

MANUAL DE USUARIO

TRASLADOS DE ALUMNOS

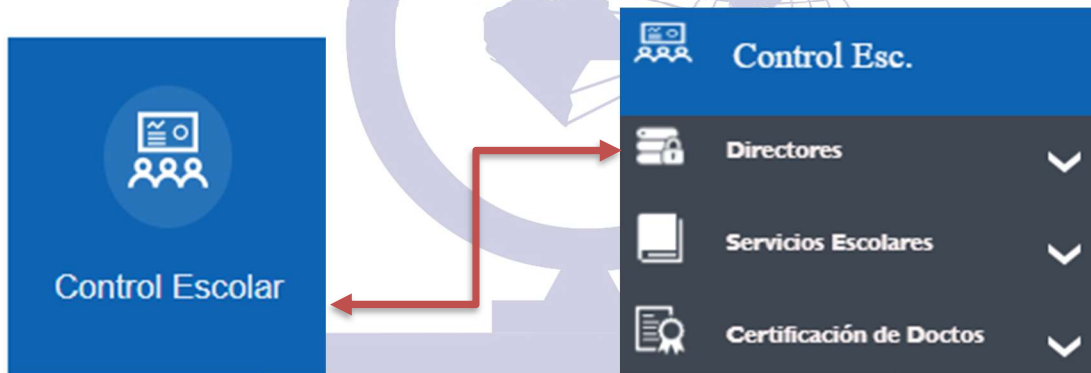
MÓDULO DE CONTROL ESCOLAR

ÁREA DE SISTEMAS



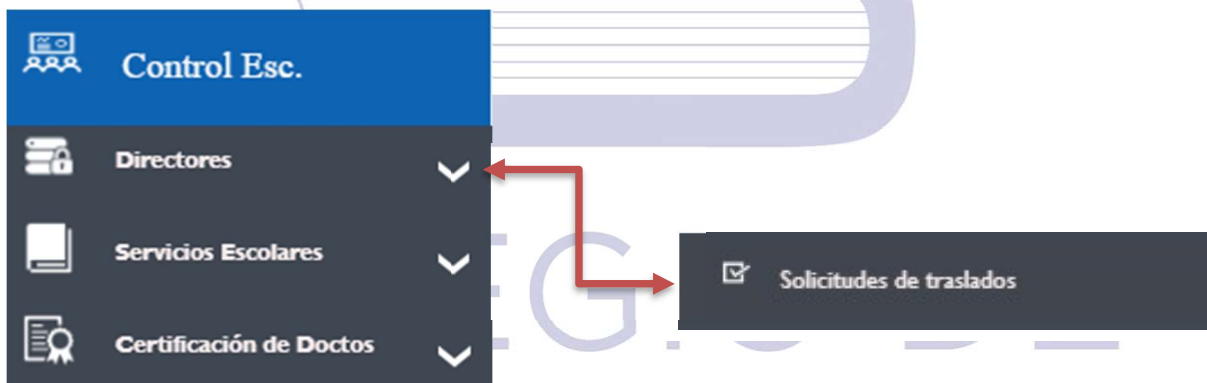
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

El procedimiento inicia al ingresar en Sistema Integral Administrativo 2.0 al módulo de Control Escolar. Posteriormente deberá elegir la opción de **Directores**



SOLICITUD DE TRASLADOS

A continuación, seleccione **Solicitudes de traslados**




Al dar clic en **Solicitudes de traslados** el sistema desplegará la siguiente ventana

BACHILLERES
DE CHIAPAS

ESPACIOS EN PLANTEL , PERIODO DE REGISTRO DE ESPACIOS

| Periodo | Plantel | Capacitación | Semestre | Turno | Grupo | Espacios | Ocupados | Autorizados |
|---------|----------------------|---|----------|-------|-------|----------|----------|-------------|
| 2020A | <input type="text"/> | | 2 | M | A | 9 | 0 | 0 |
| 2020A | <input type="text"/> | Tecnologías de la información y la comunicación | 4 | M | A | 8 | 0 | 0 |
| 2020A | <input type="text"/> | Tecnologías de la información y la comunicación | 6 | M | A | 7 | 0 | 0 |

CAPTURA DE ESPACIO

En la opción de **Captura de Espacio**, aparecerá una tabla como la que se muestra a continuación, indicando los espacios, que ya se tienen, y si se requiere capturar otro, haga clic en :

CAPTURA DE ESPACIOS

—Espacios en Unidad de Informática | Periodo 2020A— **Clic aquí** →

| ESPACIOS EN PLANTEL | | | | | | | | |
|---------------------|----------------------|-----------------------------|----------|-------|-------|----------|----------|-------------|
| Periodo | Plantel | Capacitación | Semestre | Turno | Grupo | Espacios | Ocupados | Autorizados |
| 2020A | <input type="text"/> | | 2 | M | A | 2 | 0 | 0 |
| 2020A | <input type="text"/> | Higiene y salud comunitaria | 5 | V | K | 7 | 0 | 0 |
| 2020A | <input type="text"/> | Contabilidad | 6 | M | L | 8 | 0 | 0 |

Se desplegará la siguiente pantalla de opciones, donde se ingresará el Semestre, turno, grupo y dependiendo del semestre en que se vaya a generar el espacio, seleccionar la capacidad. Una vez teniendo en cuenta eso capture la cantidad de espacios que se generen en el plantel.

Una vez que ya se hayan ingresado los datos procederá a hacer clic en el botón de guardar

**COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS**

CAPTURA DE ESPACIOS

Espacios en Plantel Periodo 2020A

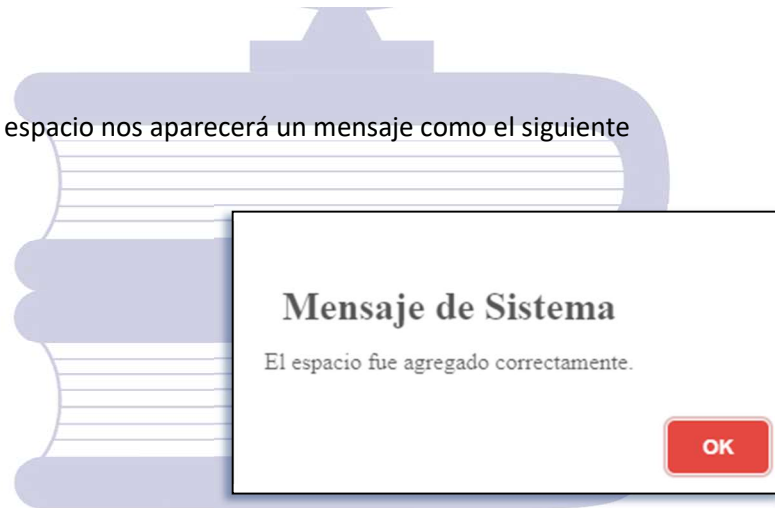
Datos del Espacio del Plantel

Semestre Turno Grupo

Capacitación Cupo de Alumnos

Clic aquí

Una vez guardado el espacio nos aparecerá un mensaje como el siguiente



NUEVA SOLICITUD

En esta opción deberá buscar al alumno por nombre o matrícula, para hacerle una nueva solicitud de traslado al plantel que disponga el espacio. Cuando se haya encontrado al alumno, haga clic en seleccionar para agregar la solicitud.

NUEVA SOLICITUD

-BUSCAR Y SELECCIONAR EL ALUMNO A HACER EL TRASLADO DE PLANTEL.-

Matricula Nombre *Clic aquí*

| | Seleccionar | Alumno | CURP | Matricula | Semestre | Grupo | Turno | Periodo |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------|----------|-------|-------|---------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | RUIZ MARCIANO JUAN DIEGO | RUMJ185423HDFGVC41 | | 5 | A | M | 2019B |

Una vez seleccionado al alumno aparecerá el siguiente mensaje, en el que se indica qué capacitación debemos asignar al alumno, posteriormente procederá capturar sus datos.



En este primer apartado se debe capturar solo lo que esté señalado, correo electrónico, último promedio, nombre de padre o tutor, celular de padre o tutor y hacer clic en .

DATOS GENERALES DEL ALUMNO

Coordinación Plantel Inscrito

Alumno

CURP Matricula Correo *Ingrese correo electrónico*

Semestre Ultimo Promedio *Ingrese promedio*

Capacitacion Actual

Padre ó Tutor *Nombre de padre o tutor* Tel Celular *celular de padre o tutor* Datos. *Clic aquí*

En este segundo apartado se seleccionará el Plantel de Traslado, Semestre, Turno, Capacitación, Estado del Alumno y Observaciones, una vez que se haya llenado la plantilla haga clic en guardar

Datos de la Solicitud (DESTINO)

| | | |
|---|-------------------|----------|
| Plantel de Traslado | Semestre | Turno |
| Plantel 316 Tzajalchen | 5 | Matutino |
| Capacitación | Estado del Alumno | |
| Tecnologías de la información y la comunicación | Regular | |
| Observaciones de la Solicitud | | |
| todo bien | | |

Guardar **Clic aquí** Cancelar **Agregar Documentos** **Clic aquí**

Nota: Subir los documentos del alumno, Constancia de Calificaciones y Solicitud del Padre o Tutor, en formato PDF. Para lo anterior seleccione la opción **Agregar Documentos**

Al hacer clic en agregar Documentos, automáticamente aparecerá las siguientes opciones, tal como se muestra.

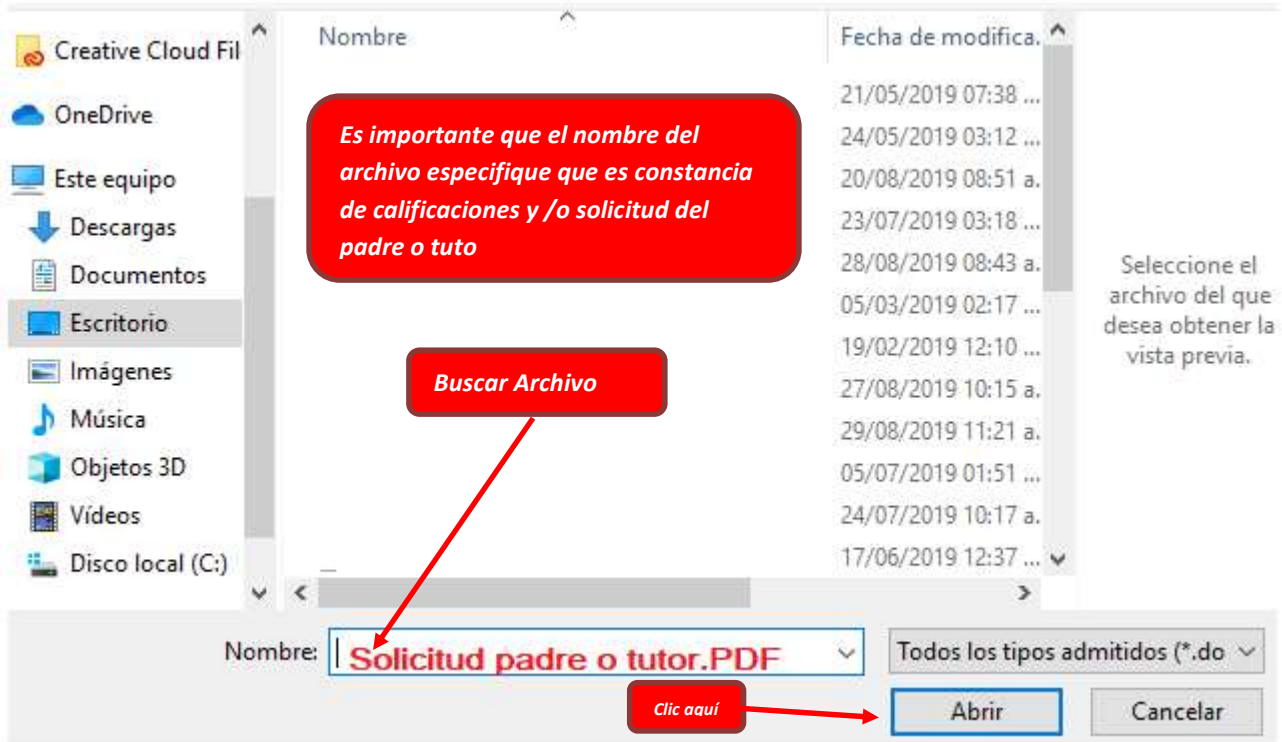
Agregar Documentos

Clic aquí

Documentos (unicamente archivos PDF, no mayores de 2MB) :

Examinar... Ningún archivo seleccionado. Subir Documento

COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS



Toda vez que ya se tiene el documento en la bandeja de entrada, se dará clic en subir documento.

Nota: Todos los documentos del alumno, se subirán de uno en uno.

Agregar Documentos

Documentos (unicamente archivos PDF, no mayores de 2MB) :



Si el archivo fue cargado satisfactoriamente aparecerá el siguiente mensaje



Una vez que se haya subido el documento aparecerá la siguiente imagen, si no es el archivo a que corresponde, podrá eliminarlo haciendo clic en el ícono Eliminar.

Documentos (unicamente archivos PDF, no mayores de 2MB) :

Examinar...

Subir Documento

Eliminar



Para confirmar la solicitud, haga clic en la opción de guardar

Guardar

COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS