

---

# Manual de usuario

---

Profesor

---

Depto. de Servicios de Apoyo  
Académico

---

# Manual de usuario

8 de mayo

# 2018

El manual esta laborado con el fin que los profesores puedan realizar diferentes actividades, captura de calificaciones, impresión de listas de alumnos, información de fechas de captura y corrección de calificaciones entre otras.

## Profesor

<b>Versión:</b>	2.0
<b>Fecha:</b>	08/mayo/2018
<b>Elaboro:</b>	Adriana Martínez Gutiérrez

# CONTENIDO

## Introducción

1. Normatividad vigente (Reglamentos, procedimientos, etc.)
2. Ingreso al sistema escolar
3. Recuperar contraseña
4. Menú
  - 4.1. Información
  - 4.2. Listas de alumnos
  - 4.3. Horario
  - 4.4. Calificaciones
  - 4.5. Correcciones y boletas en blanco
  - 4.6. Tutorados
  - 4.7. Reporte de ausentismo
  - 4.8. Actas anteriores
  - 4.9. Caja
    - 4.9.1 Para generar una ficha de pago nueva
    - 4.9.2 Para imprimir una ficha generada
  - 4.10. Comisiones y actividades semestrales
  - 4.11. Procedimientos
  - 4.12. Construye T
  - 4.13. Salir
5. Requerimiento del equipo de cómputo
6. Glosario

## **INTRODUCCIÓN**

Este es un manual de usuario para profesores que utilizan el sistema escolar del CETI Colomos, ASE (Sistema de Administración Escolar). En donde se describe desde el ingreso a la sesión hasta cada una de las secciones que aparecen en el menú al inicio de la sesión.

### **1. NORMATIVIDAD VIGENTE**

Reglamento de Estudiantes de Educación Media Superior DI-RG-200-09-01  
Reglamento de Estudiantes de Educación Superior DI-RG-200-09-02  
Calendario escolar

## 2. INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR ASE (Inicio de sesión)

Ingresa a <http://ase1.ceti.mx>

- 1) Escribe tu número de nómina en el primer campo del formulario.
- 2) Escribe tu contraseña en el segundo campo del formulario.
- 3) Da clic en el botón "INGRESAR AL SISTEMA".

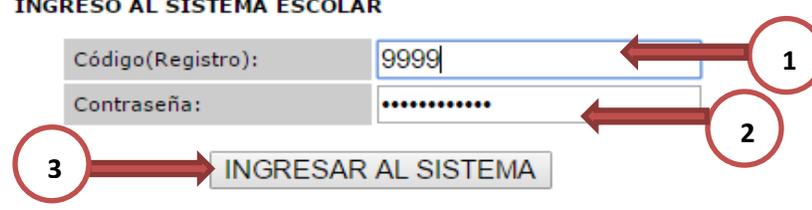
Iniciar sesión	Ayuda
<b>INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR</b>	
Código(Registro):	<input type="text" value="9999"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="INGRESAR AL SISTEMA"/>	

¿Perdiste tu contraseña?  
[Recupera tu contraseña](#)

Navegadores Compatibles:  
   

[Especificaciones para PC](#)

Guías para los usuarios del Sistema: [Consultar](#)



### 3. RECUPERAR CONTRASEÑA

- 1) Da clic en “Recupera tu contraseña”.
- 2) En la siguiente pantalla, ingresa tu número de nómina.
- 3) Da clic en el botón “Enviar Correo”  
Se envía una contraseña provisional a tu correo electrónico institucional; si no te es posible acceder a tu correo registrado, acude al Coordinación de OTIC.
- 4) Mensaje de confirmación de envío de correo electrónico.

<b>Iniciar sesión</b>	<b>Ayuda</b>
<p><b>INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR</b></p> <p>Código(Registro): <input type="text" value="9999"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="*****"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="INGRESAR AL SISTEMA"/></p>	
<p><b>¿Perdiste tu contraseña?</b> <a href="#">Recupera tu contraseña</a></p> <p><b>Navegadores Compatibles:</b></p> <p style="text-align: center;">     </p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Especificaciones para PC</a></p>	
<p>Guías para los usuarios del Sistema: <a href="#">Consultar</a></p>	

#### RESTAURAR CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña, introduzca su registro o nomina en el cuadro de texto siguiente:

**Registro ó nomina**

NOTA: El enlace es válido sólo por el día que fue solicitado o en su defecto, una vez que se restaure la contraseña.

#### RESTAURAR CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña, introduzca su registro o nomina en el cuadro de texto siguiente:

Se ha enviado un email al correo electrónico registrado con la clave para continuar con el proceso de cambio de contraseña.

Si sigue teniendo dificultades, contacte por favor con el Departamento de Servicios de Apoyo Académico.

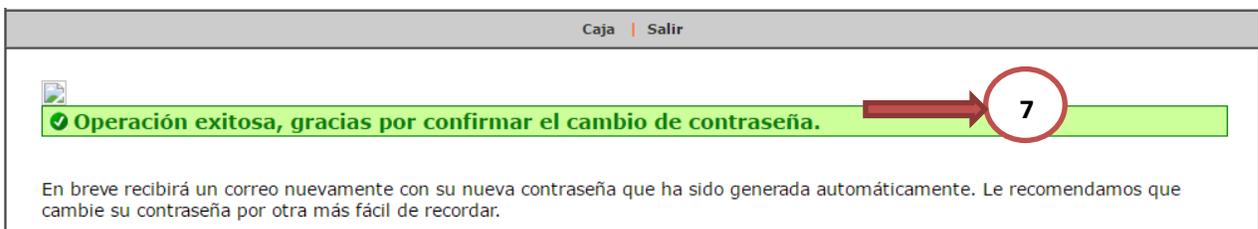
**Registro ó nomina**

NOTA: El enlace es válido sólo por el día que fue solicitado o en su defecto, una vez que se restaure la contraseña.

- 5) Dirígete a tu cuenta de correo institucional y abre el correo de restauración de contraseña.
- 6) Da clic en el enlace “haz clic aquí”.



- 7) Serás redirigido al sistema escolar ASE, donde se desplegará un aviso de confirmación de cambio de contraseña.



- 8) Dirígete nuevamente a tu cuenta de correo institucional y abre el correo donde encontraras la contraseña actualizada



- 9) Ingresa al sistema ASE usando la contraseña incluida en el correo electrónico, el usuario sigue siendo el número de nómina.
- 10) Se mostrará un recuadro donde se debe ingresar la nueva contraseña. (*Asegúrate de que no sea tu contraseña anterior, el número de nómina y que no incluya caracteres no alfanuméricos.*)



The screenshot shows a form titled "Cambiar contraseña:" with the following fields and a button:

Nombre del alumno:	[Redacted]
Registro	[Redacted]
Contraseña Actual:	*****
Nueva Contraseña:	[Empty]
<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	

Annotation 10: A red circle with the number "10" and an arrow pointing to the "Nueva Contraseña:" input field.

Annotation 11: A red circle with the number "11" and an arrow pointing to the "Cambiar Contraseña" button.

- 11) Da clic en "Cambiar Contraseña".

## 4. MENÚ

### 4.1 INFORMACIÓN

Es la sección inicial, se visualiza al acceder al sistema. Muestra información general del profesor y datos como la academia a la que pertenece y el tipo de nombramiento.

En la parte inferior se despliegan la información correspondiente a las fechas de captura de calificaciones del ciclo escolar vigente.

- 1) Selecciona desde el menú: Información

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir



#### INFORMACIÓN

Bienvenidos al módulo de profesores, el cual ofrece al personal académico una interfaz en la cual podrá consultar los grupos que tiene asignados, sus listas de asistencia, así como la **posibilidad** de capturar las calificaciones de sus estudiantes.

Cualquier comentario o sugerencia acerca del módulo, favor de comunicarlo al Departamento de **Departamento de Servicios de Apoyo Académico** del Plantel correspondiente.

#### FECHAS DE CAPTURA DE CALIFICACIONES:

El periodo de captura de calificaciones para el semestre **Feb-Jun 2018** y también para el periodo **Intersemestral Julio 2018** estará disponible para todos los profesores del plantel en las siguientes fechas:

Evaluación	Captura		Correcciones	
	Inicio:	Fin:	Ordinaria	Módulo
Global	19 de Febrero de 2018	23 de Febrero de 2018	N/A	24 de Febrero de 2018
Ordinario 1er Parcial	10 de Marzo de 2018	18 de Marzo de 2018	23 de Marzo de 2018	24 de Marzo de 2018
Ordinario 2do Parcial	05 de Mayo de 2018	13 de Mayo de 2018	18 de Mayo de 2018	19 de Mayo de 2018
Ordinario 3er Parcial	16 de Junio de 2018	24 de Junio de 2018	25 de Junio de 2018	26 de Junio de 2018
Extraordinario y Título de suficiencia	02 de Julio de 2018	04 de Julio de 2018	N/A	05 de Julio de 2018
Cursos Intersemestrales	16 de Julio de 2018	20 de Julio de 2018	N/A	21 de Julio de 2018
Derecho Pasante	06 de Agosto de 2018	07 de Agosto de 2018	N/A	08 de Agosto de 2018
Talleres Cultura, Arte y Deporte Ordinario	11 de Junio de 2018	16 de Junio de 2018	N/A	-----
Talleres Cultura, Arte y Deporte Intersemestral	23 de Julio de 2018	28 de Julio de 2018	N/A	-----

## 4.2 LISTAS DE ALUMNOS

En este apartado aparecen las listas de los grupos que el profesor tiene asignados, mismas que podrá descargar o solo visualizar por grupo.

- 1) Selecciona desde el menú: Lista de alumnos
- 2) Da clic en “Ver” para visualizar a los alumnos del grupo seleccionado
- 3) Dar clic en “Descargar” para obtener el archivo con la información de los alumnos del grupo seleccionado.

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir

### LISTAS DE ALUMNOS

1

**\*NOTA:** Si tiene problemas para visualizar la lista en excel, siga los siguientes pasos:

1. Dentro del programa en cuestión (Excel), ir a ARCHIVO - OPCIONES - CENTRO DE CONFIANZA - CONFIGURACIÓN DEL CENTRO DE CONFIANZA - VISTA PROTEGIDA.
2. Una vez aquí deshabilitaremos los tres Checkbox.
3. Aceptamos y cerramos el programa en cuestión.
4. Volvemos a intentar abrir el archivo.

2

3

LISTADO DE MATERIA			
Acta	Materia	Ver	Grupo
	INGLÉS V	Ver	5M
	INGLÉS VII	Ver	7M
	INGLÉS II	Ver	2G
	INGLÉS IV	Ver	4F
	INGLÉS V	Ver	5E
	INGLÉS VII	Ver	7G

Alumnos que no han pagado el semestre

LEE05 - INGLÉS V - 5M					
	Registro	Especialidad	Tipo	Nombre	Tutor
1		DESARROLLO DE SOFTWARE	C		
2		DESARROLLO DE SOFTWARE	P		
3		DESARROLLO DE SOFTWARE	C		

### 4.3 HORARIO

Es la sección donde el profesor puede consultar su horario cada ciclo escolar. Se muestra un cuadrulado con los días y las horas. En dicho apartado también se puede consultar el horario de intersemestrales, imprimiendo el formato.

- 1) Selecciona desde el menú: Horarios
- 2) Muestra materia, grupo y salón según la hora y el día de la semana.
- 3) Dar clic en "IMPRIMIR HORARIO INTERSEMESTRAL" para obtener el archivo con el horario de las materias de intersemestral.

Información | Listas de Alumnos | **Horario** | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir



#### ☛ HORARIO DE PROFESOR

**IMPRIMIR HORARIO INTERSEMESTRAL** ← **3**

TURNO MATUTINO						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
7:00 - 7:55						
7:55 - 8:50						<b>INGLÉS VII</b> Grupo: 7G Salon: L:301
8:50 - 9:30	CORREDOR ACADEMICO					
9:30 - 10:25						<b>INGLÉS VII</b> Grupo: 7G Salon: L:301
10:25 - 11:20						<b>INGLÉS VII</b> Grupo: 7G Salon: L:301
11:20 - 12:15						<b>INGLÉS VII</b> Grupo: 7G



## 4.4 CALIFICACIONES

Aquí se realiza, por grupos, la captura de las calificaciones parciales, extraordinarias y globales de los alumnos cada ciclo escolar, según las fechas estipuladas en el calendario escolar (también se pueden consultar las fechas en la sección de “Información”).

- 1) Selecciona desde el menú: Calificaciones
- 2) Muestra después de evaluaciones ordinarias las fechas para aplicación de exámenes extraordinarios y de título de suficiencia.
- 3) Se muestra una tabla con el valor de las ponderaciones aplicadas según la materia.

Información | Listas de Alumnos | Horario | **Calificaciones** | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir

1 Fechas de exámenes extraordinarios y títulos 2					
Grupo	Clave	Materia	Fecha	Hora	Lugar
5M	LEE05	INGLÉS V	--	--	G:203
7M	LEG07	INGLÉS VII	--	--	G:203
2G	LEB02	INGLÉS II	--	--	G:203
4F	LED04	INGLÉS IV	--	--	G:203
5E	LEE05	INGLÉS V	--	--	G:203
7G	LEG07	INGLÉS VII	--	--	L:301

### CALIFICACIONES

LISTADO MATERIAS 5																
Acta	Materia	Grupo	Tipo Pond.	Parciales a Calificar									Calificación Final Ordinaria	Extras, Título de Suficiencia	Nivel	
				1ro	Acuse	Acta	2do	Acuse	Acta	3ro	Acuse	Acta				
30003	INGLÉS V	5M	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería
30000	INGLÉS VII	7M	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería
30001	INGLÉS II	2G	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería
30003	INGLÉS IV	4F	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería
30005	INGLÉS V	5E	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería
30006	INGLÉS VII	7G	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Ingeniería

Nota: La impresión de acta estará disponible un día después que termine el periodo de captura.

Ponderaciones				
Tipo	1er Parcial	2do Parcial	3er Parcial	Nivel
B	15	35	50	I
A	20	35	45	I
B	15	35	50	T
A	20	35	45	T
C	33	33	34	I
C	33	33	34	T

- 4) Dar clic para imprimir el acuse de comprobante de la captura de calificaciones, una vez terminada la captura de todo el grupo.
- 5) Dar clic para imprimir el acta de calificaciones capturadas.
- 6) Dar clic en “Capturar” para comenzar de captura de calificaciones parciales, extraordinarias o de título de suficiencia según corresponda. El mensaje cambia a “No Disponible” cuando están fuera de las fechas de captura.

LISTADO MATERIAS																
Acta	Materia	Grupo	Tipo Pond.	Parciales a Calificar									Calificación Final Ordinaria	Extras, Título de Suficiencia	Nivel	
				1ro	Acuse	Acta	2do	Acuse	Acta	3ro	Acuse	Acta				
30001	LOGICA	1A	A	Capturar		---	No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Tecnólogo
30002	LOGICA	1B	A	No Disp.			No Disp.			No Disp.			No Disp.	No Disp.		Tecnólogo

- Al dar clic se despliega en la parte inferior la lista de alumnos para comenzar con la captura.
- Casilla para la captura de la calificación de 0 a 100 o "NP"
- Casilla para la captura de faltas
- Casilla para la captura del porcentaje de avance programático
- Casilla para la captura de horas impartidas

7) Dar clic en "Guardar Calificación" para almacenar las calificaciones y las faltas de todo el grupo.

**NOTA:** Se les pide que por favor todas las calificaciones sean reportadas, no se guardará ninguna calificación del acta si se encuentran calificaciones NR (No Reportadas) o PD (pendientes), si el alumno por sus criterios de evaluación no puede ser evaluado poner NP o cero en el caso de que se obtenga esta calificación.

**Ponderación: Pendiente**

**ALUMNOS PARA CALIFICAR DEL PARCIAL NUMERO 1**

	Foto	Registro	Nombre	Tipo	Especialidad	Faltas	Calificación
1				R	DESARROLLO DE SOFTWARE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="69"/>
2				I	CONSTRUCCIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="77"/>
3				I	DESARROLLO DE SOFTWARE	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="NP"/>

**CAMPOS OBLIGATORIOS**

Avance Programático  %    Horas Clase Impartidas  hrs.   

7

8) Información de lugar, fecha y hora para la aplicación del examen global.

9) Casilla para la captura de la calificación. El mensaje cambia cuando están fuera de las fechas de captura.

10) Dar clic para imprimir el acta de calificaciones globales capturadas.

**LISTADO DE GLOBALES**

Materia	Clave	Fecha hora y lugar de aplicación	Lugar	Parciales a Calificar	Imprimir
				Final	
LEE05	INGLÉS V	2017-02-23 19:00:00	O:CIMPUL	La fecha indicada para la captura es del 2017-03-02 09:01:00 al 2017-03-09 23:59:59	
LEF06	INGLÉS VI	2017-02-23 19:00:00	O:CIMPUL	La fecha indicada para la captura es del 2017-03-02 09:01:00 al 2017-03-09 23:59:59	
LEG07	INGLÉS VII	2017-02-22 19:00:00	O:CIMPUL	La fecha indicada para la captura es del 2017-03-02 09:01:00 al 2017-03-09 23:59:59	

8    9    10

## 4.5 CORRECCIONES Y BOLETAS EN BLANCO

En esta sección se realizan las correcciones de las calificaciones parciales, globales, extraordinarias, intersemestrales y de derecho de pasante, según las fechas estipuladas en el calendario escolar.

Así mismo se capturan las calificaciones pendientes, es decir que no fueron capturadas a tiempo según se determinó en el calendario escolar, mismas que también cuentan con fechas para captura extemporánea.

Este apartado se activa según fechas que podrán ser consultadas en la sección de información.

Las modificaciones o altas de calificación para ser aplicadas al alumno deberán contar con la autorización, validación y revisión, del coordinador, jefe de nivel y del departamento de servicios de apoyo académico respectivamente.

- 1) Selecciona desde el menú: Correcciones y boletas en blanco.
- 2) Lista de tipo de correcciones Globales, Ordinarias, Extraordinarios y Títulos, Intersemestrales y derechos de pasante.
- 3) Indica si está en tiempo para realizar la captura/corrección con el mensaje “Abierto” de lo contrario con el mensaje “cerrado”.
- 4) Dar clic en el símbolo “+” para desplegar los grupos y “-” para volverlos a ocultar
- 5) Dar clic en “Solicitar corrección” para comenzar la captura.

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir

### MODULO DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES



**Nota:** No es necesario capturar las calificaciones a todos los alumnos, únicamente a los que se le hará la corrección

Hacer clic sobre el parcial en el cual se hará la solicitud de corrección de calificaciones.

Acta	Grupo	Nivel	Materia	Solicitud	Historial de solicitudes
Globales <b>Cerrado</b>					
Ordinario 1er parcial <b>Abierto</b>					
	1A	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
	1B	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
	1D	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
	1G	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
Ordinario 2do parcial <b>Cerrado</b>					
Ordinario 3er parcial <b>Cerrado</b>					
Extraordinarios y Títulos <b>Cerrado</b>					
Cursos Intersemestrales <b>Cerrado</b>					
Derechos de Pasante <b>Cerrado</b>					

- Al dar clic se despliega en la parte inferior la lista de alumnos para comenzar con la captura.
- Casilla para la captura de la nueva calificación de 0 a 100 o "NP"
- Casilla para la captura de nuevo número de faltas
- Seleccionar del menú el motivo de la corrección
- Dar clic en el botón "enviar".

**Nota:** No es necesario volver a capturar las calificaciones y faltas de todos los alumnos, solo a los que se les modificará la calificación o faltas.

\*Dar clic sobre el parcial en el cual se hará la solicitud de corrección de calificaciones.

Globales <b>Cerrado</b>					
Ordinario 1er parcial <b>Abierto</b>					
Acta	Grupo	Nivel	Materia	Solicitud	Historial de solicitudes
33071	1A	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
33072	1B	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
33074	1D	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
33076	1G	Tecnólogo	LOGICA	Solicitar corrección	-----
Ordinario 2do parcial <b>Cerrado</b>					
Ordinario 3er parcial <b>Cerrado</b>					
Extraordinarios y Titulos <b>Cerrado</b>					
Cursos Intersemestrales <b>Cerrado</b>					
Derechos de Pasante <b>Cerrado</b>					

**Ponderación: 20%**

ALUMNOS PARA CALIFICAR DEL PARCIAL NUMERO 1									
	Foto	Registro	Nombre	Tipo	Especialidad	Calificación	Faltas	Correccion Calificación	Correccion Faltas
1				R	DESARROLLO DE SOFTWARE	94			
2				R	DESARROLLO DE SOFTWARE	81	0		
Motivo de corrección				Selecciones Selecciones Evaluación extemporánea. Revisión de calificación a petición del estudiante. Error al capturar la calificación Lista incompleta de alumnos al momento de captura Evaluación por la academia					

Motivo de corrección	Selecciones
	Enviar

11) Una vez enviada quedará como "solicitado" el estatus de la corrección, se podrá ver el formato de dicha solicitud e imprimir una vez que haya sido aceptada por el coordinador.

12)

8E	Ingeniería	MANUFACTURA INTEGRADA POR COMPUTADORA (CIM)	Solicitar corrección	-----
8F	Ingeniería	MANUFACTURA INTEGRADA POR COMPUTADORA (CIM)	Solicitar corrección	Ver - Imprimir

**Nota:** Solo se podrá pedir otra corrección de la misma materia y mismo periodo cuando la solicitada haya sido cancelada o aplicada por el Departamento de Servicios de Apoyo Académico.  
La corrección quedará aplicada para el alumno cuando la solicitud haya sido aceptada por el coordinador, por el jefe de nivel y aplicada por el Departamento de Servicios de Apoyo académico.

- 13) Al dar clic en “Ver –Imprimir” se desplegará una lista en la parte inferior con los detalles y estatus de las correcciones que se han solicitado.

8F	8F	Ingeniería	MANUFACTURA INTEGRADA POR COMPUTADORA (CIM)	Solicitar corrección	Ver - Imprimir
8G	8G	Ingeniería	MANUFACTURA INTEGRADA POR COMPUTADORA (CIM)	Solicitar corrección	-----
Ordinario 2do parcial <b>Cerrado</b>					
Ordinario 3er parcial <b>Cerrado</b>					
Extraordinarios y Titulos <b>Cerrado</b>					
Cursos Intersemestrales <b>Cerrado</b>					
Derechos de Pasante <b>Cerrado</b>					

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DEL PARCIAL 1					
#	Folio	Acta	Fecha	Estatus	PDF
1	8840340814389420		2017-04-07 19:47:10	Cancelada por Jefe de Nivel	---
2	8840340848423020		2017-04-24 21:15:10	En Proceso (Aceptada por el Coordinador)	<a href="#">IMPRIMIR</a>



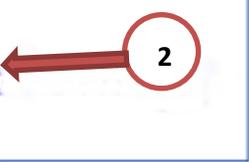
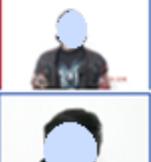
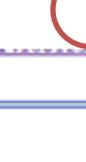
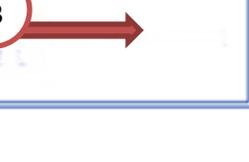
## 4.6 TUTORADOS

La sección permite al profesor visualizar a sus tutorados asignados en el periodo vigente. Además permite obtener información relevante del alumno como la cantidad de materias reprobadas y datos generales académicos.

1. Selecciona desde el menú: Tutorados
2. Dar clic en el registro para ver más información del alumno
3. Dar clic en el nombre para ver información escolar del alumno
4. Dar clic para imprimir la boleta de calificaciones
5. Muestra el estatus del pago del semestre vigente del alumno
6. Dar clic para generar el reporte con la información de los tutorados

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | **Reporte Ausentismo** | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir

### REPORTE DATOS TUTORADOS

No.	Foto	Boleta	Registro	Nombre	Semestre	Grupo	Tipo	Carrera	Pago	Materias Asignadas	Rep Parc 1	Rep Parc 2	Rep Parc 3	Tipo Tutor
1		<a href="#">Imprimir</a>			4	I1	R	DESARROLLO DE SOFTWARE	Pago efectuado	7	0	NA	NA	TUTOR GRUPAL
12		<a href="#">Imprimir</a>			4	I1	R	DESARROLLO DE SOFTWARE	Pago efectuado	9	3	NA	NA	TUTOR GRUPAL
13		<a href="#">Imprimir</a>			4	I1	R	DESARROLLO DE SOFTWARE	No tiene pago realizado	8	1	NA	NA	TUTOR GRUPAL

## 4.7 REPORTE DE AUSENTISMO

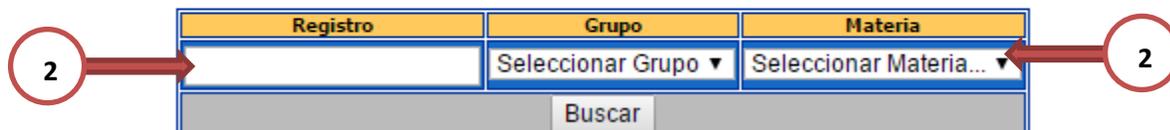
Este apartado permite al profesor reportar las faltas de sus alumnos para posteriormente con los datos almacenados dar seguimiento en caso de ser necesario.

- 1) Selecciona desde el menú: Reporte de ausentismo
- 2) Opciones de búsqueda

### Reporte de Ausentismo

Este módulo permite al profesor reportar las faltas de sus alumnos.

Registro	Grupo	Materia
	Seleccionar Grupo ▼	Seleccionar Materia... ▼
Buscar		



The diagram shows a search interface with three columns: 'Registro', 'Grupo', and 'Materia'. The 'Registro' column is empty. The 'Grupo' column contains a dropdown menu with the text 'Seleccionar Grupo' and a downward arrow. The 'Materia' column contains a dropdown menu with the text 'Seleccionar Materia...' and a downward arrow. Below these columns is a 'Buscar' button. Two red circles with the number '2' inside have arrows pointing to the 'Grupo' and 'Materia' dropdown menus, indicating the search options mentioned in the text above.



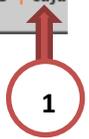
## 4.9 CAJA

Esta sección se compone de dos partes:

- **Solicitar Pagos:** Es donde se generan fichas de pago, para los conceptos según se seleccione; muestra una serie de detalles característicos del concepto, una breve descripción y el costo.
- **Consultar Pagos:** Se muestran todas las fichas que el profesor ha generado, el concepto, la fecha, el periodo y el estatus de cada uno. Permite además imprimir las fichas de cada trámite para pagar o consultar el recibo electrónico del pago realizado.

1) Selecciona desde el menú: Caja

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | **caja**  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir



### 4.9.1 Para generar una ficha de pago nueva

- 1) Dar clic en “Solicitar Pagos”
- 2) Ubica el concepto
- 3) Seleccionar la cantidad de tramites
- 4) Dar clic en el símbolo “+” para agregar a la solicitud de ficha.
- 5) Se agregará en la parte inferior la lista de solicitudes de ficha.
- 6) Muestra el precio total de la ficha
- 7) Seleccionar “eliminar” para cancelar la solicitud de la ficha
- 8) Seleccionar “Guardar” para generar la ficha.
- 9) Se genera en la parte inferior el link para descargar y/o imprimir la ficha.

1
→
[Solicitar Pagos](#) | [Consultar Pagos](#) | [Regresar](#)

No. CONCEPTO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	CANTIDAD	AGREGAR
0124	CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	Reposición del Cordón y Mica	1 ▾	<span style="color: green;">+</span>
0126	CREDENCIAL OFICIAL	Reposición de credencial por extravió o robo	1 ▾	<span style="color: green;">+</span>

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	ACCIÓN
CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	1	\$ 00.00	\$ 00.00	ELIMINAR

GUARDAR
8
5
3
4
6
7

No. FICHA	IMPRIMIR
1	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">9</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">→</span> <a href="#">Imprimir Ficha 1</a>

### 4.9.2 Para imprimir una ficha generada

[Solicitar Pagos](#) | [Consultar Pagos](#) | [Regresar](#)

LISTADO DE TRAMITES GENERADOS						
No. Concepto	Concepto	Importe	Referencia	Fecha Tramite	Periodo	Estatus
0124	CORDON Y MICA PARA CREDENCIAL	\$ 31.00	2218315000018611242000001201716372233	L-08/05/17 17:53 Hrs	FEB - JUN 2017	

- 1) Dar clic en “Consultar Pagos”
- 2) Dar clic en la imagen de la impresora en rojo para descargar la ficha, previamente generada.  
Nota : Cuando la impresora tiene el fondo rojo indica que el pago no ha sido registrado  
Cuando la impresora tiene el fondo verde indica que el pago fue realizado.

#### 4.10 COMISIONES Y ACTIVIDADES SEMESTRALES

En este apartado se muestra toda la información general, formación académica, carga horaria, comisiones y actividades de descarga, la carpeta académica de entrega del profesor, y las estadísticas de aprobación por grupo. Aquí también se pueden descargar y/o imprimir los siguientes formatos: Horarios, Plan de Trabajo, Constancia de Cumplimiento y Curriculum.

- 1) Dar clic en “Comisiones y actividades semestrales”
- 2) Dar clic para imprimir el formato del horario del semestre vigente
- 3) Dar clic para imprimir el plan de trabajo del semestre vigente
- 4) Dar clic para imprimir la constancia de cumplimiento
- 5) Dar clic para imprimir el curriculum.
- 6) Muestra la información general del profesor.
- 7) Muestra la información de la carga horaria del profesor
- 8) Dar clic en el botón según las estadísticas que se quieran visualizar en la parte inferior.
- 9) Muestra la carpeta académica del profesor y el estatus.

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | Construye T | Salir

Imprimir Horario 
Imprimir Plan de Trabajo 
Imprimir Constancia de Cumplimiento 
Imprimir Curriculum 

Información general							
Nombres				Apellido paterno			
Apellido materno				Nomina	0000	Nivel	Tecnologo
Division/Area		Direccion	Colomos	Estatus	Activo	Tipo de actividad	
Turno	Matutino	Academia		Cargo		Funciones	
Tipo de nomb.		Nombramiento	Tiempo completo	No. de categoria	1	Correo institucional	
CURP		Genero	Hombre	Hrs. de acuerdo a nombramiento	40	Hrs. de contrato asignatura	0
Certidems	Si	Profordems	Si	Correo Personal		Hid	
Fecha de nacimiento		Edad		Fecha de Ingreso		Años de antigüedad	1
Tutor	SI	Orientador		SPD		Fecha SPD	

Formación profesional												
Tecnologo	Tecnologo en Mecanica Automotriz	Estatus	Titulado	Año Titulacion	2003	Cedula	1	Inicio	1997	Fin	2001	----
Licenciatura	Ingenieria Industrial	Estatus	Titulado	Año Titulacion	2006	Cedula	1	Inicio	2002	Fin	2006	----

Ver carga horaria													
Horas clase	0	Horas comision C/Descarga	0	Horas actividad/comision S/Descarga	0	Horas pendientes Art. 100	-24	Horas total pendientes por asignar	40	Horas asig. contrato	0	Horas nomb.	40

Comisiones / Actividades									
Comision	Clases	Supervisa		Tipo	C/Descarga	Horas	0	Cumplimiento	Avance Prog. 0% Aprobacion 0%
Comision	TUTOR FOCAL /	Supervisa		Tipo	Especial	Horas	0	Cumplimiento	NO

Primer Parcial Segundo Parcial Tercer Parcial Final

8

Estadísticas													
ACTA	MATERIA	GRUPO	NÓMINA	NOMBRE MAESTRO	PRIMER PARCIAL								APROBACION
					ASIGNADOS	APROBADOS	REPROBADOS	NR	NP	BD	Total Evaluados		
	LOGICA	1A			46	40	4	0	2	0	44	91%	
	LOGICA	1B			46	42	3	0	1	0	45	93%	
	LOGICA	1D			49	41	6	0	1	1	47	87%	
	LOGICA	1G			46	39	5	0	2	0	44	89%	

### Carpeta Académica

Curriculum	CUMPLIMIENTO	SI	EN TIEMPO	SI
Horario Oficial de Clases	CUMPLIMIENTO	NO	EN TIEMPO	NO
Horario de Actividades	CUMPLIMIENTO	NO	EN TIEMPO	NO

9

## 4.11 PROCEDIMIENTOS

Esta opción re direcciona a la página del plantel a una sección donde muestra una lista de procedimientos y formatos para descargar.

- 1) Selecciona desde el menú: Procedimientos
- 2) Da clic en el botón para descargar

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | **Procedimientos** | Construye T | Salir

1

Inicio > Docentes > **Procedimientos y Formatos**

## Procedimientos y Formatos

Procedimiento Para la Promoción Académica de los Estudiantes

Consultar

Formato de Actividades para Clases No Impartidas

Consultar

2

Los formatos y procedimientos que pueden encontrar en la página son las siguientes:

- Procedimiento Para la Promoción Académica de los Estudiantes
- Formato de Actividades para Clases No Impartidas
- Bitácora Mantenimiento de Equipo
- Formato de Entrada y Salida de Equipos

○ Formato para Registro de Eventos

- Procedimiento Uso Laboratorios Talleres
- Solicitud de Uso de Laboratorio Extraclase
- Solicitud Material Herramienta o Equipo

## 4.12 CONSTRUYE T

- 1) Selecciona desde el menú: Construye T.
- 2) Dar clic para agregar una actividad.
- 3) Pantalla para agregar los detalles de la nueva actividad.
- 4) Dar clic para guardar y crear la actividad.
- 5) Dar clic para ir a la página oficial de Construye T y descargar las fichas de actividades.

Información | Listas de Alumnos | Horario | Calificaciones | Correcciones y boletas en blanco | Tutorados | Reporte Ausentismo | Actas Anteriores | caja  
Comisiones y actividades semestrales | Procedimientos | **Construye T** | Salir



### Momentos Construye-T



**Filtro Construye T**

**Periodo** FEB - JUN 2018 ▼

Fichas de Actividades: <http://www.construye-t.org.mx/inicio/fichas>

Actividades										
No.	Periodo	Fecha	Dimensión	Habilidad Socioemocional	Lección	Versión	Actividad	Grupo	Evidencia	Eliminar

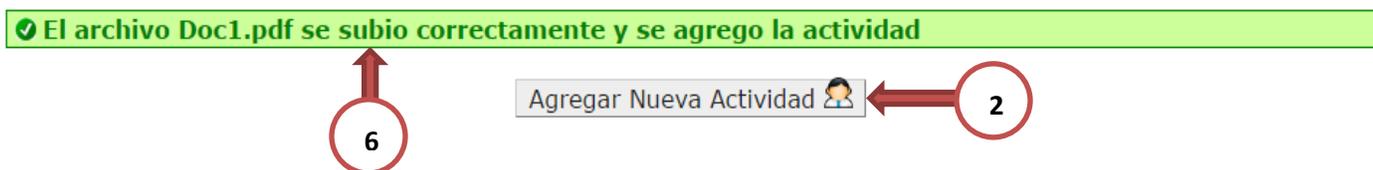
### Agregar Actividad

**Agregar Actividades**

Fecha Actividad	<input type="text"/>
Actividad	<div style="height: 100px;"></div>
Dimensión	Seleccionar... ▼
Habilidad General	Seleccionar... ▼
Habilidad Especifica	Seleccionar... ▼
Grupo	Seleccionar... ▼
<b>* Adjuntar Evidencia</b>	
<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado <small>Nota: Solo se podrá adjuntar un archivo en formato PDF o JPG. El tamaño del archivo no debe exceder 7 Mb.</small>	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Fichas de Actividades: <http://www.construye-t.org.mx/inicio/fichas>

- 6) Mensaje de confirmación de la creación exitosa de la actividad.
- 7) Dar clic para ir a la página oficial de Construye T y descargar las fichas de actividades.



#### Momentos Construye-T



Agregar Actividad 

**Filtro Construye T**

Fecha	Dimensión	Habilidad General	Habilidad Especifica	Periodo
05/18/2017	Conoce T	Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...

Buscar

Fichas de Actividades: <http://www.construye-t.org.mx/inicio/fichas>

8

**Actividades**

No.	Fecha	Actividad	Dimensión	Habilidad General	Habilidad Especifica	Evidencia
1	2017-05-18	a.	Conoce T	Autoconciencia	Auto percepción	<a href="#">302Doc1.pdf</a>

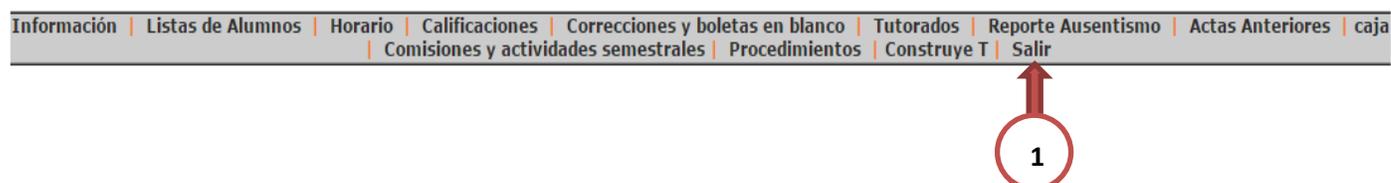
9

- 8) Área de filtros para la búsqueda de alguna actividad.
- 9) Resultado de la búsqueda.

#### 4.13 SALIR

Permite terminar la sesión

- 1) Selecciona desde el menú: Salir



## 5. REQUERIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

### Windows

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador Dual-Core
- 512 Mb de RAM
- Procesador 500 MHz o superior
- Sistema operativo Windows XP o Superior

### Mac

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador PowerPC G4 o superior
- 512 Mb de RAM
- Sistema operativo OS X 10.6.8 o superior

### Linux

- Un equipo de cómputo con conexión a internet
- Procesador con 233 MHz o superior
- 512 Mb de RAM
- Sistema operativo Linux kernel 3.3.6 o superior

## 6. GLOSARIO

**ASE:** Administración del sistema escolar

**Calificación:** Es la expresión numérica del aprendizaje logrado por el estudiante.

**Carga Académica:** Se entiende por carga académica las asignaturas que el estudiante cursa por cada ciclo de acuerdo a plan de estudios

**Evaluación Ordinaria:** Son aquellas que se aplican dentro de los tres periodos que se establecen en el calendario escolar del CETI. Sus resultados se registran a través de los reportes parciales y su promedio total acumulado, corresponderá a la calificación final ordinaria.

**Evaluación extraordinaria:** Son aquellas que se aplican cuando no se acredita la asignatura en evaluaciones ordinarias, de acuerdo al calendario de actividades escolares.

**Evaluaciones de título de suficiencia:** Son evaluaciones a título de suficiencia, las que se aplican a estudiantes irregulares y en proceso de regularización, en las asignaturas irregulares que no acreditaron en el periodo de evaluaciones de regularización.

**Evaluación de Derecho de Pasante:** Son las que se aplican a estudiantes del Octavo Semestre, que no lograron acreditar una o dos asignaturas regulares en las evaluaciones extraordinarias.

**Curso de nivelación:** Son los que se aplican a estudiantes, al finalizar un curso ofertado en los periodos intersemestrales, en sustitución de la evaluación extraordinaria o a título de suficiencia, considerando lo establecido en el Capítulo VIII de este Reglamento. Esta evaluación tendrá el mismo efecto que la acreditación de la asignatura en evaluaciones extraordinarias o a título de suficiencia.

**Curso de acreditación:** Son evaluaciones de acreditación, las que se aplican a estudiantes al finalizar un curso ofertado en los periodos intersemestrales, con el fin de adelantar una asignatura del siguiente periodo semestral, considerando lo establecido en el Capítulo VIII de este Reglamento. Esta evaluación tendrá el mismo efecto que la acreditación de la asignatura en evaluaciones ordinarias

**Evaluación Global:** Examen que se aplica a los estudiantes de la asignatura para acreditarla, a solicitud del alumno.