

**MANUAL DE USUARIO PARA UTILIZAR LA PLATAFORMA KMA CON EL
PERFIL CONTROL ESCOLAR**

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	7
Para Móviles o Celulares y Tabletas:.....	7
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	7
Requisitos <i>mínimos</i> de ancho de banda de Internet.....	7
Iniciar sesión en la plataforma KMA.....	9
Apartado de Configuración.....	13
Agregar Aviso Emergente.....	16
Apartado Período Escolar.....	20
Registrar Nuevo Período.....	21
Editar Nombre del Período.....	22
Apartado Especialidades.....	23
Editar Especialidad.....	25
Eliminar Especialidad.....	26
Apartado Grupos.....	27
Registrar Grupo.....	28
Registrar Grupo de Manera Manual.....	28
Registrar Grupo por medio de un Archivo CSV.....	29
Cambiar Alumnos de Grupo.....	31
Imprimir Lista de Alumnos en PDF.....	34
Generar un archivo Excel.....	35
Generar un archivo PDF.....	36
Opción Gráficas.....	37
Editar Grupo.....	38
Apartado Estudiantes.....	40
Editar Información del Estudiante.....	41
Gráficas.....	43
Apartado Reinscripciones.....	45
Registrar Alumno o Alumnos.....	46
Registro de Forma Manual.....	46
Registrar Alumno por CSV.....	47
Descargar Información.....	49
Enviar Correo.....	51
Editar Información del Alumno.....	52
Apartado Extraordinarios o Recursamiento.....	54
Registrar Nuevo Período de Extraordinarios o Recursamiento.....	55
Editar Nombre del Período de Extraordinario o Recursamiento.....	56
Registro de Calificaciones de Extraordinarios o Recursamiento.....	57
Consultar las Calificaciones.....	59
Editar la calificación.....	60
Descargar Archivo PDF o Excel.....	61
Consultar Alumnos Reprobados o Aprobados.....	62
Apartado Calificaciones.....	64
Registrar Fechas para el Registro de Calificaciones.....	64
Editar Fechas para el registro de calificaciones.....	65

Registrar Calificaciones.....	67
Apartado Monitores.....	69
Consultar Asistencia.....	72
Canales de Soporte.....	75
Aviso de privacidad.....	76

Índice de figuras

Figura 1: Vista.....	9
Figura 2: Ingresar.....	9
Figura 3: Menú.....	10
Figura 4: Administrativos.....	10
Figura 5: Login.....	11
Figura 6: Usuario y contraseña.....	11
Figura 7: Entrar.....	12
Figura 8: Vista del menú.....	12
Figura 9: Configuración.....	13
Figura 10: Opciones.....	13
Figura 11: Extraordinario.....	13
Figura 12: Correos.....	14
Figura 13: Editar.....	14
Figura 14: Editar.....	15
Figura 15: Guardar.....	15
Figura 16: Éxito al registrar correo.....	15
Figura 17: Publicar.....	16
Figura 18: Aviso emergente.....	16
Figura 19: Editar.....	16
Figura 20: Editar aviso.....	17
Figura 21: Guardar.....	17
Figura 22: Aviso emergente extraordinario.....	17
Figura 23: Publicar.....	18
Figura 24: Correo de finanzas.....	18
Figura 25: Editar.....	18
Figura 26: Editar información del aviso.....	19
Figura 27: Guardar.....	19
Figura 28: Correo registrado de finanzas.....	19
Figura 29: Publicar.....	20
Figura 30: Periodo escolar.....	20
Figura 31: Periodo escolar.....	20
Figura 32: Periodo.....	21
Figura 33: Registrar periodo escolar.....	21
Figura 34: Registrar.....	21
Figura 35: Editar.....	22
Figura 36: Periodo escolar.....	22
Figura 37: Guardar.....	22
Figura 38: Especialidades.....	23

Figura 39: Especialidades.....	23
Figura 40: Registrar especialidad.....	23
Figura 41: Registro de especialidades.....	24
Figura 42: Registrar.....	24
Figura 43: Confirmar.....	24
Figura 44: Editar.....	25
Figura 45: Editar especialidad.....	25
Figura 46: Guardar.....	25
Figura 47: Confirmación.....	26
Figura 48: Eliminar.....	26
Figura 49: Confirmación.....	26
Figura 50: Grupos.....	27
Figura 51: Grupos.....	27
Figura 52: Registrar.....	28
Figura 53: Registrar grupo.....	28
Figura 54: Registrar.....	29
Figura 55: Cargar archivo.....	29
Figura 56: Cargar archivo.....	29
Figura 57: Documentos.....	30
Figura 58: Descargar archivo.....	30
Figura 59: Subir archivo.....	30
Figura 60: Importar excel.....	30
Figura 61: Opciones.....	31
Figura 62: Opciones.....	31
Figura 63: Alumnos.....	31
Figura 64: Estudiantes.....	32
Figura 65: Cambiar grupos.....	32
Figura 66: Instrucciones.....	33
Figura 67: Nuevo grupo.....	33
Figura 68: Guardar.....	34
Figura 69: Imprimir.....	34
Figura 70: Aviso.....	34
Figura 71: Opciones.....	35
Figura 72: Opciones.....	35
Figura 73: Exportar a excel.....	36
Figura 74: Opciones.....	36
Figura 75: Opciones.....	36
Figura 76: Exportar.....	37
Figura 77: Opciones.....	37
Figura 78: Graficas.....	37
Figura 79: Graficas.....	38
Figura 80: Graficas.....	38
Figura 81: Opciones.....	38
Figura 82: Opciones.....	39
Figura 83: Editar.....	39
Figura 84: Editar grupo.....	39
Figura 85: Guardar.....	40
Figura 86: Estudiantes.....	40
Figura 87: Vista.....	40

Figura 88: Ver.....	41
Figura 89: Datos del estudiante.....	41
Figura 90: Editar.....	41
Figura 91: Editar datos del alumno.....	42
Figura 92: Guardar.....	42
Figura 93: Imprimir.....	43
Figura 94: Graficas de alumnos.....	43
Figura 95: Vista de grafica.....	44
Figura 96: Información.....	44
Figura 97: Exportar datos escritos.....	45
Figura 98: Reinscripciones.....	45
Figura 99: Reinscripciones.....	46
Figura 100: Registrar.....	46
Figura 101: Registro de alumnos.....	47
Figura 102: Registrar.....	47
Figura 103: Cargar archivo.....	47
Figura 104: Importar.....	48
Figura 105: Documentos.....	48
Figura 106: Ejemplo.....	48
Figura 107: Examinar.....	49
Figura 108: Imporar excel.....	49
Figura 109: Información.....	49
Figura 110: Filtro.....	50
Figura 111: Exportar excel.....	50
Figura 112: Enviar correo.....	51
Figura 113: Tipo de correo.....	51
Figura 114: Buscar.....	51
Figura 115: Envio de correo.....	52
Figura 116: Enviar mensaje.....	52
Figura 117: Ver.....	52
Figura 118: Editar información.....	53
Figura 119: Guardar.....	53
Figura 120: Opciones.....	54
Figura 121: Extraordinarios.....	54
Figura 122: Periodo.....	55
Figura 123: Periodo extraordinario.....	55
Figura 124: Registro del periodo.....	56
Figura 125: Registrar.....	56
Figura 126: Editar.....	56
Figura 127: Editar periodo.....	57
Figura 128: Calificaciones.....	57
Figura 129: Recursamiento.....	58
Figura 130: Recursamiento.....	58
Figura 131: Tabla.....	59
Figura 132: Registrar.....	59
Figura 133: Notificación.....	59
Figura 134: Recursameinto.....	60
Figura 135: Recursamiento.....	60
Figura 136: Editar.....	61

Figura 137: Notificación.....	61
Figura 138: Alumnos.....	62
Figura 139: Opciones.....	62
Figura 140: Opciones.....	62
Figura 141: Confirmación.....	63
Figura 142: Calificaciones.....	64
Figura 143: Calificaciones.....	64
Figura 144: Fecha.....	65
Figura 145: Registrar.....	65
Figura 146: Parciales.....	65
Figura 147: Editar.....	66
Figura 148: Fecha limite.....	66
Figura 149: Guardar.....	66
Figura 150: Grupos.....	67
Figura 151: Ver.....	67
Figura 152: Consultar calificaciones.....	68
Figura 153: Submodulos.....	68
Figura 154: Calificar.....	68
Figura 155: Calificaciones.....	69
Figura 156: Registrar.....	69
Figura 157: Monitores.....	69
Figura 158: Bitácoras.....	70
Figura 159: Reportes.....	70
Figura 160: Bitácora activa.....	71
Figura 161: Docentes sin impartir clase.....	71
Figura 162: Grupo.....	71
Figura 163: Formato.....	72
Figura 164: Consulta.....	72
Figura 165: Consultar asistencia.....	73
Figura 166: Formulario.....	73
Figura 167: Buscar.....	73
Figura 168: Consulta de materia.....	74

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:



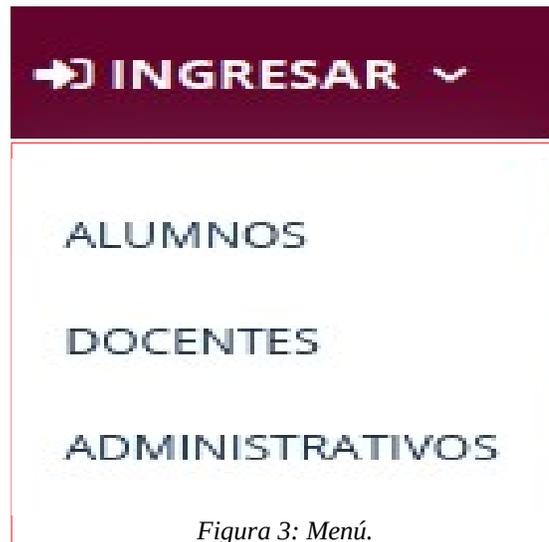
Figura 1: Vista.

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:



Lista con los diferentes tipos de usuarios.

Figura 3: Menú.

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



Aquí deberán de dar clic todos los usuarios de tipo administrativo.

Figura 4: Administrativos.

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

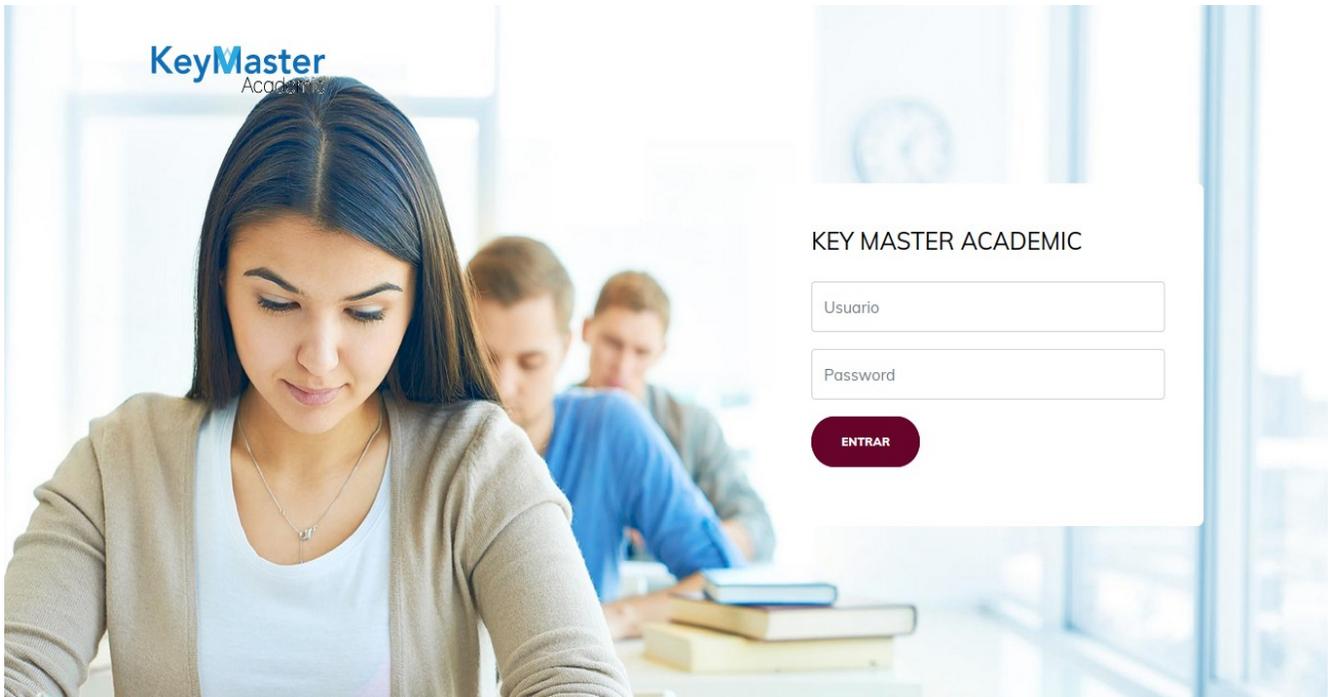


Figura 5: Login.

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

KEY MASTER ACADEMIC

Usuario

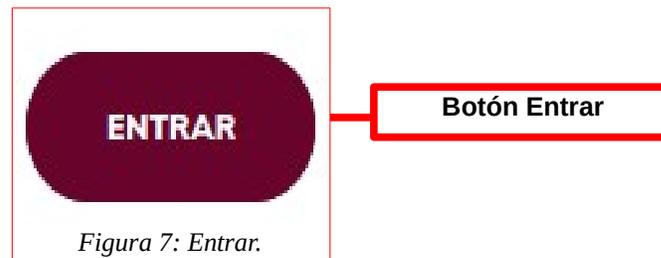
Password

Escribir su usuario en este cuadro de texto.

Escribir su contraseña en este cuadro de texto.

Figura 6: Usuario y contraseña.

- 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: Vista del menú.

Apartado de Configuración.

1. Deberá dar clic en el siguiente apartado:



Figura 9: Configuración.

2. Le mostrará las siguientes opciones:

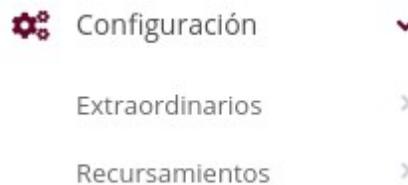


Figura 10: Opciones.

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

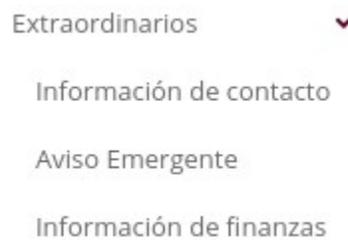


Figura 11: Extraordinario.

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:

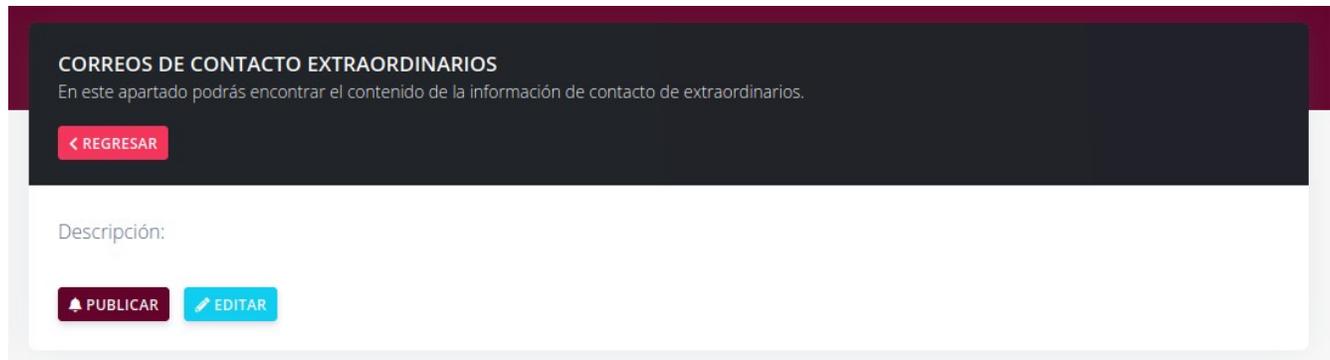


Figura 12: Correos.

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)

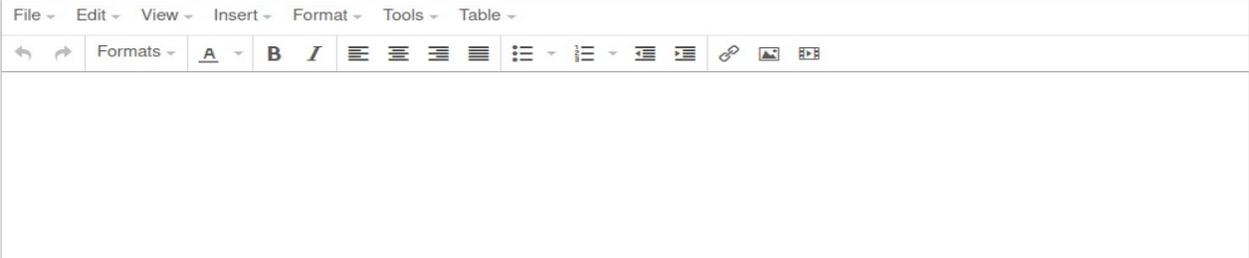


Figura 14: Editar.

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**

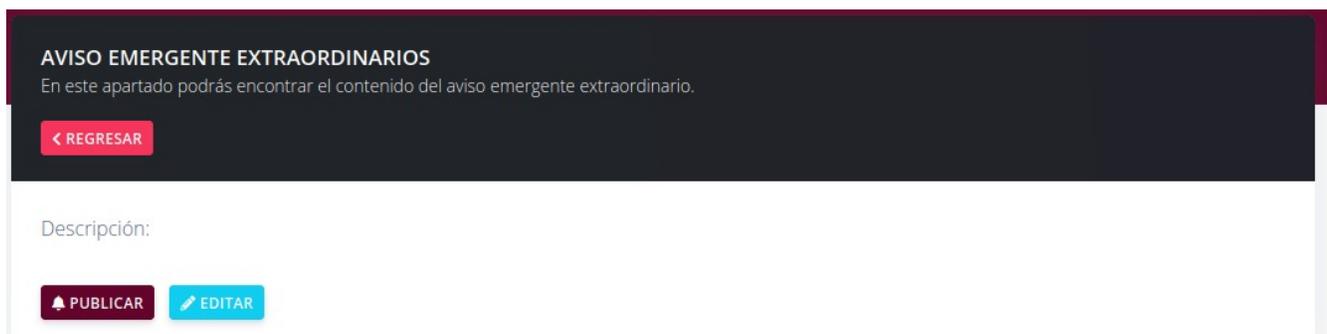
Figura 16: Éxito al registrar correo.

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:



2. Dará clic en el botón de color azul que dice “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, link, and image. The main area of the editor is currently empty.

Figura 20: Editar aviso.

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



Figura 21:
Guardar.

- Le mostrará lo siguiente:

The image shows a web interface for editing an emergency notice. At the top, there is a dark header with the text "AVISO EMERGENTE EXTRAORDINARIOS" and a sub-header "En este apartado podrás encontrar el contenido del aviso emergente extraordinario." Below the header is a red button labeled "REGRESAR". A green success message banner reads "Éxito Registro actualizado correctamente." Below this is a text input field labeled "Descripción:" containing the text "LAS FECHAS DEL PROCESO DE EXTRAORDINARIO SON". At the bottom, there are two buttons: a red "PUBLICAR" button and a blue "EDITAR" button.

Figura 22: Aviso emergente extraordinario.

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:

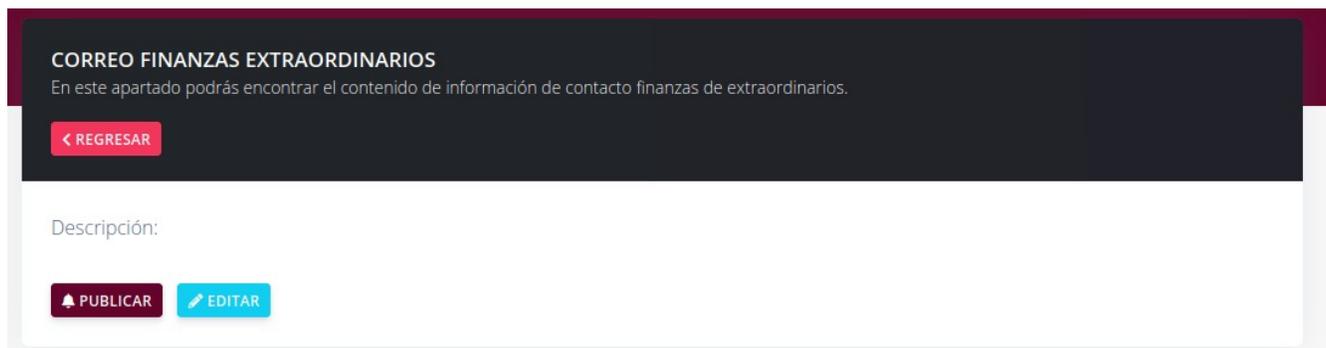


Figura 24: Correo de finanzas.

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, underline, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, and fullscreen.

Figura 26: Editar información del aviso.

- 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 web page titled 'CORREO FINANZAS EXTRAORDINARIOS'. At the top, there is a dark header with the title and a subtitle: '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'. A green success message banner reads 'Éxito Registro actualizado correctamente.' with a thumbs-up icon on the left and a close 'x' icon on the right. Below the banner, the text 'Descripción:' is followed by the email address 'correo@finanzas.com'. At the bottom, there are two buttons: a dark red 'PUBLICAR' button with a white megaphone icon and a blue 'EDITAR' button with a white pencil icon.

Figura 28: Correo registrado de finanzas.

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



Apartado Período Escolar.

1. Deberá dar clic en la siguiente opción:



Figura 30: Periodo escolar.

2. Al hacerlo le mostrará el siguiente contenido:

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

✓ REGISTRAR PERÍODO

Mostrar Entradas Buscar:

ID	PERIODO	DETALLES
1	AGOSTO - ENERO 2020	
ID	PERIODO	DETALLES

Figura 31: Periodo escolar.

Registrar Nuevo Período.

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



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.**

Figura 33: Registrar 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:



Figura 35: Editar.

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**)

Figura 36: Periodo escolar.

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



Figura 37:
Guardar.

Apartado Especialidades.

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

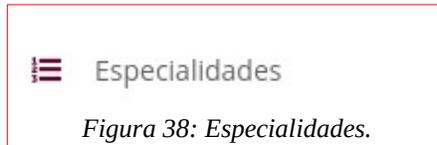


Figura 38: Especialidades.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

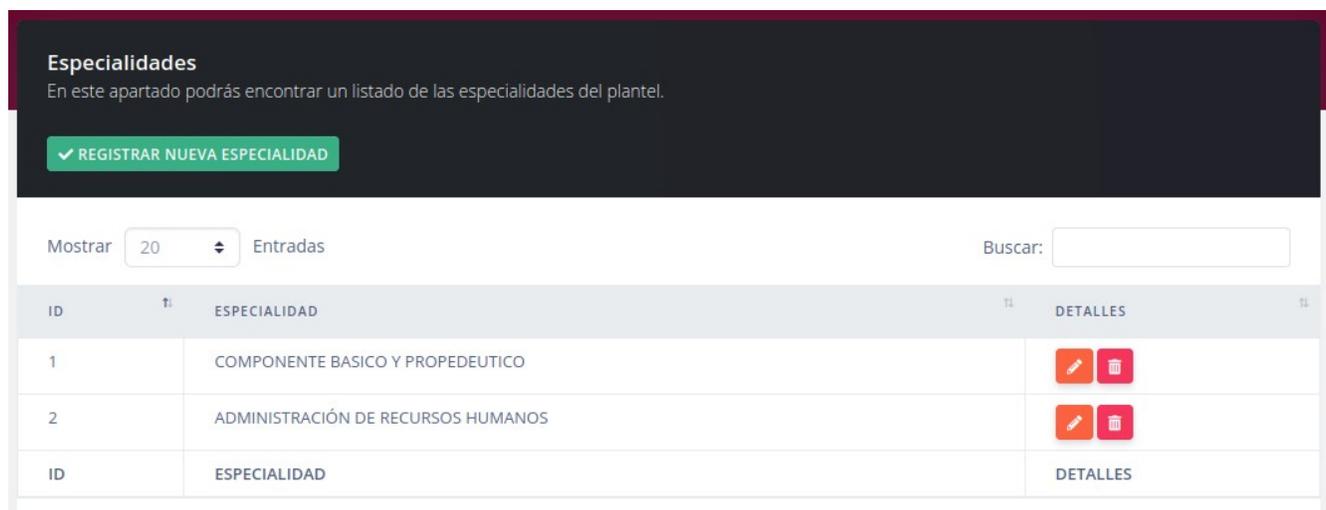
A screenshot of a web application interface for 'Especialidades'. At the top, there is a dark header with the title 'Especialidades' and a subtitle 'En este apartado podrás encontrar un listado de las especialidades del plantel.' Below the header is a green button with a checkmark and the text 'REGISTRAR NUEVA ESPECIALIDAD'. Underneath, there is a search bar and a table. The table has columns for 'ID', 'ESPECIALIDAD', and 'DETALLES'. The first two rows of the table contain data: ID 1 for 'COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO' and ID 2 for 'ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS'. Each row has edit and delete icons in the 'DETALLES' column. Below the table, there is a partial view of the table header.

Figura 39: Especialidades.

Registrar Especialidad.

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



Figura 40: Registrar especialidad.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

Registro de Especialidad

En este apartado podrás ingresar manualmente una nueva especialidad.

Instrucciones:

Completa el formulario para generar una nueva especialidad.

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

Nombre de la Especialidad **(Requerido)**

✓ REGISTRAR

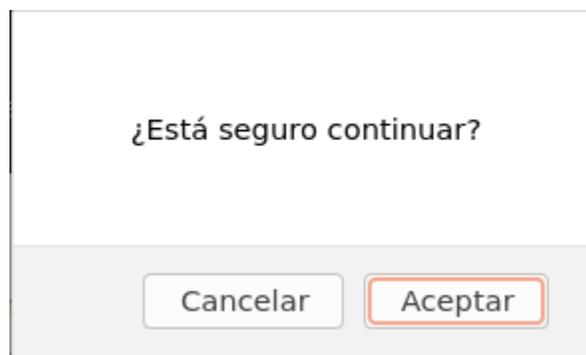
✗ CANCELAR

Figura 41: Registro de especialidades.

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



4. Le mostrará el siguiente mensaje:



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

Editar Especialidad.

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



Figura 44:
Editar.

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 45: Editar especialidad.

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



Figura 46:
Guardar.

4. Le mostrará el siguiente mensaje:

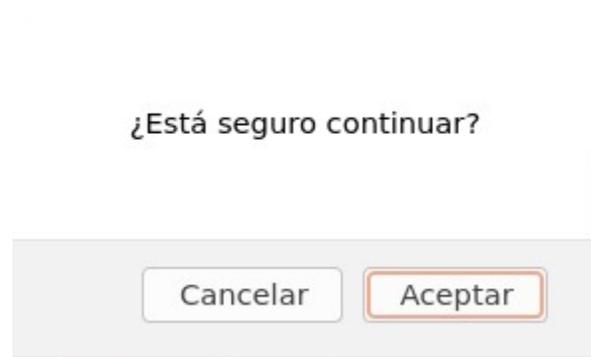


Figura 47: Confirmación.

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

Eliminar Especialidad.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 48:
Eliminar.

2. Le mostrará el siguiente mensaje:

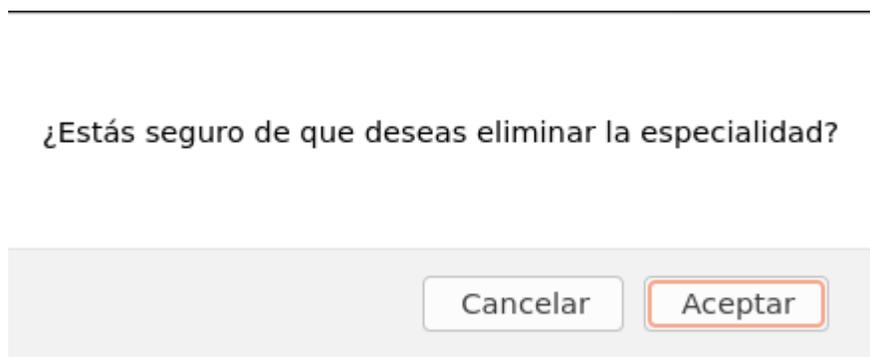


Figura 49: Confirmación.

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

Apartado Grupos.

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



Figura 50: Grupos.

- Le mostrará lo siguiente:

GRUPO	ESPECIALIDAD	TURNO	PERIODO	DETALLES
2A	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	FEBRERO - JULIO 2021	35
2A	MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	MATUTINO	FEBRERO - JULIO 2021	42
2A	PROGRAMACIÓN	MATUTINO	FEBRERO - JULIO 2021	29

Figura 51: 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”.



*Figura 52:
Registrar.*

2. Le abrirá el siguiente formulario:

Registrar Grupo

En este apartado podrás registrar una nuevo grupo.

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

Semestre	Grupo (Requerido)	Especialidad
<input type="text" value="PRIMER SEMESTRE"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO"/>

Período

Figura 53: Registrar grupo.

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



Figura 54:
Registrar.

Registrar Grupo por medio de un Archivo CSV.

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

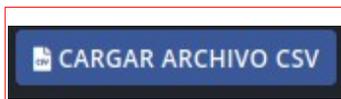


Figura 55: Cargar archivo.

2. 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 56: Cargar archivo.

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 57: Documentos.

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

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

Figura 58: Descargar archivo.

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

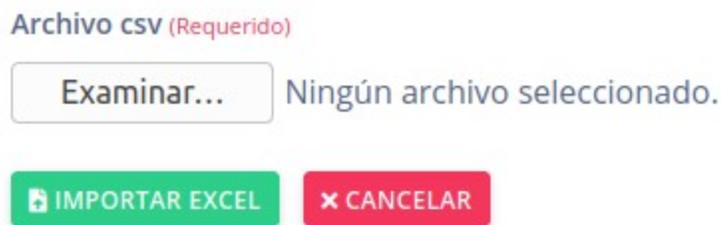


Figura 59: Subir archivo.

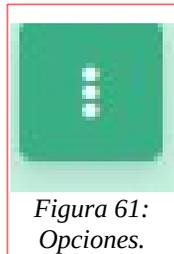
6. Deberá seleccionar su archivo y posteriormente deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Importar Excel”.



Figura 60: Importar excel.

Cambiar Alumnos de Grupo.

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



*Figura 61:
Opciones.*

2. Le mostrará las siguiente opciones:

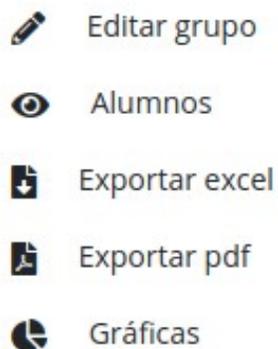


Figura 62: Opciones.

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



Figura 63: 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 64: Estudiantes.

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: 20309060550131	Nombre del estudiante: ARELLANO VEGA KENIA NOEMI
Grupo actual: 2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Turno: MATUTINO

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 66: Instrucciones.

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 67: Nuevo grupo.

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



Imprimir Lista de Alumnos en PDF.

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



- 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.

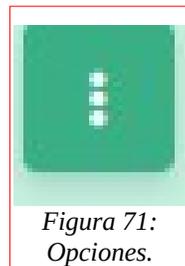
DE ACUERDO
NO ESTOY DE ACUERDO

Figura 70: 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:



2. Le mostrará las siguiente opciones:

-  Editar grupo
-  Alumnos
-  Exportar excel
-  Exportar pdf
-  Gráficas

Figura 72: Opciones.

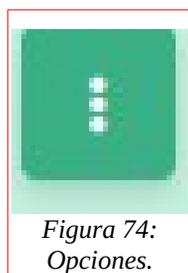
3. Deberá dar clic en la tercera opción:



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:



2. Le mostrará las siguiente opciones:

-  Editar grupo
-  Alumnos
-  Exportar excel
-  Exportar pdf
-  Gráficas

Figura 75: Opciones.

3. Deberá dar clic en la cuarta opción:

 Exportar pdf

Figura 76: 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:



2. Le mostrará las siguiente opciones:

-  Editar grupo
-  Alumnos
-  Exportar excel
-  Exportar pdf
-  Gráficas

Figura 78: Graficas.

3. Deberá dar clic en la quinta opción:



4. Esta opción le mostrará una gráfica y en la parte inferior le mostrará una lista de los alumnos que cuentan con lo siguiente:

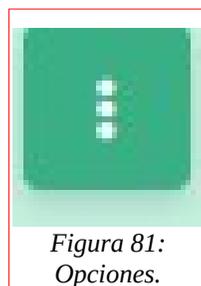
1. Alumnos con equipo de cómputo e internet.
2. Alumnos con equipo de cómputo.
3. Alumnos con internet.

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.



Editar Grupo.

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



2. Le mostrará las siguiente opciones:

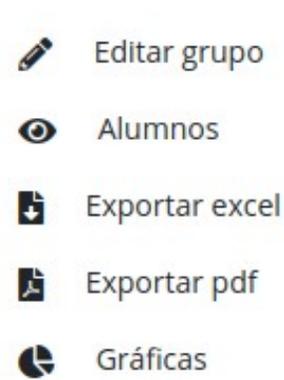


Figura 82: Opciones.

3. Deberá dar clic en la primera opción:



Figura 83: Editar.

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.

<p>Semestre</p> <input type="text" value="SEGUNDO SEMESTRE"/>	<p>Grupo (Requerido)</p> <input type="text" value="A"/>	<p>Especialidad</p> <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS"/>
<p>Período</p> <input type="text" value="FEBRERO - JULIO 2021"/>		

Figura 84: Editar grupo.

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



Figura 85: Guardar.

Apartado Estudiantes.

1. Deberá dar clic en la opción de estudiantes:



Figura 86: 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: FEBRERO - JULIO 2021 CONSULTAR

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

GRUPO	ALUMNO	MATRICULA	TUTOR	DETALLES
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	LEON GARCIA LEONARDO	20309060550186	GARCIA NIETO BENITA	
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	CARDOSO RODRIGUEZ LAKSHMI JUKARI	20309060550533	RODRIGUEZ CABRERA EVELYN CICELY	

Figura 87: Vista.

Editar Información del Estudiante.

1. Deberá dar clic en el siguiente botón:



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 89: Datos del estudiante.

3. Deberá dar clic en el botón naranja que dice 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) <input type="text" value="COLIN"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text" value="VARGAS"/>	Nombre (Requerido) <input type="text" value="OSWALDO"/>
Matrícula (Requerido) <input type="text" value="20309060550041"/>	CURP (Requerido) <input type="text" value="COVO040517HDFLRSA1"/>	Fecha de Nacimiento (Requerido) <input type="text" value="01 / 01 / 2000"/>
Entidad Federativa (Requerido) <input type="text" value="SAN LUIS POTOSI"/>	Municipio / Alcaldía (Requerido) <input type="text" value="SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA"/>	Código Postal (Requerido) <input type="text" value="55804"/>
Colonia (Requerido) <input type="text"/>	Calle (Requerido) <input type="text"/>	Teléfono de Casa (10 dígitos) (Requerido) <input type="text"/>

Figura 91: Editar datos del alumno.

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.



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 Prec credencial, 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:

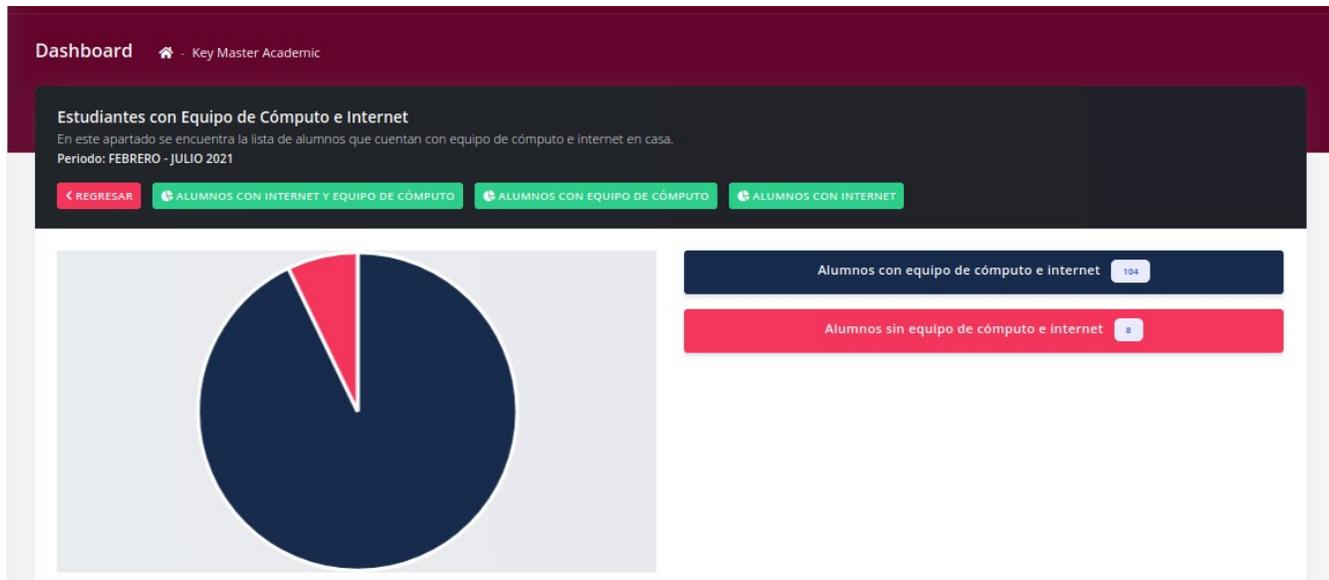


Figura 95: Vista de grafica.

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	i
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	AYALA MENDEZ ROMINA FERNANDA	20309060560222	AYALA MENDEZ KARINA JOSEFINA	i
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	DELGADILLO FLORES ZOE FERNANDA	20309060560890	FLORES LOPEZ ERIKA	i
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	ALVAREZ FILIO FERNANDA MICHELLE	20309060560214	ALVAREZ TORRES EDGAR ERNESTO	i
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATUTINO	DE LA CRUZ ORTIZ EDUARDO YAEL	20309060560224	ORTIZ GARCIA RUTH NORMA	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	FLORES JUAREZ EDITH YESENIA	20309060560500	JUAREZ ARROYO MIRIAM EDITH	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	FLORES CASTRO GISELLE	20309060560438	CASTRO URBINA ANA LOURDES	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	SANCHEZ TINOCO REBECA	20309060560557	TINOCO CRUZ GRISELDA	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	BAUTISTA CORTES AXEL KAREL	20309060560553	CORTES MORALES ANA KAREN	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	LIMON MANCERA VIOLETA	20309060560555	MANCERA ROSALES MARIA TERESA	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	CARREÑO RODRIGUEZ HECTOR EMILIANO	20309060560529	RODRIGUEZ SANCHEZ RUBI	i
2A ARQUITECTURA MATUTINO	ANAYA VERA AXEL MISAEAL	20309060560537	VERA MONTIEL MAGDALENA	i
2A ARQUITECTURA VESPERTINO	NAVA VEJERO ISRAEL	20309060560916	OLAYO MARTINEZ YOLANDA	i
2A CONSTRUCCIÓN MATUTINO	DOROTEO CAMPOS KEVIN ARTURO	20309060560769	CAMPOS DIAZ MELISA	i
2A CONSTRUCCIÓN MATUTINO	GALINDO RODRIGUEZ JONATHAN ALEXANDER	20309060560799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ ROSA MARÍA	i

Figura 96: Información.

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:



Exportar Listado de Alumnos Inscritos
Periodo: FEBRERO - JULIO 2021
En este apartado podrás descargar el o los archivos de excel de los alumnos inscritos, por semestre o en general, de su turno correspondiente.

Semestre: PRIMER SEMESTRE
Periodo: FEBRERO - JULIO 2021

EXPORTAR CANCELAR

Figura 97: Exportar datos escritos.

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 Reinscripciones.

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



Figura 98: Reinscripciones.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

Reinscripciones
Lista de alumnos de reinscripciones.

✓ REGISTRAR
CARGAR ARCHIVO CSV
DESCARGAR INFORMACIÓN (FILTRO)
ENVIAR CORREO

Período: FEBRERO - JULIO 2021 CONSULTAR

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

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	AIRA051208MMCVDR7	AVILA RODRIGUEZ ARIADNA DAMARIS	2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	LIBERADO	2021-02-03 16:57:58

Figura 99: Reinscripciones.

Registrar Alumno o Alumnos.

Para registrar tendrá dos opciones:

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

Registro de Forma Manual.

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

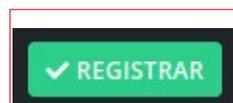


Figura 100:
Registrar.

2. 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)**

Matricula **(Requerido)**

CURP **(Requerido)**

Grupo **(Requerido)**

Figura 101: Registro de alumnos.

- Deberá escribir el Apellido Paterno, Materno, el Nombre, la Matrícula, el Curp y seleccionar el Grupo.
- Finalmente deberá dar clic en el botón que dice “Registrar”.



Figura 102:
Registrar.

Registrar Alumno por CSV.

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



Figura 103: Cargar archivo.

- 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 104: 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 105: Documentos.

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

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

Figura 106: Ejemplo.

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



Figura 107: Examinar.

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



Figura 108: Importar excel.

Descargar Información.

- Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 109: Información.

- 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)

SIN REGISTRO

Período (Requerido)

FEBRERO - JULIO 2021

EXPORTAR EXCEL

CANCELAR

Figura 110: Filtro.

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).

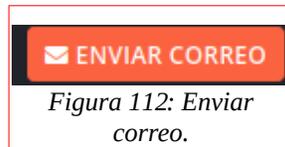
5. Dar clic en el botón de color verde que dice “Exportar Excel”.

EXPORTAR EXCEL

Figura 111: 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 113: Tipo de correo.

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:

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

Apellido Paterno (Requerido) <input type="text" value="ARELLANO"/>	Apellido Materno (Requerido) <input type="text" value="VEGA"/>	Nombre (Requerido) <input type="text" value="KENIA NOEMI"/>
Matricula (Requerido) <input type="text" value="20309060550131"/>	CURP (Requerido) <input type="text" value="AEVK051220MDFRGNA1"/>	Grupo (Requerido) <input type="text" value="2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS"/>
Correo (Requerido) <input type="text" value="arellanokenia105@gmail.com"/>	Fecha de nacimiento (Requerido) <input type="text" value="20 / 12 / 2005"/>	Foto (Requerido) <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado

Figura 118: Editar información.

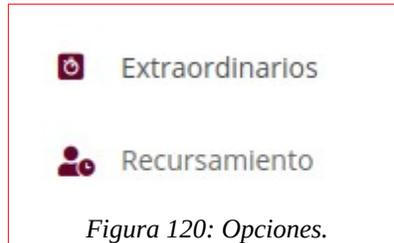
3. Sólo deberá actualizar la información que desee, y posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



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](#)

Período: [CONSULTAR](#)

Mostrar: Entradas Buscar:

ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE COMPLETO	GRUPO	ESTADO	ULTIMA CONEXION
1	20309060550534	CAAA051221MMCHPRA1	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	SIN REGISTRO	2021-01-06 13:08:23

Figura 121: Extraordinarios.

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 123: Período extraordinario.

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 124: Registro del periodo.

- Deberá llenar la información solicitada, y posteriormente dar clic en el botón que dice "Registrar".



Figura 125:
Registrar.

Editar Nombre del Período de Extraordinario o Recursamiento.

- Deberá dar clic en el siguiente botón:



Figura 126:
Editar.

2. 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 127: Editar periodo.

3. 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 128:
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 129: 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	TURNOS	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"/>
				✓ REGISTRAR
ID	MATRÍCULA	ALUMNO	TURNOS	CALIFICACIÓN

Figura 130: Recursamiento.

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 131: Tabla.

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

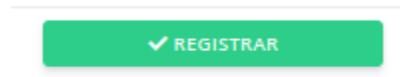


Figura 132: Registrar.

6. Al hacerlo, le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 133: 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 134: Recursameinto.

- 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 135: Recursamiento.

- 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:

Editar Calificación de Recursamiento

En este apartado podrás editar la calificación de recursamiento del alumno seleccionado.

Período : ENERO 2021

Materia: SUBMÓDULO 1 - INSTALA Y CONFIGURA EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

Instrucciones:

Completa el formulario para editar la calificación del alumno.

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

Alumno: ESPARZA GUTIERREZ ALAN ISRAEL

Calificación (**Requerido**)

6

GUARDAR

CANCELAR

Figura 136: Editar.

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:

Éxito Registro actualizado correctamente.

Figura 137: Notificación.

Descargar Archivo PDF o Excel.

1. Para generar los dos tipos de documentos, 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
Periodo : ENERO 2021

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

👍 **Éxito** Registro actualizado correctamente. ✕

Mostrar: 20 Entradas Buscar:

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

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas ◀ 1 ▶

Figura 138: Alumnos.

- 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”.

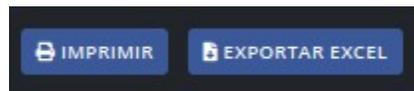


Figura 139: Opciones.

Consultar Alumnos Reprobados o Aprobados.

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



Figura 140: Opciones.

- El primer botón le generará un archivo Excel con los alumnos reprobados y el segundo con los alumnos aprobados.
- 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 141: Confirmación.

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

Apartado Calificaciones

1. Deberá dar clic en el apartado del lado izquierdo que dice Calificaciones.



2. Le mostrará el siguiente apartado:

Calificaciones
En este apartado podrás registrar las fechas límites para la entrega de calificaciones, al igual poder gestionar las calificaciones de los grupos.

Período

Fecha límite de calificaciones		
1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL
Fecha de inicio <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Fecha de inicio <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Fecha de inicio <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Fecha de termino <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Fecha de termino <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	Fecha de termino <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
<input type="button" value="REGISTRAR"/>	<input type="button" value="REGISTRAR"/>	<input type="button" value="REGISTRAR"/>

Figura 143: Calificaciones.

Registrar Fechas para el Registro de Calificaciones.

1. Encontrará el siguiente apartado:

1ER PARCIAL

Fecha de inicio

dd / mm / aaaa

Fecha de termino

dd / mm / aaaa

✓ REGISTRAR

Figura 144: Fecha.

- Una vez que selecciona las fechas, deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Registrar”.



Figura 145: Registrar.

Editar Fechas para el registro de calificaciones.

- Encontrará el siguiente apartado:

1ER PARCIAL

Fecha de inicio

31 / 03 / 2021

Fecha de termino

31 / 03 / 2021

✎ EDITAR

Figura 146: Parciales.

2. Deberá dar clic en el botón de color naranja que dice “Editar”.



3. Le mostrará el siguiente apartado:

Editar fecha límite
En este apartado podrás editar la fecha de inicio y la fecha de termino para el parcial seleccionado.

Parcial 1

Fecha de inicio: 31 / 03 / 2021

Fecha de termino: 31 / 03 / 2021

GUARDAR **CANCELAR**

Figura 148: Fecha limite.

4. Deberá actualizar las fechas y posteriormente dar clic en el botón verde que dice “Guardar”.



Registrar Calificaciones.

1. En el apartado de calificaciones, encontrará el siguiente apartado:

GRUPO	TURNO	1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL	
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATUTINO	0%	0%	0%	
2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	MATUTINO	0%	0%	0%	

Figura 150: Grupos.

2. Deberá dar clic en el siguiente botón:



3. Le mostrará el siguiente apartado:

Figura 152: Consultar calificaciones.

4. Deberá dar clic en el nombre del profesor, y le mostrará las siguientes opciones:

Figura 153: Submodulos.

5. Deberá dar clic en el segundo botón.



6. Le mostrará el siguiente apartado:

Calificaciones
En este apartado podrás registrar las calificaciones de los alumnos a su grupo correspondiente.

< REGRESAR

Período escolar: **FEBRERO - JULIO 2021**

Turno: **MATUTINO**

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

Docente: **AVILA PEREZ MARCO ANTONIO**

Asignatura: **SUBMÓDULO 2 - ELABORA ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA**

Seleccionar parcial

1ER PARCIAL

🔍 Escribe para buscar...

#	MATRICULA	ESTUDIANTE	CALIFICACIÓN
1	20309060550131	ARELLANO VEGA KENIA NOEMI	-

Figura 155: Calificaciones.

7. Sólo deberá seleccionar la calificación para cada uno de los alumnos, posteriormente dará clic en el siguiente botón:



Figura 156: Registrar.

Apartado Monitores

1. Deberá dar clic en el apartado que dice Monitores del lado Izquierdo.



Figura 157: Monitores.

2. Le mostrará lo siguiente:

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

Período: FEBRERO - JULIO 2021 CONSULTAR

Mostrar: 10 Entradas Buscar:

GRUPO	T1	TURNO	T2	DETALLES	T3
2A ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		MATUTINO			
2A MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ		MATUTINO			
2A PROGRAMACIÓN		MATUTINO			
2B ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		MATUTINO			
2B PROGRAMACIÓN		MATUTINO			
2C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		MATUTINO			
2C PROGRAMACIÓN		MATUTINO			

Figura 158: Bitácoras.

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

Reportes
Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO
En este apartado podrás consultar cada uno de los reportes que han sido registrados por docente con su respectiva materia, que si impartieron clase.

REGRESAR DOCENTES QUE NO IMPARTIERON CLASE

Mostrar: 10 Entradas Buscar:

FECHA	T1	DOCENTE	T2	ASIGNATURA	T3
2021-01-29		AGUIRRE MEDA RAFAEL		ALGEBRA	
FECHA		DOCENTE		ASIGNATURA	

Figura 159: 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:

Formato: Bitácora de Actividad
 En este apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado.

[← REGRESAR](#)

fecha: 2021-01-29

Monitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS Período: AGOSTO - ENERO 2021

Docente: AGUIRRE MEDA RAFAEL Hora inicio: 18:02 Hora fin: 19:02

Asignatura: ALGEBRA

Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO Alumnos presentes: 10

¿El docente inició tarde la clase? No

¿Los alumnos le faltaron el respeto al docente? Si

Figura 160: Bitácora activa.

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 161: Docentes sin impartir clase

1. Al dar clic le mostrará lo siguiente:

Reportes de docentes que no dieron clase
 Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO MATUTINO
 En este apartado podrás consultar a todos los docentes que no impartieron clase en dicha materia.

[← REGRESAR](#)

Mostrar: 10 Entradas Buscar:

FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	
2021-01-29	CABRERA CERVANTES LETICIA	ALGEBRA	
FECHA	DOCENTE	ASIGNATURA	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Figura 162: Grupo.

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:

Formato: Bitácora de Actividad
En este apartado podrás visualizar el formato con dicho profesor, materia y grupo seleccionado.

[← REGRESAR](#)

fecha: 2021-01-29

Monitor: GONZÁLEZ HERNÁNDEZ CARLOS Período: AGOSTO - ENERO 2021

Docente: CABRERA CERVANTES LETICIA Hora inicio: 13:02 Hora fin: 14:02

Asignatura: ALGEBRA

Grupo: 2A COMPONENTE BASICO Y PROPEDEUTICO Alumnos presentes: 0

EL DOCENTE NO IMPARTIÓ CLASE

Figura 163: Formato.

Consultar Asistencia

1. Deberá dar clic en el apartado que dice "Consultar Asistencia".



Figura 164: Consulta.

2. Le mostrará el siguiente apartado:

Consultar Asistencia

En este apartado podrás consultar la asistencia de los grupos.

Parcial: 1 PARCIAL

Docente: Seleccione el profesor

Selecciona el grupo:

Figura 165: Consultar asistencia.

- Deberá seleccionar el parcial, el docente y el grupo.
Por ejemplo:

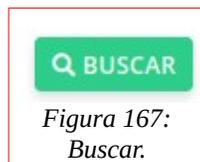
Parcial: 1 PARCIAL

Docente: ALVAREZ VELAZQUEZ FRANCISCO JOSE | 100553C

Selecciona el grupo: 4A SUBMÓDULO 3 - DESARROLLA APLICACIONES

Figura 166: Formulario.

- Posteriormente dará clic en el botón de color verde que dice “Buscar”.



- Le mostrará lo siguiente:

Consultar Asistencias

En este apartado podrás consultar todas las asistencias en general tomadas del grupo.

DOCENTE: ALVAREZ VELAZQUEZ FRANCISCO JOSE

TOTAL DE CLASES: 1

GRUPO: 4A PROGRAMACIÓN MATUTINO

ASISTENCIA: ✓

FALTA: ✗

< REGRESAR

IMPRIMIR

🔍 Escribe para buscar...

ESTUDIANTE	2021-03-31	TOTAL
ABAD VÁZQUEZ RUTH NOHEMÍ	✓	1 / 1
ALCÁNTARA MAGDALENO NORMA JANETH	✓	1 / 1
ÁNGELES MARTÍNEZ ÁNGEL GABRIEL	✓	1 / 1
APARICIO ZAMORA CARLOS ALBERTO	✗	0 / 1
BAUTISTA PIÑA JOSÉ DE JESÚS	✓	1 / 1
BUITRÓN SÁNCHEZ DANIELA	✓	1 / 1
CARRILLO GONZÁLEZ ISAÍ	✓	1 / 1

Figura 168: Consulta de materia.

Canales de Soporte.

Horarios de atención.	De lunes a viernes de 09 a 19hrs y sábados de 09 a 13hrs.
Pagina.	https://keymasteracademic.com/
Correo electrónico.	sosporte@keymasteracademic.com
Canal de youtube.	https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g

Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL PERFIL CONTROL ESCOLAR"
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	31-Mayo-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.