



Sistema Integral de Control Escolar Jalisco

SCEJAL

Manual de Usuario

Este manual de Usuario le mostrara las tareas que usara dentro del Sistema Integral de Control Escolar del Estado de Jalisco (SCEJAL).

Algunos comentarios por parte del Departamento de Desarrollo de Sistemas serán denotados con asteriscos y en color rojo para su identificación



Área de Trabajo de SCEJAL

Cuando se ingresa a la página <http://dgaire.jalisco.gob.mx> verá la siguiente pantalla y deberá seleccionar el apartado de "Acceso a Escuelas" para ingresar al área de sesión de trabajo.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la página web de la Secretaría de Educación Jalisco. En la parte superior, se encuentra el logo del gobierno y el nombre de la institución. El menú de navegación incluye "Inicio". El contenido principal está encabezado por "Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa (DGAIRE)". Hay tres botones de acción: "Soy un Alumno" (Aspirante o Padre de Familia), "Más Servicios" (que Ofrecemos) y "Acceso para Escuelas" (o Delegaciones Regionales), este último está circulado en rojo. A la derecha de cada botón se listan los servicios correspondientes. En la parte inferior, hay un botón de "Me gusta" y un aviso de privacidad. El pie de página contiene el logo de Jalisco, la dirección, el horario de atención, el teléfono y el correo electrónico del webmaster, así como enlaces a Misión, Visión, Atribuciones y Aviso de Privacidad.

Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Inicio >

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa (DGAIRE)

Soy un Alumno
Aspirante o Padre de Familia

Requiero Información sobre [Ubicación de Planteles en Jalisco](#),
Requiero Información sobre [Preinscripciones 2013-2014](#),

Más Servicios
que Ofrecemos

Información Sobre los Trámites y Servicios que ofrece la DGAIRE como
[Incorporación de Planteles](#), [Duplicados de Certificados](#),
[Constancias de Estudios](#), [Revalidación de Estudios Cursados](#).

Acceso para Escuelas
o Delegaciones Regionales

Deseo ingresar al sistema de control escolar [SCEJAL WEB](#).

Me gusta A 1769 personas les gusta esto. [Regístrate](#) para ver qué les gusta a tus amigos.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Av. Avila Camacho 1015, Guadalajara, Jalisco C.P.44280
Horario de atención: 9:00a.m. a 3:00 p.m. Teléfono: 01 (33) 30 30 75 50
Webmaster: scejaj.jalisco@gmail.com

[Misión](#) [Visión](#) [Atribuciones](#) [Aviso de Privacidad](#)

Ya que se encuentra en el área de sesión de trabajo el sistema realizará una evaluación de las características de su equipo para determinar si puede o no trabajar con el sistema, posterior a esto podrá escribir su usuario y contraseña para acceder al SCEJAL.



Inicio > Scejel

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Sistema de Control Escolar del Estado de Jalisco(Web)

Soy un Alumno
Aspirante o Padre de Familia

Más Servicios
que Ofrecemos

Acceso para Escuelas
o Delegaciones Regionales

Novedades en Scejel

- ★ Normas de Educación Básica 2013-2014
- ★ Anexo a las Normas de Educación Básica 2013-2014

Inicio de Sesión

Usuario:
(Clave de Centro de Trabajo)

Contraseña

Ingresar

Ingrese usuario y contraseña

Si olvidó su usuario o contraseña o no sabe su usuario, El director del plantel deberá comunicarse a la DRSE correspondiente.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Av. Avila Camacho 1015, Guadalajara, Jalisco C.P.44280
Horario de atención: 9:00a.m. a 3:00 p.m. Telefono: 01 (33) 30 30 75 50
Webmaster: scejel.jalisco@gmail.com

Misión Visión Atribuciones Aviso de Privacidad

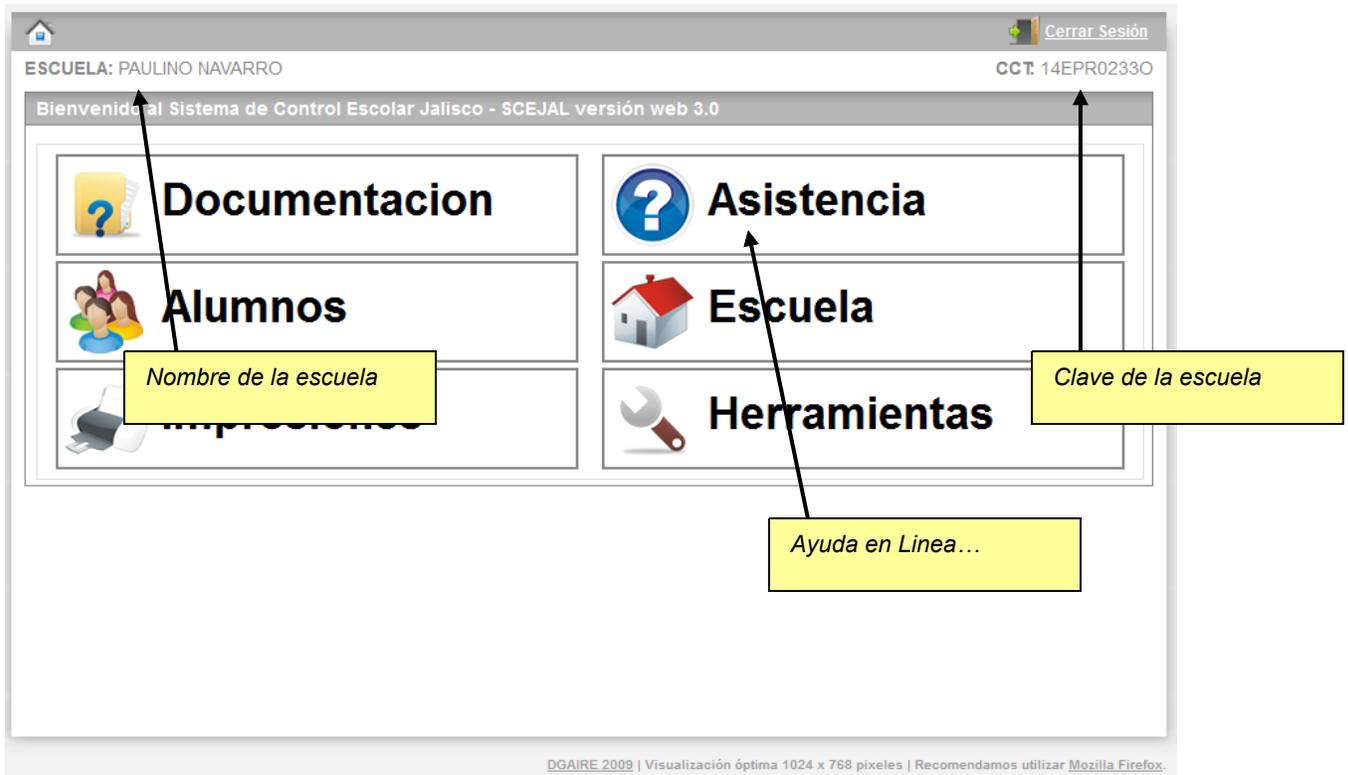
Si el usuario y contraseña son validos se mostrara en la pantalla la ventana de entrada al sistema con la que comenzara a trabajar.

Si el usuario y contraseña no tienen privilegios para acceder al sistema, se le hará saber en ese preciso momento.



Menú Principal de SCEJAL

Una vez ingresado su usuario y contraseña se cargara un ambiente de trabajo que pondrá a su disposición una ventana como la siguiente, en donde se mostrara como primera información, la clave de centro de trabajo con la cual estará funcionando el sistema y el nombre oficial del centro de trabajo:



El botón de **cerrar sesión** terminará el trabajo dentro del sistema y regresará a la pagina principal <http://dgaire.jalisco.gob.mx>.

En la parte central del navegador, se muestran los Menús con los que estará trabajando dentro del sistema, actualmente se encuentran disponibles los menús de Alumnos, Escuela, Impresiones y Herramientas, estos los detallaremos a continuación.

Como recomendación se sugieren dos cosas primordialmente antes de comenzar con el trabajo dentro del SCEJAL,

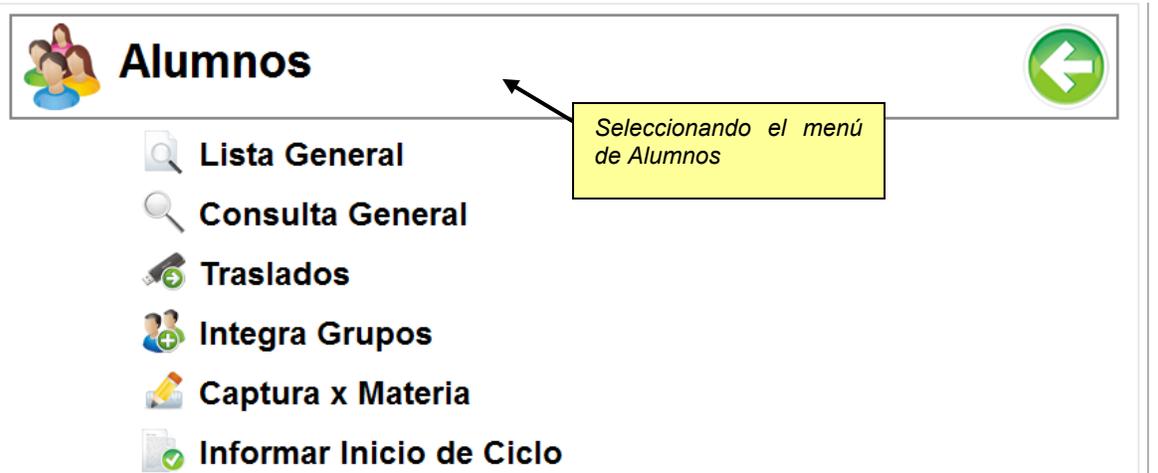
- a) que actualice sus datos de centro de trabajo
- b) que cambie su contraseña

estas dos sugerencias aparecen en la parte inferior de la pantalla y desaparecerán según se hayan realizado las acciones.



Menú Alumnos

Dentro de este menú encontrará las opciones de Lista general, Consulta General, Traslados, Integra Grupos y Captura por Materias.

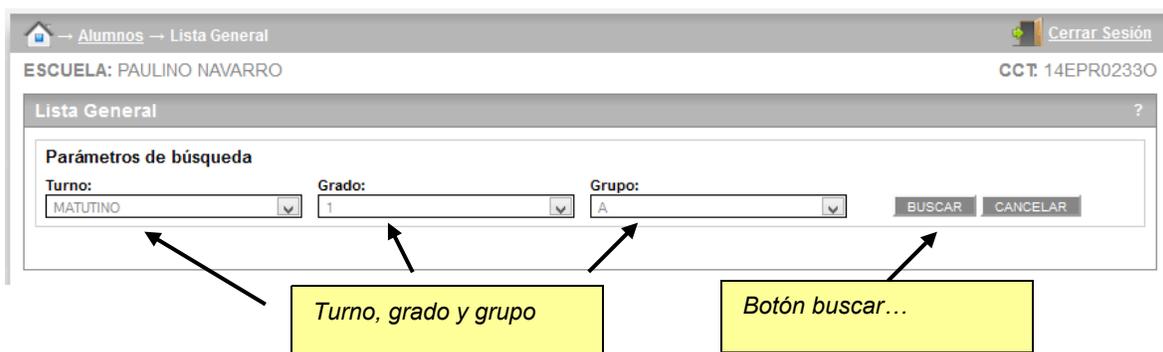


Revisaremos la primera opción que es Lista General y sus contenidos.

Menú Alumnos / Lista General

Dentro de la opción Lista General usted podrá encontrar información correspondiente a un grupo de determinado grado y turno y donde puede realizar tareas como, realizar nuevos ingresos, modificar información de los alumnos, dar de baja alumnos, capturar calificaciones, inasistencias y conductas, consulta de historia académica , realizar registros de historia académica.

Para comenzar a trabajar con lista general en la siguiente ventana seleccione el turno, grado y grupo al cual desea ingresar



Presionando el botón de Buscar se mostraran los resultados correspondientes en la pantalla como a continuación se muestra.



→ Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Lista General

Parámetros de búsqueda

Turno: Grado: Grupo: BUSCAR CANCELAR

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO

Inscritos: 22 Bajas: 2 Incongruencias: 0

Coincidencias:24								1	2	3	NUEVO ALUMNO
No. Lista	Matricula	Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Regis				
01	04101170	AGUILAR*RAMOS*JOSE MANUEL	H	01/10/2001			CAL FAL				
02	05100963	AMAYA*SANTANA*GALILEA ESTEFANIA	M	19/10/2001			CAL FAL				
04	05140403	BARAJAS*ACEVEDO*CARLOS ALBERTO	H	13/08/2002			CAL FAL				
05	11860503	BRAVO*RODRIGUEZ*GUADALUPE MONSERRAT	M	30/01/2002			CAL FAL				
06	05100964	CISNEROS*PRECIADO*AILEEN MONSERRAT	M	18/08/2002			CAL FAL				
07	11524862	CRUZ*RODRIGUEZ*OSVALDO MICHEL	H	22/10/2000			CAL FAL				
08	05100965	ESPARZA*PEREZ*BRANDON JESUS	H	06/10/2001			CAL FAL				
09	05140410	ESTRADA*ARAMBULA*JONATHAN GERONIMO	H	29/09/2000			CAL FAL				
10	05100967	GOMEZ*MORENO*CHRISTIAN JOVANI	H	31/10/2001			CAL FAL				
11	05100968	GONZALEZ*RAMIREZ*SOFA GUADALUPE	M	09/12/2002			CAL FAL				

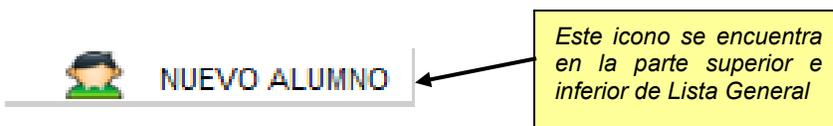
Coincidencias:24 1 2 3 NUEVO ALUMNO

Este listado corresponderá entonces al turno, grado y grupo que haya seleccionado, mostrando los datos de número de lista, matricula, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, boleta y certificado que han sido asignados al alumno, registro de calificaciones, inasistencia y un marcador de estatus para el alumno.

Además de una estadística básica en colores del estatus de tienen los alumnos del grupo seleccionado.

Menú Alumnos / Lista General / Nuevo Alumno

Para Registrar a un nuevo alumno cualquiera de los iconos que se encuentran en la ventana de Lista General



Al momento de seleccionar esta opción se presentará la ventana de búsqueda de alumnos para comenzar con su registro...

→ Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Nuevo Ingreso / alta de alumnos

Capture la Información Solicitada para Realizar el Registro del Alumno

Matricula: * Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

* Fecha de Nacimiento: * Sexo: * Entidad de Nacimiento: VOLVER A LISTADO BUSCAR



Cuando se comienza el registro de un nuevo alumno dentro de la Escuela, se tienen actividades internas que el SCEJAL realiza, una vez que se alimentan los datos de búsqueda la primera acción a realizar sería:

- A) buscar dentro de la base de datos del SCEJAL al alumno que quiere dar de alta.- esto significa que el sistema determinará si ese nuevo alumno antes no se encontraba inscrito en alguna otra para considerarlo como de traslado.

En caso de que llegarán a encontrar información que coincida con el nuevo alumno la mostrará como a continuación...

Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Nuevo Ingreso / alta de alumnos

Capture la Información Solicitada para Realizar el Registro del Alumno

Matricula: * Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

* Fecha de Nacimiento: * Sexo: * Entidad de Nacimiento:

BASE DE DATOS, CONTROL ESCOLAR
Se encontraron coincidencias con los datos.
Favor de hacer clic sobre el nombre correcto para registrar el alumno.

Coincidencias:1						
CURP	NOMRBE COMPLETO	SEXO	FECHA DE NAC.	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CCT	
GORS021209MJCNMFA4	GONZALEZ*RAMIREZ*SOFIA GUADALUPE	M	09/12/2002	14	14EPR02330	

Si alguno de los datos de los alumnos mostrados no es el que desea,

Resultados encontrados

en caso de que alguna de las coincidencias fuera correcta, de los resultados encontrados, podrá seleccionar haciendo clic en el nombre que corresponda con el alumno buscado.

Estos alumnos encontrados podrían tener dos características, que el registro estén color rojo eso significa que el alumno fue dado de baja de la ultima escuela donde estuvo inscrito y puede ser trasladado a la nueva escuela, o que aun siga inscrito a su escuela.

Una vez que seleccionamos el nombre se mostrará la ventana siguiente:

SCEJAL Sistema de Control Escolar

Información del Alumno

CCT Origen : Nombre Completo :

Turno : Grado : Grupo : C.U.R.P. : Estatus :

Parámetros de Traslado

CCT Destino : Turno : Grado : Grupo :



En esta ventana se especifican los valores de la escuela de procedencia u origen del alumno y donde deberá especificar los valores para su destino en su escuela como son turno, grado y grupo, posterior a esta modificación el sistema lo llevara a la página principal del sistema para que pueda ingresar a Lista General y confirmar el movimiento realizado.

En caso de que no se localice ninguna coincidencia, por favor verifique los datos ingresados, ya que puede presentarse una la ventana como la siguiente:

No se Encontraron coincidencias si necesita dar un alta favor de comunicarse con la DRSE correspondiente o Administrador de Sistemas.

Aceptar

si los datos ingresados son correctos, esto significa que el alumno que requiere inscribir, no se localizo en la base de datos de control escolar, y se trata de un registro totalmente nuevo para el sistema, situación que debe ser reportada a la Delegación Regional, para que el personal de control de la misma, sea la encargada de realizar la Inscripción de estos alumnos.

Menú Alumnos / Lista General / Nuevo Alumno/Datos Generales

Al término de la captura de estos datos o bien después de haber seleccionado alguna de las coincidencias de las anteriores búsquedas se podrá continuar con el registro de los Datos Generales del Alumno.

Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Nuevo Ingreso / alta de alumnos (Datos Generales) PERSONALES ESPECIALES MADRE PADRE ?

No. Lista: 11

* Primer Apellido: GONZALEZ

Segundo Apellido: RAMIREZ

* Nombre(s): SOFIA GUADALUPE

* Fecha de Nacimiento: 09/12/2002

Observaciones:

* Sexo: MUJER

* Entidad de Nacimiento: JALISCO

* Nacionalidad: MEXICANO

CURP: GORS021209MJCNMF A4

Incongruencias:

- NINGUNA
- FALTA BOLETA DE 5to
- FALTA ACTA DE NACIMIENTO
- SIN DOCUMENTOS
- OTRO

dar de Baja al Alumno Guardar Volver a Listado

Incongruencias que puede presentar el alumno según el nivel educativo



Que corresponderán a:

Nacionalidad: seleccionar el país de nacimiento en caso de ser nacido en el extranjero.

Tecnología (educación Secundaria): en caso de ser un alumno de educación secundaria deberá seleccionar la clave de la tecnología que le será impartida

Incongruencias: seleccione las incongruencias que presenta el alumno con respecto de sus documentos oficiales, en caso de no presentar incongruencias marque la opción NINGUNA

Posterior a la captura de esta información podrá continuar con el registro del alumno, sin embargo en caso de que el alumno corresponda a **segundo o tercer grado de educación secundaria** se mostrara un mensaje que indicara si se desea capturar el Registro de Calificaciones de Grados anteriores (calificaciones de primero para alumnos de segundo ó calificaciones de primero y segundo para alumnos de tercero).

Menú Alumnos / Lista General / Nuevo Alumno/Datos Personales

Para continuar con el registro del alumno se mostrara la pantalla de datos personales en donde deberá capturar la información que a continuación se presenta:

La imagen muestra una interfaz de usuario web para el registro de un alumno. El encabezado indica 'Alumnos -> Lista General' y 'Cerrar Sesión'. El contexto de la escuela es 'ESCUELA: PAULINO NAVARRO' con el código 'CCT: 14EPR02330'. El título de la pantalla es 'Nuevo Ingreso / alta de alumnos (Datos Personales)'. Hay pestañas para 'GENERALES', 'ESPECIALES', 'MADRE' y 'PADRE'. El formulario contiene los siguientes campos:

* Calle Donde Vive: CAMPECHE	* Colonia (Localidad Si no cuenta con Colonia): ATEMAJAC
* Número Exterior: 11	Código Postal: 44218
Número Interior: 	Teléfono: 38538715
*Entre Calle: OCCIDENTE	* Municipio donde radica: GUADALAJARA
Y Calle: FIDEL VELAZQUEZ SANCHEZ	* Localidad donde radica: GUADALAJARA
	Correo Electrónico: X@X.COM

En la parte inferior derecha del formulario hay botones para 'Guardar' y 'Volver a Listado'. Una flecha apunta desde un recuadro amarillo que contiene el texto 'Datos personales del alumno' hacia el formulario.

Datos personales del alumno

Calle donde Vive: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la calle.

Número exterior: escriba el número exterior del domicilio del alumno (solo acepta números), si no tiene número exterior escriba S/N en el campo de número interior

Número Interior: escriba el número interior del domicilio del alumno en caso de tenerlo.



Entre Calle: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

Y calle: si deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

Colonia: si el alumno pertenece a la Zona metropolitana de Guadalajara, deberá seleccionar de una lista, en nombre de la colonia donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de su colonia.

Código Postal: escriba el número postal del domicilio del alumno.

Teléfono: escriba el teléfono con lada del alumno, en caso de tenerlo.

Municipio donde Radica: seleccione de una lista el nombre del municipio donde se encuentra la residencia del alumno.

Localidad donde Radica: seleccione de una lista el nombre de la localidad donde se encuentra la residencia del alumno.

Correo Electrónico: escriba una dirección de correo electrónica a donde se le pueda enviar información respecto a control escolar, este dato no es requerido.

Una vez que ha terminado de capturar esta información se dará paso a la información de datos especiales del alumno.

Menú Alumnos / Lista General / Nuevo Alumno/Datos Especiales

En este apartado se ingresará la información de datos complementarios o especiales para el alumno, tal sería el caso de:

Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Nuevo Ingreso / alta de alumnos (Datos Especiales)

GENERALES PERSONALES MADRE PADRE ?

Datos Especiales del Alumno	
Tipo de Sangre:	O+
Estatura Mts:	1
cms:	32
Peso Kgs:	32
grs:	800
Lateralidad:	DERECHO
Discapacidad:	NINGUNA
USAER:	NO
Indígena:	NO
Beca:	SIN BECA
Binacional:	NO

Guardar Volver a Listado



Tipo de sangre: seleccionará de una lista el tipo de sangre del alumno, este dato no es obligatorio.

Estatura: escribirá la estatura en metros del alumno ejemplo: 1.75, 1.60, 1.50, este dato no es obligatorio.

Peso: escribirá el peso del alumno en kilogramos ejemplo: 50, 60, 78, este dato no es obligatorio.

Lateralidad: seleccionará de una lista la lateralidad del alumno, este dato no es obligatorio.

Discapacidad: seleccionará de una lista el tipo de discapacidad o capacidad que presenta el alumno, por default el valor se encuentra en NINGUNA.

USAER: seleccionará si el alumno tiene necesidades de atención USAER, este dato no es obligatorio.

Indígena: seleccionará si el alumno es proveniente de una comunidad indígena, en caso de ser afirmativa esta opción se presentará el casillero de **Lengua o Dialecto** que habla el alumno el cual deberá ser seleccionado de una lista , estos datos no son obligatorios.

Beca: Seleccione si el alumno tiene o no beca y posteriormente el tipo de beca y el porcentaje de la misma, este dato no es obligatorio.

Binacional: Seleccione si el alumno pertenece al programa BINACIONAL y posteriormente capture el folio del documento binacional y lugar procedencia del alumno.

Una vez alimentados estos datos continúe con la captura de datos de padre o tutor del alumno.



Menú Alumnos / Lista General / Nuevo Alumno/Datos del Padre o Tutor

→ Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Nuevo Ingreso / alta de alumnos (Datos de la Madre de Familia o Tutor 2) GENERALES PERSONALES ESPECIALES PADRE ?

Datos Generales de la Madre de Familia o Tutor 2	Datos Personales de la Madre de Familia o Tutor 2
* Primer Apellido: GONZALEZ	Mismo domicilio que el alumno <input type="checkbox"/>
Segundo Apellido: RAMIREZ	* Calle Donde Vive: C
* Nombre(s): ELVIRA ANGELINA	* Número Exterior: .
* Fecha de Nacimiento: 25/01/1964	Número Interior:
* Entidad de Nacimiento: JALISCO	* Colonia (Localidad Si no cuenta con Colonia): ATEMAJAC
Parentesco: MADRE	Código Postal: 44218
Ocupación: COMERCIANTE	Teléfono:
Nivel de Estudios: PRIMARIA	Municipio donde radica: GUADALAJARA
Sabe leer - escribir: ESCRIBE Y LEE	Localidad donde radica: GUADALAJARA
	Correo Electrónico:

Guardar Volver al Listado

Primer Apellido: el primer apellido será llenado ó corregido con el primer apellido del aspirante, en caso de tenerlo

Segundo Apellido: el apellido materno será llenado ó corregido con el segundo apellido del aspirante, en caso de tenerlo.

Nombre(s): se llenara ó corregirá con los datos de nombre o nombres del aspirante.

Fecha de nacimiento: deberá seleccionar la fecha de nacimiento del aspirante con el formato dd/mm/aaaa ejemplo: 06/09/2005, 01/08/2004.

Entidad de nacimiento: seleccione de una lista la entidad de nacimiento del aspirante.

Parentesco: especifique el parentesco de la persona con el alumno, este dato no es obligatorio.

Ocupación: especifique la ocupación del padre o tutor del alumno, este dato no es obligatorio.

Nivel Estudios: especifique el nivel de estudios que tiene el padre o tutor del alumno, este dato no es obligatorio.

Sabe leer – escribir: especifique si el padre o tutor del alumno tiene estos conocimientos, este dato no es obligatorio.



Calle donde Vive: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la calle.

Número exterior: escriba el número exterior del domicilio del alumno (solo acepta números), si no tiene número exterior escriba S/N en el campo de número interior

Número Interior: escriba el número interior del domicilio del alumno en caso de tenerlo.

Entre Calle: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

Y calle: si deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

Colonia: si el alumno pertenece a la Zona metropolitana de Guadalajara, deberá seleccionar de una lista, en nombre de la colonia donde se encuentra su domicilio, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de su colonia.

Código Postal: escriba el número postal del domicilio del alumno.

Teléfono: escriba el teléfono con lada del alumno, en caso de tenerlo.

Municipio donde Radica: seleccione de una lista el nombre del municipio donde se encuentra la residencia del alumno.

Localidad donde Radica: seleccione de una lista el nombre de la localidad donde se encuentra la residencia del alumno.

Correo Electrónico: escriba una dirección de correo electrónica a donde se le pueda enviar información respecto a control escolar, este dato no es requerido.

Una vez capturada la información del alumno el sistema regresará a la ventana de búsqueda de alumnos para comenzar con un nuevo registro de alumnos o en su caso puede dar clic en cancelar para regresar al listado del grupo que esta revisando con Lista General.



Menú Alumnos / Lista General / Bajas

En lista general también puede dar de baja alumnos o reactivarlos si se ha cometido algún error en la baja, para poder realizar esta acción, desplace la barra horizontal que se encuentra en la parte inferior de la lista general y desplácela hasta encontrar un marcador de estatus.

Parámetros de búsqueda

Turno: MATUTINO Grado: 6 Grupo: A

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO

Inscritos: 21 Bajas: 3 Incongruencias: 0

Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Registro	Act/Baja
AGUILAR*RAMOS*JOSE MANUEL	H	01/10/2001			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
AMAYA*SANTANA*GALILEA ESTEFANIA	M	19/10/2001			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
BARAJA*S*ACEVEDO*CARLOS ALBERTO	H	13/08/2002			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
BRAVO*RODRIGUEZ*GUADALUPE MONSERRAT	M	30/01/2002			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CISNEROS*PRECIADO*AILEEN MONSERRAT	M	18/08/2002			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CRUZ*RODRIGUEZ*OSVALDO MICHEL	H	22/10/2000			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPARZA*PEREZ*BRANDON JESUS	H	06/10/2001			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTRADA*ARAMBULA*JONATHAN GERONIMO	H	29/09/2000			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
GOMEZ*MORENO*CHRISTIAN JOVANI	H	31/10/2001			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>
GONZALEZ*RAMIREZ*SOFIA GUADALUPE	M	09/12/2002			CAL FAL	<input checked="" type="checkbox"/>

Barra de desplazamiento horizontal

Marcador de Estatus de los alumnos

Para dar de baja un alumno simplemente quite el marcador de estatus haciendo clic sobre él, en ese momento aparecerá una ventana que le solicitara indique el motivo por el cual se realiza la baja al alumno, posterior a esto, el registro del alumno se marcara en color rojo indicando que este ha sido dado de baja.

Parámetros de búsqueda

Turno: MATUTINO Grado: 6 Grupo: A

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO

Inscritos: 21 Bajas: 3 Incongruencias: 0

No. Lista	Matricula	Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Regis
23	05172239	VALENZUELA*MURO*VALERIA	M	05/10/2001			CAL FAL
24	05127113	ZAMUDIO*BERMUDEZ*ALEXIS EMMANUEL	H	19/02/2002			CAL FAL
38	10211871	ROJAS*MEZA*JONATHAN MICHEL	H	24/09/2000			
41	10212640	DELGADILLO*ZUÑIGA*BRENDA ALEJANDRA	M	14/10/2001			

Registro del alumno dado de baja



En caso de que la baja del alumno no haya sido la correcta o se haya presentado algún error en la misma, para poder ACTIVAR nuevamente al alumno, desplaza la ventana hacia donde se encuentran los marcadores de estatus y marque nuevamente al alumno que se dio de baja para que se active en el grupo en el que se encuentra.

Menú Alumnos / Lista General / Modificación de datos del Alumno

Dentro de Lista General también puede realizar modificaciones a los datos de los alumnos para hacer clic sobre el nombre del alumno que desea modificar

Parámetros de búsqueda

Turno: MATUTINO Grado: 6 Grupo: A

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO

Inscritos: 22 Bajas: 2 Incongruencias: 0

No. Lista	Matrícula	Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Regis
01	04101170	AGUILAR*RAMOS*JOSE MANUEL	H	01/10/2001			CAL FAL
02	05100963	AMAYA*SANTANA*GALILEA ESTEFANIA	M	19/10/2001			CAL FAL
04	05140403	BARAJAS*ACEVEDO*CARLOS ALBERTO	H	13/08/2002			CAL FAL
05	11860503	BRAVO*RODRIGUEZ*GUADALUPE MONSERRAT	M	30/01/2002			CAL FAL
06	05100964	CISNEROS*PRECIADO*AIL EEN MONSERRAT	M	18/08/2002			CAL FAL
07	11524862	CRUZ*RODRIGUEZ*OSVALDO MICHEL	H	22/10/2000			CAL FAL
08	05100965	ESPARZA*PEREZ*BRANDON JESUS	H	06/10/2001			CAL FAL
09	05140410	ESTRADA*ARAMBULA*JONATHAN GERONIMO	H	29/09/2000			CAL FAL
10	05100967	GOMEZ*MORENO*CHRISTIAN JOVANI	H	31/10/2001			CAL FAL
11	05100968	GONZALEZ*RAMIREZ*SOFIA GUADALUPE	M	09/12/2002			CAL FAL

Dar clic en el nombre e alumno que queremos modificar

*** Para poder modificar los datos del alumno este no tiene que estar dado de baja

Esta acción nos llevara a la pantalla de datos generales, pero si queremos cambiar o actualizar los datos de cualquier apartado de la información del alumno podrá hacerlo seleccionándolos en la parte superior de cada ventana.

Nuevo Ingreso / alta de alumnos (Datos Generales)

PERSONALES ESPECIALES MADRE PADRE ?

Apartado en el que se encuentra

Apartados de la información del alumno que puede seleccionar



SCEJAL cuenta con dos métodos de manejo de información para Calificaciones, Inasistencia y uno para los Componentes de Comprensión Lectora para que según sean sus necesidades utilice el que mejor convenga y a la vez con ambos complementa el manejo de información para sus alumnos. El uno de los primeros métodos lo vamos a localizar dentro de Lista General.

Menú Alumnos / Lista General / Calificaciones

Dentro de lista general también puede trabajar con la información de calificaciones parciales o finales de los alumnos para el grado que cursa.

Para realizar esta acción seleccione el apartado CAL del registro del alumno en Lista General.

Parámetros de búsqueda
Turno: MATUTINO Grado: 6 Grupo: A

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO
Inscritos: 21 Bajas: 3 Incongruencias: 0

Matrícula	Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Registro
04101170	AGUILAR*RAMOS*JOSE MANUEL	H	01/10/2001			CAL FAL
05100963	AMAYA*SANTANA*GALILEA ESTEFANIA	M	19/10/2001			CAL FAL
05140403	BARAJA*SACEVEDO*CARLOS ALBERTO	H	13/08/2002			CAL FAL
11860503	BRAVO*RODRIGUEZ*GUADALUPE MONSERRAT	M	30/01/2002			CAL FAL
05100964	CISNEROS*PRECIADO*AILEEN MONSERRAT	M	18/08/2002			CAL FAL
11524862	CRUZ*RODRIGUEZ*OSVALDO MICHEL					CAL FAL
05100965	ESPARZA*PEREZ*BRANDON JESUS					CAL FAL
05140410	ESTRADA*ARAMBULA*JONATHAN GERONIMO					CAL FAL
05100967	GOMEZ*MORENO*CHRISTIAN JOVANI					CAL FAL
05100968	GONZALEZ*RAMIREZ*SOFIA GUADALUPE					CAL FAL

Apartado CAL (calificaciones) de cada alumno

Dentro de este apartado encontrará la información siguiente y las herramientas que a continuación presentamos

Información del alumno
Nombre Completo: OROZCO RODRIGUEZ ALEXICA DOMINIQUE
Grupo: A

Ciclo	Grado	Escuela	Situación	Folio	Promedio
2009-2010	3	14DST00140	I	NO DISPONIBLE	8.5

Asignatura	Parcial 3	Parcial 4	Parcial 5	Promedio
ESP	8	9	10	8.8
MAT	8	5	8	7.4
CNC	9	10	9	8.4
HIS	9	10	9	8.8
FCE	10	10	9	9.4
LEX	7	9	9	8.4
EDF	8	5	9	7.6
TEC			9	8.4
ART	10	10	10	9.8
CLE	I	I	I	I
CET	327	327	327	
PROM	8.3	8.5	8.3	8.5

Materias del grado que cursa el alumno

Herramientas

Calificaciones parciales capturadas

ALTA MODIFICAR ELIMINAR PROMEDIAR REGISTRO DE HISTORIA ACADEMICA VER HISTORIA ACADEMICA



Las herramientas que podrá usar en este apartado son:

Alta: Permitirá realizar el registro de las calificaciones del parcial correspondiente teniendo en cuenta que en este tipo de captura debe ingresar todas las calificaciones para poder guardar el registro y así poder generar el promedio de dicho parcial.

Modificar: En caso de que las calificaciones captadas tengan cambios seleccione esta herramienta para ubicar el parcial que desea modificar para realizar los cambios necesarios y posteriormente recalcular el promedio del parcial.

Eliminar: si el parcial de calificaciones presentará demasiados cambios podrá eliminarlo completamente para poder registrarlo nuevamente.

Promediar: en caso de que ya se hayan captado los parciales correspondientes al nivel educativo se podrá calcular el promedio final del alumno presionando este botón.

Registro de Historia académica: para los alumnos de educación secundaria en específico los de segundo y tercer grado se podrá capturar sus calificaciones de grados anteriores.

ESCUELA: ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 14 CCT: 14DST00140

Registro de Historia Académica

Materias de 2 de Secundaria

ESP:	MAT:	CNC:	HIS:	FCE:	LEX:	EDF:	TEC:	ART:	CLE:	CET:
9	7.5	8	8	9	5	8	9	9	1	199

Materias de 1 de Secundaria

ESP:	MAT:	CNC:	GMM:	LEX:	EDF:	TEC:	ART:	ASE:	CLE:	CET:
10	7	8	9	8	7	8	9	10	1	199

Calificaciones de grados anteriores

Cancelar Guardar

Ver Historia académica: para los alumnos de educación secundaria en específico los de segundo y tercer grado se podrá consultar sus calificaciones de grados anteriores.

**** cabe mencionar que si ya se tiene el total de los parciales y los promedios finales y se realiza una modificación de algún parcial, el promedio final será eliminado para que sea recalculado con los nuevos valores que se presenten.*

**** Las calificaciones parciales solo se aceptan números enteros de 5 a 10 y en caso de que no se curse alguna materia podrá especificarlo capturando 00X como valor.*



Menú Alumnos / Lista General / Inasistencias

Dentro de lista general también puede trabajar con la información de inasistencias parciales o finales de los alumnos para el grado que cursa.

Para realizar esta acción seleccione el apartado FAL del registro del alumno en Lista General.

Alumnos → Lista General Cerrar Sesión

ESCUELA: PAULINO NAVARRO CCT: 14EPR02330

Lista General

Parámetros de búsqueda

Turno: MATUTINO Grado: 6 Grupo: A BUSCAR CANCELAR

Listado De Grupo 6 ° A Turno: MATUTINO

Inscritos: 21		Bajas: 3		Incongruencias: 0		
Coincidencias: 24		1	2	3	NUEVO ALUMNO	
Matrícula	Nombre Completo	Sexo	Fecha Nac.	Boleta.	Certificado	Registro
04101170	AGUILAR*RAMOS*JOSE MANUEL	H	01/10/2001			CAL FAL
05100963	AMAYA*SANTANA*GALILEA ESTEFANIA	M	19/10/2001			CAL FAL
05140403	BARAJA*ACEVEDO*CARLOS ALBERTO	H	13/08/2002			CAL FAL
11860503	BRAVO*RODRIGUEZ*GUADALUPE MONSERRAT	M	30/01/2002			CAL FAL
05100964	CISNERO*PRECIADO*AILEEN MONSERRAT	M	18/08/2002			CAL FAL
11524862	CRUZ*RODRIGUEZ*OSVALDO MICHEL	H	22/10/2000			CAL FAL
05100965	ESPARZA*PEREZ*BRANDON JESUS	H				CAL FAL
05140410	ESTRADA*ARAMBULA*JONATHAN GERONIMO	H				CAL FAL
05100967	GOMEZ*MORENO*CHRISTIAN JOVANI	H				CAL FAL
05100968	GONZALEZ*RAMIREZ*SOFIA GUADALUPE	M				CAL FAL

Coincidencias: 24 NUEVO ALUMNO

Apartado FAL (inasistencias) de cada alumno



Dentro de este apartado encontrara la información siguiente y las herramientas que a continuación presentamos

Captura de Inasistencias por parcial

Información del alumno
Nombre Completo: OROZCO RODRIGUEZ ALEXICA DOMIIIKE
Grupo: A

Ciclo	Escuela	Situación	Folio	Total Inasistencias
2009-2010	ST00140	I	NO DISPONIBLE	441

Parciales **Regresar**

Asignatura	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Parcial 4	Parcial 5	TOTALES / MATERIA
ESP	4	4	2	13	11	34
MAT	12	9	11	18	6	61
CNC	19	12	6	16	18	71
HIS	4	16	8	14	9	51
FCE	15	20			5	70
LEX	1	1			8	39
EDF					17	67
TEC			7	6	1	44
ART			1	1	1	4
TOTAL / PARCIAL	89	86	90	100	76	441

ALTA MODIFICAR ELIMINAR TOTAL

Nota: El botón 'MODIFICAR' está resaltado en azul.

Materias del grado que cursa el alumno (señala a las columnas de parciales)

Herramientas (señala a los botones de acción)

Inasistencias parciales capturadas (señala a los valores numéricos en la tabla)

DGAIRE 2009 | Visualización óptima 1024 x 768 pixeles | Recomendamos utilizar Mozilla Firefox.

Las herramientas que podrá usar en este apartado son:

Alta: Permitirá realizar el registro de las inasistencias del parcial correspondiente teniendo en cuenta que en este tipo de captura debe ingresar todas las inasistencias para poder guardar el registro y así poder generar el total de dicho parcial.

Modificar: En caso de que las inasistencias captadas tengan cambios seleccione esta herramienta para ubicar el parcial que desea modificar para realizar los cambios necesarios y posteriormente recalcular el total del parcial.

Eliminar: si el parcial de inasistencias presentará demasiados cambios podrá eliminarlo completamente para poder registrarlo nuevamente.

Total: en caso de que ya se hayan captado los parciales correspondientes al nivel educativo se podrá calcular el total final del alumno presionando este botón.

***** cabe mencionar que si ya se tiene el total de los parciales y los totales finales y se realiza una modificación de algún parcial, el total final será eliminado para que sea recalculado con los nuevos valores que se presenten.**

***** Las inasistencias solo pueden ser números enteros.**



Menú Alumnos / Consulta General

Dentro de las opciones del menú de alumnos también encontramos una consulta general de alumnos la cual nos permitirá buscar información de los alumnos inscritos a una escuela y poder ver su historia académica y las calificaciones que en su momento haya obtenido.

A continuación se muestra la pantalla de la búsqueda general de alumnos.

Con estos datos podrá localizar alumnos dentro de su escuela

Botón Buscar

La búsqueda de alumnos traerá los datos de los alumnos según el filtro de información que se solicite.

Alumnos localizados en la búsqueda

Apartados de historia académica de los alumnos

Regresa a la consulta

Matrícula	Nombre Completo	Centro de Estudios	Grado	Grupo	Sexo	Historial	
12087705	PEREZ*GARCIA*ABIGAIL	14DPR0863C	1	2	MUJER	VER	
11355578	PEREZ*GARCIA*ABRAHAM	14EPR0282X	2	4	HOMBRE	VER	
11731971	PEREZ*GARCIA*ABRAHAM	14EPR1144B	1	2	MUJER	VER	
11355597	PEREZ*GARCIA*ADAMARIS JAMILA	14DPR4182Z	2	3	HOMBRE	VER	
11731998	PEREZ*GARCIA*ADOLFO GABRIEL	14EPR1283C	1	2	A	MUJER	VER
10050287	PEREZ*GARCIA*ADRIANA GUADALUPE	14EPR0593Z	1	6	A	MUJER	VER
11731927	PEREZ*GARCIA*AIRAM YAJALI	14DPR3264C	2	4	B	HOMBRE	VER
11731964	PEREZ*GARCIA*ALAN ISMAEL	14EPR0803O	2	3	A	HOMBRE	VER
11732008	PEREZ*GARCIA*ALAN MISSAEL	14DPR3991T	2	6	A	MUJER	VER
11731881	PEREZ*GARCIA*ALEJANDRA GUADALUPE	14DPR1243C	1	3	A	HOMBRE	VER
07070296	PEREZ*GARCIA*ALEJANDRO	14EPR0014B	1	1	B	HOMBRE	VER
11880625	PEREZ*GARCIA*ALEXANDER DANIEL	14DPR4073T	2	4	B	HOMBRE	VER
12193805	PEREZ*GARCIA*ALEXIS EMMANUEL	14EPR0717S	1	4	A	HOMBRE	VER
11731958	PEREZ*GARCIA*ALEXIS HERICBERTO	14EPR1570W	2	4	A	HOMBRE	VER
11731979	PEREZ*GARCIA*ALEXIS JAEL						

Para el ejemplo anterior se buscaron los datos de “PEREZ” como primer apellido y “GARCIA” como segundo apellido y dentro de la escuela, donde podemos observar en que turno, grado y grupo se encuentran los alumnos.

Además de esto se puede mostrar su historia académica si se hace un clic en el apartado de **MOSTRAR HISTORIAL** de cada uno de ellos.

Cuando se selecciona el apartado de historia académica se mostrara una ventana como la que sigue:



Regresa a la consulta

Historia académica del alumno

Apartados de calificaciones de los grados

Regresar

Consultas

Historial del Alumno

Nombre : PEREZ GARCIA ABIGAIL
Grupo : A
Estatus : I

Coincidencias:2

Cct	Ciclo	Grado	Folio	Promedio	Estatus Grado	Calificaciones
14DPR1044D	2013-2014	2			INSCRITO	VER
14DPR1044D	2012-2013	1		7.8	PROMOVIDO	VER

Coincidencias:2

En donde se puede observar los grados, ciclos escolares los estatus que ha tenido el alumno y las claves de las escuelas donde ha cursado, además si se cuenta con calificaciones de estos podrá observarlos en el apartado de calificaciones de cada registro.

Si se ha seleccionado un grado al cual esta inscrito el alumno y en este se han registrado ya calificaciones parciales o finales en su momento se deberá mostrar una pantalla como la siguiente, en donde se pueden observar, los nombres de las materias, las calificaciones obtenidas para cada parcial o en su caso para los promedios finales .

Regresa a la historia académica

Regresar

Información del Alumno

Nombre : PEREZ GARCIA AIMEE ALEJANDRA
Grupo : C

Ciclo	Grado	Cct	Estatus
2008-2009	2	14DST00140	I

Calificaciones

Asignatura	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Parcial 4	Parcial 5	Promedio
ESP	7	10	5	7	9	
MAT	10	5	5	8	8	
CNC	6	8	8	9	8	
HIS	5	5	7	10	10	
FCE	10	6	8	8	8	
LEX	7	10	5	7	8	
EDF	10	5	5	8	8	
TEC	6	8	8	9	8	
ART	10	6	8	9	8	
CLE	1	1	1	1	1	
CET	327	327	327	327	327	
PROM	0	0	0	0	0	

Materias cursadas en el grado por el alumno

Registro de calificaciones parciales del grado actual del alumno

DGAIRE 2009 | Visualización óptima: 1024 x 768 píxeles | Recomendamos utilizar Mozilla Firefox.

Si se ha seleccionado un grado del cual el alumno haya sido promovido se deberá mostrar una pantalla como la siguiente, en donde se pueden observar, los nombres de las materias, las calificaciones de los promedios finales.



Información del Alumno ?

Nombre : PEREZ GARCIA AIMEE ALEJANDRA
Grupo : C

Ciclo	Grado	Cet	Estatus	
2007-2008	1	14DST00140	P	8.6

Calificaciones Finales Regresar

Asignatura	Promedio
ESP	9
MAT	8.4
CNC	8.4
GMM	7.4
LEX	8.6
EDF	9.2
TEC	9
ART	8.6
ASE	9
CLE	1
CET	327
PROM	8.6

Regresa a la historia académica

Registro de calificaciones finales de algún grado promovido del alumno

Materias cursadas en el grado por el alumno

DGAIRE 2009 | Visualización óptima 1024 x 768 pixeles | Recomendamos utilizar Mozilla Firefox.

Menú Alumnos / Traslados

Dentro del menú de alumnos también encontraremos la opción de Traslados la cual nos servirá para registrar a los alumnos que provengan de otras escuelas, este proceso también puede realizarse al momento de realizar un Nuevo Ingreso en el apartado de Lista General.

Los parámetros de búsqueda para realizar un traslado son lo que a continuación se muestran en la pantalla:

Movimientos / Traslados ?

Parámetros de búsqueda

Escuela Origen :	Matrícula	Grado :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido :	Segundo Apellido :	Nombre :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Parámetros de búsqueda para traslados

Donde se debe especificar la clave del centro de trabajo de origen del alumno así como algunos parámetros para su búsqueda como pueden ser Grado, Primer Apellido, Segundo Apellido o Nombres, posterior a que se han especificado los valores de búsqueda presione el botón buscar para obtener los resultados.



Movimientos / Traslados

Parámetros de búsqueda

Escuela Origen : 14DST0001K Matricula : Grado : 1
Primer Apellido : ACEVEDO Segundo Apellido : MEDRANO Nombre : CANCELAR BUSCAR

Movimientos / Traslados

Coincidencias:1

CCT Origen	Nombre Completo	Turno	Grado	Grupo	Estatus
14DST0001K	SOFIA GUADALUPE RAMIREZ GONZALEZ	MATUTINO	1	A	B

Coincidencias:1

Alumno localizado y dado de baja de su escuela origen para ser trasladado

Cuando se ha seleccionado algún registro de alumno que tenga las características para ser trasladado, seleccione su nombre para continuar, posteriormente, asigne el turno, grado y grupo al cual se integraría para completar el traslado, posteriormente ya lo podría localizar en el apartado de lista general.

Movimientos / Traslados

Información del Alumno

Escuela Origen : 14EPR02330 Matricula : Grado : B
Primer Apellido : GONZALEZ Segundo Apellido : RAMIREZ Nombre : SOFIA GUADALUPE

Parámetros de Traslado :

Escuela Destino : Turno : -- Grado : -- Grupo : --
Motivo del traslado: ALTA POR TRASLADO PROVIENE (v)

CANCELAR TRANSFERIR

El alumno se integrara a este turno, grado y grupo



Menú Alumnos / Integra Grupos

La integración a grupos corresponde la administración de los alumnos dentro de sus grupos así como sus números de lista. Para trabajar con esta herramienta seleccione Integra Grupos del menú de alumnos y se mostrara la siguiente ventana:

Datos de búsqueda

Parámetros de Búsqueda: Turno: MATUTINO, Grado: 1, Grupo: A, Ordenar por: Nombre, BUSCAR

Criterios de Asignación: Integrar al Grupo: Todos en un Grupo..., Asignar Números de lista...

Listado De Grupo

Matricula	Nombre Completo	Turno	Grado	Grupo	H. Lista
	AGUAYO*BERNAL*PAOLA ALEJANDRA	MATUTINO	1	A	01
	AGUILAR*ALFARO*BRENDA ALEJANDRA	MATUTINO	1	A	02
	AHUMADA*GASPAR*FRANCISCO ARTURO	MATUTINO	1	A	03
	ALVARADO*GONZALEZ*ALEJANDRA	MATUTINO	1	A	02
	ALVAREZ*HERNANDEZ*ALONDRA MONSERRAT	MATUTINO	1	A	04
	ALVAREZ*VARGAS*JAIR ASAEL	MATUTINO	1	A	03
	ANGELES*SAMANO*JAZMIN IRAI	MATUTINO	1	A	05
	ARENAS*CERVANTES*ANDRES AURELIO	MATUTINO	1	A	06
	ARMENTA*CUEVAS*ADRIANA PAOLA	MATUTINO	1	A	07
	BARBA*COCA*IGNACIO JAVIER	MATUTINO	1	A	08

Resultados de la búsqueda

Columna de grupo y número de lista

GUARDAR

Esta herramienta buscara los alumnos de determinado turno, grado y grupo y serán ordenados por nombre o número de lista según sea convenga.

Puede entonces especificar el grupo al cual pertenecen los alumnos en caso de que haya cambios u organizar sus números de lista rápidamente, también con la opción **INTREGRAR AL GRUPO** todos los alumnos que sean mostrados cambiaran a el nuevo grupo que se especifique, seleccionando la opción **TODOS EN UN GRUPO**.

Con la herramienta **ASIGNAR NUMEROS DE LISTA** podrá organizar sus números de lista de forma ascendente automáticamente.

Todos los cambios que haya realizado tendrán efecto una vez que haya presionado el botón guardar.



Menú Alumnos / Captura por Materia

Como se había mencionado anteriormente SCEJAL ofrece dos métodos de captura de calificaciones, inasistencias y comprensión lectora, la Captura por Materia corresponde al segundo método y le ofrece las siguientes herramientas.

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS CCT: 14EPR02330

Captura de Calificaciones Bimestrales por Materias.

Parámetros de búsqueda

Turno: MATUTINO Grado: 3 Grupo: A Parcial: 1

Tipo: CALIFICACION

Coincidencias:19

		ESP	MAT	CN	EDV	FCE	EDF	EDA
01	BAEZ*BRASILIO	0	0	0	0	0	0	0
02	BAEZ*JUAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0
03	BAEZ*FLORES*ANDREA PAOLA	0	0	0	0	0	0	0
04	DAVALOS*SANCHEZ*CESAR ISRAEL	0	0	0	0	0	0	0
05	ESPARZA*CHAVEZ*JESUS	0	0	0	0	0	0	0
07	GOMEZ*ANDRADE*YUBERTZI GUADALUPE	0	0	0	0	0	0	0
08	HERNANDEZ*URIBE*EDGAR GABRIEL	0	0	0	0	0	0	0
10	LUQUIN*SERRANO*MAXIMILIANO	0	0	0	0	0	0	0
11	MARTINEZ*ROMERO*ADAN	0	0	0	0	0	0	0
12	MENDOZA*RUIZ*CESAR ULISES	0	0	0	0	0	0	0
13	MORA*CARRILLO*PAOLA SARAHÍ	0	0	0	0	0	0	0
14	NAVARRO*JAIME*ANGEL SAMUEL	0	0	0	0	0	0	0
15	QUIRARTE*HERNANDEZ*CAMILA LIZETH	0	0	0	0	0	0	0
16	RODRIGUEZ*RAMIREZ*VALERIA ARACELI	0	0	0	0	0	0	0
17	RUIZ*MIRELES*JOSHUA CESAR GAEL	0	0	0	0	0	0	0
18	TREJO*CASTILLO*KATHERIN MONSERRAT	0	0	0	0	0	0	0
19	VELA*GUERRERO*DIANA YESSENIA	0	0	0	0	0	0	0
20	VERA*OLMEDO*ANDRES ZABDIEL	0	0	0	0	0	0	0
21	ZUÑIGA*QUINTERO*ANDREA MARIA ESTHER	0	0	0	0	0	0	0

GUARDAR

La pantalla realizará la búsqueda de los alumnos de un turno, grado y grupo, y esta información corresponderá al parcial y el apartado que desee capturar (calificaciones, inasistencias, comprensión, fluidez, velocidad) que se seleccione.

La información será ordenada por Número de Lista para el grupo seleccionado.

Cuando se realice una búsqueda el sistema realizará una evaluación de la información, si es la primera vez que se va a realizar la captura, dependiendo del apartado que haya seleccionado se mostrarán valores default para comenzar a capturar.

Si la información ya fue capturada previamente, esta se mostrará para realizar modificaciones.

Puede utilizar las herramientas de **DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL ó VERTICAL CON LA TECLA ENTER** para moverse dentro de las celdas de calificaciones, inasistencias y conductas.

Una vez terminada la captura presione el botón guardar para que la información capturada sea almacenada.



**** GUARDE SU INFORMACION, es una gran sugerencia que le hacemos para minimizar el riesgo de pérdida de información en cualquiera de los rubros que este manejando ...*

Menú Escuela

Dentro del menú Escuela encontrará la opción Modificación de Datos de la Escuela, si selecciona esta opción se abrirá la página de Datos generales de la Escuela.



El apartado de Modificación de datos de la Escuela, tiene como función principal modificar los datos de su Escuela en tres apartados: Datos generales, Datos de Directivos y Datos de capacidad y Atención; primero revisaremos Datos generales.



Menú Escuela / Datos Generales

La ventana de datos generales se muestra como a continuación:

Datos Generales del Centro de Trabajo.		Datos De los Directivos Capacidades y Atención ?	
*Clasificación / Número	ESTATAL 129	*Municipio	GUADALAJARA
*¿Está en la Zona Metropolitana de Guadalajara?	SI	*Localidad	GUADALAJARA
*Calle donde se encuentra	MEZQUITAN	*Teléfono	33 12530447
*Número Exterior	2475	Correo Electrónico	
Número Interior		Referencia	REFERENCIA DE UBICACION DE LA ESCUELA 14EPR02330
*Entre que calle	FIDEL VELAZQUEZ		
*Y calle	1RA. PRIV. JESUS MACIAS		
*Colonia	GUADALUPANA		
*Código Postal	44100		

Guardar Cancelar

En esta ventana deberá especificar correctamente los datos de su Centro de Trabajo:

Clasificación / Numero: en este dato se deberá especificar el rubro de su escuela (Urbana, Federal, Técnica, Mixta) y el numero que tiene la escuela, ejemplo: Urbana 256, Técnica 14, Mixta 19, General 63; en caso de que no tenga numero solo especificará el rubro y el numero quedará en blanco.

Está en la Zona Metropolitana de Guadalajara: en este dato solo deberá seleccionar SI / NO para especificar este dato Si su escuela pertenece o no a la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Calle en que se encuentra: deberá seleccionar de una lista, el nombre de la calle donde se encuentra su escuela, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la calle.

Número exterior: escriba el número exterior del domicilio de la escuela (solo acepta números), si no tiene numero exterior escriba S/N en el campo de numero interior

Número Interior: escriba el número interior del domicilio de la escuela en caso de tenerlo

Entre Calle: si pertenece a la Zona Metropolitana de Guadalajara, deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su escuela, según la colonia seleccionada, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

Y calle: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la entre calle donde se encuentra su escuela, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.



Colonia: deberá seleccionar de una lista, en nombre de la colonia donde se encuentra su escuela, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de su colonia.

Código Postal: escriba el número postal del domicilio de la escuela.

Municipio: seleccione de una lista el nombre del municipio donde se encuentra ubicada su escuela.

Localidad: seleccione de una lista el nombre de la localidad donde se encuentra ubicada su escuela.

Teléfono: escriba el teléfono con lada de su escuela, en caso de tenerlo.

Correo Electrónico: escriba una dirección de correo electrónica a donde se le pueda enviar información respecto a control escolar, este dato no es requerido.

Referencia: escriba una breve referencia de cómo llegar a la ubicación de su escuela.

Después de haber realizado la captura de los datos anteriores presione GUARDAR, para que los datos se almacenen en la Base de Datos.

Si presiona el botón CANCELAR cerrara la pantalla de captura y regresara al menú principal.

Menú Escuela / Capacidad Atención

La ventana de capacidad y atención se muestra como a continuación:

Modificación de Datos del Centro de Trabajo - Capacidades / Atención				Datos De los Directivos Datos Generales ?		
Matutinos	Población Sig. Ciclo	Grupos Sig. Ciclo	Capacidad Sig. Ciclo	Población Sig. Ciclo Grupos Sig. Ciclo Capacidad Sig. Ciclo		
Primero	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="40"/>	Este turno no esta disponible		
Segundo	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="80"/>			
Tercero	<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="80"/>			
Cuarto	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="80"/>			
Quinto	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="40"/>			
Sexto	<input type="text" value="38"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="80"/>			

Justificación del Cambio en la Información

OBSERVACIONES ESCUELA

En esta pagina se mostraran dependiendo del nivel educativo y el turno, diferentes vistas, por ejemplo la imagen muestra una escuela secundaria de doble turno, donde se observa la información de población, grupos y capacidad para tres grados en ambos turnos.



Para los casos de primaria se mostrarán datos de seis grados dependiendo del turno de la clave de la escuela.

Para el caso de preescolar se mostrarán datos de tres grados dependiendo del turno de la clave de la escuela.

Población siguiente ciclo: es el total de alumnos que existen actualmente en la base de datos de control escolar del ciclo escolar actual, que serán promovidos para el ciclo escolar siguiente.

Grupos siguiente ciclo: es total de aulas para cada grado

Capacidad siguiente ciclo: es la cantidad de alumnos que puede absorber la escuela en cada grado.

La información que se muestre no puede ser modificada, en caso de estar inconforme con la información que se presenta, presione el botón SOLICITAR AJUSTE DE INFORMACION, dicha solicitud será revisada por parte de la Delegación Regional y se encargara de realizar los ajustes necesarios.

Puede también redactar una justificación de la inconformidad de los datos para que la Delegación Regional revise cada una de sus peticiones.

Menú Escuela / Directivos

La ventana de Directivos se muestra como a continuación:

Datos de los Directivos del Centro de Trabajo. Datos Generales | Capacidades y Atención | ?

Datos del Director	Datos del Supervisor
Nombre del Director MARIA DE JESUS	Nombre del Supervisor JUAN
Teléfono del Director 3342	Teléfono del Supervisor 36

Guardar Cancelar

En la ventana de directivos se solicita la información de:

Director: escriba correctamente el nombre del director de la escuela.

Teléfono del director: escriba correctamente le teléfono donde se puede localizar al director.

Supervisor: escriba correctamente el nombre del supervisor de la escuela.

Teléfono del supervisor: escriba correctamente le teléfono donde se puede localizar al supervisor.

Después de haber realizado la captura de los datos anteriores presione GUARDAR, para que los datos se almacenen en la Base de Datos.

Si presiona el botón CANCELAR cerrara la pantalla de captura y regresara al menú principal.



Si usted está en cualquiera de los apartados puede desplazarse entre ellos usando las pestañas que están en la parte superior derecha.



Menú Impresiones

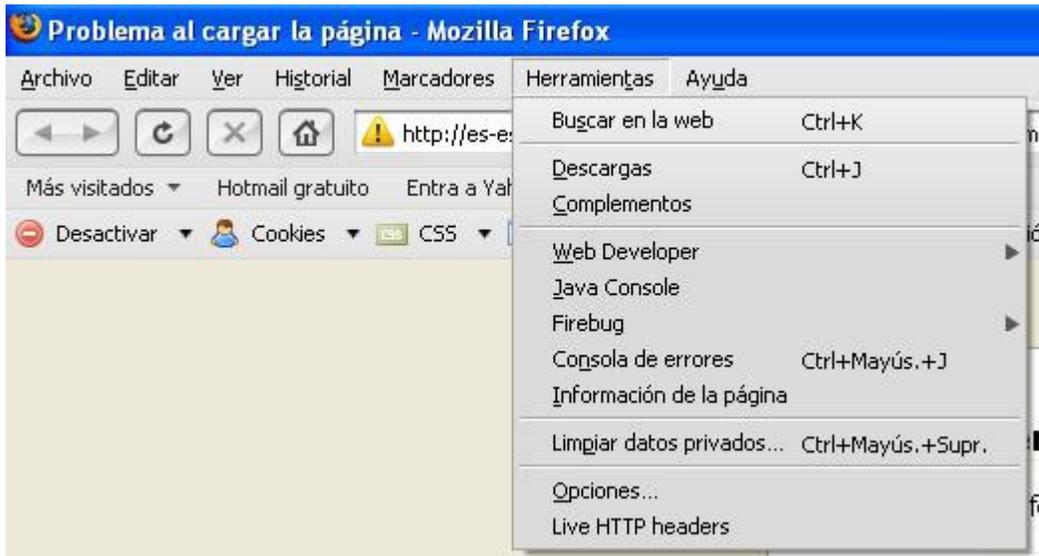


El menú de impresiones concentra los reportes disponibles dentro de cada etapa del control escolar y para cada nivel educativo, según como se vayan definiendo las etapas y los nuevos reportes se incluirán a la lista del menú.

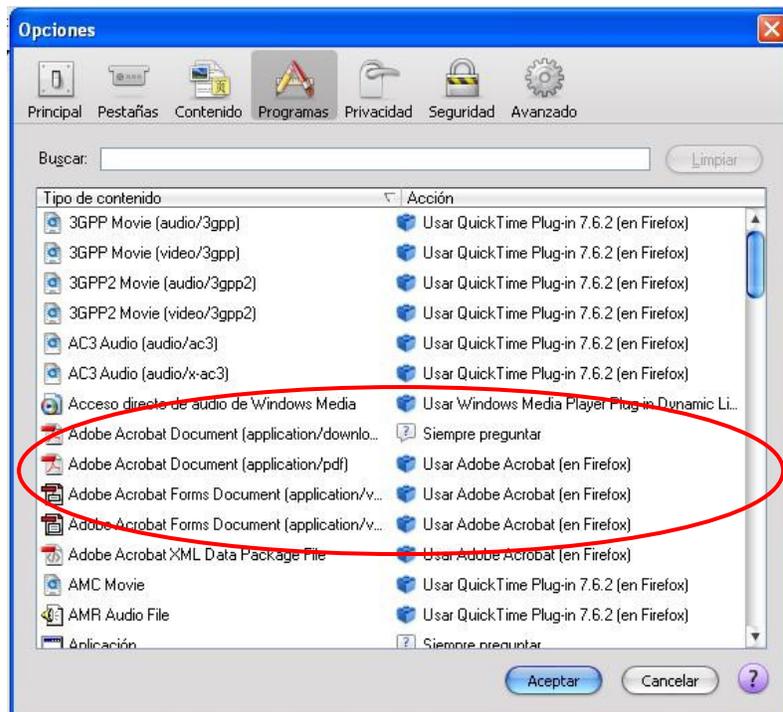
Los apartados principales del área de reportes son Inicio de Ciclo, Medio Ciclo y Fin de Ciclo y para escuelas de educación secundaria Regularización, además de estos periodos hemos incluido el apartado de Reposiciones para poder extraer información impresa de ciclos anteriores, a continuación se describen cada uno de los reportes y sus características principales para su manejo.

Para comenzar a trabajar con este apartado es muy importante que su Navegador Mozilla Firefox tenga instalada la librería de ADOBE ACROBAT para que los reportes funcionen adecuadamente, en el área de sesión de trabajo del Sistema se encuentran las ligas correspondientes a su descarga si el sistema detectará que su equipo no cuenta con esa aplicación.

Para asegurarse de que su navegador Mozilla Firefox tiene las librerías de ADOBE ACROBAT disponibles, abra el menú de herramientas de Mozilla Firefox y seleccione Opciones...



Posterior a esto se mostrará una ventana con las características de su Navegador Mozilla Firefox, donde deberá seleccionar la opción Programas, esta opción enlista las librerías que su navegador tiene disponibles para trabajar con sus páginas de Internet y claro con el SCEJAL.



Asegúrese de que se encuentre instalada la librería de ADOBE ACROBAT y que esta tenga la leyenda "Usar Adobe Acrobat (en Firefox)", si no tuviera esta opción simplemente selecciónela y aparecerá una pequeña lista de opciones de donde podrá seleccionar la antes mencionada.



Todos los reportes de SCEJAL se manejan con una matriz de información, con algunos parámetros que se agregan a algunos reportes en específico, pero en forma general, la forma de generarlos es similar para todos los casos.

Esta matriz se compone básicamente de los datos de:

Turno: donde se muestra el turno perteneciente a la escuela o en caso de existir varios turnos para la escuela deberá de seleccionar el correcto

Grado: donde deberá seleccionar el número de grado que se tiene disponible para la escuela

Grupo: donde deberá seleccionar la letra del grupo del cual quiere imprimir el reporte.

Buscar: el botón de buscar le mostrara un listado de los alumnos serán impresos dentro del reporte que se halla solicitado.

IAE / IAR Inicio de Ciclo

D.R.S.E: DEL REG. CENTRO 1	Escuela: 14EPR02330
NIVEL:	Turno: MATUTINO Grado: 1 Grupo: A
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Cuando se presiona el botón buscar y si existe información disponible para generar el reporte se mostrará una pantalla como a continuación:

IAE / IAR Inicio de Ciclo

D.R.S.E: DEL REG. CENTRO 1	Escuela: 14EPR02330
NIVEL: DESCONOCIDO	Turno: MATUTINO Grado: 1 Grupo: A
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Resultado de la Consulta.

Coincidencias:37		1	2	3	VISTA PREVIA
MATRÍCULA	NOMBRE	TURNO	GRADO	GRUPO	
12197810	AGUIRRE*GONZALEZ*EMILIANO	1	1	A	
11167725	ALCARAZ*GONZALEZ*Alejandra ELIZABETH	1	1	A	
10171724	ARELLANO*MURILLO*MIA MINDALAY	1	1	A	
11263747	BUGARIN*CERVANTES*LAILA VANESSA	1	1	A	
13190423	BUITRON*LOMELI*SOFIA	1	1	A	
10199526	CABAÑAS*ELIZONDO*BRANDON ENRIQUE	1	1	A	
11218884	CAMARENA*BLAS*TEYSHA ANALI	1	1	A	
11212726	CARRILLO*MORAN*Yael GABRIEL	1	1	A	
11280464	DELGADO*ORTIZ*CRISTIAN ARATH	1	1	A	
11212822	ESPARZA*PEREZ*CHRISTIAN JARETH DE JESUS	1	1	A	
11227961	ESPINOZA*CHAVEZ*ALAN YAEL	1	1	A	
10186384	GOMEZ*ANDRADE*GERARDO DE JESUS	1	1	A	
11299564	GOMEZ*EUSEBIO*ARANZA GERALDINE	1	1	A	
11212768	GONZALEZ*RODRIGUEZ*CARLOS ANTONIO	1	1	A	
11304141	GONZALEZ*ROSAS*XIMENA ELIZABETH	1	1	A	



En donde se muestran los alumnos que serán impresos en el reporte, en este momento también es mostrado el botón “Vista Previa” que su función principal es Generar el reporte en su formato oficial para que pueda ser impreso.

Si su Navegador tiene correctamente configuradas las librerías de ADOBE ACROBAT todos los reportes deberán mostrarse en una nueva “Pestaña” a la derecha del SCEJAL, cuando termine de imprimir este reporte puede cerrar la “Pestaña” del reporte para seguir con su trabajo dentro del Sistema.

Con las crucecitas de un lado de las pestañas puede cerrarlas!!!

Pestaña del Sistema SCEJAL

Pestaña para reporte

CLAVE:14DST0014O NOMBRE DE LA ESCUELA: ESCUELA SECUNDARIA TECNICA

TURNO: MATUTINO GRADO: 1 GRUPO: A

No	NOMBRE	TEC
01	BERNAL AGUAYO ALEJANDRA PAOLA	
02	ALVARADO GONZALEZ ALEJANDRA	
02	AGUILAR ALFARO BRENDA ALEJANDRA	
03	AHUMADA GASPAR FRANCISCO ARTURO	
03	ALVAREZ VARGAS JAIR ASael	
04	ALVAREZ HERNANDEZ ALONDRA MONSERRAT	
06	ARENAS CERVANTES ANDRES AURELIO	
07	ARMENTA CUEVAS ADRIANA PAOLA	

Para imprimir su reporte simplemente seleccione el menú Archivo y luego Imprimir de su Navegador Mozilla Firefox para imprimir su reporte. Posterior a esto y si no desea realizar otra impresión solo presione la crucecita que se encuentra a un lado de la pestaña del reporte para cerrarlo y continuar con su trabajo dentro del SCEJAL.

Los reportes que se incluyen en las diferentes etapas del SCEJAL son:

🕒 **Inicio de Ciclo**

- **IAR de Inicio de Ciclo:** Mostrará información de los alumnos reinscritos o inscritos a la escuela, este reporte solo esta disponible para educación Preescolar y Primaria.
- **Listado de Alumnos:** que le brindara un listado con los alumnos de cada grupo y alguna información interesante como podría ser su edad para algunos trabajos estadísticos.
- **Listas de Asistencia:** podrá imprimir las listas de asistencia de cada grupo
- **Listas de Taller:** podrá imprimir la lista de asistencia para los talleres que se tengan, este reporte solo se trabaja en educación Secundaria.



- **Reporte de Incongruencias:** este reporte mostrará aquellos alumnos que se encuentran en algún tipo de incongruencia por la falta de entrega de documentos al momento de su inscripción a la escuela.
- **Reporte Refrendo:** este reporte muestra información de alumnos y su distribución dentro de sus grupos, este reporte solo está disponible para escuelas PARTICULARES.
- **R's de Inicio de Ciclo:** Mostrará información de los alumnos reinscritos o inscritos a la escuela, este reporte solo está disponible para educación Secundaria

🕒 **Medio Ciclo**

- **Reportes de Evaluación de bloque:** este reporte muestra la información de las calificaciones, inasistencias y conductas que fueron obtenidas a través de los parciales que ha cursado el alumno y su promedio parcial hasta el momento.
- **Concentrados de Información:** este reporte le mostrará información de calificaciones o inasistencias según se seleccione para información estadística de algún parcial seleccionado.
- **Cuadro de Honor:** mostrará el reporte del cuadro de honor de determinado parcial basándose en la calificación base para esta mención honorífica.

*** Los reportes de fin de ciclo por el momento no están disponibles, posteriormente serán incluidos en el SCEJAL para que pueda trabajar con ellos.



Menú Herramientas

El menú de herramientas contienen dos apartados que le ayudaran a complementar su trabajo, dentro de este menú podrá localizar las opciones de Seguridad y Sistema



Menú Herramientas / Seguridad / Cambio de Contraseña

Dentro de la opción Seguridad usted podrá usar la herramienta de cambio de contraseña para cuidar la información de sus alumnos y de su escuela a usuarios ajenos al sistema.

Cambio de Contraseña.

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Repita la Contraseña Nueva

Guardar Cancelar

Dentro de esta herramienta escriba la contraseña actual y confirme dos veces su nueva contraseña para posteriormente guardarla, esto dará como resultado que la próxima vez que ingrese al sistema ya deberá escribir la nueva contraseña que haya escrito.

**** Utilice contraseñas que recuerde fácilmente, haga uso de su contraseña de forma privada, no se recomienda que distribuya su contraseña por que podría perder el seguimiento de quien hace uso de la información de su escuela.*



Funciones Generales

En la pantalla principal del sistema se presentan las funciones de Inicio y Cerrar Sesión.



Inicio: tendrá como función llevarlo a la página principal del SCEJAL.

Cerrar Sesión: Terminará con el trabajo que esta realizando dentro del SCEJAL y cargará la página de <http://dgaire.jalisco.gob.mx>

Ayuda en línea: el SCEJAL cuenta con una herramienta de ayuda en línea donde podrá contactar al equipo de Desarrollo de Sistemas para resolver problemas o aclarar dudas





En caso de tener alguna duda con el uso del sistema, llámenos:

01 (33) 30 30 75 50

o envíe sus dudas, comentarios, sugerencias al correo:

scejaj.jalisco@gmail.com

Sistema Integral de Control Escolar Jalisco

SCEJAL

**Dirección General de Acreditación,
Incorporación y Revalidación Educativa**