

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA PLATAFORMA KMA CON EL  
PERFIL SUBDIRECTOR.**

## Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	12
Para Móviles o Celulares y Tabletas:.....	12
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	12
Requisitos <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet.....	12
Iniciar sesión en la plataforma KMA.....	14
Apartado de Configuración.....	18
Agregar Información de Contacto.....	19
Agregar Información de Finanzas.....	23
Apartado Página.....	25
Crear Aviso General.....	25
Editar el Aviso General.....	28
Eliminar Aviso General.....	30
Crear Aviso Emergente.....	30
Editar el Aviso Emergente.....	33
Eliminar Aviso Emergente.....	34
Crear Aviso Autoplaneado.....	35
Editar el Aviso Autoplaneado.....	38
Eliminar Aviso Autoplaneado.....	40
Crear Oferta Educativa.....	40
Editar Especialidad.....	42
Eliminar Especialidad.....	44
Editar Oferta Educativa.....	47
Eliminar Oferta Educativa.....	48
Consultar Eventos.....	49
Editar Evento.....	50
Programar Evento.....	51
Agregar Documentos.....	56
Editar Contenido.....	58
Eliminar Contenido.....	59
Crear Nuevo Documento.....	59
Editar Documento:.....	62
Eliminar Documento:.....	63
Apartado Período Escolar.....	63
Registrar Nuevo Período.....	64
Editar Nombre del Período.....	65
Apartado Plan de Estudios.....	66
Apartado Materias.....	76
Agregar Materias de Tronco Común.....	76
Editar Materia.....	78
Agregar Módulo.....	79
Apartado Docentes.....	81
Registrar un docente de manera manual.....	81
Editar información de un docente.....	83
Cargar Docentes por medio de un CSV.....	84
Apartado Estudiantes.....	86
Editar Información del Estudiante.....	87
Gráficas.....	90

Apartado Grupos.....	92
Registrar Grupo.....	93
Registrar Grupo de Manera Manual.....	93
Registrar Grupo por medio de un Archivo CSV.....	94
Cambiar Alumnos de Grupo.....	96
Imprimir Lista de Alumnos en PDF.....	99
Generar un archivo Excel.....	101
Generar un archivo PDF.....	102
Opción Gráficas.....	103
Editar Grupo.....	104
Apartado Calificaciones.....	106
Consultar Calificaciones.....	107
Descargar PDF o Excel.....	108
Descargar PDF con todas las calificaciones del grupo.....	108
Solicitud de Cambio de Calificación.....	109
Apartado Reinscripciones.....	111
Registrar Alumno o Alumnos.....	111
Registro de Forma Manual.....	112
Registrar Alumno por CSV.....	113
Descargar Información.....	114
Enviar Correo.....	116
Consultar los Alumnos que no han concluido el proceso de reinscripción.....	117
Consultar Alumnos que terminaron el proceso de reinscripción.....	118
Editar Información del Alumno.....	119
Apartado Extraordinarios o Recursamiento.....	121
Registrar Nuevo Período de Extraordinarios o Recursamiento.....	122
Editar Nombre del Período de Extraordinario o Recursamiento.....	123
Registro de Calificaciones de Extraordinarios o Recursamiento.....	124
Consultar las Calificaciones.....	126
Editar la calificación.....	127
Descargar Archivo PDF o Excel.....	128
Consultar Alumnos Reprobados o Aprobados.....	129
Apartado Horario.....	130
Crear Horario.....	131
Editar Horario.....	133
Apartado Gestión Materias-Profesor.....	134
Asignar Materias o Submódulos a un Profesor.....	134
Apartado Monitores.....	138
Registrar Monitor.....	138
Registrar un Monitor por medio de un Archivo CSV.....	140
Editar Información del Monitor.....	142
Consultar las Bitácoras de los Monitores.....	144
Canales de Soporte.....	147
Aviso de privacidad.....	148

## Índice de figuras

Figura 1: Inicio.....	14
Figura 2: Ingresar.....	14
Figura 3: Ingresar.....	15
Figura 4: Administración.....	15
Figura 5: Login.....	16
Figura 6: Credenciales.....	16
Figura 7: Entrar.....	17
Figura 8: Pantalla principal.....	17
Figura 9: Configuración.....	18
Figura 10: Apartados.....	18
Figura 11: Extraordinario.....	18
Figura 12: Registro de contacto.....	19
Figura 13: Editar.....	19
Figura 14: Editar info.....	20
Figura 15: Guardar.....	20
Figura 16: Contactos.....	20
Figura 17: Publicar.....	21
Figura 18: Aviso emergente.....	21
Figura 19: Editar.....	21
Figura 20: Editar.....	22
Figura 21: Guardar.....	22
Figura 22: Aviso.....	22
Figura 23: Publicar.....	23
Figura 24: Correo de finanzas.....	23
Figura 25: Editar.....	23
Figura 26: Editar información.....	24
Figura 27: Guardar.....	24
Figura 28: Notificación.....	24
Figura 29: Publicar.....	25
Figura 30: Pagina.....	25
Figura 31: Opciones.....	25
Figura 32: Avisos.....	26
Figura 33: Nuevo.....	26
Figura 34: Registro.....	27
Figura 35: Regresar.....	27
Figura 36: Titulo.....	28
Figura 37: Editar.....	28
Figura 38: Editar aviso.....	29
Figura 39: Guardar.....	29
Figura 40: Notificación.....	29
Figura 41: Eliminar.....	30
Figura 42: Notificación.....	30
Figura 43: Aviso.....	30
Figura 44: Pagina opciones.....	31
Figura 45: Aviso.....	31
Figura 46: Aviso emergente.....	31
Figura 47: Registro.....	32

Figura 48: Registrar.....	32
Figura 49: Emergente.....	33
Figura 50: Editar.....	33
Figura 51: Editar.....	34
Figura 52: Guardar.....	34
Figura 53: Registro.....	34
Figura 54: Eliminar.....	34
Figura 55: Notificación.....	35
Figura 56: Pagina.....	35
Figura 57: Opciones.....	36
Figura 58: Avisos.....	36
Figura 59: Registro.....	36
Figura 60: Formato.....	37
Figura 61: Registrar.....	37
Figura 62: Autoplaneado.....	38
Figura 63: Editar.....	38
Figura 64: Registro.....	39
Figura 65: Guardar.....	39
Figura 66: Notificación.....	39
Figura 67: Eliminar.....	40
Figura 68: Notificación.....	40
Figura 69: Especialidades.....	40
Figura 70: Especialidades.....	41
Figura 71: Registrar.....	41
Figura 72: Registro formato.....	41
Figura 73: Registro.....	42
Figura 74: Notificación de confirmación.....	42
Figura 75: Editar.....	42
Figura 76: Editar especialidad.....	43
Figura 77: Guardar.....	43
Figura 78: Confirmación.....	43
Figura 79: Eliminar.....	44
Figura 80: Especialidad.....	44
Figura 81: Oferta.....	44
Figura 82: Ofertas.....	45
Figura 83: Registrar oferta.....	45
Figura 84: Registro oferta.....	46
Figura 85: Registrar.....	46
Figura 86: Ver.....	47
Figura 87: Especialidad.....	47
Figura 88: Editar.....	47
Figura 89: Editar oferta.....	48
Figura 90: Guardar.....	48
Figura 91: Eliminar.....	48
Figura 92: Confirmación.....	49
Figura 93: Eventos.....	49
Figura 94: Eventos definidos.....	50
Figura 95: Editar.....	50
Figura 96: Eventos.....	51

Figura 97: Guardar.....	51
Figura 98: Notificación.....	51
Figura 99: Evento a programar.....	52
Figura 100: Guardar.....	52
Figura 101: Opciones.....	53
Figura 102: Registro.....	54
Figura 103: Registrar información.....	54
Figura 104: Formato.....	55
Figura 105: Registrar.....	55
Figura 106: Servicio social.....	56
Figura 107: Documentos.....	56
Figura 108: Documentos.....	56
Figura 109: Nuevo.....	57
Figura 110: Registro.....	57
Figura 111: Registrar.....	57
Figura 112: Editar.....	58
Figura 113: Información.....	58
Figura 114: Guardar.....	58
Figura 115: Eliminar.....	59
Figura 116: Confirmación.....	59
Figura 117: Documentos.....	59
Figura 118: Opciones.....	60
Figura 119: Documentos.....	61
Figura 120: Nuevo documento.....	61
Figura 121: Registro.....	61
Figura 122: Registrar.....	62
Figura 123: Editar.....	62
Figura 124: Guardar.....	62
Figura 125: Eliminar.....	63
Figura 126: Confirmación.....	63
Figura 127: Periodo.....	63
Figura 128: Periodo escolar.....	64
Figura 129: Registrar.....	64
Figura 130: Periodo escolar.....	64
Figura 131: Registrar.....	65
Figura 132: Editar.....	65
Figura 133: Editar.....	65
Figura 134: Guardar.....	66
Figura 135: Plan de estudios.....	66
Figura 136: Plan de estudios.....	66
Figura 137: Plan de estudios.....	67
Figura 138: Ejemplo.....	67
Figura 139: Especialidad.....	67
Figura 140: Especialidades.....	68
Figura 141: Agregar.....	68
Figura 142: Seleccionar.....	69
Figura 143: Especialidades.....	69
Figura 144: Agregar.....	70
Figura 145: Especialidades.....	70

Figura 146: Materias y módulos.....	70
Figura 147: Especialidad.....	71
Figura 148: Agregar materia.....	71
Figura 149: Administración.....	71
Figura 150: Agregar.....	72
Figura 151: Regresar.....	72
Figura 152: Especialidades.....	72
Figura 153: Módulo.....	72
Figura 154: Regresar.....	73
Figura 155: Especialidades.....	73
Figura 156: Semestre.....	73
Figura 157: Administración.....	74
Figura 158: Materia.....	74
Figura 159: Gestión.....	74
Figura 160: Semestre.....	75
Figura 161: Seleccionar.....	75
Figura 162: Agregar.....	75
Figura 163: Materias.....	76
Figura 164: Materias.....	76
Figura 165: Tronco común.....	76
Figura 166: Materias.....	77
Figura 167: Registrar.....	77
Figura 168: Materias.....	77
Figura 169: Registrar.....	78
Figura 170: Editar.....	78
Figura 171: Editar materia.....	78
Figura 172: Guardar.....	79
Figura 173: Módulos.....	79
Figura 174: Módulos.....	79
Figura 175: Registrar.....	80
Figura 176: Registro.....	80
Figura 177: Registrar.....	81
Figura 178: Docentes.....	81
Figura 179: Docentes.....	81
Figura 180: Docente.....	82
Figura 181: Formulario.....	82
Figura 182: Registrar.....	82
Figura 183: Notificación.....	83
Figura 184: Editar.....	83
Figura 185: Editar.....	84
Figura 186: Guardar.....	84
Figura 187: Notificación.....	84
Figura 188: Cargar archivo.....	85
Figura 189: Vista.....	85
Figura 190: Archivos.....	85
Figura 191: Cargar.....	86
Figura 192: Registrados.....	86
Figura 193: Estudiantes.....	86
Figura 194: Estudiantes totales.....	87

Figura 195: Vista.....	87
Figura 196: Datos.....	88
Figura 197: Editar.....	88
Figura 198: Editar información.....	89
Figura 199: Guardar.....	89
Figura 200: Imprimir.....	90
Figura 201: Graficas.....	90
Figura 202: Graficas de estudiantes.....	91
Figura 203: Exportar.....	91
Figura 204: Exportar.....	92
Figura 205: Grupos.....	92
Figura 206: Grupos.....	93
Figura 207: Registrar.....	93
Figura 208: Grupos.....	94
Figura 209: Registrar.....	94
Figura 210: Cargar archivo.....	94
Figura 211: Grupos.....	95
Figura 212: Archivos.....	95
Figura 213: Ejemplo.....	95
Figura 214: Examinar.....	95
Figura 215: Excel.....	96
Figura 216: Opciones.....	96
Figura 217: Alumnos.....	96
Figura 218: Alumnos.....	97
Figura 219: Alumnos.....	97
Figura 220: Grupo.....	97
Figura 221: Indicaciones.....	98
Figura 222: Grupo.....	98
Figura 223: Guardar.....	99
Figura 224: Imprimir.....	99
Figura 225: Aviso.....	100
Figura 226: Opciones.....	101
Figura 227: Opciones.....	101
Figura 228: Excel.....	101
Figura 229: Opciones.....	102
Figura 230: Opciones.....	102
Figura 231: Exportar.....	102
Figura 232: Opciones.....	103
Figura 233: Opciones.....	103
Figura 234: Graficas.....	103
Figura 235: Graficas.....	104
Figura 236: Opciones.....	104
Figura 237: Opciones.....	104
Figura 238: Grupo.....	105
Figura 239: Editar grupo.....	105
Figura 240: Guardar.....	105
Figura 241: Calificaciones.....	106
Figura 242: Lista de grupos.....	106
Figura 243: Consulta.....	107

Figura 244: Consulta de calificación.....	107
Figura 245: Opciones.....	107
Figura 246: Vista.....	108
Figura 247: Descarga.....	108
Figura 248: Descarga.....	108
Figura 249: Aviso.....	109
Figura 250: Grupo.....	110
Figura 251: Calificación.....	110
Figura 252: SI.....	110
Figura 253: No.....	110
Figura 254: Reinscripciones.....	111
Figura 255: Apartado.....	111
Figura 256: Registrar.....	112
Figura 257: Registro de alumnos.....	112
Figura 258: Registrar.....	112
Figura 259: Cargar archivo.....	113
Figura 260: Importar.....	113
Figura 261: Archivos.....	113
Figura 262: Archivo ejemplo.....	114
Figura 263: Archivo.....	114
Figura 264: Importar.....	114
Figura 265: Descargar.....	114
Figura 266: Exportar.....	115
Figura 267: Exportar.....	115
Figura 268: Enviar.....	116
Figura 269: Tipo de envío.....	116
Figura 270: Buscar.....	116
Figura 271: Enviar correo.....	117
Figura 272: Enviar mensaje.....	117
Figura 273: No liberado.....	117
Figura 274: Reinscripciones.....	118
Figura 275: Liberados.....	118
Figura 276: Reinscripciones.....	119
Figura 277: Ver.....	119
Figura 278: Editar alumno.....	120
Figura 279: Guardar.....	120
Figura 280: Apartados.....	121
Figura 281: Vista.....	121
Figura 282: Registrar.....	122
Figura 283: Periodo.....	122
Figura 284: Registro.....	123
Figura 285: Registrar.....	123
Figura 286: Periodo.....	123
Figura 287: Editar periodo.....	124
Figura 288: Calificaciones.....	124
Figura 289: Recursamiento.....	125
Figura 290: Alumnos calificación.....	125
Figura 291: Calificación.....	126
Figura 292: Registrar.....	126

Figura 293: Notificación.....	126
Figura 294: Recursamiento.....	127
Figura 295: Editar.....	127
Figura 296: Editar la calificación.....	128
Figura 297: Notificación.....	128
Figura 298: Alumnos recursamiento.....	128
Figura 299: Imprimir.....	129
Figura 300: Consulta.....	129
Figura 301: Aviso.....	130
Figura 302: Horarios.....	130
Figura 303: Vista.....	131
Figura 304: Creación de horario.....	131
Figura 305: Vista de creación.....	132
Figura 306: Creación.....	132
Figura 307: Guardar.....	133
Figura 308: Selección.....	133
Figura 309: Imprimir.....	134
Figura 310: Gestión.....	134
Figura 311: Materias.....	134
Figura 312: Materia.....	135
Figura 313: Selección.....	135
Figura 314: Profesor.....	135
Figura 315: Selección de materias.....	136
Figura 316: Registrar.....	136
Figura 317: Notificación.....	136
Figura 318: Asignación.....	136
Figura 319: Profesor.....	137
Figura 320: Materia.....	137
Figura 321: Confirmación.....	137
Figura 322: Monitores.....	138
Figura 323: Bitácoras.....	138
Figura 324: Monitores.....	139
Figura 325: Registrar.....	139
Figura 326: Registro monitor.....	139
Figura 327: Notificación.....	140
Figura 328: Carga.....	140
Figura 329: Importar.....	140
Figura 330: Archivos.....	141
Figura 331: Examinar.....	141
Figura 332: Archivos.....	142
Figura 333: Archivos.....	142
Figura 334: Monitores.....	143
Figura 335: Editar información.....	143
Figura 336: Notificación.....	143
Figura 337: Nueva contraseña.....	144
Figura 338: Bitácoras.....	144
Figura 339: Reportes.....	145
Figura 340: Formato.....	145
Figura 341: Sin clase.....	146

Figura 342: Vista.....146  
Figura 343: Formato de vista.....146

## Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.

### Para Móviles o Celulares y Tablet:

- Versión de Android mayor o igual a 6.
- Versión de IOS mayor o igual a 12.2.
- Usar los navegadores Google Chrome o Firefox (No usar el que viene por defecto).
- Actualizar el navegador si es necesario.

### Para Computadoras de Escritorio y Laptops.

- Computadoras de escritorio o Laptops con al menos 2GB de Memoria RAM y 1Ghz de velocidad de procesador.
- Usar los navegadores:
  - Google Chrome,
  - Mozilla Firefox,
  - Opera, o
  - Safari en Computadoras Apple.

NOTA: (No usar el que viene por defecto en las máquinas de Windows como Internet Explorer y Microsoft Edge).

## Requisitos mínimos de ancho de banda de Internet.

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para dispositivos móviles es la misma recomendación:

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Adicionalmente recomendamos lo siguiente para dispositivos móviles:

- Recomendamos estar en una red 4G LTE, para mejores resultados, o mínimo una red 3G.
- Para conexiones inalámbricas, recomendamos redes privadas, es decir, de su casa u oficina, en lugar de redes públicas.

## Iniciar sesión en la plataforma KMA.

1. Al entrar a la página, verá la sección principal, como la que se muestra en la siguiente imagen:



Figura 1: Inicio.

2. Aquí deberá ubicar la pestaña “Ingresar” la cual está ubicada en la parte superior, la última pestaña de izquierda a derecha.



Figura 2: Ingresar.

3. Dará clic y aparecerá una lista como la de la siguiente imagen:

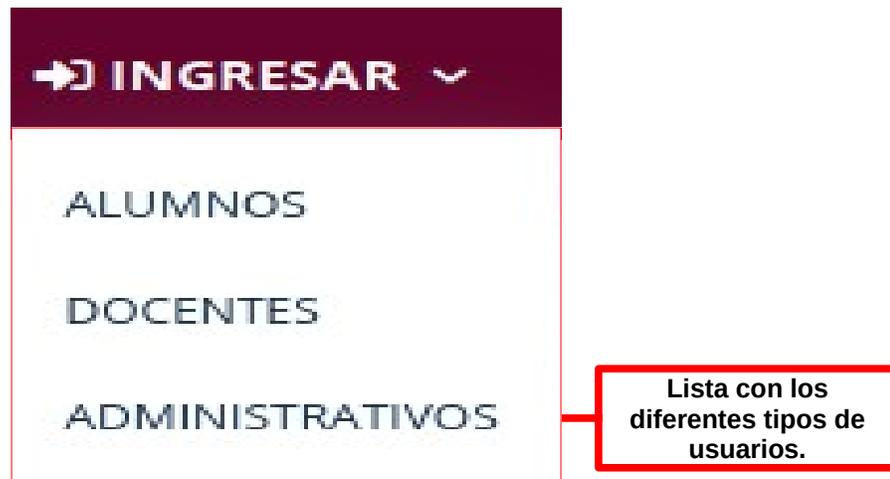


Figura 3: Ingresar.

4. Tendrá que dar clic en la opción “ADMINISTRATIVOS”.



Figura 4: Administración.

5. Se abrirá una sección de Login como la de la siguiente imagen:

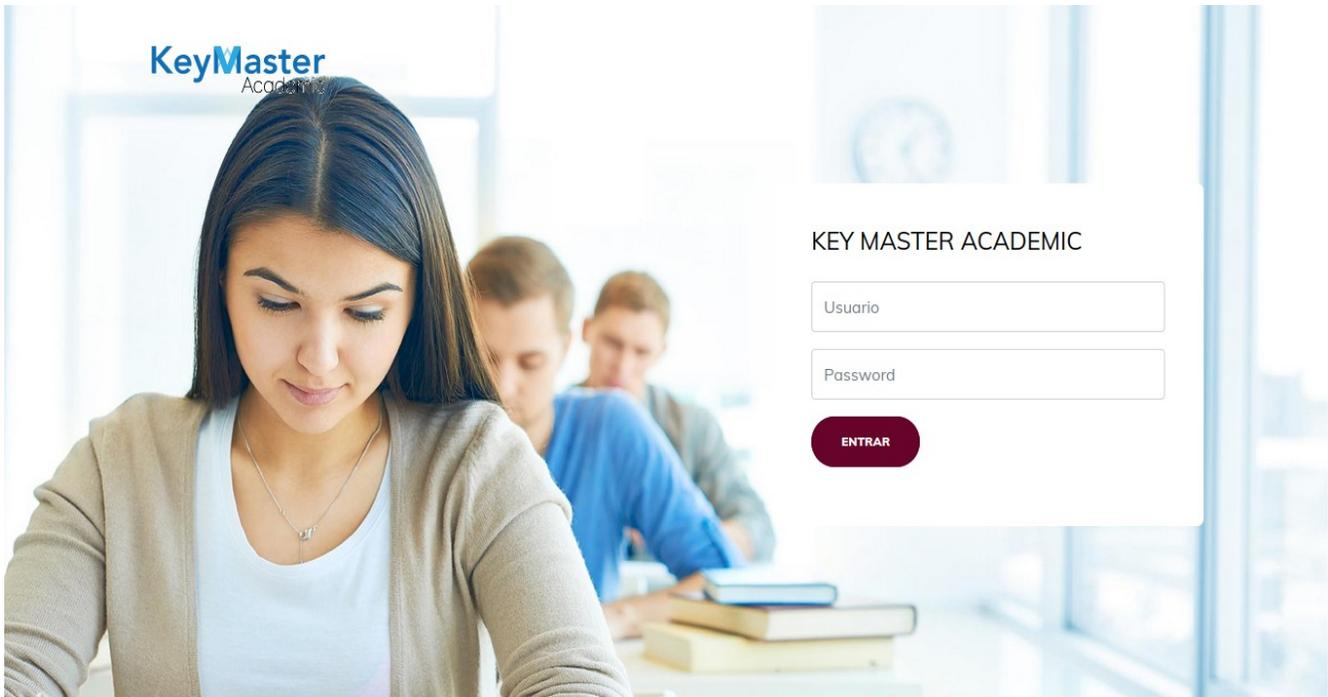


Figura 5: Login.

6. Escribirá su usuario y contraseña en los cuadros de texto.

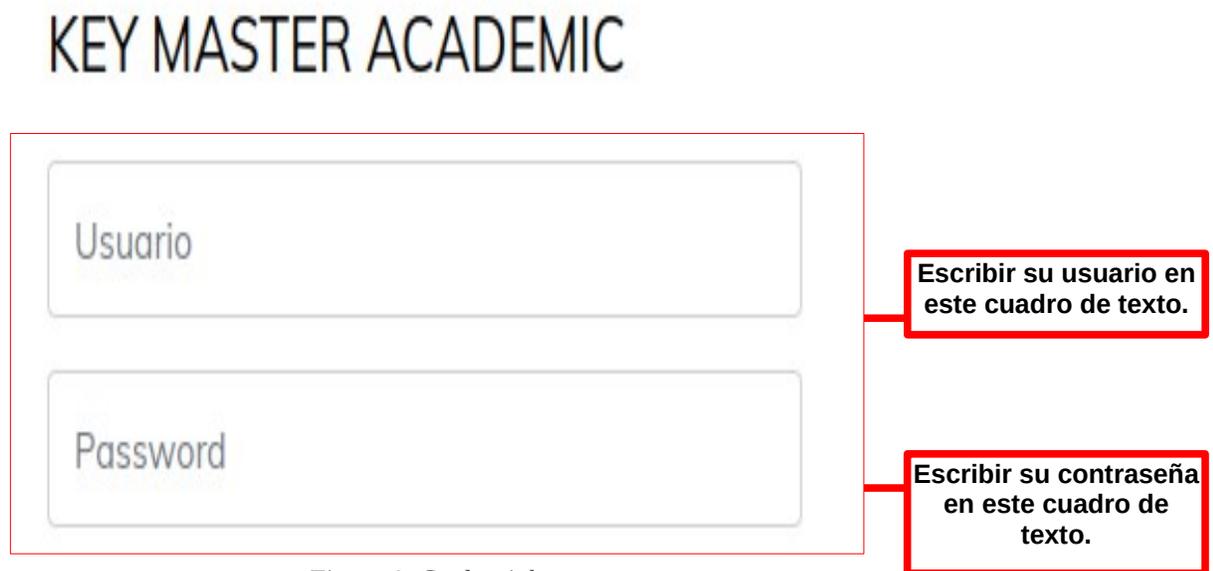
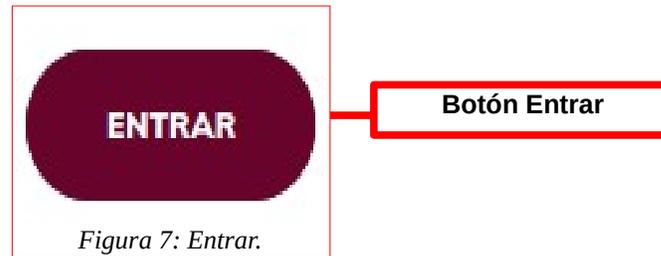


Figura 6: Credenciales.

- Ya que haya escrito el usuario y la contraseña, dará clic en el botón que tiene el texto ENTRAR, el cual está ubicado en la parte inferior del lado izquierdo.



- Si ha hecho todo lo anterior correctamente, le debería de mostrar una sección como la de la siguiente imagen:

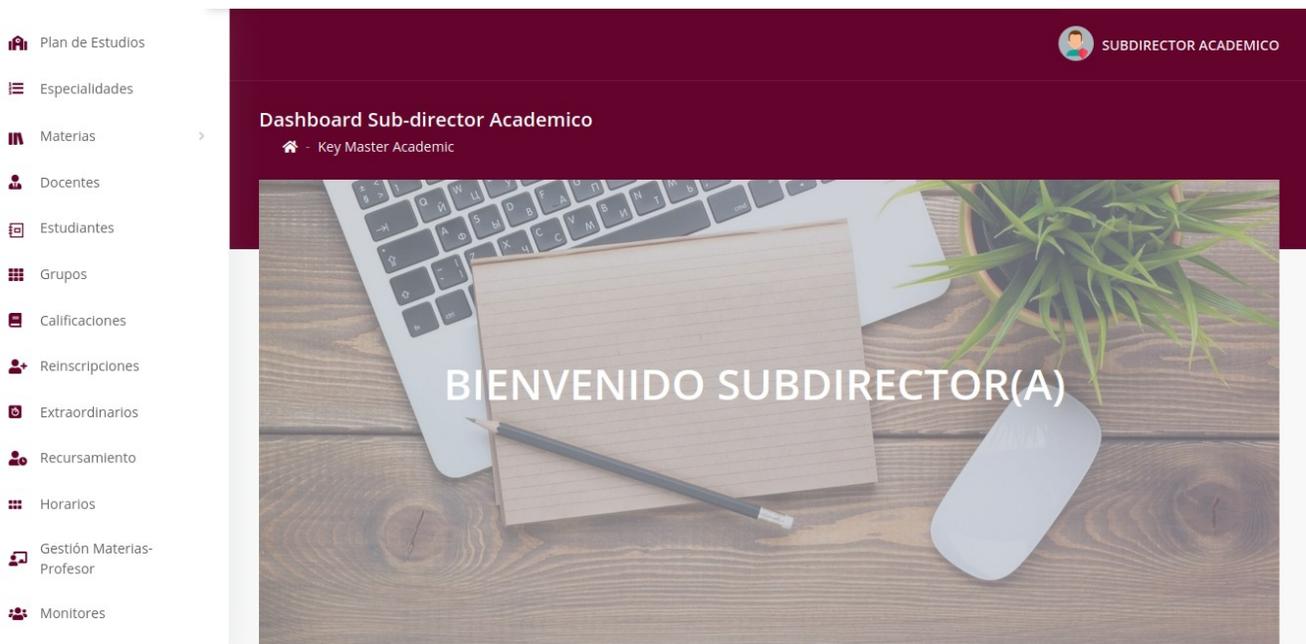


Figura 8: Pantalla principal.

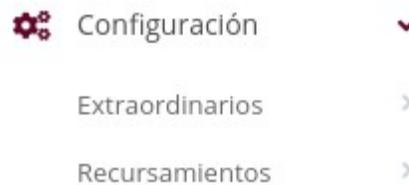
## Apartado de Configuración.

1. Deberá dar clic en el siguiente apartado:



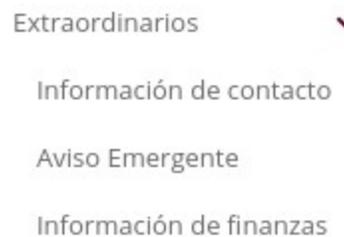
*Figura 9: Configuración.*

2. Le mostrará las siguientes opciones:



*Figura 10: Apartados.*

3. Si da clic en cualquiera de las dos opciones, le mostrará lo siguiente:



*Figura 11: Extraordinario.*

La descripción de las opciones es la siguiente:

- **Información de contacto.** Sirve para agregar los correos en los cuales los alumnos se podrán contactar, por si llegarán a tener dudas sobre el proceso.

- **Aviso Emergente.** Sirve para agregar un aviso, por ejemplo las fechas en que se llevará acabo el proceso.
- **Información de Finanzas.** Sirve para agregar los correos de contactos por si los alumnos llegarán a tener problemas con la línea de captura o el comprobante de pago.

## Agregar Información de Contacto.

1. Deberá dar clic en la primera opción, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

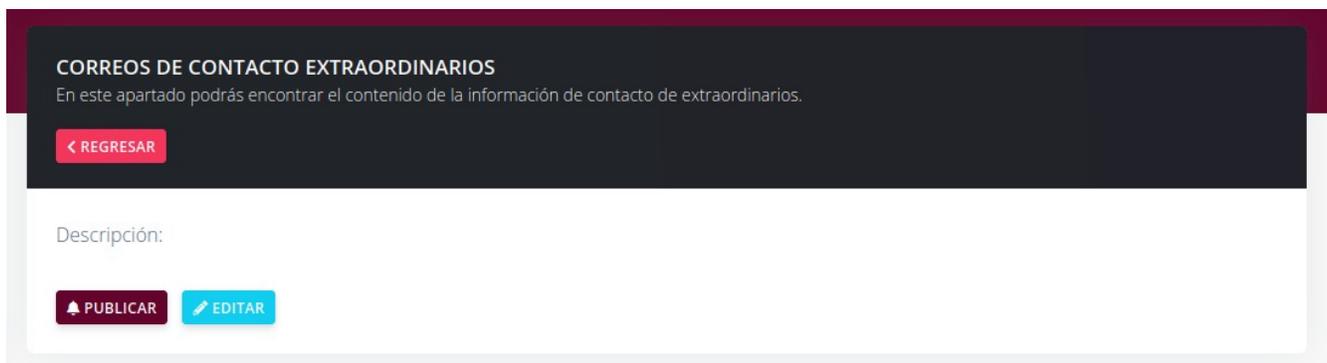


Figura 12: Registro de contacto.

2. Dará clic en el botón de color azul que dice “Editar”.



Figura 13:  
Editar.

3. Le mostrará el siguiente formulario:

**Editar Información de Contacto de Extraordinario**  
En este apartado podrás editar manualmente la información de contacto de extraordinario.

Instrucciones:  
Completa el formulario para actualizar la información de contacto de extraordinario.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

**Descripción (Requerido)**

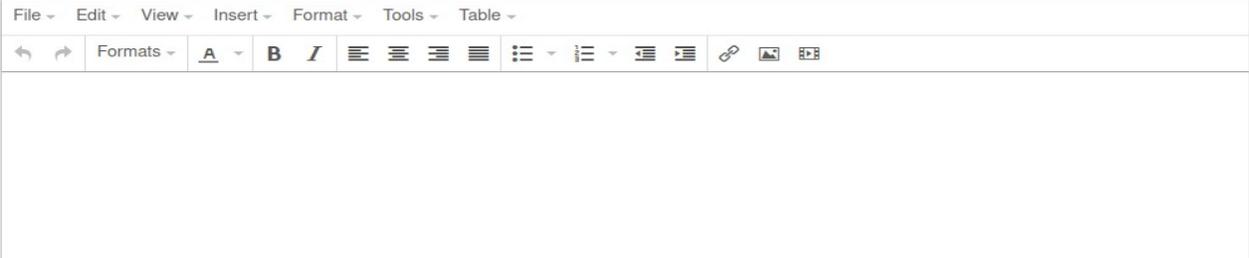


Figura 14: Editar info.

4. En el apartado de “Descripción” deberá colocar los correos de contacto.
5. Posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”, ubicado en la parte inferior.



Figura 15:  
Guardar.

6. Al hacerlo le mostrará lo siguiente:

👍 **Éxito** Registro actualizado correctamente. ✕

Descripción:

correo1@contacto.com

correo2@contacto.com

**PUBLICAR** **EDITAR**

Figura 16: Contactos.

7. Finalmente dará clic en el botón que dice “Publicar”.



### Agregar Aviso Emergente.

1. Deberá dar clic en la segunda opción, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

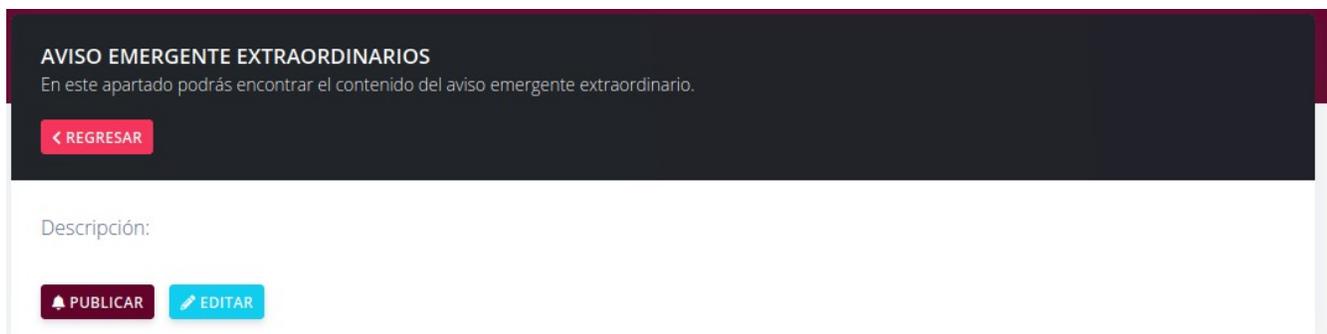


Figura 18: Aviso emergente.

2. Dará clic en el botón de color azul que dice “Editar”.



Figura 19:  
Editar.

3. Le mostrará el siguiente apartado:

### Editar Aviso Emergente Extraordinario

En este apartado podrás editar manualmente el aviso emergente de extraordinario.

#### Instrucciones:

Edite el formulario para actualizar el aviso emergente de extraordinario.

Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

#### Descripción (Requerido)

The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a menu bar with options: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, and Table. Below the menu bar is a toolbar containing various icons for text formatting, such as bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and link. The main editing area is currently empty.

Figura 20: Editar.

4. Deberá llenar la información del aviso, posteriormente dará clic en el botón “Guardar”.



Figura 21:  
Guardar.

5. Le mostrará el siguiente:

### AVISO EMERGENTE EXTRAORDINARIOS

En este apartado podrás encontrar el contenido del aviso emergente extraordinario.

[← REGRESAR](#)

👍 **Éxito** Registro actualizado correctamente. ×

#### Descripción:

LAS FECHAS DEL PROCESO DE EXTRAORDINARIO SON

[📌 PUBLICAR](#)

[✎ EDITAR](#)

Figura 22: Aviso.

6. Finalmente sólo dará clic en el botón que dice “Publicar”.



## Agregar Información de Finanzas.

1. Deberá dar clic en la tercera opción, le mostrará lo siguiente:

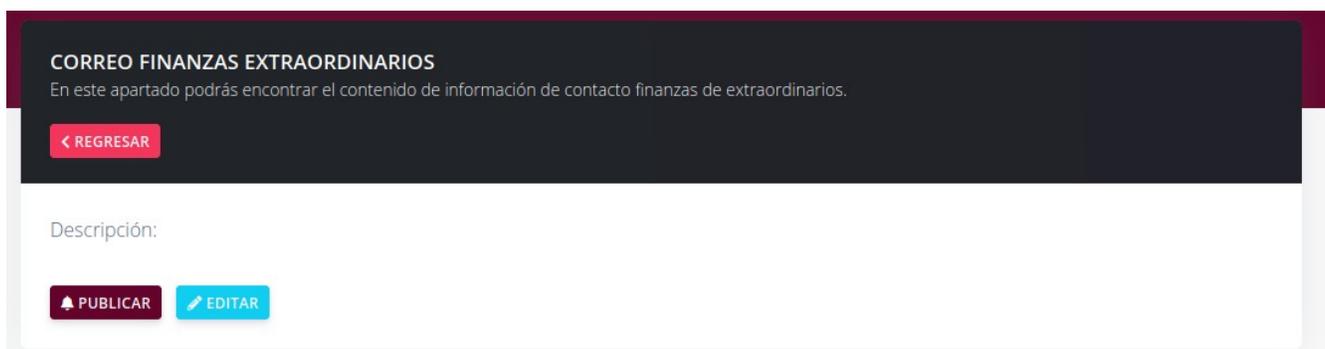


Figura 24: Correo de finanzas.

2. Tendrá que dar clic en el botón Editar.



3. Le mostrará lo siguiente:

### Editar Información de Contacto Finanzas de Extraordinario

En este apartado podrás editar manualmente la información de contacto de extraordinario.

Instrucciones:

Completa el formulario para actualizar la información de contacto de extraordinario.

Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Descripción (Requerido)

A screenshot of a rich text editor toolbar. It includes a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Tools', and 'Table'. Below the menu bar is a row of icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, and fullscreen.

Figura 26: Editar información.

- Deberá escribir los correos de contacto de finanzas, posteriormente dará clic en el botón que dice “Guardar”.



Figura 27:  
Guardar.

- Le mostrará lo siguiente:

A screenshot of a notification message in a system interface. At the top, there is a dark header with the text 'CORREO FINANZAS EXTRAORDINARIOS' and a sub-header 'En este apartado podrás encontrar el contenido de información de contacto finanzas de extraordinarios.' Below the header is a red button with a white left-pointing arrow and the text 'REGRESAR'. The notification itself is a green bar with a white thumbs-up icon, the text 'Éxito Registro actualizado correctamente.', and a white close button (X) on the right. Below the notification, the text 'Descripción:' is followed by the email address 'correo@finanzas.com'. At the bottom, there are two buttons: a dark red button with a white bell icon and the text 'PUBLICAR', and a blue button with a white pencil icon and the text 'EDITAR'.

Figura 28: Notificación.

6. Finalmente dará clic en el botón que dice “Publicar”.



## Apartado Página.

### Crear Aviso General.

1. Deberá dar clic en el apartado de página del lado izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 30: Pagina.

2. Al dar clic sobre avisos le mostrará lo siguiente:



Figura 31: Opciones.

3. Deberá dar clic en la primera opción, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

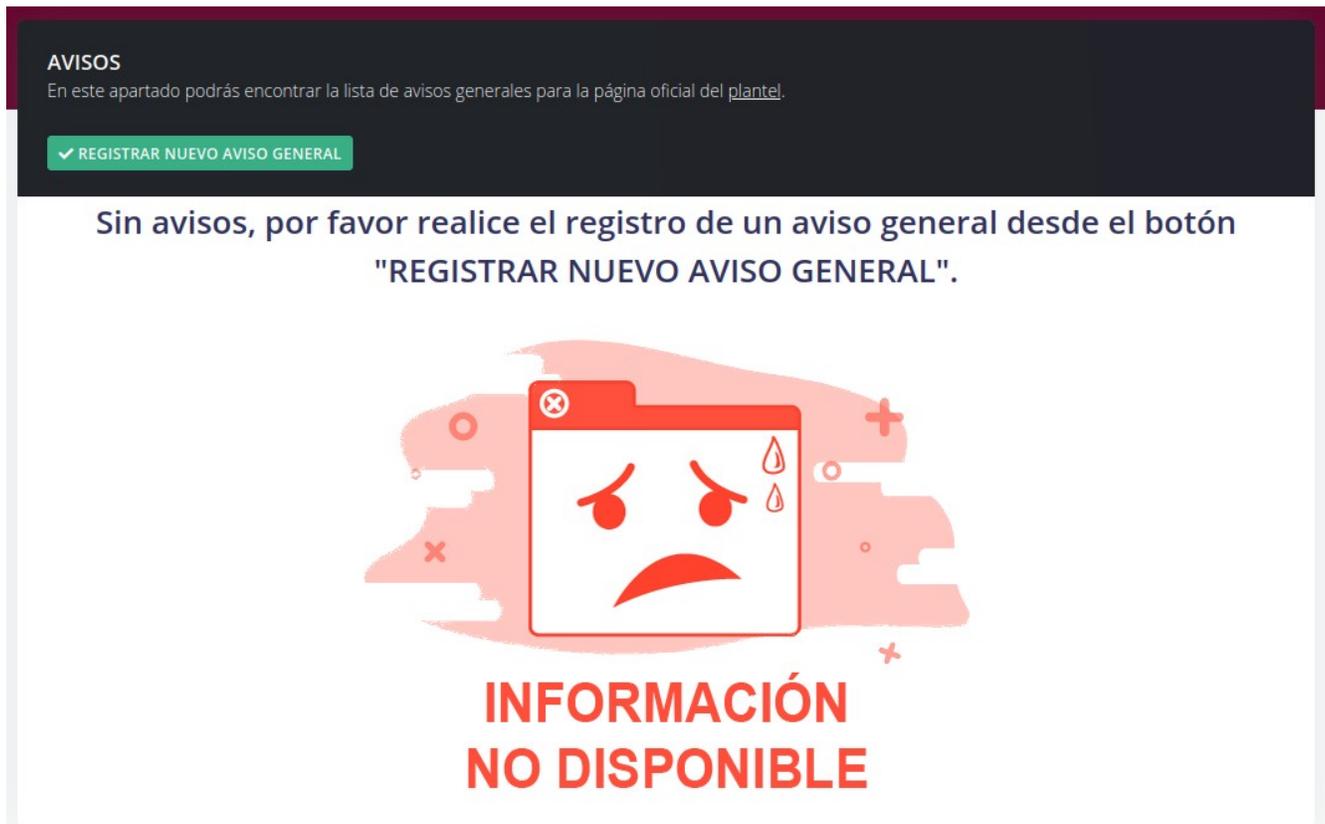


Figura 32: Avisos.

4. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Aviso General”.



Figura 33: Nuevo.

5. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Avisos Generales**  
En este apartado podrás ingresar manualmente un aviso general.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar un nuevo aviso general.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

**Título (Requerido)**

**Tipo de Archivo (Requerido)**

Seleccionar Archivo  Ningún archivo seleccionado.

**Descripción**

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats A B I [List Icons]

Figura 34: Registro.

Deberá escribir la siguiente información:

- Título.
- Tipo de Archivo.
- Descripción.
- Fecha Fin de la Publicación.

6. Una vez completada la información, dará clic en el botón de color verde que dice "Registrar".



7. El aviso se mostrará de la siguiente manera:

**Título: AVISO GENERAL**

Descargar Archivo

Tipo de Aviso: Documento PDF

Fecha de Publicación:

Término de Publicación: 2021-03-29

Descripción:

AVISO GENERAL

**PUBLICAR** **EDITAR** **ELIMINAR**

Figura 36: Título.

## Editar el Aviso General.

1. Deberá dar clic en el botón de color azul que dice Editar.



2. Le mostrará un formulario idéntico al que observó en el apartado de “**Crear Aviso General**”.



## Eliminar Aviso General.

1. Deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Eliminar”.



2. Al dar clic le mostrará el siguiente aviso:

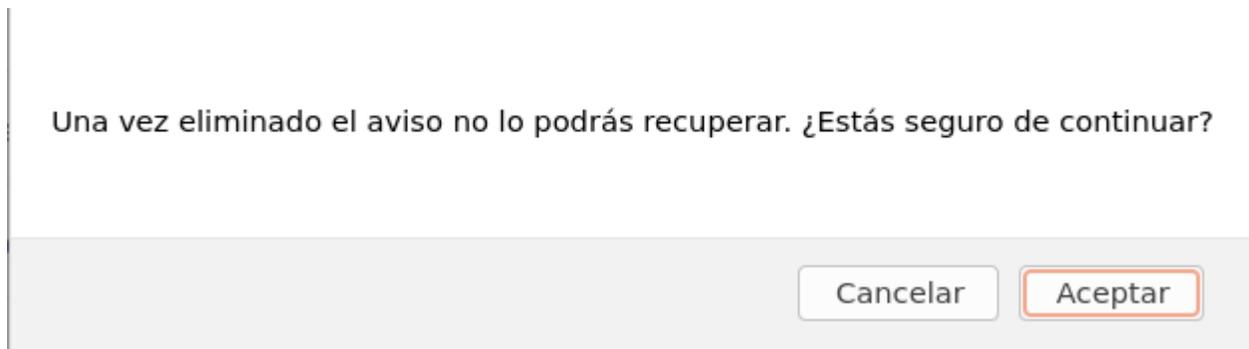


Figura 42: Notificación.

3. Sólo deberá dar clic en “Aceptar” y el aviso se eliminará.

## Crear Aviso Emergente.

6. Deberá dar clic en el apartado de página del lado izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 43: Aviso.

7. Al dar clic sobre avisos le mostrará lo siguiente:



Figura 44: Pagina opciones.

8. Deberá dar clic en la segunda opción, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

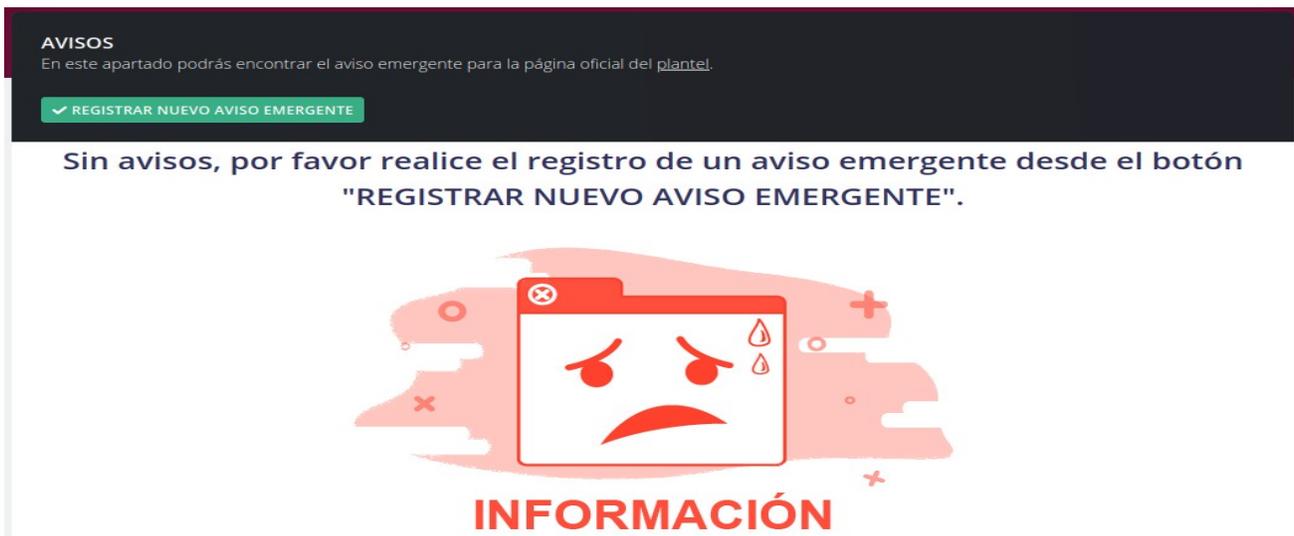


Figura 45: Aviso.

9. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Aviso Emergente”.



Figura 46: Aviso emergente.

10. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Avisos Emergentes**  
En este apartado podrás ingresar manualmente un aviso emergente.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar un nuevo aviso emergente.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

**Título (Requerido)**

**Descripción (Requerido)**

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats A **B** *I* [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Figura 47: Registro.

Deberá escribir la siguiente información:

- Título.
- Descripción.
- Fecha Fin de la Publicación.

6. Una vez completada la información, dará clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



7. El aviso se mostrará de la siguiente manera:

**Título: AVISO EMERGENTE**

Tipo de Aviso: Aviso Emergente

Fecha de Publicación:

Término de Publicación: 2021-03-29

Descripción:

AVISO EMERGENTE

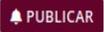
  

Figura 49: Emergente.

## Editar el Aviso Emergente

1. Deberá dar clic en el botón de color azul que dice Editar.



2. Le mostrará un formulario idéntico al que observó en el apartado de “**Crear Aviso Emergente**”.

**Editar Aviso Emergente**

En este apartado podrás editar manualmente un aviso emergente.

**Instrucciones:**

Completa el formulario para actualizar el aviso emergente.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

**Título (Requerido)****Descripción**

File Edit View Insert Format Tools Table

Format A B I [Listas] [Enlaces] [Imágenes]

Figura 51: Editar.

- Una vez actualizada la información, tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



- Le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 53: Registro.

**Eliminar Aviso Emergente.**

- Deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Eliminar”.



2. Al dar clic le mostrará el siguiente aviso:

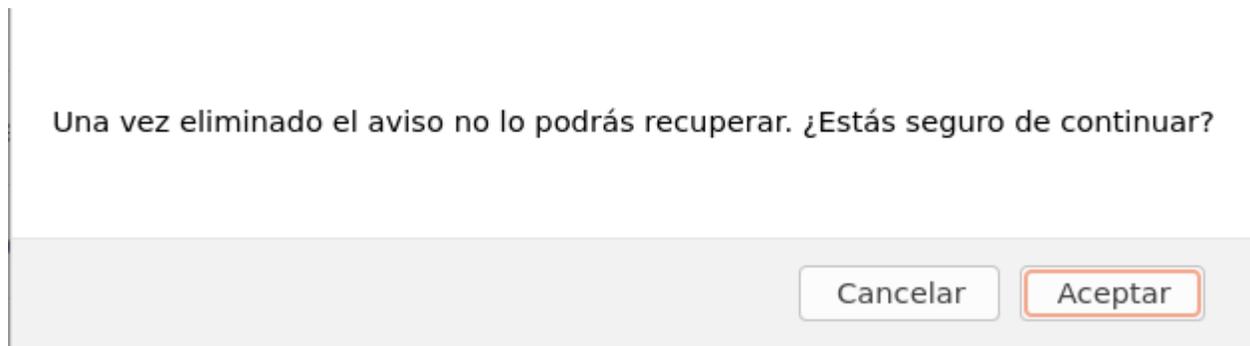


Figura 55: Notificación.

3. Sólo deberá dar clic en “Aceptar” y el aviso se eliminará.

## Crear Aviso Autoplaneado

11. Deberá dar clic en el apartado de página del lado izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 56: Pagina.

12. Al dar clic sobre avisos le mostrará lo siguiente:



Figura 57: Opciones.

13. Deberá dar clic en la tercera opción, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

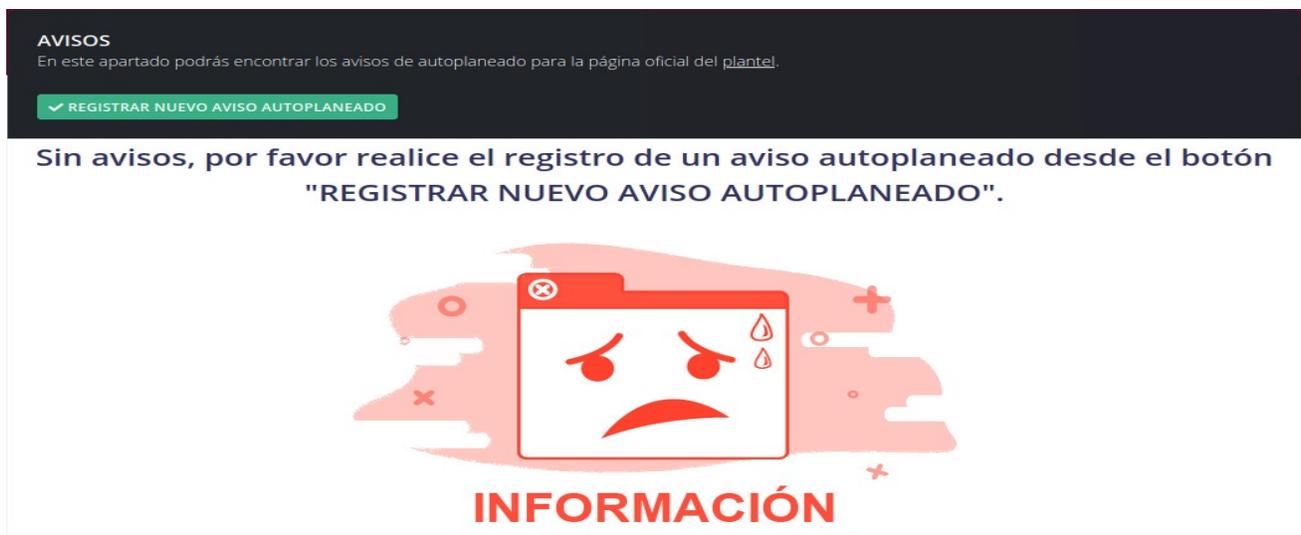


Figura 58: Avisos.

14. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Aviso Emergente”.



Figura 59: Registro.



**Título: AVISO AUTOPLANEADO**

Tipo de Aviso: Aviso Autoplaneado

Fecha de Publicación:

Término de Publicación: 2021-03-29

Descripción:

AVISO AUTOPLANEADO

Figura 62: Autoplaneado.

## Editar el Aviso Autoplaneado.

1. Deberá dar clic en el botón de color azul que dice Editar.



2. Le mostrará un formulario idéntico al que observó en el apartado de “**Crear Aviso Autoplaneado**”.

### Registro de Avisos Autoplaneados

En este apartado podrás ingresar manualmente un aviso autoplaneado.

#### Instrucciones:

Completa el formulario para generar un nuevo aviso.

Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

#### Título (Requerido)

#### Descripción (Requerido)

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats A B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

Figura 64: Registro.

- Una vez actualizada la información, tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



- Le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 66: Notificación.

## Eliminar Aviso Autoplaneado.

1. Deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Eliminar”.



2. Al dar clic le mostrará el siguiente aviso:

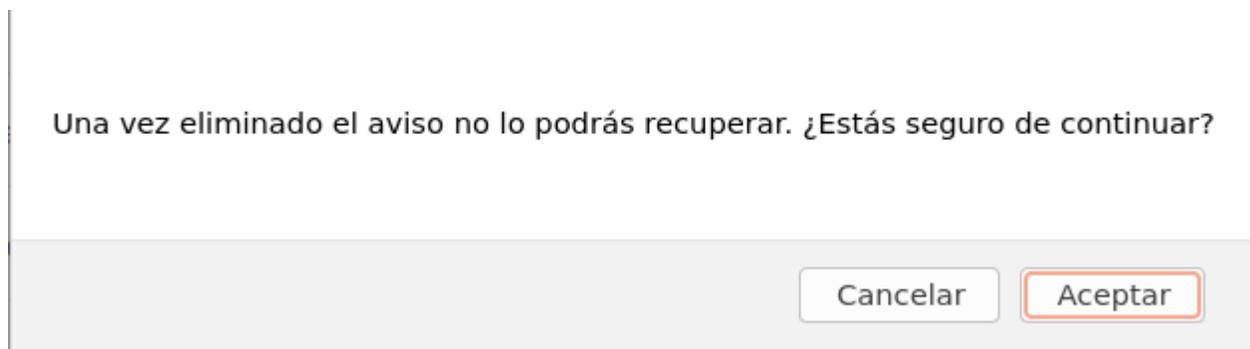


Figura 68: Notificación.

3. Sólo deberá dar clic en “Aceptar” y el aviso se eliminará.

## Crear Oferta Educativa.

Antes de crear la oferta educativa, deberá tener registradas las especialidades, tendrá que realizar lo siguiente:

1. Deberá dar clic en el apartado “Especialidades” del lado izquierdo:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

Figura 70: Especialidades.

3. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Nueva Especialidad”.



Figura 71: Registrar.

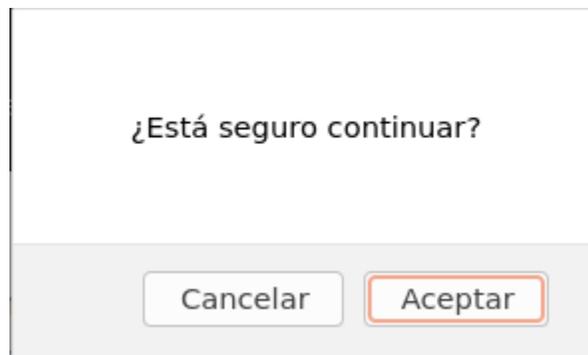
4. Le mostrará el siguiente apartado:

Figura 72: Registro formato.

5. Tendrá que escribir el nombre de la especialidad, posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



6. Le mostrará el siguiente mensaje:



7. Sólo deberá de dar clic en “Aceptar”.

## Editar Especialidad.

1. En la lista de especialidades, encontrará el siguiente botón:



2. Al darle clic le mostrará lo siguiente:

**Editar Especialidad**

En este apartado podrás editar manualmente el nombre de la especialidad.

**Instrucciones:**

Edite el formulario para actualizar el nombre de la especialidad.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

**Nombre de la Especialidad (Requerido)**

Figura 76: Editar especialidad.

- Una vez que haya actualizado la información, dará clic en el botón de color verde que dice "Guardar".

Figura 77:  
Guardar.

- Le mostrará el siguiente mensaje:

¿Está seguro continuar?

Figura 78: Confirmación.

5. Sólo deberá dar clic en el botón que dice “Aceptar”.

## Eliminar Especialidad.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente mensaje:

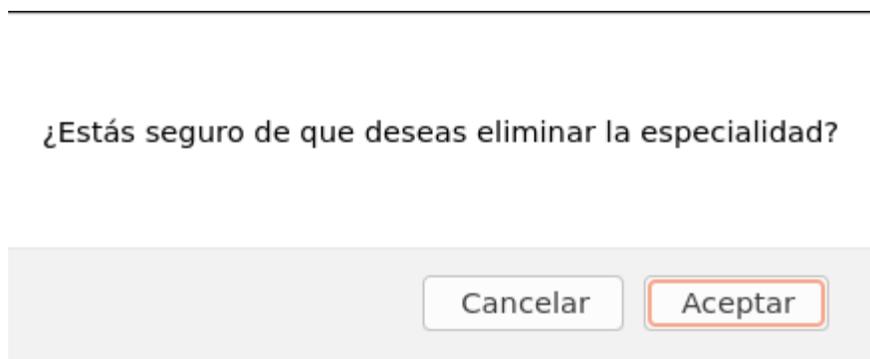


Figura 80: Especialidad.

3. Sólo deberá dar clic en el botón que dice “Aceptar”.

Ya que tenga sus especialidad, para crear la oferta educativa deberá realizar lo siguiente:

1. En el apartado de página, deberá dar clic en la opción de “Oferta Educativa”.

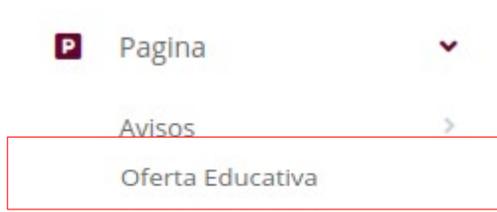


Figura 81: Oferta.

2. Al dar clic, le mostrará el siguiente apartado:

**OFERTAS EDUCATIVAS**  
En este apartado podrás encontrar la lista de las ofertas educativas del plantel.

✓ REGISTRAR OFERTA EDUCATIVA

Mostrar 10 Entradas      Buscar:

ID	ESPECIALIDAD	DETALLES
No hay información		
ID	ESPECIALIDAD	DETALLES

Figura 82: Ofertas.

3. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Oferta Educativa”.



Figura 83: Registrar oferta.

4. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Oferta Educativa**

En este apartado podrás ingresar manualmente una nueva oferta educativa.

**Instrucciones:**

Completa el formulario para generar una oferta educativa.

Los campos que traen esta leyenda **(requerido)** son obligatorios.

El archivo debe de ser formato en pdf maximo 20MB de peso.

**Especialidad (Requerido)**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Descripción (Requerido)**

File Edit View Insert Format Tools Table

Format A B I [List icons]

Figura 84: Registro oferta.

La información solicitada es la siguiente:

- Especialidad.
- Descripción.
- Documento PDF (Opcional).
- Video de Youtube (Opcional).

5. Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



## Editar Oferta Educativa.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le abrirá el siguiente apartado:

**ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
En este apartado podrás encontrar la oferta educativa de la especialidad de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

[< REGRESAR](#) [EDITAR](#)

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Figura 87: Especialidad.

3. Dará clic en el botón de color naranja que dice “Editar”.



4. Le mostrará un formulario similar al del apartado de “Registrar Oferta Educativa”.

### Editar Oferta Educativa

En este apartado podrás editar manualmente una oferta educativa.

#### Instrucciones:

Completa el formulario para editar la oferta educativa.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

#### Especialidad **(Requerido)**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Descripción **(Requerido)**

File Edit View Insert Format Tools Table

Format A B I [List Icons]

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Figura 89: Editar oferta.

5. Sólo deberá actualizar la información y dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



## Eliminar Oferta Educativa.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente mensaje:

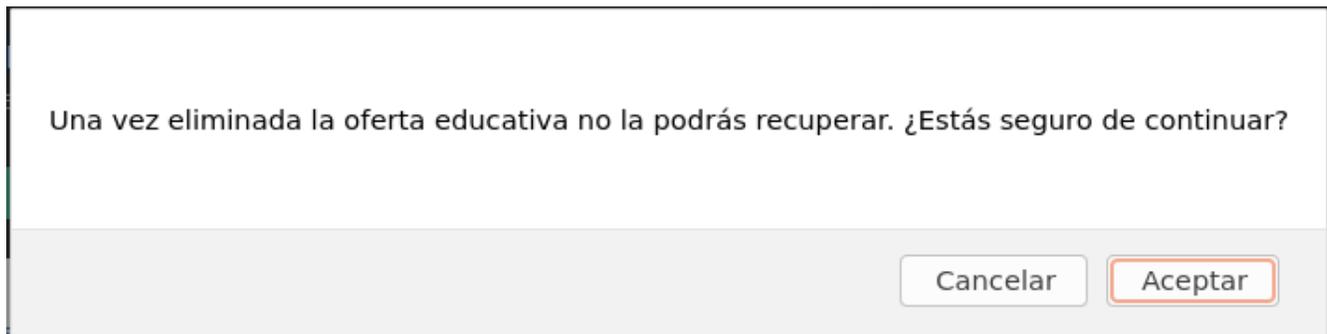


Figura 92: Confirmación.

3. Sólo deberá dar clic en el botón que dice “Aceptar”.

## Consultar Eventos.

1. En el apartado de página, deberá dar clic en la opción de “Eventos”.

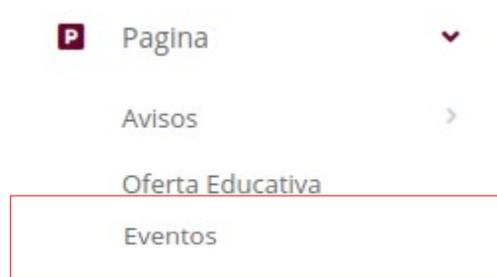


Figura 93: Eventos.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Eventos de la Página Web**  
En este apartado podrás encontrar un listado de los eventos para activar o cerrar de la página web.

Mostrar  Entradas Buscar:

ID <sup>†</sup>	NOMBRE	CREACION	CIERRE	ESTADO	DETALLES
1	REINCRIPCIONES AREA DEL MENU NAVBAR	2021-03-29 15:03:40	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
2	REINCRIPCIONES REGISTRO	2021-03-29 15:03:40	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
3	REINSCRIPCION LEYENDA PROCESO FINALIZADO	2021-03-29 15:03:40	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
4	EXTRAORDINARIOS AREA DEL MENU NAVBAR	2021-03-29 15:03:40	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
5	EXTRAORDINARIO REGISTRO	2021-03-29 15:03:41	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
6	EXTRAORDINARIO LEYENDA PROCESO FINALIZADO	2021-03-29 15:03:41	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
7	RECURSAMIENTO AREA DEL MENU NAVBAR	2021-03-29 15:03:41	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 
8	RECURSAMIENTO REGISTRO	2021-03-29 15:03:41	2021-03-29 00:00:00	INACTIVO	 

Figura 94: Eventos definidos.

## Editar Evento.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Editar Evento**  
En este apartado podrás editar la información del evento.

Instrucciones:  
Completa el formulario para editar la información del evento.  
Los campos que traen esta leyenda **(requerido)** son obligatorios.

Fecha de Término **(Requerido)**  Hora de Término **(Requerido)**

Publicar

**GUARDAR** **CANCELAR**

Figura 96: Eventos.

3. Podrá actualizar la Fecha de Término y la Hora de Término.
4. Posteriormente, dará clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



## Programar Evento.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Editar evento para programar**  
En este apartado podrás editar la información del evento para programar su activación.

Instrucciones:  
Completa el formulario para editar la información del evento a programar.  
Los campos que traen esta leyenda **(requerido)** son obligatorios.

Fecha de Inicio **(Requerido)**  Hora de inicio **(Requerido)**  Fecha de Término **(Requerido)**

Hora de Término **(Requerido)**

Figura 99: Evento a programar.

3. Aquí podrá actualizar la Fecha y Hora de Inicio, así como la Fecha y Hora de Término.

4. Sólo deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



## Crear contenido de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Seguimiento de Egresados, Marco Curricular Autoplaneado, Titulación Técnica y Docentes.

1. En el apartado de página, encontrará lo siguiente:

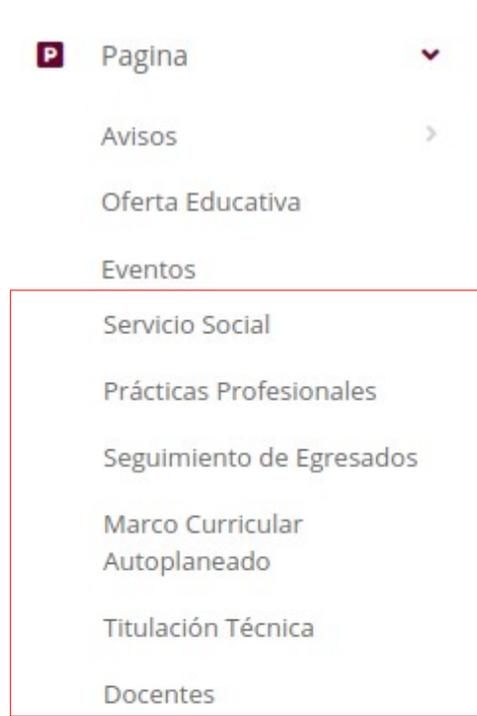


Figura 101: Opciones.

2. Sólo seleccionar la opción donde desea crear el contenido, le mostrará el siguiente contenido:

✓ REGISTRAR INFORMACIÓN

Sin información, por favor realice el registro de la información desde el botón "REGISTRAR INFORMACIÓN".



Figura 102: Registro.

3. Sólo dará clic en el botón verde que dice "Registrar Información".



Figura 103: Registrar información.

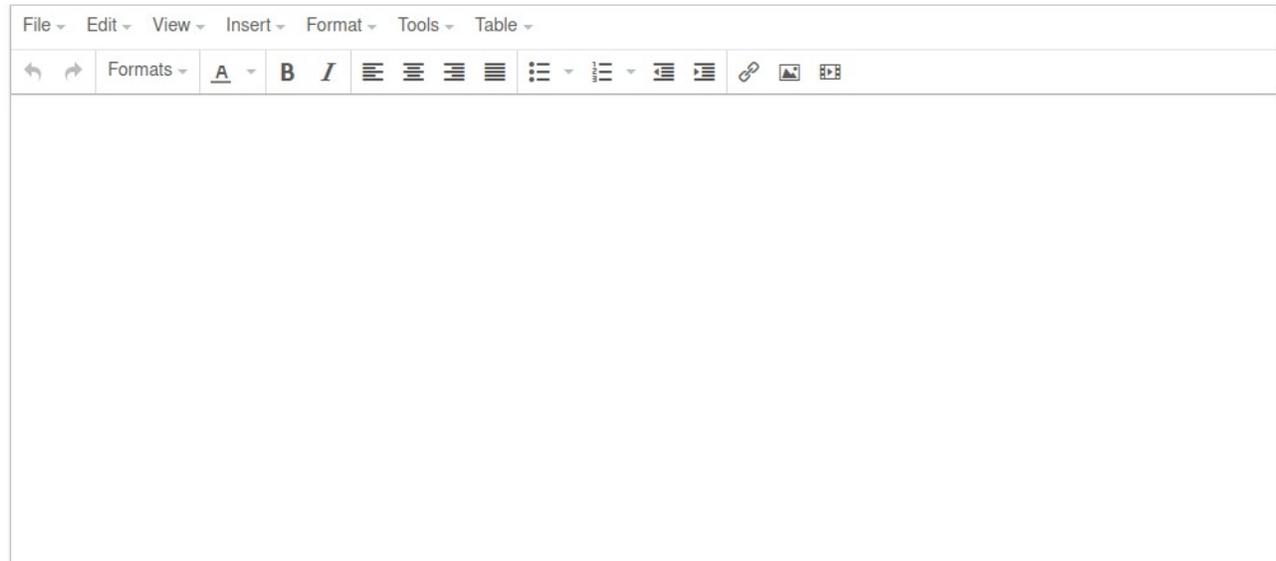
4. Le mostrará el siguiente formulario:

Instrucciones:

Completa el formulario para generar la información del servicio social.

Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Descripción (Requerido)



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a menu bar with the following items: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, and Table. Below the menu bar is a toolbar containing various icons for text formatting, such as undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and fullscreen. The main area of the editor is a large, empty white rectangle, indicating that no text has been entered yet.

Figura 104: Formato.

- Sólo deberá llenar el campo de descripción, y dar clic en el botón que dice “Registrar”.



Figura 105:  
Registrar.

- Le mostrará lo siguiente:

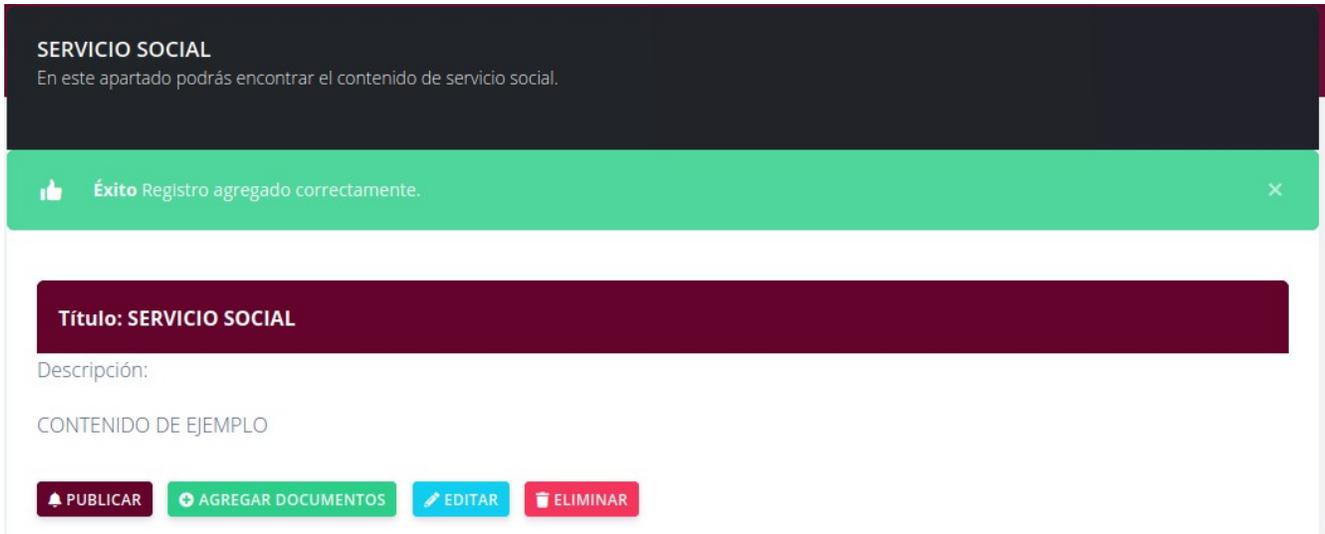


Figura 106: Servicio social.

7. El botón que dice “Publicar” hará que el contenido se visible en la página principal.

## Agregar Documentos.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 107: Documentos.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

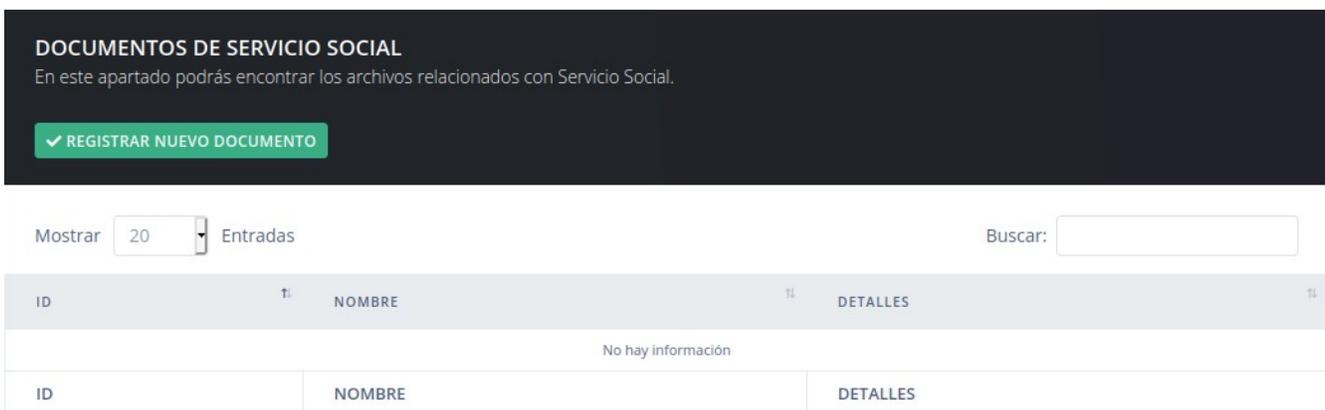


Figura 108: Documentos.

3. Dará clic en el botón de color verde que dice “Registrar Nuevo Documento”.



4. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Documento de Servicio Social**  
En este apartado podrás ingresar manualmente documentos de Servicio Social.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar un nuevo documento.  
Los documentos deben se ser únicamente PDF.  
En el campo nombre debe de ser único. No repetir nombres.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

**Nombre (Requerido)**

**Seleccionar archivo (Requerido)**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Figura 110: Registro.

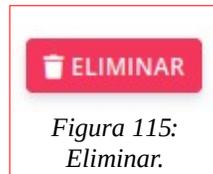
5. Deberá escribir un Nombre y subir el archivo, después, dará clic en el botón Registrar de color verde.





## Eliminar Contenido.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente mensaje:

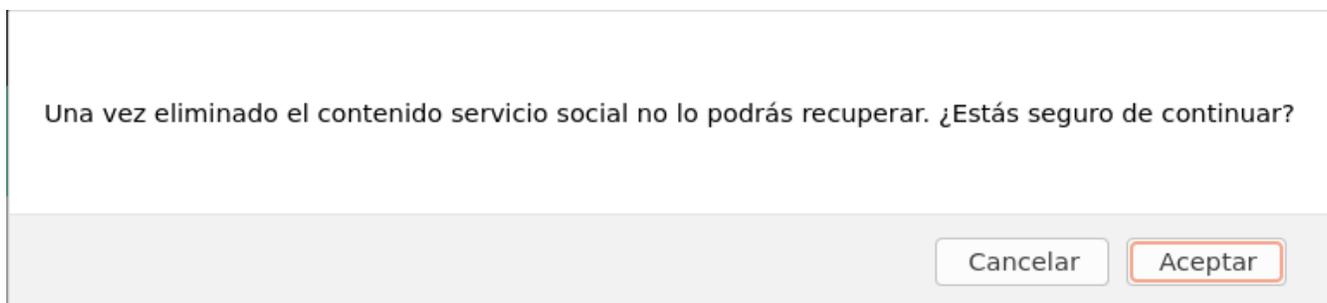
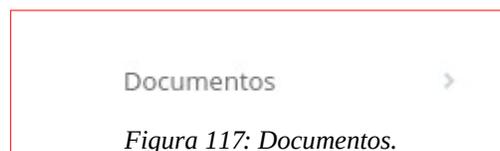


Figura 116: Confirmación.

3. Sólo deberá dar clic en el botón “Aceptar”.

## Crear Nuevo Documento.

1. Deberá ubicar la opción de documentos en el apartado de página.



2. Le mostrará las siguientes opciones:

- Documentos 
- Servicio Social
- Practicas Profesionales
- Horarios Escolarizado
- Seguimiento Egresados
- Guías Extraordinarios
- Horarios Autoplaneado
- Calificaciones Autoplaneado
- Jornada Intensiva
- Calificaciones Extraordinarios
- Marco curricular autoplaneado
- Titulación tecnica
- Horarios extraordinarios
- Guías Intersemestrales

Figura 118: Opciones.

3. Deberá seleccionar el tipo de documento que quiera crear, el formulario que se mostrará será el mismo, solo cambia el tipo de documento.

Por ejemplo, vamos a crear un documento de Horario Autoplaneado al darle clic en esta opción se abrirá una sección como la de la siguiente imagen:

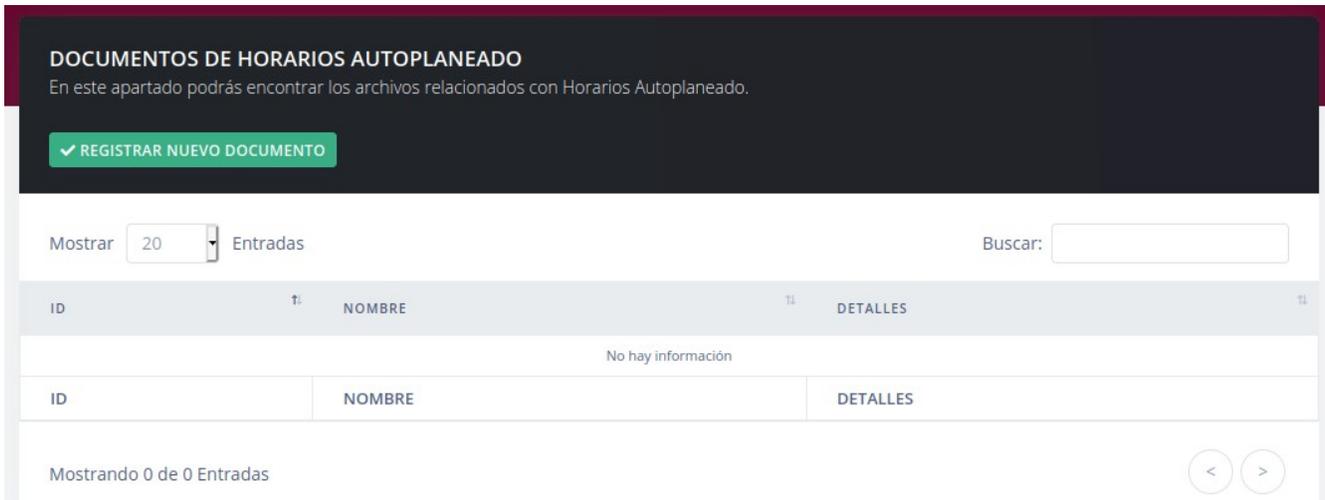


Figura 119: Documentos.

- Posteriormente dar clic al botón de color verde que dice “Registrar Nuevo Documento”.

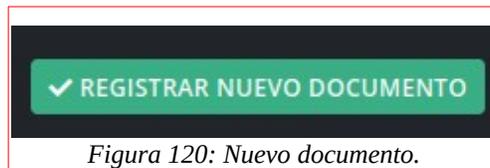


Figura 120: Nuevo documento.

- Se mostrará un formulario, como el de la siguiente imagen:

Figura 121: Registro.

6. Tendrá que escribir el nombre del documento y seleccionar el documento, posteriormente dará clic en el botón “Registrar”.



## Editar Documento:

1. Dar clic en el botón de color azul, que dice Editar, tiene el icono de un lápiz.



2. Lo llevará a un formulario idéntico al que vio en la sección se **Crear Documento**, por lo cual debe de seguir los mismos pasos.
3. Ya que haya terminado de actualizar los datos del documento, deberá dar clic en el botón verde que dice Guardar.



## Eliminar Documento:

1. Para eliminar el documento, tendrá que dar clic en el botón de color rojo que dice Eliminar, esta ubicado junto al botón de editar.



*Figura 125:  
Eliminar.*

2. Aparecerá una alerta, como la de la siguiente imagen:

Una vez eliminado el documento no lo podrás recuperar. ¿Estás seguro de continuar?

Cancelar

Aceptar

*Figura 126: Confirmación.*

3. Dar clic en el botón Aceptar, y se eliminará el contenido.

## Apartado Período Escolar.

1. Deberá dar clic en la siguiente opción:

 Período Escolar

*Figura 127: Periodo.*

2. Al hacerlo le mostrará el siguiente contenido:

**Período Escolar**  
En este apartado podrás encontrar un listado de los períodos escolares.

✓ REGISTRAR PERÍODO

Mostrar 20 Entradas

ID	PERIODO	DETALLES
1	AGOSTO - ENERO 2020	
ID	PERIODO	DETALLES

Figura 128: Periodo escolar.

## Registrar Nuevo Período.

1. Deberá dar clic en el botón de color verde “Registrar Período”.



Figura 129: Registrar.

2. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Período Escolar**  
En este apartado podrás ingresar manualmente un nuevo período escolar.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar un nuevo período escolar.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Nombre del Período Escolar (Requerido)

Alias del Período (Requerido)

Este alias crea el directorio donde se almacenan los documentos como líneas de capturas, comprobantes de pago, etc., por período, crea el alias sin espacios y sin acentos se puede utilizar estos caracteres (-, \_), por ejemplo AGOSTO\_ENERO\_2020. El alias no debe de tener más de 40 caracteres, **este alias una vez creado no se podrá editar.**

✓ REGISTRAR    ✗ CANCELAR

Figura 130: Periodo escolar.

3. Deberá escribir el Nombre y el Alias del Período, posteriormente, deberá dar clic en el botón que dice “Registrar”.



## Editar Nombre del Período.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente formulario.

### Editar Período Escolar

En este apartado podrás editar manualmente el nombre del período escolar.

#### Instrucciones:

Complete el formulario para actualizar el nombre del período escolar.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

Nombre del Período Escolar **(Requerido)**

 GUARDAR  CANCELAR

Figura 133: Editar.

3. Deberá actualizar la información y dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.

 GUARDAR

Figura 134:  
Guardar.

## Apartado Plan de Estudios.

1. Deberá dar clic en la siguiente opción:

 Plan de Estudios

Figura 135: Plan de estudios.

2. Le abrirá el siguiente apartado:

**Plan de Estudios**  
En este apartado podrás gestionar las especialidades, materias, que se encuentran en cada uno del plan de estudio.

**Plan de Estudios** (Requerido)

Ingresa plan de estudio..

✓ REGISTRAR

---

Mostrar 20 Entradas Buscar:

TÍTULO	ACCIONES
No hay información	
TÍTULO	ACCIONES

Figura 136: Plan de estudios.

- Deberá de ingresar el nombre del Plan de Estudios y dar clic en el botón de color verde que dice Registrar.

Plan de Estudios (Requerido)

✓ REGISTRAR

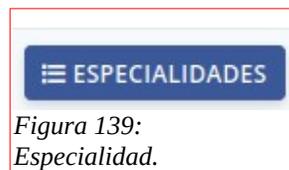
Figura 137: Plan de estudios.

- Posteriormente se mostrará lo siguiente:

TITULO	ACCIONES
ACUERDO 653	<a href="#">✎ EDITAR</a> <a href="#">☰ ESPECIALIDADES</a>
TÍTULO	ACCIONES

Figura 138: Ejemplo.

- Deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Especialidades”.



- Le abrirá el siguiente apartado:

**Especialidades del Plan de Estudio**  
 En este apartado podrás agregar y consultar todas las especialidades agregadas en el plan de estudio, así como cada materia y módulo que le pertenece a cada especialidad.

[← REGRESAR](#)
[✓ AGREGAR ESPECIALIDAD](#)

Plan de Estudio: ACUERDO 653

Mostrar 20 Entradas

ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR
No hay información		
ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas < >

Figura 140: Especialidades.

7. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice Agregar Especialidad.



Figura 141: Agregar.

8. Le mostrará el siguiente apartado:

**Especialidades Activas**  
En este apartado podrás realizar la asignación de las especialidades al plan de estudios.

[← REGRESAR](#)

🔍 Escribe para buscar...

SELECCIONAR	MATERIAS
<input type="checkbox"/>	COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	PROGRAMACIÓN

[✓ AGREGAR](#)

Figura 142: Seleccionar.

9. Sólo deberá seleccionar las especialidades, por ejemplo:

**Especialidades Activas**  
En este apartado podrás realizar la asignación de las especialidades al plan de estudios.

[← REGRESAR](#)

🔍 Escribe para buscar...

SELECCIONAR	MATERIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMACIÓN

[✓ AGREGAR](#)

Figura 143: Especialidades.

10. Posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Agregar”.



Figura 144: Agregar.

11. Le mostrará lo siguiente:

Éxito Registro agregado correctamente.

Plan de Estudio: ACUERDO 653

Mostrar 20 Entradas

ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
PROGRAMACIÓN	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR

Figura 145: Especialidades.

12. Deberá dar clic en el botón de Materias y Módulos.



Figura 146: Materias y módulos.

13. Le mostrará el siguiente apartado:

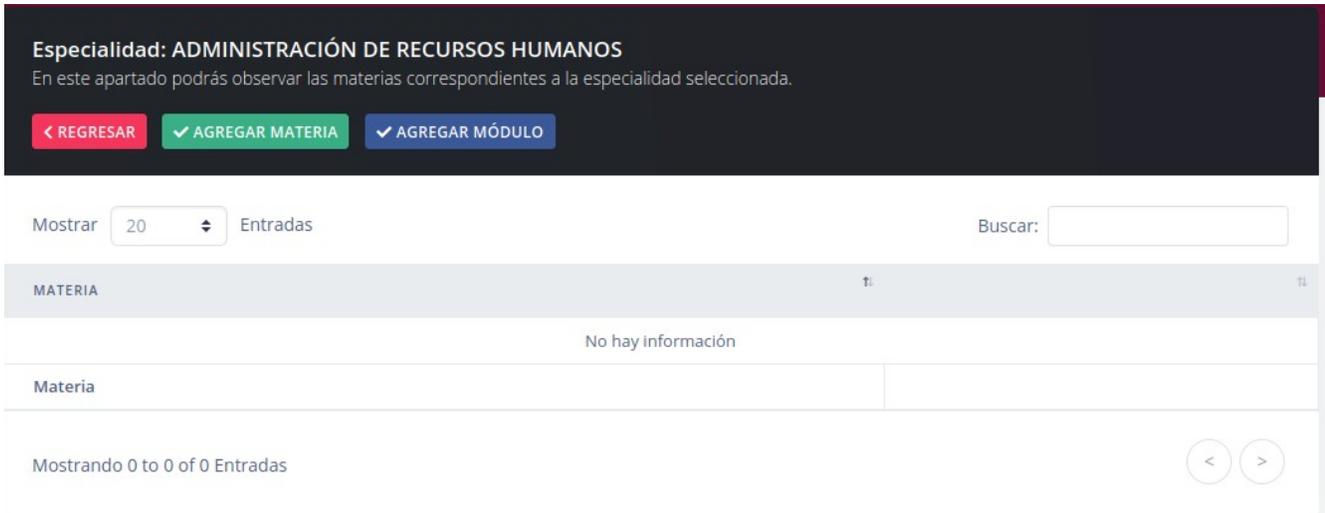


Figura 147: Especialidad.

14. Deberá dar clic en el botón verde que dice “Agregar Materia”.

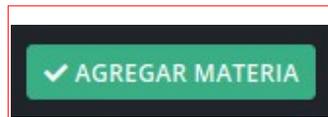


Figura 148: Agregar materia.

15. Le mostrará lo siguiente:



Figura 149: Administración.

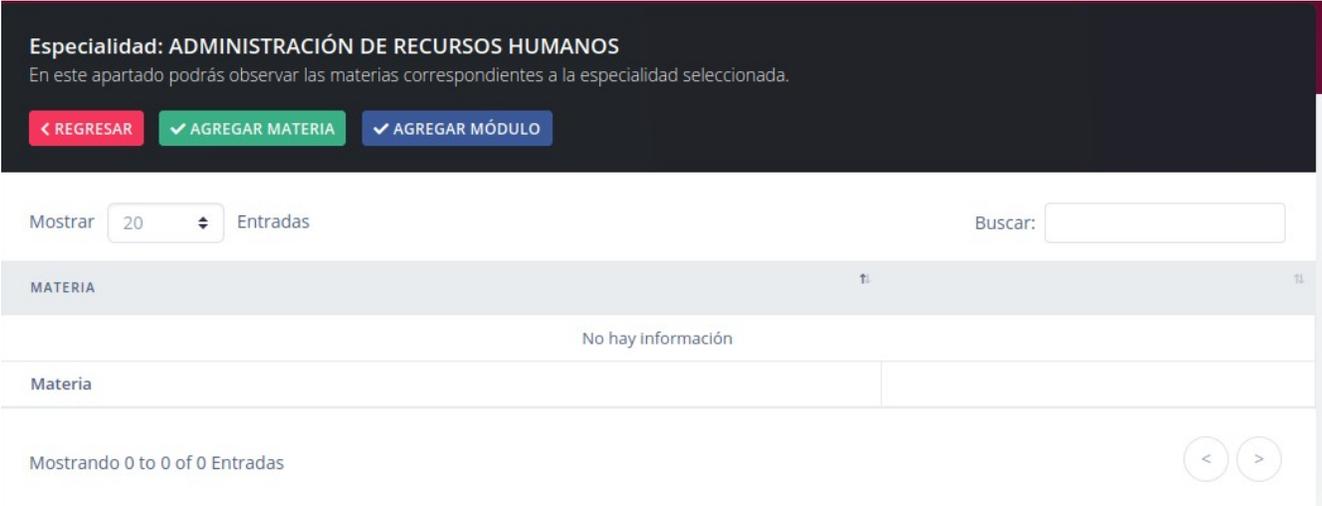
16. Sólo deberá seleccionar las materias del plan de estudio y posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice “Agregar”, que se encuentra en la parte inferior.



17. Deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Regresar”.



18. Lo regresaran al siguiente apartado:



Especialidad: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
En este apartado podrás observar las materias correspondientes a la especialidad seleccionada.

< REGRESAR   ✓ AGREGAR MATERIA   ✓ AGREGAR MÓDULO

Mostrar 20 Entradas   Buscar:

MATERIA

No hay información

Materia

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Figura 152: Especialidades.

19. Para agregar un módulo, deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Agregar Módulo”.



20. Para agregarlos deberá realizar los mismos pasos que se siguieron para dar de alta las materias.

21. Deberá dar clic en el botón “Regresar” de la parte superior.



Figura 154:  
Regresar.

22. Lo regresará al siguiente apartado:

ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
PROGRAMACIÓN	<a href="#">MATERIAS Y MÓDULOS</a> <a href="#">MATERIAS POR SEMESTRE</a>	
ESPECIALIDAD	VER CONTENIDO	ELIMINAR

Figura 155: Especialidades.

23. Deberá dar clic en el botón que dice “Materias por semestre”.



Figura 156: Semestre.

24. Le mostrará el siguiente apartado:

**Especialidad: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 En este apartado podrás consultar las materias y módulos correspondientes de dichos semestres de la especialidad seleccionada.

[< REGRESAR](#)
[✓ AGREGAR MATERIA](#)
[✓ AGREGAR MÓDULO](#)

PRIMER SEMESTRE | SEGUNDO SEMESTRE | TERCER SEMESTRE | CUARTO SEMESTRE | QUINTO SEMESTRE | SEXTO SEMESTRE

Mostrar  Entradas Buscar:

SEMESTRE	MATERIA	ACCIONES
No hay información		

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas < >

Figura 157: Administración.

25. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Agregar Materia”.



26. Le mostrará el siguiente apartado:

**Gestión de Materias a Semestre de la Especialidad: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 En este apartado podrás seleccionar las materias correspondientes al semestre de la especialidad seleccionada.

[< REGRESAR](#)

Seleccionar semestre

SELECCIONAR	MATERIAS
<input type="checkbox"/>	GEOMETRIA Y TRIGONOMETRIA
<input type="checkbox"/>	INGLES II
<input type="checkbox"/>	LECTURA, EXPRESION ORAL Y ESCRITA II
<input type="checkbox"/>	QUIMICA II

[✓ AGREGAR](#)

Figura 159: Gestión.

27. Deberá seleccionar el parcial al cual pertenecen las materias:

Seleccionar semestre

PRIMER SEMESTRE

Figura 160: Semestre.

28. Posteriormente deberá seleccionar las materias:

SELECCIONAR	MATERIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	GEOMETRIA Y TRIGONOMETRIA
<input checked="" type="checkbox"/>	INGLES II
<input checked="" type="checkbox"/>	LECTURA, EXPRESION ORAL Y ESCRITA II
<input checked="" type="checkbox"/>	QUIMICA II

Figura 161: Seleccionar.

29. Finalmente dará clic en el botón que dice “Agregar”.



Figura 162: Agregar.

**Nota.** Este proceso lo deberá repetir con todas las especialidades, la especialidad **Componente Básico** llevará las materias de primer semestre.

**Para las demás especialidades serán las materias de segundo a sexto semestre.**

## Apartado Materias.

1. Deberá dar clic en la opción de Materias, ubicado en la parte izquierda:

A screenshot of a sidebar menu with a red icon and the text 'Materias'.

Figura 163: Materias.

2. Le mostrará las siguientes opciones:

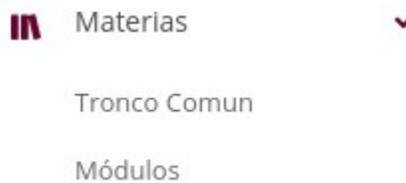
A screenshot of a dropdown menu. The top item is 'Materias' with a red icon and a downward arrow. Below it are 'Tronco Comun' and 'Módulos'.

Figura 164: Materias.

## Agregar Materias de Tronco Común.

1. Deberá dar clic en la primera opción:

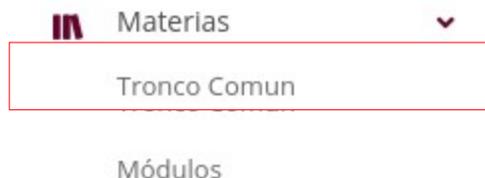
A screenshot of a dropdown menu. The top item is 'Materias' with a red icon and a downward arrow. The second item, 'Tronco Comun', is highlighted with a red rectangular box. Below it is 'Módulos'.

Figura 165: Tronco común.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Materias**  
En este apartado podrás encontrar todas las materias del plantel.

✓ REGISTRAR MATERIA

Mostrar 20 Entradas

ID	ASIGNATURA	HORAS	DETALLES
1	ALGEBRA	4	
2	INGLES I	3	
3	QUIMICA I	4	
4	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	3	

Figura 166: Materias.

3. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Materia”.



Figura 167: Registrar.

4. Le mostrará el siguiente formulario:

**Registrar Materia**  
En este apartado podrás registrar una nueva materia.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar una nueva materia.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Nombre la Materia (Requerido)

Horas (Requerido)

✓ REGISTRAR    ✕ CANCELAR

Figura 168: Materias.

5. Deberá escribir el nombre de la materia y las horas, después, dará clic en el botón que dice “Registrar”.



Figura 169:  
Registrar.

## Editar Materia.

1. En la lista de materias observará el siguiente botón:



Figura  
170:  
Editar.

2. Le mostrará el siguiente formulario:

### Editar Materia

En este apartado podrás editar la materia previamente seleccionada.

Instrucciones:  
Completa el formulario para actualizar la información de la materia.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Nombre la Materia (Requerido)	Horas (Requerido)
<input type="text" value="ALGEBRA"/>	<input type="text" value="4"/>

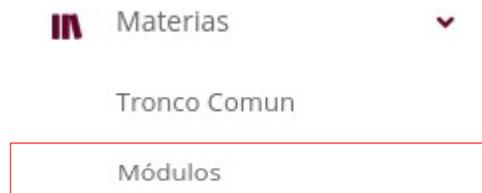
Figura 171: Editar materia.

- Sólo deberá actualizar la información y dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar".



## Agregar Módulo.

- Dará clic en la segunda opción:



- Le mostrará lo siguiente:

**Módulos**  
En este apartado podrás encontrar todos los módulos del plantel.

✓ REGISTRAR MÓDULO

Mostrar  Entradas Buscar:

ID	MÓDULO	HORAS	DETALLES
1	MÓDULO I - PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN	17	
ID	MÓDULO	HORAS	DETALLES

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas < 1 >

Figura 174: Módulos.

3. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Módulo”.



Figura 175: Registrar.

4. Le mostrará el siguiente apartado:

**Registro de Módulo y Submódulo**  
En este apartado podrás registrar el módulo junto a sus submódulos correspondientes.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar un nuevo módulo y submódulo.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Nombre del Módulo (Requerido)

Nombre Submódulo 1 (Requerido)      Horas (Requerido)  
     

Nombre Submódulo 2 (Requerido)      Horas (Requerido)  
     

Activar modulo 3

Nombre Submódulo 3 (Requerido)      Horas (Requerido)  
     

Figura 176: Registro.

5. Deberá escribir la siguiente información:

- Nombre del Módulo.
- Nombre del Submódulo 1 y las Horas.
- Nombre del Submódulo 2 y las Horas.

6. En dado caso de que el módulo tenga 3 submódulos, deberá dar clic en el apartado que dice “Activar módulo 3” y escribir el nombre y las horas.

7. Finalmente dará clic en el botón que dice “Registrar”.



Figura 177:  
Registrar.

## Apartado Docentes.

Para registrar un docente, hay dos maneras:

- De forma manual.
- A través de la carga de un archivo CSV.

### Registrar un docente de manera manual.

1 Deberá dar clic en la opción que dice “Docentes”, ubicada en el lado izquierdo.

La opción es la siguiente:



Figura 178: Docentes.

2 Le abrirá el siguiente apartado:

**Docentes**  
En este apartado podrás consultar a los docentes del plantel correspondiente al turno.

[✓ REGISTRAR DOCENTE](#)
[CARGAR ARCHIVO CSV](#)
[DESCARGAR INFORMACIÓN](#)

Mostrar  Entradas Buscar:

ID	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	CORREO	TELEFONO	CELULAR	DETALLES
No hay información						
ID	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	CORREO	TELEFONO	CELULAR	DETALLES

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas < >

Figura 179: Docentes.

- Para registrar manualmente al profesor deberá dar clic en el botón verde que dice “Registrar Docente”.

El botón es el siguiente:



Figura 180: Docente.

- Le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Docentes**  
En este apartado podrás registrar a los docentes del plantel que corresponden a dicho turno.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar la información de un nuevo docente.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Apellido Paterno (Requerido) <input type="text"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text"/>	Nombre (Requerido) <input type="text"/>
Celular <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Correo <input type="text"/>
Usuario (Requerido) <input type="text"/>	Password (Requerido) <input type="text"/>	

✓ REGISTRAR
✗ CANCELAR

Figura 181: Formulario.

- Deberá llenar los datos del docente, los datos que traen la palabra “Requerido” son obligatorios.
- Cuando termine de llenar los datos, dará clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.

El botón es el siguiente:



Figura 182:  
Registrar.

- 7 Cuando lo haga, le registrará al docente y le mostrará un mensaje que se registro correctamente.

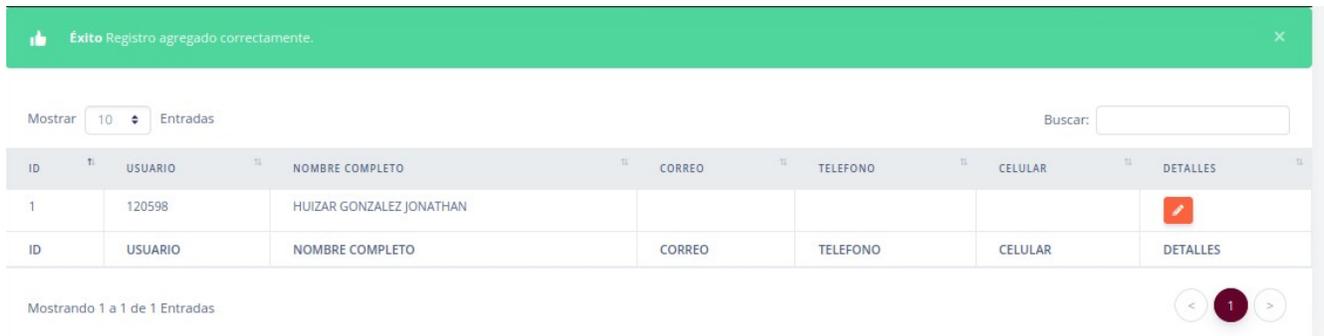


Figura 183: Notificación.

## Editar información de un docente.

Si por algún motivo desea actualizar la información del docente, deberá realizar lo siguiente:

- 1 En la lista de docentes encontrará la columna de "Detalles", ahí encontrará el siguiente botón:



Figura 184:  
Editar.

- 2 Si da clic se le abrirá el siguiente formulario:

**Editar Docente**  
En este apartado podrás editar la información correspondiente al docente.

Instrucciones:  
Completa el formulario para actualizar la información del docente.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Apellido Paterno (Requerido) <input type="text" value="HUIZAR"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text" value="GONZALEZ"/>	Nombre (Requerido) <input type="text" value="JONATHAN"/>
Celular (Requerido) <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Correo <input type="text"/>
Usuario (Requerido) <input type="text" value="120598"/>		

Figura 185: Editar.

- 3 Deberá escribir la información que desea actualizar, y cuando haya concluido tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.

El botón es el siguiente:



Figura 186:  
Guardar.

- 4 Le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 187: Notificación.

## Cargar Docentes por medio de un CSV.

Para cargar docentes por medio de un csv, deberá realizar lo siguiente:

- 1 En la lista de docentes, en la parte superior, encontrará un botón de color azul que dice “Cargar Archivo CSV”.

El botón es el siguiente:



- 2 Le abrirá el siguiente apartado:

**Importar Docentes (Cargar csv)**  
En este apartado podrás cargar el csv con los docentes.

**Archivo csv (Requerido)**  
El archivo debe de cumplir con las siguientes características:

- Archivo en formato csv delimitado por (;)
- Descargar el archivo de ejemplo. [Haz clic aquí.](#)
- Cómo realizar un archivo csv desde microsoft office. [Haz clic aquí.](#)
- Cómo realizar un archivo csv desde libre office. [Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CORREO	USUARIO	CELULAR	TURNOS
ORTIZ	GOMEZ	LUIS ANGEL	luis.angel@gmail.com	202000001	5566997788	1

- 1 = TURNO MATUTINO
- 2 = TURNO VESPERTINO

CAMPOS QUE SE PUEDEN OMITIR:

- CORREO
- CELULAR

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

IMPORTAR CSV CANCELAR

Figura 189: Vista.

- 3 Si no sabe como crear el archivo csv, podrá descargar un manual dependiendo del sistema operativo que utiliza.

- Archivo en formato csv delimitado por (;)
- Descargar el archivo de ejemplo. [Haz clic aquí.](#)
- Cómo realizar un archivo csv desde microsoft office. [Haz clic aquí.](#)
- Cómo realizar un archivo csv desde libre office. [Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

Figura 190: Archivos.

- 4 Ya que tenga el archivo creado, deberá dar clic en el botón que dice "Examinar".
- 5 Le abrirá el explorador de archivos, y tendrá que seleccionar el archivo.
- 6 Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Importar CSV".

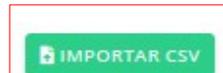


Figura 191: Cargar.

- 7 Si el archivo es correcto, en la parte inferior le mostrará lo siguiente:

Usuario: 10005001 registrado en la tabla docentes.
Usuario: 10005002 registrado en la tabla docentes.
Usuario: 10005003 registrado en la tabla docentes.
Usuario: 10005004 registrado en la tabla docentes.
Usuario: 10005001 registrado en la tabla users.
Usuario: 10005002 registrado en la tabla users.
Usuario: 10005003 registrado en la tabla users.

Figura 192: Registrados.

## Apartado Estudiantes.

1. Deberá dar clic en la opción de estudiantes:

 Estudiantes

Figura 193: Estudiantes.

2. Le mostrará la lista de estudiantes, como en la siguiente imagen:

**Estudiantes Totales Inscritos**  
En este apartado podrás editar los datos del alumno, así como los datos del tutor.

ALUMNOS CON INTERNET Y EQUIPO DE CÓMPUTO | ALUMNOS CON EQUIPO DE CÓMPUTO | ALUMNOS CON INTERNET

DESCARGAR ALUMNOS EXCEL

Período: AGOSTO - ENERO 2021 [CONSULTAR]

Mostrar: 20 Entradas [Buscar: ]

GRUPO	ALUMNO	MATRICULA	TUTOR	DETALLES
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	COLIN VARGAS OSWALDO	20309060550041	COLIN VARGAS LUCIA	[Ocultar] [Editar]
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	HERNANDEZ GARCIA ALICIA	20309060550051	HERNANDEZ GARCIA ARMANDO	[Ocultar] [Editar]

Figura 194: Estudiantes totales.

## Editar Información del Estudiante.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 195: Vista.

2. Le mostrará lo siguiente:

**Datos Del Estudiante**

En este apartado podrás consultar la información completa del estudiante.

[< GRUPOS](#)**COLIN VARGAS OSWALDO**

Período: AGOSTO - ENERO 2021

Matrícula: 20309060550041

Especialidad: COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO

[EDITAR](#)[IMPRIMIR SOLICITUD](#)[IMPRIMIR PRE-CREDENCIAL](#)[Información Alumno](#)[Información Tutor](#)[Teléfonos](#)[Documentos](#)

CURP: COVO040517HDFLRSA1

Sexo: HOMBRE

Estado: SAN LUIS POTOSI

Municipio: SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA

Figura 196: Datos.

3. Deberá dar clic en el botón naranja que dice Editar.



Figura 197:  
Editar.

4. Le mostrará el siguiente formulario:

**Editar Alumno**

En este apartado podrás editar la información del alumno.



Foto (Requerido)

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Apellido Paterno (Requerido)

COLIN

Apellido Materno (Requerido)

VARGAS

Nombre (Requerido)

OSWALDO

Matrícula (Requerido)

20309060550041

CURP (Requerido)

COVO040517HDFLRSA1

Fecha de Nacimiento (Requerido)

01 / 01 / 2000

Entidad Federativa (Requerido)

SAN LUIS POTOSI

Municipio / Alcaldía (Requerido)

SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA

Código Postal (Requerido)

55804

Colonia (Requerido)

Calle (Requerido)

Teléfono de Casa (10 dígitos) (Requerido)

Figura 198: Editar información.

5. Aquí podrá editar la información del alumno y del tutor, una vez actualizada la información, dará clic en el botón de la parte inferior que dice Guardar.

 GUARDAR

Figura 199:  
Guardar.

1. La información que podrá consultar aquí es la siguiente:
  1. Información del Alumno.
  2. Información del Tutor.
  3. Teléfonos de Contacto.
  4. Documentos.

2. También podrá descargar la Solicitud de Reinscripción del Alumno, y una Precredencial, dando clic en los botones de color azul que se encuentran en la parte superior.



## Gráficas.

1. En la parte superior de encontrará 3 botones de color verde, como los que se muestran en la siguiente imagen:



2. Al dar clic en alguno de estos botones, le mostrará una gráfica y en la parte inferior le mostrará una lista de los alumnos que cuentan con lo siguiente:
  1. Alumnos con equipo de cómputo e internet.
  2. Alumnos con equipo de cómputo.
  3. Alumnos con internet.

La información que se muestre dependerá del botón en el que haya dado clic, por ejemplo si da clic en Alumnos con Internet y Equipo de Cómputo, le mostrará la información como en las siguientes imágenes:

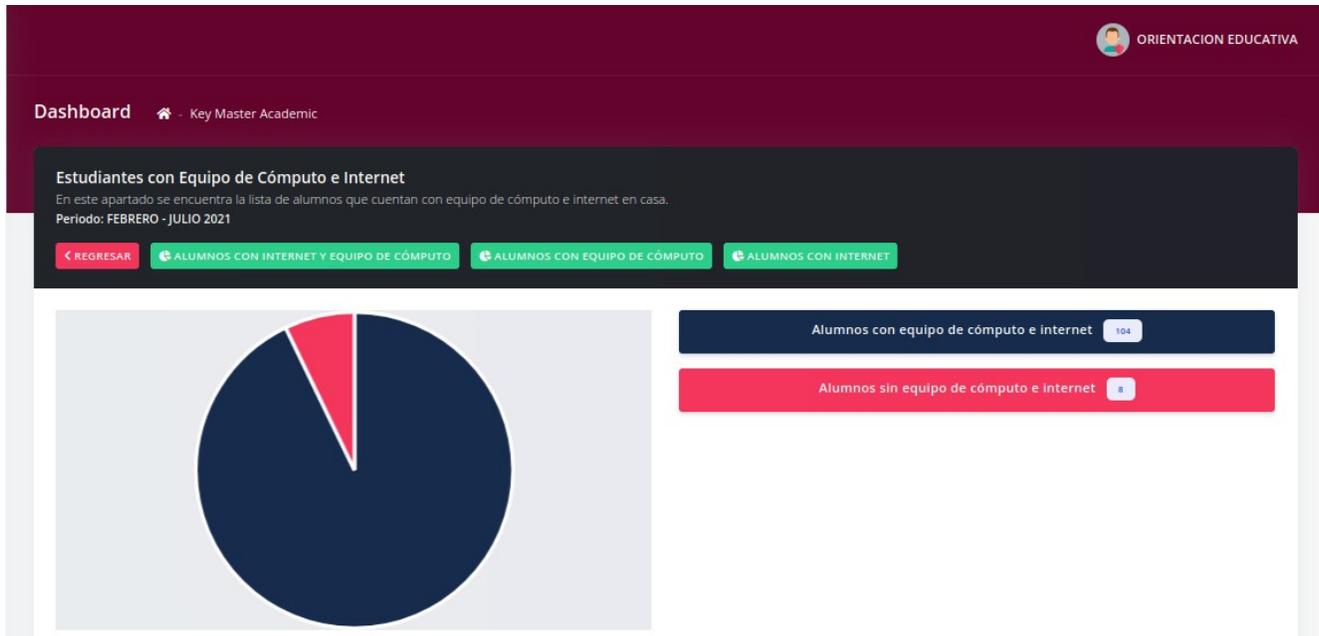


Figura 202: Graficas de estudiantes.

3. En la lista de alumnos, en la parte superior encontrará un botón de color verde que dice “Exportar Excel” si da clic aquí podrá descargar una lista de los alumnos correspondientes a está información.

Alumnos con equipo de cómputo e internet | Alumnos sin equipo de cómputo e internet

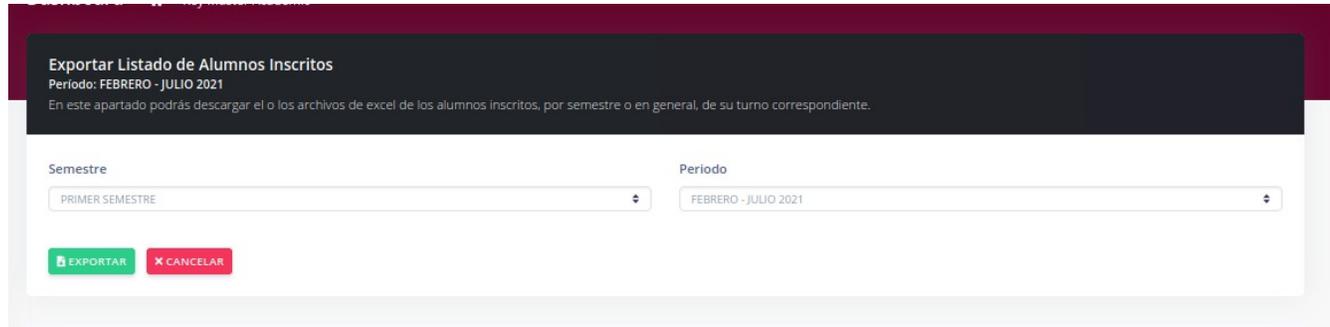
[DESCARGAR EXCEL](#)

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

GRUPO	ALUMNO	MATRICULA	TUTOR	DETALLES
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	LOPEZ AVILES MONICA LILIANA	20309060560188	LOPEZ ARIAS OSCAR MANUEL	<a href="#">🔍</a>
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	AYALA MENDEZ ROMINA FERNANDA	20309060560222	AYALA MENDEZ KARINA JOSEFINA	<a href="#">🔍</a>
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	DELGADILLO FLORES ZOE FERNANDA	20309060560890	FLORES LOPEZ ERIKA	<a href="#">🔍</a>
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	ALVAREZ FILIO FERNANDA MICHELLE	20309060560214	ALVAREZ TORRES EDGAR ERNESTO	<a href="#">🔍</a>
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	DE LA CRUZ ORTIZ EDUARDO YAEL	20309060560224	ORTIZ GARCIA RUTH NORMA	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	FLORES JUAREZ EDITH YESENIA	20309060560500	JUAREZ ARROYO MIRIAM EDITH	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	FLORES CASTRO GISELLE	20309060560438	CASTRO URBINA ANA LOURDES	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	SANCHEZ TINOCO REBECA	20309060560557	TINOCO CRUZ GRISELDA	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	BAUTISTA CORTES AXEL KAREL	20309060560553	CORTES MORALES ANA KAREN	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	LIMON MANCERA VIOLETA	20309060560555	MANCERA ROSALES MARIA TERESA	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	CARRERO RODRIGUEZ HECTOR EMILIANO	20309060560529	RODRIGUEZ SANCHEZ RUBI	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA MATUTINO	ANAYA VERA AXEL MISAEL	20309060560537	VERA MONTIEL MAGDALENA	<a href="#">🔍</a>
2A ARQUITECTURA VESPERTINO	NAVA VEJERO ISRAEL	20309060560916	OLAYO MARTINEZ YOLANDA	<a href="#">🔍</a>
2A CONSTRUCCIÓN MATUTINO	DOROTEO CAMPOS KEVIN ARTURO	20309060560769	CAMPOS DIAZ MELISA	<a href="#">🔍</a>
2A CONSTRUCCIÓN MATUTINO	GALINDO RODRIGUEZ JONATHAN ALEXANDER	20309060560799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ ROSA MARÍA	<a href="#">🔍</a>

Figura 203: Exportar.

4. Si lo que quiere es una lista de los alumnos totales inscritos, debe dar clic en el botón de color azul que dice Descargar Información, al hacerlo le mostrará un apartado como el siguiente:



*Figura 204: Exportar.*

3. Aquí deberá de seleccionar el semestre y el período del cual desea descargar la información.

Al realizar lo anterior, deberá dar clic en el botón de color verde que dice Exportar para crear su archivo Excel.

## Apartado Grupos.

1. Deberá dar clic en el apartado de la izquierda que dice “Grupos”.



*Figura 205: Grupos.*

2. Le mostrará lo siguiente:

**Grupos**  
En este apartado podrás encontrar los grupos del plantel.

✓ REGISTRAR CARGAR ARCHIVO CSV

Período: FEBRERO - JULIO 2021 CONSULTAR

MATUTINO VESPERTINO

Mostrar 10 Entradas Buscar:

GRUPO	ESPECIALIDAD	TURNO	PERIODO	DETALLES
2A	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	FEBRERO - JULIO 2021	35

Figura 206: Grupos.

## Registrar Grupo.

Para registrar un grupo hay dos formas:

- Registro Manual.
- Cargar Archivo CSV.

### Registrar Grupo de Manera Manual.

1. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



2. Le abrirá el siguiente formulario:

### Registrar Grupo

En este apartado podrás registrar un nuevo grupo.

#### Instrucciones:

Completa el formulario para generar un nuevo grupo.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

<b>Semestre</b>	<b>Grupo (Requerido)</b>	<b>Especialidad</b>
PRIMER SEMESTRE		COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO
<b>Período</b>	<b>Turno (Requerido)</b>	
FEBRERO - JULIO 2021	TURNO MATUTINO	

Figura 208: Grupos.

- Deberá seleccionar el Semestre, escribir el grupo, seleccionar la especialidad, el período (por defecto viene el más reciente) y seleccionar el turno.
- Finalmente deberá dar clic en el botón que dice “Registrar”.



### Registrar Grupo por medio de un Archivo CSV.

- Deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Cargar Archivo CSV”.



- Le mostrará el siguiente apartado:

## Importar Grupos (Cargar csv)

En este apartado podrás cargar un nuevo grupo mediante un archivo.csv.

### Archivo csv (Requerido)

El archivo debe de cumplir con las siguientes características:

- Archivo en formato csv delimitado por (;).
- Descargar el archivo de ejemplo. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

SEMESTRE	GRUPO	ESPECIALIDAD	TURNO	PERIODO
1	A	1	1	1

Figura 211: Grupos.

3. Si no sabe como realizar un archivo CSV, podrá encontrar dos manuales en el siguiente apartado:

- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [📄 Haz clic aquí.](#)

Figura 212: Archivos.

4. De igual forma podrá realizar un archivo de ejemplo en el siguiente apartado:

- Descargar el archivo de ejemplo. [📄 Haz clic aquí.](#)

Figura 213: Ejemplo.

5. Una vez que tenga su archivo, deberá dar clic el botón examinar del siguiente apartado:

### Archivo csv (Requerido)

Ningún archivo seleccionado.

Figura 214: Examinar.

- Deberá seleccionar su archivo y posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Importar Excel".



*Figura 215: Excel.*

## Cambiar Alumnos de Grupo.

- En la lista de grupos, deberá dar clic en el siguiente botón:



*Figura 216:  
Opciones.*

- Le mostrará las siguiente opciones:



*Figura 217: Alumnos.*

3. Deberá dar clic en la primera opción que dice “Alumnos”.



4. Le mostrará el siguiente apartado:

ESTUDIANTES INSCRITOS AL GRUPO 2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS TURNO MATUTINO  
PERÍODO: FEBRERO - JULIO 2021

< GRUPOS    IMPRIMIR

🔍 Escribe para buscar...

N°	MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	OPCIONES
1	20309060550131	ARELLANO VEGA KENIA NOEMI	CAMBIAR GRUPO
2	20309060550215	AVILA RODRIGUEZ ARIADNA DAMARIS	CAMBIAR GRUPO
3	20309060550132	BAUTISTA AGUILAR JUAN	CAMBIAR GRUPO
4	20309060550525	BUSTAMANTE HERNANDEZ LILIAN ITZEL	CAMBIAR GRUPO
5	20309060550056	CAMACHO VIDAL JATZIRI AMAYRANI	CAMBIAR GRUPO
6	20309060550218	CANO SANCHEZ OSCAR LEONARDO	CAMBIAR GRUPO
7	20309060550533	CARDOSO RODRIGUEZ LAKSHMI JUKARI	CAMBIAR GRUPO
8	20309060550527	CRUZ TAPIA CAROL YANET	CAMBIAR GRUPO
9	20309060550105	CRUZ VALENCIA LEONARDO SEBASTIAN	CAMBIAR GRUPO

Figura 219: Alumnos.

5. Deberá dar clic en el botón que dice “Cambiar Grupo”.



6. Le mostrará el siguiente apartado:

**¡ATENCIÓN!**

Al hacer el cambio de grupo del alumno, esto borrara las asistencias que tenga en el grupo actual, así como de las actividades que se tenga en la plataforma educativa (trabajos, tareas, exámenes, etc), use este apartado con precaución.

Si el alumno o grupo cuenta con calificaciones, no se podrá realizar el cambio de grupo.

Matricula: <b>20309060550131</b>	Nombre del estudiante: <b>ARELLANO VEGA KENIA NOEMI</b>
Grupo actual: <b>2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Turno: <b>MATUTINO</b>

Nota: Si no aparece ningún grupo para seleccionar es por que no hay más grupos dentro del turno al que corresponde. Si desea hacer cambio de turno comuniquese con el administrador.

**NUEVO GRUPO:**

2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ MATUTINO

**GUARDAR** **CANCELAR**

Figura 221: Indicaciones.

7. Deberá leer con atención las cosas que deberá tomar en cuenta antes de realizar el cambio de grupo.
8. Ya que ha leído y aun así desea hacer el cambio de grupo, deberá dar seleccionar el nuevo grupo en el siguiente apartado:

**NUEVO GRUPO:**

2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ MATUTINO

**GUARDAR** **CANCELAR**

Figura 222: Grupo.

9. Una vez que ha seleccionado el nuevo grupo, deberá dar clic en el botón que dice “Guardar”.



## Imprimir Lista de Alumnos en PDF.

1. En el apartado anterior también encontrará un botón de color azul que dice “Imprimir”.



2. Le mostrará el siguiente aviso:

## AVISO DE PRIVACIDAD



Está a punto de descargar información de este sitio. La reutilización y el uso compartido de información dentro de Key Master Academic están sujetos a la Política corporativa. Al descargar esta información, reconoce implícitamente que ha leído la Política y está de acuerdo con los términos y condiciones. Para continuar con la descarga del archivo, haga clic en 'DE ACUERDO'. Si no desea descargar el archivo, haga clic en 'NO ESTOY DE ACUERDO' y contáctenos si necesita aclaraciones o si desea explicar por qué rechazó el acuerdo.

**DE ACUERDO****NO ESTOY DE ACUERDO**

Figura 225: Aviso.

3. Dará clic en el botón de color verde que dice “De Acuerdo”.
4. Le descargará un archivo PDF de la lista de los estudiantes de ese grupo.

## Generar un archivo Excel.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón de la lista de grupos:

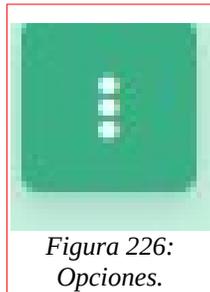


Figura 226:  
Opciones.

2. Le mostrará las siguiente opciones:



Figura 227: Opciones.

3. Deberá dar clic en la segunda opción:



Figura 228: Excel.

4. Le descargará un archivo Excel de la lista de alumnos del grupo.

## Generar un archivo PDF.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón de la lista de grupos:



*Figura 229: Opciones.*

2. Le mostrará las siguiente opciones:



*Figura 230: Opciones.*

3. Deberá dar clic en la tercera opción:



*Figura 231: Exportar.*

4. Le descargará un archivo PDF de la lista de alumnos del grupo.

## Opción Gráficas.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón de la lista de grupos:



*Figura 232: Opciones.*

2. Le mostrará las siguiente opciones:



*Figura 233: Opciones.*

3. Deberá dar clic en la cuarta opción:



*Figura 234: Graficas.*

4. Esta opción le mostrará una gráfica y en la parte inferior le mostrará una lista de los alumnos que cuentan con lo siguiente:
  1. Alumnos con equipo de cómputo e internet.
  2. Alumnos con equipo de cómputo.
  3. Alumnos con internet.

Para poder consultar lo anterior sólo debe de dar clic en los botones de color verde en la parte superior dependiendo de la información que desee consultar.



Figura 235: Graficas.

## Editar Grupo.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón de la lista de grupos:



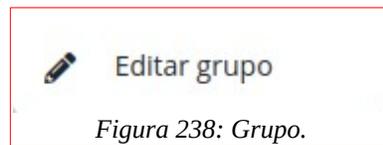
Figura 236:  
Opciones.

2. Le mostrará las siguiente opciones:



Figura 237: Opciones.

3. Deberá dar clic en la quinta opción:



4. Le mostrará el siguiente apartado:

**Editar Grupo**  
En este apartado podrás editar el grupo.

Instrucciones:  
Edite el formulario para actualizar la información del grupo.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

<b>Semestre</b>	<b>Grupo (Requerido)</b>	<b>Especialidad</b>
SEGUNDO SEMESTRE	A	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Período</b>	<b>Turno (Requerido)</b>	
FEBRERO - JULIO 2021	TURNO MATUTINO	

Figura 239: Editar grupo.

5. Sólo deberá actualizar la información del grupo, y dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



## Apartado Calificaciones.

1. Deberá dar clic en la opción de “Calificaciones” ubicada en el lado izquierdo:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Calificaciones**  
En este apartado podrás consultar las calificaciones de los grupos, así como gestionar el cambio de calificaciones solicitadas.

Período: FEBRERO - JULIO 2021

GRUPOS CON SOLICITUDES PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN: **NINGUNO**

MATUTINO VESPERTINO

Mostrar 10 Entradas

GRUPO	TURNO	1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL	
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0%	0%	0%	<input type="button" value="O"/>
2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	MATUTINO	0%	0%	0%	<input type="button" value="O"/>
2A PROGRAMACIÓN	MATUTINO	0%	0%	0%	<input type="button" value="O"/>
2B ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0%	0%	0%	<input type="button" value="O"/>

Figura 242: Lista de grupos.

## Consultar Calificaciones.

1. En la lista encontrará el siguiente icono:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Consultar calificaciones**  
En este apartado podrás consultar las lista de calificaciones de cada docente del grupo correspondiente.

[< REGRESAR](#) [DESCARGAR](#)

Período escolar: **FEBRERO - JULIO 2021**      Turno: **MATUTINO**

Especialidad: **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**      Grupo: **2A**

▼ AVILA PEREZ MARCO ANTONIO

▼ MATA RODRIGUEZ DUNSTANOV ANAXIMANDO

▼ ISLAS DIAZ CLAUDIA VIANNEY

Figura 244: Consulta de calificación.

3. Dará clic sobre el nombre del profesor del cual desea consultar las calificaciones.



4. Le mostrará los botones de la imagen anterior, deberá dar clic en el primer botón,



## Descargar PDF o Excel.

1. Para descargar el archivo que desee deberá dar clic en los siguientes botones:



2. El primer botón es para descargar un PDF con las calificaciones de ese profesor.
3. El tercer botón es para descargar un Excel con las calificaciones de ese profesor.

## Descargar PDF con todas las calificaciones del grupo.

1. Ubicar en la parte superior el siguiente botón:



2. Deberá dar clic y le mostrará el siguiente aviso:

## AVISO DE PRIVACIDAD



Está a punto de descargar información de este sitio. La reutilización y el uso compartido de información dentro de Key Master Academic están sujetos a la Política corporativa. Al descargar esta información, reconoce implícitamente que ha leído la Política y está de acuerdo con los términos y condiciones. Para continuar con la descarga del archivo, haga clic en 'DE ACUERDO'. Si no desea descargar el archivo, haga clic en 'NO ESTOY DE ACUERDO' y contáctenos si necesita aclaraciones o si desea explicar por qué rechazó el acuerdo.

**DE ACUERDO****NO ESTOY DE ACUERDO**

Figura 249: Aviso.

3. Sólo deberá dar clic en el botón de color verde que dice “De Acuerdo”.

## Solicitud de Cambio de Calificación.

Al terminar el período designado para el registro de calificaciones, se podrán realizar solicitudes para cambiar calificaciones.

1. Al entrar a la opciones de calificaciones, la solicitud se mostrará de la siguiente manera:

## GRUPOS CON SOLICITUDES PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Instrucciones: dar clic directo al grupo para ir directo a la solicitud.

- Grupo: 2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MATUTINO  
Asignatura: SUBMÓDULO 2 - ELABORA ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA  
Docente: AVILA PEREZ MARCO ANTONIO

Figura 250: Grupo.

2. Sólo deberá dar clic sobre la solicitud para ir directamente, al hacerlo le mostrará lo siguiente:

**Gestionar cambio de calificaciones**

Mostrar  Entradas Buscar:

ESTUDIANTE	SOLICITADO POR	PARCIAL	CALIFICACIÓN	ACTUALIZADO	
ARELLANO VEGA KENIA NOEMI		1	7 → 9	2021-03-30 13:59:46	<span style="color: red;">✖</span> <span style="color: green;">✔</span>
ESTUDIANTE	SOLICITADO POR	PARCIAL	CALIFICACIÓN	ACTUALIZADO	

Figura 251: Calificación.

3. Si desea aprobar la solicitud, deberá dar clic en el siguiente botón:

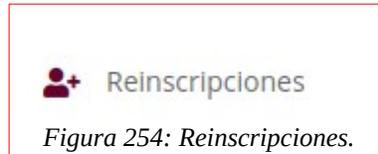


4. Si por el contrario, desea rechazar la solicitud, deberá dar clic en el siguiente botón:



## Apartado Reinscripciones.

1. Deberá dar clic en la opción de reinscripciones, ubicado en el lado izquierdo:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Reinscripciones**  
Lista de alumnos de reinscripciones.

[REGISTRAR](#)
[CARGAR ARCHIVO CSV](#)
[DESCARGAR INFORMACIÓN \(FILTRO\)](#)
[ENVIAR CORREO](#)
[NO LIBERADOS](#)
[LIBERADOS](#)

Período: FEBRERO - JULIO 2021 [CONSULTAR](#)

Mostrar: 20 Entradas

ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE COMPLETO	GRUPO	ESTADO	ULTIMA CONEXION
2	20309060550131	AEVK051220MDFRGNA1	ARELLANO VEGA KENIA NOEMI	2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	LIBERADO	2021-01-28 14:58:46
3	20309060550215	AIRA051208MMCVDRA7	AVILA RODRIGUEZ ARIADNA DAMARIS	2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	LIBERADO	2021-02-03 16:57:58

*Figura 255: Apartado.*

## Registrar Alumno o Alumnos.

Para registrar tendrá dos opciones:

- De manera manual.
- Por medio de un archivo CSV.

## Registro de Forma Manual.

5. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



6. Le abrirá el siguiente formulario:

### Registro Alumno de Reinscripciones

En este apartado podrás ingresar manualmente un nuevo registro de reinscripción.

#### Instrucciones:

Completa el formulario para generar un nuevo registro de reinscripción.

Selecciona el período del grupo (por defecto viene en el más reciente).

Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Período

Apellido Paterno (Requerido)	Apellido Materno (Requerido)	Nombre (Requerido)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricula (Requerido)	CURP (Requerido)	Grupo (Requerido)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I"/>

Figura 257: Registro de alumnos.

7. Deberá escribir el Apellido Paterno, Materno, el Nombre, la Matrícula, el Curp y seleccionar el Grupo.

8. Finalmente deberá dar clic en el botón que dice “Registrar”.



## Registrar Alumno por CSV.

1. Deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Cargar Archivo CSV”.



Figura 259: Cargar archivo.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Importar Alumnos de Reinscripciones (Cargar Archivo.csv)**  
 En este apartado podrás importar un nuevo alumno de reinscripción por medio de un archivo.csv.

**Archivo csv (Requerido)**

El archivo debe de cumplir con las siguientes características:

- Archivo en formato csv delimitado por (;)
- Descargar el archivo de ejemplo. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

NUMERO DE CONTROL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP	SEMESTRE	GRUPO
19309060560203	ORTIZ	GOMEZ	LUIS ANGEL	CURL020826MDFRBSA8	2	A

Figura 260: Importar.

3. Si no sabe como realizar un archivo CSV, podrá encontrar dos manuales en el siguiente apartado:

- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [📄 Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [📄 Haz clic aquí.](#)

Figura 261: Archivos.

4. De igual forma podrá realizar un archivo de ejemplo en el siguiente apartado:

- Descargar el archivo de ejemplo.  Haz clic aquí.

Figura 262: Archivo ejemplo.

5. Una vez que tenga su archivo, deberá dar clic el botón examinar del siguiente apartado:

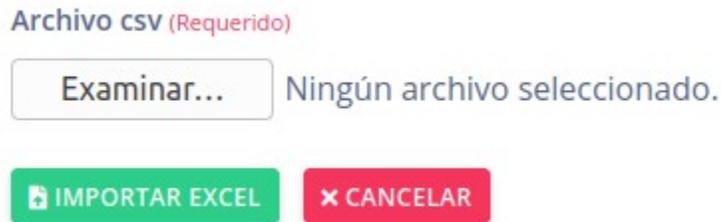


Figura 263: Archivo.

6. Deberá seleccionar su archivo y posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Importar Excel”.



Figura 264: Importar.

## Descargar Información.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 265: Descargar.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Exportar Usuarios de Acuerdo al Filtro (Descargar excel)**

En este apartado podrás exportar usuarios de acuerdo al filtro.

**Tipo de Estado (Requerido)****Período (Requerido)****Turno (Requerido)** 

Figura 266: Exportar.

### 3. Deberá seleccionar el Tipo de Estado.

Entre los tipos de Estatus se encuentran:

- Sin Registro. Alumnos que no han iniciado el proceso de reinscripción.
- Nuevos Registros. Alumnos que realizar el formulario de registro para el proceso.
- Líneas Mandadas. Alumnos a los cuales el formulario de finanzas ya les proporciono la línea de captura.
- Registros por Liberar. Alumnos que ya han subido el comprobante de pago.
- Cargar Documentos. Alumnos que subieron sus documentos.

### 4. Seleccionar el período (por defecto viene el más reciente).

### 5. Seleccionar el turno (matutino o vespertino).

### 6. Dar clic en el botón de color verde que dice “Exportar Excel”.



## Enviar Correo.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Tipo de Envío de Correo**  
Selecciona que tipo de correo deseas enviar en el proceso de reinscripción.

Tipo de envío

**Tipo (Requerido)** **Período (Requerido)**

ALUMNOS QUE ENVIARON COMPROBANTE DE P/

*Figura 269: Tipo de envío.*

3. Deberá seleccionar el tipo de alumnos a los que quiere enviar el correo.
4. Posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Buscar".



5. Le mostrará el siguiente apartado:

## Envío de Correo

En este apartado podrás redactar el envío de correo.

### Instrucciones:

Completa el formulario para generar el correo.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios

**Recuerda que al enviar correos masivos puede tardar varios minutos, espera hasta que la página recargue una vez que des clic en "ENVIAR MENSAJE".**

Título (**Requerido**)

Descripción (**Requerido**)

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats A B I [List Icons] [Link Icon]

Figura 271: Enviar correo.

6. Deberá escribir el título y el contenido del correo, después, dará clic en el botón "Enviar Mensaje".



## Consultar los Alumnos que no han concluido el proceso de reinscripción.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Reinscripciones**  
 En este apartado podrás encontrar un listado de los alumnos a reinscribir para generar la línea de captura.  
 Registros totales: 18  
 Nuevos registros: 18  
 Líneas enviadas: 0 (25%)  
 Registros por liberar: 0 (100%)  
 Registros liberados: 1243

Período: FEBRERO - JULIO 2021

Mostrar: 20 Entradas

MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	GRUPO	ULTIMA ACTUALIZACION	PROGRESO	DETALLES
19309060550491	CID VIDAL SAMUEL	4A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ VESPERTINO	2021-02-13 18:41:48	0%	
19309060550580	ESTRADA GARCIA JUAN CARLOS	4B PROGRAMACIÓN VESPERTINO	2021-02-15 13:30:44	0%	
19309060550190	GARCIA TEPY YARELI	4C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS VESPERTINO	2021-02-15 16:17:28	0%	
20309060550138	GARCIA RESENDIZ LUIS JEFHER	2C PROGRAMACIÓN MATUTINO	2021-02-14 20:54:48	0%	
20309060550053	HERNANDEZ ROMERO	2B ADMINISTRACIÓN DE	2021-02-20 15:05:58	0%	

Figura 274: Reinscripciones.

## Consultar Alumnos que terminaron el proceso de reinscripción.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



2. Le mostrará el siguiente apartado:

### Reinscripciones

En este apartado podrás encontrar un listado de los alumnos de reinscripción que han sido liberados.

Registros totales: 18

Nuevos registros: 18

Líneas enviadas: 0 (25%)

Registros por liberar: 0 (100%)

Registros liberados: 1243

Período FEBRERO - JULIO 2021

CONSULTAR

Mostrar 20 Entradas

Buscar:

MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	GRUPO	ULTIMA ACTUALIZACION	PROGRESO	DETALLES
20309060550131	ARELLANO VEGA KENIA NOEMI	2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	2021-01-28 14:58:46	LIBERADO	
20309060550215	AVILA RODRIGUEZ ARIADNA DAMARIS	2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2021-02-03 16:57:58	LIBERADO	

Figura 276: Reinscripciones.

## Editar Información del Alumno.

1. En el apartado principal de reinscripciones, en la lista de alumnos, encontrará el siguiente botón:



2. Al hacer clic sobre el, le mostrará el siguiente apartado:

**Editar Alumno de Reinscripciones**

En este apartado podrás editar manualmente un registro de reinscripción.

**Instrucciones:**

Completa el formulario para editar el registro de reinscripción.

Selecciona el período del grupo (por defecto viene en el más reciente).

Los campos que traen esta leyenda **(requerido)** son obligatorios.

Período FEBRERO - JULIO 2021

CONSULTAR

Apellido Paterno **(Requerido)**

ARELLANO

Apellido Materno **(Requerido)**

VEGA

Nombre **(Requerido)**

KENIA NOEMI

Matricula **(Requerido)**

20309060550131

CURP **(Requerido)**

AEVK051220MDFRGNA1

Grupo **(Requerido)**

2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Correo **(Requerido)**

arellanokenia105@gmail.com

Fecha de nacimiento **(Requerido)**

20 / 12 / 2005

Foto **(Requerido)**

Examinar...

Ningún archivo seleccionado

GUARDAR

CANCELAR

ELIMINAR ALUMNO

Figura 278: Editar alumno.

- Sólo deberá actualizar la información que desee, y posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice "Guardar".

GUARDAR

Figura 279:  
Guardar.

**Nota. Los apartados de Reinscripciones, Extraordinarios y Recursamientos son similares, las únicas opciones diferentes son las siguientes:**

## Apartado Extraordinarios o Recursamiento.

1. Deberá dar clic en la opción de extraordinarios o recursamientos del lado izquierdo.



2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Extraordinarios**  
Lista de alumnos de extraordinarios.

[✓ REGISTRAR PERÍODO](#)
[✓ REGISTRAR](#)
[CARGAR ARCHIVO CSV](#)
[DESCARGAR INFORMACIÓN](#)
[ENVIAR CORREO](#)
[CALIFICACIONES](#)

[NO LIBERADOS](#)
[LIBERADOS](#)

Período:  [CONSULTAR](#)

Mostrar:  Entradas  Buscar:

ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE COMPLETO	GRUPO	ESTADO	ULTIMA CONEXION
1	20309060550534	CAA051221MMCHPRA1	CHAVEZ APOLONIO ARIADNA ELIZABETH	1A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	SIN REGISTRO	2021-01-06 13:08:22
2	20309060550528	CUGJ040813HDFRRA3	CRUZ GARCIA JESUS GABRIEL	1A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO	SIN REGISTRO	2021-01-06 13:08:23
3	20309060550005	DIPC050324HMCZDSA9	DIAZ PADILLA CESAR ALEXANDER	1A COMPONENTE	SIN REGISTRO	2021-01-06 13:08:23

Figura 281: Vista.

## Registrar Nuevo Período de Extraordinarios o Recursamiento.

1. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar Período”.



2. Le mostrará lo siguiente:

**Período Extraordinarios**  
En este apartado podrás encontrar un listado de los períodos de extraordinarios.

✓ REGISTRAR PERÍODO

Mostrar 20 Entradas

ID	PERIODO	DETALLES
1	ENERO 2021	
ID	PERIODO	DETALLES

Figura 283: Periodo.

3. Deberá dar clic nuevamente en “Registrar Período” y le abrirá el siguiente formulario:

### Registro de Período Extraordinario

En este apartado podrás ingresar manualmente un nuevo período de extraordinarios.

Instrucciones:

Completa el formulario para generar un nuevo período de extraordinario.

Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

Nombre del Período Extraordinario (**Requerido**)

Alias del Período (**Requerido**)

Este alias crea el directorio donde se almacena los documentos como líneas de capturas, comprobantes de pago, etc., por periodo, crea el alias sin espacios y sin acentos se puede utilizar estos caracteres (-,\_) , por ejemplo AGOSTO\_2020. El alias no debe de tener mas de 40 caracteres, **este alias una vez creado no se podra editar.**

*Figura 284: Registro.*

4. Deberá llenar la información solicitada, y posteriormente dar clic en el botón que dice “Registrar”.



### Editar Nombre del Período de Extraordinario o Recursamiento.

4. Deberá dar clic en el siguiente botón:



5. Le mostrará el siguiente formulario.

**Editar Período Extraordinarios**

En este apartado podrás editar manualmente un período de extraordinarios.

Nombre del Período Extraordinario

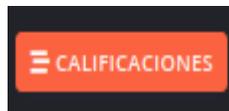
ENERO 2021

*Figura 287: Editar periodo.*

6. Deberá actualizar la información y dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.

**Registro de Calificaciones de Extraordinarios o Recursamiento.**

1. Deberá dar clic en el botón de color naranja que dice “Calificaciones”.



*Figura 288:  
Calificaciones.*

2. Al darle clic, le mostrará un listado de los cursos y los alumnos que completaron al 100% el proceso.

**Recursamientos**  
 Lista de materias para subir las calificaciones a los alumnos. NOTA: SÓLO APARECEN ALUMNOS Y MATERIAS QUE COMPLETARON EL PROCESO DE RECURSAMIENTO AL 100%

[← REGRESAR](#)

Periodo: ENERO 2021 [CONSULTAR](#)

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

ID	MATERIA	DETALLES
38	SUBMÓDULO 1 - INSTALA Y CONFIGURA EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS	
39	SUBMÓDULO 2 - INSTALA Y CONFIGURA SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES DE LA OFIMÁTICA	
41	SUBMÓDULO 1 - GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE PROCESADORES DE TEXTO	
42	SUBMÓDULO 2 - GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO	
52	SUBMÓDULO 1 - CONTROLA LOS MOVIMIENTOS DE BIENES EN EL ALMACÉN	
53	SUBMÓDULO 2 - ORGANIZA OPERACIONES Y ESPACIOS DEL ALMACÉN	
54	SUBMÓDULO 3 - GESTIONA EL PROCESO DEL SERVICIO DE ALMACENAJE	
56	SUBMÓDULO 2 - APOYA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE ENTRE ORIGEN Y DESTINO	

Figura 289: Recursamiento.

- Para registrar la calificación, en la parte derecha en la columna de detalles encontrará un botón de color verde con el icono de una paloma. Si da clic le mostrará los alumnos que presentaron el proceso de recursamiento o extraordinario de esa materia, por ejemplo:

**Alumnos de Recursamiento**  
 Lista de alumnos de recursamiento de la materia: SUBMÓDULO 3 - DIBUJA PLANOS ASISTIDOS POR COMPUTADORA 2D Y 3D  
 Periodo: ENERO 2021

[← REGRESAR](#)

ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNO	CALIFICACIÓN
80	19309060560228	BEATO ZENTENO OSWALDO ISRAEL	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
90	19309060560266	CAUDILLO RAMIREZ ANDRES	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
103	19309060560764	DELGADO DIAZ JORGE ESAU	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
82	19309060560314	GARCIA CERVANTES URI LAEL	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
104	19309060560645	GUZMAN CRUZ JOSE ANGEL	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
86	19309060560328	LOPEZ RIVAS ALFONSO NARAYAN	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
200	18309060560125	LORANCA VELAZQUEZ GRETTELL RHENEE	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
416	17309060560799	PEREZ SANCHEZ ISRAEL ALEJANDRO	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
19	19309060560378	YEPEZ MENDOZA IVAN ALEJANDRO	MATUTINO	<input type="text" value="0"/>
				<a href="#">✓ REGISTRAR</a>
ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNO	CALIFICACIÓN

Figura 290: Alumnos calificación.

4. Del lado derecho, en calificaciones, encontrará una lista con un catálogo de calificaciones.

Deberá seleccionar la calificación para cada uno de los alumnos que aparecen en la lista, por ejemplo:

ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNO	CALIFICACIÓN
80	19309060560228	BEATO ZENTENO OSWALDO ISRAEL	MATUTINO	4

Figura 291: Calificación.

5. Finalmente cuando haya seleccionado las calificaciones para todos los alumnos, deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.

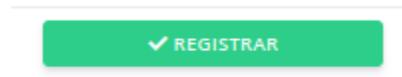


Figura 292: Registrar.

6. Al hacerlo, le mostrará el siguiente mensaje:

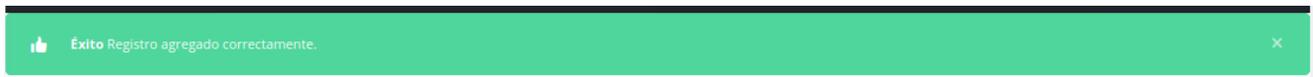


Figura 293: Notificación.

## Consultar las Calificaciones.

1. Para consultar las calificaciones, deberá dar clic en el botón de color verde con el icono de ojo que se encuentra en el siguiente apartado:

**Recursamientos**  
 Lista de materias para subir las calificaciones a los alumnos. NOTA: SÓLO APARECEN ALUMNOS Y MATERIAS QUE COMPLETARON EL PROCESO DE RECURSAMIENTO AL 100%

[← REGRESAR](#)

Período: ENERO 2021 [CONSULTAR](#)

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

ID	MATERIA	DETALLES
38	SUBMÓDULO 1 - INSTALA Y CONFIGURA EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS	
39	SUBMÓDULO 2 - INSTALA Y CONFIGURA SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES DE LA ORIMÁTICA	
41	SUBMÓDULO 1 - GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE PROCESADORES DE TEXTO	
42	SUBMÓDULO 2 - GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO	
52	SUBMÓDULO 1 - CONTROLA LOS MOVIMIENTOS DE BIENES EN EL ALMACÉN	
53	SUBMÓDULO 2 - ORGANIZA OPERACIONES Y ESPACIOS DEL ALMACÉN	
54	SUBMÓDULO 3 - GESTIONA EL PROCESO DEL SERVICIO DE ALMACENAJE	
56	SUBMÓDULO 2 - APOYA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE ENTRE ORIGEN Y DESTINO	

Figura 294: Recursamiento.

- En este apartado, podrá observar la lista de los alumnos y sus calificaciones, además de poder editar las calificaciones, e imprimir un documento PDF o Excel.

## Editar la calificación.

- Para editar la calificación debe encontrarse en el siguiente apartado:

**Alumnos de Recursamiento**  
 Lista de alumnos de recursamiento de la materia: SUBMÓDULO 1 - INSTALA Y CONFIGURA EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS  
 Período: ENERO 2021

[← REGRESAR](#) [IMPRIMIR](#) [EXPORTAR EXCEL](#)

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNO	CALIFICACIÓN	DETALLES
46	19309060560882	ESPARZA GUTIERREZ ALAN ISRAEL	MATUTINO	6	
ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNO	CALIFICACIÓN	DETALLES

Figura 295: Editar.

- Del lado derecho, en la columna de detalles encontrará un botón de color naranja con el icono de un lápiz, al hacer clic le llevará al siguiente apartado:

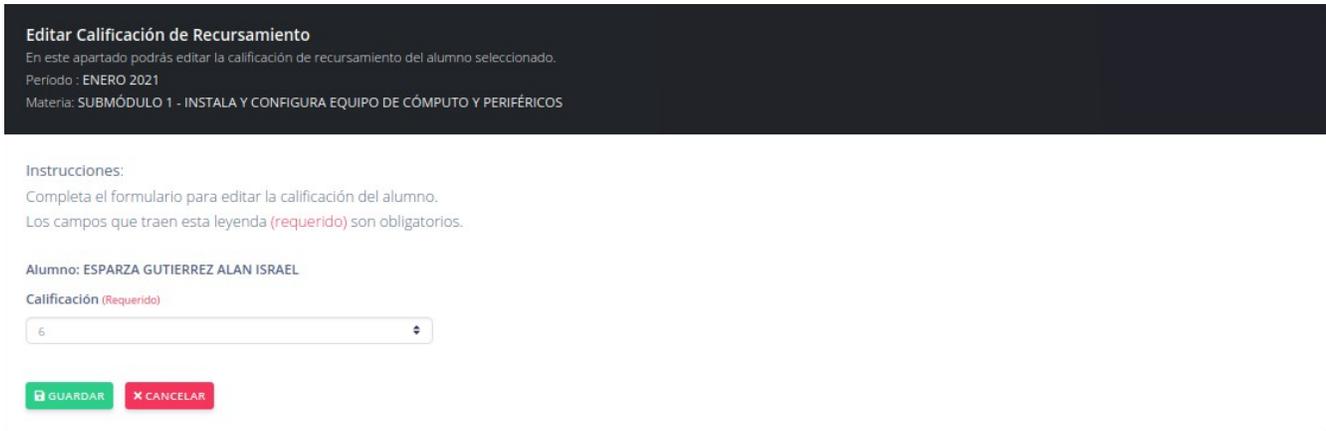


Figura 296: Editar la calificación.

3. Aquí sólo deberá de seleccionar la nueva calificación, y dar clic en el botón de color verde que dice guardar.
4. Al hacerlo le mostrará el siguiente mensaje:

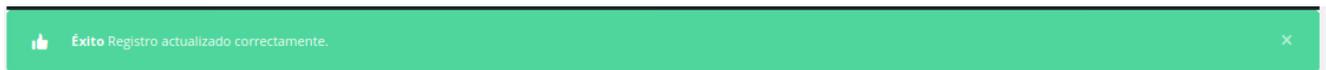


Figura 297: Notificación.

## Descargar Archivo PDF o Excel.

1. Para generar los dos tipos de documentos, debe encontrarse en el siguiente apartado:

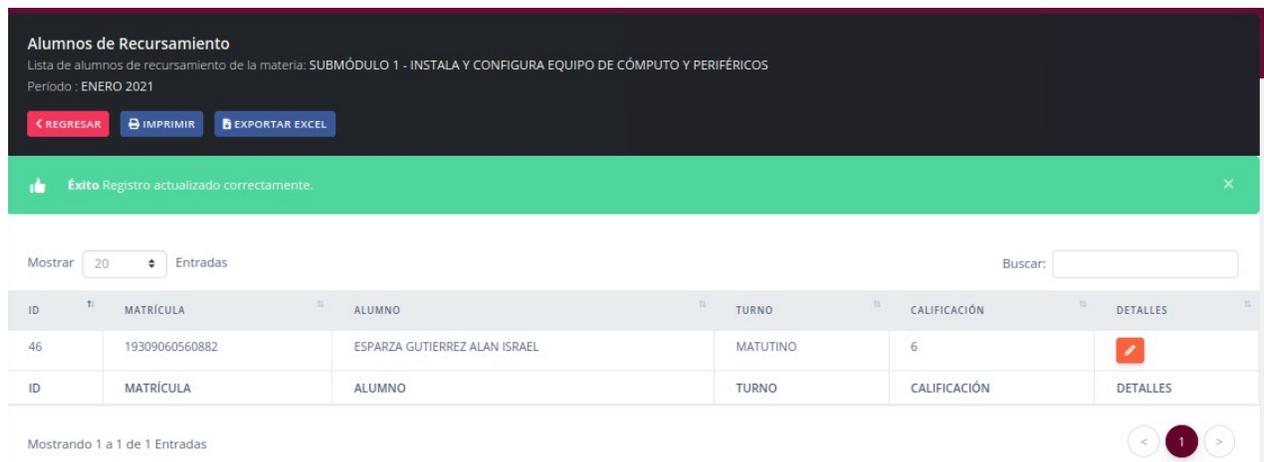


Figura 298: Alumnos recursamiento.

2. En la parte superior encontrará dos botones de color Excel, para generar el PDF debe de dar clic en el botón que dice “Imprimir” o si desea general el archivo de Excel, deberá dar clic en el botón que dice “Exportar Excel”.

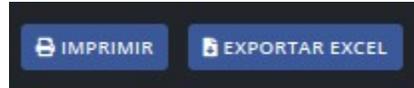


Figura 299: Imprimir.

## Consultar Alumnos Reprobados o Aprobados.

1. En la parte superior de la sección de Calificaciones de Extraordinarios y Recursamientos, encontrará los siguientes botones:



Figura 300: Consulta.

2. El primer botón le generará un archivo Excel con los alumnos reprobados y el segundo con los alumnos aprobados.
3. Al dar clic en cualquiera de los botones, el mostrará el siguiente aviso:

## AVISO DE PRIVACIDAD



Está a punto de descargar información de este sitio. La reutilización y el uso compartido de información dentro de Key Master Academic están sujetos a la Política corporativa. Al descargar esta información, reconoce implícitamente que ha leído la Política y está de acuerdo con los términos y condiciones. Para continuar con la descarga del archivo, haga clic en 'DE ACUERDO'. Si no desea descargar el archivo, haga clic en 'NO ESTOY DE ACUERDO' y contáctenos si necesita aclaraciones o si desea explicar por qué rechazó el acuerdo.

**DE ACUERDO****NO ESTOY DE ACUERDO**

Figura 301: Aviso.

4. Deberá dar clic en el botón verde que dice “De acuerdo”.

## Apartado Horario.

1. Deberá dar clic en la opción “Horario”, ubicado en la parte Izquierda.

 **Horarios**

Figura 302: Horarios.



2. Le abrirá el siguiente apartado:

**Horarios**  
En este apartado podrás crear el horario de los grupos con sus respectivos docentes.

Periodo (Requerido)  
AGOSTO - ENERO 2021

BUSCAR

Grupos (Requerido)      Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)  
6A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO      ACUERDO 653

CREAR HORARIO

Grupos (Requerido)      Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)  
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO      ACUERDO 653

CONSULTAR HORARIO

Figura 303: Vista.

## Crear Horario.

1 Deberá ubicarse en está sección:

Grupos (Requerido)      Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)  
6A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO      ACUERDO 653

CREAR HORARIO

Figura 304: Creación de horario.

2 En la parte que dice “Grupos” deberá seleccionar el grupo donde desea crear el horario.

3 Una vez seleccionado, deberá dar clic en el botón verde que dice “Crear Horario”.

4 Le mostrará lo siguiente:

PERIODO	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 HORA	7:00 - 7:50	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
2 HORA	7:50 - 8:40	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
3 HORA	8:40 - 9:30	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
4 HORA	9:30 - 10:20	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
5 HORA	10:40 - 11:30	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
6 HORA	11:30 - 12:20	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
7 HORA	12:20 - 13:10	---	---	---	---	---
		Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón	Edificio/Salón
8 HORA	13:10 - 14:00	---	---	---	---	---

Figura 305: Vista de creación.

5 Sólo deberá dar clic en los rectángulos blancos que se ubican arriba de la sección que dice “Edificio Salón”, al hacerlo le mostrará una lista de los docentes.

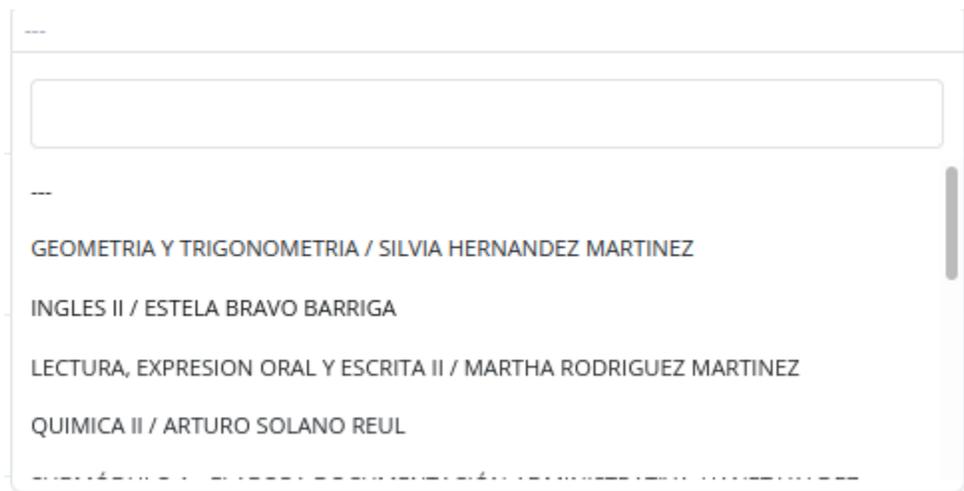


Figura 306: Creación.

- Sólo deberá asignar al profesor en la hora que le corresponde, así para cada uno de los días de la semana.
- Cuando haya concluido, deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



Figura 307:  
Guardar.

## Editar Horario.

- Deberá ubicarse en la siguiente sección:

Grupos (Requerido)      Seleccionar Plan de Estudio (Requerido)

ZA COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO      ACUERDO 653

CONSULTAR HORARIO

Figura 308: Selección.

- Deberá seleccionar el grupo al que le desea editar el horario y dar clic en el botón verde que dice “Consultar Horario”.
- Al hacerlo le mostrará un apartado idéntico al que apareció al momento de crearlo, sólo deberá actualizar la información y de igual manera cuando termine deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.
- En ese mismo apartado podrá imprimir el horario, sólo deberá ubicar el botón de color azul que dice “Imprimir”.

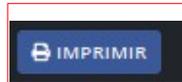


Figura 309:  
Imprimir.

5 Esto le generará un archivo PDF del horario, por si desea compartirlo.

## Apartado Gestión Materias-Profesor.

### Asignar Materias o Submódulos a un Profesor.

1 Deberá dar clic en la opción que dice “Gestión Materias-Profesor” ubicada en el lado izquierdo.



Figura 310: Gestión.

2 Le mostrará lo siguiente:

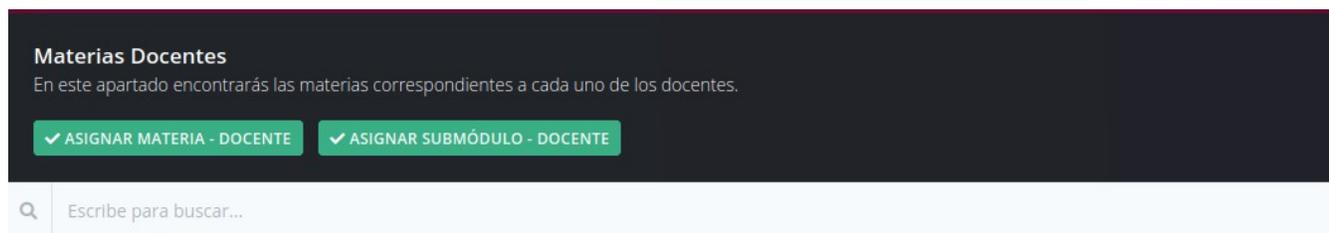


Figura 311: Materias.

3 Dará clic en el botón de color verde que dice “Asignar Materia-Docente”.

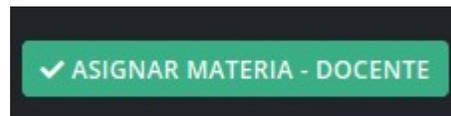


Figura 312: Materia.

4 Visualizará lo siguiente:

**Asignación de Materias a Docentes**  
En este apartado podrás seleccionar las materias correspondientes al docente.

[← REGRESAR](#)

**Seleccionar docente** **Buscador**

HERNANDEZ MARTINEZ SILVIA

SELECCIONAR	MATERIAS
<input type="checkbox"/>	ALGEBRA
<input type="checkbox"/>	BIOLOGIA
<input type="checkbox"/>	CALCULO DIFERENCIAL
<input type="checkbox"/>	CALCULO INTEGRAL
<input type="checkbox"/>	CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES
<input type="checkbox"/>	DIBUJO TECNICO
<input type="checkbox"/>	ECOLOGIA
<input type="checkbox"/>	ETICA
<input type="checkbox"/>	FISICA I
<input type="checkbox"/>	FISICA II

Figura 313: Selección.

5 Deberá seleccionar al docente, en el siguiente apartado:

**Seleccionar docente**

HERNANDEZ MARTINEZ SILVIA

Figura 314: Profesor.

- 6 Ya que haya seleccionado al docente, en la parte inferior encontrará la lista de materias, sólo debe de seleccionar el cuadro que esta junto al nombre de la materia, por ejemplo:



Figura 315: Selección de materias.

- 7 Finalmente dará clic en el botón de color verde que dice “Registrar”, que está ubicado en la parte inferior.



Figura 316: Registrar.

- 8 Le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 317: Notificación.

- 9 Para regresar al apartado anterior y verificar que el maestro se registro con la materia, deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Regresar” y que está ubicado en la parte superior.



Figura 318: Asignación.

- 10 Observará el nombre del docente de la siguiente manera:

▼ HUIZAR GONZALEZ JONATHAN | 1316261037

Figura 319: Profesor.

- 11 Si da clic en el nombre del docente, le mostrará las materias y submódulos a los que ha sido asignado.

▼ HUIZAR GONZALEZ JONATHAN | 1316261037

■ CIENCIA, TECNOLOGIA, SOCIEDAD Y VALORES

Figura 320: Materia.

- 12 Si por alguna razón el docente no imparte esa materia, puede eliminarla, dando clic en el bote de basura de color rojo que se ubica al lado del nombre de la materia.
- 13 Le aparecerá el siguiente mensaje:

¿Estás seguro de que deseas eliminar este elemento?

Cancelar

Aceptar

Figura 321: Confirmación.

- 14 Sólo deberá dar clic en aceptar para que se elimine.

**NOTA.** Para asignar un submódulo a un docente, el procedimiento es el mismo que se realizó anteriormente, sólo se debe de dar clic en el botón que dice “Asignar Módulo-Docente”.

## Apartado Monitores.

1. Deberá dar clic en la opción monitores que se encuentra del lado izquierdo.



2. Al hacerlo le mostrará el siguiente apartado:

Bitácoras  
En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por grupo.

MONITORES

Período: AGOSTO - ENERO 2021

MATUTINO VESPERTINO

Mostrar: 10 Entradas

GRUPO	TURNO	DETALLES
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO	MATUTINO	<input type="button" value="o"/>
3A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<input type="button" value="o"/>
3B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<input type="button" value="o"/>
5A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<input type="button" value="o"/>
5B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<input type="button" value="o"/>
GRUPO	TURNO	DETALLES

Figura 323: Bitácoras.

## Registrar Monitor.

3. En la parte superior, encontrará un botón de color azul que dice “Monitores”. Dará clic ahí y lo llevará al siguiente apartado:

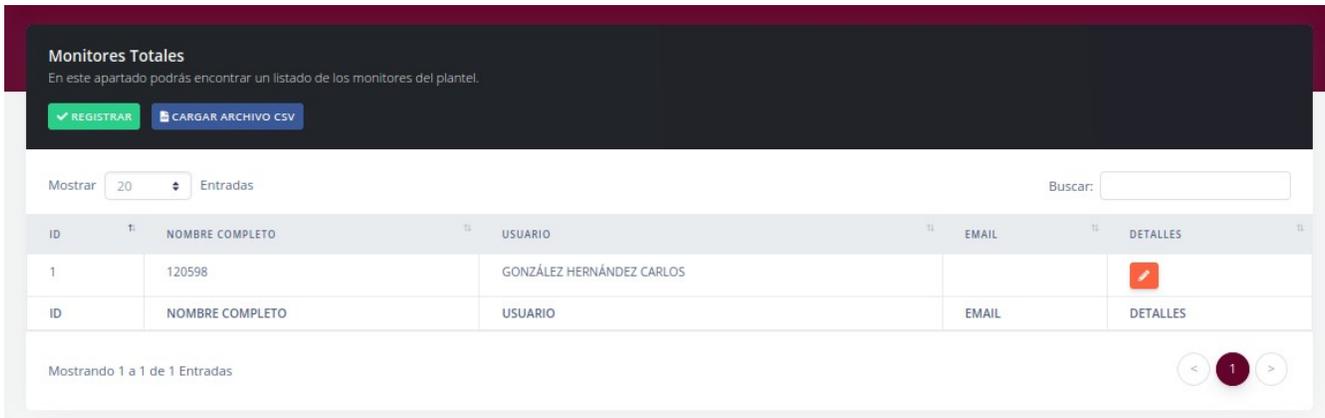


Figura 324: Monitores.

- En la parte superior encontrará dos botones, uno de color verde que dice “Registrar” y otro que dice “Cargar Archivo CSV” de color azul.



- El primer botón es para registrar un monitor de forma manual, si da clic le mostrará el siguiente formulario:

**Registro de Monitor**  
En este apartado podrás ingresar un nuevo monitor.

Instrucciones:  
Completa el formulario para generar la información del monitor.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

Apellido Paterno (Requerido) 
 Apellido Materno (Requerido) 
 Nombre (Requerido)

Usuario (Requerido) 
 Correo 
 Turno (Requerido)

Contraseña (Requerido) 
 Confirmar Contraseña (Requerido)

Figura 326: Registro monitor.

- Sólo deberá llenar el formulario con los datos que se solicitan. Posteriormente deberá de dar clic en el botón verde que dice “Registrar”.

7. Si lleno correctamente todos los datos, le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 327: Notificación.

## Registrar un Monitor por medio de un Archivo CSV.

1. Para registrar un monitor por medio de un archivo csv, deberá dar clic en el segundo botón que se menciona anteriormente:



Figura 328: Carga.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

**Importar Monitores (Cargar csv)**  
En este apartado podrás cargar un nuevo monitor mediante un archivo.csv.

**Archivo csv (Requerido)**  
El archivo debe de cumplir con las siguientes características:

- Archivo en formato csv delimitado por (;).
- Descargar el archivo de ejemplo. [Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office. [Haz clic aquí.](#)
- Como realizar un archivo csv desde libre office. [Haz clic aquí.](#)
- El archivo debe de contener las siguientes columnas:

APE. PATERNO	APE. MATERNO	NOMBRE	CORREO	USUARIO	TURNO
CRUZ	LOPEZ	DANIEL		10050698	1

Figura 329: Importar.

3. El archivo csv debe de contener las siguientes columnas:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Correo (Opcional)
- Usuario

- Turno.

**Nota. Si no sabe crear un archivo csv en la parte superior podrá descargar un archivo de ejemplo, o un manual para realizarlo en Microsoft Office o Libre Office.**

- Descargar el archivo de ejemplo.  Haz clic aquí.
- Como realizar un archivo csv desde microsoft office.  Haz clic aquí.
- Como realizar un archivo csv desde libre office.  Haz clic aquí.

*Figura 330: Archivos.*

4. Ya que haya realizado su archivo CSV, en la parte inferior encontrará un botón que dice examinar:



*Figura 331: Examinar.*

5. Al hacer clic, le abrirá lo siguiente:

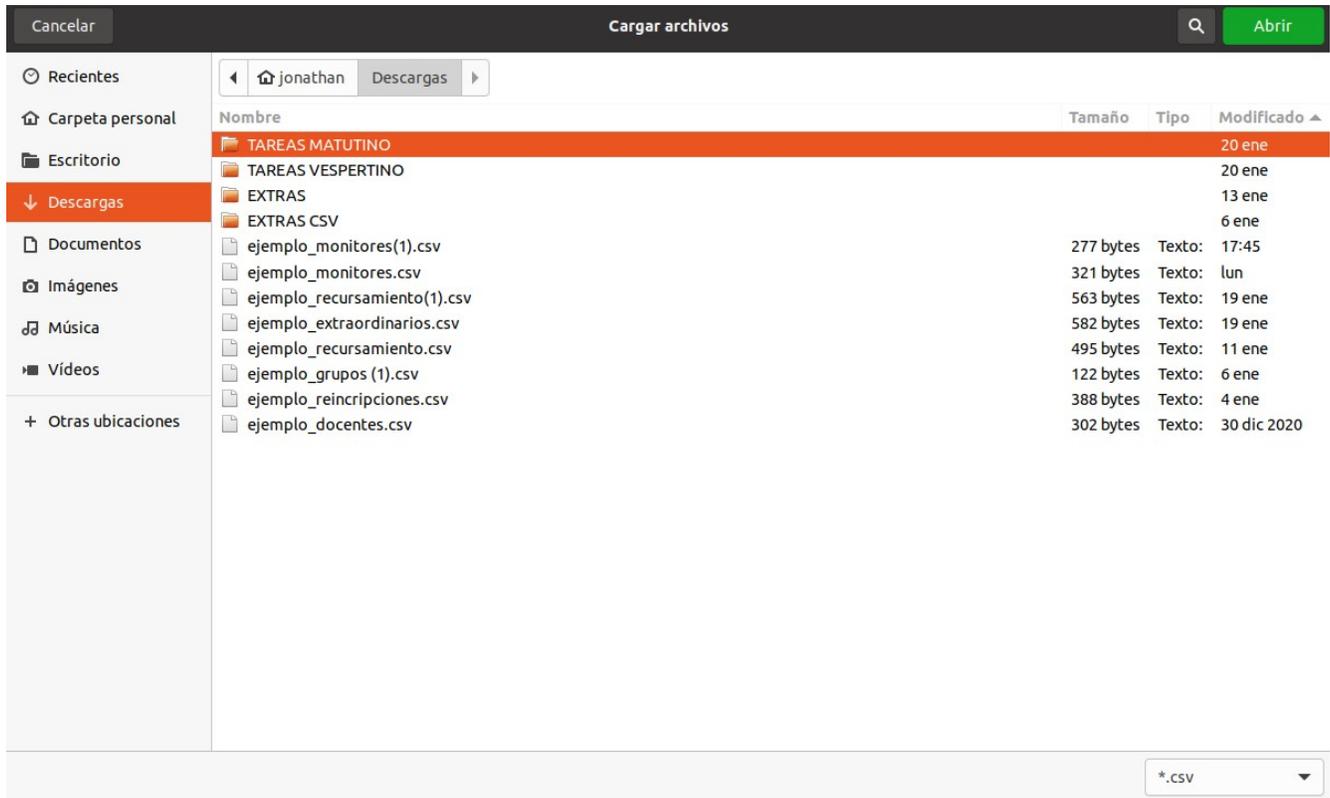


Figura 332: Archivos.

6. Sólo deberá seleccionar el archivo y dar doble clic derecho.



Figura 333: Archivos.

7. Finalmente dará clic en el botón de color verde que dice “Importar Excel”.

## Editar Información del Monitor.

1. En la lista de monitores, encontrará un botón de color naranja con el icono de un lápiz:

Mostrar  Entradas Buscar:

ID	NOMBRE COMPLETO	USUARIO	EMAIL	DETALLES
1	120598	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS		
2	910217	HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN	jonahuizar12@gmail.com	
3	10005001	DELGADO DIAZ JORGE ESAU	antonio@gmail.com	
4	10005002	SOTO ZEPEDA DIEGO ANTONIO	axel@gmail.com	
5	10005003	VEGA PEREZ JOSE ANGEL	julio@gmail.com	
6	10005004	CERVANTES ROMERO BEATRIZ LUCIA	jesus@gmail.com	
ID	NOMBRE COMPLETO	USUARIO	EMAIL	DETALLES

Figura 334: Monitores.

2. Al dar clic la abrirá el siguiente formulario:

**Editar Información del Monitor**  
En este apartado podrás editar la información del monitor.

Instrucciones:  
Completa el formulario para actualizar la información del monitor.  
Los campos que traen esta leyenda (requerido) son obligatorios.

<b>Apellido Paterno (Requerido)</b> <input type="text" value="GONZÁLEZ"/>	<b>Apellido Materno (Requerido)</b> <input type="text" value="HERNÁNDEZ"/>	<b>Nombre (Requerido)</b> <input type="text" value="CARLOS"/>
<b>Usuario (Requerido)</b> <input type="text" value="120598"/>	<b>Correo</b> <input type="text"/>	<b>Turno (Requerido)</b> <input type="text" value="MATUTINO"/>

Figura 335: Editar información.

3. Aquí tendrá que escribir los datos que quiere editar. Posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.

4. Si ha realizado lo anterior correctamente, le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 336: Notificación.

Si desea actualizar la contraseña de un monitor, en el mismo apartado que se mostró para editar la información del monitor, en la parte inferior encontrará lo siguiente:

**Nueva Contraseña**  
En este apartado podrás generar una nueva contraseña para el monitor.

Instrucciones:  
Completa el formulario para actualizar la contraseña.  
Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

Contraseña (Requerido)       Confirmar Contraseña (Requerido)

GUARDAR CANCELAR

Figura 337: Nueva contraseña.

1. Sólo debe de escribir la nueva contraseña y confirmarla en los dos campos de texto.
2. Ya que haya realizado lo anterior, dará clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.

## Consultar las Bitácoras de los Monitores.

1. Para consultar las bitácoras, deberá encontrarse en el siguiente apartado:

**Bitácoras**  
En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por grupo.

MONITORES

Periodo: AGOSTO - ENERO 2021 CONSULTAR

MATUTINO VESPERTINO

Mostrar  Entradas Buscar:

GRUPO	TURNO	DETALLES
2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO	MATUTINO	<span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">👁</span>
3A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">👁</span>
3B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">👁</span>
5A ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">👁</span>
5B ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	<span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">👁</span>
GRUPO	TURNO	DETALLES

Figura 338: Bitácoras.

Aquí se encuentran listados los grupos de ambos turnos.

2. Observará un botón de color verde con el icono de un ojo, si da clic, se abrirá el siguiente apartado:

Figura 339: Reportes.

La imagen anterior, muestra la lista de profesores que si impartieron clase, para ver el reporte, deberá de dar clic en el botón de color verde con el icono de ojo.

El reporte lo mostrará de la siguiente manera:

Figura 340: Formato.

Si desea consultar las bitácoras de los docentes que no impartieron clase, deberá de dar clic en el botón azul que dice “Docentes que no impartieron clase”.

El botón es el siguiente:



Figura 341: Sin clase.

1. Al dar clic le mostrará lo siguiente:

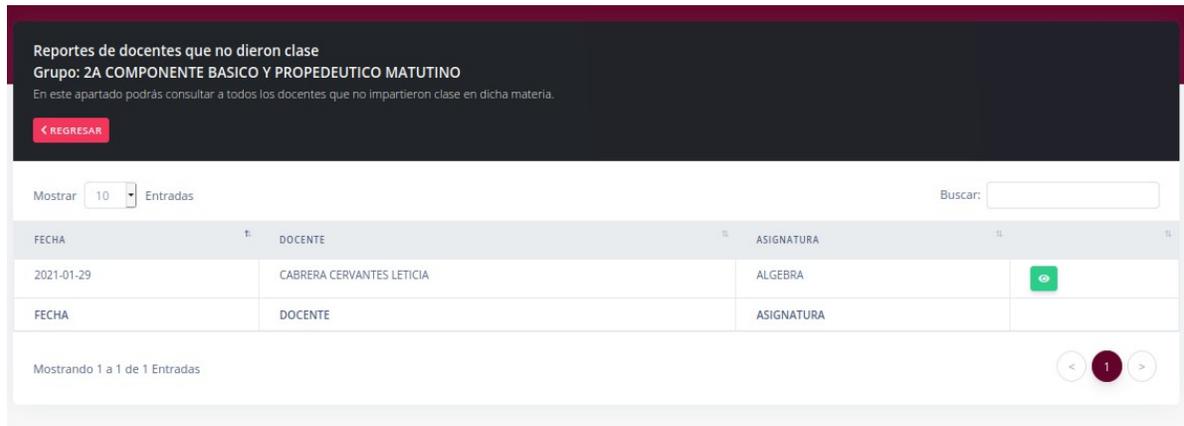


Figura 342: Vista.

2. Para ver el reporte deberá de dar clic, en el botón de color verde con el icono de ojo, al hacerlo le mostrará el reporte de la siguiente manera:

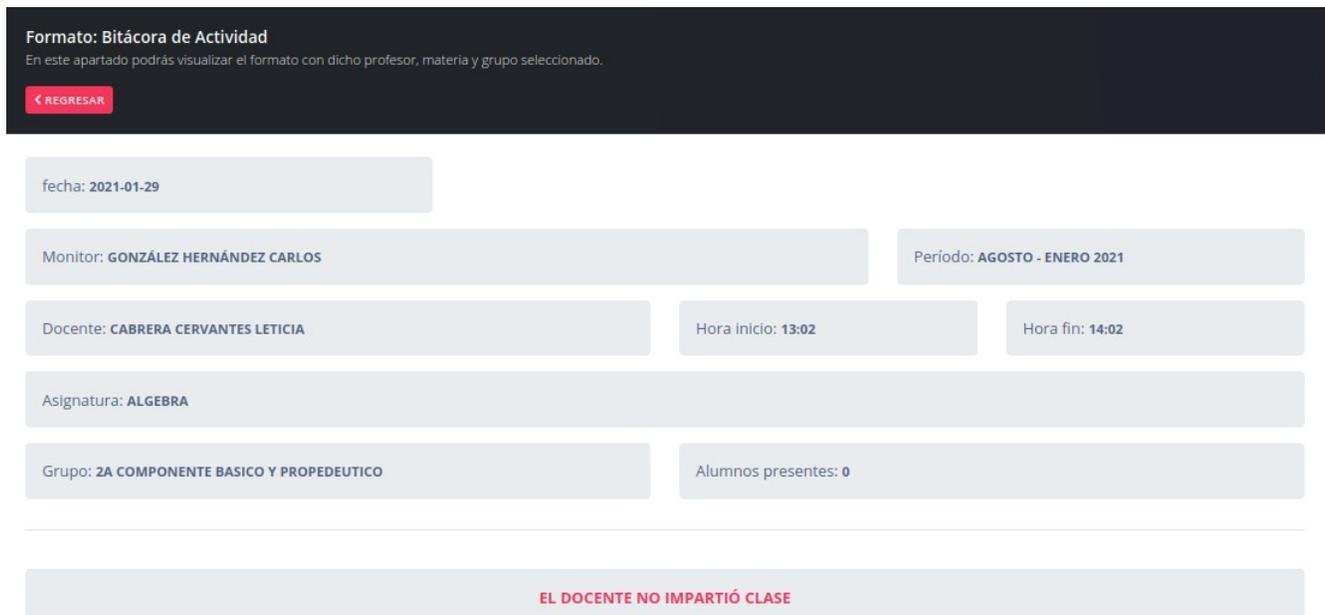


Figura 343: Formato de vista.

## Canales de Soporte.

Horarios de atención.	De lunes a viernes de 09 a 19hrs y sábados de 09 a 13hrs.
Pagina.	<a href="https://keymasteracademic.com/">https://keymasteracademic.com/</a>
Correo electrónico.	<a href="mailto:soporte@keymasteracademic.com">soporte@keymasteracademic.com</a>
Canal de youtube.	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g">https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g</a>

## Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL PERFIL SUBDIRECTOR"  
que se presenta es realizado por WARRIORS LABS S.A. DE C.V.  
La información expuesta en este documento es confidencial, las ideas, conceptos y  
planteamientos son propiedad de WARRIORS LABS S.A. DE C.V.  
y no puede ser utilizado de ninguna forma sin el expreso  
consentimiento por escrito de WARRIORS LABS S.A. DE C.V

Versión	Fecha	Elaborado	Cambios.	Revisado por
1.0	06-Abril-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.