibió  
Sello y firma

---


Maria del Carmen  
Jefatura de Departamento de Residencias  
Profesionales y Servicio Social

Circuito Tecnológico No. 1  
Col. El Cuatro, La Venta,  
Huimanguillo, Tabasco. C.P. 86410

Tel. 01 923 323 2000  
01 923 23 2 03 25  
www.itslv.edu.mx

Figura 5

## Editar solicitud de servicio social

Dé clic en el botón  se mostrará el formulario en el cual se podrán hacer los cambios necesarios, al finalizar dé clic en el botón **Guardar**. Fig. 6

**Datos del alumno**

No. de Control: 14E60078

Nombre: ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

Edad: 37 Sexo: Masculino Teléfono: (993) 312 - 6004

Correo Electrónico: m\_victor\_a@hotmail.com

---

**Datos académicos**

Oferta Educativa: INGENIERIA INDUSTRIAL

Periodo: 8 Porcentaje de avance: 78.85

Período escolar: FEB-JUN18

---

**Datos de la dependencia/empresa**

**Dependencia / empresa**  
Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo. S. A. de C. V.

**Área**  
Dirección de Innovación Tecnológica

Nombre del representante: Ing. José Revueltas Rodríguez

Puesto: Director General

Teléfono: (993) 312 - 6004 Correo Electrónico: jose.revuelas@imsdelgolfo.c

Domicilio: AVE. GREGORIO MENDEZ 1500-B1 Fraccionamiento Lidia Esther CENTRO, Ti

---

**Datos del programa**

Periodo del servicio: 12/02/2018 - 16/06/2018

**Modalidad**

Individual

Brigada

**Tipo de programa**  
Actividades culturales

**Nombre del programa**  
Ninguno

Fecha de impresión: 26/06/2018

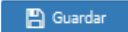
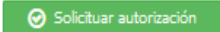
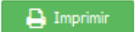
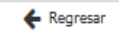
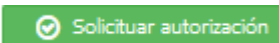
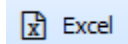
   

Figura 6

## Solicitar autorización

Al hacer clic en el botón  el área correspondiente verá reflejada la solicitud y procederá a autorizar o rechazarla según sea el caso

## Exportar servicio social a Excel

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo, Figura 7

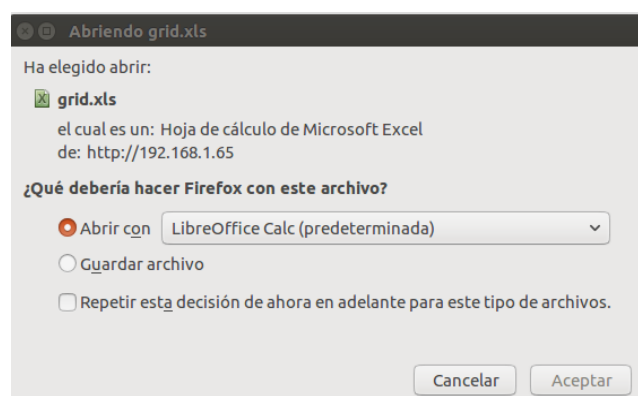


Figura 7

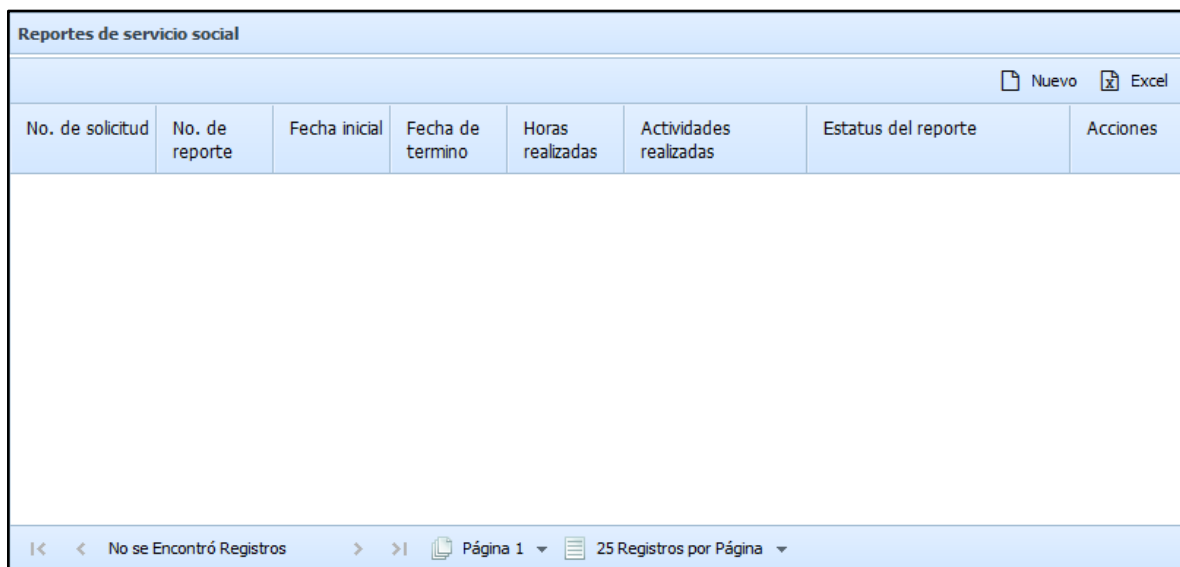


**Reporte del servicio social**

**Guía Rápida**

## Reportes del servicio social

Al entrar al módulo se mostrará el siguiente cuadro para crear el reporte de servicio social. Figura 1



Reportes de servicio social								
							Nuevo	Excel
No. de solicitud	No. de reporte	Fecha inicial	Fecha de termino	Horas realizadas	Actividades realizadas	Estatus del reporte	Acciones	

Navigation: |< < No se Encontró Registros > >| | Página 1 | 25 Registros por Página

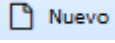
Figura 1

En caso de que el plan de trabajo no haya sido autorizado, se mostrará el siguiente cuadro de la figura 2



Figura 2

## Crear reporte de servicio social

Dé clic en el botón  se mostrará la siguiente información en las secciones del servicio social, del alumno, datos académicos y de la dependencia/ empresa. Figura 3

- Datos del servicio social -			
Folio	123		
Estatus	PLAN AUTORIZADO	Plan de trabajo	NO AUTORIZADO
- Datos del alumno -			
No. de Control	14E60078		
Nombre	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL		
- Datos académicos -			
Oferta Educativa	INGENIERIA INDUSTRIAL		
Período	8	Porcentaje de avance	78.85
Período escolar	FEB-JUN 18		
- Datos de la dependencia/empresa -			
Dependencia / empresa	Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo. S. A. de C. V.		
Área	Dirección de Innovación Tecnológica		
Nombre del representante	Ing. José Revueltas Rodríguez		
Puesto	Director General		

Figura 3

Seguido se mostrarán los datos del programa, seleccione la fecha de inicio y la fecha final del reporte del servicio social, así como las horas realizadas, en las actividades realizadas en la parte derecha, seleccione las actividades ya realizadas y escriba los detalles obtenidos en las actividades. Para finalizar dé clic en el botón **Guardar** y se habilitarán los botones **solicitar evaluación e imprimir**. Figura 4

Datos del programa

Periodo del servicio: 12/02/2018 - 16/06/2018

Modalidad: BRIGADA

Tipo de programa: Actividades culturales

Nombre del programa: Ninguno

Número: 1

**Fecha inicial**: 01/06/2018

**Fecha final**: 30/06/2018

**Horas realizadas**: 4

Actividades realizadas

Actividad	Realizada
revisión de bitácoras	<input checked="" type="checkbox"/>
captura en plataformas digitales	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 2	<input type="checkbox"/>

**Detalle de las actividades realizadas**


Las siguientes actividades se han realizado sin contratiempo alguno.

[Guardar](#) [Solicitar evaluación](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

Figura 4

Al hacer clic en solicitar evaluación se deshabilitarán los botones Guardar y Solicitar evaluación.

## Imprimir reporte del servicio social

Dé clic en el botón  se mostrará un PDF como el de la figura 5, en el cual se muestra el reporte del servicio social, los datos del prestatante, la introducción y desarrollo del servicio social.

    	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE YILLA LA VENTA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO	<b>2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco</b> "2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"
<b>Reporte de servicio social</b>		
La Venta, Huimanguillo, Tabasco; 29 de junio de 2018		
Reporte de Servicio Social con la participación en el programa de <u>Actividades culturales</u>		
<b>Datos del prestatante</b>		
Nombre: <u>ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL</u>		
Número de control: <u>14690078</u> Carrera: <u>INGENIERIA INDUSTRIAL</u>		
Fecha de inicio: <u>12 de febrero de 2018</u> No. de reporte: <u>1</u>		
Periodo que avala el reporte: <u>29 de junio de 2018</u> al <u>29 de junio de 2018</u>		
<b>Introducción</b>		
Las actividades realizadas fueron de <u>revisión de bitácoras, capture en plataformas digitales</u>		
Lo cual consistió principalmente en <u>Las siguientes actividades se han realizado sin contratiempo alguno.</u>		
<b>Desarrollo</b>		
Las actividades se realizaron <u>Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo, S. A. de C. V. ( Dirección de Innovación</u>		
Municipio <u>CENTRO</u> Estado <u>Tabasco</u>		
Bajo la supervisión de <u>Ing. Juan Pérez Pérez ( Director )</u>		
El tiempo empleado <u>4</u> horas		
Prestante <u>ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL</u>		Ing. Juan Pérez Pérez Supervisor o jefe inmediato
Circuito Tecnológico No. 1 Col. El Cuatro, La Venta, Huimanguillo, Tabasco. C.P. 86410		Tel. 01 923 323 2000 01 923 23 2 03 25 www.itsv.edu.mx

Figura 5

## Editar reporte de servicio social

Se mostrarán los datos del alumno, así como del reporte del servicio social. Al hacer clic en el botón **Solicitar evaluación**, ya no se podrán hacer cambios en el reporte, solo se podrá revisar el reporte. Figura 6

**Datos del servicio social**

Folio: 123

Estatus: PLAN AUTORIZADO    Plan de trabajo: NO AUTORIZADO

**Datos del alumno**

No. de Control: 14E60078

Nombre: ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

**Datos académicos**

Oferta Educativa: INGENIERIA INDUSTRIAL

Período: 8    Porcentaje de avance: 78.85

Período escolar: FEB-JUN18

**Datos de la dependencia/empresa**

Dependencia / empresa: Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo. S. A. de C. V.

Área: Dirección de Innovación Tecnológica

Nombre del representante: Ing. José Revueltas Rodríguez

Puesto: Director General

**Datos del programa**

Período del servicio: 12/02/2018 - 16/06/2018

Modalidad: BRIGADA

Tipo de programa: Actividades culturales

Nombre del programa: Ninguno

Número: 1

**Fecha inicial:** 01/06/2018

**Fecha final:** 30/06/2018

**Horas realizadas:** 4

**Actividades realizadas**

Actividad	Realizada
revisión de bitácoras	<input checked="" type="checkbox"/>
captura en plataformas digitales	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 2	<input type="checkbox"/>

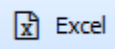
**Detalle de las actividades realizadas**

Las siguientes actividades se han realizado sin contratempo alguno.

Guardar
 Solicitar evaluación
 Imprimir
 Regresar

Figura 6

## Exportar a Excel

Al hacer clic en el  botón se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo, Figura 7

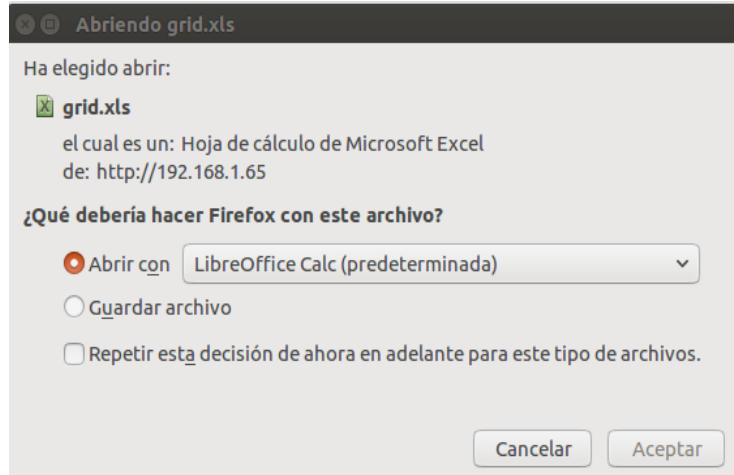


Figura 7



**Plan de trabajo del servicio social**  
**Guía Rápida**

## Plan de trabajo del servicio social

Al entrar al módulo se mostrará el menú **Procesos**, seguido el submenú **Servicio social**, así como **plan de trabajo**. Figura 1

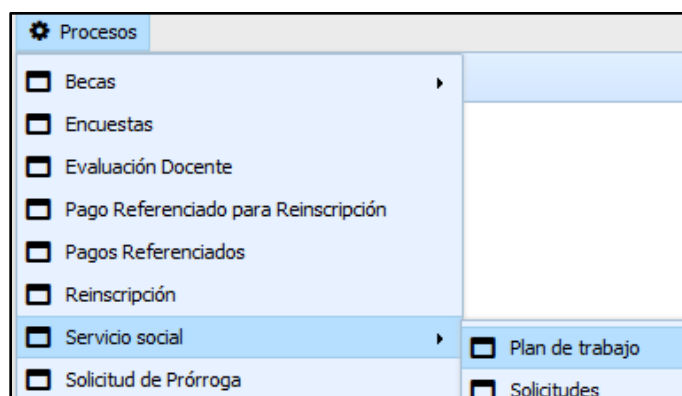


Figura 1

En caso de no haber sido autorizado el servicio social se mostrará un mensaje como el de la figura 2

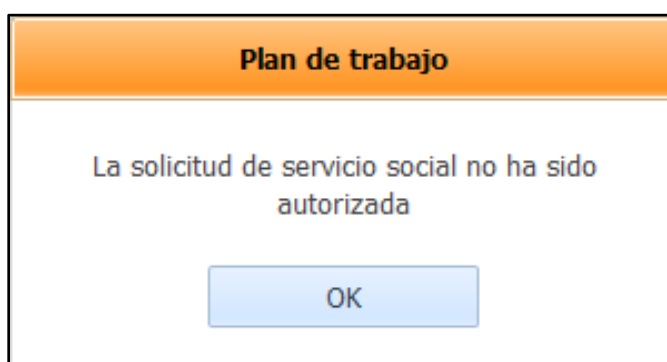


Figura 2

## Crear actividad de servicio social

Al entrar módulo se mostrarán las secciones: datos del servicio social, datos del alumno, datos académicos, datos de la dependencia/empresa. En los cuales no se podrán hacer cambios o modificarlos. Figura 3

- Datos del servicio social -			
No. de solicitud	123		
Estatus	AUTORIZADA		
- Datos del alumno -			
No. de Control	14E60078		
Nombre	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL		
- Datos académicos -			
Oferta Educativa	INGENIERIA INDUSTRIAL		
Período	8	Porcentaje de avance	78.85
Período escolar	FEB-JUN18		
- Datos de la dependencia/empresa -			
Dependencia / empresa	Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo. S. A. de C. V.		
Área	Dirección de Innovación Tecnológica		
Nombre del representante	Ing. José Revueltas Rodríguez		
Puesto	Director General		

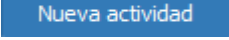
Figura 3


Seguido se mostrarán la sección **datos del programa**, en el cual se escribirá el objetivo del programa, seleccione el tipo de actividad (en caso de seleccionar **otros**, en la parte derecha escriba la actividad), seguido seleccione si el servicio social se realizara dentro de las instalaciones o no, así como escriba los días del trabajo social y el horario. Figura 4

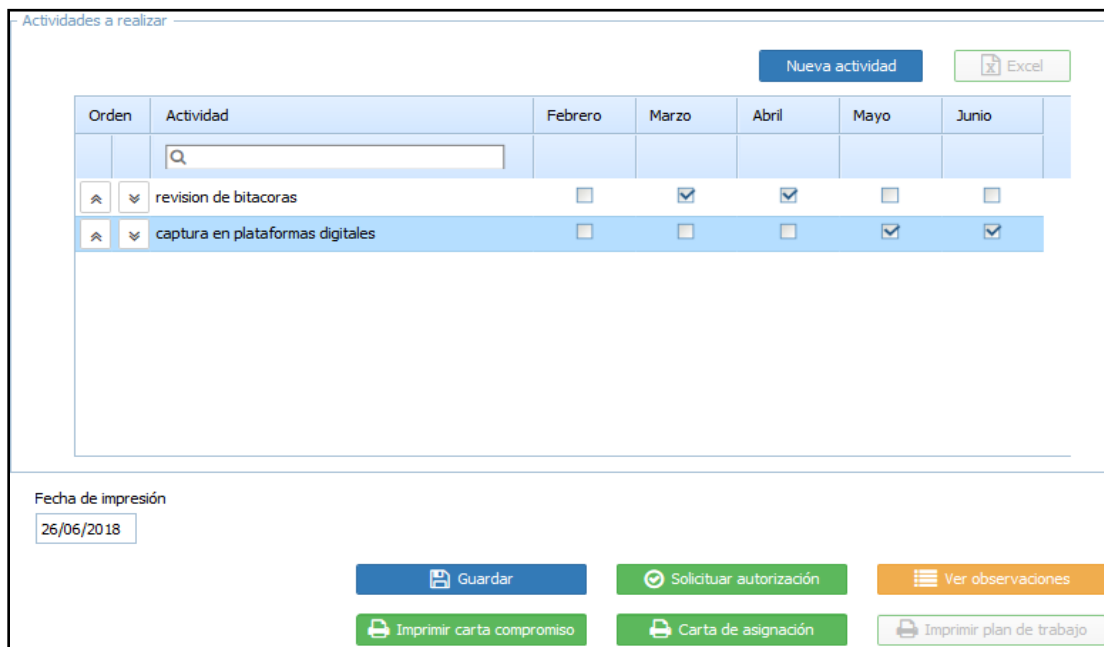
The screenshot shows a web form titled "Datos del programa" with the following fields and options:

- Periodo del servicio:** 12/02/2018 - 16/06/2018
- Modalidad:** BRIGADA
- Tipo de programa:** Actividades culturales
- Nombre del programa:** Ninguno
- Objetivo:** A large empty text box.
- Tipos de actividades:** A list of checkboxes: Administrativos, Técnicas, Asesorías, Investigación, and Otras. The "Otras" option is selected, and a text box labeled "Actividad" contains a blurred entry.
- El servicio social se realizará dentro de las instalaciones de la dependencia:** Radio buttons for "Si" and "No". The "No" option is selected.
- Días de trabajo:** An empty text box.
- Horario de actividades:** An empty text box.

Figura 4

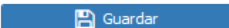
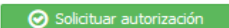
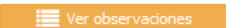

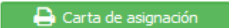
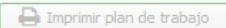
En la sección actividades a realizar, dé clic en el botón  se mostrará una celda en la cual podrá hacer la captura de las actividades a realizar, en la parte derecha seleccione el mes en el cual realizará la actividad, en la parte izquierda podrá cambiar el orden de las actividades.

Para finalizar dé clic en el botón  así como en el botón **solicitar autorización**, se habilitará el botón **Excel** e **imprimir plan de trabajo**. (Al hacer clic en solicitar autorización se deshabilitarán los botones **Guardar** y **solicitar**



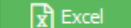
Orden	Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	<input type="text"/>					
↑	revisión de bitácoras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑	captura en plataformas digitales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Fecha de impresión: 26/06/2018

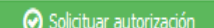


  





**autorización**) Figura 5


Figura 5

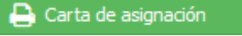
Exportar a Excel  : Sirve para exportar los datos a Excel.


Guardar  : Sirve para guardar los datos correspondientes.

Solicitar autorización  : Sirve para solicitar la autorización del servicio social.

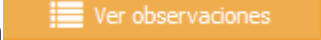
Ver observaciones  : Sirve para ver las observaciones de la solicitud del servicio social.

Imprimir carta compromiso  : Sirve para imprimir la carta compromiso de acuerdo con la solicitud del servicio social.

Imprimir carta de asignación  Carta de asignación : Sirve para visualizar los datos del programa.

Imprimir plan de trabajo  Imprimir plan de trabajo : Sirve para visualizar el plan de trabajo del servicio social.

### Ver observaciones

Al hacer clic en el botón  Ver observaciones se mostrará un cuadro como el de la figura 6, en el cual se podrán ver las observaciones del servicio social, en caso de no ser aceptada se mostrará la fecha de revisión, así como las observaciones o los cambios a realizar.

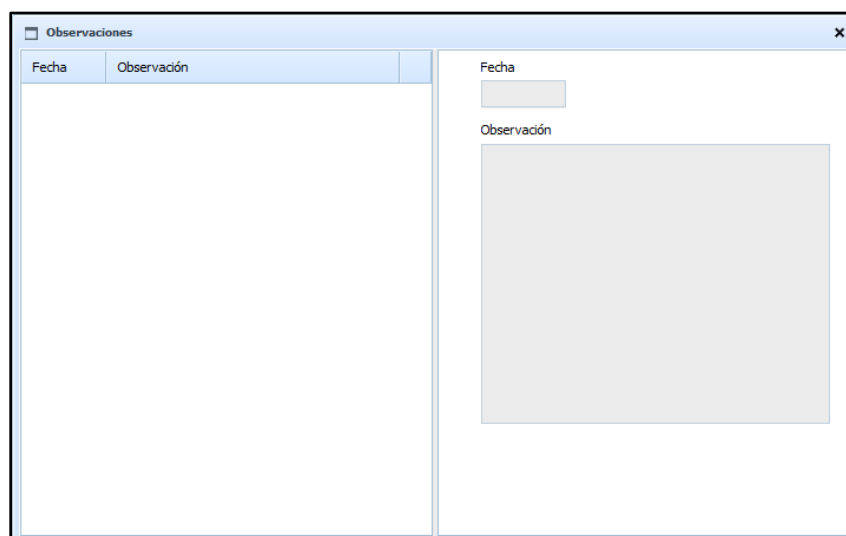



Figura 6

### Exportar a Excel

Al hacer clic en el botón  Excel se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo, Figura 7.

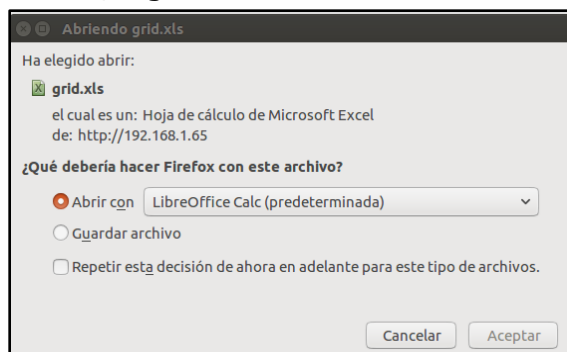



Figura 7

## Imprimir carta compromiso

Dé clic en el botón  [Imprimir carta compromiso](#) se mostrará un PDF de la carta compromiso del servicio social, en el cual se encuentran los requisitos para la obtención del título profesional, así como la entrega vis electrónica de los formatos para su llenado. Figura 8



SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNM  
MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



Tabasco



SE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



XV  
AÑOS SUPERANDO RETOS

"2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

### CARTA COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL

Como requisito previo para la obtención del título profesional, me comprometo como estudiante del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, Huimanguillo Tabasco, a cumplir con todos los requisitos del Servicio Social temporal obligatorio, tal como lo señalan los artículos 51 y 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional.

Es por ello que la Coordinación de Promoción Profesional, hace entrega vis electrónica de los siguientes formatos para su llenado:

- Solicitud del servicio social
- Carta compromiso del servicio social
- Plan de trabajo correspondiente al servicio social
- Carta de asignación
- Reporte de servicio social
- Formato de evaluación bimestral
- Carta de terminación
- Formato de memoria del servicio social
- Calendarización de actividades del servicio social

Es importante destacar que el alumno cuenta con la información pertinente para entregar en tiempo y forma todos y cada uno de los documentos antes mencionados, de no hacerlo así queda enterado de su baja en la participación de tal servicio, procederá automáticamente.

Se le exhorta a cumplir con este procedimiento tal como se establece en la calendarización de actividades.

Nombre	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL
Número de control	14ER5075
Carrera	INGENIERIA INDUSTRIAL
Domicilio	CALLE OCHO 8/N VENUSTIANO CARRANZA CÁRDENAS, Tabasco, C.P. 88500
Teléfono	

ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

\_\_\_\_\_  
Firma de compromiso y conformidad


La Venta, Huimanguillo, Tabasco; a 28 de junio de 2018

Circuito Tecnológico No. 1  
Col. El Cuatro, La Venta,  
Huimanguillo, Tabasco. C.P. 86410

Tel. 01 923 323 2098  
01 923 23 2 03 25  
www.itelv.edu.mx

Figura 8

## Imprimir carta de asignación

Dé clic en el botón  se mostrará el siguiente PDF en el cual se muestran los datos del alumno o prestatario, así como los datos del programa del servicio social. Figura 9




**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TOLUCA A DISTANCIA  
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES





\*2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco\*

### Carta de asignación

La Vereda, Huamanguillo, Tabasco; 4      28 de junio de 2018







Datos del prestatario	
Nombre: <u>ARENAS GARCIA VICTOR SERGIO</u>	Cred: <u>07</u> Sexo: <u>M</u>
Dirección: <u>CALLE OCHO SAN YERONIMO CARRANZA GARDENIA Toluca, C.P. 86800</u>	
Calle y número	Colonia      Ciudad y estado
Teléfono: _____	
Empresa: <u>INGENIERIA INDUSTRIAL</u> Semestre: <u>8</u>	
Número de control: <u>14080078</u> Créditos aprobados: <u>78.26 %</u>	

Datos del programa	
Nombre: <u>Ringón</u>	Objetivo: <u>escutar al departamento de biblioteca en las actividades diarias</u>
Actividades a desarrollar: 1. visitas de bibliotecas 2. capturas en plataformas digitales 3. Actividad 2	Tipos de actividades: 1. Administrativas      ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 2. Teóricas      ( <input type="checkbox"/> ) 3. Asesorías      ( <input type="checkbox"/> ) 4. Investigaciones      ( <input type="checkbox"/> ) 5. Otras      ( <input type="checkbox"/> )

El servicio social se realizará dentro de las instalaciones de la dependencia:  
 Si (  ) No (  ) Ingeniería en Mantenimiento y Mantenimiento del Golfo, S. A. de C. V. ( Dirección de Inmóviles

Día de trabajo: 4      Horario: 2


Ing. Juan Pérez Pérez  
**Responsable del programa**

Carrón Tecnológico No. 1  
Col. El Cuatro, La Vereda,  
Huamanguillo, Tabasco. C.P. 86418

Tel. 01 923 323 2000  
01 923 23 2 83 25  
www.itbc.edu.mx

Figura 9

## Imprimir plan de trabajo

Dé clic en el botón  Imprimir plan de trabajo se mostrará el siguiente PDF, en el cual se muestra el plan de trabajo a seguir para el servicio social. Figura 10







TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



"2018, Año del V Centenario de la Promulgación del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

### Plan de trabajo correspondiente al Servicio Social

**Nombre completo:** ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL  
**Semestre:** 8  
**Carrera:** INGENIERIA INDUSTRIAL  
**Número de control:** 14E0078  
**Dependencia oficial u organismo:** Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo, S. A. de C.  
**Nombre del área:** Dirección de Innovación Tecnológica  
**Nombre del responsable del área:** Ing. Juan Pérez Pérez  
**Fecha de inicio:** 12 de febrero de 2018  
**Fecha de término:** 18 de junio de 2018

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Revisión de documentos		X	X				
Captura en portales digitales				X	X		
Actividad 3							

ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL  
Firma del alumno

Ing. Juan Pérez Pérez  
Nombre, firma y sello del responsable del área

Circuito Tecnológico No. 1  
Col. El Cuatro, La Venta,  
Minamiquillo, Tabasco, C.P. 86410

Tel. 01 923 323 0000  
01 923 23 2 03 25  
www.itelv.edu.mx

Figura 10



**Autorización del plan de trabajo**  
**Guía Rápida**

## Autorización de plan de trabajo

Al entrar al módulo se mostrará el cuadro de la figura 1 en el cual seleccione el período escolar, la fecha inicial y final del plan de trabajo, así como el estatus; es decir, si está pendiente a autorizar, si está autorizada o si es rechazada.

**Período escolar**

FEB-JUN18

Fecha inicial: 06/07/2018    Fecha final: 06/07/2018

Estatus:  Pendiente de autorizar     Autorizadas     Rechazadas

No. de solicitud	Período	No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Dependencia / empresa	Tipo de programa	Modalidad	Estatus	Acciones
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	

|< < No se Encontró Registros > >|

Figura 1

Al hacer clic en el botón  se mostrará la información del alumno y del plan de trabajo como la figura 2. Dé clic en el botón

No. de solicitud	Período	No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Dependencia / empresa	Tipo de programa	Modalidad	Estatus	Acciones
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	
123	FEB-JUN18	14E60078	ARENAS GARC	INGENIERIA INDUS	Ingeniería en Me	Actividades cultu	BRIGADA	AUTORIZACION DE PLAN S	<input type="button" value="v"/>

|< < Registros de 1 a 1 > >|       

Figura 2

Seguido se mostrarán los datos del servicio social, los datos del alumno, los datos académicos, los datos de la dependencia/empresa y del programa, así como las actividades a realizar. Figura 3

**Datos del servicio social**

No. de solicitud: 123

Estatus: AUTORIZACION DE PLAN SOLICITADA

**Datos del alumno**

No. de Control: 14E60078

Nombre: ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL

**Datos académicos**

Oferta Educativa: INGENIERIA INDUSTRIAL

Período: 8      Porcentaje de avance: 78.85

Período escolar: FEB-JUN18

**Datos de la dependencia/empresa**

Dependencia / empresa: Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo, S. A. de C. V.

Área: Dirección de Innovación Tecnológica

Nombre del representante: Ing. José Revueltas Rodríguez

Puesto: Director General

**Datos del programa**

Periodo del servicio: 12/02/2018 - 16/06/2018

Modalidad: BRIGADA

Tipo de programa: Actividades culturales


Nombre del programa: Ninguno


✓ Autorizar
✗ Rechazar
☰ Agregar observaciones
← Regresar


**Actividades a realizar**

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
<input style="width: 95%;" type="text"/>					
revisión de bitácoras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
captura en plataformas digitales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

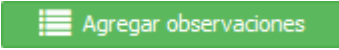
Figura 3

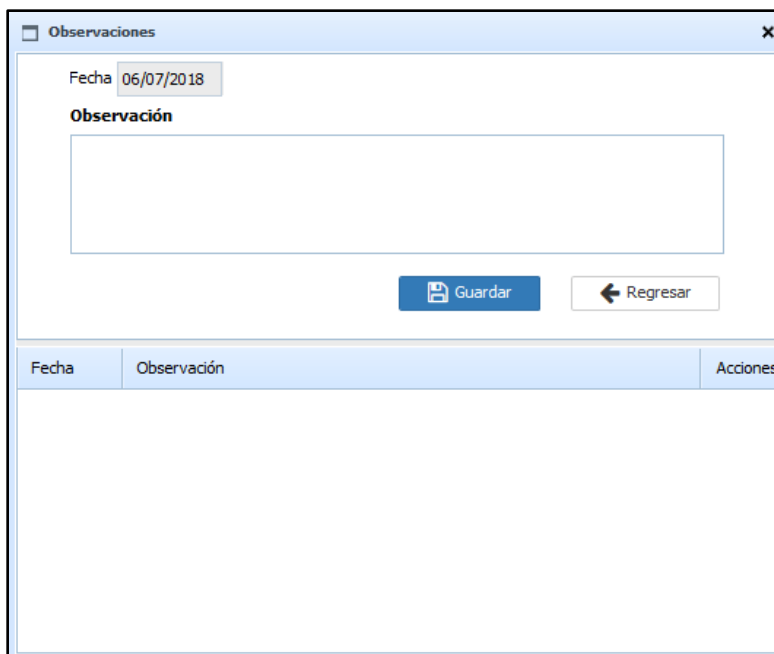
Autorizar : Sirve para autorizar el servicio social del plan de trabajo.

Rechazar : Sirve para rechazar un servicio social del plan de trabajo.

Agregar observaciones : Sirve para agregar una observación del plan de trabajo en caso de que se haya rechazado.

### Agregar observaciones

Al hacer clic en el botón  se mostrará el cuadro de la figura 4, en el cual escriba la observación y dé clic en el botón **Guardar**. Se mostrará en la parte de abajo del cuadro.



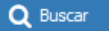
Fecha	Observación	Acciones
-------	-------------	----------

Figura 4



**Autorización de servicio social**  
**Guía Rápida**

## Autorización de servicio social


Al entrar al módulo se mostrará el siguiente cuadro de la figura 1, en el cual podrá seleccionar el periodo escolar, la fecha inicial y final del servicio social, así como el estatus; es decir, si está pendiente a autorizar, si está autorizada o si es rechazada. Finalmente dé clic en el botón 

Consulta de solicitudes de servicio social

**Período escolar**  
 FEB-JUN18

Fecha inicial: 02/07/2018    Fecha final: 02/07/2018


Estatus:  Pendiente de autorizar     Autorizadas     Rechazadas




No. de solicitud	Período	No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Dependencia / empresa	Tipo de programa	Modalidad	Estatus	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

No se Encontró Registros    Página 1    25 Registros por Página

Figura 1

Se mostrará la información del servicio social, así como del alumno. Dé clic en el botón  Figura 2

No. de solicitud	Período	No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Dependencia / empresa	Tipo de programa	Modalidad	Estatus	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
123	FEB-JUN18	14E60078	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL	INGENIERIA INDUSTRIAL	Ingeniería en M:	Actividades culti	BRIGADA	AUTORIZADA	

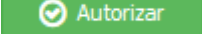
Registros de 1 a 1    Página 1    25 Registros por Página


Figura 2


Seguido se mostrarán los datos del servicio social, los datos del alumno, los datos de la dependencia/empresa y del programa. Figura 3

Datos del servicio social					
No. de solicitud	123				
Estatus	AUTORIZACION SOLICITADA				
Datos del alumno					
No. de Control	14E60078				
Nombre	ARENAS GARCIA VICTOR MANUEL				
Edad	37	Sexo	MASCULINO	Teléfono	
Correo Electrónico	m_victor_a@hotmail.com				
Datos académicos					
Oferta Educativa	INGENIERIA INDUSTRIAL				
Período	8	Porcentaje de avance	78.85		
Período escolar	FEB-JUN 18				
Datos de la dependencia/empresa					
Dependencia / empresa	Ingeniería en Mantenimiento y Sistemas del Golfo. S. A. de C. V.				
Área	Dirección de Innovación Tecnológica				
Nombre del representante	Ing. José Revueltas Rodríguez				
Puesto	Director General				
Teléfono		Correo Electrónico	m_victor_a@hotmail.com		
Domicilio	AVE. GREGORIO MENDEZ 1500-B1 Fraccionamiento Lidia Esther CENTRO, Tabas				
Datos del programa					
Periodo del servicio	12/02/2018 - 16/06/2018				
Modalidad	BRIGADA				
Tipo de programa	Actividades culturales				
Nombre del programa	Ninguno				
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Agregar observaciones"/> <input type="button" value="Regresar"/>					

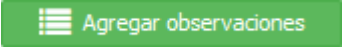
Figura 3

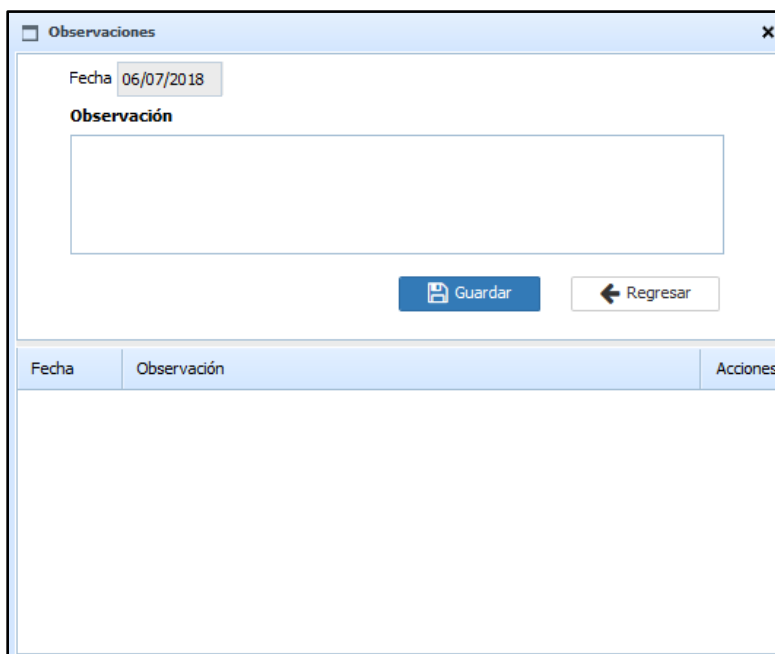
Autorizar  : Sirve para autorizar el servicio social.

Rechazar  : Sirve para rechazar un servicio social.

Agregar observaciones : Sirve para agregar una observación del servicio social en caso de que se haya rechazado.

### Agregar observaciones

Al hacer clic en el botón  se mostrará el cuadro de la figura 4, en el cual escriba la observación y dé clic en el botón **Guardar**. Se mostrará en la parte de abajo del cuadro.



Fecha	Observación	Acciones
-------	-------------	----------

Figura 4



## **Registro de calificaciones**

### **Guía Rápida**

## Registro de calificaciones

Al entrar al módulo se mostrará el menú **Registro de calificaciones** (Figura 1) dé clic en ese menú.

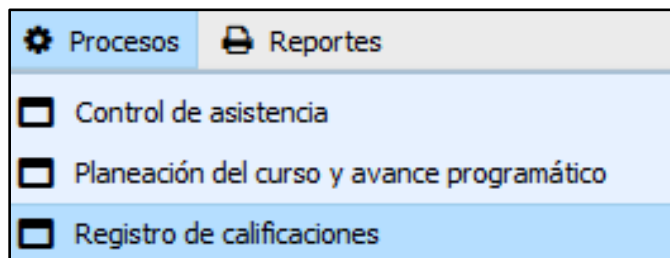


Figura 1


A continuación, se mostrará la siguiente información del docente, así como las asignaturas a impartir, la oferta educativa, el plan de estudio, versión grupo periodo y turno de cada asignatura. Figura 2

Clave	Asignatura	Oferta Educativa	Plan de estudios	Versión	Grupo	Período	Turno	Acciones
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	IGEM-2009-201	R	2Q	2	SABATINO	<a href="#">Calificación</a>
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	INGENIERIA QUIMICA	IQUI-2010-232	Q	2J	2	MATUTINO	<a href="#">Calificación</a>
ACF0903	ALGEBRA LINEAL	INGENIERIA AMBIENTAL	IAMB-2010-206	K	2E	2	MATUTINO	<a href="#">Calificación</a>
ACF0905	ECUACIONES DIFERENCIALES	INGENIERIA PETROLERA	IPET-2010-231	P	4P	4	VESPERTINO	<a href="#">Calificación</a>
AED1286	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	ISIC-2010-224	J	2A	2	MATUTINO	<a href="#">Calificación</a>
AEF1076	INVESTIGACION DE OPERACIONES	INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	IGEM-2009-201	R	4Q	4	SABATINO	<a href="#">Calificación</a>
SCA1003	ADMINISTRACION DE REDES	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	ISIC-2010-234	T	8A	8	VESPERTINO	<a href="#">Calificación</a>

Registros de 1 a 7 | Página 1 | 25 Registros por Página

Figura 2

## Agregar calificaciones

Dé clic en el botón  , se mostrarán los siguientes datos de la asignatura seleccionada, así como los alumnos a calificar. Figura 3

Registro de calificaciones

Asignatura: ACF0902 CALCULO INTEGRAL




Grupo: 2J Período: 2 Turno: MATUTINO

Horario: Lunes(09:00-11:00), Martes(07:00-09:00), Jueves(08:00-09:00)

Oferta Educativa: INGENIERIA QUIMICA

Plan de Estudios: IQUI-2010-232 Versión: Q

Calificaciones al corte de la: 1RA. OPORTUNIDAD

No. de Control	Alumno	Repite	Calificación	Calificación	Calificación
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
17E60070	CARRANZA TORRUCO MONSERRAT				
17E60083	VALENZUELA MILLA VANESSA				
17E60079	SANCHEZ BARREIRA NINIVE GABRIELA				
17E60080	SANCHEZ GARCIA SHEYLA				
17E60292	ESTEBAN AVALOS MARTIN				
17E60072	CRUZ CRUZ CINTHIA VALERIA				

Figura 3

Dé clic en la parte derecha del alumno en la columna **calificación** y anote la calificación de cada alumno. Figura 4

Al finalizar dé clic en el botón 

No. de Control	Alumno	Repite	Calificación	Calificación	Calificación
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
17E60070	CARRANZA TORRUCO MONSERRAT		9.6		
17E60083	VALENZUELA MILLA VANESSA				
17E60079	SANCHEZ BARREIRA NINIVE GABRIELA				
17E60080	SANCHEZ GARCIA SHEYLA				
17E60292	ESTEBAN AVALOS MARTIN				
17E60072	CRUZ CRUZ CINTHIA VALERIA				

Figura 4



**Planeación del curso y avance  
programático**

**Guía Rápida**

## Planeación del curso y avance programático

Al hacer clic en el menú **Procesos** se mostrará el submenú **Planeación del curso y avance programático**, dé clic sobre ese submenú. Figura 1

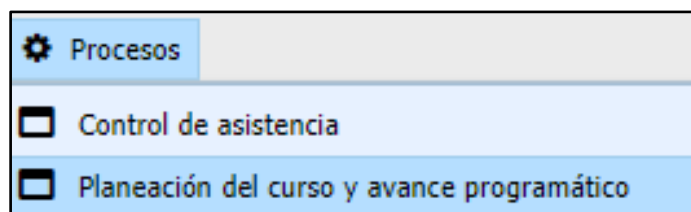





Figura 1

Se mostrarán los datos del docente, así como el período escolar a realizar la planeación. Seguido se mostrarán las asignaturas que se planearán, así como el total de las asignaturas planeadas y las pendientes, Figura 2. En la sección de acciones se visualizan los siguientes botones:

Planear  : Sirve para realizar la planeación

Calendarización  : Sirve para registrar el tiempo planeado y el real

Copiar  : Sirve para copiar el contenido de la planeación de otra asignatura similar

Reporte  : Sirve para generar en PDF el formato de Planeación












Clave								
208								
Nombre								
ALEJANDRO ARISTARCO AMARO MONTIEL								
Período a realizar la planeación FEB-JUN18								
Asignaturas								
Grupo	Clave	Asignatura	Plan de estudios	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	Acciones	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2H	ACF0902	CALCULO INTEGRAL	IIND-2010-227	3	2	5	Planear   	
4H	INC1023	PROCESOS DE FABRICACION	IIND-2010-227	2	2	4	Planear   	
8S	CPF1205	MEDICION Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUC	IIND-2010-227	3	2	5	Planear   	
8X	CPF1205	MEDICION Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUC	IIND-2010-227	3	2	5	Planear   	
<input type="button" value="Página 1"/> <input type="button" value="25 Registros por Página"/>								
Asignaturas Planeadas				1	Pendientes de planear			
				3				

Figura 2

### Planeación de curso

Al hacer clic en el botón **Planear**, se mostrarán el nombre de la asignatura, las horas teóricas, prácticas y los créditos. Seleccione la versión de la asignatura registrada en el módulo de Asignaturas y se mostrará la siguiente información:

- 1.- Caracterización de la asignatura
- 2.- Intención didáctica
- 3.- Competencia de la asignatura.

**La información mostrada se toma de lo capturado en el catálogo de Asignaturas. Si requiere actualizar la información tiene que hacerlo en dicho catálogo. Fig. 3 y 4:**

<p><b>1. Caracterización de la asignatura.</b></p> <p>La asignatura contribuye a desarrollar un pensamiento lógico-matemático al perfil del ingeniero y aporta las herramientas básicas para desarrollar el estudio del cálculo integral y sus aplicaciones. Además, proporciona herramientas que permiten modelar fenómenos de contexto.</p> <p>Cálculo Integral requiere como competencia previa todos los temas de Cálculo Diferencial y a su vez proporciona las bases para el desarrollo de las competencias del Cálculo Vectorial y Ecuaciones Diferenciales y asignaturas de física y ciencias de la ingeniería, por lo que se puedan diseñar proyectos integradores con cualquiera de ellas.</p>
--

Figura 3

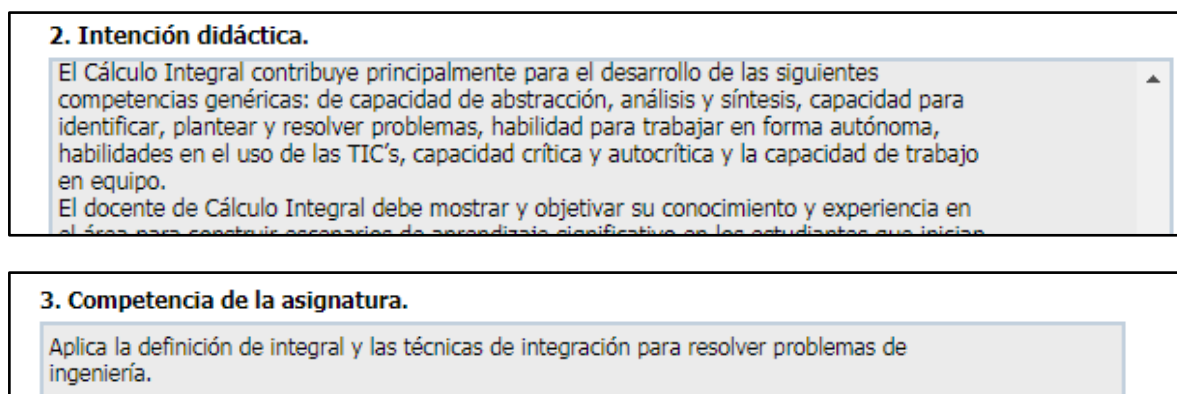


Figura 4

Dé clic en el botón **Guardar** y se habilitará el botón **4. Análisis de la competencia necesaria.**

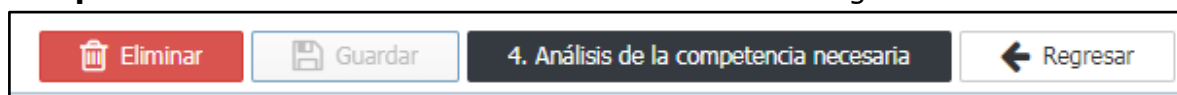


Figura 5

Si requiere eliminar la planeación de clic en el botón Eliminar.

### Análisis de la competencia necesaria

Al hacer clic en el botón **4. Análisis de la competencia necesaria** se mostrará la lista de temas (Figura 6), seleccione un tema y se visualiza la siguiente información:

- El No. y descripción de la competencia específica
- La lista de temas y subtemas
- Las actividades de aprendizaje
- El desarrollo de competencias genéricas
- Las horas teóricas y prácticas a la semana

**Tema**

1 - Teorema fundamental del cálculo.

- Seleccionar -

1 - Teorema fundamental del cálculo.

2 - Métodos de integración e integral indefinida.

3 - Aplicaciones de la integral.

4 - Series.

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Acciones	Desarrollo de competencias genéricas
1.1 - Medición aproximada de figuras amor	Buscar información sobre el desarroll			Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. C
1.10 - Cálculo de integrales definidas básic				
1.2 - Notación sumatoria.				
1.3 - Sumas de Riemann.				
1.4 - Definición de integral definida.				
1.5 - Teorema de existencia.				
1.6 - Propiedades de la integral definida.				
1.7 - Función primitiva.				

**Horas teóricas a la semana**

Figura 6

### Agregar una Actividad de enseñanza

De clic en el botón  , se visualiza un cuadro de dialogo para capturar la actividad de enseñanza, como se muestra en la Figura 7.

Actividad enseñanza: 2 - Métodos de integración e integral indefinida.

Actividad enseñanza

Figura 7

De clic en el botón Guardar y la actividad se visualizará en la lista de Actividades de enseñanza. Figura 8





Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Acciones	Desarrollo de competencias
1.1 - Medición aproximada de figuras amorfas	Buscar información sobre el desarrollo	Realizar ejercicios básicos	 	Desarrollo de competencias Capacidad de abstracción
1.10 - Cálculo de integrales definidas básicas				
1.2 - Notación sumatoria.				
1.3 - Sumas de Riemann.				
1.4 - Definición de integral definida.				
1.5 - Teorema de existencia.				
1.6 - Propiedades de la integral definida.				
1.7 - Función primitiva.				

Figura 8

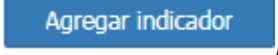
Repita el paso anterior para agregar más actividades de enseñanza

Si requiere actualizar una actividad de enseñanza, selecciónela de la lista y de clic en el ícono **Actualizar** . Modifique los datos y de clic en el botón **Guardar**

Si requiere eliminar una actividad de enseñanza, selecciónela de la lista y de clic en el ícono **Eliminar** .

De clic en el botón **Guardar**, localizado al final del formulario para que los datos capturados queden registrados

### Agregar un Indicador

De clic en el botón **Agregar indicador** , se visualiza un cuadro de dialogo para capturar el Indicador, como se muestra en la Figura 9.

Indicador 1 - Teorema fundamental del cálculo. ✕

**Clave**

**Indicadores del alcance**

**Valor del indicador (%)**

Figura 9

De clic en el botón **Guardar** y el indicador se visualizará en la lista de Indicadores. Figura 10





Clave	Indicador	Valor del indicador %	Acciones
A	Evaluación diagnostica	10	 

Figura 10

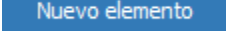
Repita el paso anterior para agregar más Indicadores

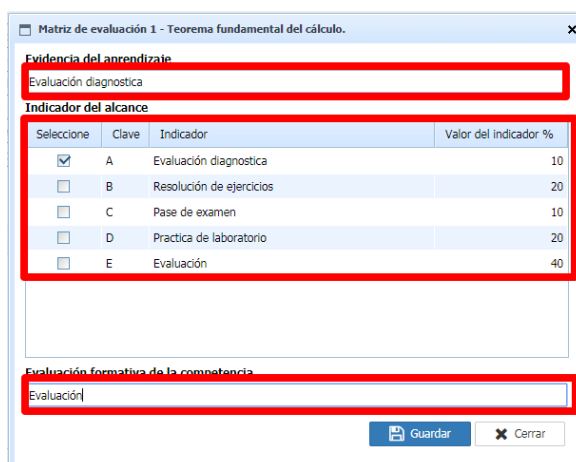
Si requiere actualizar un indicador, selecciónelo de la lista y de clic en el ícono **Actualizar** . Modifique los datos y de clic en el botón **Guardar**

Si requiere eliminar un indicador, selecciónelo de la lista y de clic en el ícono **Eliminar** .

De clic en el botón **Guardar**, localizado al final del formulario para que los datos capturados queden registrados

### Nuevo elemento

Al hacer clic en el  botón se mostrará el cuadro de dialogo de la Figura 11 en el cual deberá escribir la **Evidencia del aprendizaje, seleccionar el o los indicadores de alcance** y capturar la **Evaluación formativa de la competencia**. Dé clic en el botón **Guardar**.



Matriz de evaluación 1 - Teorema fundamental del cálculo.

Evidencia del aprendizaje  
Evaluación diagnostica

Indicador del alcance

Selección	Clave	Indicador	Valor del indicador %
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Evaluación diagnostica	10
<input type="checkbox"/>	B	Resolución de ejercicios	20
<input type="checkbox"/>	C	Pase de examen	10
<input type="checkbox"/>	D	Practica de laboratorio	20
<input type="checkbox"/>	E	Evaluación	40

Evaluación formativa de la competencia  
Evaluación



 

Figura 11

Se visualiza el nuevo elemento en la matriz de evaluación. Figura 12





Matriz de evaluación								
Evidencia del aprendizaje	%	A	B	C	D	E	Evaluación formativa de la competencia	Acciones
Evaluación diagnóstica	10	10					Evaluación	 
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Figura 12

Repita el paso anterior para agregar más elementos a la matriz hasta llegar al **Total del 100%**

Si requiere actualizar un elemento, selecciónelo y de clic en el ícono **Actualizar** . Modifique los datos y de clic en el botón **Guardar**

Si requiere eliminar un elemento, selecciónelo de la lista y de clic en el ícono **Eliminar** .

De clic en el botón **Guardar**, localizado al final del formulario para que los datos capturados queden registrados

### Fuentes de información y apoyo didáctico

Al hacer clic en el **5. Fuentes de información y apoyos didácticos** botón se mostrará el siguiente cuadro de la Figura 13, en el cual deberá capturar las **Fuentes de información**, así como el **Apoyo didáctico** Al finalizar dé clic en el botón **Guardar**.

**Fuentes de información**

Ramos Beltrán, J. A. (2018). Cálculo Integral. México. Alfaomega.  
 Anton H. (2009). Cálculo de una variable: trascendentes tempranas. (2ª. Ed.). México. Limusa.  
 Ayres, F. (2010). Cálculo. (5ª. Ed.). México. McGraw-Hill.  
 Larson, R., Edwards, B. H. (2010). Cálculo I : de una variable. (9ª. Ed.). México. McGraw Hill.

**Apoyos didácticos**

Gráficos  
 Ilustraciones

 Guardar
 
6. Calendarización de evaluación

 Regresar

Figura 13

## Calendarización de evaluación


Al hacer clic en el botón 6. Calendarización de evaluación se mostrará el calendario de las semanas del semestre, así como el tiempo planeado, el tiempo real y el seguimiento departamental que será registrado por el jefe de división. Figura 14

Calendarización de evaluación

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tiempo Planeado	ED																
Tiempo Real																	
Seguimiento Departamental																	

ED = Evaluación diagnóstica  
 EFn = Evaluación formativa (competencia específica n)  
 ES = Evaluación sumativa

Finalizar / Desbloquear tiempo planeado

 Guardar
 
Ir a Seleccionar asignaturas


 Regresar

Figura 14

## Tiempo Planeado

Para establecer la calendarización de la Evaluación Diagnóstica (ED), la Evaluación Formativa (EFn) y la Evaluación Sumativa (ES), de doble clic sobre la semana donde desea calendarizar y seleccione de la lista el tipo de evaluación a como se muestra en la Figura 15

6. Calendarización de evaluación: ACF0902 - CALCULO INTEGRAL						
Calendarización de evaluación						
Semana	1	2	3	4	5	6
Tiempo Planeado	ED					
Tiempo Real						
Seguimiento Departamental	ED					
	EF1					
	EF2					
	EF3					
	EF4					
	ES					

Figura 15

Realice el paso anterior para calendarizar todas las evaluaciones correspondientes al Tiempo Planeado. Al finalizar la calendarización de clic en el botón **Guardar**. Figura 16

Calendarización de evaluación																
Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tiempo Planeado	ED		EF1			EF2			EF3			EF4				
Tiempo Real																
Seguimiento Departamental																

ED = Evaluación diagnóstica  
 EFn = Evaluación formativa (competencia específica n)  
 ES = Evaluación sumativa

Finalizar / Desbloquear tiempo planeado **Guardar** Ir a Seleccionar asignaturas Regresar

Figura 16

Para poder calendarizar el Tiempo Real, proceda a dar clic en el botón

**Finalizar / Desbloquear tiempo planeado**

**Finalizar/Desbloquear tiempo planeado**

**Podrá modificar la calendarización del Tiempo Planeado, siempre y cuando no se haya Finalizado la calendarización del Tiempo Real.**

Podrá distinguir si puede modificar el Tiempo Planeado cuando esté en color verde. Figura 17

Calendarización de evaluación						
Semana	1	2	3	4	5	6
Tiempo Planeado	ED		EF1			EF2
Tiempo Real						
Seguimiento Departamental						

Figura 17

### Tiempo Real

Para establecer la calendarización de la Evaluación Diagnóstica (ED), la Evaluación Formativa (EFn) y la Evaluación Sumativa (ES), de doble clic sobre la semana donde desea calendarizar y seleccione de la lista el tipo de evaluación a como se muestra en la Figura 18

Calendarización de evaluación				
Semana	1	2	3	4
Tiempo Planeado	ED		EF1	
Tiempo Real	<input type="button" value="v"/>			
Seguimiento Departamental				
	ED			
	EF1			
	EF2			
	EF3			
	EF4			
	ES			

Figura 18

Realice el paso anterior para calendarizar todas las evaluaciones correspondientes al tiempo Real. Al finalizar la calendarización de clic en el botón **Guardar**. Figura 19

6. Calendarización de evaluación: ACF0902 - CALCULO INTEGRAL

Calendarización de evaluación

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tiempo Planeado	ED		EF1		EF2			EF3			EF4						ES
Tiempo Real	ED		EF1	EF2													
Seguimiento Departamental																	


ED = Evaluación diagnóstica  
EFn = Evaluación formativa (competencia específica n)  
ES = Evaluación sumativa

Finalizar / Desbloquear tiempo planeado **Guardar** Ir a Seleccionar asignaturas Regresar

Figura 19

Si ya está calendarizando el Tiempo Real y requiere modificar el Tiempo Planeado, se podrá realizar siempre y cuando el Jefe de división no haya realizado el Seguimiento Departamental. Proceda a quitar todas las calendarizaciones del Tiempo Real y de clic en el botón **Guardar** y el sistema habilitará de nuevo el botón **Finalizar/Desbloquear tiempo planeado** para que desbloquee el tiempo planeado y pueda realizar la modificación.

### Copiar planeación

Al hacer clic en el botón  **Copiar**, se mostrará un cuadro de dialogo como el de la Figura 20, en el cual podrá buscar dentro de un período escolar los grupos donde haya realizado una planeación similar de la asignatura seleccionada. De clic en el botón **Guardar** y el sistema realizará una copia del contenido de la planeación de la asignatura seleccionada

Copiar planeación

Asignatura  
INC1023 - PROCESOS DE FABRICACION


Período escolar  
2181 - FEB-JUN18



Grupo  
- Seleccionar -

**Guardar**

Figura 20

## Generar el reporte de la Planeación en formato PDF

Al hacer clic en el botón **Reporte**,  el sistema genera en PDF el Formato para la planeación del curso y avance programático de la asignatura seleccionada. Figura 21:

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 TECNM	<b>Formato para la planeación del curso y avance programático</b>
<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA</b> <b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b> <b>INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES</b> <b>PERIODO: FEB-JUN18</b>		
Nombre de la asignatura: <u>CALCULO INTEGRAL</u> Plan de estudios: <u>IIND-2010-227</u> Clave de asignatura: <u>ACF0902</u> Horas teoría - horas prácticas - créditos: <u>5</u>		
<b>1. Caracterización de la asignatura.</b> La asignatura contribuye a desarrollar un pensamiento lógico-matemático al perfil del ingeniero y aporta las herramientas básicas para desarrollar el estudio del cálculo integral y sus aplicaciones. Además, proporciona herramientas que permiten modelar fenómenos de contexto. Cálculo Integral requiere como competencia previa todos los temas de Cálculo Diferencial y a su vez proporciona las bases para el desarrollo de las competencias del Cálculo Vectorial y Ecuaciones Diferenciales y asignaturas de física y ciencias de la ingeniería, por lo que se pueden diseñar proyectos integradores con cualquiera de ellas. La característica más sobresaliente de esta asignatura es que en ella se estudian las bases sobre las que se construye el cálculo integral. Utilizando las definiciones de suma de Riemann, integral definida para el cálculo de áreas. Para integral indefinida se consideran los métodos de integración como parte fundamental del curso. La integral es tema de trascendental importancia en las aplicaciones de la ingeniería.		



**Encuestas**  
**Guía Rápida**

## Encuestas

Este módulo permite al alumno contestar una encuesta de satisfacción del servicio de control escolar.

Haga clic en el menú **Procesos/Encuestas**. Se mostrarán los datos generales del alumno y la encuesta a realizar. Fig. 1

**Encuestas**

Datos del alumno

No. de Control: 14E60038

Nombre: JUAREZ GARCIA CARMEN GUADALUPE

Periodo a evaluar: FEB-JUN18

Tipo de encuesta	Encuesta	Encuestas realizadas	Acciones
▼	🔍	▼	
Control Escolar	ENCUESTA DE SERVICIO	1	<a href="#" style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✔ Evaluar</a>

⏪ <    Registros de 1 a 1    > ⏩    📄 Página 1    📄 25 Registros por Página ▼

Fig. 1

**Evaluar** 

Haga clic en el botón **Evaluar**, situado a la derecha de la encuesta que desee contestar. Se mostrará la evaluación a contestar en dos secciones. En la sección general las preguntas son opcionales y en la sección comentarios son abiertas. Fig. 2

General

1. El departamento de Servicios Escolares informa y/o publica el horario de atención para realizar mis tramites.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
2. El personal de Servicios Escolares da orientación acerca de la página para realizar el comprobante de pago de los tramites y el banco a donde se hace el depósito.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
3. El tiempo de espera para ser atendido es adecuado.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
4. Me proporcionan información sobre las becas que se maneja en el instituto  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
5. Me proporcionan asesorías adecuadas cuando desconozco acerca de algún trámite a realizar.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
6. Me proporcionan el reglamento interno de alumnos oportunamente.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo
7. Me atienden en forma amable cuando solicito apoyo.  
 Excelente  Muy bien  Bien  Regular  Malo

Comentarios

1. ¿Qué es lo que más te agrada de este servicio?
2. ¿Qué es lo que más te desagrada de este servicio que presta Servicios Escolares?
3. ¿Qué nos recomendaría para ofrecerte un mejor servicio en el futuro?

Fig. 2

Al terminar de contestar las preguntas haga clic en el botón **Finalizar encuesta**, seguido haga clic en el botón **Regresar**.



**Control de Asistencia**  
**Guía Rápida**

## Control de asistencia

Seleccione el menú **Procesos/Control de asistencia**. Se mostrará su nombre de docente y el periodo escolar actual, así como las asignaturas a impartir. Fig. 1 y 2

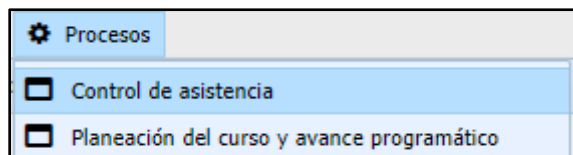



Fig. 1

 A screenshot of the 'Control de asistencia' page. At the top, it shows 'Docente' as '208 - ALEJANDRO ARISTARCO AMARO MONTIEL' and 'Período escolar' as 'FEB-JUN18'. Below this is a table titled 'Asignaturas a impartir' with columns for 'Clave', 'Asignatura', 'Oferta Educativa', 'Plan de Estudio', 'Versión', 'Grupo', 'Periodo', 'Turno', and 'Acciones'. The table contains three rows of subject data, each with an 'Asistencia' button in the 'Acciones' column.
 

Clave	Asignatura	Oferta Educativa	Plan de Estudio	Versión	Grupo	Periodo	Turno	Acciones
ACF0902	CALCULO INTEGRAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	IIND-2010-227	H	2H	2	SABATINO	Asistencia
CPF1205	MEDICION Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD	INGENIERIA INDUSTRIAL	IIND-2010-227	U	8S	8	SABATINO	Asistencia
CPF1205	MEDICION Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD	INGENIERIA INDUSTRIAL	IIND-2010-227	U	8X	8	SABATINO	Asistencia
INC1023	PROCESOS DE FABRICACION	INGENIERIA INDUSTRIAL	IIND-2010-227	H	4H	4	SABATINO	Asistencia

Fig. 2

## Registrar asistencia

Al hacer clic en el botón  se mostrarán los siguientes datos de la asignatura y la lista de los alumnos a los cuales se les podrá registrar la asistencia (Fig. 3)

 A screenshot of the 'Registrar asistencia' page. It shows details for the subject 'CALCULO INTEGRAL' (ACF0902) in group '2H', period '2', and 'SABATINO' turn. Below this is a table of students with columns for 'No.', 'Número de control', 'Alumno', 'Repite', and 'Asistencia'. The 'Asistencia' column contains checkboxes for each student.
 

No.	Número de control	Alumno	Repite	Asistencia
1	17E60226	ALMEIDA LOPEZ DANIEL		<input type="checkbox"/>
2	17E60229	ALVAREZ GOMEZ MARIA GUADALUPE		<input type="checkbox"/>
3	17E60045	BALCAZAR MENDEZ REYNA		<input type="checkbox"/>
4	17E60242	GARCIA MONTAÑO BRENDA VERENISE		<input type="checkbox"/>
5	17E60260	LOPEZ ENRIQUEZ JOSE DE JESUS		<input type="checkbox"/>
6	17E60261	MALLA CORDOVA ZOILA ANDREINA		<input type="checkbox"/>

Fig. 3

Deberá seleccionar la fecha haciendo clic en el botón en el cual se registrará dicha asistencia. Fig. 4

Fecha de asistencia

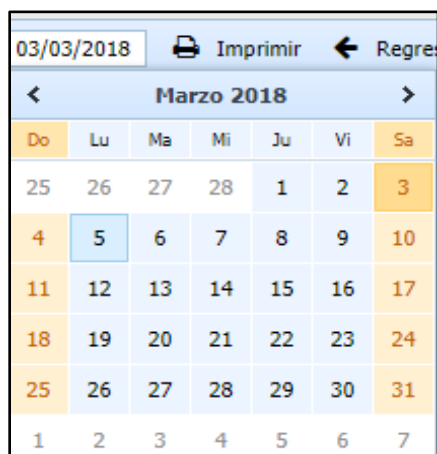


Fig. 4

Al seleccionar al alumno, automáticamente se le asignará la asistencia y se mostrará el siguiente mensaje, Fig. 5

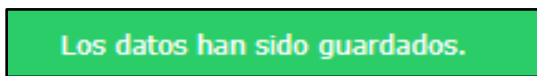
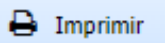


Fig. 5

### Imprimir asistencia

Dé clic en el botón  y se mostrará el siguiente archivo PDF con la asistencia marcada en la fecha indicada, Fig. 5.

<b>Docente</b>	ALEJANDRO ARISTARCO AMARO MONTIEL	<b>Periodo</b>	FEB-JUN18
<b>Asignatura</b>	ACF0902 CALCULO INTEGRAL		
<b>Horario:</b>	Lunes(11:30-14:30), Sábado(11:30-14:30)		
NO.	CONTROL	ALUMNOS	Repite
1	17E80226	ALMEIDA LOPEZ DANIEL	*
2	17E80229	ALVAREZ GOMEZ MARIA GUADALUPE	
3	17E80045	BALCAZAR MENDEZ REYNA	* *
4	17E80242	GARCIA MONTAÑO BRENDA VERENSE	* *
5	17E80260	LOPEZ ENRIQUEZ JOSE DE JESUS	* *
6	17E80261	MALLA CORDOVA ZOILA ANDREINA	*
7	17E80266	MENDOZA CRUZ JOSE ALFREDO	
8	17E80279	SANCHEZ ALVAREZ LAZARO	*
9	17E80280	SANCHEZ CRUZ ROSA MARIA	
10	17E80046	TORRES LOPEZ ASUNCION	*

Fig. 5



## **Comité Académico**

### **Guía Rápida**

## Comité académico

Este módulo permite registrar el dictamen de cualquier Asunto académico especial que haya solicitado el alumno.

Seleccione el menú **Procesos / Comité académico**. Fig. 1

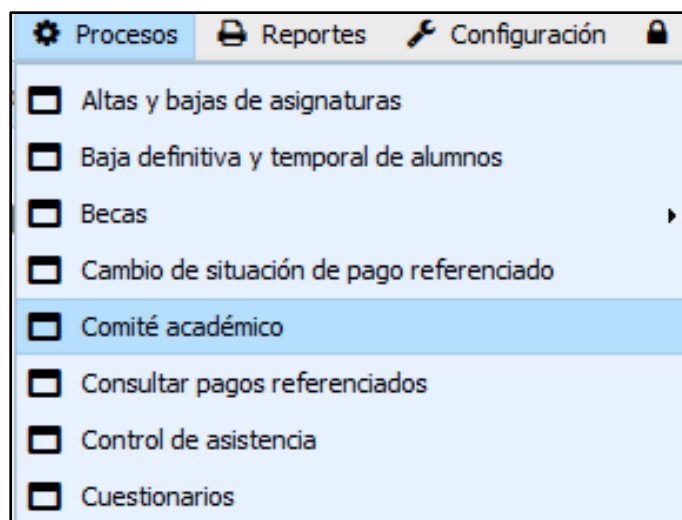


Figura 1

Se mostrarán los criterios de búsqueda de la fig. 2, en los cuales puede capturar por lo menos un criterio de búsqueda y hacer clic en el botón **Buscar** o en su caso en la tecla **Enter**.

A search form with two input fields and a search button. The first field is labeled 'Número de control' and is empty. The second field is labeled 'Nombre' and is also empty. Below the fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'.

Fig. 2

Seguido se mostrarán los resultados de la búsqueda que coincidan con los datos capturados, y haga clic en el alumno deseado. Fig. 3

No. de Control	Nombre	Oferta Educativa	Período que cursa	Estatus
15E60232	FAUSTO LEON ANGEL LIVIO	INGENIERIA AMBIENTAL	6	VIGENTE

Registros de 1 a 1    >> | <<    Página 1    25 Registros por Página

Fig. 3

Se mostrarán los datos académicos del alumno seleccionado. Escriba el número de dictamen con el cual fue aprobada la extensión de semestres del alumno, la fecha del dictamen, un motivo del dictamen y una nota u observaciones. Dé clic en el botón **Guardar** Figura 4

Datos Académicos					
No. de Control	15E60232	Nombre	FAUSTO LEON ANGEL LIVIO		
Oferta Educativa	INGENIERIA AMBIENTAL	Plan de Estudios	IAMB-2010-206	Versión	B
Periodo a reinscribir	6	Estatus	VIGENTE		
Créditos totales	268	Créditos cursados	146	Porcentaje de avance	54.48
Asignaturas Totales	53	Asignaturas Cursadas	30		
Asignaturas aprobadas	30	Asignaturas reprobadas	0		
Promedio con reprobadas	85.27	Promedio sin reprobadas	85.27		
<b>Número de dictamen</b>					
<input type="text"/>					
<b>Fecha</b>					
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>					
<b>Motivo</b>					
<input type="text" value="- Seleccionar -"/>					
<b>Observación</b>					
<input type="text"/>					
				<input type="button" value="Guardar"/>	
				<input type="button" value="Regresar"/>	

Fig. 4

En caso de que el alumno esté egresado o esté con baja definitiva no se podrá hacer el dictamen, se mostrarán los campos deshabilitados. Fig. 5

Datos Académicos

No. de Control	12E60589	Nombre	AQUINO CASANOVA ALFREDO		
Oferta Educativa	INGENIERIA PETROLERA	Plan de Estudios	IPET-2010-231	Versión	P
Periodo a reinscribir	16	Estatus	BAJA DEFINITIVA		
Créditos totales	238	Créditos cursados	65	Porcentaje de avance	27.31
Asignaturas Totales	48	Asignaturas Cursadas	24		
Asignaturas aprobadas	14	Asignaturas reprobadas	10		
Promedio con reprobadas	42.58	Promedio sin reprobadas	73		

**Número de dictamen**

**Fecha**

**Motivo**

**Observación**

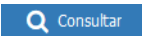
Fig. 5

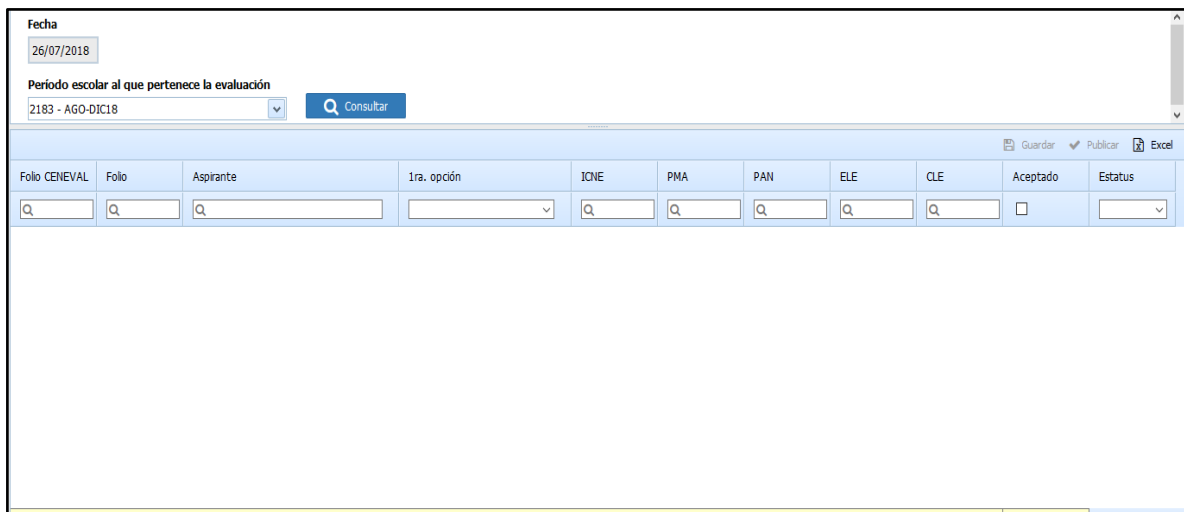


## **Validar Resultados**


### **Guía Rápida**

## Validar resultados

Al hacer clic en el menú **procesos** se mostrará el submenú **CENEVAL**, seguido del submenú **validar resultados**, se visualizará el siguiente cuadro de la fig. 1. Seleccione el periodo escolar al que pertenece la evaluación (este se puede cambiar según el periodo). Haga clic en el botón 



Fecha: 26/07/2018

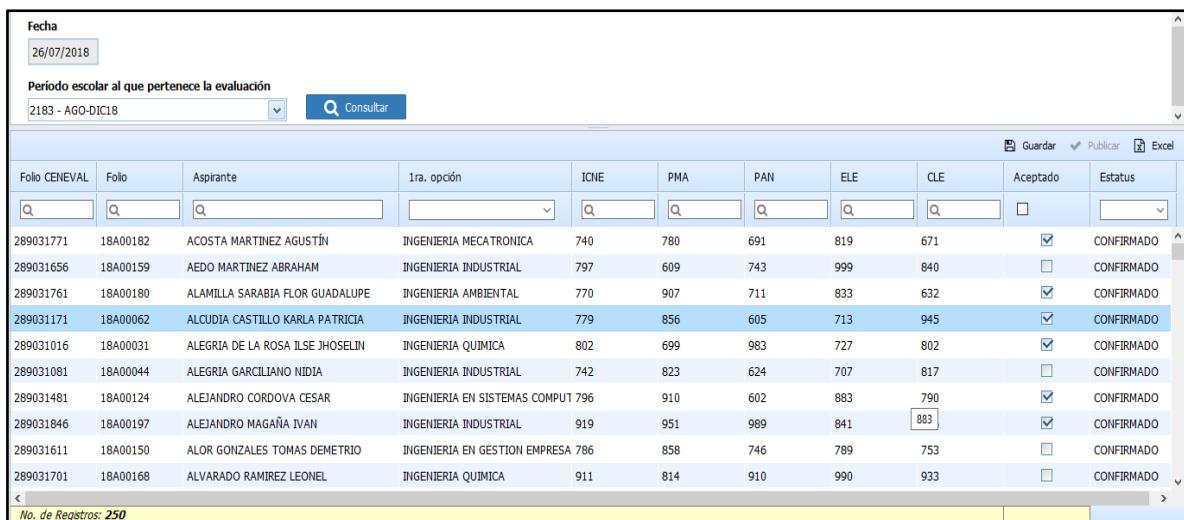
Periodo escolar al que pertenece la evaluación: 2183 - AGO-DIC18 

Guardar Publicar Excel


Folio CENEVAL	Folio	Aspirante	1ra. opción	ICNE	PMA	PAN	ELE	CLE	Aceptado	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fig. 1

Al hacer clic en el botón **Consultar**, se mostrará el listado de resultados de evaluación del CENEVAL del periodo seleccionado, como se muestra en la fig. 2



Fecha: 26/07/2018

Periodo escolar al que pertenece la evaluación: 2183 - AGO-DIC18 

Guardar Publicar Excel

Folio CENEVAL	Folio	Aspirante	1ra. opción	ICNE	PMA	PAN	ELE	CLE	Aceptado	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
289031771	18A00182	ACOSTA MARTINEZ AGUSTÍN	INGENIERIA MECATRONICA	740	780	691	819	671	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031656	18A00159	AEDO MARTINEZ ABRAHAM	INGENIERIA INDUSTRIAL	797	609	743	999	840	<input type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031761	18A00180	ALAMILLA SARABIA FLOR GUADALUPE	INGENIERIA AMBIENTAL	770	907	711	833	632	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031171	18A00062	ALCUDIA CASTILLO KARLA PATRICIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	779	856	605	713	945	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031016	18A00031	ALEGRIA DE LA ROSA ILSE JHOSELIN	INGENIERIA QUIMICA	802	699	983	727	802	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031081	18A00044	ALEGRIA GARCILIANO NIDIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	742	823	624	707	817	<input type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031481	18A00124	ALEJANDRO CORDOVA CESAR	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUT	796	910	602	883	790	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031846	18A00197	ALEJANDRO MAGAÑA IVAN	INGENIERIA INDUSTRIAL	919	951	989	841	883	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031611	18A00150	ALOR GONZALES TOMAS DEMETRIO	INGENIERIA EN GESTION EMPRESA	786	858	746	789	753	<input type="checkbox"/>	CONFIRMADO
289031701	18A00168	ALVARADO RAMIREZ LEONEL	INGENIERIA QUIMICA	911	814	910	990	933	<input type="checkbox"/>	CONFIRMADO

No. de Registros: 250

En la columna **Aceptado** seleccione el o los registros que desea validar, haciendo clic en la casilla de selección del registro correspondiente. \*Para seleccionar todos los registros en un solo clic haga clic en la casilla de

verificación que se encuentra justo debajo de la etiqueta denominada **Aceptado**, en el encabezado de la columna.

Haga clic en **Guardar**.

Haga clic en **Publicar**, para que los resultados estén disponibles para que el aspirante los consulte.

Haga clic nuevamente en **Guardar**.



## **Importar Resultados**

### **Guía Rápida**

## Importar resultados CENEVAL

Este módulo permite importar un archivo con los resultados del examen de CENEVAL al sistema GNOSIS. Haga clic en el menú **Procesos / CENEVAL / Importar resultados**. Se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar el periodo escolar al que corresponde la evaluación. Fig. 1

Fig. 1

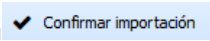
Haga clic en el botón **Seleccionar archivo**, se mostrará un cuadro de diálogo en el cual deberá seleccionar el archivo a importar, y a continuación, haga clic en el botón **Importar** para importar los datos. Fig. 2

Folio CENEVAL	Folio	Aspirante	ICNE	PMA	PAN	ELE	CLE
289031771	18A00182	ACOSTA MARTINEZ AGUSTÍN	740	780	691	819	671
289031656	18A00159	AEDO MARTINEZ ABRAHAM	797	609	743	999	840
289031761	18A00180	ALAMILLA SARABIA FLOR GUADALUPE	770	907	711	833	632
289031171	18A00062	ALCUDIA CASTILLO KARLA PATRICIA	779	856	605	713	945
289031016	18A00031	ALFREGIA DE LA ROSA II SE JOSEFIN	802	699	983	727	802

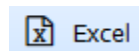
Fig. 2

Se mostrarán dos pestañas; las **validas** que son las coincidencias de los aspirantes que se registraron en el sistema y concuerdan con el CENEVAL y

los **inválidos**, son los aspirantes que no coinciden con los datos del CENEVAL.

**Dé clic en el botón  para importar los datos, seguido el botón se deshabilitará y los datos quedaran importados.**

**Exportar a Excel**



Al hacer clic en el botón se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, dé clic en aceptar para exportar los datos a Excel o en su caso cancelar. Fig. 3

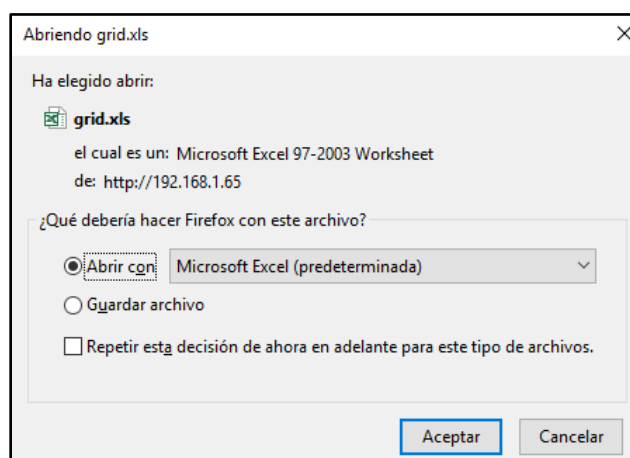


Fig. 3



# Inscripción del Aspirante

## Guía Rápida

## Inscripción del aspirante

Para realizar la reinscripción del aspirante este debe previamente haber efectuado tu pago referenciado de inscripción.

Posteriormente, cuando el pago ya se haya reflejado, el encargado de Control escolar ya puede realizar el registro de inscripción.

## Registro de inscripción

1. Haga clic en el menú **Procesos/Aspirantes/Inscripción del aspirante**.
2. Capture el folio o nombre del aspirante, ya sea completo o solo una parte, para realizar la búsqueda del aspirante a inscribir. Fig. 1.
3. Haga clic en **Buscar**. Fig. 1.

Fig. 1

4. Del listado de resultados de búsqueda seleccione el aspirante. Fig. 2.

Folio CENEVAL	Folio	Aspirante	1ra. opción	Estatus
19A00005	189030869	VERO AVALOS RUIZ	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	ACEPTADO

Fig. 2

5. Se mostrarán los datos generales para la inscripción. Capture sus datos generales, Fig. 3 y datos del domicilio Fig. 4.

Inscripción del aspirante

**Folio: 19A00005 Folio CENEVAL: 189030869 Situación: ACEPTADO**

Datos generales

**Número de control**  
[ ]

**CURP (Clave Única de Registro de Población)**  
MEHG970306MCSNP00

**Nombre(s)**  
VERO

**Apellido Paterno**  
AVALOS

Apellido Materno  
RUIZ

**Fecha de nacimiento**  
06/03/1997

**Sexo**  
 Masculino  
 Femenino

**Estado civil**  
Soltera

**Grupo indígena**  
- Seleccionar -

Datos del padre o tutor    ← Regresar

Fig. 3

**Inscripción del aspirante**

Grupo indígena  
- Seleccionar -

Lengua indígena  
- Seleccionar -

**Domicilio**

**Calle**  
XOCHICALCO

**Número Exterior**    **Número Interior**  
308                     

**Colonia**  
INFORNAVIT

**Código Postal**  
86015

**Estado**  
Michoacan

**Municipio**  
JUÁREZ

**Localidad**  
PUENTE DE FIERRO

[Datos del padre o tutor](#)    [← Regresar](#)

Fig. 4

6. Haga clic en **Datos del padre o tutor**.
7. Capture los datos del padre o tutor y su domicilio. Fig. 5.

Inscripción del aspirante

**Folio: 19A00005 Folio CENEVAL: 189030869 Situación: ACEPTADO**

**Aspirante: VERO AVALOS RUIZ**

Tutor

**Nombre**  
NANCY RUIZ CAMACHO

**Teléfono**  
(993) 215 - 6328

**Correo Electrónico**  
yumeyruizc@gmail.com

**Centro de trabajo**  
yumeyruizc@gmail.com

**Domicilio**  Mismo domicilio del alumno

**Calle**  
XOCHICALCO

**Número Exterior**  **Número Interior**

**Colonia**  
INFONAVIT

**Código Postal**  
86045

**Estado**

[Bachillerato y Oferta educativa](#) [← Regresar](#)

Fig. 5

8. Haga clic en **Bachillerato y oferta educativa**.
9. Capture los datos referentes a la institución donde cursó su bachillerato y la oferta educativa a la que se inscribe. Deberá especificar la primera opción de carrera a la que se desea inscribir y una segunda y tercera opción de carrera para el caso de que no esté disponible la primera o segunda opción. Fig. 6 y 7.

**Inscripción del aspirante**

**Folio: 19A00005 Folio CENEVAL: 189030869 Situación: ACEPTADO**  
**Aspirante: VERO AVALOS RUIZ**

Bachillerato de procedencia

**Entidad Federativa**  
Michoacan

**Institución educativa**  
ALFREDO ZALCE

**Promedio General**  
8.50

Oferta educativa a cursar

**Tipo de Sistema**  
ESCOLARIZADOS

**Primera opción**

**Oferta Educativa**  
LOS REYES

**Oferta Educativa**  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**Segunda opción**

**Extensión**

Documentos solicitados

← Regresar

Fig. 6

**Inscripción del aspirante**

Oferta educativa a cursar

**Tipo de Sistema**  
ESCOLARIZADOS

**Primera opción**

**Oferta Educativa**  
LOS REYES

**Oferta Educativa**  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**Segunda opción**

**Extensión**  
LOS REYES

**Oferta Educativa**  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**Tercera opción**

**Extensión**  
LOS REYES

**Oferta Educativa**  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Documentos solicitados    ← Regresar

Fig. 7

10. Haga clic en **Documentos solicitados**.
11. Marque los documentos que presenta el alumno al momento de inscribirse. En caso de que algún documento no haya sido presentado por el alumno el sistema le solicitará que capture la fecha compromiso en la que el alumno se compromete a entregar dichos documento(s). Fig. 6.
12. Capture los datos clínicos del alumno. Fig. 8.
13. Haga clic en **Inscribir**. Fig. 8.
14. El sistema le mostrará una pequeña ventana con el número de control o matrícula que le asigne automáticamente al alumno.

El sistema asigna la contraseña del alumno compuesta por: su año de nacimiento, seguido del mes. Ejemplo: para el caso de haber nacido el 09 de

Abril de 1998, su contraseña asignada automáticamente por el sistema al inscribirse es: **199804**

15. Haga clic en los botones de impresión de los documentos que desee para imprimirlos. Fig. 8

16. Haga clic en Imprimir carga horaria, para imprimir el horario del alumno.

Fig.8

**Inscripción del aspirante**

Folio: 19A00005 Folio CENEVAL: 189030869 Situación: ACEPTADO  
Aspirante: VERO AVALOS RUIZ

Documentos solicitados

Fecha de compromiso

Documento	Entregado
6 Fotografías Blanco y negro Tamaño Infantil	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copias del Acta de Nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copias del Certificado de Bachillerato o Equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copias del Certificado de salud C/tipo de sangre	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copias de la credencial de elector	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Copias de la CURP	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia del seguro facultativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos clínicos

Tipo de sangre:

Discapacidad:

Problemas de salud:

**Usuario**

19E60359

Fig. 8

## Ejemplo de impresión del registro de inscripción

Período	FEB-JUN18		Fecha de impresión						22/02/2018	
Fecha	03/02/2018									
No. de Control	15E60232	Nombre	FAUSTO LEON ANGEL LIVIO						No. Periodo	6
Carrera	INGENIERIA AMBIENTAL	Plan de Estudios	IAMB-2010-206						Versión	B
Créditos	28	Paquete								

Clave	Asignatura / Docente	Créditos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	CIA
ACA0909 - 6K	TALLER DE INVESTIGACION I Hector Javier Megia Vera	4						06:00:00 [10/02/2018 - 21/04/2018] - 11:00:00 AULA 7	O
AMC1014 - 6K	GESTION AMBIENTAL II Isaac Morales Jimenez	4						11:30:00 [25/05/2018 - 30/06/2018] - 14:30:00 AULA 7	O
AMC1016 - 6K	INGENIERIA DE COSTOS Jesus Manuel Zentella Monejo	4						11:30:00 [10/02/2018 - 28/04/2018] - 14:30:00 AULA 3	O
AMF1002 - 6K	COMPONENTES DE EQUIPO INDUSTRIAL Jose Rogelio Lopez Gonzalez	5						15:00:00 [28/04/2018 - 30/06/2018] - 18:00:00 AULA 7	O
AMF1003 - 6K	CONTAMINACION ATMOSFERICA Hector Javier Megia Vera	5						06:00:00 [28/04/2018 - 30/06/2018] - 11:00:00 AULA 7	O
AMG1015 - 6K	GESTION DE RESIDUOS Isaac Morales Jimenez	6						15:00:00 [10/02/2018 - 21/04/2018] - 18:00:00 AULA 3	O

NOTA: Acepto todas las condiciones del reglamento para alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta. Las materias indicadas con \* no cumplen con el periodo requerido

---

Nombre y firma del alumno	Nombre y firma de quien autoriza
---------------------------	----------------------------------



## **Impresión de Fichas**

### **Guía Rápida**

## Impresión de fichas

Haga clic en el menú **Procesos/Aspirantes/Impresión de fichas**. Fig. 1

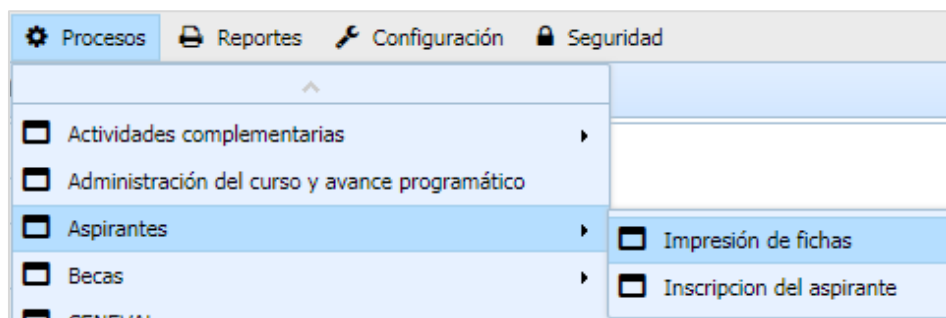


Figura 1

Seguido se mostrarán los siguientes criterios de búsqueda: El folio y el nombre del aspirante. Capture uno de los criterios de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**. Figura 2

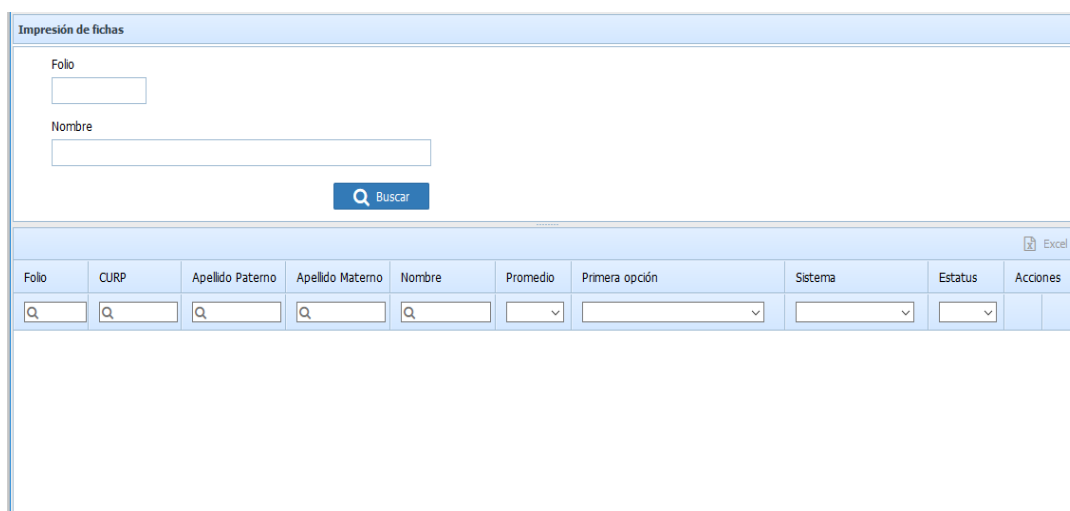
A screenshot of the 'Impresión de fichas' search interface. It features two input fields: 'Folio' and 'Nombre'. Below these fields is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. At the bottom of the interface is a table with the following columns: 'Folio', 'CURP', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombre', 'Promedio', 'Primera opción', 'Sistema', 'Estatus', and 'Acciones'. Each of the first five columns has a search icon in its header cell. There is also an 'Excel' icon in the top right corner of the table area.

Figura 2















Al hacer clic en el botón **Buscar** se mostrarán los datos de los aspirantes que coincidan con en el criterio de búsqueda proporcionado. Figura 3

Impresión de fichas

Folio  
18A

Nombre

Q Buscar

Folio	CURP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Promedio	Primera opción	Sistema	Estatus	Acciones
18A00024	MEG1720318HTC	MENDEZ	GAMAS	JOSE INES	9.02	INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00025	ROSA801027HCC	rosario	sanchez	armando	10.00	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACI	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00026	MEG1720318HTC	MENDEZ	GAMAS	JOSE INES	0.00	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACI	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00027	MEG1720318HTC	MENDEZ	GAMAS	JOSE INES	8.80	INGENIERIA INDUSTRIAL	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00028	MEG1720318HTN	MENDEZ	GAMAS	JOSE INES	4.20	INGENIERIA INDUSTRIAL	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00032	AAAA11111111QQ	Montero	Rodriguez	Fabian	9.90	INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTA	ESCOLARIZADO	Pendiente	 
18A00033	JJJJ11111111JJJJ	Montero	Rodriguez	Jorge	8.40	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACI	ESCOLARIZADO	Pendiente	 

Registros de 1 a 25 | Página 1 | 25 Registros por Página

Figura 3

### Editar datos del aspirante

Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará un cuadro como el de la figura 4, en el cual deberá seleccionar en la sección oferta educativa si el alumno estará en un sistema escolarizado o sabatino y en la región inferior marque la ficha como **Ficha Entregada**.

Folio: 18A00044 surimi pacheco karla

Oferta Educativa

Escolarizado  Sabatino

**Primera opción**  
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

**Segunda opción**  
INGENIERIA INDUSTRIAL

**Tercera opción**  
INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

**Domicilio**

**Entidad Federativa**  
Tabasco

**Municipio**  
CENTRO

**Localidad**  
VILLAHERMOSA

**Datos escolares**

**Entidad Federativa**  
Tabasco

**Institución educativa**  
COBATAB 18

**Promedio**  
10.00

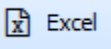
Ficha entregada

Cerrar Guardar

Figura 4

**Nota:** En cualquier sección de captura se puede hacer cambios en los datos.

### Exportar a Excel

Al hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo. Figura 5

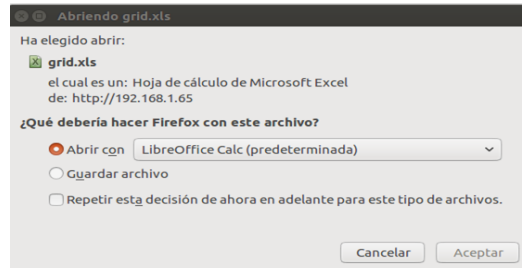



Figura 5

### Impresión de PDF

Haga clic en el botón  se mostrará un PDF (la ficha) para imprimir, como el de la figura 6, en el cual se mostraran los datos del aspirante.

Ficha del aspirante: 18A00044		Periodo: AGO-DIC18	
Nombre: surimi pacheco karla		Fecha: 14/04/2018	
1ra. Opción: INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES		2da. Opción: INGENIERIA INDUSTRIAL	
		3ra. Opción: INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
gil y saenz	922	centro	88000
Calle	Número Exterior	Colonia	Código Postal
CENTRO	Tabasco	VILLAHERMOSA	
	Municipio	Estado	Ciudad
993) 144 - 7592	Karla@sexi.com.mx		
Teléfono	Teléfono	Correo Electrónico	RFC
<b>Procedencia</b>			
COBATAB 18		CENTLA	Tabasco
Escuela		Municipio	Estado
2004	10.00	QUIMICO-BIOLÓGICAS	CENTRO
Egreso	Promedio	Área	Municipio de nacimiento
			Estado de nacimiento
<b>Observación</b>			
APLICACIÓN DE EXAMEN EL DÍA 15 DE JUNIO 2018, A LAS 09:00 AM REQUISITOS FICHA, LÁPIZ MIRADO No. 2, GOMA BLANCA E IDENTIFICACIÓN PRESENTAR 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA MENCIONADA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO			
Lic. Alejandra Flores Lázaro		Alumno	
Jefa del Departamento de Control Escolar			

Figura 6

**Gnósis**<sup>®</sup>

Sistema de gestión  
académica y escolar.

**Configuración del Periodo Escolar  
Guía Rápida**

## Periodo Escolar

Este módulo permite la creación del periodo escolar, y la configuración de todos los parámetros necesarios para que el sistema opere correctamente el periodo escolar en sus diferentes procesos y pantallas. Permite consultar periodos existentes y editarlos.

### Buscar Periodo Escolar

1. Seleccione el menú **Configuración**.
2. Seleccione el submenú **Periodo Escolar**.
3. Se mostrará la pantalla de criterios de búsqueda de periodos
4. Capture la clave completa o parte de la clave del periodo que desea buscar, o bien el nombre o parte del nombre del periodo que desea buscar.
5. Haga clic en **Buscar**.
6. Se mostrará una pantalla con la lista de periodos que coincidan con los criterios de búsqueda capturados.
7. En caso de que no existan periodos o no coincidan con los criterios de búsqueda capturados la lista de periodos se mostrará vacía.
8. En caso de que si exista el periodo seleccione el registro haciendo clic sobre el registro deseado.
9. Se mostrará la pantalla de detalles del **Periodo Escolar**, dentro de la cual podrá realizar las acciones que se describen en las siguientes páginas.

### Imágenes de apoyo



Consultar Periodo Escolar

Clave

Nombre

Consultar Periodos					
Clave	Nombre	Periodicidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Estatus
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2193	AGO-DIC19	SEMESTRAL	05/08/2019	17/01/2020	ACTIVO
2191	ENE-JUNIO19	SEMESTRAL	26/01/2019	22/06/2019	CERRADO
201902	AGOSTO 2019-ENERO 2020	SEMESTRAL	19/08/2019	13/12/2019	PREPARACION

Registros de 1 a 3    Página 1    25 Registros por Página

**Periodo Escolar**

Datos generales

Clave:

Nombre:

Periodicidad:

Duración

Inicio:     Terminación:

---

Turnos    Periodo Vacacional / Día Festivo    Fecha de evaluaciones    Parámetros    Periodos a apertura

Clave	Nombre	Hora inicio	Hora final	Fecha inicio	Fecha terminación	Asignar fecha por bloque
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
MAT	MATUTINO	07:00	14:00	19/08/2019	10/01/2020	<input type="checkbox"/>

## Crear Periodo Escolar

1. Haga clic en Crear periodo.
2. Se mostrará el formulario de registro de periodo escolar.
3. Capture la clave, nombre del periodo escolar, seleccione la periodicidad y la fecha de inicio y fecha de terminación del periodo escolar.
4. Para finalizar haga clic en **Guardar**.
5. Posteriormente deberá registrar los turnos, el periodo vacacional o dias festivos, fechas de evaluaciones, parametros y periodos a aperturar del periodo escolar, tal a como se indica en las siguientes páginas.

## Imágenes de apoyo

Periodo Escolar

Datos generales

Clave  
2193

Nombre  
AGODIC 19

Periodicidad  
SEMESTRAL

Guardar

Regresar

Duración

Inicio  
19/08/2019

Terminación  
10/01/2020

Turnos

Clave	Nombre	Hora inicio	Hora final	Fecha inicio	Fecha terminación	Asignar fecha por bloque
MAT	MATUTINO	07:00	14:00	19/08/2019	10/01/2020	<input type="checkbox"/>

Agregar Turnos Excel

## Agregar turnos

Una de las primeras acciones que debemos configurar en el periodo escolar es los turnos con los que se trabajará en el periodo. Para ello realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en el botón **Agregar turnos**.
2. Se mostrará una pantalla con el listado de turnos disponibles para agregar al periodo escolar seleccionado. Estos turnos previamente el administrador los debió haber registrado en el catálogo.
3. Seleccione el turno a agregar.
4. La pantalla se cerrará automáticamente.
5. El turno seleccionado se agregará al listado de la pestaña de turnos.
6. Repita los pasos para agregar más turnos al periodo.
7. Al finalizar haga clic en **Guardar**.
8. Si se equivocó y desea eliminar haga clic en el icono **Eliminar**, y confirme que desea eliminar el registro.

## Imágenes de apoyo

Clave	Nombre	Hora inicio	Hora final
MAT	MATUTINO	07:00	17:00
SAB	SABATINO	08:00	18:00
VESP	VESPERTINO	09:00	19:00

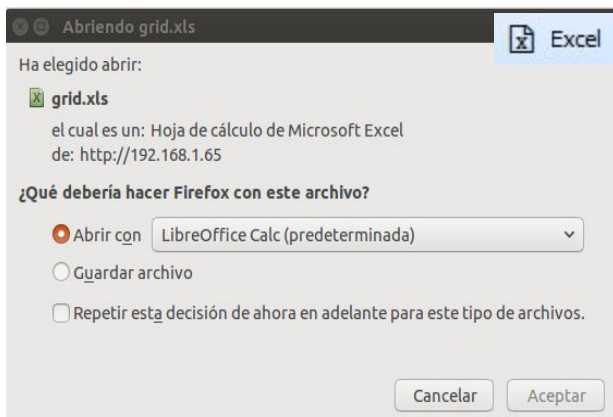
Clave	Nombre	Hora inicio	Hora final	Fecha inicio	Fecha terminación	Asignar fecha por bloque
MAT	MATUTINO	07:00	17:00	01/01/2017	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

## Exportar a Excel

Esta opción permite exportar a un archivo de Excel el contenido de la consulta en pantalla para poder hacer uso de esta información en un archivo externo, para el uso que ustedes requieran.

1. Haga clic en **Excel**.
2. Se mostrará un cuadro de diálogo para abrir o guardar el archivo.
3. Si seleccionó guardar seleccione la ruta y capture un nombre para el archivo.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Dependiendo de la configuración de su navegador las opciones de selección pueden variar en nombres.

## Imágenes de apoyo



## Periodo vacacional/días festivos

En esta pantalla se deben registrar las fechas de los periodos vacacionales y días festivos que habrá en el periodo escolar, para que estas fechas se consideren en los diferentes procesos del periodo.


### Agregar Período vacacional/días festivos

Para registrar un periodo vacacional o día festivo:

1. Haga clic en **Agregar días festivos/periodo vacacional**.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Periodo vacacional/días festivos**.
3. Seleccione el tipo (es decir si es día festivo o periodo vacacional), capture la fecha de inicio y la fecha final, así como las observaciones.
4. Haga clic en **Agregar**.
5. Al finalizar haga clic en **Guardar**.

### Editar Periodo vacacional/días festivos

En caso de que se requiera hacer cambios en el periodo vacacional o días festivos:

1. Haga clic en el botón  **Editar**, situado a la derecha del registro deseado.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Periodo vacacional/días festivos**.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Haga clic en el botón **Agregar**.

### Eliminar Periodo vacacional/días festivos

En caso de que se requiera eliminar un periodo vacacional o días festivos:

1. Haga clic en el botón **Eliminar** , situado a la derecha del registro deseado.
2. Confirme que desea eliminar el registro.

## Imágenes de apoyo

 Agregar Fecha de Evaluaciones

### Fecha de evaluaciones


En esta pantalla se deben registrar las fechas de las diferentes evaluaciones que se realizaran en el periodo escolar.

#### **Agregar Fecha de evaluaciones**

1. Haga clic en **Agregar fechas de evaluaciones**.
2. Se mostrará la pantalla de captura de fechas de evaluaciones.
3. Seleccione el tipo de evaluación y el turno, y capture la fecha de inicio, fecha de fin de la evaluación y las observaciones.
4. Haga clic en el botón **Agregar**.
5. Al finalizar haga clic en **Guardar**.

## Editar Fecha de evaluaciones

En caso de que se requiera hacer cambios en las fechas de evaluaciones:

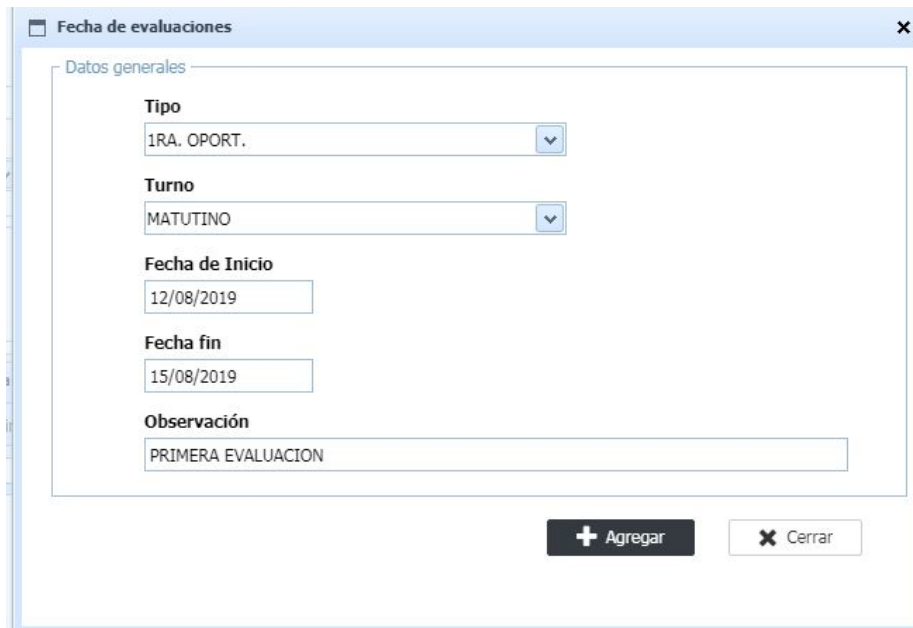
1. Haga clic en el botón  **Editar**, situado a la derecha del registro deseado.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Fecha de evaluaciones**.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Haga clic en el botón **Agregar**.

## Eliminar Fecha de evaluaciones

En caso de que se requiera eliminar fechas de evaluaciones:

1. Haga clic en el botón **Eliminar** , situado a la derecha del registro deseado.
2. Confirme que desea eliminar el registro.

## Imágenes de apoyo



The screenshot shows a web form titled "Fecha de evaluaciones" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into a "Datos generales" section and a bottom action area. The "Datos generales" section contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with "1RA. OPORT." selected.
- Turno:** A dropdown menu with "MATUTINO" selected.
- Fecha de Inicio:** A text input field containing "12/08/2019".
- Fecha fin:** A text input field containing "15/08/2019".
- Observación:** A text input field containing "PRIMERA EVALUACION".

At the bottom of the form, there are two buttons: a dark button with a plus sign and the text "Agregar", and a light button with an 'x' icon and the text "Cerrar".

**Periodo Escolar**

**Datos generales**

**Clave**

**Nombre**

**Periodicidad**

[Guardar](#)

[Regresar](#)

**Duración**

**Inicio**  **Terminación**

Turnos
Periodo Vacacional / Día Festivo
**Fecha de evaluaciones**
Parámetros
Periodos a apertura

[Agregar Fecha de Evaluaciones](#)
[Excel](#)

Tipo	Turno	Fecha inicio	Fecha fin	Observación	Acciones
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
IRA. OPORT.	MATUTINO	12/08/2019	15/08/2019	PRIMERA EVALUACION	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

## **Parámetros**

Los parámetros son datos de configuración predefinidos para regular la operación del sistema a través de sus distintos módulos y procesos. Por defecto estos parámetros están desactivados, para ponerlos a funcionar es necesario registrarlos mediante un procedimiento nominado **Agregar Parámetros**. El encargado de control escolar o en su caso el rol correspondiente que tenga la facultad deberá registrar estos parámetros antes de que el proceso en cuestión sea realizado.

### **Agregar Parámetros**

1. Haga clic en **Agregar parámetros**.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Parámetros**.
3. Seleccione el parámetro a agregar. Ver la tabla de parámetros que se pueden agregar, la cual se explica a continuación en este mismo documento, para mayor comprensión.
4. Seleccione el tipo de dato del parámetro. Ver la tabla de parámetros que se pueden agregar, la cual se explica a continuación en este mismo documento, para mayor comprensión.
5. Seleccione el valor que le asignará al parámetro. Ver la tabla de parámetros que se pueden agregar, la cual se explica a continuación en este mismo documento, para mayor comprensión.
6. Haga clic en **Agregar**.
7. Al finalizar haga clic en **Guardar**.
8. Se mostrará el parámetro registrado en la lista de parámetros de la pantalla anterior.

## Tabla de Parámetros

NOMBRE PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN	PROCESO O MÓDULO EN EL QUE SE USA	TIPO DE DATO
<b>Acta de calificación de residencia</b>	Permite especificar el número de folio con se iniciará la impresión de actas de calificación de residencias, es posible configurar por 1ra vez y es opcional configurarlo cada periodo, el número que asigna será consecutivo a menos que requiera reiniciarlo cada periodo	RESIDENCIA	Numérico
<b>Capacidad de grupos</b>	Permite especificar el número de alumnos que podrá contener un grupo.	GRUPOS	Numérico
<b>Carta de pasante</b>	Permite especificar el número de folio con se iniciará la impresión de cartas de pasante, es posible configurar por 1ra vez y es opcional configurarlo cada periodo, el número que asigna será consecutivo a menos que requiera reiniciarlo cada periodo	TITULACIÓN	Numérico
<b>Constancia de residencia</b>	Permite especificar el número de folio con se iniciara la impresión de constancia de liberación de residencia, es posible configurar por 1ra vez y es opcional configurarlo cada periodo, el número que asigna será consecutivo a menos que requiera reiniciarlo cada periodo	RESIDENCIA	Numérico
<b>Días para realizar pago referenciado</b>	Permite especificar el número de días que tiene el alumno para realizar el pago referenciado de algún trámite. Después de dichos días ya no será válido el documento para realizar el pago.	PAGO REFERENCIADO	Numérico
<b>Evaluación docente</b>	Especifica la versión de la Evaluación Docente que se va a liberar para aplicarse al periodo escolar actual. El cuestionario se define en el menú Procesos Cuestionarios.	EVALUACIÓN DOCENTE	Texto
<b>Fecha de inicio de evaluación docente</b>	Permite especificar la fecha en que se dará inicio a la captura de la evaluación docente en el periodo.	EVALUACIÓN DOCENTE	Fecha
<b>Fecha de inicio de registro de</b>	Permite especificar la fecha inicial en que se podrán registrar los aspirantes en	ASPIRANTES	Fecha

## Configuración del Periodo Escolar

<b>Fecha final de registro de aspirantes</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrán registrar los aspirantes en el periodo.	ASPIRANTES	Fecha
<b>Fecha de inicio de servicio social</b>	Permite especificar la fecha en que se podrá iniciar el servicio social del alumno en el periodo.	SERVICIO SOCIAL	Fecha
<b>Fecha de inicio para solicitud de residencia</b>	Permite especificar la fecha en que se podrá iniciar el trámite de residencia (solicitud).	RESIDENCIA	Fecha
<b>Fecha del corte para la evaluación docente</b>	Permite especificar la fecha en que se hará el corte o cierre de la evaluación docente en el periodo.	EVALUACIÓN DOCENTE	Fecha
<b>Fecha final de servicio social</b>	Permite especificar la fecha final del periodo en que se realizará el servicio social.	SERVICIO SOCIAL	Fecha
<b>Fecha final para alta de proyecto de residencia</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrá registrar el alta de proyectos de residencia del alumno en el periodo.	RESIDENCIA	Fecha
<b>Fecha final para solicitud de residencia</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrá registrar la solicitud de residencia del alumno en el periodo.	RESIDENCIA	Fecha
<b>Fecha final seguro</b>	Permite especificar la fecha en que finalizará el periodo de protección del seguro del alumno.	INSCRIPCION/REINSCRI PCION	Fecha
<b>Fecha inicio para proyectos de residencia</b>	Permite especificar la fecha de inicio de los proyectos de residencia en el periodo.	RESIDENCIA	Fecha
<b>Fecha inicio para solicitud de servicio social</b>	Permite especificar la fecha en que se podrá iniciar la solicitud de servicio social.	SERVICIO SOCIAL	Fecha
<b>Fecha inicio para pago de reinscripción</b>	Permite especificar la fecha en que se podrá iniciar con el pago de reinscripción del alumno.	REINSCRIPCIÓN	Fecha
<b>Fecha inicio reinscripción</b>	Permite especificar la fecha en que se podrá iniciar con el proceso de reinscripción del alumno.	REINSCRIPCIÓN	Fecha
<b>Fecha fin reinscripción</b>	Permite especificar la fecha en que se cierra el proceso de reinscripción del alumno.	REINSCRIPCIÓN	Fecha
<b>Fecha inicio seguro</b>	Permite especificar la fecha en que iniciará el periodo de protección del seguro del alumno.	INSCRIPCION/REINSCRI PCION	Fecha
<b>Fecha límite de pago de ficha</b>	Permite especificar la fecha límite en la que se podrá realizar el pago de la ficha	ASPIRANTES	Fecha

## Configuración del Periodo Escolar

<b>Fecha límite de pago de prórroga</b>	Permite especificar la fecha final en que se vence la prórroga de pago de reinscripción.	REINSCRIPCIÓN	Fecha
<b>Fecha límite para captura y/o modificación de grupos escolarizados</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrá capturar o realizar modificaciones a los grupos escolarizados del periodo.	GRUPOS	Fecha
<b>Fecha límite para captura y/o modificación de grupos sabatinos</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrá capturar o realizar modificaciones a los grupos sabatinos del periodo.	GRUPOS	Fecha
<b>Fecha límite para entrega de documentos</b>	Permite especificar la fecha final en que los alumnos podrán entregar los documentos requeridos para su inscripción/reinscripción.	INSCRIPCION/REINSCRI PCION	Fecha
<b>Fecha límite para evaluación docente</b>	Permite especificar la fecha en que se dará fin a la captura de la evaluación docente en el periodo.	EVALUACION DOCENTE	Fecha
<b>Fecha límite para pago de inscripción</b>	Permite especificar la fecha límite en que se podrá realizar el pago de inscripción del alumno.	INSCRIPCIÓN	Fecha
<b>Fecha límite para solicitud de servicio social</b>	Permite especificar la fecha final en que se podrá realizar la solicitud de servicio social.	SERVICIO SOCIAL	Fecha
<b>Fecha y hora de aplicación de examen de nuevo ingreso</b>	Permite especificar la fecha y hora en que se aplicará el examen de nuevo ingreso al aspirante.	ASPIRANTES	Fecha
<b>Folio aspirante</b>	Permite especificar el formato que tendrá el folio del aspirante cuando se registre. Dicho folio está compuesto de dos partes. Un prefijo definido por su Instituto Tecnológico y un consecutivo expresado por numerales (#), para que el sistema lo genere en forma automática con dicho formato. Ejemplo 1: 19A#### Ejemplo 2: 1960#### <b>Nota: es posible que la máscara no sea reconocida al momento de la configuración, si esto sucede habrá que guardar el dato únicamente con el encabezado predefinido "19A60" o</b>	ASPIRANTES	Numérico


	<b>para agregar el carácter numeral "####" tantas veces como se requiera</b>		
<b>Folio de constancias (Control escolar)</b>	Permite especificar el numero inicial de las constancias de estudio para el periodo		Texto
<b>Liberación de residencia</b>	Folio interno	RESIDENCIA	
<b>No. de alumnos por proyecto de titulación</b>	Permite especificar el número de alumnos que se aceptaran en cada proyecto de titulación del periodo escolar.	TITULACIÓN	Numérico
<b>No. de asesores por proyecto de titulación</b>	Permite especificar el número de asesores que se aceptaran en cada proyecto de titulación del periodo escolar.	TITULACIÓN	Numérico
<b>No. de revisores por proyecto de titulación</b>	Permite especificar el número de revisores que se aceptaran en cada proyecto de titulación del periodo escolar.	TITULACIÓN	Numérico
<b>Numero de control</b>	Permite especificar el formato que tendrá el número de control cuando se inscriba. Dicho número está compuesto de dos partes. Un prefijo definido por su Instituto Tecnológico y un consecutivo expresado por numerales (#), para que el sistema lo genere en forma automática con dicho formato. Ejemplo 1: 19E#### Ejemplo 2: 1960#### <b>Nota: es posible que la máscara no sea reconocía al momento de la configuración, si esto sucede habrá que guardar el dato únicamente con el encabezado predefinido "19A60" o "19060" y después de guardar editarlo para agregar el carácter numeral "####" tantas veces como se requiera</b>	INSCRIPCIÓN	Texto
<b>Numero de reportes de servicio social</b>	Permite especificar las cantidad de reportes que un alumno debe entregar para el seguimiento de su servicio social en el semestre	SERVICIO SOCIAL	Numérico
<b>Numero de sinodales para titulación</b>	Permite especificar el número de asesores que se aceptaran en el proceso de titulación del alumno	TITULACIÓN	Numérico

## Configuración del Periodo Escolar

<b>Promedio mínimo para asignar beca</b>	Permite especificar el promedio mínimo para la asignación de beca al alumno.	ASPIRANTES	Numérico
<b>Promedio mínimo para entrega de ficha</b>	Permite especificar el promedio mínimo para la entrega de ficha al alumno.	ASPIRANTES	Numérico
<b>Puntos para completar actividades complementarias</b>	Define la cantidad de créditos a liberar de las Actividades Complementarias	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Numérico
<b>Tipo de evaluación (Calendarización de evaluaciones)</b>	Define el tipo a evaluación a considerar para la sumatoria del promedio. que en este caso es la ES evaluación sumativa	calendarización de evaluaciones	Texto
<b>Validar liberación de actividades complementarias en reinscripción</b>	Permite especificar si en la reinscripción se debe o no validar que tenga cursadas las actividades complementarias. Sus valores son: "si" y "no".	REINSCRIPCIÓN	Texto
<b>Permitir seleccionar asignaturas de tronco común de otras carreras en reinscripción</b>	Permite especificar si en la reinscripción se permite seleccionar asignaturas de tronco común de otras carreras. Sus valores son: "si" y "no".	REINSCRIPCIÓN	Texto
<b>Validar selección de asignaturas en curso de repetición en reinscripción</b>	Permite especificar si en la reinscripción se permite seleccionar asignaturas de curso de repetición. Sus valores son: "si" y "no".	REINSCRIPCIÓN	Texto

## Editar Parámetros

En caso de que se requiera hacer cambios en los parámetros:

1. Haga clic en el botón  **Editar**, situado a la derecha del registro deseado.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Parámetros**.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Haga clic en el botón **Agregar**.

## Eliminar Parámetros

En caso de que se requiera eliminar algún parámetro:

1. Haga clic en el botón **Eliminar** , situado a la derecha del registro deseado.
2. Confirme que desea eliminar el registro.

## Imágenes de apoyo

Parámetros

Datos generales

**Parámetro**  
 Fecha inicio reinscripción

**Tipo de Dato**  
 Fecha

**Valor**  
 01/08/2019

+ Agregar    X Cerrar

Periodo Escolar

Datos generales

Clave  
 2193

Guardar    Regresar

Turnos    Periodo Vacacional / Día Festivo    Fecha de evaluaciones    **Parámetros**    Periodos a apertura

Agregar Parámetros    Excel

Nombre	Tipo de dato	Valor	Acciones
Capacidad de grupos	N Numérico	35	[icon] [icon]
Días para realizar pago referenciado	N Numérico	3	[icon] [icon]
Fecha de inicio de evaluación docente	F Fecha	02/12/2019	[icon] [icon]
Fecha de inicio de registro de aspirantes	F Fecha	02/12/2019	[icon] [icon]
Fecha de inicio de servicio social	F Fecha	02/12/2019	[icon] [icon]
Fecha límite para captura y/o modificación de grupos escolarizados	F Fecha	02/12/2019	[icon] [icon]
Fecha límite para captura y/o modificación de grupos sabatinos	F Fecha	03/12/2019	[icon] [icon]
Folio aspirante	T Texto	19A####	[icon] [icon]

## **Periodos a aperturar**


Esta pantalla permite indicarle al sistema cuales planes de trabajo estarán en uso durante el periodo y los semestres que estarán disponibles para cada plan.

### **Agregar Periodos a aperturar**

1. Haga clic en la pestaña **Periodos a aperturar**.
2. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Periodos a aperturar**.
3. Se muestra la lista de planes de estudio disponibles en la institución.
4. Localice en el listado el plan de estudios deseado, y la versión deseada.
5. Haga clic en el botón +Periodos, situado en la columna **Acciones** a la derecha del registro.
6. Seleccione los periodos o semestres que desea que estén disponibles para trabajar en el periodo escolar que se encuentre configurando.
7. Haga clic en **Agregar Periodos**.
8. Al finalizar haga clic en **Guardar**.
9. Se mostrará actualizado el listado de planes de estudio de parámetros de la pantalla anterior, mostrando los semestres seleccionados en el registro del plan de estudios correspondiente.

### **Editar Periodos a aperturar**

En caso de que se requiera hacer cambios en los Periodos a aperturar:

5. Haga clic en el botón  **Editar**, situado a la derecha del registro deseado.
6. Se mostrará la pantalla de registro/edición de **Periodos a aperturar**.
7. Seleccione o deseleccione los periodos o semestres que desee.
8. Haga clic en el botón **Agregar Periodos**.

## Imágenes de apoyo

**Periodo Escolar**

Datos generales

Clave: 2201

Nombre: FEBJUL

Periodicidad: SEMESTRAL

Duración

Inicio: 03/02/2020

Terminación: 19/06/2020

Guardar

Regresar

---

Turnos | Periodo Vacacional / Día Festivo | Fecha de evaluaciones | Parámetros | **Periodos a aperturar** | Excel

Plan de Estudio	Versión	Duración	Periodos a aperturar	Acciones
ARQU-2010-204	A	9	2,4,6	+ Periodos
ARQU-2010-204	B	9	8	+ Periodos
EXTRAESCOLARES	A	2		+ Periodos
IEME-1993-291	A	9	2,4,6,8	+ Periodos

**Periodos** [X]

+ Agregar Periodos

Período

[Q]

<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	5
<input checked="" type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input checked="" type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9



## **Registro de Contenidos de la Asignatura**

**Guía Rápida**

**Rol: Docente**

## Captura del contenido de las Asignaturas (Rol Docente)

Posteriormente a la creación de la asignatura por parte del Jefe de carrera, el docente complementa el registro de las asignaturas, con la creación del contenido y el temario de la asignatura. Puede realizar esta actividad basándose en la siguiente guía:

SECCIÓN, DATO O BOTÓN	DESCRIPCIÓN O PROCEDIMIENTO A REALIZAR
<b>Menú</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el menú: <b>CATALOGOS/ASIGNATURAS (DOCENTES)</b></li> </ul>
<b>Buscar Asignatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mostrará la pantalla de <b>Búsqueda de Asignaturas</b></li> <li>Proporcione la clave o nombre de la asignatura (o ambas), ya sea el texto completo o parte del texto para realizar la búsqueda</li> <li>Haga clic en <b>Buscar</b></li> <li>Se mostrará un listado de las asignaturas encontradas que coincidan con los textos de búsqueda realizada</li> <li>Seleccione la asignatura haciendo clic sobre su registro en el listado</li> </ul>
<b>Datos de la Asignatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema muestra la <b>clave, nombre y nombre corto de la asignatura, asignatura Base, horas teóricas, horas prácticas, horas totales del curso y créditos, tipo de asignatura y estatus de la asignatura (Activo/No activo)</b></li> <li>El sistema muestra un listado de las versiones que se hayan creado para esa asignatura</li> </ul>
<b>Crear contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione la <b>Versión</b> de la asignatura, sobre la cual se definirán todos los contenidos de la asignatura</li> <li>Haga clic en el icono <b>Editar</b></li> <li>Capturar <b>Caracterización, Intención didáctica, Competencia(s) específica(s), y Competencias previas.</b></li> <li>Seleccionar la casilla de verificación <b>Activo</b> (este será el estatus del registro de la versión)</li> <li>Una vez capturados los datos haga clic en el botón <b>Guardar</b></li> <li>Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar la pantalla de <b>Creación de Asignatura</b></li> <li>Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar la pantalla de <b>Búsqueda de Asignaturas</b></li> <li>Haga clic en <b>Crear Temario</b></li> </ul>
<b>Crear temario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema mostrará la pantalla principal del temario con el listado de temas, el cual inicialmente estará</li> </ul>

	vacío • Haga clic en <b>Nuevo Tema</b>
<b>Crear tema</b>	• Capture el número y descripción del tema • Haga clic en <b>Guardar</b> • Haga clic en <b>Regresar</b>
<b>Crear subtema</b>	• Haga clic en <b>+SUB TEMA</b> , situado a la derecha del tema que deseado • Capture el número y descripción del subtema • Haga clic en <b>Guardar</b> • Haga clic en <b>Regresar</b>
<b>Crear actividades de aprendizaje</b>	• Haga clic en <b>Crear actividades de aprendizaje</b> • Seleccione el Tema deseado
<b>Competencia específica</b>	• Seleccione la pestaña <b>Competencia específica</b> • Haga clic en <b>Nuevo</b> • Capture la descripción de la <b>Competencia específica</b> • Haga clic en <b>Guardar</b> • Haga clic en <b>Regresar</b>
<b>Competencia genérica</b>	• Seleccione la pestaña <b>Competencia Genérica</b> • Haga clic en <b>Nuevo</b> • Capture la descripción de la <b>Competencia específica</b> • Haga clic en <b>Guardar</b> • Haga clic en <b>Regresar</b>
<b>Actividad de aprendizaje</b>	• Seleccione la pestaña <b>Actividad de aprendizaje</b> • Haga clic en <b>Nuevo</b> • Capture la descripción de la <b>actividad de aprendizaje</b> • Haga clic en <b>Guardar</b> • Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar a la pantalla creación de <b>Actividades de aprendizaje</b> • Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar a la pantalla principal del <b>Temario</b> • Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar a la pantalla principal de <b>Creación del contenido</b> • Haga clic en <b>Regresar</b> para retornar a la pantalla principal de <b>Búsqueda de asignaturas</b>

**NOTA:** A los subtemas también se les puede crear subtemas y a estos a su vez crear subtemas, tantas veces como niveles de subtemas sean necesarios:


- Tema
  - Subtema
    - Subtema
      - Subtema

## IMÁGENES DE APOYO

**Consultar asignaturas**


Clave



Nombre



**Buscar asignatura** ✕

Clave	Asignatura	SATCA	Tipo de asignatura	Estatus
<input type="text" value="🔍"/>	<input type="text" value="🔍"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IAC0405	BIOQUIMICA		Tronco común	ACTIVO
IAM0505	BIOQUIMICA		Tronco común	ACTIVO
AEJ1007	BIOQUÍMICA		Equivalentes	ACTIVO
ALC1014	BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I		Tronco común	ACTIVO
ALF1002	BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I		Equivalentes	ACTIVO
ALF1004	BIOQUIMICA DE ALIMENTOS II		Tronco común	ACTIVO



Registros de 1 a 6    > >|     Página 1     25 Registros por Página

**Asignatura**

**Clave**  
ALF1002

**Nombre**  
BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I

**Nombre Corto**  
BIOQUIM. ALIMENTOS I

**Asignatura base**  
Asignatura

**SATCA**





Horas teóricas	Horas prácticas	Créditos
3	2	5

**Horas totales del curso**  
80

**Tipo de Asignatura**

- Tronco común
- Equivalentes
- Exclusiva
- Especialidad

Activo

 Asignar Oferta Educativa  **Crear Contenido**  Guardar  Regresar



**Versión de la asignatura**

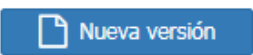

Asignatura

ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I

SATCA

Horas teóricas	Horas prácticas	Créditos
3	2	5

Versión	Estatus	Acciones
F	ACTIVO	 

 Nueva versión  Regresar

**Versión de la asignatura**

Asignatura

ALF1002 - BIOQUÍMICA DE ALIMENTOS I

SATCA

Horas teóricas	Horas prácticas	Créditos
3	2	5

**Versión**

F

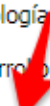

Presentación

**Caracterización**

Los contenidos de bioquímica 1 permiten conocer los principios metabólicos que rigen los procesos de transformación, almacenamiento y degradación de alimentos. También permite conocer los procesos metabólicos asociados a la ingesta y eliminación de alimentos. En la asignatura de bioquímica 1 se estudia la relación entre el agua y los alimentos, el metabolismo de macromoléculas (lípidos, carbohidratos y proteínas) y otros tópicos de interés (ácidos nucleicos, vitaminas, minerales y pigmentos) en la industria alimentaria.

**Intención didáctica**

Bioquímica 1 es fundamento de bioquímica 2, tecnología de conservación, microbiología, análisis de alimentos, evaluación sensorial, microbiología de alimentos, biotecnología, gestión de la calidad e inocuidad alimentaria, innovación y desarrollo de nuevos productos y las tecnologías de

**+ Crear Temario** **Guardar** **← Regresar**

**Temario**


Asignatura

ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I

SATCA

Horas teóricas	Horas prácticas	Créditos
3	2	5

Versión F

 **Nuevo Tema**

Temario

Tema / Subtemas	Acciones
1 - Agua	<b>+ Subtema</b>
1.1 - Generalidades	<b>+ Subtema</b>
1.2 - Propiedades del agua	<b>+ Subtema</b>
1.3 - Función biológica del agua	<b>+ Subtema</b>
2 - Proteínas	<b>+ Subtema</b>
2.1 - Funciones en el organismo humano	<b>+ Subtema</b>
2.2 - Propiedades físicas y químicas	<b>+ Subtema</b>
2.3 - Estructura	<b>+ Subtema</b>

Crear actividades de aprendizaje Regresar

**Tema** ×

Asignatura

ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I


Versión F

**Número**

1

**Tema**

Agua

 **Guardar** Regresar

**Subtema**


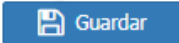

Asignatura  
ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I

Versión F

Tema 1.1 - Generalidades

**Número**  
1.1

**Subtema**  
Generalidades

Actividades de aprendizaje de los temas

Asignatura  
ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I




Versión F

SATCA



Horas teóricas	Horas prácticas	Créditos
3	2	5

Tema  
1 - Agua

Competencias específicas | Competencias genéricas | Actividades de aprendizaje

Descripción  
Determina el efecto del agua en la actividad microbiana de los alimentos. Determina el efecto de los solutos sobre las propiedades coligativas de los líquidos.

Acciones  

Registros de 1 a 1 | Página 1 | 25 Registros por Página

**Competencia específica**

Asignatura  
ALF1002 - BIOQUIMICA DE ALIMENTOS I

Versión F

Tema 1 - Agua

**Competencia específica**  
Determina el efecto del agua en la actividad microbiana de los alimentos.  
Determina el efecto de los solutos sobre las propiedades coligativas de los líquidos.

