



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**MANUAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR
(SISAE 2021-2022)**

Septiembre, 2021

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Delfina Gómez Álvarez

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Juan Pablo Arroyo Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Efrén Parada Arias

DIRECTOR TÉCNICO

Ángel Avila Martínez

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

María Alejandra Ortiz Boza

COORDINADORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Abraham Gad Lozano Ortega

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Rebeca González Hernández

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

Alma Rosa Corona Rodriguez

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Emigdio Posadas Bernal

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION

Pedro Herrera Pérez

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN	1
1.- OBJETIVO	2
2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISAE	3
2.1.- DEFINICIÓN	3
2.2.- COMPONENTES	3
2.3.- VENTAJAS	3
3.- REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISAE	4
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISAE	5
5.- RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISAE	6
6.- ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL SISAE	7
6.1.- CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	7
7.- RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	63
7.1.-PRESPALDAR EN ZIP	64
7.2.-RECUPERAR EL RESPALDO ZIP	64
7.3.- PAGINA WEB DE LA DGCFT	64
7.7- REGISTRAR DII	65

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de registrar, controlar y procesar de manera ágil y oportuna, la información correspondiente al Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Unidades Móviles y Subdirecciones / Asistencias de la DGCFT en los estados dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), se procedió a la elaboración del **Sistema de Administración Escolar (SISAE 2021-2022)**, el cual proporciona elementos necesarios para simplificar y eficientar las funciones administrativas que se realizan en las Unidades orgánicas de esta Dirección General.

Para manejar adecuadamente el Sistema “**SISAE 2021-2022**”, se elaboró el presente instructivo, su lectura es imprescindible para que el usuario conozca su estructura, pantallas y menús y puedan realizar su trabajo manera eficaz y adecuada.

El instructivo está constituido por 7 apartados; el primero describe el objetivo; el segundo, las características generales del Sistema; el tercero los requerimientos para el uso del sistema; el cuarto, el procedimiento a seguir para su instalación; el quinto, las recomendaciones para el uso del sistema; en el sexto, se presenta la estructura y operación del sistema; y por último se señala como respaldar la información.



1.- OBJETIVO

Proporcionar a los responsables del manejo del Proceso de Control Escolar 2021-2022 en los Planteles, Subdirecciones y Asistencias en los estados, los elementos necesarios para operar el Sistema de Administración Escolar **(SISAE 2021-2022)**.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL “SISAE 2021-2022”

2.1 DEFINICIÓN

El **SISAE 2021-2022** es un sistema de cómputo que permite el registro ágil y oportuno de la información del Proceso de Control Escolar, generada por los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Unidades Móviles, subdirectores y asistentes de la DGCFT en los estados.

Las características generales de este sistema son:

- a) Diseño en forma modular.
- b) Operación a través de menús.
- c) Programado en VisuaFoxpro Ver. 8.0 SP.2

2.2 COMPONENTES

- a) CD de instalación.
- b) Instructivo del **SISAE 2021-2022** para el Registro y Control de la Información en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y Unidad Móvil.

2.3 VENTAJAS

- a) Es de fácil manejo para el usuario.
- b) La información se puede manejar a través de discos flexibles.
- c) Sistema Operativo Windows 2000/Xp.

3.- REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISAE 2021-2022

Para el adecuado uso del sistema y con el objeto de optimizar el desempeño de la labor que se va a llevar a cabo, es importante que los Planteles, Subdirecciones y Asistencias cuenten con una PC compatible a IBM, (procesador Pentium II a 133Mz ó superior) además de cumplir con los siguientes requisitos técnicos indispensables:

- a) Sistema Operativo Windows 2000/Xp.
- b) Espacio en disco duro de por lo menos 800 Mb libres.
- c) Memoria RAM como mínimo de 128 Mb .
- e) Monitor a color VGA o superior con una resolución de 800 X 600 píxeles.
- f) Impresora DeskJet/LaserJet.
- g) Cámara Web con controladores Taiwán.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISAE 2021-2022 (CD)

El **SISAE 2021-2022** se instalará conforme a las siguientes instrucciones, las cuales deberán realizarse una sola vez.

- a) Ejecutar como Administrador con esto iniciará el programa de instalación. En caso de no arrancar automáticamente, teclee:

[Letra de la unidad]:\AUTORUN

Ejemplo: D:\AUTORUN

en el menú **INICIO ----- EJECUTAR.**

- b) Imprimir el Archivo Manuela de Operación y el de Instalación del sistema que vienen en el menú principal del archivo de instalación.

Al término de la Instalación el sistema se grabará en el disco duro creando un directorio llamado **C:\SISAE2122**

NOTA: EL SISTEMA SOLO SE DEBE INSTALAR UNA VEZ YA QUE DE LO CONTRARIO BORRARIA INFORMACIÓN QUE YA CAPTURO.

5.- RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISAE 2021-2022.

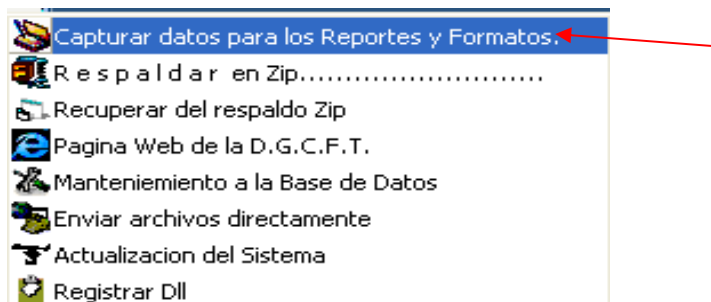
Es conveniente tener presente las siguientes recomendaciones para realizar una adecuada captura de la información:

- a) No presione más de una vez la tecla (ESC) ESCAPE.
- b) Lea cuidadosamente las instrucciones descritas en los siguientes apartados, así como los mensajes emitidos en cada una de las pantallas, para efectuar correctamente la captura de la información.
- c) Las opciones presentadas en el instructivo pueden ser utilerías o submenús; conozca bien cada una de ellas.
- d) Para seleccionar cualquier opción presente en los menús de este sistema, utilice las flechas direccionales del teclado o el puntero del mouse; ubique el cursor en la opción deseada (ésta aparecerá sombreada o resaltada) y presione ENTER.
- d) La impresión se debe realizar en hojas tamaño carta o en su defecto A4.

6.- Estructura y operación del SISAE 2021-2022.

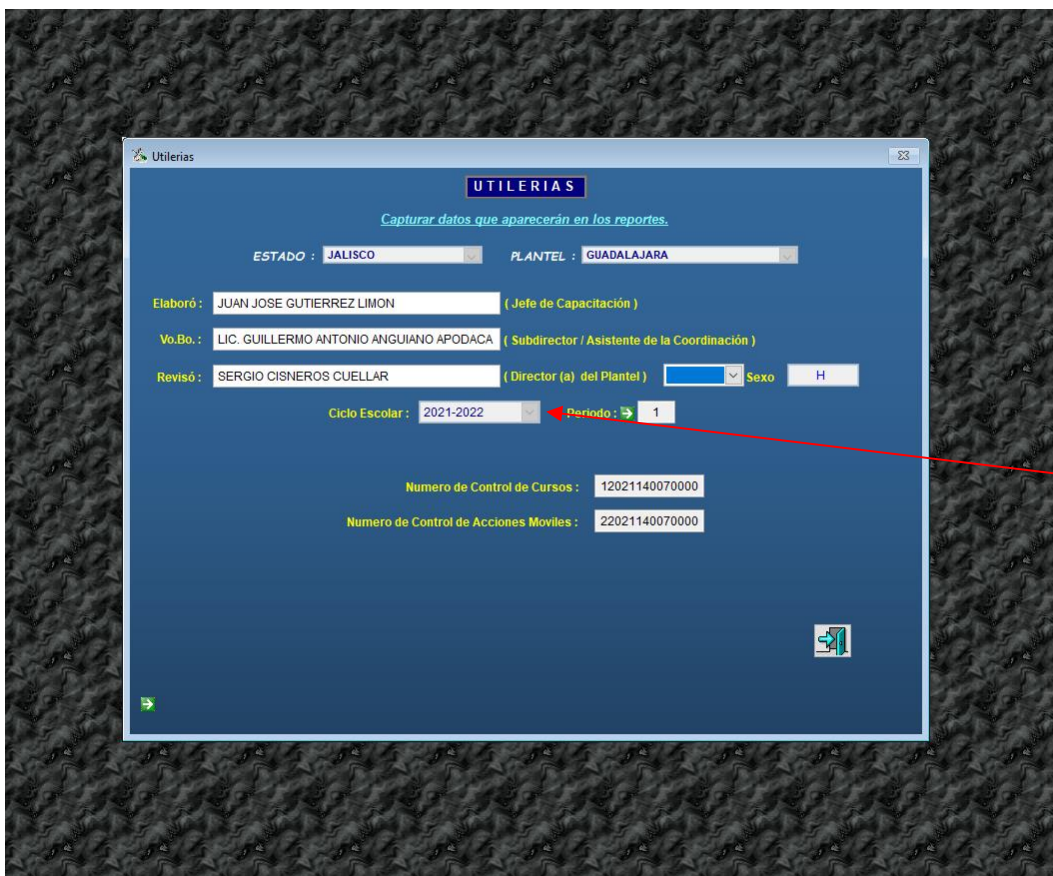


Verificar en **Utilerías:**



Deberá elegir la opción: **Capturar datos para los Reportes y Formatos.**

Al elegir esta opción nos mostrara la siguiente pantalla:

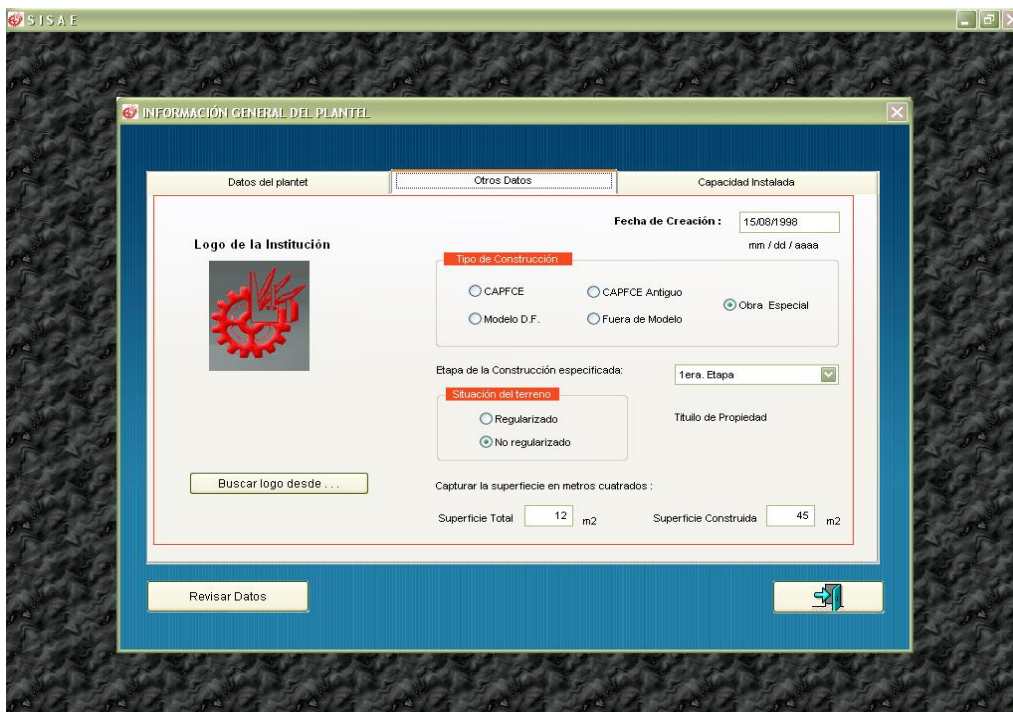


Los datos capturados aparecerán de manera automática y en todos los formatos del programa.

Deberá verificar o modificar los datos de quién Elaboró, Revisó y Vo.Bo., en de haber cambios.

Muestra el ciclo escolar y el periodo.

Son datos de estructura del plantel que se capturaron en versiones anteriores y me muestra para su actualización.



Registro de la fecha de creación, es decir, la fecha en la cual se fundo el plantel, posteriormente en la sección Tipo de Construcción debe selección en que tipo se encuentra su plantel, así como también la etapa de construcción.



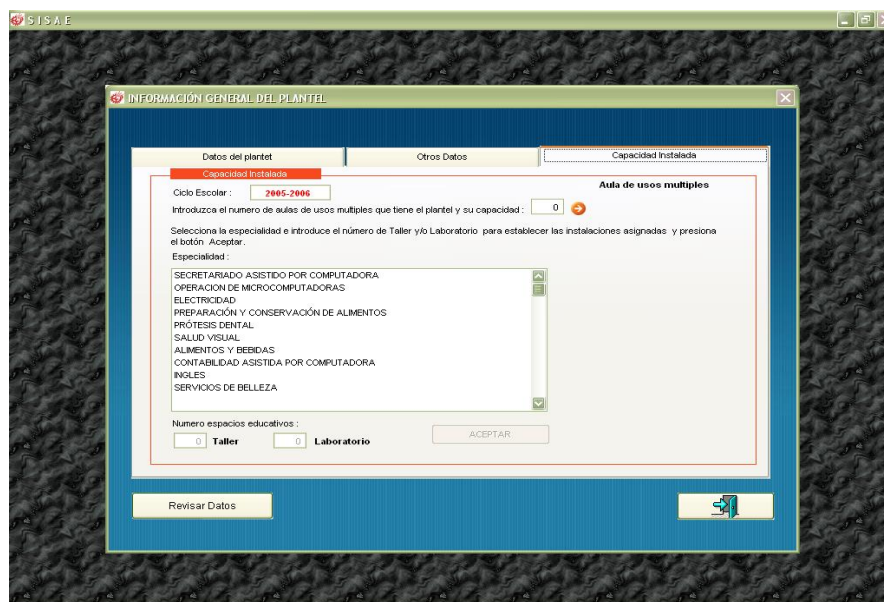
Puede seleccionar la situación del terreno si esta regularizado o no, si es regular se despliega un campo para registrar el Título de propiedad y posteriormente la cantidad en metros cuadrados de la superficie total y construida.



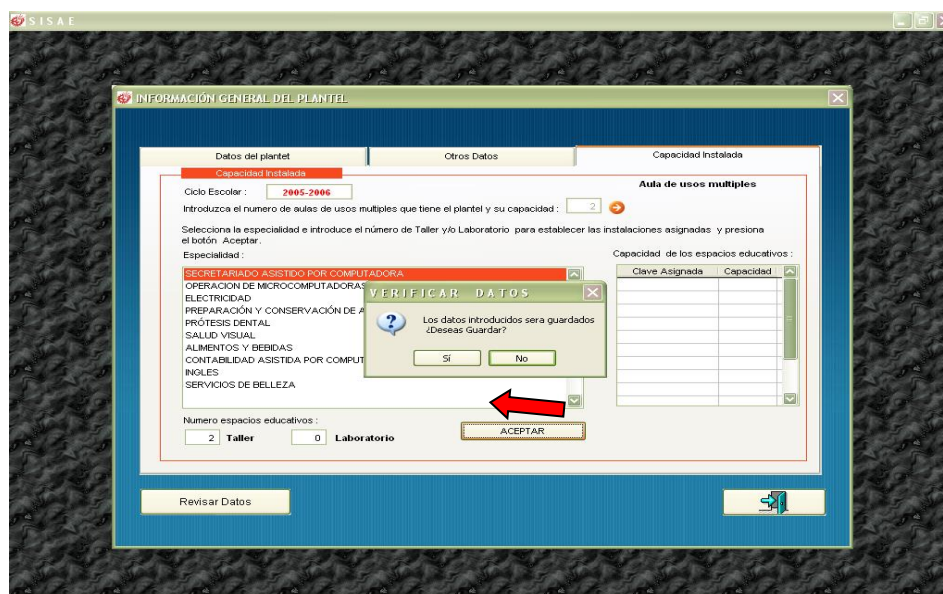
Por ultimo se podrá seleccionar en la botón de <Buscar logo desde> una imagen para colocarla como logotipo de la institución.

Capacidad instalada

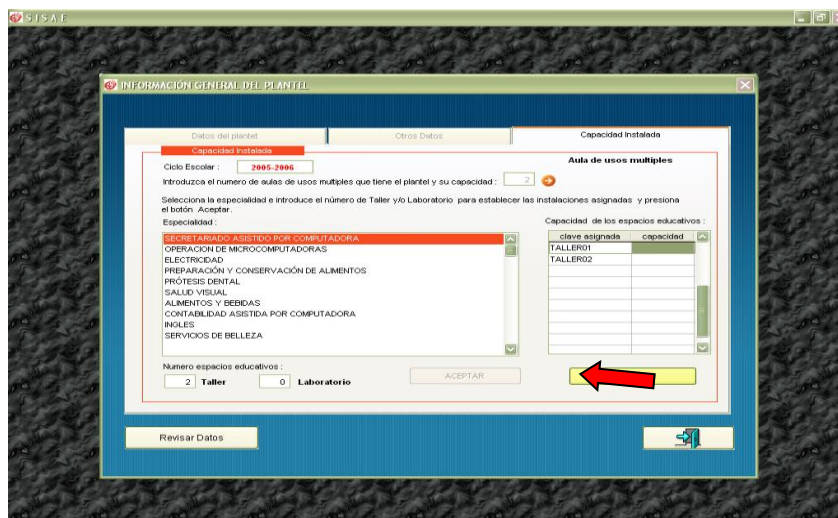
En esta pantalla muestra las especialidades autorizadas, aquellas nuevas especialidades se tendrán que registra el número de talleres y laboratorios así como el número de alumnos que potencialmente se pueden atender.



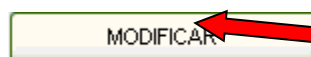
En la lista de especialidades se selecciona la especialidad nueva, para introducir el número de talleres y/o laboratorios (espacios educativos) de dicha especialidad. Se le da un click al botón de *Aceptar* y mostrar un mensaje para verificar los datos introducidos



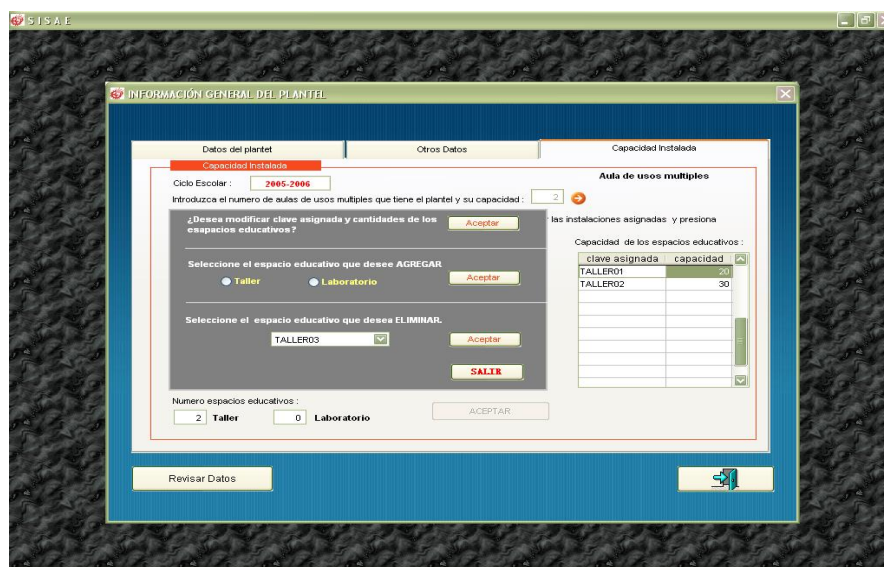
Enseguida los espacios educativos capturados se muestran en la tabla de la derecha y se tendrá que capturar la capacidad de cada uno, se tiene que guardar dando un click en botón de *Guardar*.



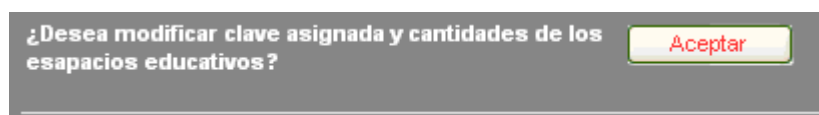
Para modificar de los espacios educativos se tendrá que seleccionar la especialidad y hacer click al botón de Modificar.



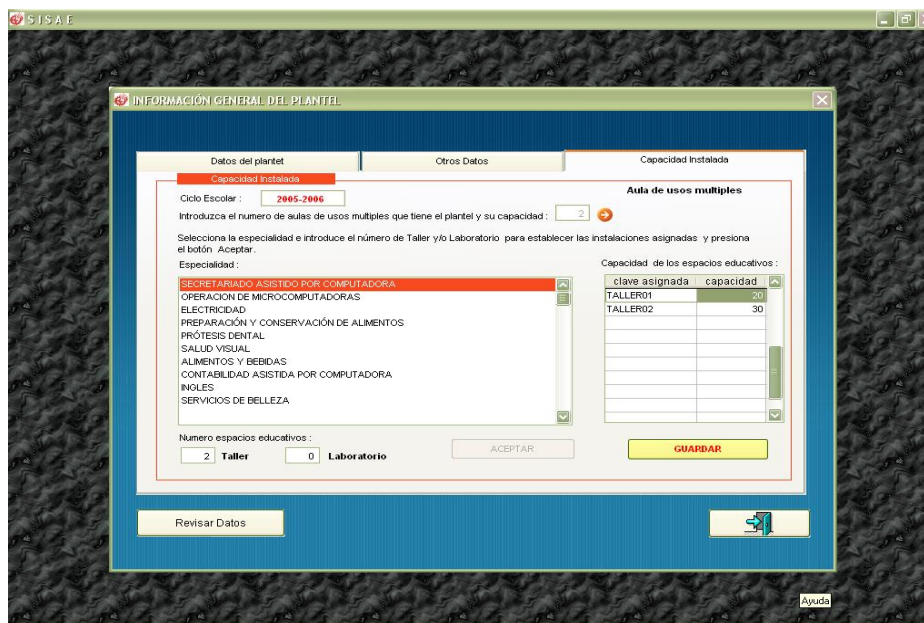
Enseguida se muestra la siguiente pantalla con tres opciones:



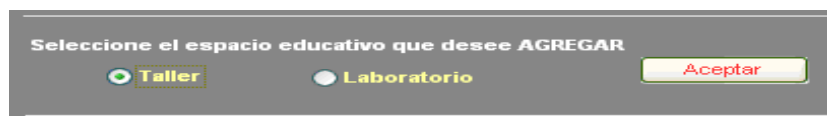
Modificar espacios educativos



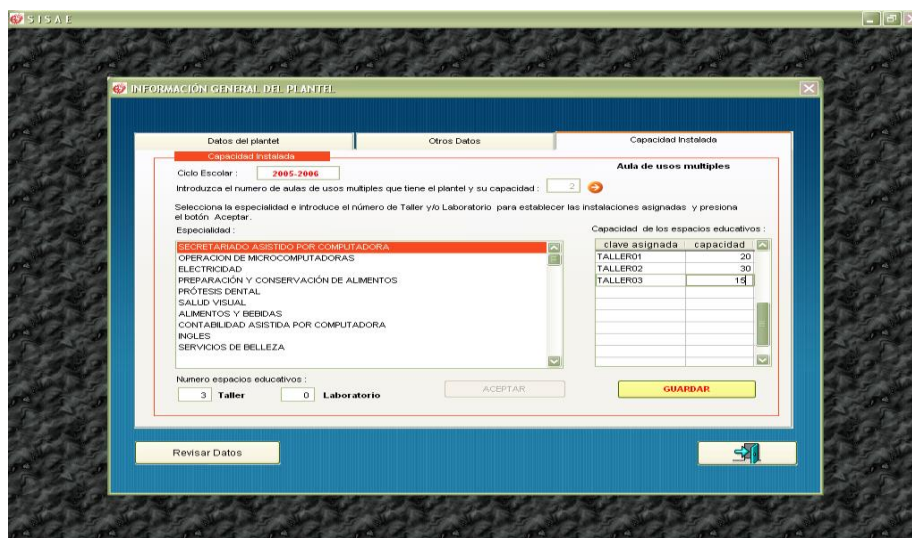
Se selecciona esta opción dando un click en el botón *Aceptar* podrá modificar la tabla la clave asignada y/o la cantidad, por ultimo se presiona el botón *Guardar*.



Agregar espacios educativos



Primero se seleccione el espacio educativo que quiere agregar, se da un click en el botón *Aceptar* y automáticamente se agregarán en la tabla, donde tendrá que introducir la capacidad, por ultimo presiona el botón *Guardar*.



Eliminar espacios educativos

Seleccione el espacio educativo que desea ELIMINAR.

TALLER01
TALLER02
TALLER03

Se selecciona el espacio educativo que quiere eliminar, se da un click en el botón *Aceptar* se reflejan los cambios en la tabla y por ultimo se presiona el botón *Guardar*

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLANTEL

Datos del plantel | Otros Datos | Capacidad Instalada

Capacidad Instalada

Ciclo Escolar: 2005-2006

Introduzca el número de aulas de usos múltiples que tiene el plantel y su capacidad: 2

Seleccione la especialidad e introduzca el número de Taller y/o Laboratorio para establecer las instalaciones asignadas y presione el botón Aceptar.

Especialidad:

- SECRETARIADO ASISTIDO POR COMPUTADORA
- OPERACION DE MICROCOMPUTADORAS
- ELECTRICIDAD
- PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
- PRÓTESIS DENTAL
- SALUD VISUAL
- ALIMENTOS Y BEBIDAS
- CONTABILIDAD ASISTIDA POR COMPUTADORA
- INGLES
- SERVICIOS DE BELLEZA

Aula de usos múltiples

clave asignada	capacidad
TALLER01	20
TALLER02	30

Numero espacios educativos: 2 Taller 0 Laboratorio

Par verificar que se capturo toda la información solicitada en las pantallas se da un click en el botón revisar datos, si encuentra datos sin capturar aparecerá el siguiente mensaje.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLANTEL

Datos del plantel | Otros Datos | Capacidad Instalada

Capacidad Instalada

Ciclo Escolar: 2005-2006

Introduzca el número de aulas de usos múltiples que tiene el plantel y su capacidad: 2

Seleccione la especialidad e introduzca el número de Taller y/o Laboratorio para establecer las instalaciones asignadas y presione el botón Aceptar.

Especialidad:

- SECRETARIADO ASISTIDO POR COMPUTADORA
- OPERACION DE MICROCOMPUTADORAS
- ELECTRICIDAD
- PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
- PRÓTESIS DENTAL
- SALUD VISUAL
- ALIMENTOS Y BEBIDAS
- CONTABILIDAD ASISTIDA POR COMPUTADORA
- INGLES
- SERVICIOS DE BELLEZA

Aula de usos múltiples

clave asignada	capacidad
TALLER01	20
TALLER02	30

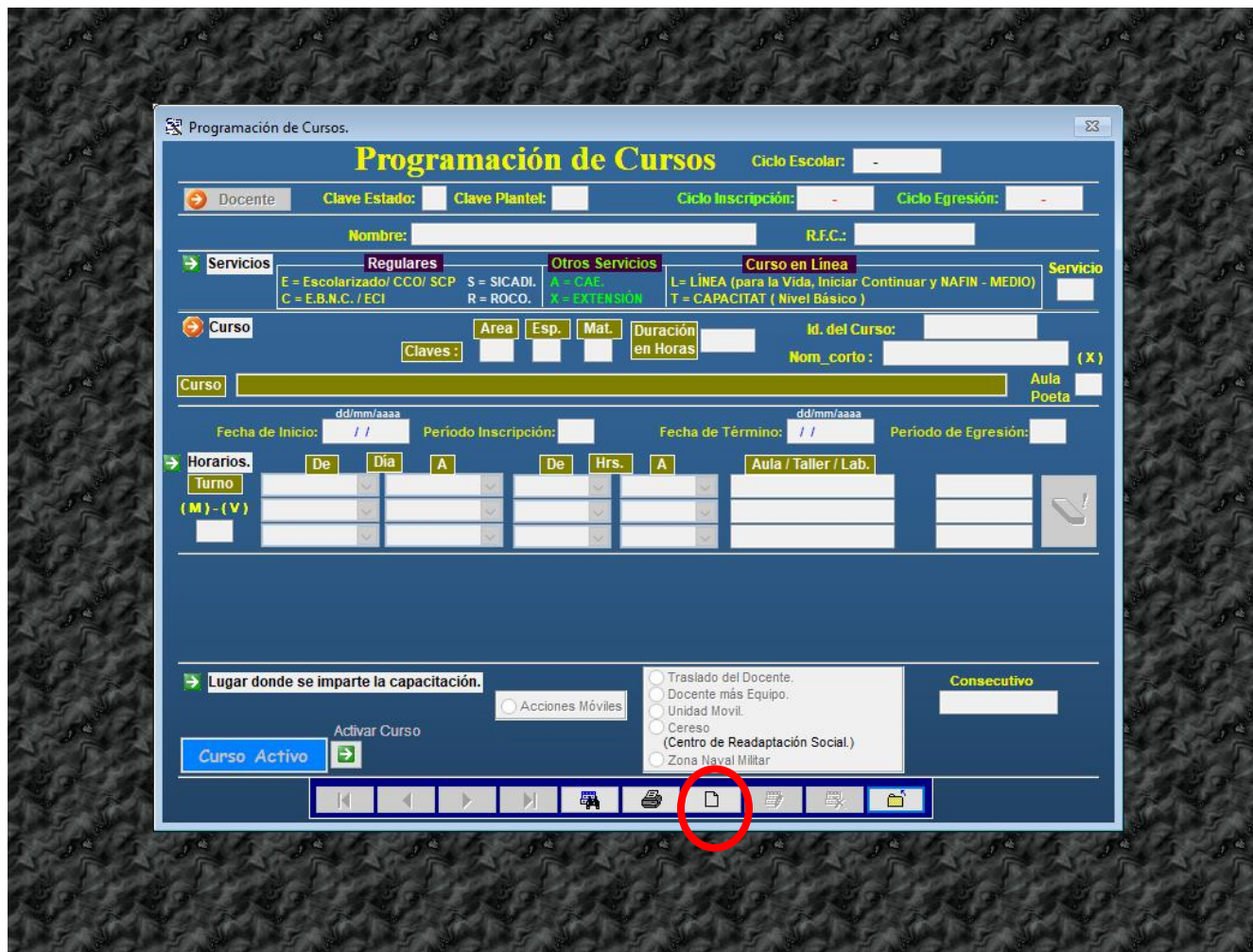
Numero espacios educativos: 2 Taller 0 Laboratorio

INFORMACION

Todo esta correcto
G R A C I A S ...

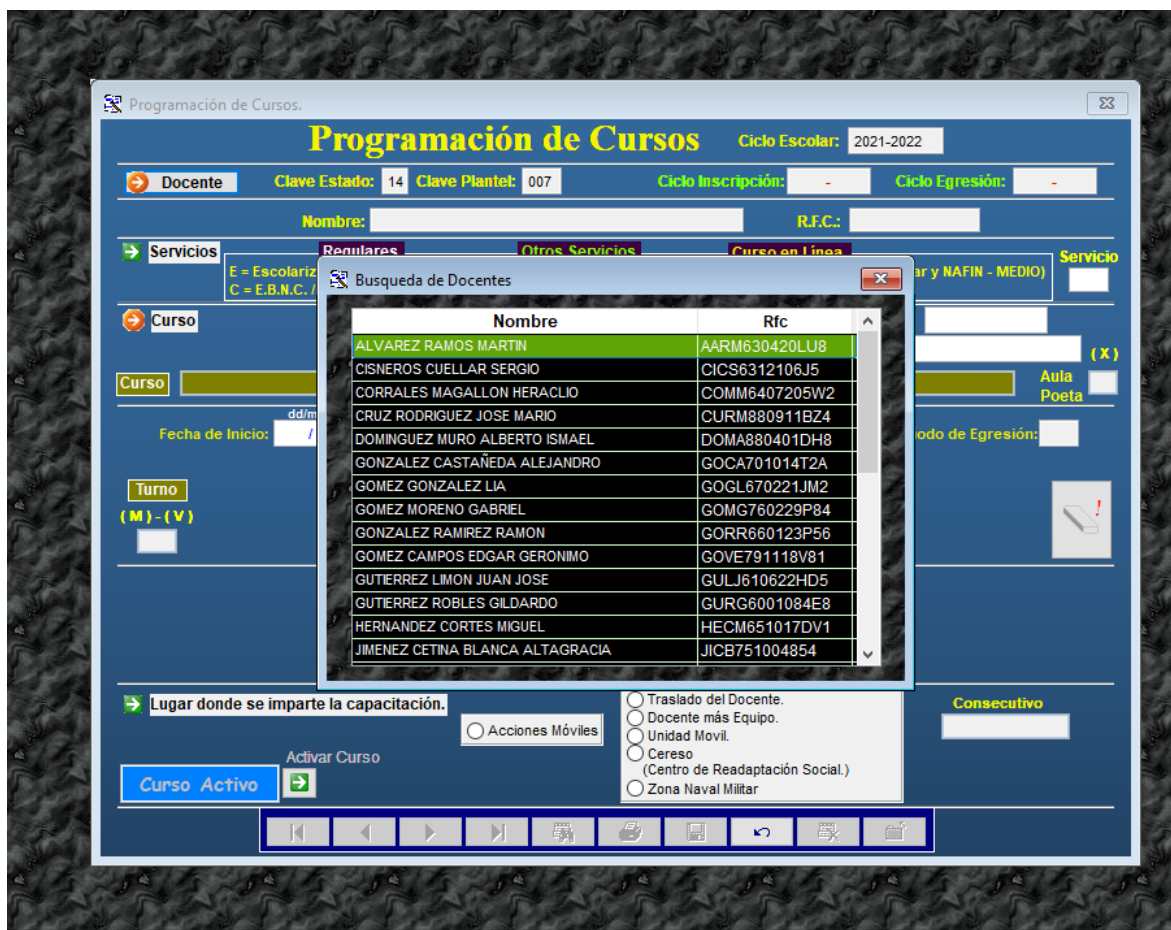
Programación de Cursos

En esta pantalla se realiza la programación de cursos del plantel, para ello en la barra de herramienta se selecciona el botón de nuevo registro.



Primero se debe elegir al docente dando click en el botón *Docente*, se despliega la lista de docentes del plantel se selecciona uno al dar enter.





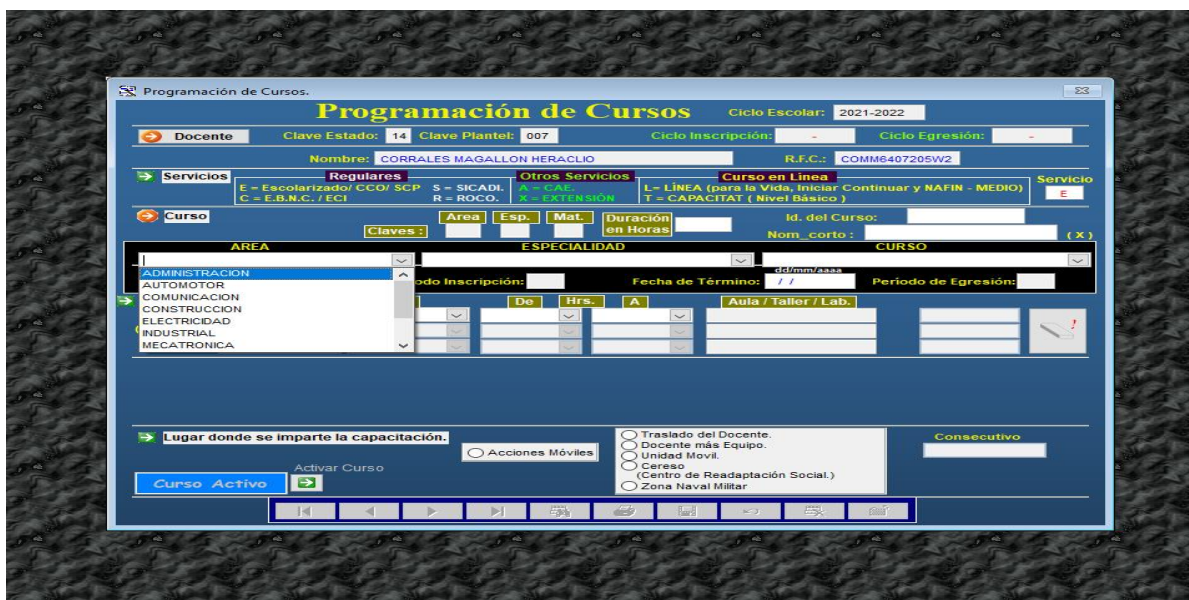
Posteriormente se selecciona le tipo de servicio que impartirá el docente, Servicio regular y otros servicios.

En el cuadro de servicio se introduce la letra correspondiente de acuerdo a la opción deseada,

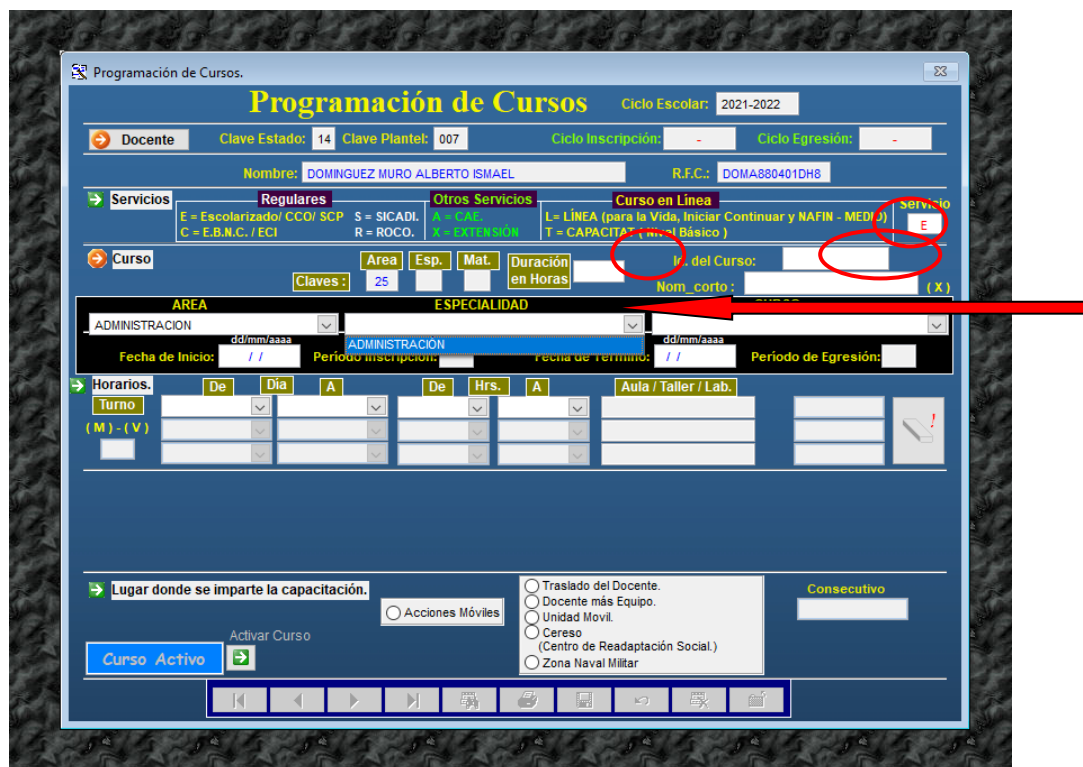
En el caso de servicios regulares; automáticamente se despliega el catálogo de área, especialidad y curso que permite la elección correspondiente. La duración en horas y clave del curso se muestra de manera automática.

Nota: en el caso de los cursos que no estén en el catálogo, se tiene que capturar en servicios CAE ó Extensión según sea el caso, aparecerá en el cuadro de área “OTRAS CURSOS”, posteriormente deberán capturar todos sus datos.

- Seleccionar el área que corresponda.



- La especialidad y el curso, según corresponda.



Una vez elegida el área, especialidad y curso se captura la fecha de inicio y termino del curso, el periodo de inscripción y egresión se calcula automáticamente, así como los ciclos de Inscripción y Egresión.

Curso: **CONTABILIDAD GRA. CON PAQUETE CONTB**

Area: **15** Esp.: **01** Mat.: **01** Duración en Horas: **330** Claves: **15 01 01** Clave del Curso: **12005010280009**

Fecha de Inicio: **18/08/2005** Período Inscripción: **1** Fecha de Término: **18/10/2005** Período de Egresión: **2**

Horarios. De Día A De Hrs. A Aula / Taller

De	Día	A	De	Hrs.	A	Aula / Taller

Para programar el horario del curso se selecciona los días, la hora y en que taller, laboratorio o aula de usos múltiples se impartirá, al ser seleccionado el espacio educativo automáticamente se muestra la clave de dicho espacio educativo.

Fecha de Inicio: **18/08/2005** Período Inscripción: **1** Fecha de Término: **18/10/2005** Período de Egresión: **2**

Horarios. De Día A De Hrs. A Aula / Taller

De	Día	A	De	Hrs.	A	Aula / Taller
Lunes	Miércoles		8:00 hrs	9:30 hrs		TALLER01
Viernes			9:00 hrs	10:30 hrs		

TALLER01
LABORATORIO01
LABORATORIO02
AULA01
AULA02

Si el curso no se imparte en el CECATI, deberá seleccionar directamente las acciones móviles, ceresos o zona naval militar y posteriormente el tipo de acción móvil.

Lugar donde se imparte la capacitación.

Acciones Móviles

Traslado del Docente.

Docente más Equipo.

Unidad Movil.

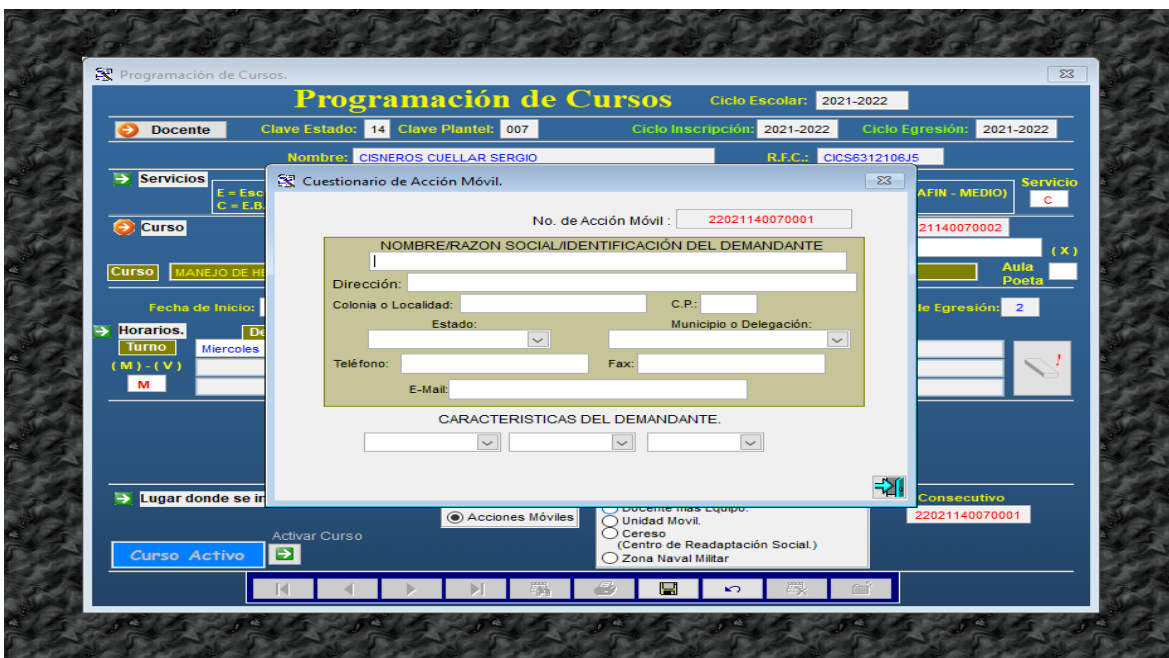
Cereso

Zona Naval Militar

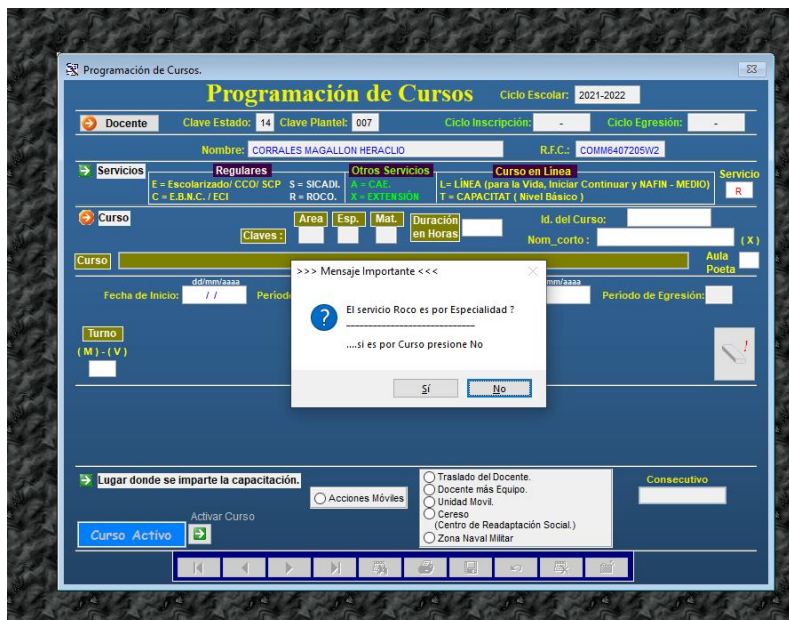
Curso Activo Activar Curso

Consecutivo

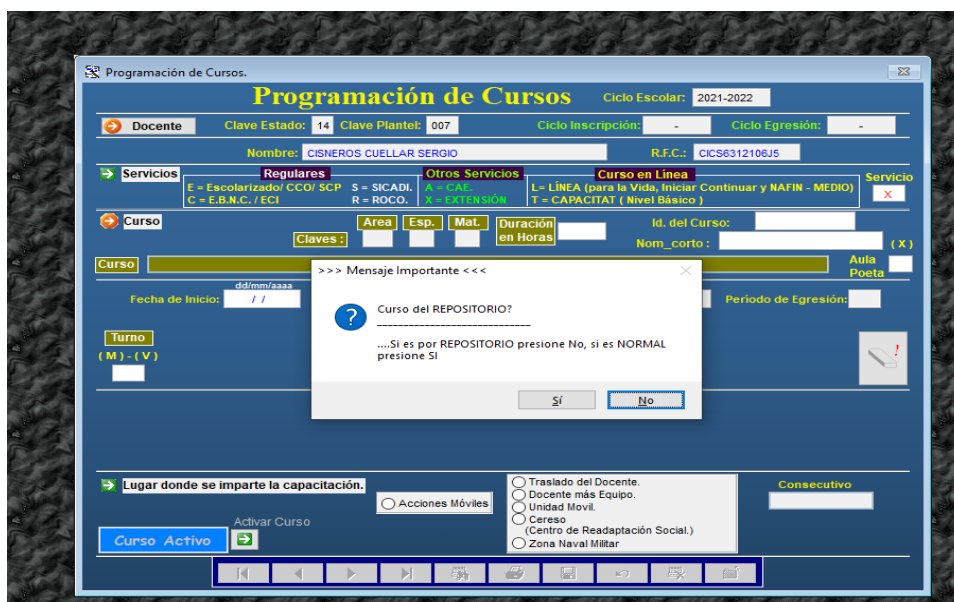
Posteriormente se deberá capturar los datos del demandante (cuestionario) y automáticamente se asigna un número registro.



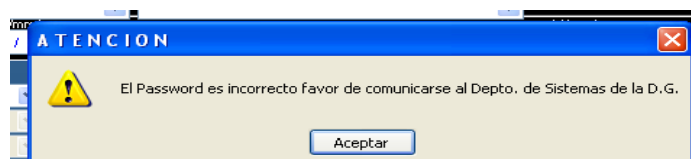
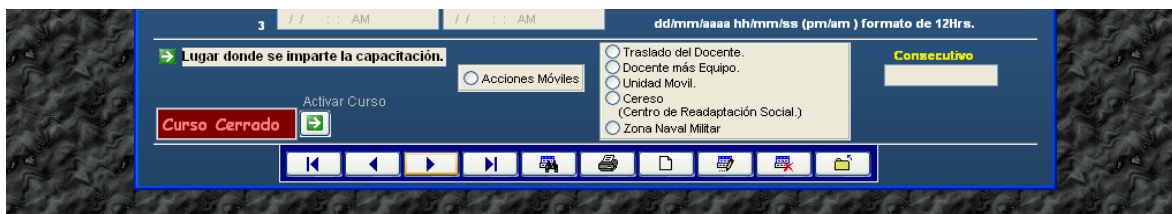
En caso de Otros Servicios; se introduce A = CAE ó X=Extensión, automáticamente se despliega el catalogo de área y especialidad.



Para el caso de los cursos ROCCO, tenemos 2 opciones ROCCO por especialidad o ROCCO por curso.



Para el caso de los cursos de Extensión, tenemos 2 opciones Cursos de Repositorio o Cursos Normal de Extensión.

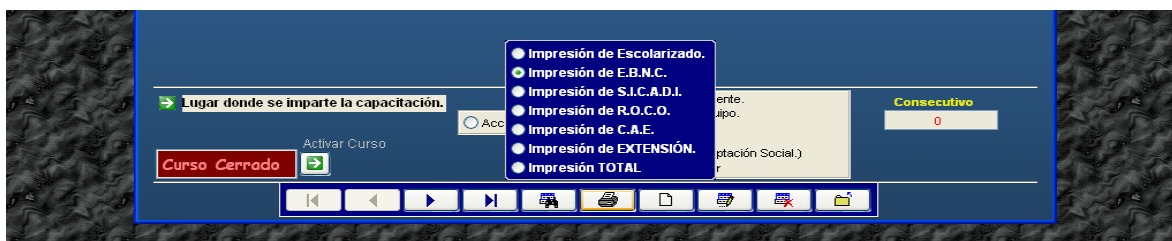


En el caso de que un curso ya se encuentre acreditado automáticamente el sistema cerrará el curso y no se podrán modificar los datos de este, así como no permitirá inscribir en ese curso. Si por alguna razón nos falto inscribir o modificar los datos, tendremos que pedir a la Dirección General la clave para activarlo y así realizar los cambios necesarios.

Al seleccionar el botón <buscar> nos aparece esta pantalla que al presionar el encabezado nos ordenará por grupo, docente, curso y servicio según sea el caso, para seleccionar el curso que buscamos y al darle <enter> nos lo visualizará en la pantalla de la programación.



Al seleccionar el botón <imprimir> nos mostrará un cuadro con las diferentes formas de impresión.



ALUMNOS

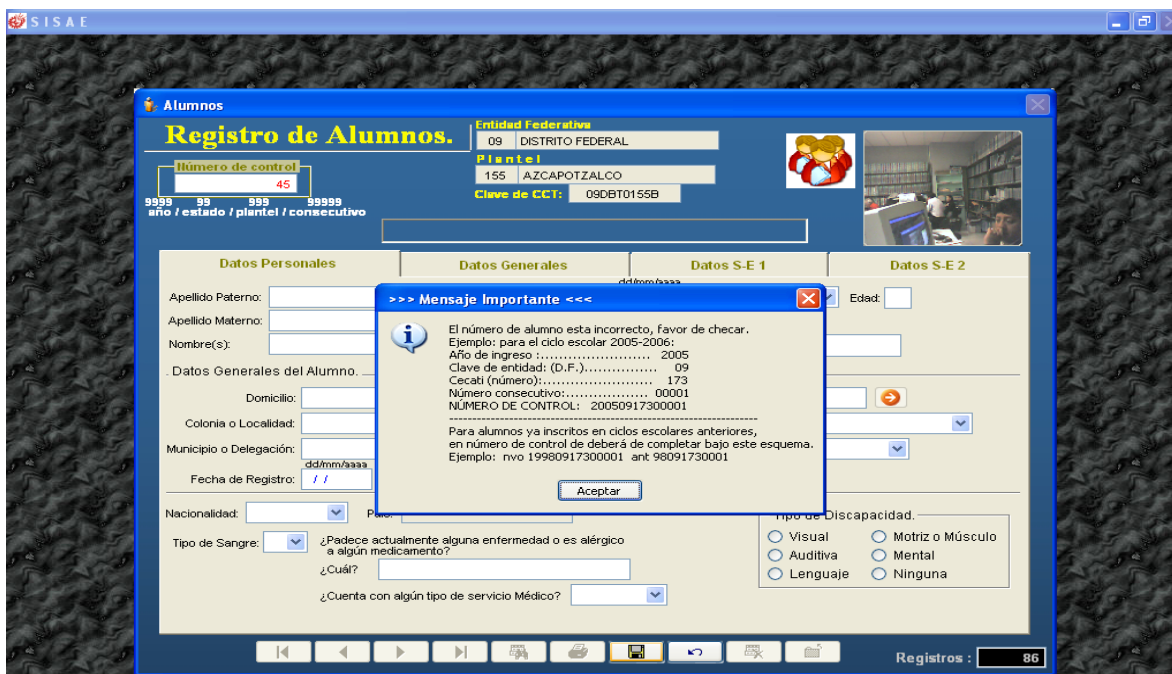
Dentro del menú principal se encuentra el botón de **Alumnos** y este despliega dos botones; *Alta de Alumnos* e *Inscripción*



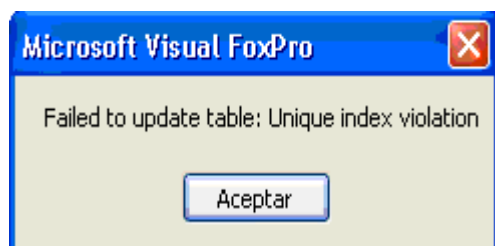
En *Alta de Alumnos* muestra una pantalla donde se registra datos del alumno en cuatro fóldeers; Datos personales, Datos Generales, Datos Socio-Económico 1 y Datos Socioeconómico 2.

Datos personales; en este primer fóldeer se capturará datos como nombre, apellido paterno, materno, fecha de nacimiento, teléfono, domicilio, nacionalidad, tipo de sangre, tipo de discapacidad, etc., y se le asignará un número de control para el alumno.

Al dar de alta un alumno al catalogo de alumnos nos pedirá el número de control del alumno que deberá ser de 14 dígitos, como lo muestra el cuadro.



Nota: es importante que se capturen todos los datos ya que trae validadores en los campos, si estos no se capturan nos mostrará mensajes de advertencia, si la captura se realiza bien no tendrán problemas al grabar el registro.



Si aparece este error es debido a que ya existe un alumno con este número de control y el sistema no admite duplicados.

Alumnos

Registro de Alumnos.

Entidad Federativa: 09 DISTRITO FEDERAL

Plantel: 155 AZCAPOTZALCO

Clave de CCT: 09DBT0155B

9999 99 999 99999
año / estado / plantel / consecutivo

20060915500001

JORGE MORALES HERNANDEZ

Datos Personales | **Datos Generales** | **Datos S-E 1** | **Datos S-E 2**

Apellido Paterno: MORALES Fecha de Nacimiento: 12/12/1973 Sexo: HOMBRE Edad: 32

Apellido Materno: HERNANDEZ Teléfono: 56923214

Nombre(s): JORGE R.F.C.: MOHJ7312124D2 CURP:

Datos Generales del Alumno.

Domicilio: CALLE IGNACIO CRUCES C.P.: 02250

Colonia o Localidad: SANTA CATARINA Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

Municipio o Delegación: AZCAPOTZALCO E.Civil: SOLTERO(A)

Fecha de Registro: 20/09/2006 E-Mail:

Nacionalidad: MEXICANA País: MÉXICO

Tipo de Sangre: O- ¿Padece actualmente alguna enfermedad o es alérgico a algún medicamento? ¿Cuál? NINGUNO ¿Cuenta con algún tipo de servicio Médico? ISSSTE

Tipo de Discapacidad:

- Visual
- Motriz o Músculo
- Auditiva
- Mental
- Lenguaje
- Ninguna

Registros: 86

Datos Generales; en el segundo fólder registrará la escolaridad, la documentación entregada por el alumno, así como el medio y motivo de elegir el subsistema de capacitación.

The screenshot shows the 'Registro de Alumnos' form in the SISAE system. The 'Documentación' section is active, showing a list of documents to be submitted. The 'Escolaridad' is set to 'PRIMARIA TERMINADA'. The 'Medio' is 'RADIO' and the 'Motivo' is 'PARA EMPLEARSE'. The 'Registros' counter shows 86.

Alumnos
Registro de Alumnos.
 Entidad Federativa: 09 DISTRITO FEDERAL
 Plantel: 155 AZCAPOTZALCO
 Clave de CCT: 09DBT0155B
 9999 99 999 99999
 año / estado / plantel / consecutivo
 JORGE MORALES HERNANDEZ

Datos Personales | **Datos Generales** | **Datos S-E 1** | **Datos S-E 2**

➔ Documentación
 Escolaridad: PRIMARIA TERMINADA

Documentos entregados.

<input checked="" type="checkbox"/> Acta de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de domicilio
<input checked="" type="checkbox"/> Credencial de elector	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Fotografías
<input checked="" type="checkbox"/> Cartilla	<input type="checkbox"/> Cartilla Nac. de Vacunación o de Salud
<input type="checkbox"/> Licencia de Manejo	<input type="checkbox"/> EXTRANJEROS ANEXAR
<input type="checkbox"/> Credencial del IMSS O ISSSTE	<input type="checkbox"/> Comprobante de Estancia Legal en el País, Expedido por la Secretaría de Gobernación
<input type="checkbox"/> Comprobante de Estudios	
<input checked="" type="checkbox"/> C.U.R.P.	

➔ Medios y Motivos de los Capacitandos al elegir el subsistema de Capacitación
 Medio: L RADIO
 Motivo: A PARA EMPLEARSE

Registros : 86

Datos Socio-Económicos 1; en el tercer fólder se registrará la situación laboral del alumno, si no trabajaba se seleccionará de la lista que se despliega el motivo, de lo contrario se capturarán los datos de la empresa donde trabaja, como personas que viven en su casa.

The screenshot shows the 'Registro de Alumnos' form in the SISAE system. The 'Situación Laboral' section is active, showing options for 'No Trabajador' and 'Trabaja'. The 'Personas que viven en tu casa' section is also visible, with a dropdown for the number of people (4) and a dropdown for monthly income (de 2 a 4 s.m.). The 'Registros' counter shows 86.

Alumnos
Registro de Alumnos.
 Entidad Federativa: 09 DISTRITO FEDERAL
 Plantel: 155 AZCAPOTZALCO
 Clave de CCT: 09DBT0155B
 9999 99 999 99999
 año / estado / plantel / consecutivo
 JORGE MORALES HERNANDEZ

Datos Personales | **Datos Generales** | **Datos S-E 1** | **Datos S-E 2**

➔ Situación Laboral.
 Trabaja: No No Trabajador: OTRO TIPO DE INACTIVOS
 Empresa donde trabaja: Antigüedad:
 Dirección:
 Situación en el Trabajo: Ocupación Principal:
 Teléfono de la Empresa:

➔ Personas que viven en tu casa.
 ¿De estas cuantas trabajan o hacen alguna actividad por la - cual ganan algún dinero? : 4 ¿A cuanto ascienden los ingresos mensuales?: de 2 a 4 s.m. (en términos de salarios mínimos)

Registros : 86

Datos Socioeconómicos 2; ultimo fólder donde se registran datos socio económicos referentes a los bienes y servicios que disfruta el alumno seleccionando Si o No.



Para finalizar el registro se presiona el botón de guardar.

Lista que se despliega al buscar el alumno por apellido.



En el primer fólder muestra los datos particulares del alumno y podrá ser editados al presionar el botón de edición.



Cuando el registro este guardado al darle click a esta imagen se ira directamente a la pantalla de inscripción.

En **Inscripción** se muestra una pantalla donde se inscribirá al alumno en un curso, primero en la barra de herramientas se presiona el botón de nuevo, posteriormente se busca al alumno por apellido o por número de control al darle click en la flechita y se mostrará una lista con todos los alumnos con el mismo apellido o el seleccionado por número de control y aparecerán los datos automáticamente.

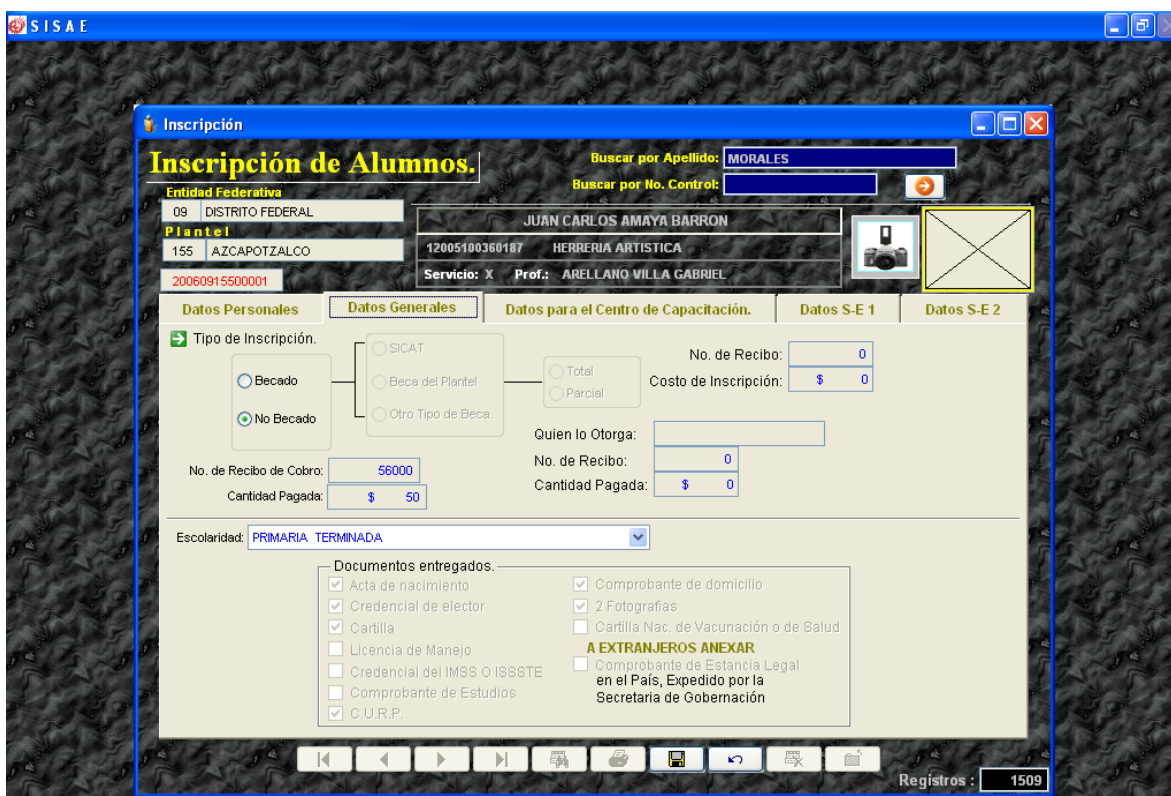


En el fólder de *Datos Generales* se registrara el tipo de inscripción; individual, becado o no becado.

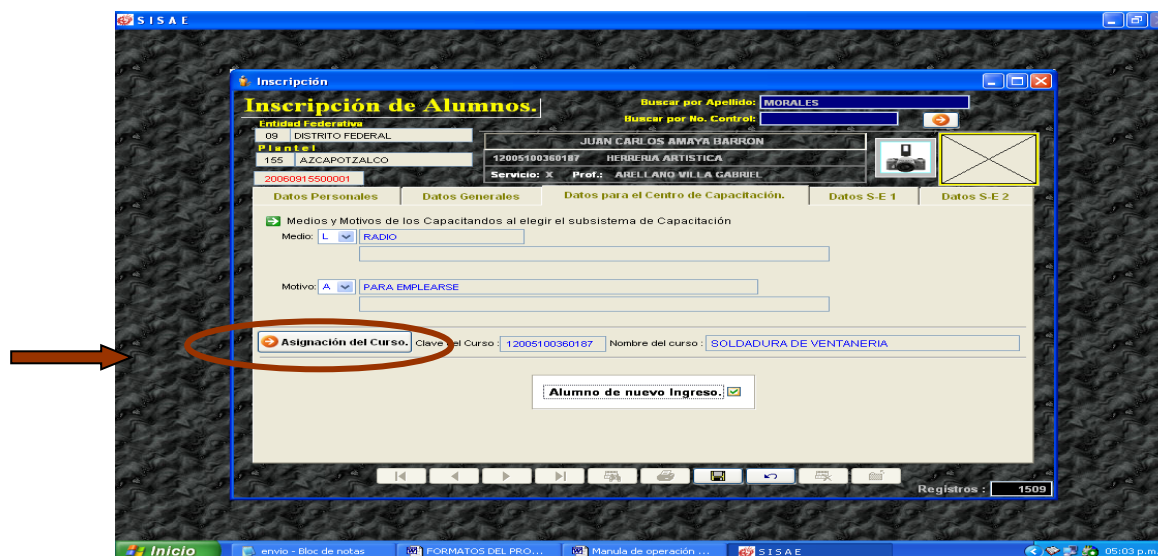
- ✦ Si es individual solo se habilitará el número de recibo de cobro y la cantidad pagada.
- ✦ Si es becado se habilitarán las opciones de SICAT, Beca del plantel y Otro tipo de beca, en el caso de beca por el plantel podrá ser parcial o total, si se elige otro tipo de beca y se habilita para captura los campos de Quien otorga la beca, número de recibo y cantidad pagada.

Por ultimo se selecciona de la lista que se despliega la escolaridad del alumno y muestra la documentación entregada por el alumno.

Nota: es importante que se capturen todos los datos ya que trae validadores en los campos, si estos no se capturan, nos mostraran mensajes de advertencia, si la captura se realiza bien, no tendrán problemas al grabar el registro.

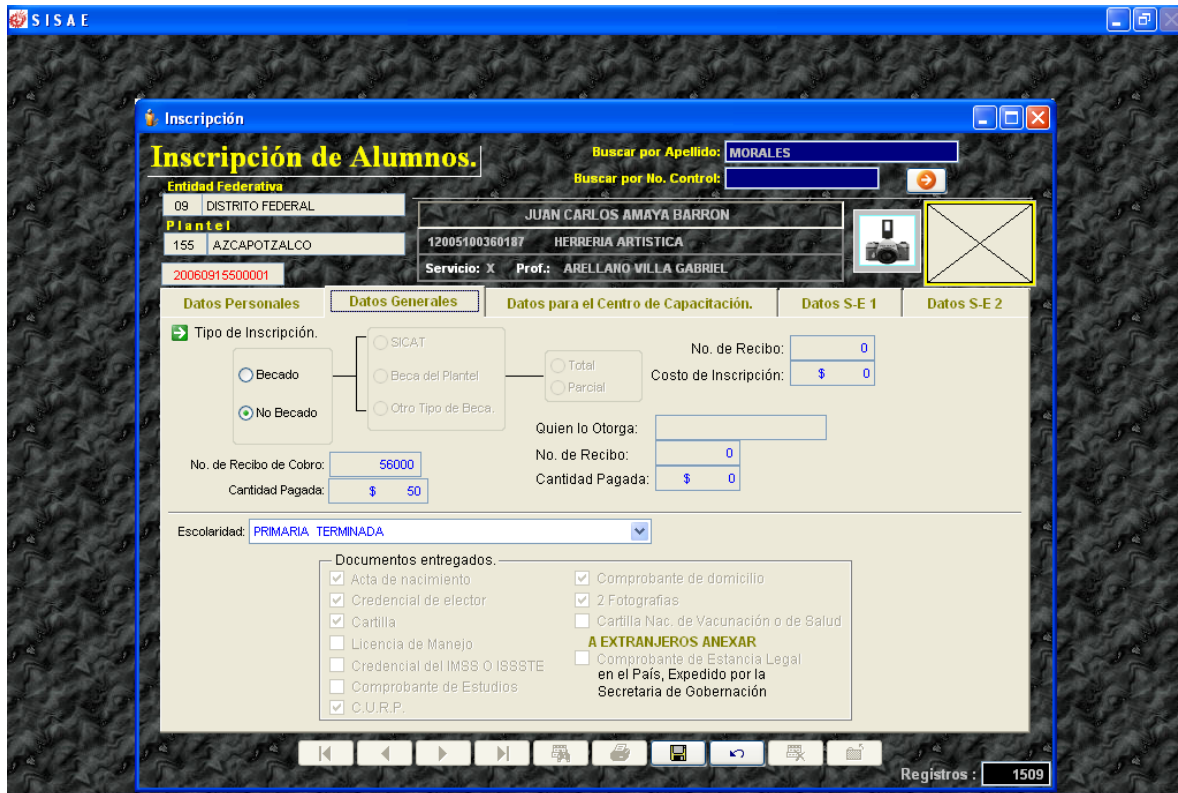


En el fólder *Datos para el Centro de Capacitación* se encuentra el botón “Asignación del Curso”, que se habilita cuando se presiona el botón Editar de la barra de herramientas cuando los fólderes están en solo lectura.





Muestra los cursos a seleccionar, se enlista los cursos con el número del grupo, nombre del docente, nombre del curso y el tipo de servicio, en la parte inferior los horarios.

Lista que muestra el curso a inscribir



Diseñador de informes - catalogo_alumnos.frx - Página 1

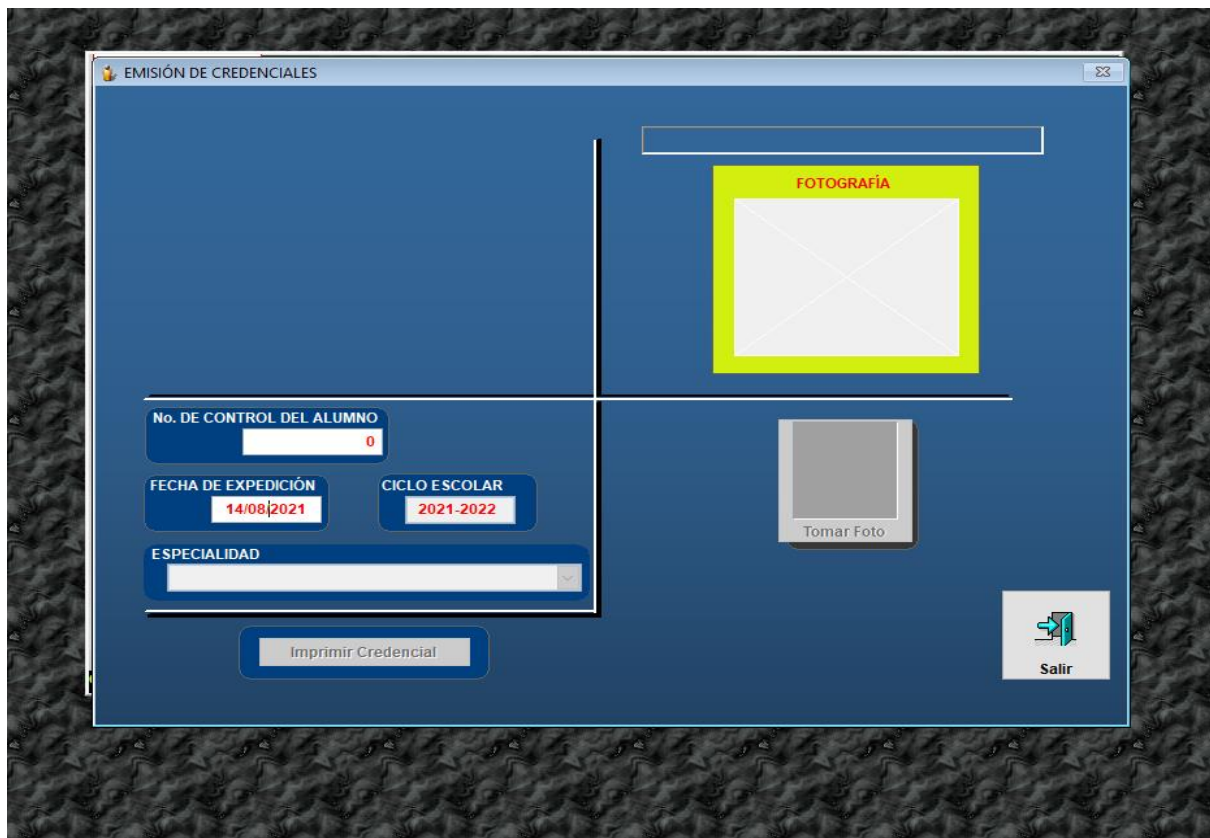

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CATALOGO DE ALUMNOS


21/09/2006

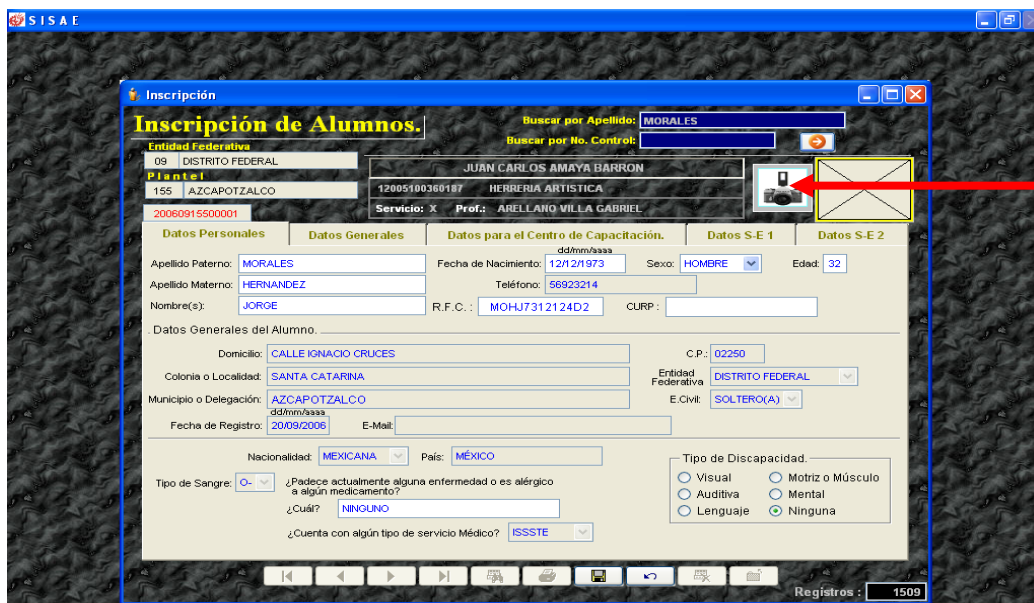
Cons.	Id Alumno	A Paterno	A Materno	Nombre(s)	R.F.C.	C.U.R.P.
1	20061003600085		ESCAJEDA	IDALIA EDITH	ESID680427CZ2	ESID680427MDGSXD08
2	20051003600806		REYES	MA DE LOURDES	RELOS201012E4	RELOS20101
3	20051003600379		ROMO	MARIA DE LOURDES	RLOS20905FD0	RXLOS20905FMDGMXR0
4	20061003600041		YESCAS	JESUS	YEJE561113JD	YEJE561113
5	20051003600490	ABREGO	TORRES	DORA CELIA	AETD640305TQ8	AETD640305
6	20061003600247	ACEVEDO	FERNANDEZ	GENOVEVA	AEPFG700926ER8	AEPFG700926
7	19991003601625	ACEVEDO	SEGOVIA	ARIANA	AES A841027638	AES A841027
8	20051003600199	ACEVEDO	SEGOVIA	GABRIELA	AES89073009W8	AES8907300
9	20061003600764	ACOSTA	HERNANDEZ	ANDREZ CECILIA	AOHA830615TWA	AOHA830615
10	20051003600867	ACOSTA	RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	AORJ860703KL6	AORJ860703HDGCDN04
11	20061003600582	ADAME	AGUILAR	JOSE ISABEL	AAAI550812TD	
12	20051003600066	AGUERO	BARRETO	ROSALBA	AUBR750212Q42	AUBR750212
13	20051003600792	AGUERO	GARCIA	MARIA DE JESUS	AUGJ720329TT5	AUGJ720329
14	20061003600583	AGUILAR	DE LA CRUZ	ADOLFO	AUCA860122N93	AUCA860122
15	20061003600565	AGUILAR	FLORES	PRIMO	AUFP520812U29	AUFP520812
16	20061003600559	AGUILAR	GONZALEZ	ADOLFO	AUGA8101026U5	AUGA810102HDGND09
17	20051003600030	AGUILAR	MACIAS	JUDITH	AUMJ871106U90	AUMJ871106
18	20051003600031	AGUILAR	MACIAS	LUCERO ELIZABETH	AUML890217QU1	AUML890217MDGGCC00
19	20061003600560	AGUILAR	RAMIREZ	JOSE	AURJ810305K16	AURJ810305
20	20061003600584	AGUILAR	REYES	J. NATIVIDAD	AURJ8103062S1	AURJ810306
21	20061003600437	AGUIRRE	DELGADO	CRISPIN	AUDC781205CW1	AUDC781205
22	20051003600878	AGUIRRE	DERAS	JESUS JAVIER	AUDJ8912178H0	AUDJ891217HDGGRS02
23	20051003600654	AGUIRRE	GONZALEZ	NORMA PATRICIA	AUGN6301019P9	AUGN630101
24	20051003600837	AGUIRRE	LUNA	CARLOS	AUUC711104DY0	AUUC711104

FOTOGRAFÍA DEL ALUMNO

Esta pantalla de puede acceder de 2 formas:

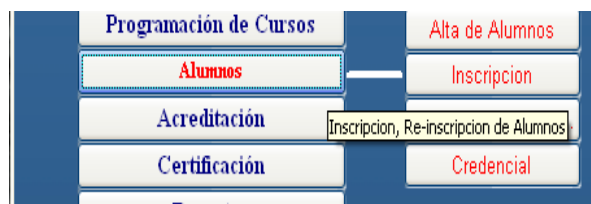


1.- cuando se inscribe al alumno se le da doble click en el icono de la cámara y entra directamente

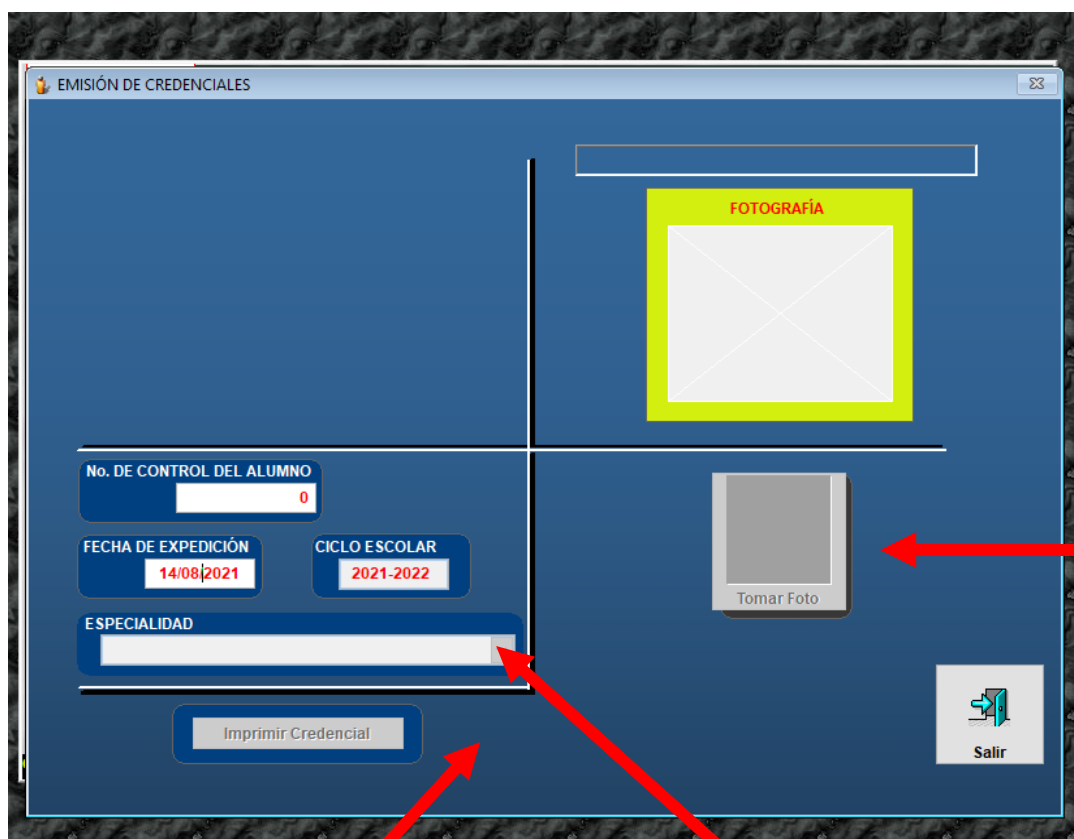


Con doble click accesa directamente para la credencial

2.- En el menú principal en el apartado de alumnos selecciona credencial



al seleccionar credencial aparece la siguiente pantalla la cual deberá ser capturada con los datos que se solicitan.



Dando click podrá tomar la fotografía

Al darle click se imprime la credencial en una presentación preliminar

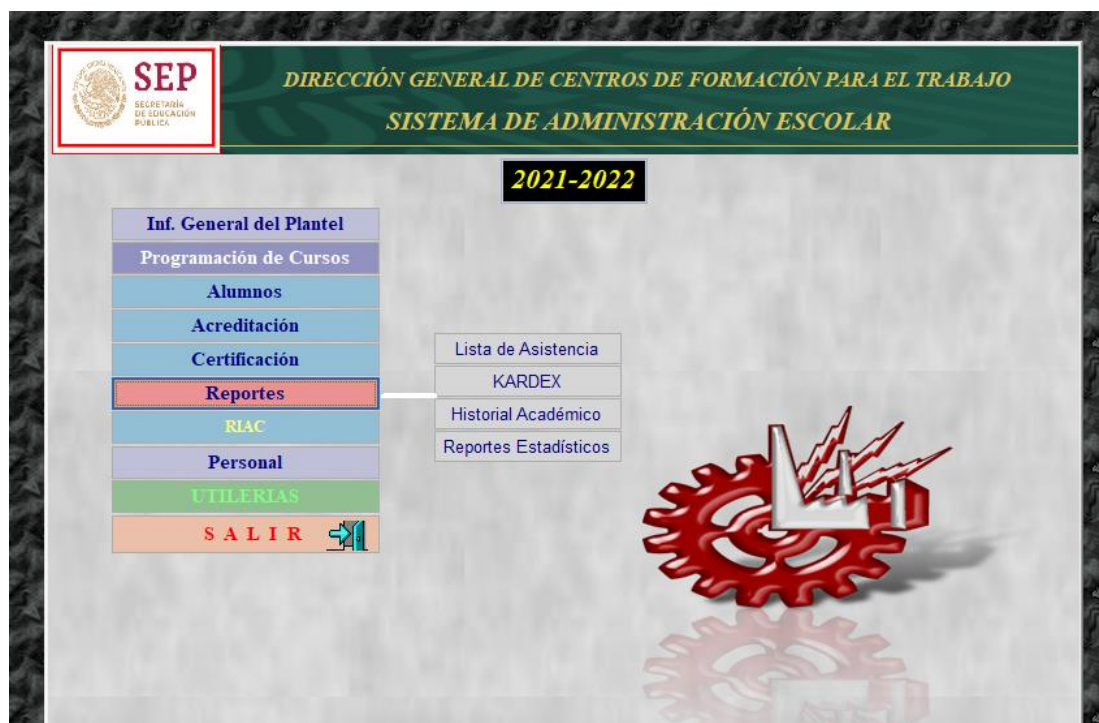
En este apartado selecciona la especialidad

Al llenar todos los datos correctamente, y seleccionar imprimir credencial, así le mostrara la presentación preliminar, posteriormente la podrá mandar a imprimir.

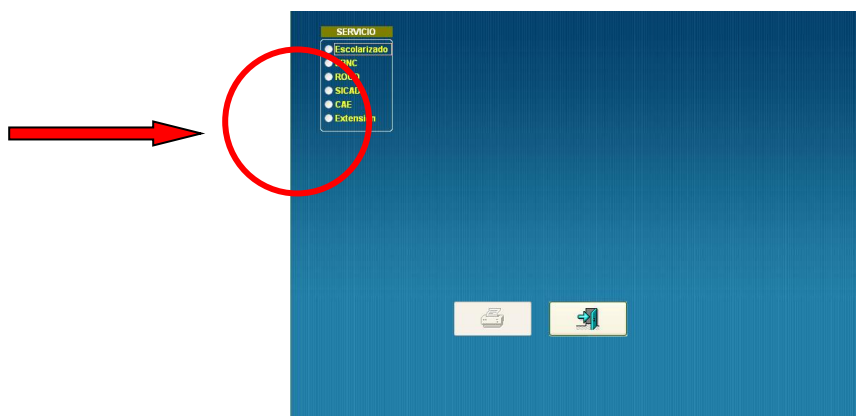
Ya inscritos los alumnos tendrán que ir al menú principal en la opción “**Reportes**” para generar las *LISTAS DE ASISTENCIA*, y posteriormente se podrá trabajar en las diferentes opciones.

REPORTES

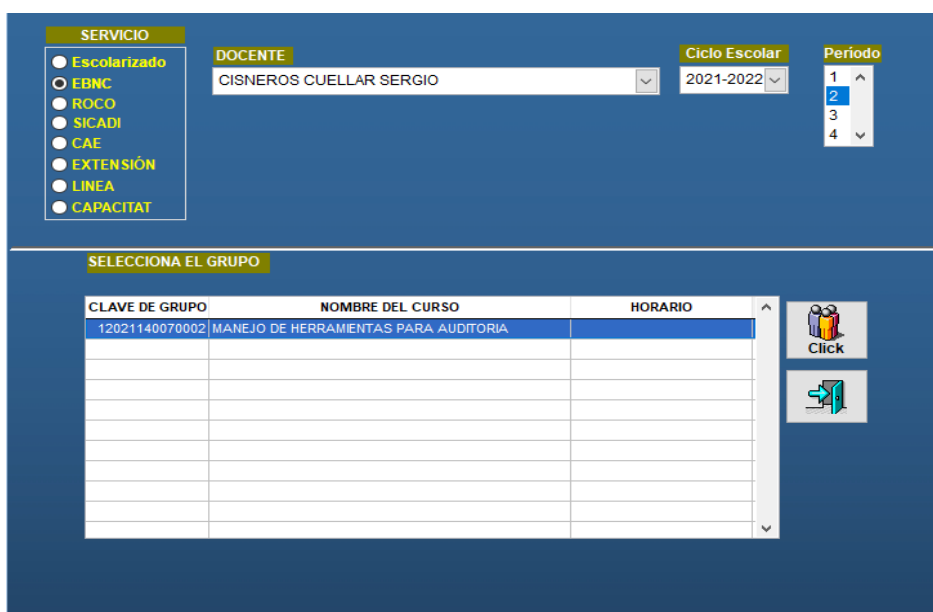
Después de generar los grupos es importante que se generen las listas de Asistencia dando un click en la opción de reportes.



Presenta la siguiente pantalla con las diferentes opciones de servicios Escolarizado, EBNC, ROCO, SICADI, CAE y Extensión.



Al seleccionar el tipo de servicio muestra la opción de sacar el reporte por horario, grupo ó docente. Una vez elegida la opción posteriormente se selecciona el ciclo escolar, el periodo y el mes.



Nota: en la servicio ROCO Y SICADI muestra secciones de evaluación y secciones de asesoría.

En el centro de la pantalla se muestra la lista de lo seleccionado (horario, grupo ó docente), al seleccionar aparece otra opción para seleccionar el tipo de reporte que desea, imprimir por la opción marcada dentro de la lista ó imprimir todos de la lista. Se oprime el botón de impresión y muestra el reporte.

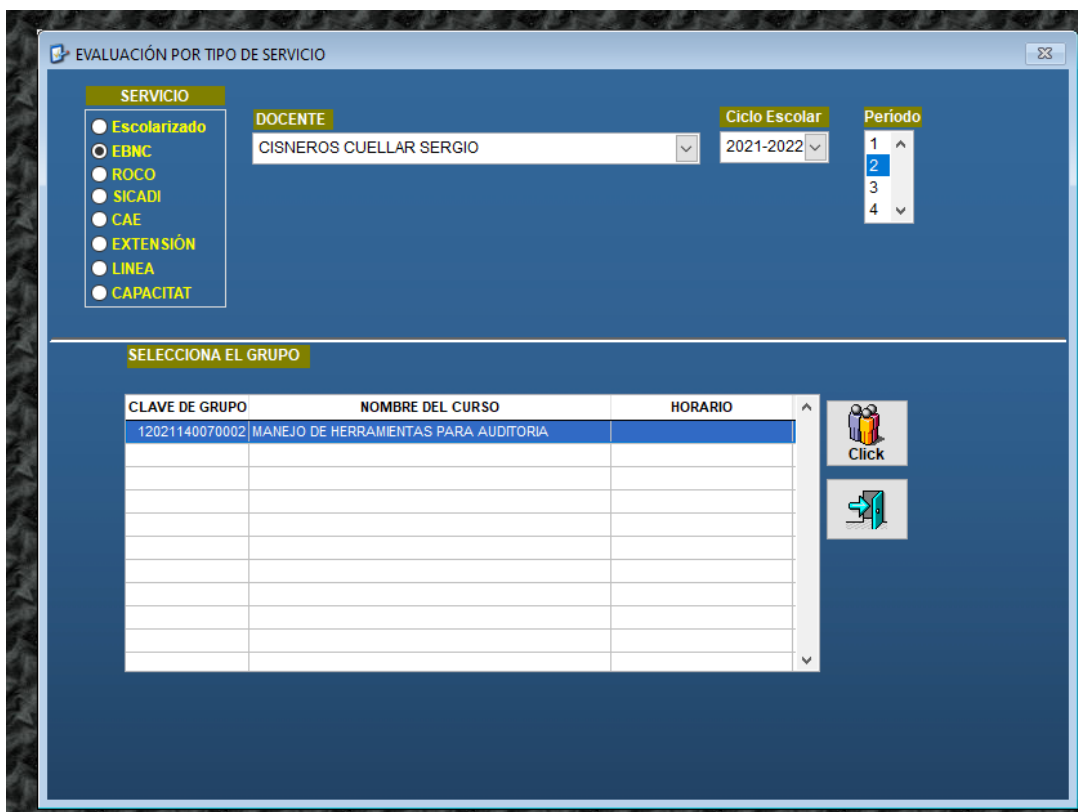
Nota: Cada vez que se de un grupo o un alumno de alta hay que sacar la lista, de lo contrario en la selección de acreditación no se mostrará el alta del alumno.

Lista de Asistencia

Después de generar la lista de asistencia puede entrar a las opciones del menú Acreditación y Certificación.

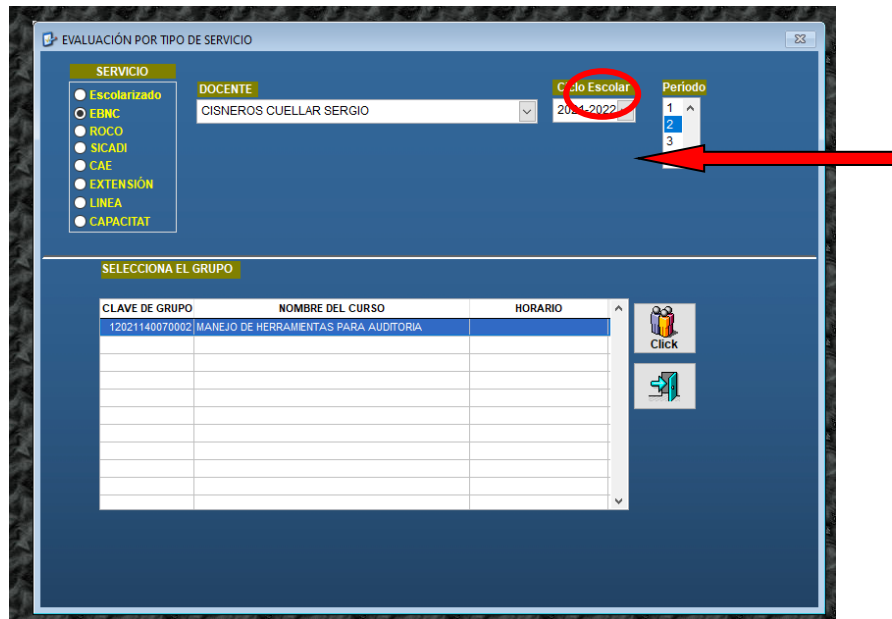
ACREDITACIÓN

Al entrar a la opción de Acreditación se muestra la siguiente pantalla.



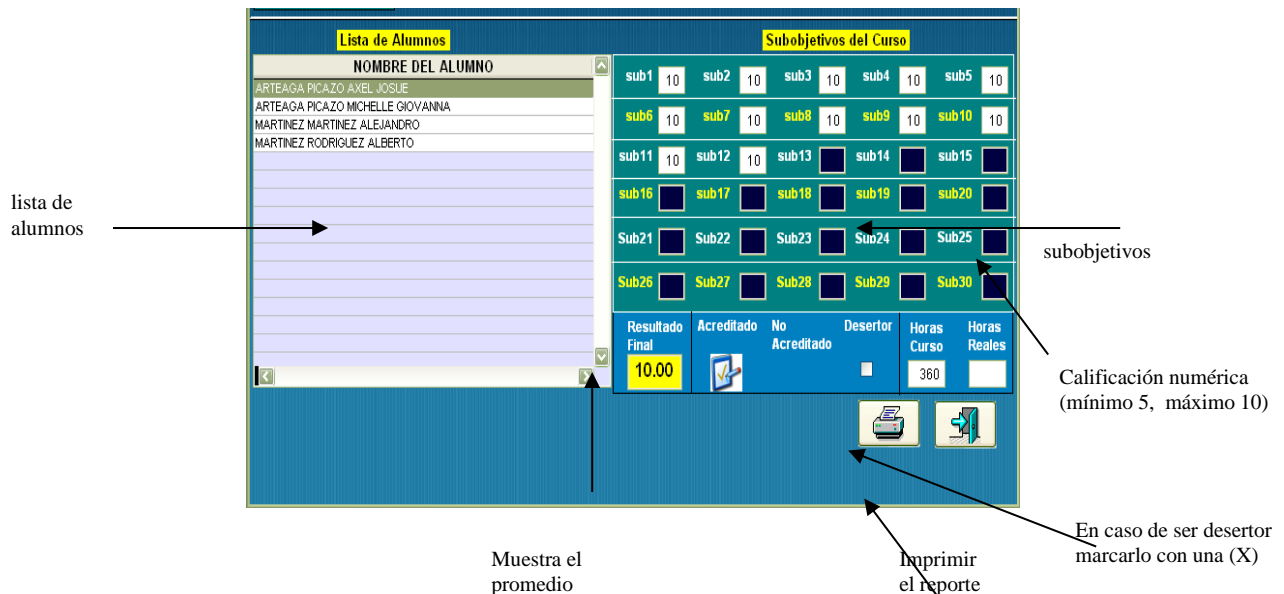
Muestra el tipo de servicios Escolarizado, EBNC, ROCO, SICADI, CAE y Extensión.

Al seleccionar la opción de escolarizado se tiene que seleccionar un docente de la lista mostrada, el ciclo escolar y el periodo de egresión, en el centro de la pantalla se muestra (el ó los) cursos del docente y se presiona el botón para elegir el grupo a evaluar.



Posteriormente muestra la siguiente pantalla, con una lista de alumnos y los subobjetivos que tiene el curso que será evaluado, al final muestra si el alumno es acreditado o no acreditado, también puede registrar a los desertores e imprimir el reporte.

Escolarizado



Al seleccionar el servicio EBNC muestra la siguiente pantalla donde se selecciona al alumno y automáticamente despliega los submódulos para capturar los resultados en competente o no competente.

EBNC

Lista de alumnos

The screenshot shows the EBNC service interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Nombre del Alumno' with the text 'NOMBRE DEL ALUMNO' and a yellow button labeled 'COMPETENTE'. Below this is a list of student names: ALCANTARA LICONA ALEJANDRA, MORALES VILCHIS VERONICA, TARSO LOPEZ KAREN, and ARMENDARIZ VIVEROS SABINA. Below the list is a table with the following columns: id_alumno, Clave, Submódulos, Fecha, and Resultado. The table contains 9 rows of data. An arrow points to the first row of the table. Another arrow points to the 'Resultado' column of the table.

id_alumno	Clave	Submódulos	Fecha	Resultado
20040280009	03010101	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA	01.01.2006	C
20040280009	03010102	IDENTIFICAR TIPOS DE MANTENIMIENTO	01.01.2006	C
20040280009	03010103	UTILIZAR INSTRUMENTOS DE MEDICION	01.02.2006	C
20040280009	03010104	APLICAR NORMAS DE INSTALACIONES Y EQUIPO INDUSTRIAL	01.02.2006	C
20040280009	03010105	DAR MANTENIMIENTO A HERRAMIENTAS	01.02.2006	C
20040280009	03010106	DIAGNOSTICAR Y REPARAR FALLAS EN MAQUINAS DE PRODUCCION O SERVICIO	01.02.2006	C
20040280009	03010107	MANIPULAR HERRAMIENTAS DE MONTAJE	01.02.2006	C
20040280009	03010108	APLICAR TECNICAS DE SOLDADURA	01.02.2006	C
20040280009	03010109	REPARAR FALLAS EN SUMINISTRO DE ENERGIA	01.02.2006	C

Captura del resultado del submódulo con la letra
(C) Competente
(N) No competente

Al seleccionar el servicio ROCO muestra la siguiente pantalla donde se selecciona al docente, ciclo escolar, periodo y se despliega por tres tipos de evaluación por perfil (área cognoscitiva, área socio-afectiva y área psicomotriz) la evaluación puede realizarse por especialidad y curso, en la pantalla de en medio se selecciona el alumno.

The screenshot shows the ROCO service interface. At the top, there is a 'SERVICIO' dropdown menu with options: Escolarizado, EBNC, ROCO, SICADI, CAE, and EXTENSIÓN. Below this is a 'DOCENTE' dropdown menu with the text 'URIBE CASTRO JOSE DOLORES'. To the right are 'Ciclo Escolar' and 'Periodo' dropdown menus. Below these are three radio buttons: 'Eval. x Perfil', 'Eval. x Esp.', and 'Eval. x Curso'. Below the radio buttons is a 'SELECCIONA EL GRUPO' section with a table. The table has columns: CLAVE DE GRUPO, NOMBRE DEL CURSO, and HORARIO. The first row of the table is highlighted in yellow. To the right of the table are two buttons: 'Click' and a button with a plus sign.

CLAVE DE GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	HORARIO
12005010280007	MANTO.A INTERRUPT.DE MEDIA.TENCION	F

ROCO evaluación por perfil, muestra la siguiente pantalla donde se elige al alumno y deberá capturar el resultado de la evaluación de área cognoscitiva, psicomotriz y socio-afectiva tal como se señala en la pagina 14 de las normas de control escolar por el (ROCO).

Calificación numérica (porcentaje)

Lista de alumnos

ROCO evaluación por especialidad, muestra la siguiente pantalla donde se elige al alumno y se muestran los cursos de las especialidad a evaluar.

Imprimir reporte

Lista de alumnos

Cursos de la especialidad

Calificación numérica (mínimo 5, máximo 10)

ROCO evaluación por curso, muestra la siguiente pantalla donde se elige al alumno y se selecciona el subobjetivo del curso a evaluar.

ROCO - INFORME DE EVALUACIÓN POR SUBOBJETIVOS (IER-05)

CECATI No. 036 Ciclo Escolar 2005-2006 Área MECANICA DE PRODUCCION

Inscripción Egresión
Ciclo 2005-2006 2005-2006 Especialidad SOLDADURA Y PAILERIA

Periodo 1 1 Curso APL.DE SOLD. POR ARCO CON ELECTRODO

Inicio 23/09/2005 Término 23/09/2005 Grupo 12005100360013 Horario 23/09/2005 08:00:00 a.m. RFC-Docente AEVG5403246T3 Duración del Examen 350 No. de Sesiones

ALUMNO NOMBRE DEL ALUMNO
FAVELA VELA.ZQUEZ VICTOR MANUEL

NO APROBADO
Marca con una X
DESERTOR:

SUBOBJETIVOS DEL CURSO A EVALUAR

CLAVE ALUMNO	CLAVE	SUBOBJETIVO	CALIFICACIÓN
5100360161	01033201	ACTIVIDADES PREVIAS A LA SOLDADURA POR ARCO ELECTRICO	0
5100360161	01033202	SOLDADURA EN PLACA DE ACERO AL CARBON DE BAJA ALEACION CON PENETRACION PARCIAL	0
5100360161	01033203	SOLDADURA EN PLACA DE ACERO AL CARBON DE BAJA ALEACION CON PENETRACION COMPLETA	0

Lista de alumnos

Subobjetivos del curso

Calificación numérica (mínimo 5, máximo 10)

Al seleccionar por servicio SICADI presenta la siguiente pantalla, donde se muestra la lista de alumnos y los subobjetivos del curso para evaluar, esta pantalla se maneja igual que la de escolarizado.

SICADI - CALIFICACIÓN POR SUBOBJETIVOS

CECATI No. 028 Clave CCT Área ADMINISTRACION Especialidad CONTABILIDAD ASISTIDA POR COMPUTADO

Curso CONTAB.FISCAL ASISTIDA POR COMPUTADO Clave 15 01 03 Ciclo Escolar 2005-2006 Periodo 1

Inicio 18/08/2005 Término 18/12/2005 Grupo 12005010280006 Horario A Rfc GOG6650318V43 Curp 2MRA69082

Lista de Alumnos NOMBRE DEL ALUMNO
MARTINEZ RODRIGUEZ ALBERTO

Subobjetivos del Curso

sub1	10	sub2	10	sub3	10	sub4		sub5	
sub6		sub7		sub8		sub9		sub10	
sub11		sub12		sub13		sub14		sub15	
sub16		sub17		sub18		sub19		sub20	
Sub21		Sub22		Sub23		Sub24		Sub25	
Sub26		Sub27		Sub28		Sub29		Sub30	

Resultado Final 3.75
Acreditado No Acreditado Desertor Horas Curso Horas Reales
200

Lista de alumnos

Subobjetivos a evaluar

Calificación numérica (mínimo 5, máximo 10)

En caso de ser desertor marcar con (X)

Imprimir reporte

Al seleccionar el servicio CAE se presenta la siguiente pantalla, donde se muestra una lista de los alumnos inscritos en este servicio y se capturará la calificación final.

CECATI No. 036 Ciclo Escolar 2005-2006

Inscripción 2005-2006 Egresión 2005-2006

Área MECANICA DE PRODUCCION

Especialidad SOLDADURA Y PAILERIA

Curso SOLDADURA BASICA

Periodo 4

Inicio 30/05/2006 Término 27/06/2006 Grupo 12005100360210 Horario 8:00 hrs A 14:00 hrs Duración en Horas 30

Marca con una X DESERTOR:

CLAVE	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACION
20041003600106	RAMOS RIVERA ROBERTO	0.00
20051003600129	FELIX CALDERON JOSE CRUZ	0.00
20051003600560	ORTEGA ESTRADA LUIS FERNANDO	0.00
20051003600602	GARCIA VILLARREAL GABRIEL RAFAEL	0.00
20061003600193	ONTIVEROS CASTRO EFREN	0.00
20061003600646	DELGADO TORRES JOSE DAMASO	0.00
20061003600647	FUENTES SOTO J. GUADALUPE	0.00
20061003600683	LIZARRAGA ROJAS ALVARO MARCIANO	0.00
20061003600721	AVALOS TESILLO JUAN ANTONIO	0.00

Si selecciona por servicio Extensión presenta la siguiente pantalla, donde se muestra una lista de los alumnos inscritos en este servicio y se capturará la calificación final.

CECATI No. 036 Ciclo Escolar 2005-2006

Inscripción 2005-2006 Egresión 2005-2006

Área MECANICA DE PRODUCCION

Especialidad SOLDADURA Y PAILERIA

Curso HERRERIA ARTISTICA

Periodo 4

Inicio 02/05/2006 Término 30/06/2006 Grupo 12005100360196 Horario 17:30 hrs A 21:00 hrs Duración en Horas 165

Marca con una X DESERTOR:

CLAVE	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACION
20051003600177	CASTILLO LIÑAN JOSE DEJESUS	0.00
20061003600215	YARGAS RODRIGUEZ HECTOR SAMUEL	0.00
20061003600611	DIAZ NAVAR MARCO ANTONIO	0.00

CERTIFICACIÓN

IMPORTANTE: En el menú principal se encuentra la opción de Certificación cabe mencionar que este registro está a cargo de la Subdirección de Vinculación, POR LO CUAL YA NO SE CERTIFICA EN EL SISAE.

Opción 1 y 2 Asignación de Series Diplomas y Asignación de Series Constancias.

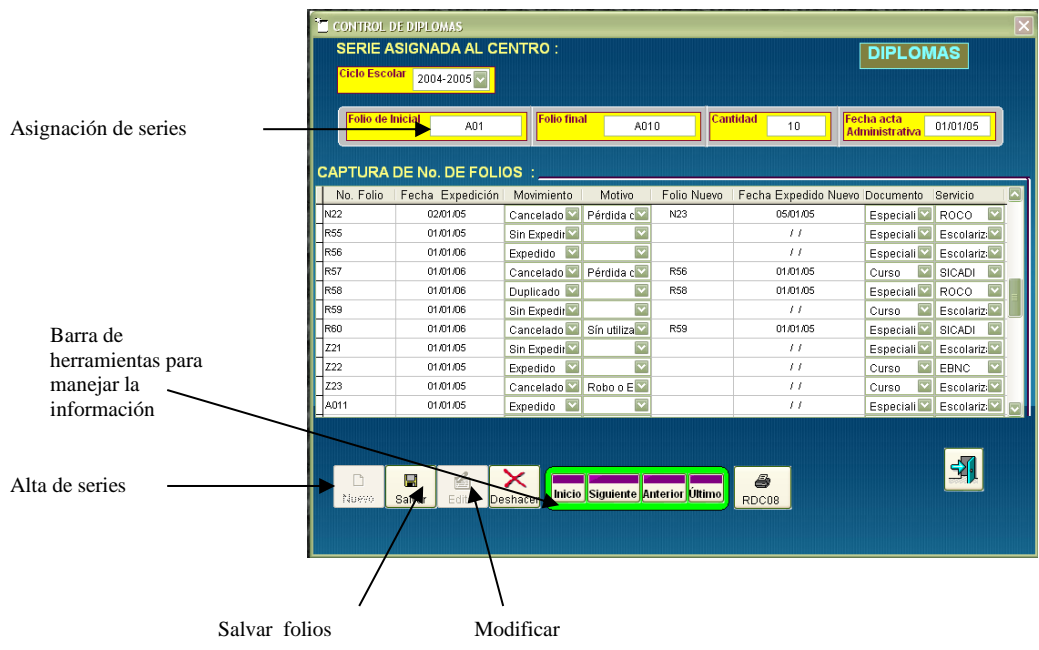
Para la asignación de series de los diplomas y constancias se selecciona el ciclo, se captura el folio inicial y final, se captura la fecha de expedición y automáticamente en la parte inferior se muestran los folios de acuerdo al folio-inicio, folio final y se salva.

Todos los folios en la columna de movimiento están como sin expedir, conforme se van asignando los diplomas, automáticamente cambia a Expedido y se llenan las columnas de documento (especialidad o curso) y la de servicio (escolarizado, EBC, ROCO y SICADI).

Cuando se realice una asignación y se quiera modificar dar click en editar, se puede modificar fecha de expedición, el tipo de Movimiento esta presenta 4 opciones (Sin Expedir , Expedido, Cancelado y Duplicado).

Cuando se realice una asignación errónea de folio, en la opción Movimiento, si está en **expedido** cambiarla a **sin expedir** con esto el folio estará listo para volverlo a asignar, recordando modificarlo en donde fue asignado al alumno.

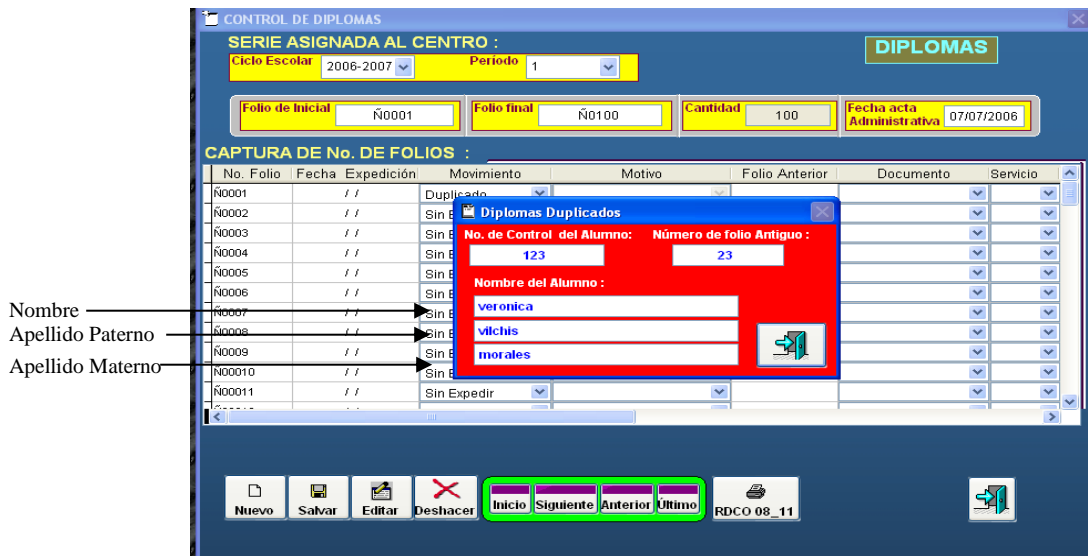
Por último click en salvar para guardar los cambios.



En el tipo de Movimiento Cancelado el motivo puede ser (error mecanográfico, robo o extravío, pérdida de vigencia, series incompletas y sin utilizar)

En el tipo de Movimiento Duplicado al dar click nos muestra una pantalla en la cual se captura el nombre del control del alumno, número de folio antiguo, por último nombre del alumno y salvar.

Al término se verá reflejado el número de folio en la columna de folio anterior.



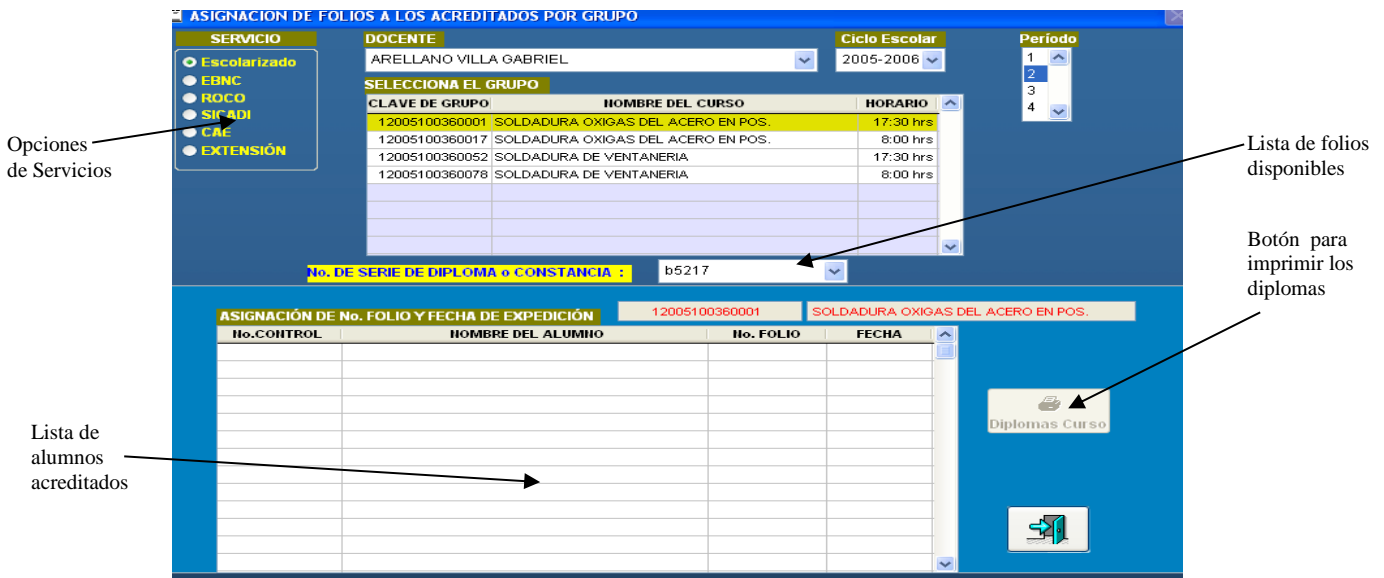
Opciones de reportes para los diplomas y constancias

En esta pantalla nos muestra 8 opciones a imprimir.

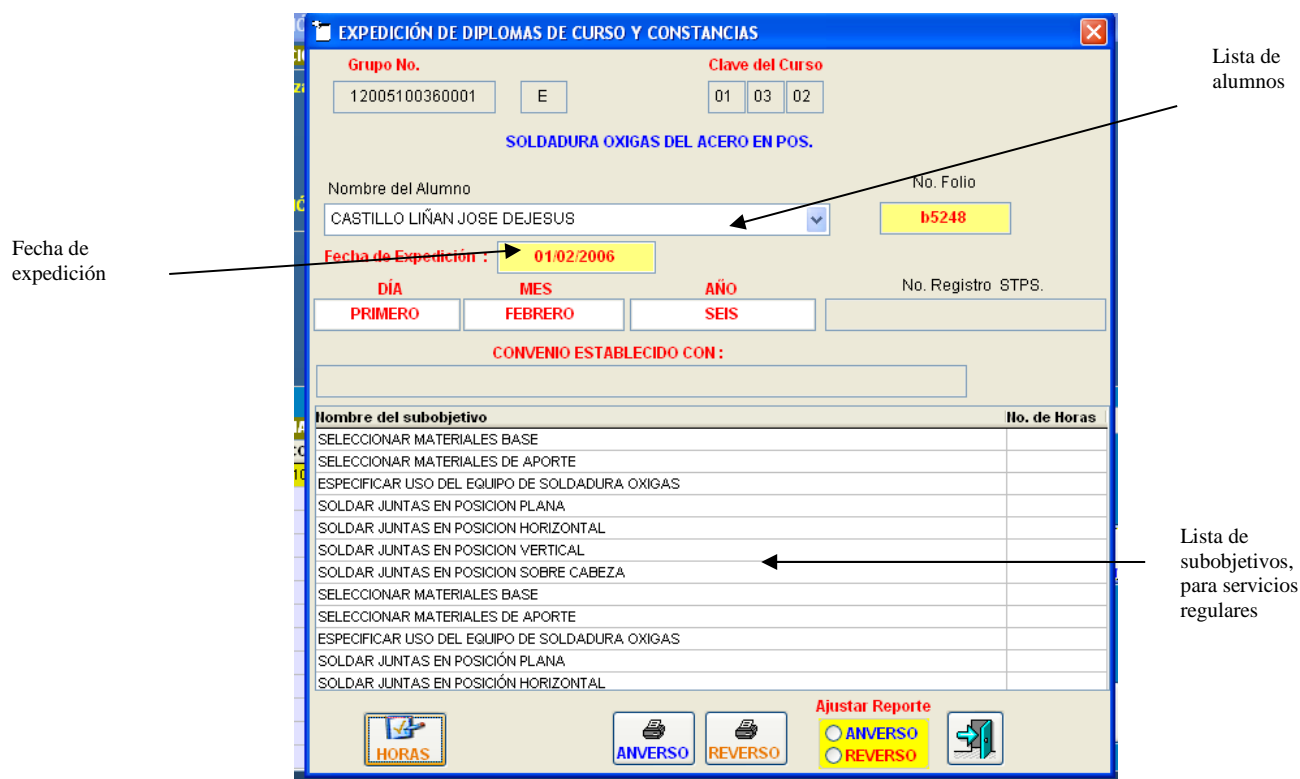


Opción 3 Diplomas Cursos Constancias

Muestra los servicios donde se selecciona el que requiera, después se selecciona el docente, ciclo escolar, periodo, curso, la lista de grupos al seleccionar dar click te muestra la lista con todos los folios disponibles se elige y enter, en la parte inferior muestra el listado de los alumnos acreditados a los cuales se les asignará el número de folio y la fecha correspondiente para ser impreso en el botón diplomas.



Botón Diplomas: aquí se imprimen los diplomas por curso y las constancias.



En la lista de alumnos se selecciona al alumno, dar 2 veces enter y te coloca en el botón horas, se capturan el No. de horas por cada subobjetivo, la suma de las horas debe ser igual al número de horas del catalogo, esto es sólo para efectos de certificación, en el caso de CAE y Extensión no se capturan las horas.

El siguiente procedimiento es para todas aquellas pantallas donde se encuentran estos 3 botones.

Botón Anverso

Muestra la parte de enfrente del diploma o constancia.

Botón Reverso

Muestra los subobjetivos y el No. de horas, esta opción no es para cursos CAE y Extensión.

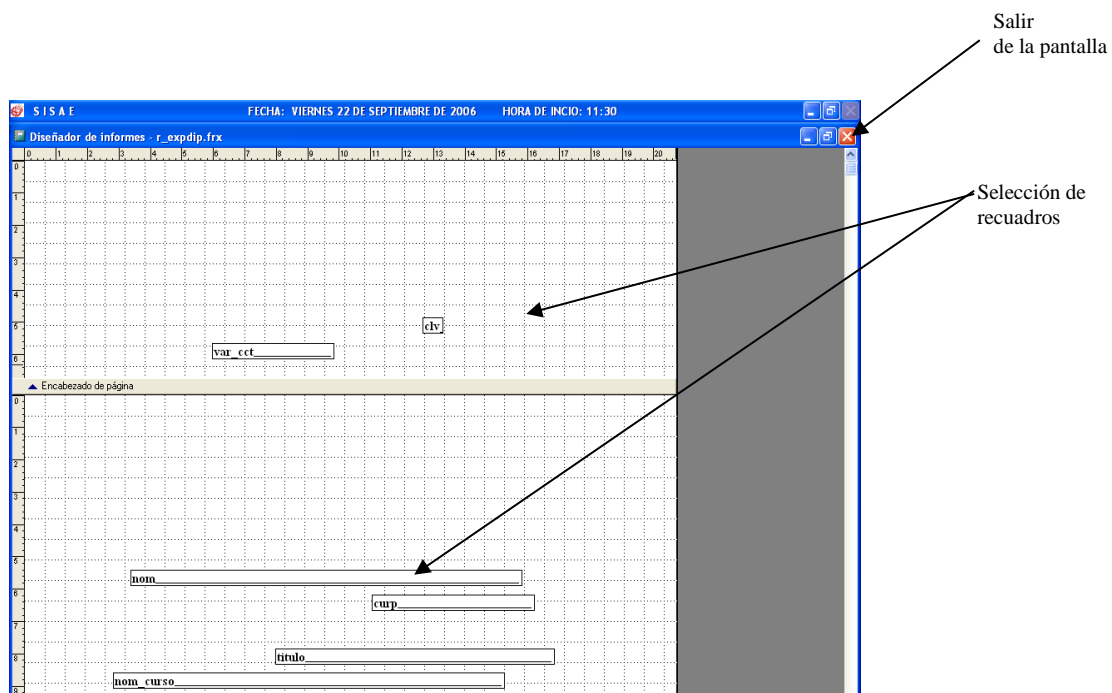
Ajustar Reporte

Presenta 2 opciones anverso y reverso, al seleccionar alguna de las 2 nos muestra una pantalla en la cual se pueden mover los recuadros hacia cualquier dirección (arriba, abajo, derecha e izquierda), como también el tamaño, esto es para ajustar el reporte al formato del diploma o constancia en la impresión.

Para mover el recuadro, primero se selecciona con un click en el cuerpo del mismo y con las flechas direccionales del teclado se mueve a la dirección deseada, para aumentar o disminuir el tamaño se presiona la tecla **shift o flecha hacia arriba** al mismo tiempo se oprime la tecla direccional izquierda para disminuir y derecha para aumentar, por último se da click en la parte superior derecha para cerrar la pantalla y aparece un mensaje de guardar los cambios, (Si) para guardar y (No) para cancelar.



PANTALLA PARA AJUSTAR EL REPORTE



Opción 4 Diplomas Especialidad

Sólo para la expedición de diplomas de especialidades correspondientes a los ciclos 2005-2006 y 2021-2022

Los botones anverso, reverso y ajustar reporte se especifican en la página 45.

Nuevo diploma

Al dar click en Nuevo, se comienza la captura por el servicio hasta el apellido paterno y dar click en salvar.

Opción 5 Diplomas / Constancias anteriores a 2005

En esta opción es solo para diplomas de especialidad o curso y constancias de ciclos escolares anteriores a 2005-2006.

Nombre del curso o especialidad

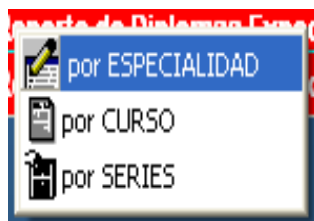
Captura de cursos o subobjetivos

La captura es completa ya que no se cuenta con registro de años anteriores comienza por tipo de diploma (especialidad o curso), así sucesivamente, en el caso del campo **folio anterior** se llenará cuando sea un duplicado, los campos clave, se llenan con las claves de área, especialidad, curso y nombre de especialidad, en la parte inferior se llenan nuevamente con las claves área, especialidad, curso y

subobjetivo, en el caso de CAE y Extensión no se capturan los cursos o subobjetivos, en los campos de Director y Jefe de Capacitación se pondrán los nombres de los que en su momento certificaron.

Los botones anverso, reverso y ajustar reporte se especifican en la página 45.

Opciones 6 y 7 son reportes por Diplomas, Cursos, Constancias y series



REPORTES

En el menú principal se muestra la opción de reportes, donde anteriormente se imprimieron las listas de asistencia, también se encuentra la opción de imprimir el KARDEX, para ello se muestra la siguiente pantalla donde se presenta los servicios respectivos como son; Escolarizado, EBNC Y SICADI.

Lista de alumnos

SERVICIO	Ciclo Escolar	Periodo	CLAVE CURSO	CURSO	HORARIO
Escolarizado	2005-2006	1	12005010280001	CONTABILIDAD GRA. CON PAQUETE CONTB	6:00 hrs
			12005010280002	WINDOWS E INTERNET	6:00 hrs
			12005010280003	PREP. Y CONSERV. ALIM DE ORIG ANIMAL	6:30 hrs
			12005010280005	INGLES COMUNICATIVO PREINTERMEDIO	7:00 hrs

Lista de cursos

clave	HOMBRE DEL ALUMNO	CURSO	SERVICIO	CicCicC
20050102800001	ARTEAGA MIRANDA JOSE ANTONIO	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800002	LEO VILLATORO MARTIN	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800003	LEO VILLATORO PATRICIA	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800004	ARTEAGA PICAZO MICHELLE GIOVANNA	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800005	ARTEAGA PICAZO AXEL JOSUE	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800006	LOPEZ HERNANDEZ MARIA	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800007	LOPEZ LOPEZ HERNESTO	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800008	MARTINEZ MARTINEZ ALEJANDRO	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0
20050102800009	MARTINEZ RODRIGUEZ ALBERTO	WINDOWS E INTERNET	E	09 01 0

Imprimir reporte.

Posteriormente se selecciona el ciclo escolar y periodo, automáticamente se despliega los cursos y al seleccionar uno, se despliega en la parte inferior la lista de alumnos para seleccionar nuevamente uno de ellos y se presenta una vista previa del reporte.

REPORTES ESTADISTICOS

al ejecutar esta opción ejecutará el concentrado de la información, así como una verificación de la misma. Si esta no presenta ninguna inconsistencia desplegará las opciones para imprimir los reportes estadísticos.



Reportes de Cursos Incompletos en la Evaluación.

En el caso de encontrar diferencias entre la inscripción y la evaluación nos presentará este reporte, con todos los datos necesarios para su corrección.

Ejemplo: $\text{Inscripción} = \text{Acreditación} + \text{No Acreditados} + \text{Bajas}$

Nota: para corregir solo será necesario irnos a la acreditación de cada grupo y checar que estén todos los alumnos evaluados.

MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SISAE 2021-2022)

Reporte de cursos cuya fecha de término esta vencida y aún no se evalúan 20/09/2006

EDU. LOCALIDAD		Total Ciclo 2005-2006	
AREAS/ESP/CURSOS		No	
Docente / F	Ini/Per ini// F	ter/F	fin/Clave
curso/Nombre del Curso			
** 10	DURANGO	**	
** 036	JULL.	**	
Area > MECANICA DE PRODUCCION			
MAQUINAS-HERRAMIENTA			
FEYES VILLA MIGUEL ANGEL	22.05/2005	1 19/04/2006	3 12005100360023 MAQUINADO DE PIEZAS
FEYES VILLA MIGUEL ANGEL	23.11/2005	2 16/12/2005	2 12005100360096 INTRODUCCION AL CONTROL NUMERICO
FEYES VILLA MIGUEL ANGEL	23.10/2006	3 25/04/2006	4 12005100360112 ELABORACION DE ENGRANES
FEYES VILLA MIGUEL ANGEL	02.05/2006	4 30/06/2006	4 12005100360207 CALCULO Y TALLADO DE ENGRANES
FEYES VILLA MIGUEL ANGEL	02.05/2006	4 30/06/2006	4 12005100360208 INTRODUCCION AL AUTOCAD
Total E Especialidad :			
5 41 0 0 0 41			
SOLDADURA Y PAINTERIA			
APRELLANO VILLA GAS PUEL	22.09/2005	1 11/10/2005	2 12005100360001 SOLDADURA OXIGAS DEL ACERO EN POS.
APRELLANO VILLA GAS PUEL	23.09/2005	1 23/09/2005	1 12005100360013 APL DE SOLD. POR ARCO CON ELECTRODO
APRELLANO VILLA GAS PUEL	22.09/2005	1 11/10/2005	2 12005100360019 SOLDADURA OXIGAS DEL ACERO EN POS.
APRELLANO VILLA GAS PUEL	09.02/2006	3 15/03/2006	3 12005100360046 SOLDADURA BASICA
EXTERNO	25.10/2006	3 15/03/2006	3 12005100360048 REPARACION DE INSTALACIONES HIDRAULICAS Y
EXTERNO	26.10/2006	3 16/03/2006	3 12005100360049 REPARACION DE INSTALACIONES HIDRAULICAS Y
APRELLANO VILLA GAS PUEL	12.10/2005	2 21/12/2005	2 12005100360052 SOLDADURA DE VENTANERIA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	09.02/2006	3 30/03/2006	3 12005100360054 SOLDADURA BASICA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	16.10/2006	3 25/04/2006	4 12005100360096 APLIC. DE SOLD. POR ARCO METALICO
APRELLANO VILLA GAS PUEL	12.10/2005	2 21/12/2005	2 12005100360078 SOLDADURA DE VENTANERIA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	23.10/2006	3 25/04/2006	4 12005100360101 APLIC. DE SOLD. POR ARCO METALICO
APRELLANO VILLA GAS PUEL	03.04/2006	4 07/04/2006	4 12005100360103 SOLDADURA DE VENTANERIA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	23.09/2005	1 04/11/2005	2 12005100360151 SOLDADURA BASICA
EXTERNO	14.09/2005	1 19/10/2005	2 12005100360152 REPARACION DE INSTALACIONES HIDRAULICAS Y
EXTERNO	09.11/2005	2 14/12/2005	2 12005100360163 REPARACION DE INSTALACIONES HIDRAULICAS Y
APRELLANO VILLA GAS PUEL	09.11/2005	2 13/12/2005	2 12005100360165 SOLDADURA BASICA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	02.05/2006	4 30/06/2006	4 12005100360187 HERRERIA ARTISTICA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	02.05/2006	4 30/06/2006	4 12005100360196 HERRERIA ARTISTICA
APRELLANO VILLA GAS PUEL	30.05/2006	4 27/06/2006	4 12005100360210 SOLDADURA BASICA
Total E Especialidad :			
17 119 0 0 0 119			
Area > MECANICA DE SERVICIOS			
MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ			
LUNA FLORES JUAN FRANCISCO	22.05/2005	1 09/11/2005	2 12005100360002 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
LUNA FLORES JUAN FRANCISCO	22.05/2005	1 09/11/2005	2 12005100360014 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
HERPERRA SALAS ROBERTO	22.09/2005	1 09/11/2005	2 12005100360024 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
HERPERRA SALAS ROBERTO	22.09/2005	1 09/11/2005	2 12005100360034 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
VAZQUEZ GONZALEZ GERARDO	22.05/2005	1 09/11/2005	2 12005100360038 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
VAZQUEZ GONZALEZ GERARDO	22.05/2005	1 09/11/2005	2 12005100360040 AFINACION DE MOTORES A GASOLINA
VAZQUEZ GONZALEZ GERARDO	09.02/2006	3 25/04/2006	4 12005100360056 MECANICA DE EMERGENCIA
Total E Especialidad :			
17 119 0 0 0 119			

Reportes Concentrados de Cursos Regulares

SISAE FECHA: MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006 HORA DE INICIO: 17:58

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 SUBDIRECCION DE PLANEACION
 DEPTO. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 2006-2007 Impresión.

- Cursos Regulares.
- Otros Servicios.
- Informe de Cursos Impartidos.
- Demanda Atendida por Instructor.
- Reporte para formato 911.6C (Reg. y Otros Servi.)
- Inconsistencias en Tipo de Inscripción.
- Grupos Incompletos en la Evaluación.

Cursos Regulares.

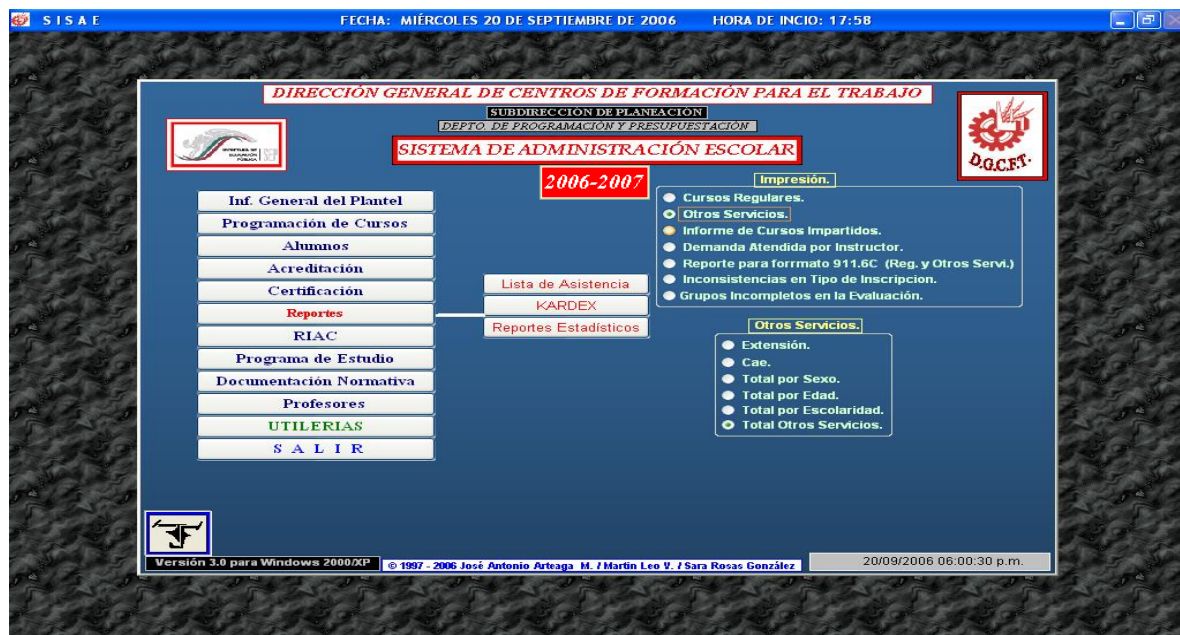
- Escolarizado.
- Roco
- E.B.N.C.
- Sicadi.
- Total por Especialidad.
- Total por Sexo.
- Total por Edad.
- Total por Escolaridad.
- Total Cursos Regulares.

Inf. General del Plantel
 Programación de Cursos
 Alumnos
 Acreditación
 Certificación
Reportes
 RIAC
 Programa de Estudio
 Documentación Normativa
 Profesores
UTILERIAS
 S A L I R

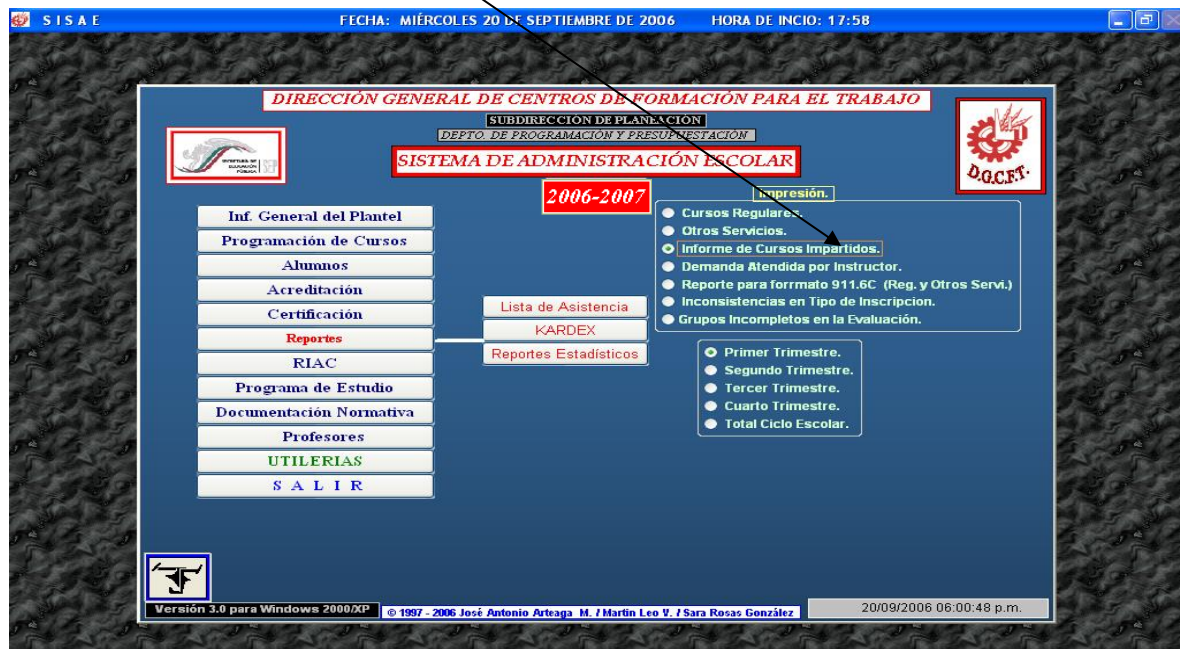
Lista de Asistencia
 KARDEX
 Reportes Estadísticos

Versión 3.0 para Windows 2000/XP © 1997 - 2006 José Antonio Arteaga M. / Martín Leo V. / Sara Rosas González 20/09/2006 06:00:02 p.m.

Reportes Concentrados de Otros Servicios

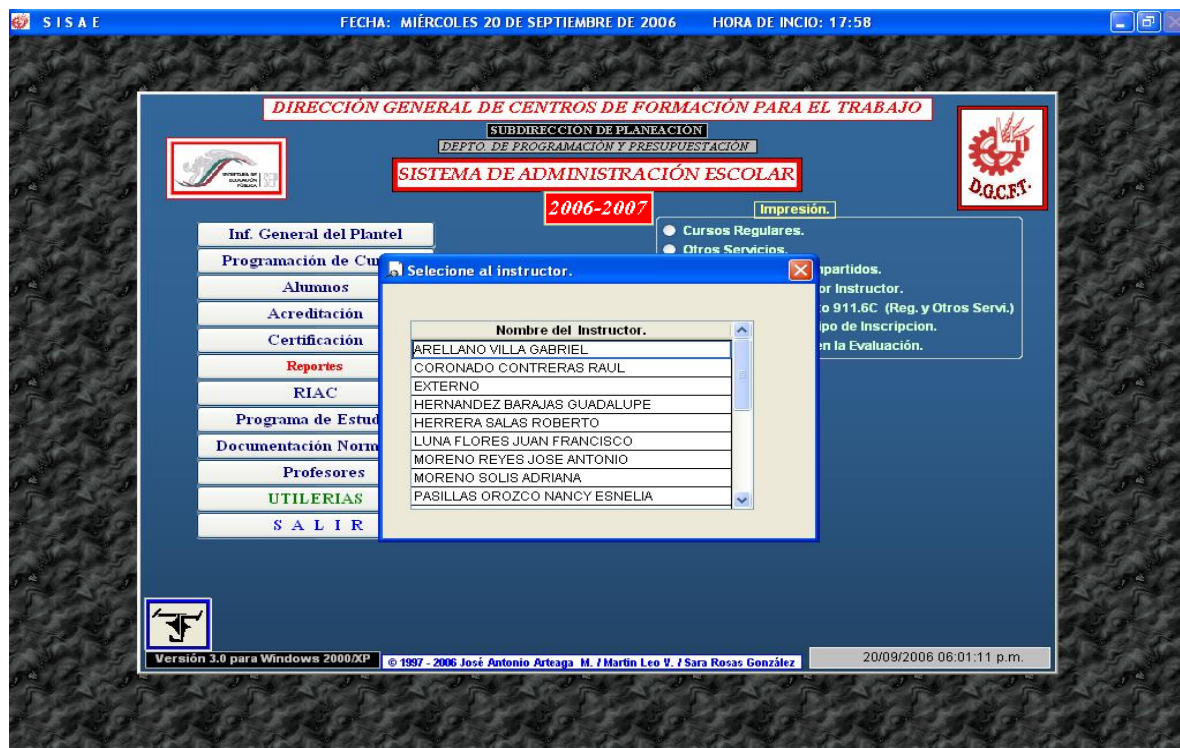


Reportes de Cursos Impartidos



Reportes de Cursos Impartidos

MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SISAE 2021-2022)



Reporte formato 911

10 DURANGO 036 DURANGO 22/09/2006 10:39:41 a.m.

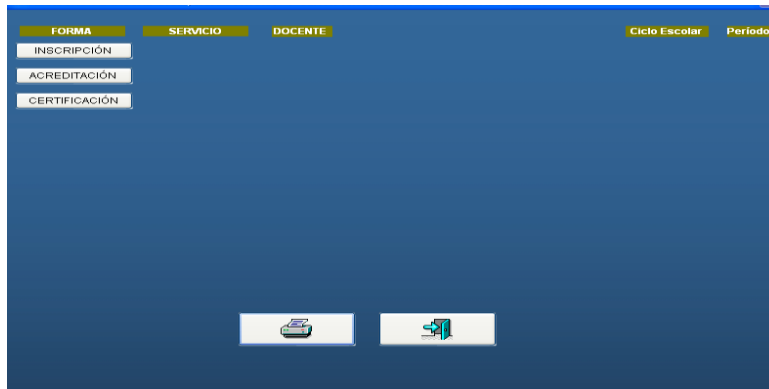
NÚMERO PROGRESIVO: 10 CLAVE DE ESPECIALIDAD: 17 - 01 - 00 NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD: SERVICIOS DE BELLEZA

	ESPECIALIDADES							TOTAL	GRALES.		
	< DE 15 AÑOS	15-19 AÑOS	20-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-44 AÑOS	45-54 AÑOS	55-64 AÑOS		65 AÑOS Y +	HOMBRES	INS.
HOMBRES	25	300	131	258	238	155	38	17	2	2	301
EXISTENCIA	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	299
ACREDITADOS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	236
POR ACREDITAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUJERES	2	133	35	62	39	28	0	0	299	2	299
EXISTENCIA	1	114	30	53	36	25	0	0	259	0	3
ACREDITADOS	1	106	28	45	35	21	0	0	236	0	40
POR ACREDITAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	ESPECIALIDADES							TOTAL	GRALES.		
	< DE 15 AÑOS	15-19 AÑOS	20-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-44 AÑOS	45-54 AÑOS	55-64 AÑOS		65 AÑOS Y +	HOMBRES	INS.
HOMBRES	25	300	131	258	238	155	38	17	1,236	282	2,546
EXISTENCIA	25	309	107	217	204	144	33	16	1,055	944	1,067
ACREDITADOS	19	256	93	205	194	136	29	12	944	1,236	1,067
POR ACREDITAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUJERES	9	294	128	262	398	194	24	1	1,310	111	59
EXISTENCIA	8	253	106	238	356	171	22	0	1,148	181	164
ACREDITADOS	7	224	101	210	345	148	22	0	1,067	0	0
POR ACREDITAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

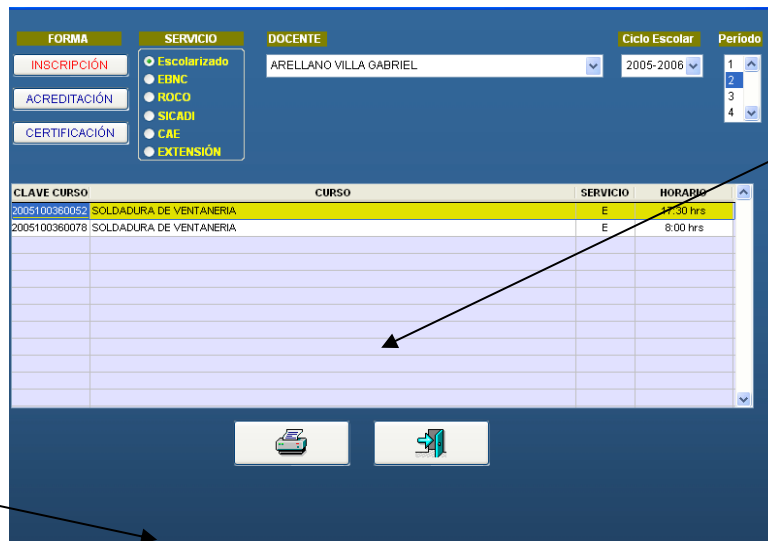
RIAC

En el menú principal se tiene la opción del RIAC, que muestra las tres formas ó etapas en la cual se imprime el RIAC como son la inscripción, acreditación y certificación.



Una vez que se selecciona una forma, automáticamente se despliega una lista de opciones para elegir el servicio, docentes, así como ciclo escolar, periodo y muestra en la pantalla central el o los cursos. Es la misma dinámica para las tres etapas (inscripción, acreditación y certificación).

Formas o etapas para la impresión del REAC



Lista de cursos a seleccionar

para imprimir C

Este es el reporte que se muestra y dependiente de la etapa seleccionada es como se presentarán los datos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN EN EL SERVICIO SICADI**

SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA: DISTRITO FEDERAL 09 Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 155
 Clave CCT: 080701520 Ciclo Escolar: 20052006 Período: 4 Período de Egresión: 4 Clave: 150201
 Área: ADMINISTRACIÓN Especialidad: SECRETARÍA ASISTIDA POR COMPUTADORA Curso: MECÁNICA ASISTIDA POR COMPUTADORA
 Fecha de Inicio: 12/05/2005 Fecha de Término: 12/05/2006 Duración en Horas: 350 Horario: 11 : : AM RFC: LEBN3T0533MAD Grupo: 12005061550003

Número de Control	Nombre del Capacitando Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s)	INSCRIPCIÓN						ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN		FIRMA DEL CAPACITADO		
		TIPO DE CAPACITANDO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN			
1	NACHE MORALES VERO MICA	X	C												
2	NACHE MORALES VERO MICA	X	C												

INSCRIPCIÓN
 NO. JOSÉ ROBERTO PEREA









ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
 NO. JOSÉ ROBERTO PEREA RODRÍGUEZ
 HOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

LIC. NARRI NATALDE TERRÓN BLANCO
 HOMBRE Y FIRMA DEL

Datos de la inscripción Datos de la acreditación Datos de la certificación

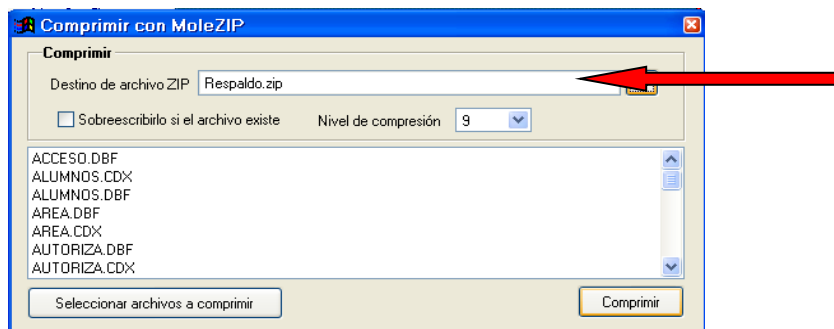
UTILERIAS.

En el menú principal se tiene un botón de **Utilerías**, donde se muestran las siguientes opciones:

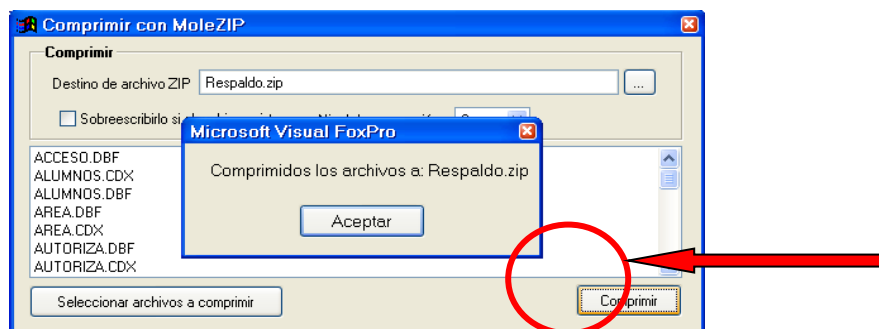
-  Capturar datos para los Reportes y Formatos.
-  Respaldo en Zip.....
-  Recuperar del respaldo Zip
-  Pagina Web de la D.G.C.F.T.
-  Mantenimiento a la Base de Datos
-  Enviar archivos directamente
-  Actualización del Sistema
-  Registrar DII
- Registrar Cámara

7.- RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

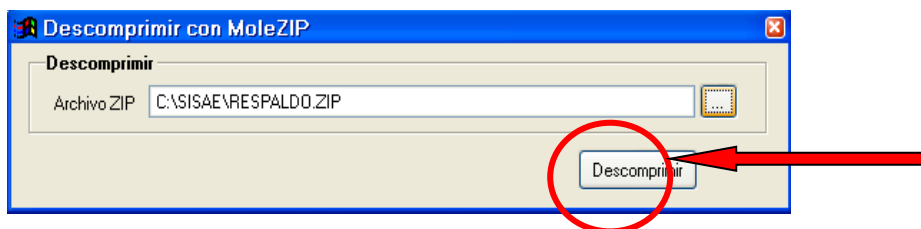
7.1.- En *Respaldo en zip*; muestra la siguiente pantalla donde tiene que elegir la ruta para guardar el archivo. **Antes de seleccionar esta opción deberá seleccionar primero la opción de Registrar DII.**



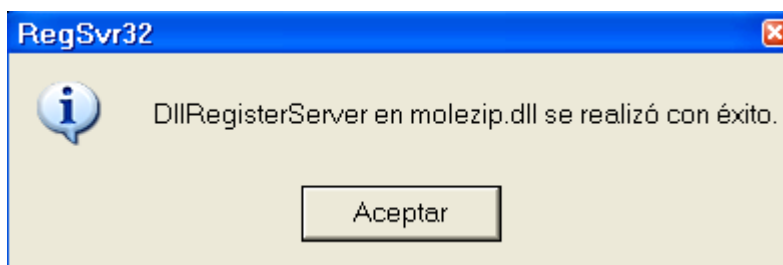
Posteriormente presionar el botón de comprimir y le muestra el siguiente mensaje.



7.2.- En *Recuperar el respaldo zip*; muestra la siguiente pantalla, se busca el archivo y se oprime el botón de descomprimir.



7.3.- En Registrar DII; esta opción se realiza antes de seleccionar la opción de comprimir y descomprimir, muestra el siguiente mensaje.



7.8.- En Registrar Cámara; Esta opción se realizará una sola vez antes de emitir la fotografía de la credencial.