

Sistema Integral de Control Escolar Jalisco SCEJAL

Preinscripciones 2012 - 2013

Manual de Usuario

Este pequeño manual de Usuario le mostrara las tareas que usara dentro del Sistema Integral de Control Escolar del Estado de Jalisco (SCEJAL), en su fase de Preinscripciones.

Las Tareas serán divididas en 3 partes:

- 1.- Registro de Solicitudes de Aspirantes
- 2.- Consulta de Listado de Aspirantes
- 3.- Informar Captura Terminada
- 4.- Modificación de Datos del Centro de Trabajo

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 al sitio <http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj> verá la siguiente pantalla e ingrese al apartado Acceso para Escuelas



Donde encontrará la pantalla de Inicio de Sesión, en donde deberá escribir su nombre de usuario y contraseña para poder comenzar a trabajar con el SCEJAL

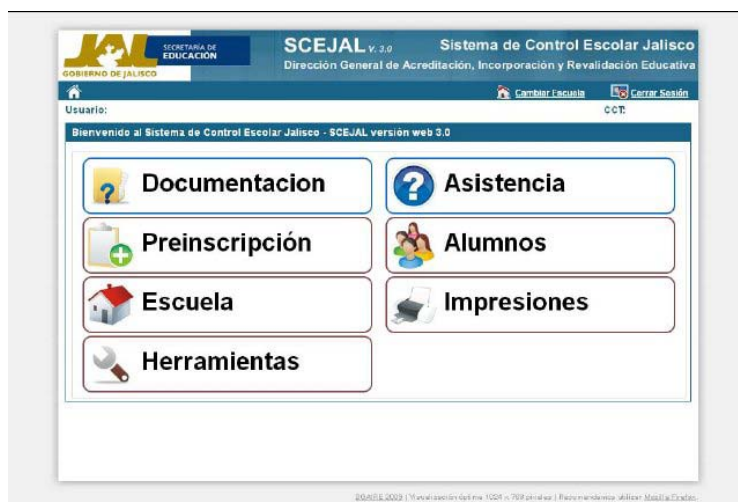


Si el usuario y password no tienen privilegios para acceder al sistema, se le hará saber en ese preciso momento.

Nota: si se accede al sistema por primera vez en una maquina donde con anterioridad no lo había hecho, se descargara el ambiente de trabajo que necesita el SCEJAL para funcionar adecuadamente, esto puede provocar que sea algo tardado el accesos según las características y velocidad de internet con las que se esté trabajando, los siguientes accesos al sistema serán más ágiles ya que, en el primero, se ha cargado prácticamente todo lo necesario.

Menú Principal de SCEJAL

Una vez ingresado su usuario y password usted verá una ventana como la siguiente, en donde se mostrara como primera información, la clave de centro de trabajo con la cual estará funcionando adentro del sistema y el nombre oficial del centro de trabajo:

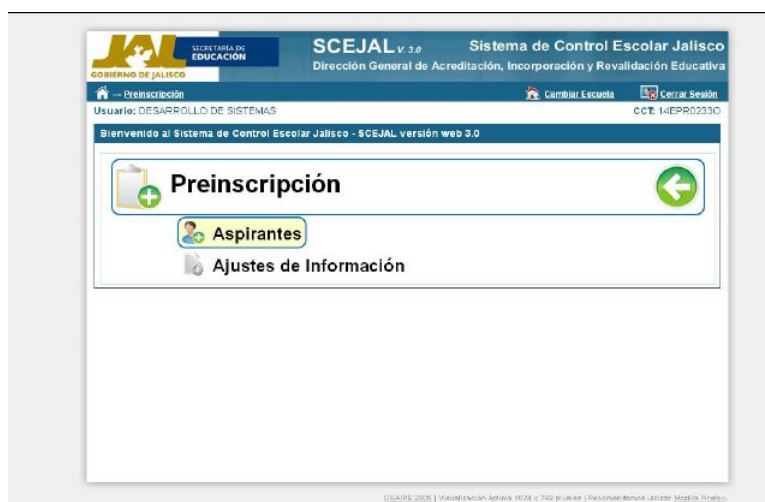


Nota: los elementos mostrados en la pantalla principal del área de trabajo, pueden variar según los privilegios y nivel educativo del usuario que haya ingresado al sistema.

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

Menú de Preinscripción

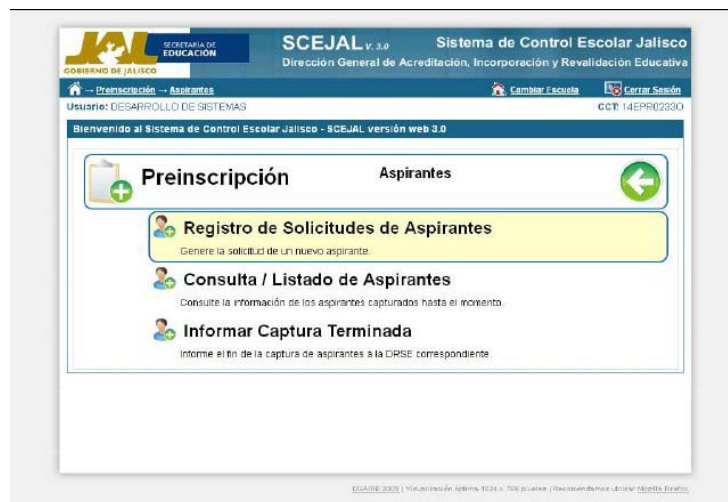
En el menú preinscripción se mostraran las opciones de Aspirantes



Y dentro de Aspirantes se mostrarán todas las herramientas que necesita para este proceso de Preinscripciones 2012-2013



Menú Preinscripción / Aspirantes / Registro de Solicitudes de Aspirantes



Dentro del menú Preinscripción / Aspirantes encontrará la opción Registro de Solicitudes de Aspirantes, si selecciona esta opción se abrirá la página de donde podrá dar comienzo al registro de las solicitudes de Preinscripción.

El apartado de Registro de Solicitudes de Aspirantes en su primera vista tiene por objetivo tres tareas importantes, registrar aspirantes con código, registrar aspirantes sin código y ver los registros que se han captado.

Aspirantes con Código: en la parte inferior izquierda de las formas de preinscripción se ha impreso el código del aspirante, y corresponde a un número de ocho posiciones, este número es el que se debe escribir correctamente en la casilla **Código del Aspirante**.

The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes de Aspirante' form. At the top, there's a header with the logo of the Secretaría de Educación Jalisco and the text 'SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco'. Below this, there's a navigation bar with 'Promoción' and 'Aspirantes' selected. The main form area is titled 'Registro de Solicitudes de Aspirante' and contains a section 'Capture el Código del Aspirante'. This section has a text input field labeled 'Código del Aspirante' and a dropdown menu labeled 'Grado a Registrar'. To the right of these fields are buttons: 'Cancelar', 'Guardar', 'Buscar', and 'Salir'. A blue callout box with an arrow points to the 'Código del Aspirante' field, containing the text 'Escriba aquí el código del Aspirante'. Another blue callout box with an arrow points to the 'Buscar' button, containing the text 'Botón Buscar'.

Una vez escrito el código del aspirante, seleccione el **GRADO** al cual se preinscribirá el aspirante y luego presione el Botón **BUSCAR** que se encuentra a la derecha de la pantalla, en caso de que se localicen registros con ese código que se ha escrito se mostraran en la pantalla el apartado de datos generales del aspirante, este apartado lo detallaremos en las paginas siguientes.

Aspirantes sin código: seleccione el grado al cual se preinscribe el aspirante y luego presione el botón **ALTA SIN CODIGO**, para que se muestre una ventana como la siguiente:

The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes de Aspirante' form. At the top, there's a header with the logo of the Secretaría de Educación Jalisco and the text 'SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco'. Below this, there's a navigation bar with 'Promoción' and 'Aspirantes' selected. The main form area is titled 'Registro de Solicitudes de Aspirante' and contains a section 'Capture los Datos Generales del Aspirante'. This section has several input fields: 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre es:', 'Fecha de Nacimiento', 'Sexo', 'Entidad de Residencia', and 'Grado'. To the right of these fields are buttons: 'Cancelar', 'Guardar', 'Buscar', and 'Salir'. A blue callout box with an arrow points to the 'Buscar' button, containing the text 'Botón Buscar'.

En donde deberá especificar los datos siguientes para registrar al aspirante que presenta un formato de preinscripción sin código:

Primer Apellido: corresponde al primer apellido del aspirante, o en algunos casos cuando se presentan datos de personas con un solo apellido.

Segundo Apellido: corresponde al segundo apellido del aspirante, en caso de tenerlo.

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

Fecha de nacimiento: deberá escribir o corregir 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.

Sexo: especifique o corrija el sexo del aspirante.

Después de haber terminada la captura de los datos anteriores presione el botón **BUSCAR** para continuar con el registro del aspirante.

El resultado de esta búsqueda, mostrara resultados según los criterios de búsqueda que determine el SCEJAL y que usted deberá seleccionar correctamente:

Datos de Aspirantes que han sido previamente registrados en otro Centro de Trabajo y que están realizando su trámite nuevamente.

Nota: los casos anteriores quedaran registrados en el último Centro de Trabajo donde se realice el trámite

Datos de Aspirantes nuevos para la base de datos de Aspirantes del SCEJAL, localizados en Registro Civil ó RENAPO (Registro Nacional de Población)

Datos de Aspirantes, que ya se tienen en la base de datos de Alumnos del SCEJAL

En cualquiera de los casos y en caso de que el SCEJAL localice datos que coincidan con la búsqueda que esté realizando, se deberá dar **clic sobre el nombre del Aspirante** para continuar con el registro, en otro caso siga las instrucciones que se le presentan.

Seguido de las acciones anteriores y continuando con el registro del aspirante, se mostraran en la pantalla el apartado de datos generales del aspirante, este apartado lo detallaremos en las paginas siguientes.

Ver Registros Captados: presionando el botón de esta opción podrá revisar la lista de los aspirantes que han realizado trámite en su centro de trabajo, cada vez que se registra un aspirante este listado se actualiza automáticamente.

Además de servir de consulta para aspirantes registrados, este listado también es la herramienta para la modificación de datos de los aspirantes, para este caso, si desea realizar una modificación de datos de los aspirantes ya registrados en su de centro de trabajo, solo deberá hacer clic sobre el sobre el nombre del aspirante que desee modificar.

Después de haber realizado esa acción, se mostrará la página de **DATOS GENERALES** del aspirante, para que se realicen los cambios necesarios.

A diferencia de la primera vez que se registraron los datos generales del aspirante, en esta ocasión podrá desplazarse entre las pestañas de Datos generales, Datos especiales, Padre, Madre o Tutores para realizar las modificaciones necesarias.

<2012-2013_preinscripcion_aspirantes_registro_Ver.JPG>

Note el cuadro con una marca que se encuentra al lado derecho de la lista de registros captados, si se quita esa marca, el registro del aspirante se marcará de **color rojo** y quedando cancelado de los registros captados.

Si por error quito la marca que se menciona solo vuelva a hacer clic sobre ella para quitar el color rojo del registro y así el registro del aspirante vuelva a ser parte de su listado.

Registro de Solicitudes de Aspirantes / Datos Generales

USUARIO: CCT:

Registro de Solicitudes de Aspirantes - Datos Generales

Datos Generales	Datos Personales
* Código del Aspirante: 	* Calle Donde Vive:
* Primer Apellido: 	* Número Exterior:
* Segundo Apellido: 	Número Interior:
* Nombre(s): 	Entre Calle:
* Fecha de Nacimiento: 	Y Calle:
* Género: 	* Colonia:
* Estado de Nacimiento: 	Código Postal:
CURP: 	Teléfono:
* Grado: 	Municipio donde radica:
	Localidad donde radica:
	Correo Electrónico:

En este apartado deberá, completar o modificar los datos correctos que presenta el aspirante en su forma de inscripción.

En los datos de calles, entre calles, colonia verifique más de una vez que sean correctamente escritos ya que esto puede ser un factor determinante para la asignación de escuelas para los aspirantes.

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

Número exterior: escriba el número exterior del domicilio del aspirante.

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

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

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

Colonia: si el aspirante 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 aspirante.

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

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

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

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

En muchos de los casos esta información ya fue previamente capturada, por parte de las escuelas que tienen acceso a esta captura dentro del apartado de Alumnos, solo modifíquela si existieran diferencias.

Después de haber terminada la captura de los datos generales presione el botón **GUARDAR** para continuar con el registro del aspirante.

Registro de Solicitudes de Aspirantes / Datos Especiales

The screenshot displays the 'Registro de Solicitudes de Aspirantes - Datos Especiales' form within the SCEJAL V. 3.0 application. The form is structured as follows:

- Header:** Includes the SCEJAL logo, 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE JALISCO', and 'SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco'. Navigation links include 'Inicio', 'Promoción', 'Aspirantes', 'Registro de Solicitudes de Aspirantes', 'Cambiar Escuela', and 'Cerrar Sesión'. The user is logged in as 'Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS' with the ID 'CCE 14EPR00330'.
- Form Sections:**
 - Datos Especiales:**
 - Tipo de Sangre:** A dropdown menu.
 - Estatura a Mts:** A text input field with a 'cm' unit indicator.
 - Peso Kgs:** A text input field with a 'kg' unit indicator.
 - Letralidad:** A dropdown menu with 'Derecho' selected.
 - Discapacidad Presentada:** A dropdown menu with 'Ninguna' selected.
 - SITUACIÓN DEL ASPIRANTE:** Radio button options: 'Ninguna', 'Hijo de Trabajador del mismo plantel', 'Trámite con Hermandad', and 'Hermanos en la Misma Escuela'.
 - Escuelas Solicitadas:** Five 'Opción' fields, each followed by a 'BUSCAR' button.
- Footer:** Technical details: '© 2010 SCEJAL V. 3.0 | Microsoft Internet Explorer 10.0.9593.131 | Recomendaciones de Uso | Ayuda al Usuario'.

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

Tipo de sangre: seleccionará de una lista el tipo de sangre del aspirante –este dato no es obligatorio –

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

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

Lateralidad: seleccionará de una lista la lateralidad del aspirante – este dato no es obligatorio –

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

Situación del Aspirante este apartado se compone de tres opciones que se detallan a continuación:

Hijo de Trabajador del mismo plantel: seleccionará el circulo, en caso de que el aspirante sea hijo de trabajador del mismo centro de trabajo al cual hace tramites, si se selecciona SI, se mostrara una casilla donde deberá escribir el RFC del padre o tutor para posteriormente realizar las validaciones correspondientes con el sistema de pagos de la Secretaria de educación Jalisco.

Trámite con Hermanos: seleccionará el círculo, en caso de que se haga trámites con hermanos, la información de cuales hermanos son los que hacen trámite en el mismo plantel se especificará en el apartado de Informar Captura Terminada.

Hermanos en escuela: seleccionará el circulo, si el aspirante tiene hermanos en la escuela que NO estén en grados terminales en el ciclo actual (6to de primaria, 3ero de preescolar, 3ero de secundaria), deberá especificar el turno, grado y los datos personales del hermano para validación de la información.

Opcion1: en este recuadro se pondrá el dato de la clave del centro de trabajo que está realizando la captura, esta será la opción numero uno para el aspirante, este dato no puede ser modificado.

Opciones 2 a 5: en estos casilleros se deberán escribir correctamente las claves de centros de trabajo a las cuales desea ingresar el aspirante como opciones alternativas.

Para este punto en caso de no tener información puede realizar lo siguiente:

Presione el botón **BUSCAR** de la opción, se mostrará una pantalla para búsquedas, en esta pantalla usted podrá realizar búsquedas por clave de centro de trabajo, nombres oficiales para encontrar claves de centros de trabajo que en el momento de seleccionarlás, se posicionaran en el casillero correcto para ser tomada como opción en el registro de la solicitud del aspirante.

Después de haber terminada la captura de los datos especiales presione el botón **GUARDAR** para continuar con el registro del aspirante.

Registro de Solicitudes de Aspirantes / Padre o Madre o Tutores

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE JALISCO

SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Preinscripción → Aspirantes → Registro de Solicitudes de Aspirantes

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS CCT: 14EPR02030

Nuevo Ingreso / alta de alumnos

Datos Generales del Padre de Familia o Tutor 1

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre(s):

Fecha de Nacimiento:

Entidad de Nacimiento:

Datos Personales del Padre de Familia o Tutor 1

Botón Buscar

Los datos de padre, madre o tutores se solicitan en la parte media de la forma de preinscripción del aspirante, cabe mencionar que **ninguno de estos datos es requerido para la inscripción de los aspirantes**, sin embargo, mencionaremos la funcionalidad de estos módulos para en caso de que se determine realizar la captura tenga conocimiento de cómo llevarlo a cabo.

Los datos de personas de género masculino (padres o tutores) se capturaran en el apartado de padre.

Los datos de personas de género femenino (madre o tutores) se capturaran en el apartado de madre.

La captura se divide en dos secciones la primera se compone de los datos de:

Primer Apellido: corresponde al primer apellido del padre, madre o tutor, o en algunos casos cuando se presentan datos de personas con un solo apellido.

Segundo Apellido: corresponde al segundo apellido del padre, madre o tutor, en caso de tenerlo.

Nombre(s): se llenara con los datos de nombre o nombres del padre, madre o tutor.

Fecha de nacimiento: deberá escribir o corregir la fecha de nacimiento del padre, madre o tutor 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 padre, madre o tutor.

Después de haber terminada la captura de los datos Generales del padre, madre o tutor presione el botón **BUSCAR** para continuar con el registro.

El resultado de esta búsqueda, mostrara resultados según los criterios de búsqueda que determine el SCEJAL y que usted deberá seleccionar correctamente:

Datos de padre, madre o tutor nuevos para la base de datos de Aspirantes del SCEJAL, localizados en Registro Civil ó RENAPO (Registro Nacional de Población)

Esta página le mostrará un listado de los aspirantes que han sido registrados dentro de su clave de centro de trabajo, cada vez que se registra un aspirante el listado se actualiza automáticamente.

Este listado puede ser impreso si presiona el botón VISTA PREVIA.

Además de servir de consulta para aspirantes registrados, este listado también es la herramienta para la modificación de datos de los aspirantes, para este caso, si desea realizar una modificación de datos de los alumnos ya registrados en su clave de centro de trabajo, solo deberá poner el cursor del ratón sobre el nombre del aspirante para seleccionarlo y luego hacer clic sobre él.

Después de haber realizado esa acción, se mostrará la página de DATOS GENERALES del aspirante, para que se realicen los cambios necesarios.

A diferencia del primer registro de datos generales del aspirante, en esta ocasión podrá desplazarse entre las pestañas de Datos generales, Datos especiales, Padre, Madre para realizar las modificaciones necesarias.

Menú Preinscripción / Aspirantes / Informar Captura Terminada

Si selecciona esta opción, se mostrara una pantalla como la siguiente:

SCEJAL v.3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Transcripción - Aspirantes - Informar Captura Terminada

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS CCT: 14EPR02330

Informar Captura Terminada

La información que a continuación se muestra es el resumen de lo que se observó durante su captura.

Cantidad de Aspirantes Registrados		
Grado	Genero	Cantidad
Sexo	HOMBRES	18
Sexo	MUJERES	26

A su vez le informamos la capacidad con la que atenderá el ciclo escolar 2010-2011 será:

Capacidades			
Grado	Turno	Aulas	Capacidad
Sexo	BIENOTINO	2	99

Justificación del Cambio en la Información (Capacidades):
OBSERVACIONES DE LA ESCUELA:

El usuario solicitó ajustes en la información presentada, si desea hacer algún cambio por favor haga clic [Aqui](#)

OBSERVACIONES DE LA ESCUELA:

[Informar Captura Terminada](#) [Cancelar](#)

DS01E0021 - Información: Sistema 4024 - 758 pinesas | Recomendaciones: Utilizar Google Chrome

Esta ventana le mostrara un resumen de lo que ha acontecido en el proceso de registro de solicitudes de inscripción.

El hecho de informar que su captura ha terminado implica varias cosas:

- 1.- No podrá seguir registrando aspirantes
- 2.- No podrá hacer modificaciones de datos de aspirantes
- 3.- la información se usara dentro del proceso de Asignación de aspirantes
- 4.- Si desea realizar algún cambio deberá comunicarse con la Delegación Regional correspondiente para quitar ese bloqueo del sistema.

Durante el proceso de Preinscripciones 2012-2013 dentro del apartado de **Informar Captura Terminada** se incluye, como modificación a procesos anteriores un recuadro en donde se pueden observar a los Aspirantes que se han marcado como que realizan tramites junto con un Hermano.

Si se presentara algunos de estos casos, debe escribir correctamente el código del hermano (numero que aparece a la izquierda de las columnas), junto con el cual realiza el tramite en la casilla de la derecha y de igual forma para el otro hermano.

En caso de que hagan trámites más de dos hermanos se deben anotar de igual forma los códigos en las casillas y no importa que un código se repita en dos de sus hermanos.

SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS CCT: 14EPR02330

Informar Captura Terminada

La información que a continuación se muestra es el resumen de lo que se observó durante su captura.

Cantidad de Aspirantes Registrados		
Grado	Género	Cantidad
Terce	HOMBRES	18
Terce	MUJERES	24

A su vez le informamos la capacidad con la que atenderá el ciclo escolar 2010-2011 será:

Grado	Turno	Aulas	Capacidad
Terce	MATUTINO	2	60

Justificación del Cambio en la Información (Capacidad):
OBSERVACIONES DE LA ESCUELA:

El usuario solicitó ajustes en la información presentada. si desea hacer algún cambio por favor haga clic [Aqui](#)

OBSERVACIONES DE LA ESCUELA:

Código	Nombre Completo	Código Hermano
88001559	MORANPORRILLOPATOLA SARAH	
11032864	MORANPATATEJOCELYN	

[Nuevo Código Hermano](#)

© 2008 SCEJAL. Visualización optimizada en 1024 x 768 píxeles. Recomendamos utilizar Mozilla Firefox.

Nota: si el hermano X marca que hace trámite con el hermano A, y este a su vez que hace trámite con el hermano X, en esta pantalla al hermano X le corresponde el código del hermano A en la casilla y al hermano A le corresponde el código del hermano X en la casilla

Mientras el sistema detecte que existen registros de Aspirantes marcados como que hacen trámite junto con un hermano y no se ha especificado algún código valido en la casilla correspondiente, no podrá dar por terminada la captura de preinscripciones.

Una vez que ha terminado de revisar la información correspondiente puede informar la captura como terminada para el proceso de preinscripciones.

Menú de Escuela

SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS CCT: 14EPR02330

Bienvenido al Sistema de Control Escolar Jalisco - SCEJAL versión web 3.0

Documentación	Asistencia
Preinscripción	Alumnos
Escuela	Impresiones
Herramientas	

© 2008 SCEJAL. Visualización optimizada en 1024 x 768 píxeles. Recomendamos utilizar Mozilla Firefox.

Dentro del apartado de escuela podrá usted identificar la modificación de datos, es aquí donde deberá especificar correctamente los datos de su Centro de Trabajo.



Menú Escuela / Modificación de Datos / Datos Generales

La ventana principal de modificación de datos de la escuela muestra en primer lugar aquellos datos que se consideran como datos generales y se identifican en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Datos Generales del Centro de Trabajo' form. It is divided into two main sections: 'Datos Generales del Centro de Trabajo' and 'Datos de los Directivos / Capacidades y Atención / ?'. The first section contains fields for 'Clasificación / Número' (with a dropdown for 'URBANA' and a text box for '256'), '¿Está en la Zona Metropolitana de Guadalajara?' (with a dropdown for 'SI'), 'Calle donde se encuentra' (with a dropdown for 'FIBEL VELAZQUEZ'), 'Número Exterior' (text box '2475'), 'Número Interior' (text box), 'Entre que calle' (text box 'CALLE FIBEL VELAZQUEZ'), 'Y calle' (text box 'CALLE FIBEL VELAZQUEZ'), 'Colonia' (text box 'ATERRAJE DEL VALLE'), and 'Código Postal' (text box '46100'). The second section contains fields for 'Municipio' (dropdown 'GUADALAJARA'), 'Localidad' (dropdown 'GUADALAJARA'), 'Teléfono' (text box '3311-255-0407'), 'Correo Electrónico' (text box), and 'Referencia' (text box 'REFERENCIA ES DEL CACION DE LA ESCUELA 14EPR02330'). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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

Clasificación / Número: 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 en rubro y el numero quedará en blanco.

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

Calle dónde se encuentra: si pertenece a la Zona Metropolitana de Guadalajara, deberá seleccionar de una lista, en nombre de la calle donde se encuentra su centro de

trabajo, según la colonia seleccionada, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la calle.

Número exterior: escriba el número exterior del domicilio del centro de trabajo

Número Interior: escriba el número interior del domicilio del centro de trabajo 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 centro de trabajo, según la colonia seleccionada, en caso de ser de zona foránea deberá escribir correctamente el nombre de la entre calle.

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

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

Código Postal: escriba el número postal del domicilio del centro de trabajo.

Municipio: seleccione de una lista el nombre del municipio donde se encuentra ubicado su centro de trabajo.

Localidad: seleccione de una lista el nombre de la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo.

Teléfono: escriba el teléfono con lada de su centro de trabajo, en caso de tenerlo o si ya presenta alguno podrá actualizarlo

Email: 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 centro de trabajo.

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 / Modificación de Datos / Directivos

The screenshot displays the SCEJAL V. 3.0 web application interface. The header includes the logo of the Secretaría de Educación del Gobierno de Jalisco and the title 'Sistema de Control Escolar Jalisco'. The user is logged in as 'DESARROLLO DE SISTEMAS' with a CCT of '14EPH02390'. The main menu shows 'Escuela' and 'Modificación de Datos'. The 'Modificación de Datos' section is active, showing 'Datos de los Directivos del Centro de Trabajo'. The form contains two main sections: 'Datos del Director' and 'Datos del Supervisor'. The 'Datos del Director' section has fields for 'Nombre del Director' (filled with 'DAVID DE JESUS LOPEZ FREYRE') and 'Teléfono del Director' (filled with '3340 3540'). The 'Datos del Supervisor' section has fields for 'Nombre del Supervisor' (filled with 'JOSE RAMON PARRA ARCE') and 'Teléfono del Supervisor' (filled with '3340 3540'). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer indicates '© 2015. 2015. Modificación de Datos'.

En la ventana de directivos se solicita la información de:

Nombre del Director: escriba correctamente el nombre del director del centro de trabajo, este dato también es el que se muestra en los formatos oficiales, como firmante.

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

Nombre del Supervisor: escriba correctamente el nombre del supervisor del centro de trabajo.

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.

Menú Escuela / Modificación de Datos / Capacidades – Atención

SCEJAL V. 3.0 Sistema de Control Escolar Jalisco
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Escuela - Modificación de Datos

Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS COT: 146PR022550

Modificación de Datos del Centro de Trabajo - Capacidades / Atención

Matutino	Población Sig. Ciclo	Grupos Sig. Ciclo	Capacidad Sig. Ciclo
Primero	0	2	30
Segundo	87	2	80
Tercero	32	1	40
Cuarto	52	3	120
Quinto	31	1	40
Sexto	52	2	80

Este turno no está disponible

Justificación del Cambio en la Información

OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA REGIONAL

[Solicitar Ajuste de Capacidad](#) [Cancelar](#)

DOMEST 2020 | Visualización de página: 8024 a 1000 por línea | Recomendaciones: Utilizar Internet Explorer

En este apartado se mostraran dependiendo del nivel educativo y el turno, diferentes vistas, por ejemplo la imagen muestra una escuela primaria de con turno matutino, donde se observa la información de población, grupos y capacidad para seis grados.

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

Para Secundaria podrían mostrarse datos de tres grados y de turno matutino y vespertino si así fuera el caso o algún turno en específico

Población: 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: es total de aulas para cada grado

Capacidad: es la cantidad de alumnos que puede absorber el centro de trabajo 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.

Menú Herramientas / Seguridad/ Cambio de Contraseña

Como parte de la seguridad del sistema, se ha integrado una opción para que usted mismo cambie su contraseña, por default, la DGAIRE le ha entregado una contraseña realmente vulnerable, así es que antes que nada le recomendamos que haga el cambio de su contraseña para que continúe con su trabajo.

Si selecciona esta opción se mostrara una pantalla con la siguiente:



The screenshot shows the 'Cambio de Contraseña' (Change Password) form within the SCEJAL v. 3.0 system. The header includes the logo of the Secretaría de Educación del Gobierno de Jalisco, the system name 'SCEJAL v. 3.0', and the full name 'Sistema de Control Escolar Jalisco'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Herramientas', 'Seguridad', and 'Cambio de Contraseña'. The user is identified as 'Usuario: DESARROLLO DE SISTEMAS' with a CCT of '14EP02390'. The form itself has three input fields: 'Contraseña Actual' (Current Password), 'Contraseña Nueva' (New Password), and 'Repita la Contraseña Nueva' (Repeat the New Password). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A small footer at the bottom of the page reads 'DGAIRE 2008 | Visualización: Admin: 1024 x 768 pixels | Recomendamos: Firefox | Mozilla Firefox'.

En esta ventana deberá escribir la contraseña actual que tiene y después escribir su nueva contraseña en dos ocasiones y para guardar los cambios presione el botón GUARDAR.

La siguiente ocasión en que ingrese al sistema su contraseña estará lista.

En caso de tener alguna duda con el uso del sistema, llame al comuníquese a la Delegación Regional Correspondiente.

También puede enviarnos sus dudas y sugerencias al correo: scejal.jalisco@gmail.com

Sistema Integral de Control Escolar Jalisco

SCEJAL

Preinscripciones 2012 - 2013