

**MANUAL DE
ADMINISTRADOR
APLICACIÓN DE
BACKOFFICE
ACÉRCATE A TU COLEGIO**

INDICE

1	MAPA GENERAL DE PROCESOS	1
2	ORDEN SUGERIDO DE PROCESOS PARA CREACIÓN DE UN COLEGIO NUEVO.....	2
3	INGRESO AL SISTEMA	2
4	PROCESO DE CREACIÓN DE NUEVOS COLEGIOS Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES EXISTENTES.....	3
4.1	CONFIGURACIÓN DE TIPOS	3
4.1.1	PR-TI TIPOS IDENTIDAD	4
4.1.1.1	PR-TI01 TIPO PERSONA.....	5
4.1.1.2	PR-TI02 TIPO DESTINATARIO.....	6
4.1.1.3	PR-TI03 TIPO DOCUMENTO.....	7
4.1.1.4	PR-TI04 TIPO IDENTIFICACIÓN.....	8
4.1.1.5	PR-TI05 TIPO IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.....	9
4.1.1.6	PR-TI06 TIPO PARENTESCO.....	10
4.1.1.7	PR-TI07 TIPO PREPARACIÓN.....	11
4.1.1.8	PR-TI08 TIPO CERTIFICADOS.....	12
4.1.2	PR-TS TIPOS SITIO/ UBICACIÓN	13
4.1.2.1	PR-TS01 TIPO UBICACIÓN.....	14
4.1.2.2	PR-TS02 TIPO EDIFICIO	15
4.1.2.3	PR-TS03 TIPO SALÓN.....	16
4.1.3	PR-TO OTROS TIPOS	17
4.1.3.1	PR-TO01 TIPO BECA.....	18
4.1.3.2	PR-TO02 TIPO TARJETA BANCARIA	19
4.1.3.3	PR-TO03 TIPO PAGOS	20
4.1.3.4	PR-TO04 TIPO ACTIVIDAD	21
4.1.3.5	PR-TO05 TIPO DÍAS CURSO	22
4.1.3.6	PR-TO06 TIPO CICLOS DE EVALUACIÓN.....	23
4.1.3.7	PR-TO07 TIPO DÍAS CALENDARIO ACADÉMICO	24
4.2	CONFIGURACIÓN UBICACIONES.....	25
4.2.1	PR-U01 CONFIGURACIÓN GEOGRÁFICA	26
4.2.2	PR-U02 SEDES.....	27
4.2.3	PR-U03 EDIFICIOS	29
4.2.4	PR-U04 SALÓN/AULA.....	30
4.3	CONFIGURACIÓN DE BASE.....	31
4.3.1	PR-B01 CICLO ESCOLAR.....	32
4.3.2	PR-B02 DEFINICIÓN DE NIVELES.....	33
4.3.3	PR-B03 DEFINICIÓN DE GRADOS.....	34
4.3.4	PR-B04 MATERIAS	35
4.3.5	PR-B05 DEFINICIÓN DE FRANQUICIAS.....	37
4.3.6	PR-B06 ENTIDADES FINANCIERAS.....	37
4.3.7	PR-B07 MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.....	38
4.3.8	PR-B08 CALENDARIO ESCOLAR.....	39
4.3.9	PR-B09 EVALUACIONES	40

4.3.10	PR-B10 CORREOS DE NOTIFICACIÓN.....	41
4.3.11	PR-B11 DEFINICIÓN DE FORMAS DE PAGO	42
4.4	CONFIGURACIÓN DE DATOS GENERALES	43
4.4.1	PR-DG01 ENTORNO	44
4.4.2	PR-DG02 DEFINICIÓN DE RANGO DEL CALENDARIO ESCOLAR.....	46
4.4.3	PR-DG03 IMÁGENES DE ENTORNO	47
4.5	CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD	48
4.5.1	PR-SEG01 CREAR PERFIL	49
4.5.2	PR-SEG02 DEFINICIÓN DE PERMISOS DE ACCESO.....	50
4.5.3	PR-SEG03 CREACIÓN DE USUARIO DEL BACKOFFICE.....	51
4.5.4	PR-SEG04 ADMINISTRACIÓN DE MÓDULOS	52
4.5.5	PR-SEG05 CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	53
4.5.6	PR-SEG06 BITÁCORA	54
4.6	PROCESO DE REGISTRO	55
4.6.1	PR-RE01 ALUMNOS.....	57
4.6.2	PR-RE02 EMPLEADOS.....	60
4.6.3	PR-RE03 MAESTROS	61
4.6.4	PR-RE04 REGISTRO DE CUENTA MAESTRA	63
4.6.5	PR-RE05 REGISTRO DE DELEGADOS	66
4.6.6	PR-RE06 INGRESO DE CALIFICACIONES.....	67
4.6.7	PR-RE07 CONTROL DE ASISTENCIA	68
4.6.8	PR-RE08 PAGOS.....	69
4.7	PROCESO DE CONTROL ESCOLAR	71
4.7.1	PR-CE01 GENERACIÓN DE GRUPOS.....	72
4.7.2	PR-CE02 CURSO	76
4.7.3	PR-CE03 GENERACIÓN DE PENSUM	78
4.8	PROCESO DE CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIÓN Y EVENTOS.....	79
4.8.1	PR-NYE01 POLÍTICAS DE NOTIFICACIÓN.....	81
4.8.2	PR-NYE02 TIPO DE EVENTO	82
4.8.3	PR-NYE03 GENERACIÓN DE NOTIFICACIONES	84
4.9	PROCESO DE REGISTRO Y CREACIÓN DE EVENTOS	85
4.9.1	PR-EV01 CREACIÓN DE EVENTOS NUEVOS	86
4.9.2	PR-EV02 SEGUIMIENTO DE EVENTOS	88
4.9.3	PR-EV03 NOTIFICACIONES POR CORREO	90
5	FORMATOS.....	92
5.1	TABLA DE INGRESO DE HORARIOS DE CLASES	93
5.2	TABLA DE INGRESO DE ALUMNOS	94
5.3	TABLA DE INGRESO DE EMPLEADOS.....	95
5.4	TABLA DE INGRESO DE MAESTROS	96
5.5	TABLA DE INGRESO DE MATERIAS.....	97
5.6	TABLA DE INGRESO DE SALONES/AULAS	98
5.7	TABLA DE INGRESO DE CUENTAS MAESTRAS.....	99
5.8	TABLA DE INGRESO DE DELEGADOS	100
5.9	TABLA DE INGRESO POLÍTICAS DE NOTIFICACIÓN	101
5.10	TABLA DE INGRESO DE TIPOS DE PAGO.....	102
5.11	TABLA DE INGRESO DE USUARIOS DEL BACKOFFICE	103

5.12	TABLA DE INGRESO DE CALENDARIO ESCOLAR.....	104
5.13	TABLA DE INGRESO DE CICLO ESCOLAR.....	105
5.14	TABLA DE INGRESO DE CORREOS DE NOTIFICACIÓN FALTAS O EMERGENCIA.....	106
5.15	TABLA DE INGRESO DE TIPOS DE EVENTO.....	107
5.16	TABLA DE INGRESO DE CURSOS.....	108
5.17	TABLA DE INGRESO DE EDIFICIOS.....	109
5.18	TABLA DE INGRESO DE DATOS DE ENTORNO.....	110
5.19	TABLA DE INGRESO DE EVALUACIONES.....	111
5.20	TABLA DE INGRESO DE GRUPOS.....	112
5.21	TABLA DE INGRESO DE SEDES.....	113
5.22	TABLA DE INGRESO DE NIVELES Y GRADOS.....	114

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 MAPA GENERAL DE PROCESOS BACKOFFICE ATC.....	1
ILUSTRACIÓN 2 PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA.....	2
ILUSTRACIÓN 3 PANTALLA DE INICIO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	3
ILUSTRACIÓN 4 MENÚ DE CONFIGURACIÓN -> TIPOS.....	4
ILUSTRACIÓN 5 PR-TI MAPA DE PROCESOS DEFINICIÓN TIPOS DE IDENTIDAD 1.....	4
ILUSTRACIÓN 7 PR-TI MAPA DE PROCESOS DEFINICIÓN TIPOS DE IDENTIDAD 2.....	5
ILUSTRACIÓN 6 PROCESO PR-TI01 DEFINICIÓN TIPO DE PERSONA.....	5
ILUSTRACIÓN 7 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE PERSONA.....	6
ILUSTRACIÓN 8 PROCESO PR-TI02 DEFINICIÓN DE TIPO DE DESTINATARIO.....	6
ILUSTRACIÓN 9 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE DESTINATARIO.....	7
ILUSTRACIÓN 10 PROCESO PR-TI03 DEFINICIÓN DE TIPO DE DOCUMENTO.....	7
ILUSTRACIÓN 11 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE DOCUMENTO.....	8
ILUSTRACIÓN 12 PROCESO PR-TI04 DEFINICIÓN DE TIPO DE IDENTIFICACIÓN.....	8
ILUSTRACIÓN 13 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE IDENTIFICACIÓN.....	9
ILUSTRACIÓN 14 PROCESO PR-TI05 DEFINICIÓN DE TIPO DE DOCUMENTO.....	9
ILUSTRACIÓN 15 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.....	10
ILUSTRACIÓN 16 PROCESO PR-TI06 DEFINICIÓN DE TIPO DE PARENTESCO.....	10
ILUSTRACIÓN 17 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE PARENTESCO.....	11
ILUSTRACIÓN 19 PROCESO PR-TI07 DEFINICIÓN DE TIPO DE PREPARACIÓN.....	11
ILUSTRACIÓN 20 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE PREPARACIÓN.....	12
ILUSTRACIÓN 21 PROCESO PR-TI06 DEFINICIÓN DE TIPO DE CERTIFICADOS.....	12
ILUSTRACIÓN 22 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE CERTIFICADO.....	13
ILUSTRACIÓN 18 PR-TS MAPA DE PROCESOS DEFINICIÓN TIPOS DE SITIO / UBICACIÓN.....	14
ILUSTRACIÓN 19 PROCESO PR-TS01 DEFINICIÓN UBICACIÓN.....	14
ILUSTRACIÓN 20 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE UBICACIÓN.....	15
ILUSTRACIÓN 21 PROCESO PR-TS02 DEFINICIÓN DE TIPO DE EDIFICIO.....	15
ILUSTRACIÓN 22 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE EDIFICIO.....	16
ILUSTRACIÓN 23 PROCESO PR-TS03 DEFINICIÓN DE SALÓN /AULA.....	16
ILUSTRACIÓN 24 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE SALÓN O AULA.....	17
ILUSTRACIÓN 25 PR-TO MAPA DE PROCESOS DEFINICIÓN OTROS TIPOS.....	18
ILUSTRACIÓN 26 PROCESO PR-TO01 DEFINICIÓN TIPO BECA.....	18
ILUSTRACIÓN 27 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE BECA.....	19
ILUSTRACIÓN 28 PROCESO PR-TO02 DEFINICIÓN DE TARJETA BANCARIA.....	19
ILUSTRACIÓN 29 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE TARJETA BANCARIA.....	20
ILUSTRACIÓN 30 PROCESO PR-TO03 DEFINICIÓN DE PAGOS.....	20
ILUSTRACIÓN 31 PANTALLA DE INICIO CONFIGURACIÓN TIPOS DE PAGO.....	21
ILUSTRACIÓN 32 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE PAGOS.....	21
ILUSTRACIÓN 33 PROCESO PR-TO04 DEFINICIÓN DE TIPO DE ACTIVIDAD.....	21
ILUSTRACIÓN 34 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE ACTIVIDAD.....	22
ILUSTRACIÓN 35 PROCESO PR-TO05 DEFINICIÓN DE TIPO DE DÍAS CURSO.....	22
ILUSTRACIÓN 36 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE DÍAS CURSO.....	23
ILUSTRACIÓN 37 PROCESO PR-TO06 DEFINICIÓN DE TIPO DE CICLOS EVALUACIÓN.....	23
ILUSTRACIÓN 38 PANTALLA DE INGRESO DE TIPOS DE CICLOS DE EVALUACIÓN.....	24
ILUSTRACIÓN 39 PROCESO PR-TO07 DEFINICIÓN DE TIPO DE DÍAS CALENDARIO ACADÉMICO.....	24
ILUSTRACIÓN 40 PANTALLA DE INGRESO DE TIPO DE DÍAS CALENDARIO ACADÉMICO.....	25
ILUSTRACIÓN 41 MENÚ DE CONFIGURACIÓN UBICACIONES.....	25
ILUSTRACIÓN 42 PR-U MAPA DE PROCESOS DEFINICIÓN UBICACIONES.....	26
ILUSTRACIÓN 44 PROCESO PR-U01 DEFINICIÓN DE PAÍSES.....	26
ILUSTRACIÓN 45 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN GEOGRÁFICA.....	27
ILUSTRACIÓN 56 PROCESO PR-U02 DEFINICIÓN DE SEDES.....	28
ILUSTRACIÓN 57 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE SEDES DEL COLEGIO.....	29

ILUSTRACIÓN 58 PROCESO PR-U03 DEFINICIÓN DE EDIFICIOS.....	29
ILUSTRACIÓN 59 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE EDIFICIOS	30
ILUSTRACIÓN 60 PROCESO PR-U04 DEFINICIÓN DE SALÓN O AULA.....	30
ILUSTRACIÓN 61 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE SALONES/AULAS.....	31
ILUSTRACIÓN 62 MENÚ DE CONFIGURACIÓN -> BASE.....	31
ILUSTRACIÓN 63 PR-B MAPA DE PROCESOS BASE 1.....	32
ILUSTRACIÓN 64 MAPA DE PROCESOS BASE 2.....	32
ILUSTRACIÓN 65 PROCESO PR-B01 DEFINICIÓN CICLO ESCOLAR.....	33
ILUSTRACIÓN 66 PANTALLA DE INGRESO DE CICLOS ESCOLARES.....	33
ILUSTRACIÓN 67 PROCESO PR-B02 DEFINICIÓN DE NIVELES	34
ILUSTRACIÓN 68 PANTALLA DE INGRESO NIVELES.....	34
ILUSTRACIÓN 69 PROCESO PR-B03 DEFINICIÓN DE GRADOS.	35
ILUSTRACIÓN 70 PANTALLA DE INGRESO DE GRADOS	35
ILUSTRACIÓN 71 PROCESO PR-B04 DEFINICIÓN DE MATERIAS.	36
ILUSTRACIÓN 72 PANTALLA DE INGRESO DE MATERIAS.....	36
ILUSTRACIÓN 73 PROCESO PR-B05 DEFINICIÓN DE FRANQUICIAS.....	37
ILUSTRACIÓN 74 PANTALLA DE INGRESO FRANQUICIAS FINANCIERAS.....	37
ILUSTRACIÓN 75 PROCESO PR-B06 DEFINICIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	38
ILUSTRACIÓN 76 PANTALLA DE INGRESO DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	38
ILUSTRACIÓN 77 PROCESO PR-B07 DEFINICIÓN MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.	39
ILUSTRACIÓN 78 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.....	39
ILUSTRACIÓN 79 PROCESO PR-B08 DEFINICIÓN DE CALENDARIO ESCOLAR.....	40
ILUSTRACIÓN 80 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO ESCOLAR.....	40
ILUSTRACIÓN 81 PROCESO PR-B09 DEFINICIÓN DE EVALUACIONES.....	41
ILUSTRACIÓN 82 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE EVALUACIONES	41
ILUSTRACIÓN 77 PROCESO PR-B10 DEFINICIÓN DE CORREOS DE NOTIFICACIÓN	42
ILUSTRACIÓN 78 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE CORREOS DE NOTIFICACIÓN	42
ILUSTRACIÓN 79 PROCESO PR-B11 DEFINICIÓN DE FORMAS DE PAGO.	43
ILUSTRACIÓN 80 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE FORMAS DE PAGO.....	43
ILUSTRACIÓN 83 MENÚ DE CONFIGURACIÓN -> DATOS GENERALES	44
ILUSTRACIÓN 84 PR-DG MAPA DE PROCESOS DE CONFIGURACIÓN DE DATOS GENERALES.....	44
ILUSTRACIÓN 85 PROCESO PR-DG01 DEFINICIÓN ENTORNO.	45
ILUSTRACIÓN 86 PANTALLA DE DATOS DE ENTORNO DEL COLEGIO	46
ILUSTRACIÓN 87 PROCESO PR-DG02 DEFINICIÓN DEL RANGO CALENDARIO ESCOLAR.....	46
ILUSTRACIÓN 88 PANTALLA DE INGRESO RANGOS DE FECHAS DE CALENDARIO ESCOLAR	47
ILUSTRACIÓN 89 PROCESO PR-DG03 DEFINICIÓN DE IMÁGENES DE ENTORNO.....	47
ILUSTRACIÓN 90 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN IMÁGENES DE ENTORNO.....	48
ILUSTRACIÓN 91 MENÚ DE CONFIGURACIÓN -> SEGURIDAD.....	48
ILUSTRACIÓN 92 PR-SEG MAPA DE PROCESOS DE SEGURIDAD.....	49
ILUSTRACIÓN 93 PROCESO PR-SEG01 DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS DEL BACKOFFICE.	49
ILUSTRACIÓN 94 PANTALLA DE CREACIÓN DE PERFILES DE ACCESO AL SISTEMA DE BACKOFFICE.....	50
ILUSTRACIÓN 95 PROCESO PR-SEG02 DEFINICIÓN DE PERMISOS DE ACCESO.....	50
ILUSTRACIÓN 96 PANTALLA DE PERMISOS DE ACCESO.....	51
ILUSTRACIÓN 97 PROCESO PR-SEG03 CREACIÓN DE USUARIOS DEL BACKOFFICE	51
ILUSTRACIÓN 98 PANTALLA DE CONFIGURACIÓN IMÁGENES DE ENTORNO	52
ILUSTRACIÓN 99 PROCESO PR-SEG04 ADMINISTRACIÓN DE MÓDULOS.....	52
ILUSTRACIÓN 100 PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN DE MÓDULOS.....	53
ILUSTRACIÓN 101 PROCESO PR-SEG05 CAMBIO DE CONTRASEÑA	53
ILUSTRACIÓN 102 PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA	54
ILUSTRACIÓN 103 PROCESO PR-SEG06 BITÁCORA.....	54
ILUSTRACIÓN 104 PANTALLA DE GENERACIÓN DE BITÁCORA	55
ILUSTRACIÓN 105 MENÚ DE REGISTRO	55

ILUSTRACIÓN 106 PR-RE MAPA GENERAL DE PROCESOS DE REGISTRO 1.....	56
ILUSTRACIÓN 107 PR-RE MAPA EN DETALLE DE PROCESO REGISTRO 1.....	56
ILUSTRACIÓN 108 PR-RE MAPA EN DETALLE DE PROCESO REGISTRO 2.....	57
ILUSTRACIÓN 109 PROCESO PR-RE01 INGRESO MANUAL DE ALUMNOS.....	58
ILUSTRACIÓN 110 PANTALLA INGRESO DE DATOS BÁSICOS DEL ALUMNO.....	59
ILUSTRACIÓN 111 PANTALLA INSCRIPCIÓN A CURSOS.....	59
ILUSTRACIÓN 112 PANTALLA INGRESO DE DATOS ASOCIACIÓN CON FAMILIARES O TUTORES.....	59
ILUSTRACIÓN 113 PANTALLA INGRESO DE INFORMACIÓN DE BECAS CON QUE CUENTA EL ALUMNO.....	60
ILUSTRACIÓN 114 PANTALLA REGISTRO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DEL ALUMNO.....	60
ILUSTRACIÓN 115 PROCESO PR-RE02 INGRESO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADO.....	60
ILUSTRACIÓN 116 PANTALLA DE INGRESO DE INFORMACIÓN PERSONAL DE EMPLEADOS.....	61
ILUSTRACIÓN 117 PANTALLA DE CONSULTA DE LISTADO DE EMPLEADOS.....	61
ILUSTRACIÓN 118 PROCESO PR-RE03 REGISTRO DE MAESTROS.....	62
ILUSTRACIÓN 119 PANTALLA DE CAPTURA DE DATOS PERSONALES DE LOS MAESTROS.....	62
ILUSTRACIÓN 120 PANTALLA QUE MUESTRA LAS CLASES QUE DICTA EL MAESTRO SELECCIONADO.....	63
ILUSTRACIÓN 121 PANTALLA INGRESO DE DATOS Y SOPORTES DE PREPARACIÓN DEL MAESTRO.....	63
ILUSTRACIÓN 122 PANTALLA PARA OBTENCIÓN DEL LISTADO GENERAL DE MAESTROS.....	63
ILUSTRACIÓN 123 PROCESO PR-RE04 REGISTRO DE CUENTA MAESTRA.....	64
ILUSTRACIÓN 124 PANTALLA REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL DEL TUTOR.....	65
ILUSTRACIÓN 125 PANTALLA REGISTRO DE CONTACTO DEL TUTOR.....	65
ILUSTRACIÓN 126 PANTALLA DE REGISTRO DE ASOCIACIÓN DE ALUMNOS ASOCIADOS AL TUTOR.....	65
ILUSTRACIÓN 127 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE DELEGADOS ASIGNADOS POR EL TUTOR.....	66
ILUSTRACIÓN 128 PANTALLA REGISTRO DE DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA.....	66
ILUSTRACIÓN 129 PROCESO PR-RE05 REGISTRO DE DELEGADOS.....	66
ILUSTRACIÓN 130 PANTALLA DE INGRESO DE INFORMACIÓN PERSONAL DE DELEGADOS.....	67
ILUSTRACIÓN 131 PROCESO PR-RE06 INGRESO DE CALIFICACIONES.....	67
ILUSTRACIÓN 132 PANTALLA DE INGRESO CALIFICACIONES.....	68
ILUSTRACIÓN 133 PROCESO PR-RE07 REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	68
ILUSTRACIÓN 134 PANTALLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	69
ILUSTRACIÓN 133 PROCESO PR-RE08 PAGOS.....	69
ILUSTRACIÓN 134 PANTALLA DE GENERACIÓN DE PAGOS.....	70
ILUSTRACIÓN 135 PANTALLA CONSULTA DE DETALLES DE PAGOS.....	70
ILUSTRACIÓN 136 PANTALLA CONSULTA DE DETALLES DE COBROS REALIZADOS.....	71
ILUSTRACIÓN 137 PANTALLA CAPTURA DE COBROS.....	71
ILUSTRACIÓN 135 MENÚ DE REGISTRO.....	72
ILUSTRACIÓN 136 PR-CE MAPA DE PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR.....	72
ILUSTRACIÓN 137 PROCESO PR-CE01 GENERACIÓN DE GRUPOS.....	73
ILUSTRACIÓN 138 PANTALLA GRUPOS.....	73
ILUSTRACIÓN 142 PANTALLA DE CREACIÓN DE GRUPOS.....	74
ILUSTRACIÓN 139 PANTALLA EDICIÓN DE GRUPOS.....	74
ILUSTRACIÓN 140 PANTALLA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL GRUPO.....	75
ILUSTRACIÓN 141 PANTALLA INGRESO CLASES O MATERIAS QUE SE DICTAN AL GRUPO.....	75
ILUSTRACIÓN 142 PANTALLA DEFINICIÓN DE HORARIOS Y AULAS DE LOS CURSOS DEL GRUPO.....	75
ILUSTRACIÓN 143 PROCESO PR-CE02 GENERACIÓN DE CURSOS.....	76
ILUSTRACIÓN 144 PANTALLA CREACIÓN DE CURSOS.....	77
ILUSTRACIÓN 145 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE ALUMNOS A INSCRIBIR AL CURSO.....	77
ILUSTRACIÓN 146 PANTALLA DE EDICIÓN DE UN CURSO.....	78
ILUSTRACIÓN 147 PROCESO PR-CE03 REGISTRO DE MAESTROS.....	78
ILUSTRACIÓN 148 PANTALLA DE CAPTURA DE CREACIÓN DE PENSUM.....	79
ILUSTRACIÓN 149 PANTALLA EDICIÓN DE PENSUM.....	79
ILUSTRACIÓN 150 PANTALLA CATALOGO DE PENSUM ACTIVOS.....	79
ILUSTRACIÓN 151 MENÚ DE CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES Y EVENTOS.....	80

ILUSTRACIÓN 152 PR-NYE MAPA DE PROCESOS CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES Y EVENTOS...	80
ILUSTRACIÓN 153 PROCESO PR-NYE01 POLÍTICAS DE NOTIFICACIÓN.....	81
ILUSTRACIÓN 154 PANTALLA CONFIGURACIÓN POLÍTICA DE NOTIFICACIÓN.....	82
ILUSTRACIÓN 155 PROCESO PR-NYE02 TIPO DE EVENTOS.....	83
ILUSTRACIÓN 156 PANTALLA CREACIÓN DE TIPOS DE EVENTO.....	84
ILUSTRACIÓN 157 DETALLE DE DESTINATARIOS Y MEDIOS POR TIPO DE EVENTO.....	84
ILUSTRACIÓN 158 PROCESO PR-NYE03 GENERACIÓN DE NOTIFICACIONES.....	85
ILUSTRACIÓN 159 PANTALLA DE GENERACIÓN DE NOTIFICACIONES.....	85
ILUSTRACIÓN 160 MENÚ EVENTOS.....	86
ILUSTRACIÓN 161 PR-NYE MAPA DE PROCESOS CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES Y EVENTOS....	86
ILUSTRACIÓN 162 PROCESO PR-EV01 GENERACIÓN DE NUEVOS EVENTOS.....	87
ILUSTRACIÓN 163 PANTALLA CREACIÓN DE NUEVO EVENTO.....	88
ILUSTRACIÓN 164 PROCESO PR-EV02 SEGUIMIENTO A EVENTOS.....	89
ILUSTRACIÓN 165 PANTALLA SEGUIMIENTO A EVENTOS.....	89
ILUSTRACIÓN 166 PANTALLA REGISTRO DE SEGUIMIENTO TELEFÓNICO.....	90
ILUSTRACIÓN 167 PROCESO PR-EV03 NOTIFICACIONES POR CORREO.....	91
ILUSTRACIÓN 168 PANTALLA DE GENERACIÓN DE NOTIFICACIONES POR CORREO.....	91
ILUSTRACIÓN 169 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE HORARIOS DE CLASE.....	93
ILUSTRACIÓN 170 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE ALUMNOS.....	94
ILUSTRACIÓN 171 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE EMPLEADOS.....	95
ILUSTRACIÓN 172 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE MAESTROS.....	96
ILUSTRACIÓN 173 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE MATERIAS.....	97
ILUSTRACIÓN 174 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE SALONES O AULAS.....	98
ILUSTRACIÓN 179 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE CUENTAS MAESTRAS.....	99
ILUSTRACIÓN 180 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE DELEGADOS.....	100
ILUSTRACIÓN 181 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE POLÍTICAS DE NOTIFICACIÓN.....	101
ILUSTRACIÓN 182 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE TIPOS DE PAGO.....	102
ILUSTRACIÓN 183 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE USUARIOS DEL BACKOFFICE.....	103
ILUSTRACIÓN 184 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE CALENDARIO ESCOLAR.....	104
ILUSTRACIÓN 185 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE CICLO ESCOLAR.....	105
ILUSTRACIÓN 186 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE CORREOS DE NOTIFICACIÓN FALTAS O EMERGENCIA.....	106
ILUSTRACIÓN 187 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE TIPOS DE EVENTO.....	107
ILUSTRACIÓN 189 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE CURSOS.....	108
ILUSTRACIÓN 190 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE EDIFICIOS.....	109
ILUSTRACIÓN 191 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE DATOS DE ENTORNO.....	110
ILUSTRACIÓN 192 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE EVALUACIONES.....	111
ILUSTRACIÓN 193 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE GRUPOS.....	112
ILUSTRACIÓN 194 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE SEDES.....	113
ILUSTRACIÓN 195 EJEMPLO DE TABLA DE INGRESO DE NIVELES Y GRADOS.....	114

1 Mapa general de procesos

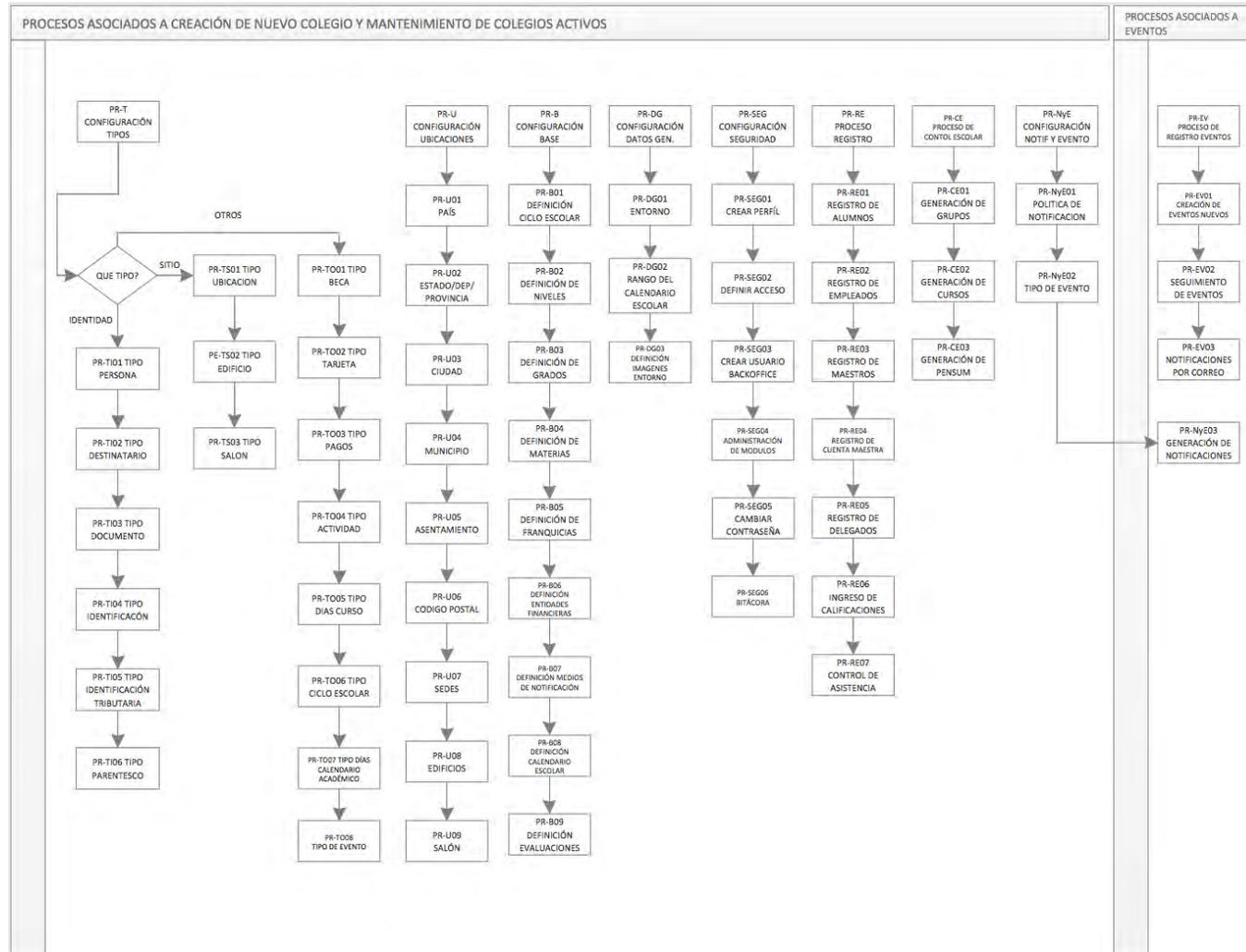


Ilustración 1 Mapa general de procesos backoffice ATC.

2 Orden sugerido de Procesos para creación de un colegio nuevo

3 Ingreso al sistema

Al sistema se ingresa a través de la dirección URL http://colegios.cloudapp.net/Backoffice_colegio_X/Default.aspx, donde Backoffice_colegio_X corresponde al nombre que se dará al subdominio del backoffice para un colegio dado.

En esta pantalla se solicitará un usuario y password, definidos y entregados por el administrador del sistema.

La pantalla de ingreso se muestra a continuación:

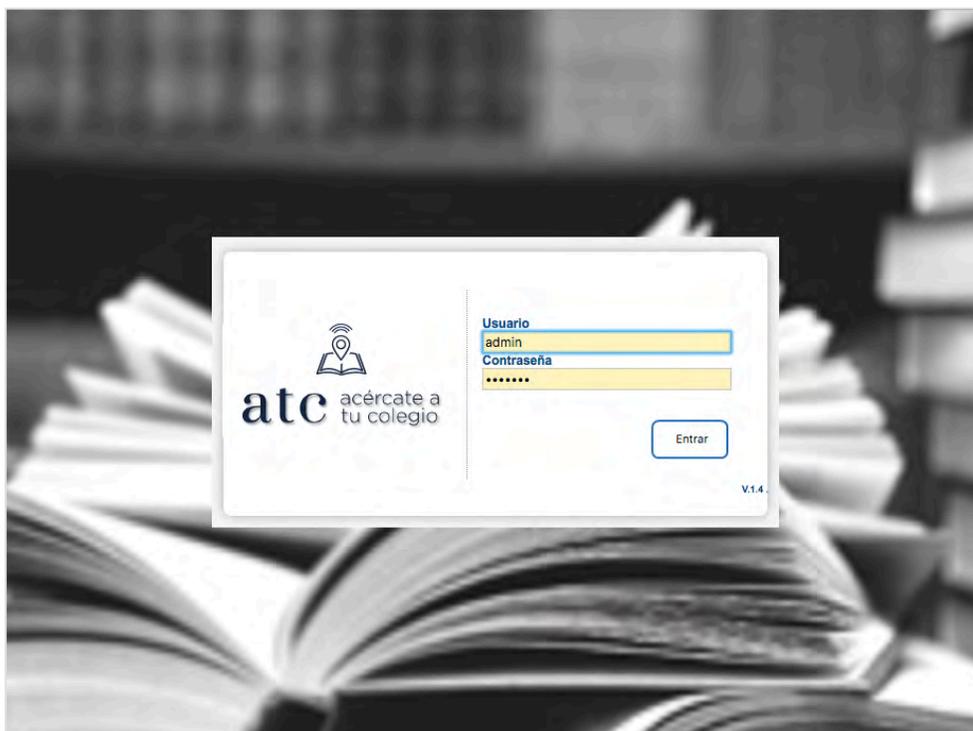


Ilustración 2 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez en el sistema se muestra la pantalla de inicio con todos los menús disponibles en el sistema. A continuación un ejemplo de la pantalla de inicio vista por el administrador.



Ilustración 3 Pantalla de inicio del administrador del sistema

4 Proceso de Creación de Nuevos Colegios y Mantenimiento de Planteles Existentes

4.1 Configuración de Tipos

Concepto de tipo: Tipo para el sistema de backoffice de ATC, es un concepto que permite definir a nivel de entorno que variables son aceptables para el sistema.

A nivel general se pueden definir tres clase de tipos:

1. PR-TI. Tipos relacionados con identidad de usuarios.
2. PR-TS. Tipos relacionados con ubicaciones geográficas o sitios.
3. PR-TO. Otros variables necesarias para que el sistema cumpla funciones administrativas y financieras.

A estas configuraciones se tiene acceso a través de la pantalla de tipos en el menú de configuración



Ilustración 4 Menú de configuración -> Tipos

4.1.1 PR-TI Tipos Identidad

Engloba los tipos PR-TI01 a PR-TI08 y refieren a persona, destinatario, documento, identificación, identificación tributaria, parentesco, preparación académica y certificados

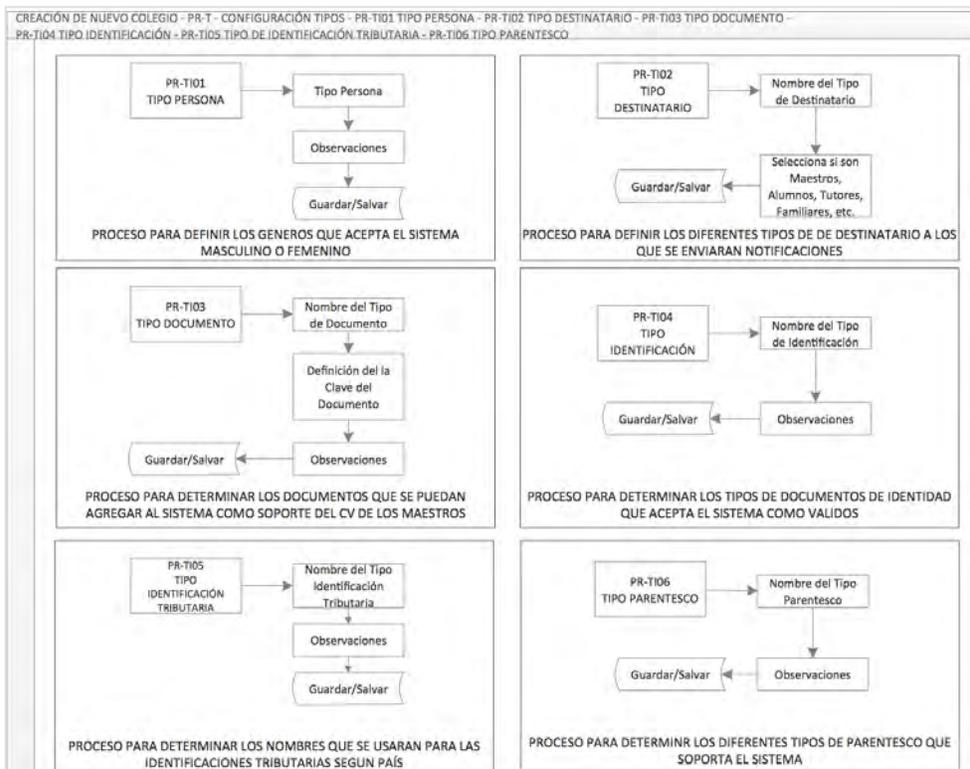


Ilustración 5 PR-TI Mapa de procesos definición tipos de identidad 1

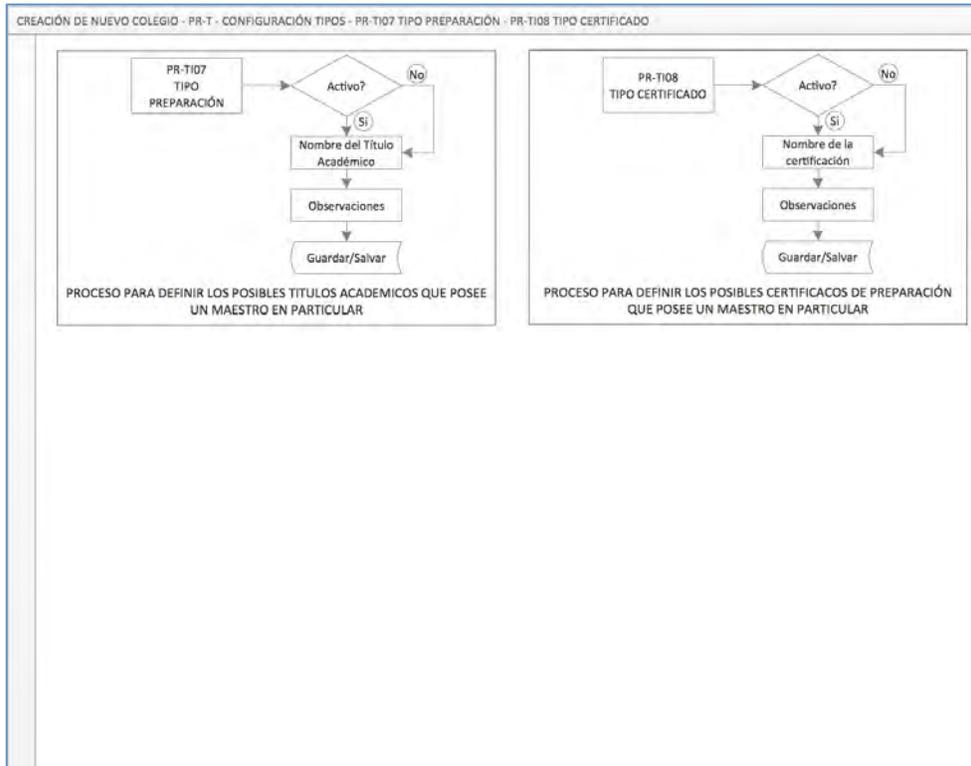


Ilustración 6 PR-TI Mapa de procesos definición tipos de identidad 2

4.1.1.1 PR-TI01 TIPO PERSONA

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

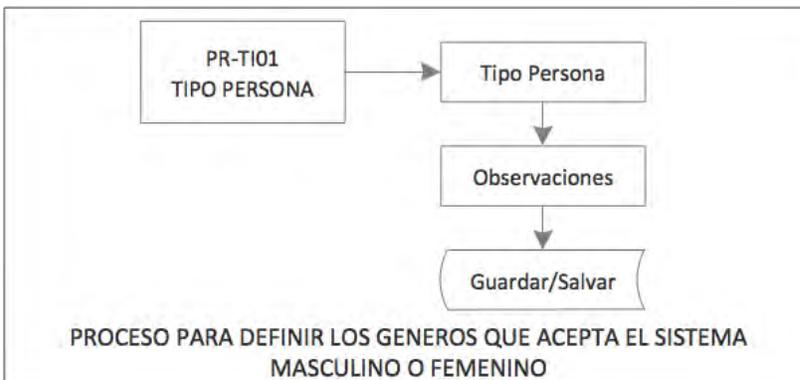


Ilustración 7 Proceso PR-TI01 Definición tipo de persona

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



Ilustración 8 Pantalla de ingreso de tipos de persona

4.1.1.2 PR-TI02 TIPO DESTINATARIO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

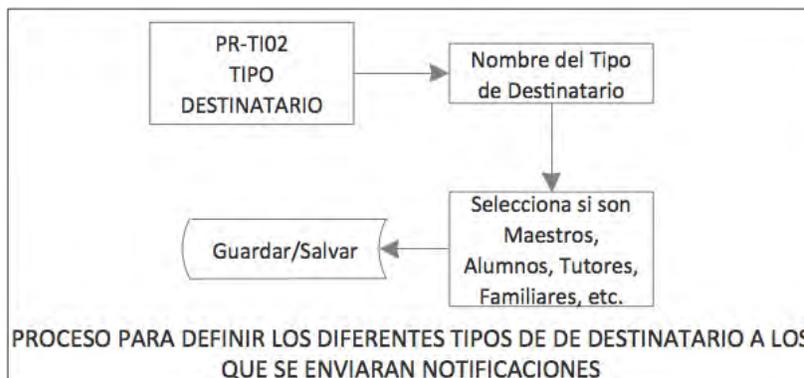
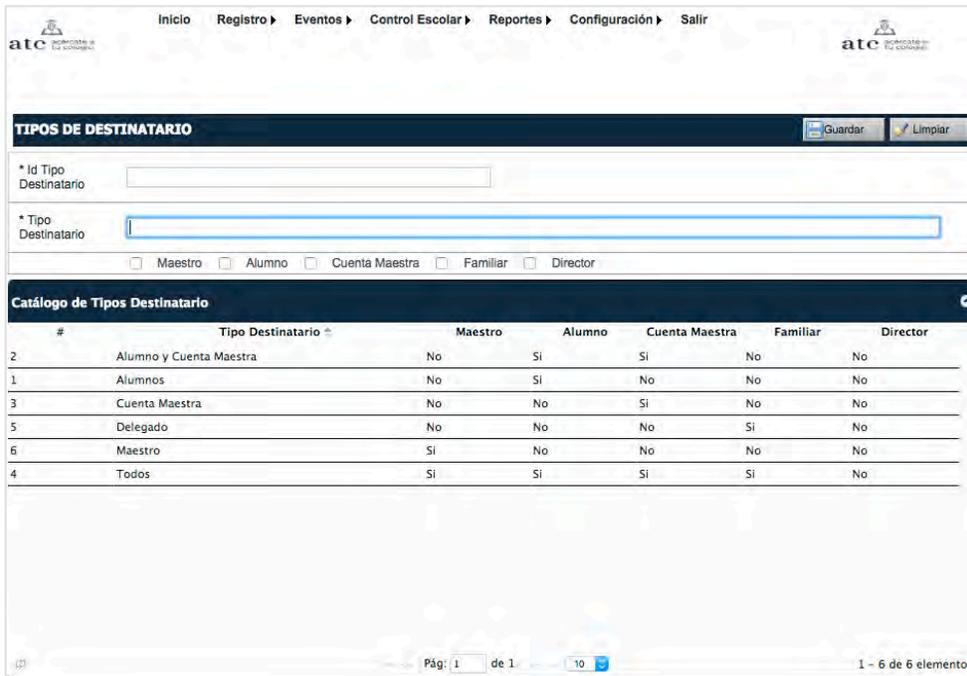


Ilustración 9 Proceso PR-TI02 Definición de tipo de destinatario

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



#	Tipo Destinatario	Maestro	Alumno	Cuenta Maestra	Familiar	Director
2	Alumno y Cuenta Maestra	No	Si	Si	No	No
1	Alumnos	No	Si	No	No	No
3	Cuenta Maestra	No	No	Si	No	No
5	Delegado	No	No	No	Si	No
6	Maestro	Si	No	No	No	No
4	Todos	Si	Si	Si	Si	No

Ilustración 10 Pantalla de ingreso de tipos de destinatario

Una vez se define el tipo de destinatario deseado, se debe marcar si las notificaciones vana a cualquier combinación de Maestro, Alumno, Cuenta Maestra, Familiar o Director.

4.1.1.3 PR-TI03 TIPO DOCUMENTO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

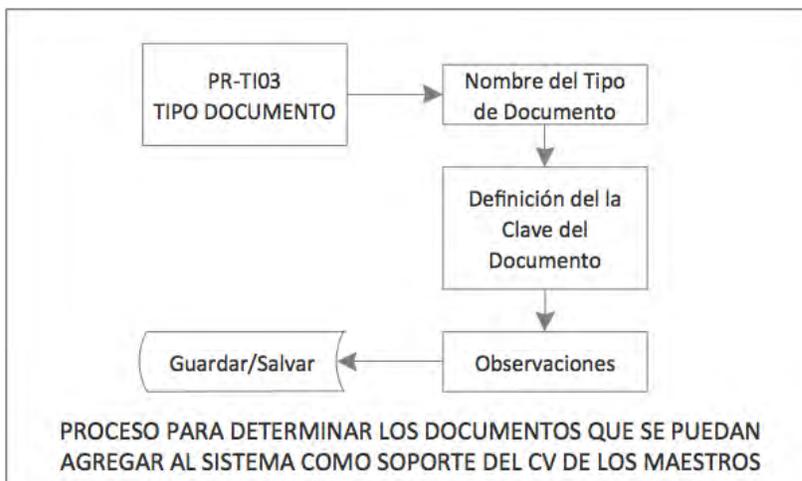
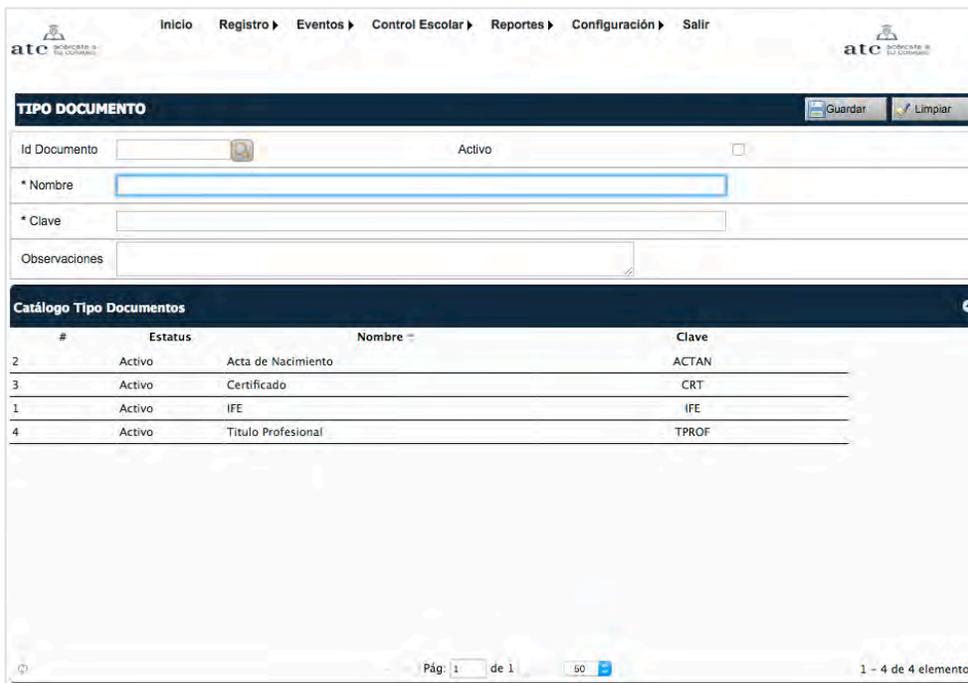


Ilustración 11 Proceso PR-TI03 Definición de tipo de documento

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



#	Estatus	Nombre	Clave
2	Activo	Acta de Nacimiento	ACTAN
3	Activo	Certificado	CRT
1	Activo	IFE	IFE
4	Activo	Titulo Profesional	TPROF

Ilustración 12 Pantalla de ingreso de tipos de documento

Se registran todos los tipos de documentos que el colegio use para validar la preparación profesional de sus profesores, y cualquier otro que el colegio determine sea importante incluir en el archivo del profesor.

4.1.1.4 PR-TI04 TIPO IDENTIFICACIÓN

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

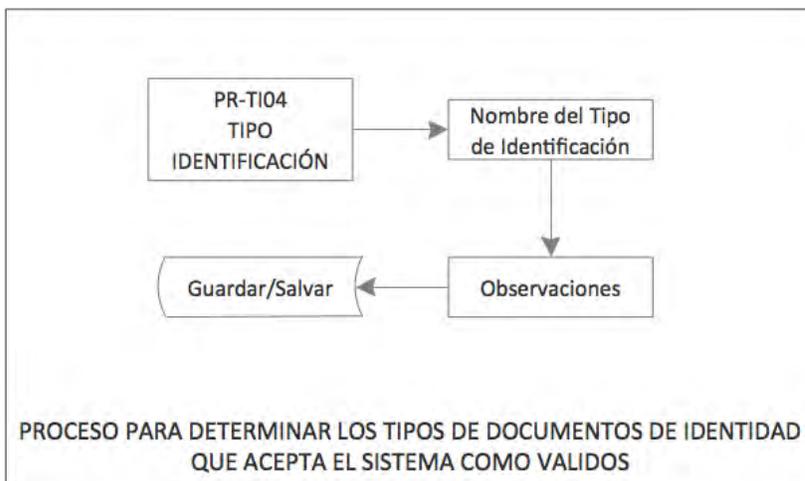


Ilustración 13 Proceso PR-TI04 Definición de tipo de identificación

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

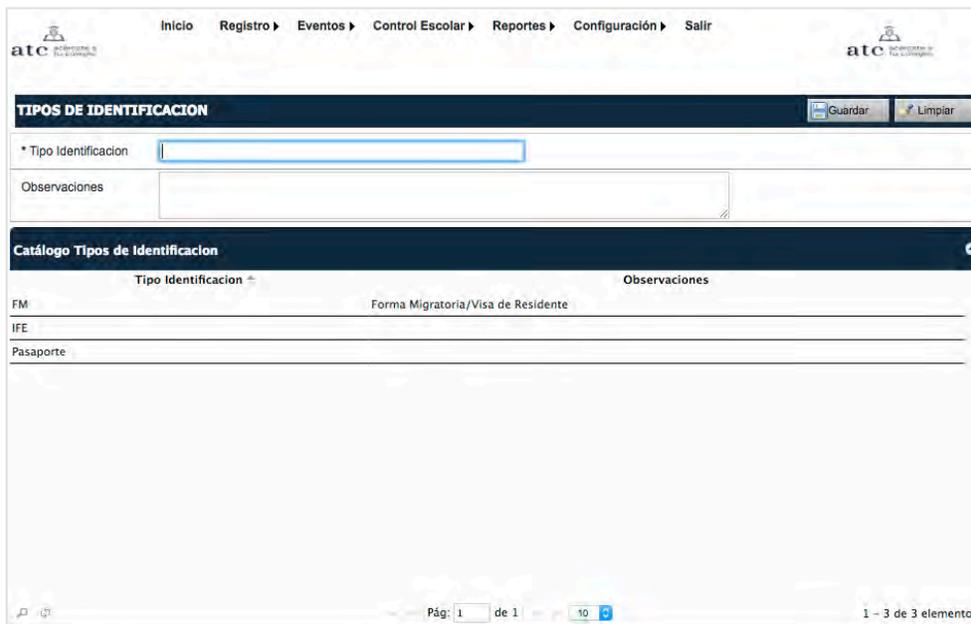


Ilustración 14 Pantalla de ingreso de tipos de identificación

Se registran todos los tipos de identificación que son validos para el colegio dándole una gran flexibilidad sobre las identificaciones que puede usar la comunidad.

4.1.1.5 PR-TI05 TIPO IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.



Ilustración 15 Proceso PR-TI05 Definición de tipo de documento

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

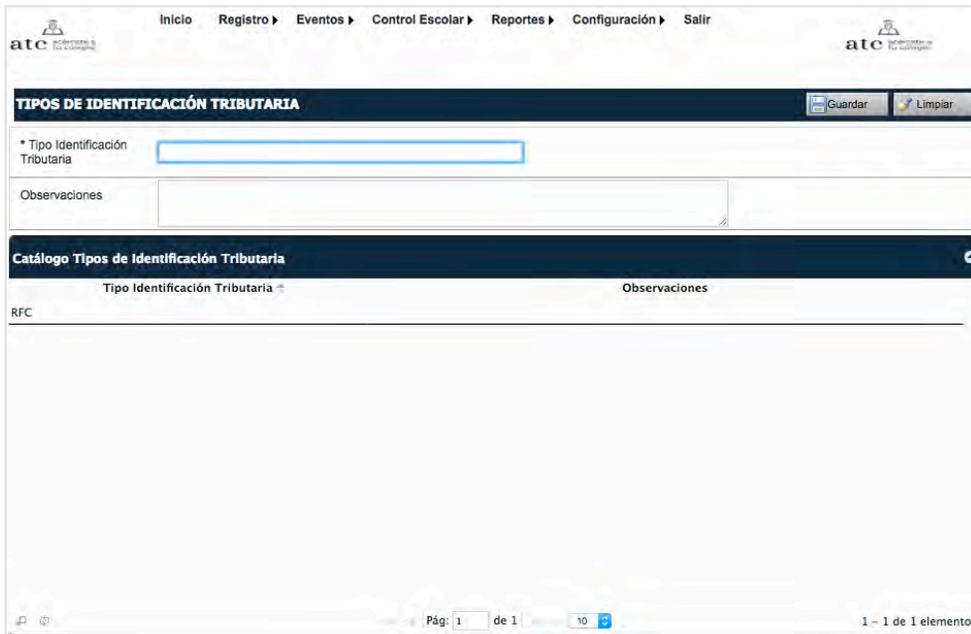


Ilustración 16 Pantalla de ingreso de tipos de identificación tributaria

Se registran todos los tipos de identificación que son validos para el colegio, dándole una gran flexibilidad sobre las identificaciones que puede usar la comunidad.

4.1.1.6 PR-TI06 TIPO PARENTESCO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

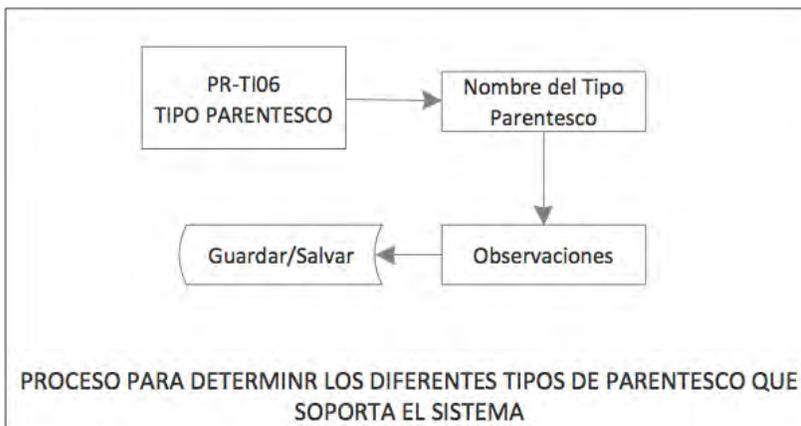


Ilustración 17 Proceso PR-TI06 Definición de tipo de parentesco

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

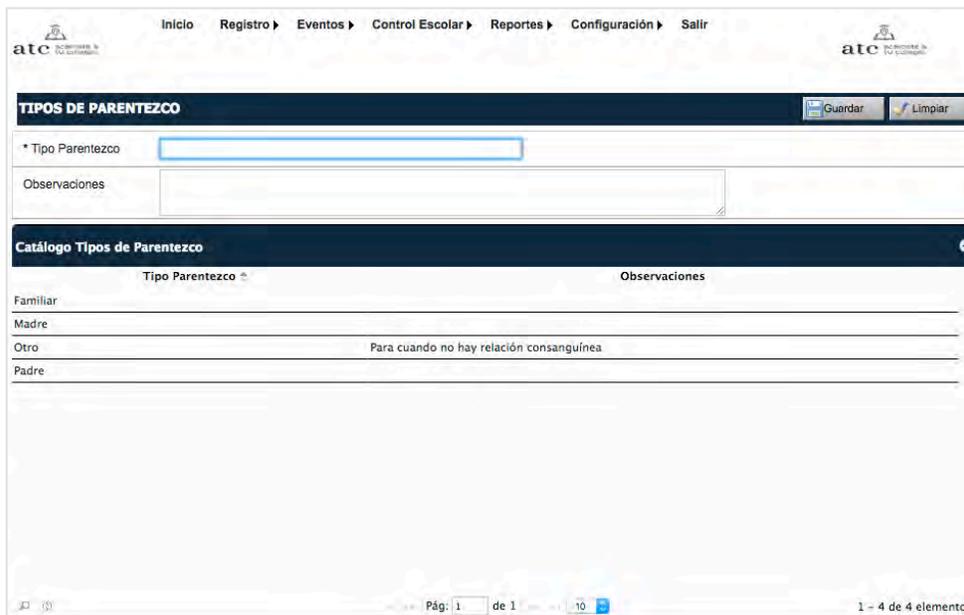


Ilustración 18 Pantalla de ingreso de tipos de parentesco

Se registran todos los tipos de parentesco que son validos para el colegio, permitiendo de esta forma identificar de forma mas acertada a quien se le da acceso al sistema.

4.1.1.7 PR-TI07 TIPO PREPARACIÓN

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

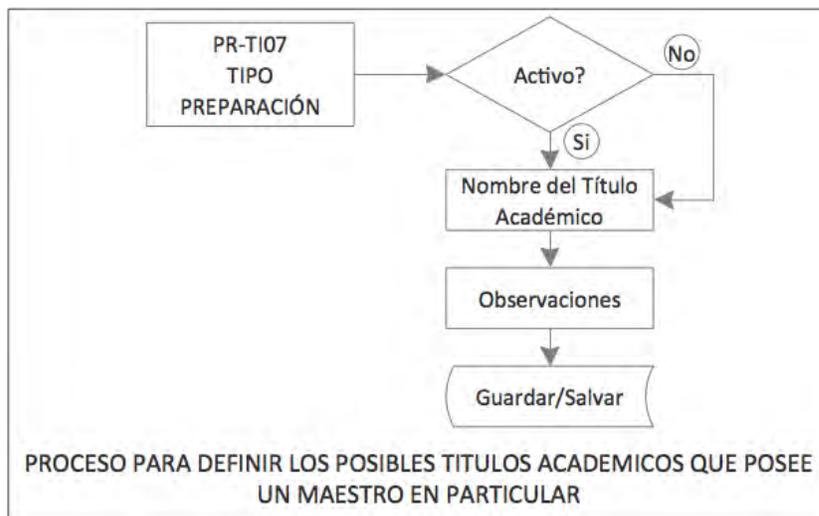


Ilustración 19 Proceso PR-TI07 Definición de tipo de preparación

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

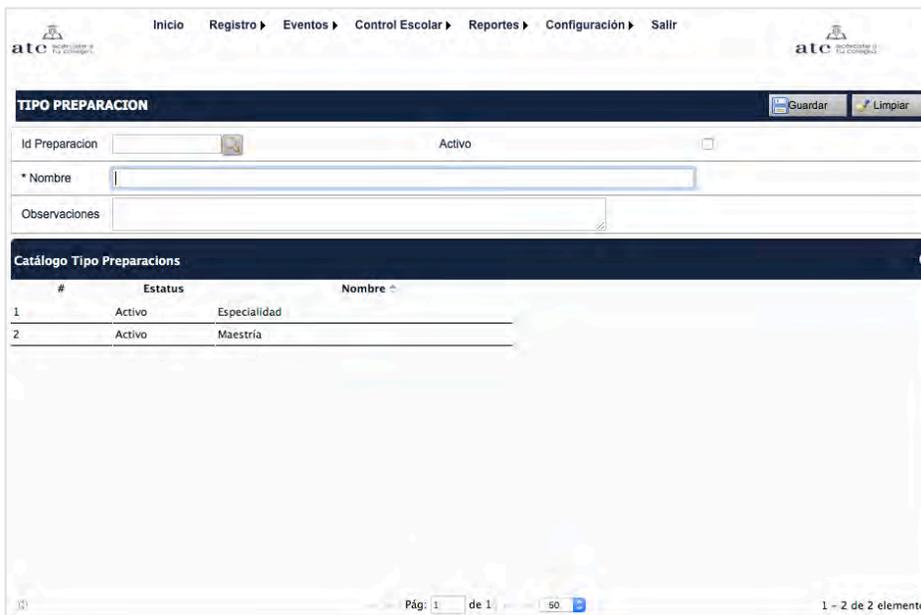


Ilustración 20 Pantalla de ingreso de tipos de preparación

Se registran todos los tipos de títulos profesionales y de preparación formal académica que puede poseer un maestro.

4.1.1.8 PR-TI08 TIPO CERTIFICADOS

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

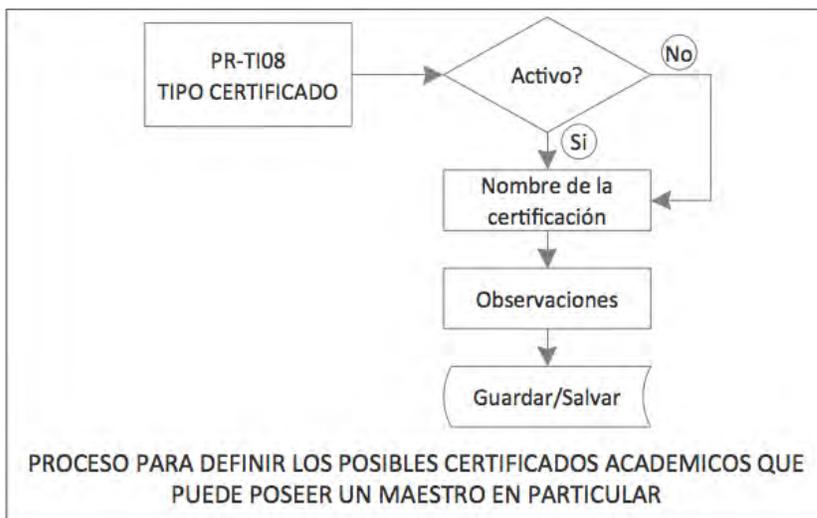
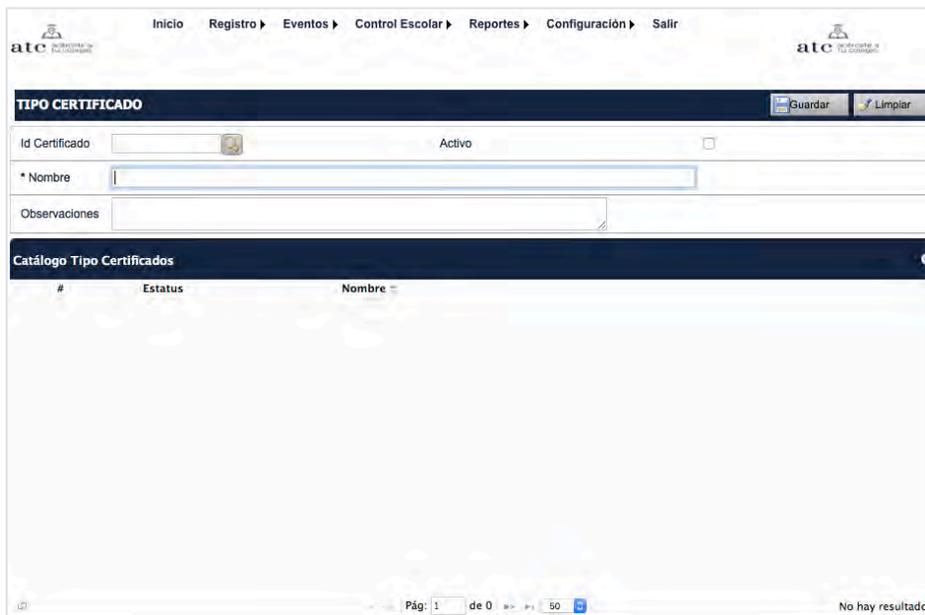


Ilustración 21 Proceso PR-TI06 Definición de tipo de certificados

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



TIPO CERTIFICADO

Id Certificado Activo

* Nombre

Observaciones

Catálogo Tipo Certificados

#	Estatus	Nombre
---	---------	--------

Pág: 1 de 0 No hay resultado

Ilustración 22 Pantalla de ingreso de tipos de certificado

Se registran todos los posibles tipos de certificados académicos que puede poseer un maestro y que valida sus habilidades educativas en contenidos o metodologías particulares.

4.1.2 PR-TS Tipos Sitio/ Ubicación

Engloba los tipos PR-TS01 a PR-TS03 y refieren a ubicación, edificio y salón/aula.

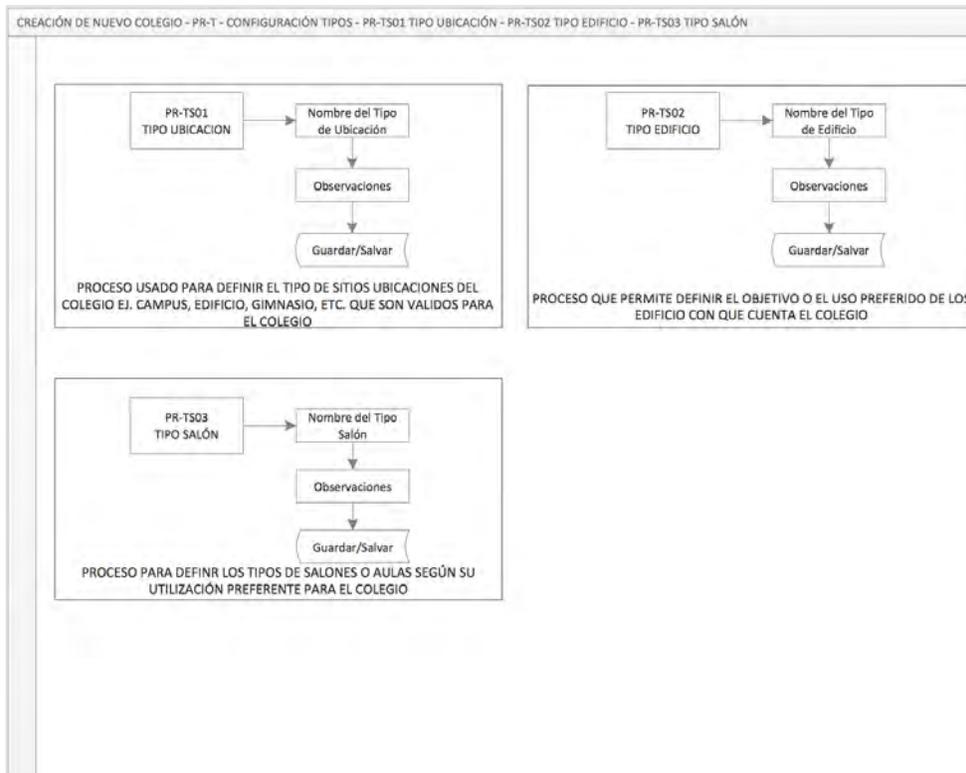


Ilustración 23 PR-TS Mapa de procesos definición tipos de Sitio / Ubicación

4.1.2.1 PR-TS01 TIPO UBICACIÓN

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

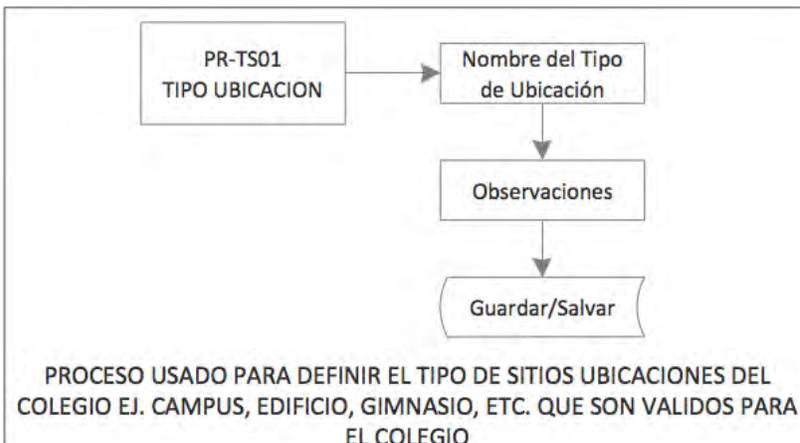
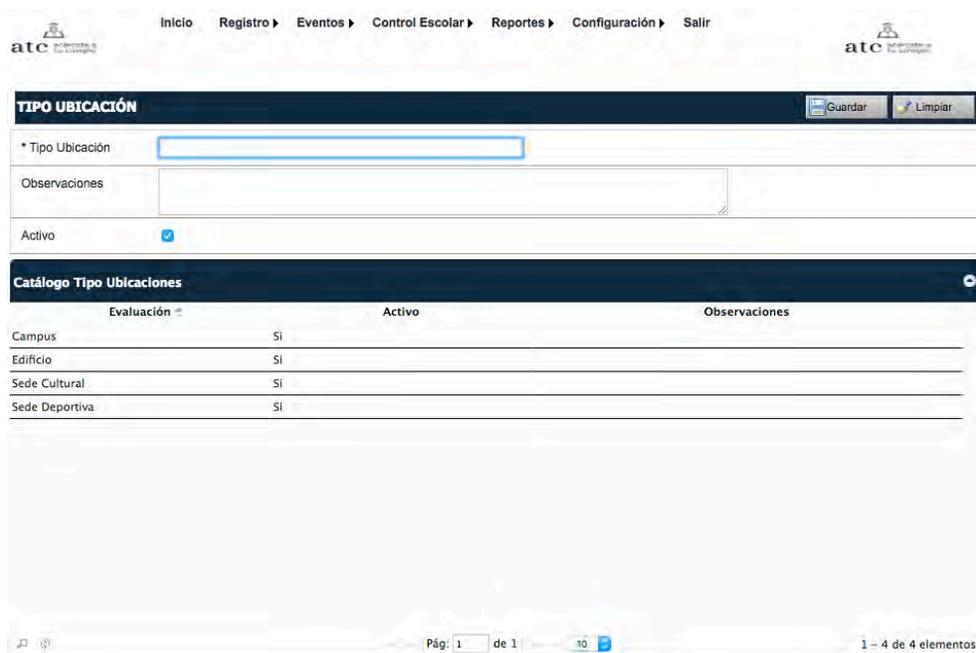


Ilustración 24 Proceso PR-TS01 Definición ubicación

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



Evaluación	Activo	Observaciones
Campus	SI	
Edificio	SI	
Sede Cultural	SI	
Sede Deportiva	SI	

Ilustración 25 Pantalla de ingreso de tipos de ubicación

Es importante definir los diferentes tipos de ubicaciones con las que cuenta el colegio para poder luego agregar aulas y otros espacios dentro de los mismos.

4.1.2.2 PR-TS02 TIPO EDIFICIO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

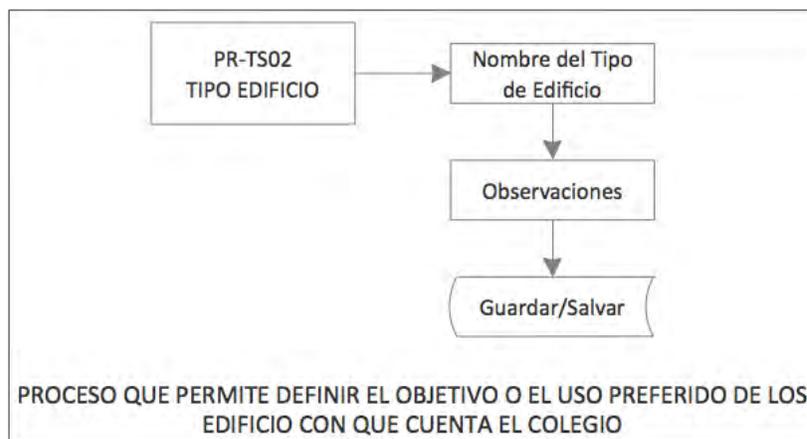


Ilustración 26 Proceso PR-TS02 Definición de tipo de edificio

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

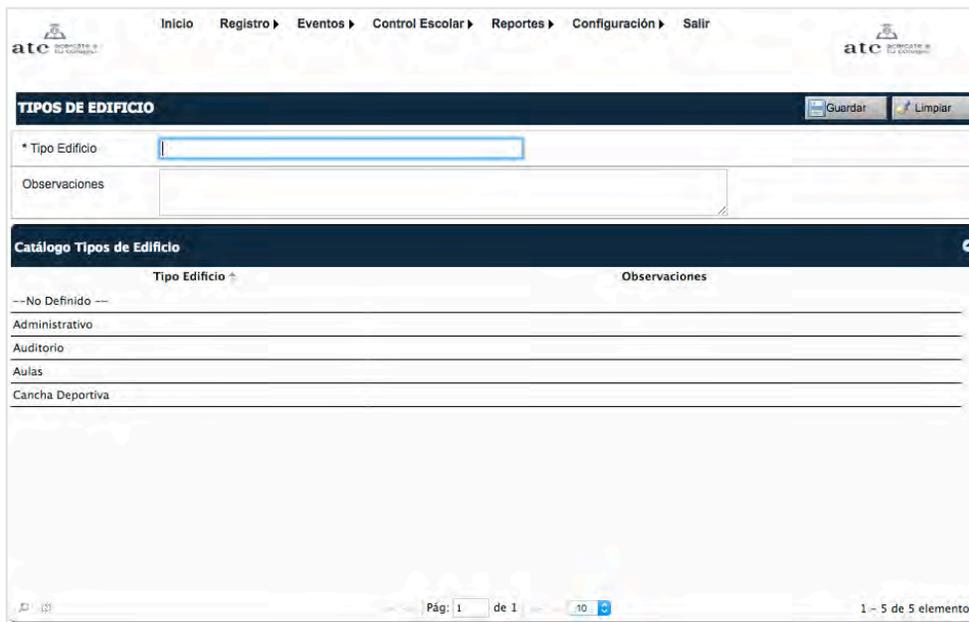


Ilustración 27 Pantalla de ingreso de tipos de edificio

La aplicación permite de forma paramétrica definir los usos que tienen los diferentes edificios de un campus o una sede.

4.1.2.3 PR-TS03 TIPO SALÓN

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

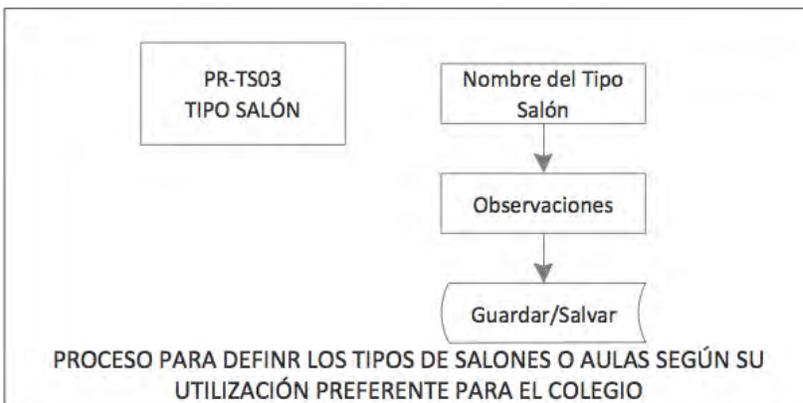
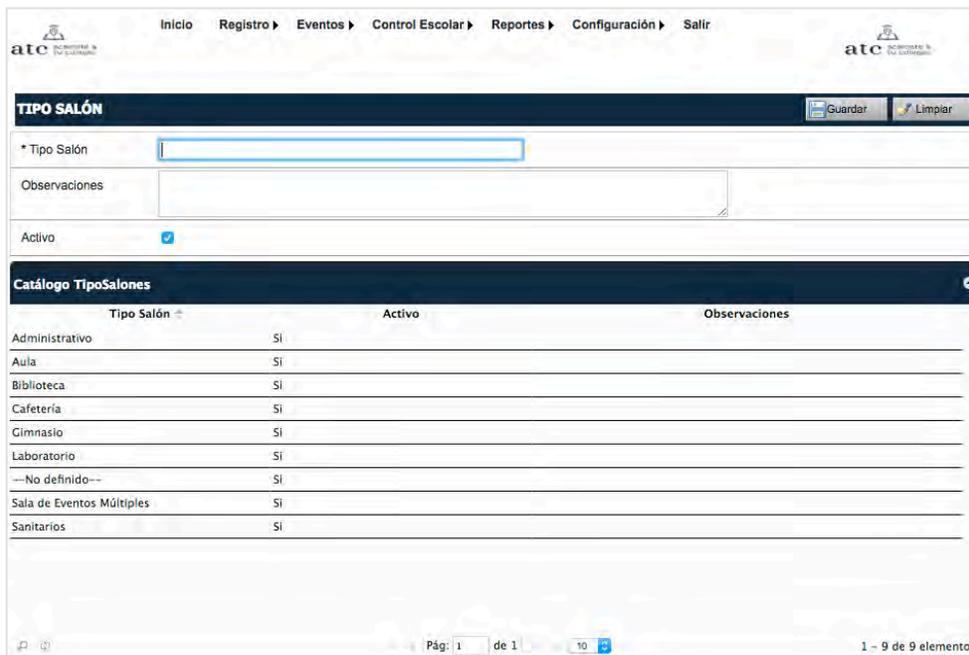


Ilustración 28 Proceso PR-TS03 Definición de Salón /Aula

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



TIPO SALÓN [Guardar] [Limpiar]

*Tipo Salón

Observaciones

Activo

Catálogo TipoSalones

Tipo Salón	Activo	Observaciones
Administrativo	SI	
Aula	SI	
Biblioteca	SI	
Cafetería	SI	
Gimnasio	SI	
Laboratorio	SI	
--No definido--	SI	
Sala de Eventos Múltiples	SI	
Sanitarios	SI	

Pág: 1 de 1 10 1 - 9 de 9 elementos

Ilustración 29 Pantalla de ingreso de tipos de Salón o Aula

La aplicación permite de forma paramétrica definir los usos que tienen los diferentes espacios educativos dentro de los edificios de un campus o una sede.

4.1.3 PR-TO Otros Tipos

Engloba los tipos PR-T001 a PR-T007 y refieren a beca, tarjeta bancaria, pagos, actividad, días curso, ciclo escolar, días calendario académico.

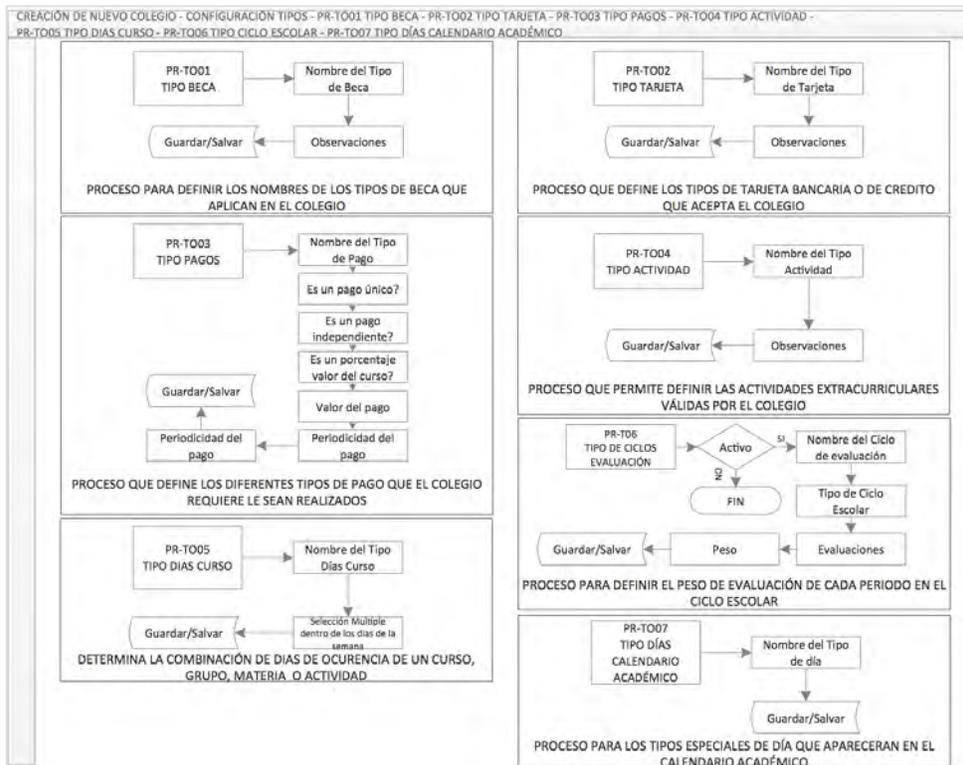


Ilustración 30 PR-TO Mapa de procesos definición otros tipos

4.1.3.1 PR-TO01 TIPO BECA

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

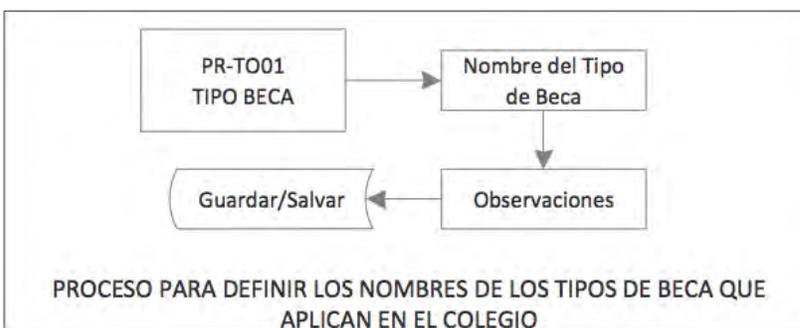


Ilustración 31 Proceso PR-TO01 Definición tipo beca

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

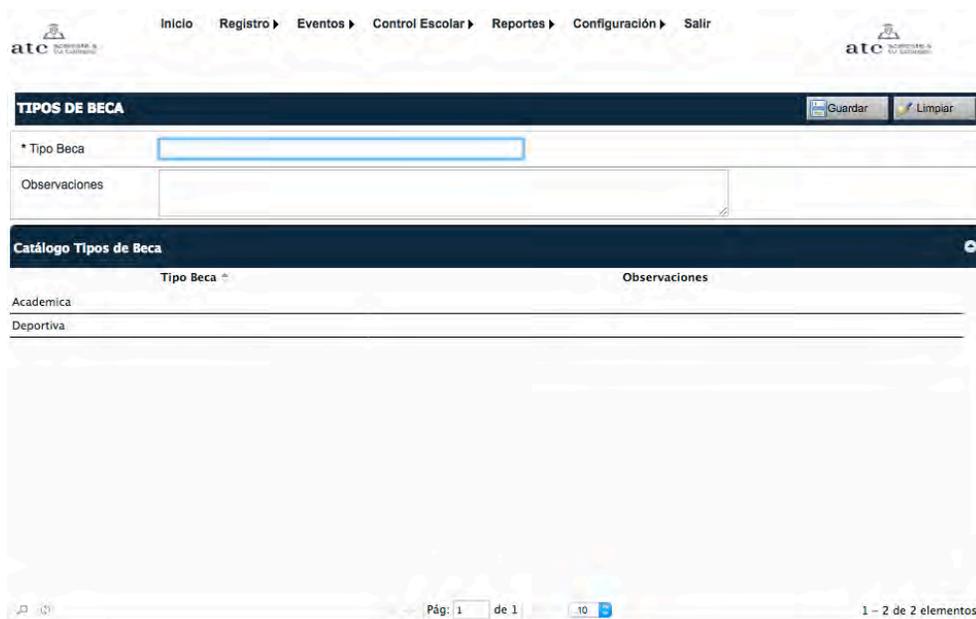


Ilustración 32 Pantalla de ingreso de tipos de beca

Aquí se debe registrar los tipos de beca que son aceptables para el colegio.

4.1.3.2 PR-TO02 TIPO TARJETA BANCARIA

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.



Ilustración 33 Proceso PR-TO02 Definición de tarjeta bancaria

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

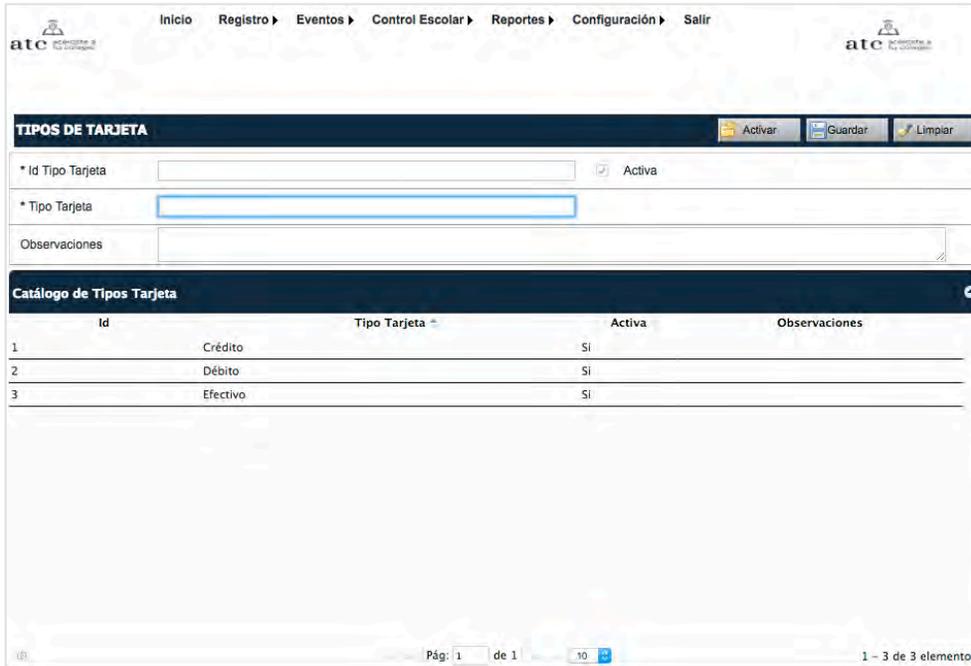


Ilustración 34 Pantalla de ingreso de tipos de tarjeta bancaria

Para poder manejar el proceso de pagos en el futuro es necesario definir que tipo de tarjeta bancaria es aceptable para el colegio.

4.1.3.3 PR-TO03 TIPO PAGOS

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

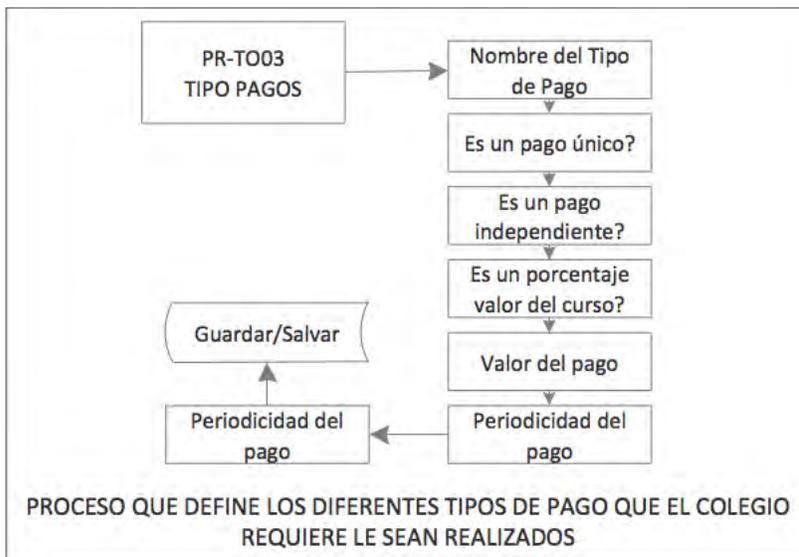


Ilustración 35 Proceso PR-TO03 Definición de pagos

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



Ilustración 36 Pantalla de inicio configuración tipos de pago



Ilustración 37 Pantalla de ingreso de tipos de pagos

Se registran todos los tipos de pagos que el colegio pueda pedir a los padres o alumnos de forma paramétrica de tal forma que cada colegio pueda definir sus diferentes tipos de pago.

4.1.3.4 PR-TO04 TIPO ACTIVIDAD

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

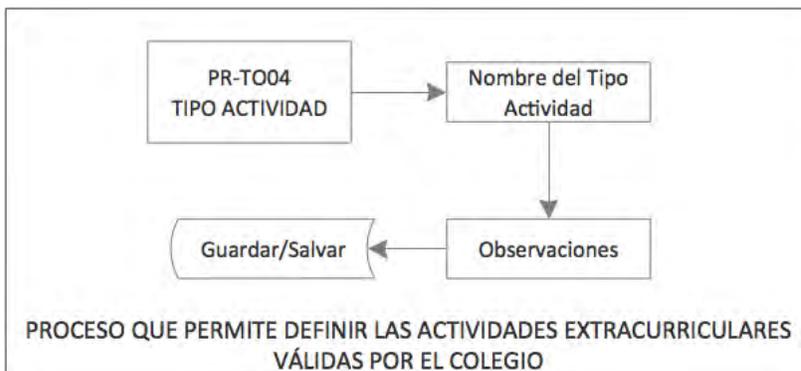


Ilustración 38 Proceso PR-TO04 Definición de tipo de actividad

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

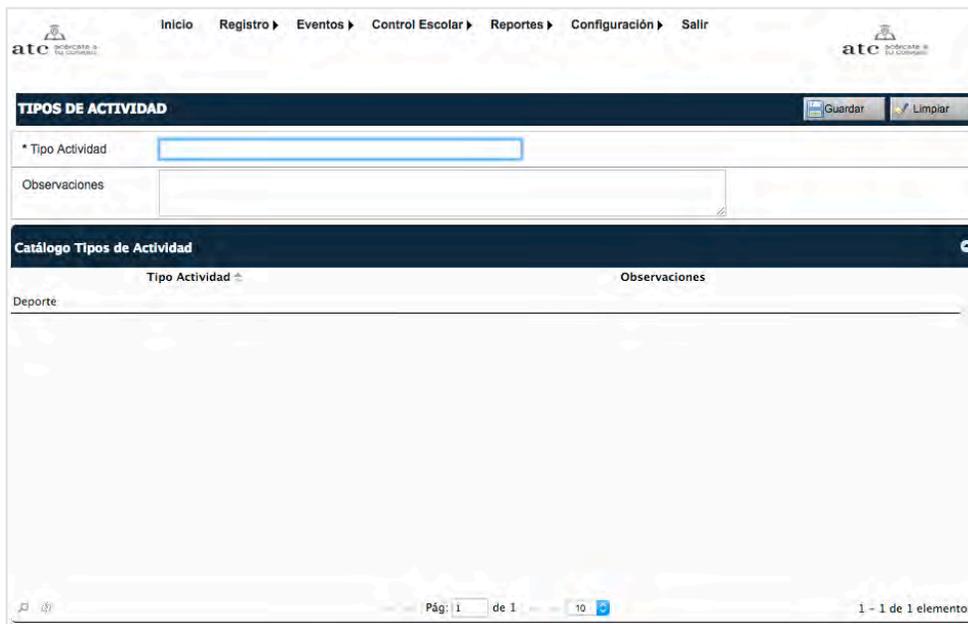


Ilustración 39 Pantalla de ingreso de tipos de actividad

Una vez más de forma paramétrica el sistema permite definir las actividades extracurriculares que aplican al colegio.

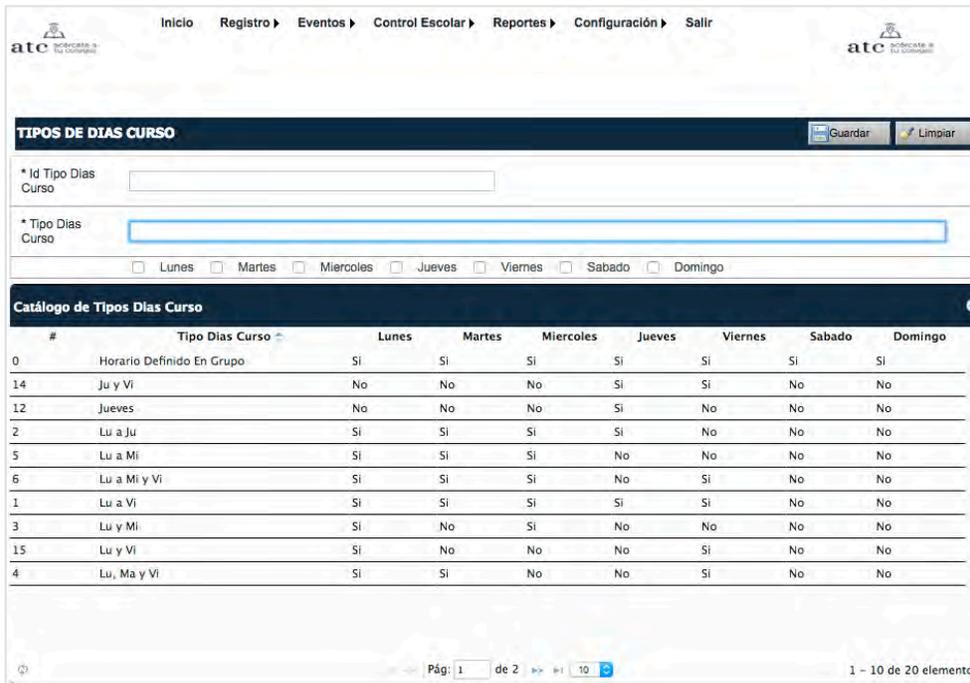
4.1.3.5 PR-T005 TIPO DÍAS CURSO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.



Ilustración 40 Proceso PR-T005 Definición de tipo de días curso

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:



#	Tipo Dias Curso	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
0	Horario Definido En Grupo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	Ju y Vi	No	No	No	Si	Si	No	No
12	Jueves	No	No	No	Si	No	No	No
2	Lu a Ju	Si	Si	Si	Si	No	No	No
5	Lu a Mi	Si	Si	Si	No	No	No	No
6	Lu a Mi y Vi	Si	Si	Si	No	Si	No	No
1	Lu a Vi	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
3	Lu y Mi	Si	No	Si	No	No	No	No
15	Lu y Vi	Si	No	No	No	Si	No	No
4	Lu, Ma y Vi	Si	Si	No	No	Si	No	No

Ilustración 41 Pantalla de ingreso de tipos de días curso

Se registran todas las combinaciones posibles de días en que se dictan cursos o clases.

4.1.3.6 PR-TO06 TIPO CICLOS DE EVALUACIÓN

Este es un proceso que no se usa en la versión 1 de la aplicación.

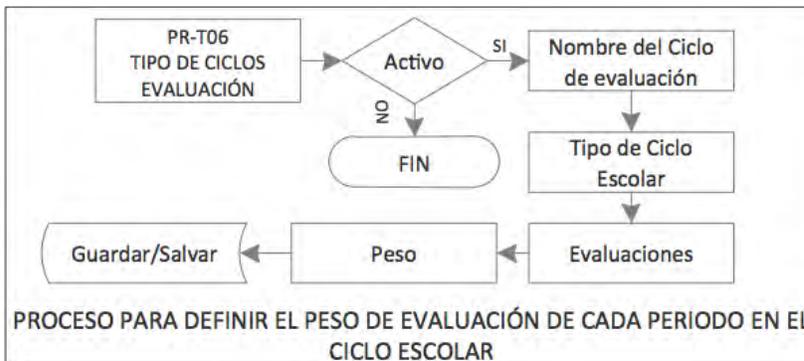


Ilustración 42 Proceso PR-TO06 Definición de tipo de ciclos evaluación

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

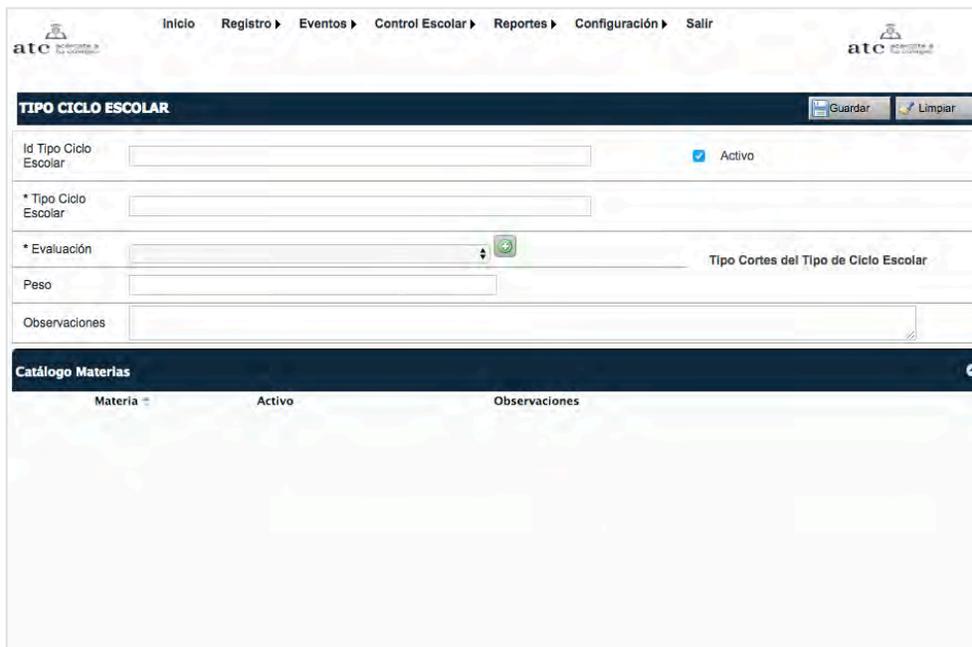


Ilustración 43 Pantalla de ingreso de tipos de ciclos de evaluación

4.1.3.7 PR-TO07 TIPO DÍAS CALENDARIO ACADÉMICO

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

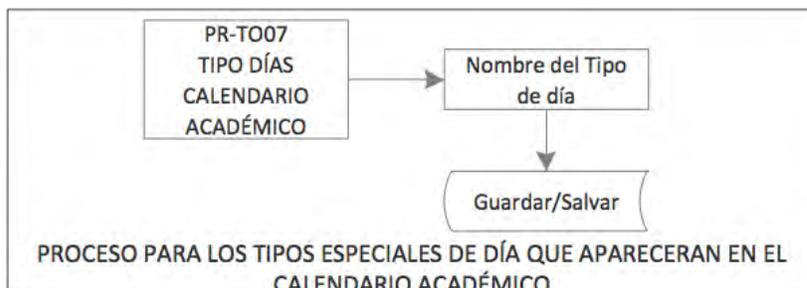


Ilustración 44 Proceso PR-TO07 Definición de tipo de días calendario académico

Estos tipos se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación:

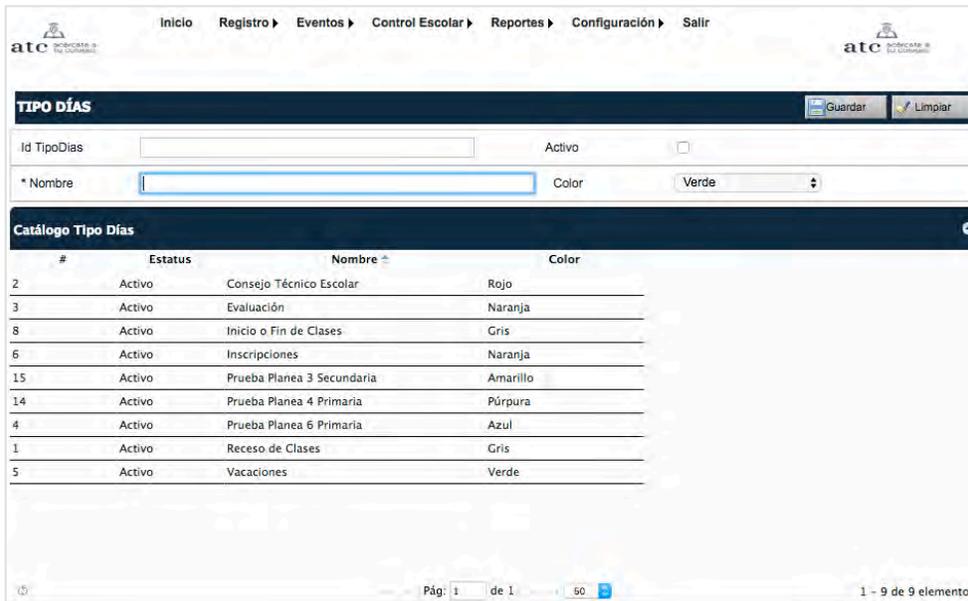


Ilustración 45 Pantalla de ingreso de tipo de días calendario académico

Se registran todos los tipos de días especiales que es necesario tener en cuenta en el calendario y el color en que se presentaran para claridad.

4.2 Configuración Ubicaciones

Mediante este proceso se define todo el entorno geográfico y espacial de ubicación del colegio y todas sus sedes.

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de configuración submenú de Ubicaciones.



Ilustración 46 Menú de configuración Ubicaciones

Ubicaciones engloba los procesos PR-U01 a PR-U09 y refieren a país, estado/departamento/provincia, ciudad, municipio, asentamiento, código postal, sedes del colegio, edificios del colegio, salones/aulas.

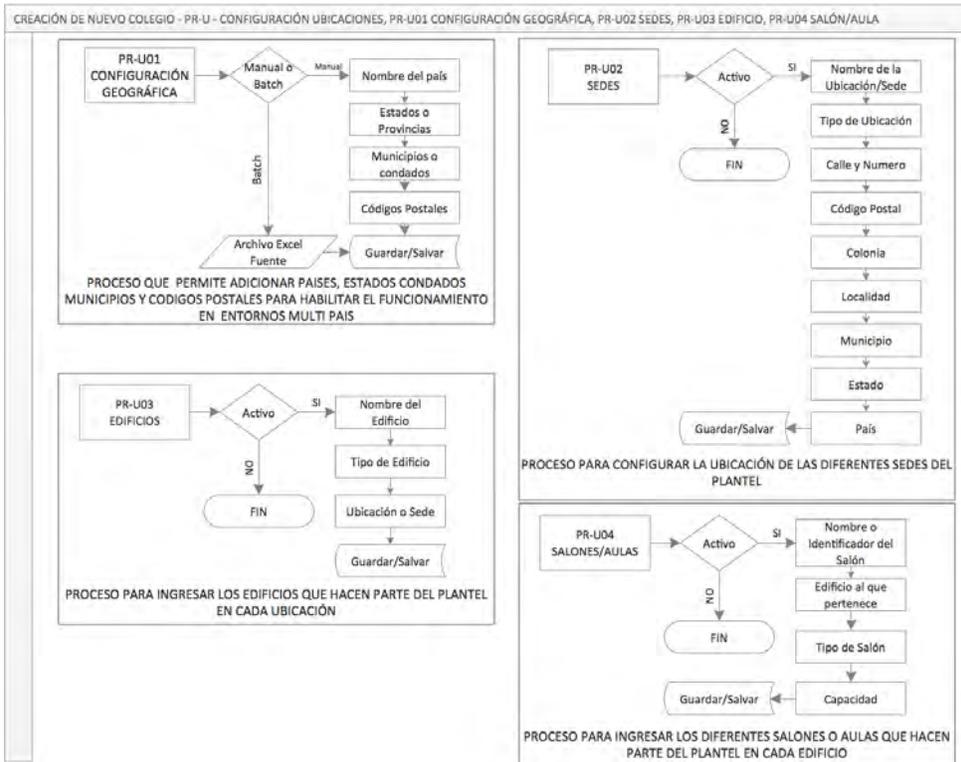


Ilustración 47 PR-U Mapa de procesos definición ubicaciones

4.2.1 PR-U01 Configuración geográfica

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

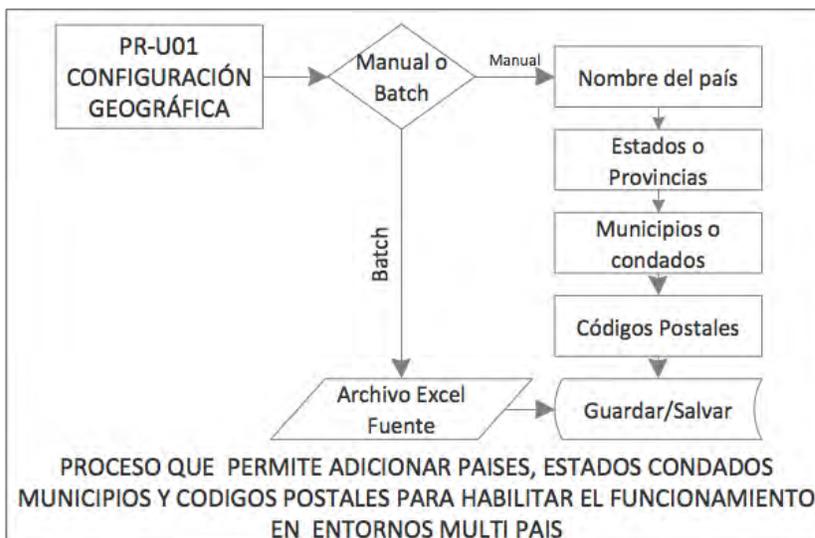


Ilustración 48 Proceso PR-U01 Definición de países.

En este proceso se ingresan los países, estados, provincias, departamentos, municipios, etc, que son validos para el sistema. Se pueden adicionar manualmente o en batch para mayor rapidez.

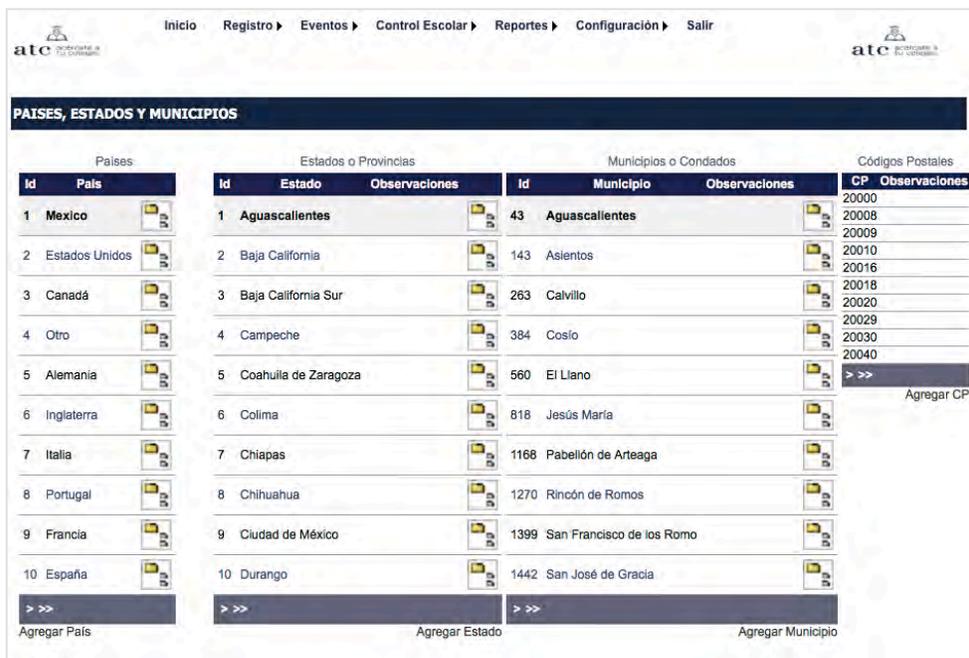


Ilustración 49 Pantalla de configuración geográfica

4.2.2 PR-U02 Sedes

Este es un proceso abierto a los usuarios que permite definir con precisión la ubicación geográfica de cada una de las sedes del colegio.

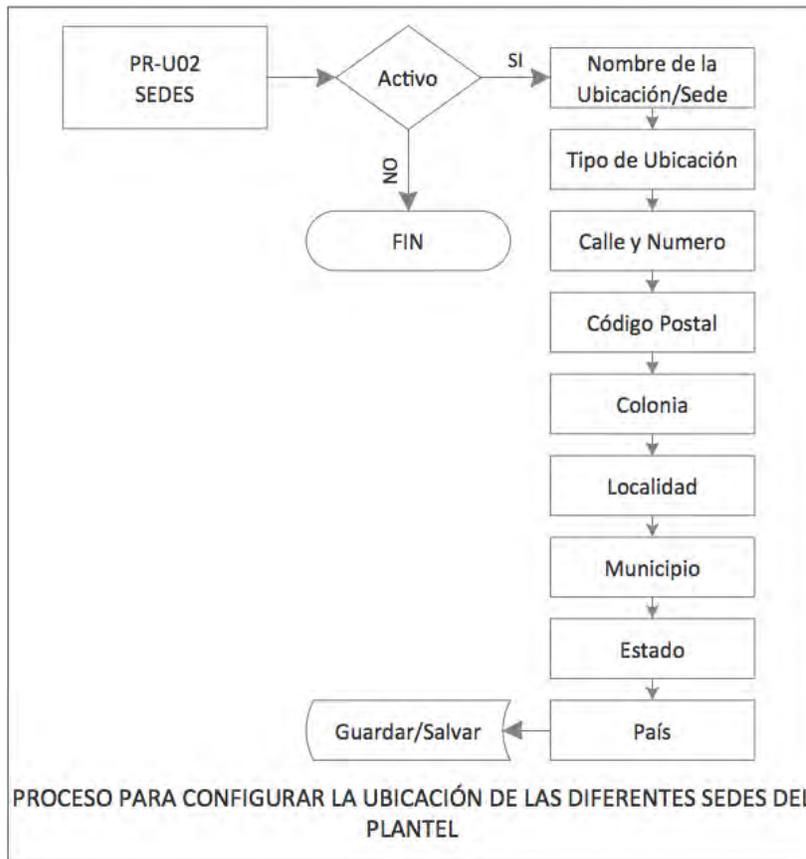


Ilustración 50 Proceso PR-U02 Definición de sedes.

Aquí el personal autorizado del colegio puede ingresar o modificar las direcciones e información postal de sus diferentes sedes.

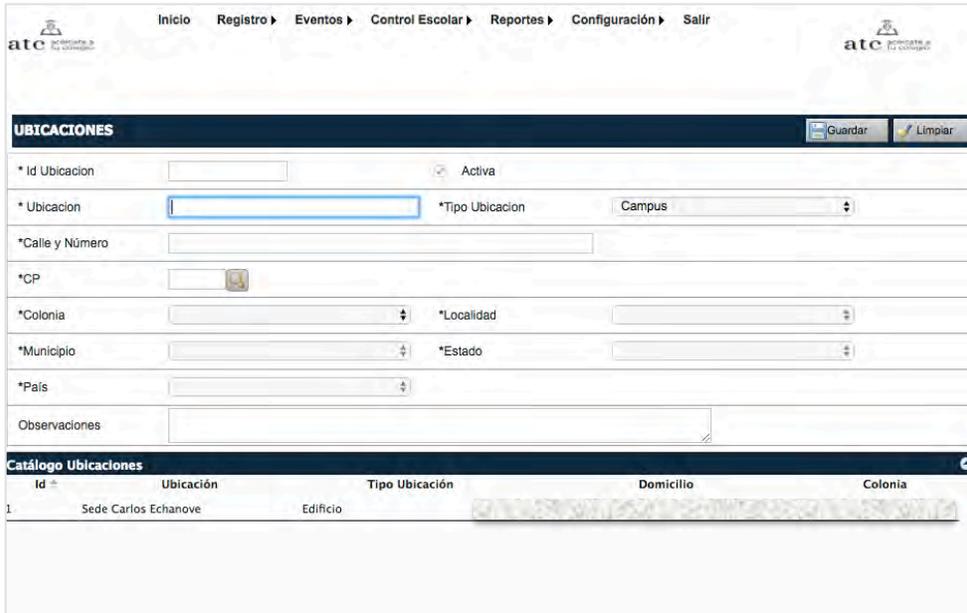


Ilustración 51 Pantalla de configuración de sedes del colegio

4.2.3 PR-U03 Edificios

Este es un proceso abierto a los usuarios que permite definir con precisión la los edificios que hay dentro de una ubicación dada y la destinación principal de estos, por ejemplo, edificio de aulas, edificio administrativo, coliseo deportivo, etc.

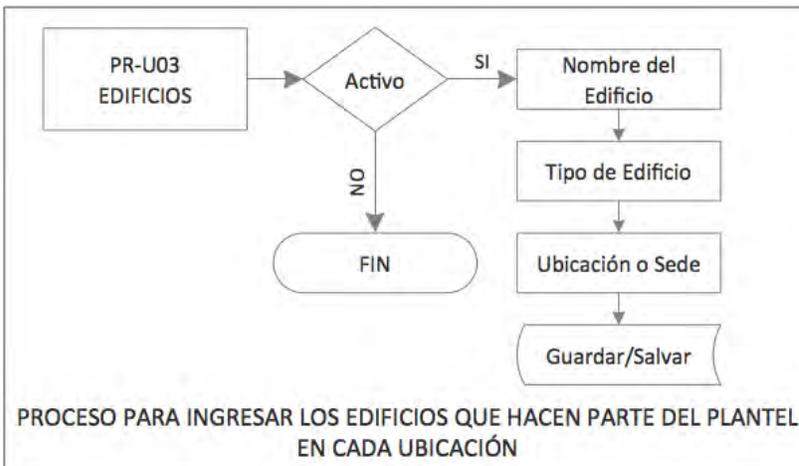


Ilustración 52 Proceso PR-U03 Definición de edificios.

Aquí el personal autorizado del colegio puede ingresar o modificar los diferentes edificios con que cuenta el colegio.

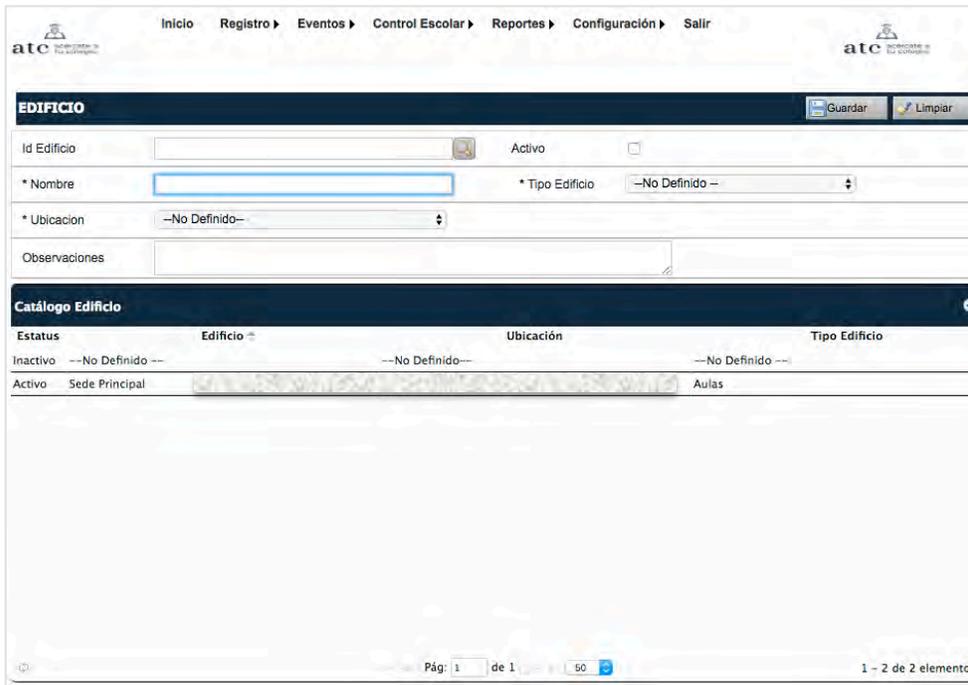


Ilustración 53 Pantalla de configuración de edificios

4.2.4 PR-U04 Salón/Aula

Este es un proceso abierto a los usuarios que permite crear y asignar un aula específica a una ubicación,

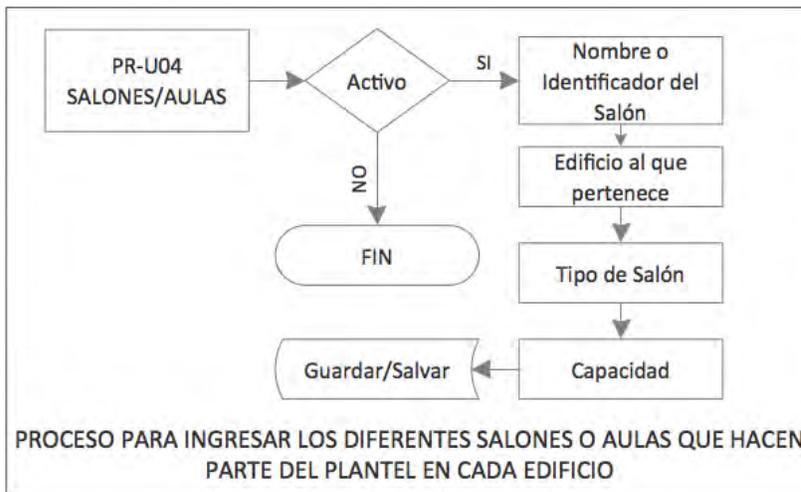
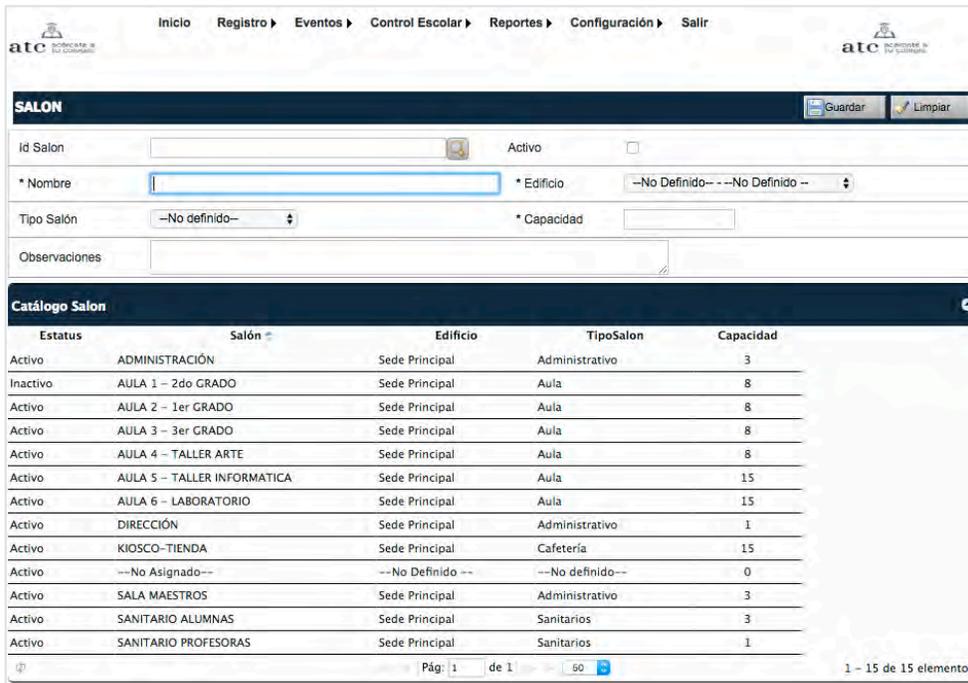


Ilustración 54 Proceso PR-U04 Definición de salón o aula.

Aquí el personal autorizado del colegio puede ingresar o modificar las aulas de las que dispone el colegio especificando el edificio donde se encuentran, su capacidad y su uso preferente.



Estatus	Salón	Edificio	TipoSalon	Capacidad
Activo	ADMINISTRACIÓN	Sede Principal	Administrativo	3
Inactivo	AULA 1 – 2do GRADO	Sede Principal	Aula	8
Activo	AULA 2 – 1er GRADO	Sede Principal	Aula	8
Activo	AULA 3 – 3er GRADO	Sede Principal	Aula	8
Activo	AULA 4 – TALLER ARTE	Sede Principal	Aula	8
Activo	AULA 5 – TALLER INFORMATICA	Sede Principal	Aula	15
Activo	AULA 6 – LABORATORIO	Sede Principal	Aula	15
Activo	DIRECCIÓN	Sede Principal	Administrativo	1
Activo	KIOSCO-TIENDA	Sede Principal	Cafetería	15
Activo	--No Asignado--	--No Definido --	--No definido--	0
Activo	SALA MAESTROS	Sede Principal	Administrativo	3
Activo	SANITARIO ALUMNAS	Sede Principal	Sanitarios	3
Activo	SANITARIO PROFESORAS	Sede Principal	Sanitarios	1

Ilustración 55 Pantalla de configuración de salones/aulas

4.3 Configuración de Base

Mediante este proceso se definen las variables mas importantes de operación del colegio.

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de configuración submenú de Base



Ilustración 56 Menú de configuración -> Base

Configuración base engloba los procesos PR-B01 a PR-B11 y refieren a ciclo escolar, niveles, grados, materias, franquicias, entidades financieras, medios de notificación, evaluaciones y calendario escolar, correos de notificación y formas de pago.

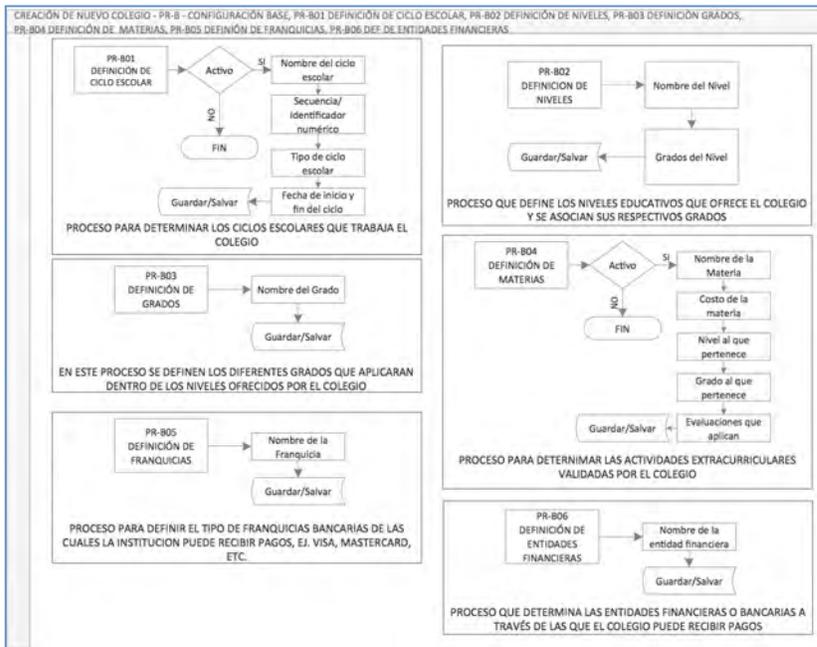


Ilustración 57 PR-B Mapa de procesos base 1

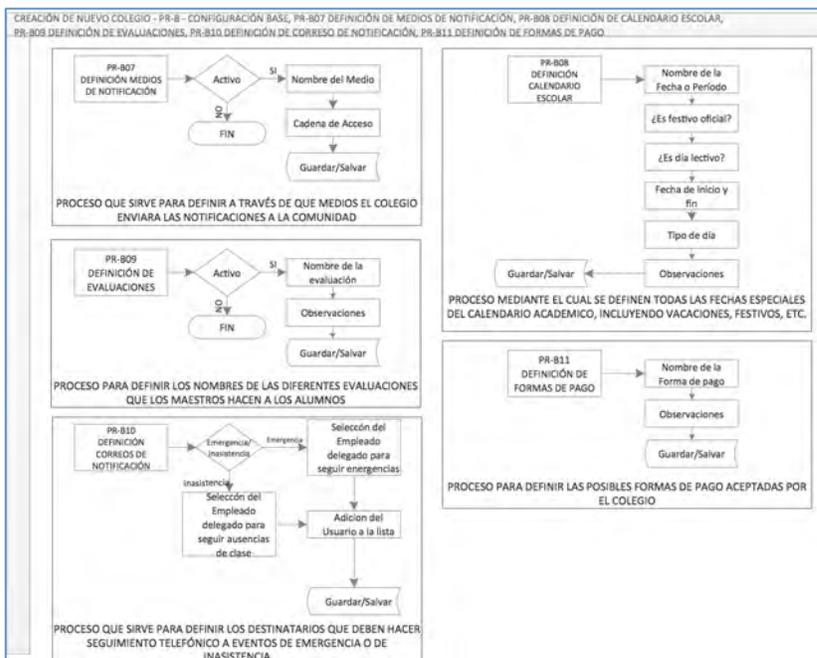


Ilustración 58 Mapa de procesos base 2

4.3.1 PR-B01 CICLO ESCOLAR

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios.

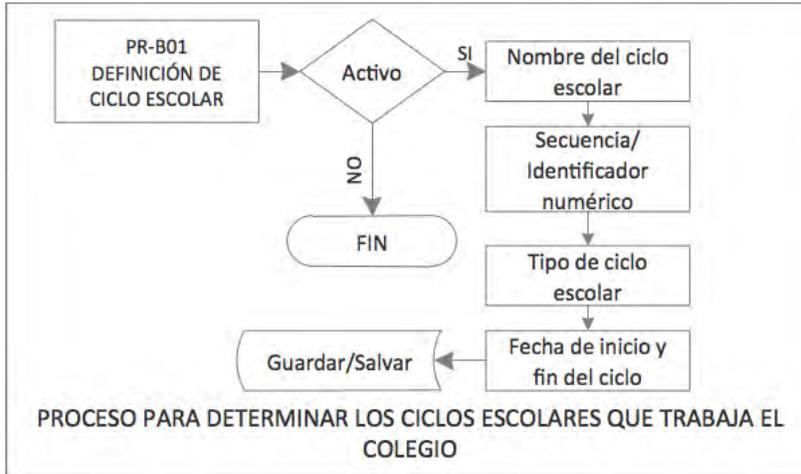
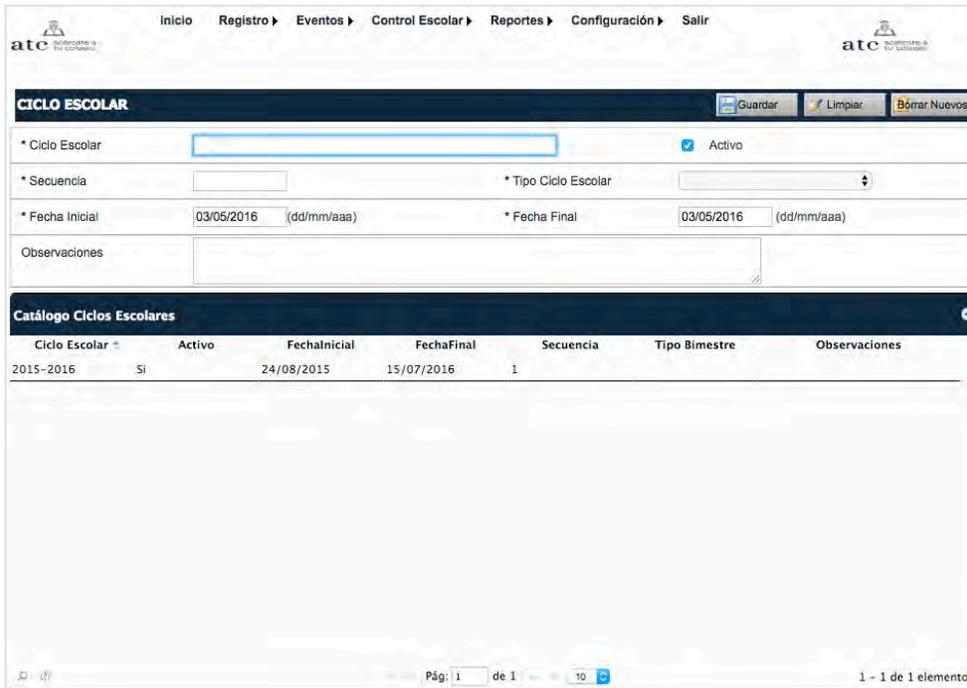


Ilustración 59 Proceso PR-B01 Definición ciclo escolar.

En este proceso se ingresan los diferentes ciclos escolares que maneja el colegio dependiendo de su oferta educativa.

A continuación la pantalla de captura de esta información:



Ciclo Escolar	Activo	FechaInicial	FechaFinal	Secuencia	Tipo Bimestre	Observaciones
2015-2016	Si	24/08/2015	15/07/2016	1		

Ilustración 60 Pantalla de ingreso de ciclos escolares

4.3.2 PR-B02 Definición de niveles

Mediante este proceso el colegio puede definir los niveles educativos que ofrece o incluir nuevos cuando su oferta crezca.

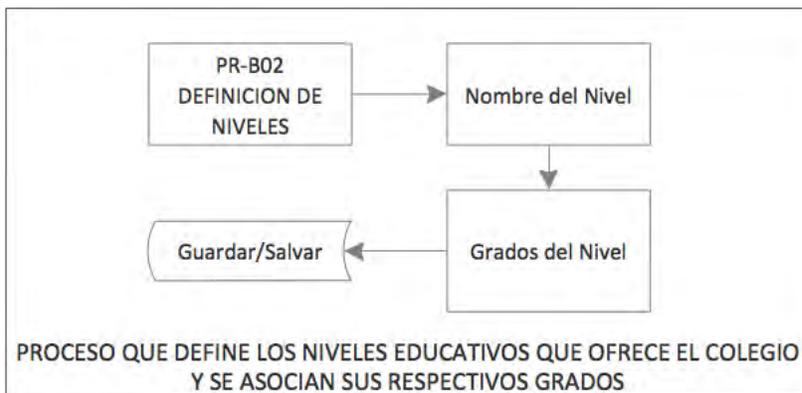
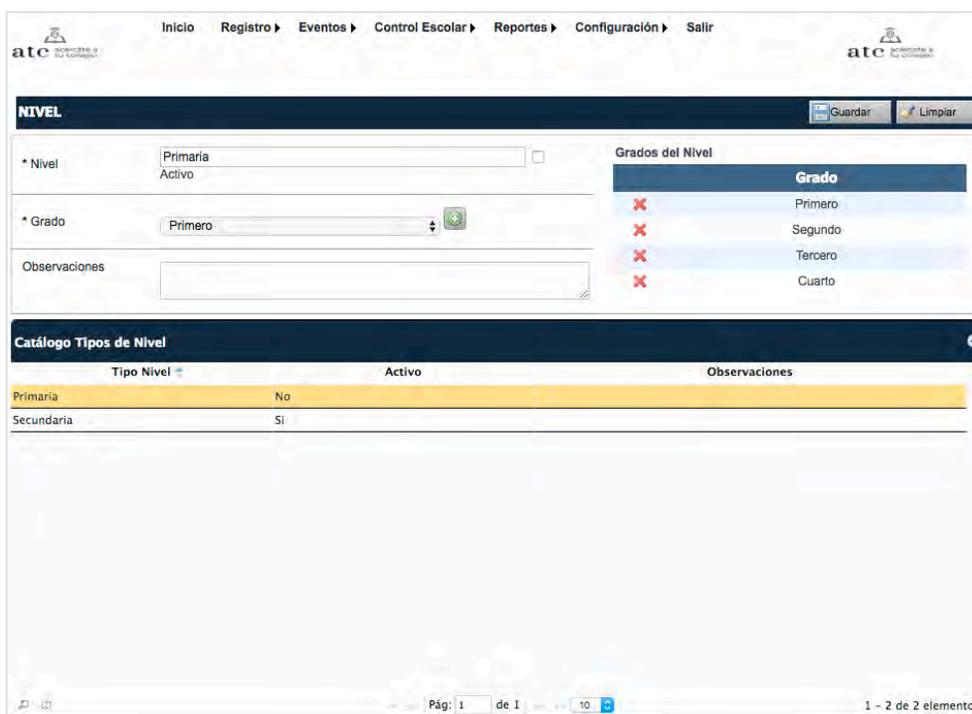


Ilustración 61 Proceso PR-B02 Definición de niveles

Los niveles ofrecidos pueden ser ingresados o modificados en la pantalla que se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'NIVEL' configuration interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Registro', 'Eventos', 'Control Escolar', 'Reportes', 'Configuración', and 'Salir'. The main area is divided into several sections:

- NIVEL:** Contains a form with fields for 'Nivel' (set to 'Primaria'), 'Grado' (set to 'Primero'), and 'Observaciones'. There are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons.
- Grados del Nivel:** A table showing the degrees associated with the selected level. The table has columns for 'Grado' and a status indicator (red 'X').
- Catálogo Tipos de Nivel:** A table listing different level types and their active status.

Grado	Status
Primero	X
Segundo	X
Tercero	X
Cuarto	X

Tipo Nivel	Activo	Observaciones
Primaria	No	
Secundaria	Si	

Ilustración 62 Pantalla de ingreso niveles

En esta pantalla también se configura los grados que ofrece el colegio para cada nivel educativo.

4.3.3 PR-B03 Definición de Grados

Mediante este proceso el colegio puede definir grados validos para cada nivel educativo que ofrece.

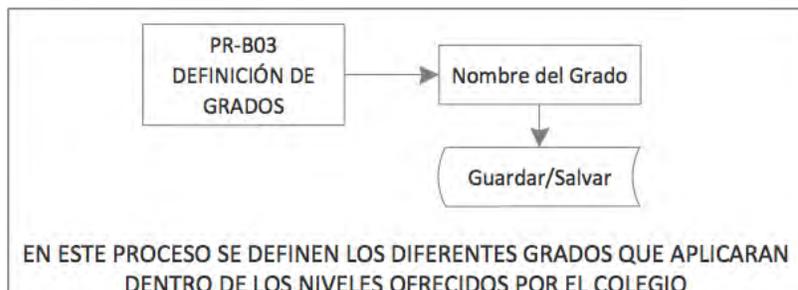


Ilustración 63 Proceso PR-B03 Definición de Grados.

Las ciudades validas para el sistema se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación o se pueden ingresar en un proceso batch:

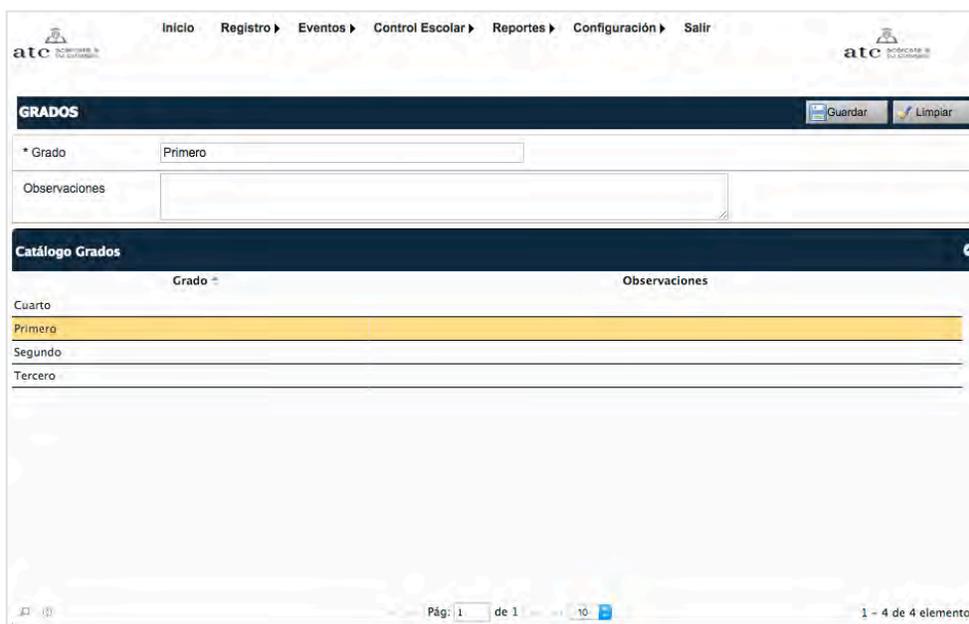


Ilustración 64 Pantalla de ingreso de grados

4.3.4 PR-B04 Materias

Proceso usado para definir la oferta de materias del colegio pueden ser las definidas por el regulador de educación del país o aquellas que el colegio dicta para diferenciar su modelo educativo.

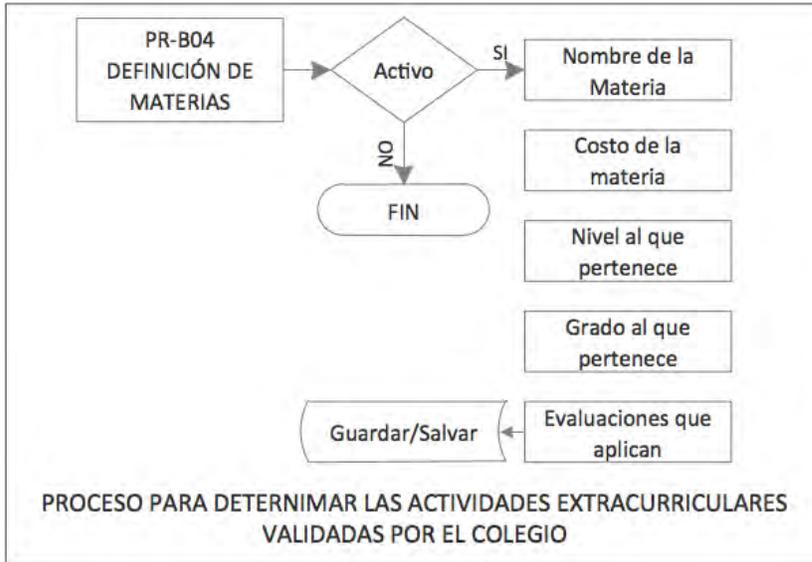
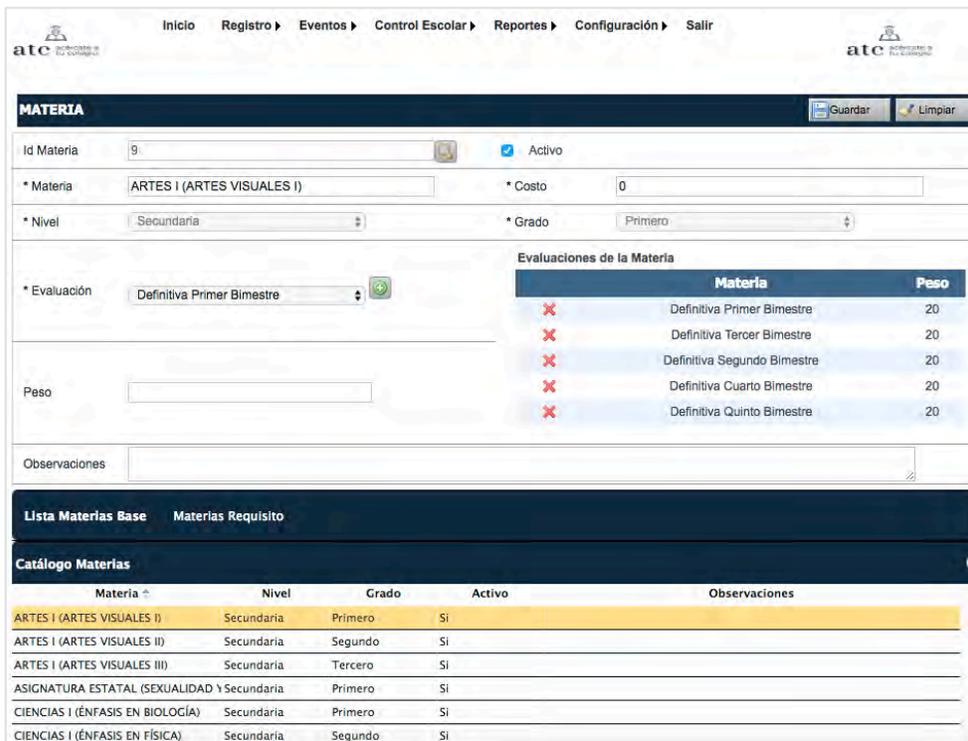


Ilustración 65 Proceso PR-B04 Definición de materias.

Los materias validas para el sistema se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación o se pueden ingresar en un proceso batch:



Materia	Nivel	Grado	Activo	Observaciones
ARTES I (ARTES VISUALES I)	Secundaria	Primero	Si	
ARTES I (ARTES VISUALES II)	Secundaria	Segundo	Si	
ARTES I (ARTES VISUALES III)	Secundaria	Tercero	Si	
ASIGNATURA ESTATAL (SEXUALIDAD Y	Secundaria	Primero	Si	
CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA)	Secundaria	Primero	Si	
CIENCIAS I (ÉNFASIS EN FÍSICA)	Secundaria	Segundo	Si	

Ilustración 66 Pantalla de ingreso de materias

Además de definir las materias se puede definir aquí cuantas y cuales evaluaciones se subirán al sistema para ser notificadas.

4.3.5 PR-B05 Definición de Franquicias

Este es un proceso normalmente oculto para los usuarios.

Franquicias son todos aquellos operadores financieros bajo cuya sombrilla funcionan la mayoría de las tarjetas de crédito, ejemplo Visa, Mastercard, Diners, etc.

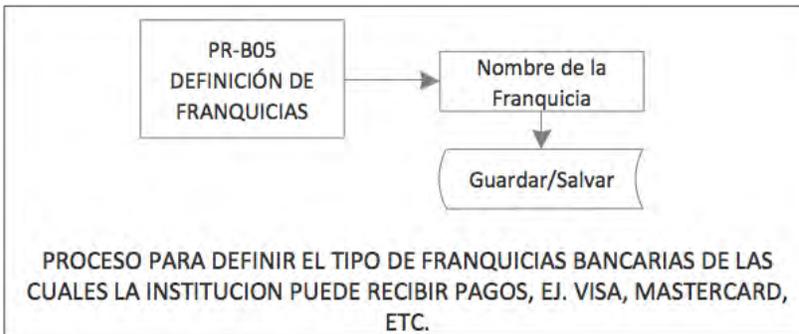
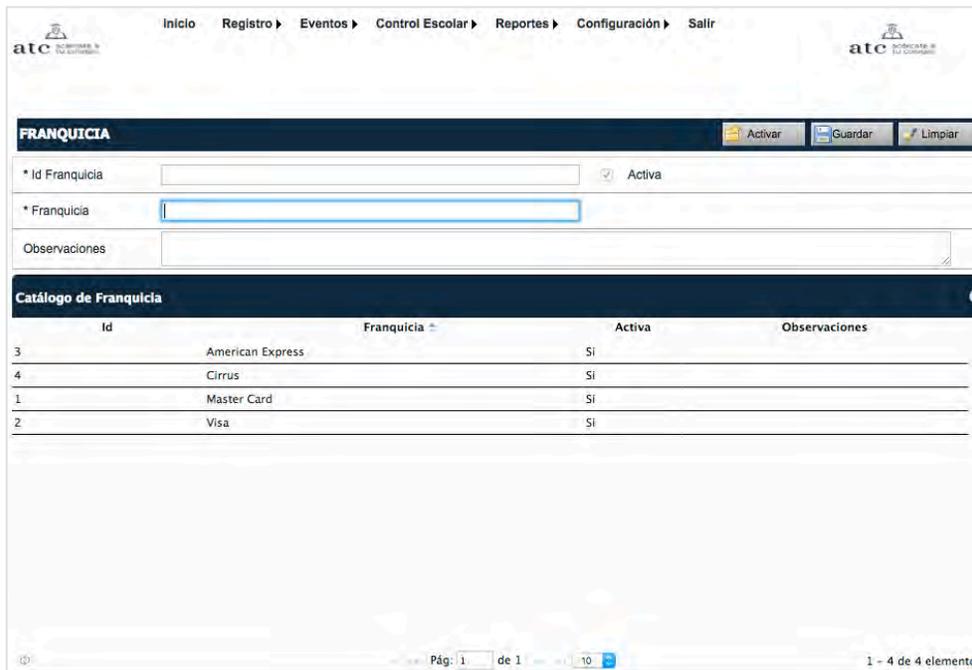


Ilustración 67 Proceso PR-B05 Definición de franquicias.

Las franquicias validas para el sistema se configuran usando la pantalla que se muestra a continuación o se pueden ingresar en un proceso batch:



Id	Franquicia	Activa	Observaciones
3	American Express	Si	
4	Cirrus	Si	
1	Master Card	Si	
2	Visa	Si	

Ilustración 68 Pantalla de ingreso franquicias financieras

4.3.6 PR-B06 Entidades financieras

Este es un proceso normalmente oculto para los usuarios.

Entidades financieras son todos aquellos bancos o entidades de crédito de las cuales el colegio acepta pagos.

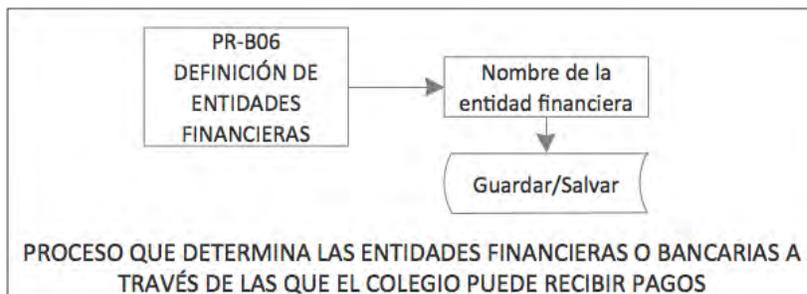
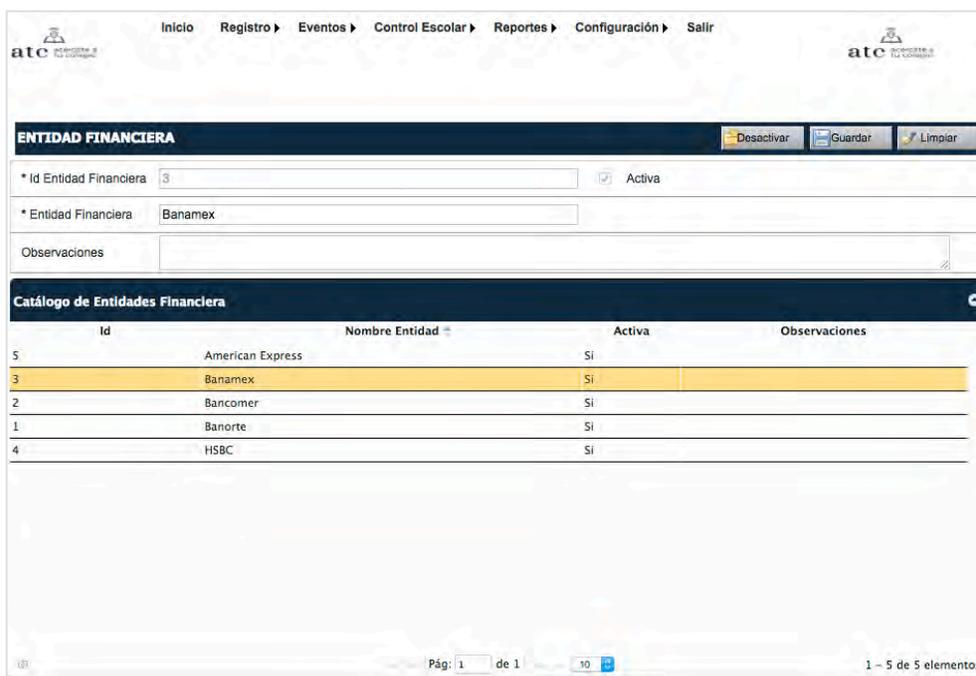


Ilustración 69 Proceso PR-B06 Definición de entidades financieras

A pesar que este proceso no se usa en versión 1 es necesario crear esta estructura para poder manejar el proceso de pagos en versión 2.

La pantalla necesaria para configurar estas entidades es la siguiente:



Id	Nombre Entidad	Activa	Observaciones
5	American Express	Si	
3	Banamex	Si	
2	Bancomer	Si	
1	Banorte	Si	
4	HSBC	Si	

Ilustración 70 Pantalla de ingreso de entidades financieras

4.3.7 PR-B07 Medios de notificación

Este es un proceso normalmente cerrado a los usuarios, que permite definir los medios validos para enviar notificaciones, por defectos son correo, portal, aplicativos móviles y SMS.

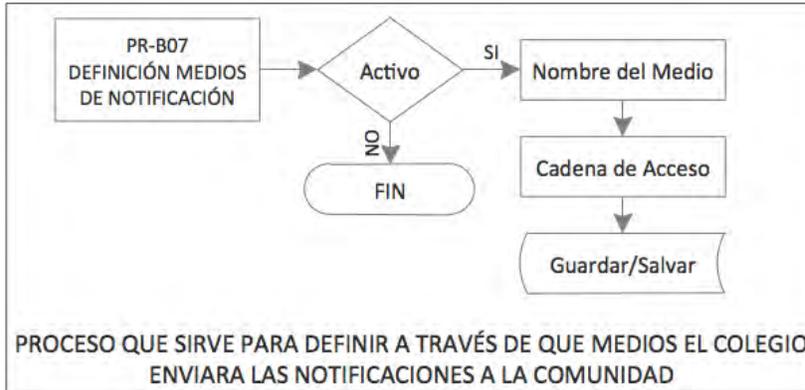
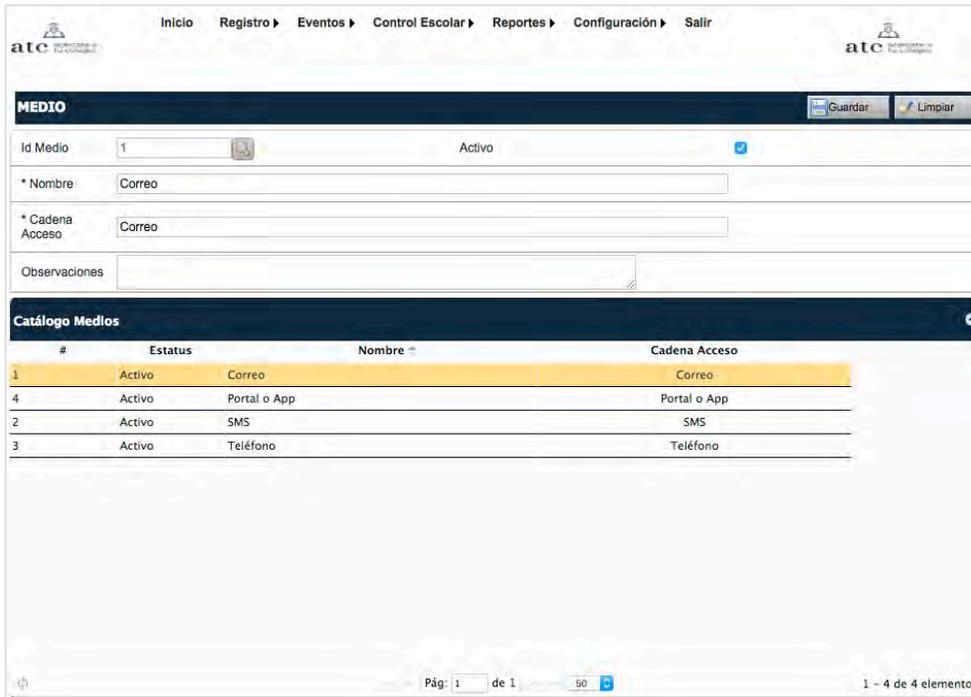


Ilustración 71 Proceso PR-B07 Definición medios de notificación.

La pantalla para definir estos medios se muestra a continuación.



#	Estatus	Nombre	Cadena Acceso
1	Activo	Correo	Correo
4	Activo	Portal o App	Portal o App
2	Activo	SMS	SMS
3	Activo	Teléfono	Teléfono

Ilustración 72 Pantalla de configuración de medios de notificación

4.3.8 PR-B08 Calendario Escolar

Este es un proceso abierto a los usuarios que permite definir las fechas especiales del calendario académico como vacaciones, festivos, etc. para ser notificados a la comunidad.

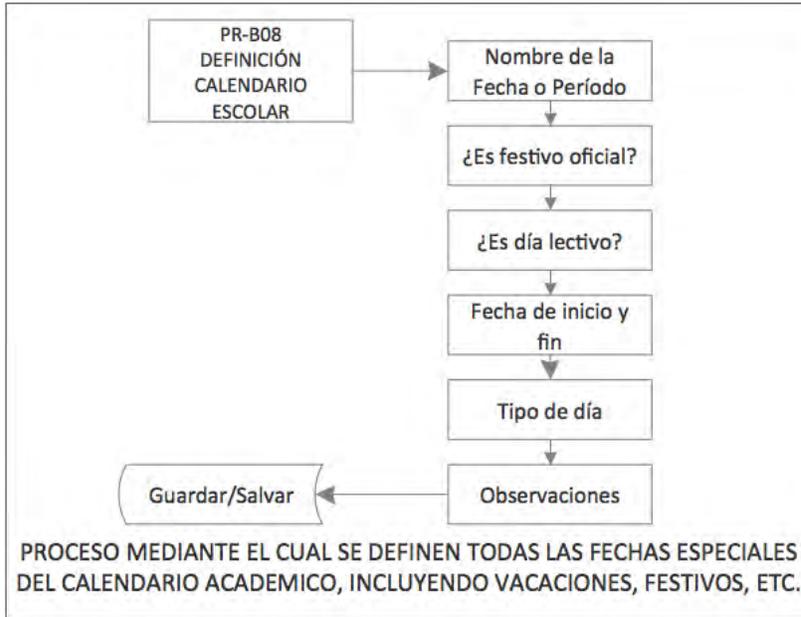
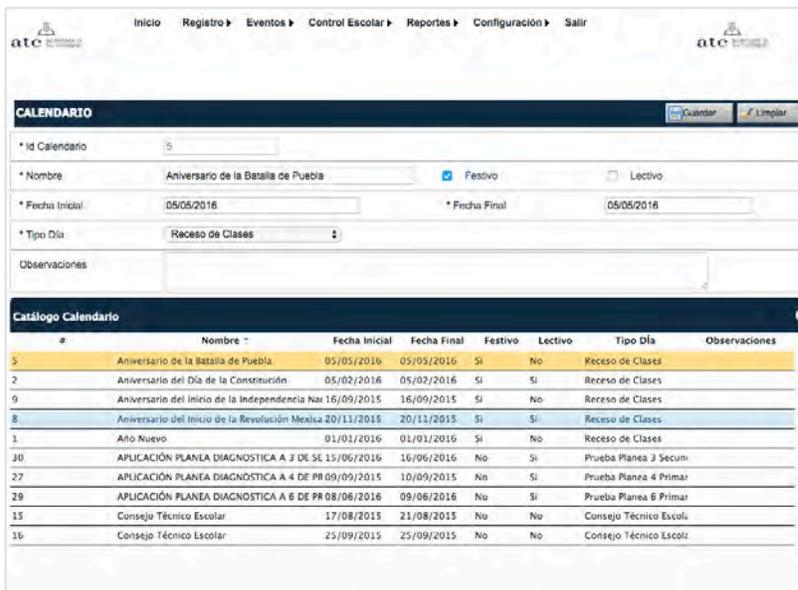


Ilustración 73 Proceso PR-B08 Definición de calendario escolar.

El personal autorizado del colegio puede ingresar o modificar el calendario con las fechas especiales que requiere su comunidad este informado usando la siguiente pantalla:



CALENDARIO

* Id Calendario: 5

* Nombre: Aniversario de la Batalla de Puebla Festivo Lectivo

* Fecha Inicial: 05/05/2016 * Fecha Final: 05/05/2016

* Tipo Día: Receso de Clases

Observaciones:

Catálogo Calendario

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Festivo	Lectivo	Tipo Día	Observaciones
5	Aniversario de la Batalla de Puebla	05/05/2016	05/05/2016	Si	No	Receso de Clases	
2	Aniversario del Día de la Constitución	05/02/2016	05/02/2016	Si	Si	Receso de Clases	
9	Aniversario del Inicio de la Independencia Mex	16/09/2015	16/09/2015	Si	No	Receso de Clases	
8	Aniversario del Inicio de la Revolución Mexica	20/11/2015	20/11/2015	Si	Si	Receso de Clases	
1	Año Nuevo	01/01/2016	01/01/2016	Si	No	Receso de Clases	
30	APLICACIÓN PLANEA DIAGNOSTICA A 3 DE SE	15/06/2016	16/06/2016	No	Si	Prueba Planea 3 Secund	
27	APLICACIÓN PLANEA DIAGNÓSTICA A 4 DE PR	09/09/2015	10/09/2015	No	Si	Prueba Planea 4 Primar	
29	APLICACIÓN PLANEA DIAGNOSTICA A 6 DE PR	08/06/2016	09/06/2016	No	Si	Prueba Planea 6 Primar	
15	Consejo Técnico Escolar	17/08/2015	21/08/2015	No	No	Consejo Técnico Escoli	
16	Consejo Técnico Escolar	25/09/2015	25/09/2015	No	No	Consejo Técnico Escoli	

Ilustración 74 Pantalla de configuración de calendario escolar

4.3.9 PR-B09 Evaluaciones

Este es un proceso abierto a los usuarios mediante el cual el colegio define las diferentes calificaciones o evaluaciones que publicara usando la plataforma.

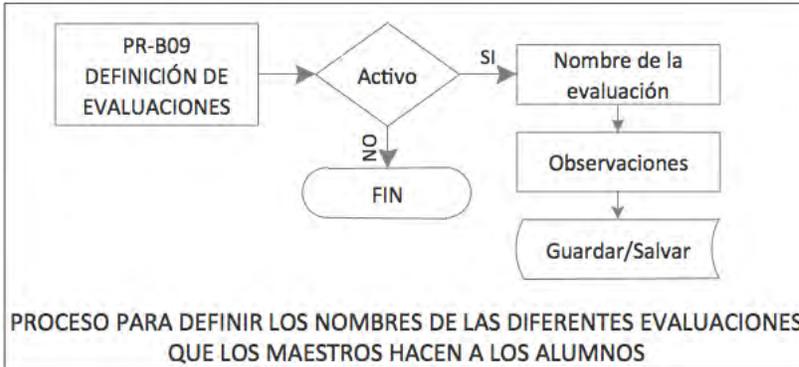
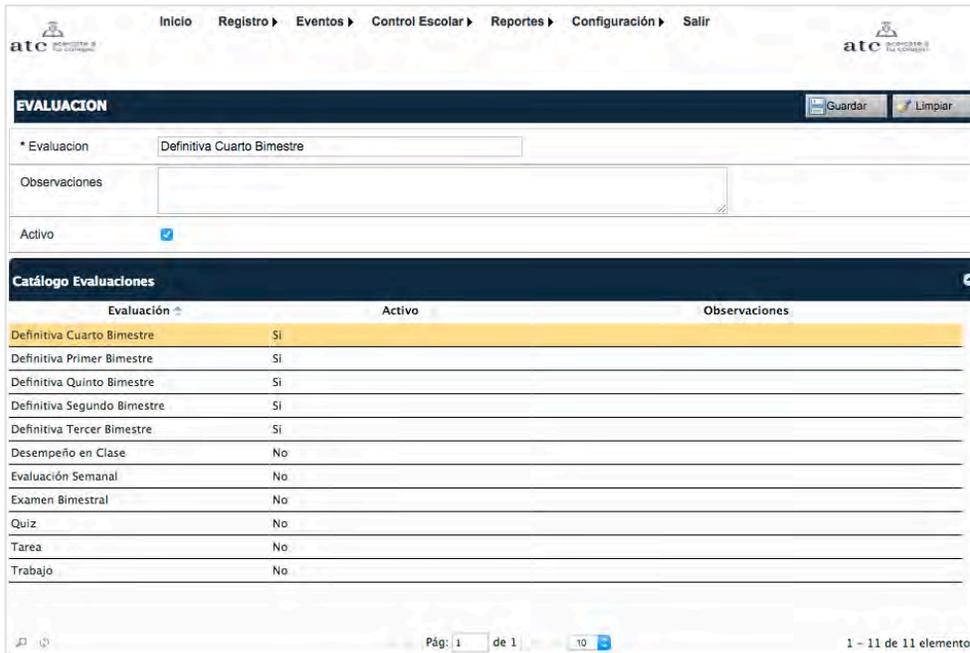


Ilustración 75 Proceso PR-B09 Definición de evaluaciones.

Usando la pantalla mostrada a continuación, el personal autorizado del colegio puede ingresar el listado de evaluaciones que el colegio notificará.



Evaluación	Activo	Observaciones
Definitiva Cuarto Bimestre	SI	
Definitiva Primer Bimestre	SI	
Definitiva Quinto Bimestre	SI	
Definitiva Segundo Bimestre	SI	
Definitiva Tercer Bimestre	SI	
Desempeño en Clase	No	
Evaluación Semanal	No	
Examen Bimestral	No	
Quiz	No	
Tarea	No	
Trabajo	No	

Ilustración 76 Pantalla de configuración de evaluaciones

4.3.10 PR-B10 Correos de Notificación

Este es un proceso abierto a los usuarios mediante el cual el colegio define quienes son las personas encargadas de hacer seguimiento telefónico a dos tipos especiales de eventos, por la delicadeza de la información que allí se maneja.

Los eventos son Emergencia e Inasistencia, que no se notifican vía mail o app a los padres sino telefónicamente.



Ilustración 77 Proceso PR-B10 Definición de Correos de Notificación

Usando la pantalla mostrada a continuación, el personal autorizado del colegio puede ingresar el listado personas empleados del colegio que realizan esta labor de seguimiento o informe.



PARA EMERGENCIAS	
Matrícula	Nombre Persona
X 39	Empleado de Prueba Uno vladyglory@hotmail.com

PARA INASISTENCIAS	
Matrícula	Nombre Persona
X 39	Empleado de Prueba Uno vladyglory@hotmail.com

Ilustración 78 Pantalla de configuración de correos de notificación

Se pueden definir cuantos destinatarios como el colegio desee.

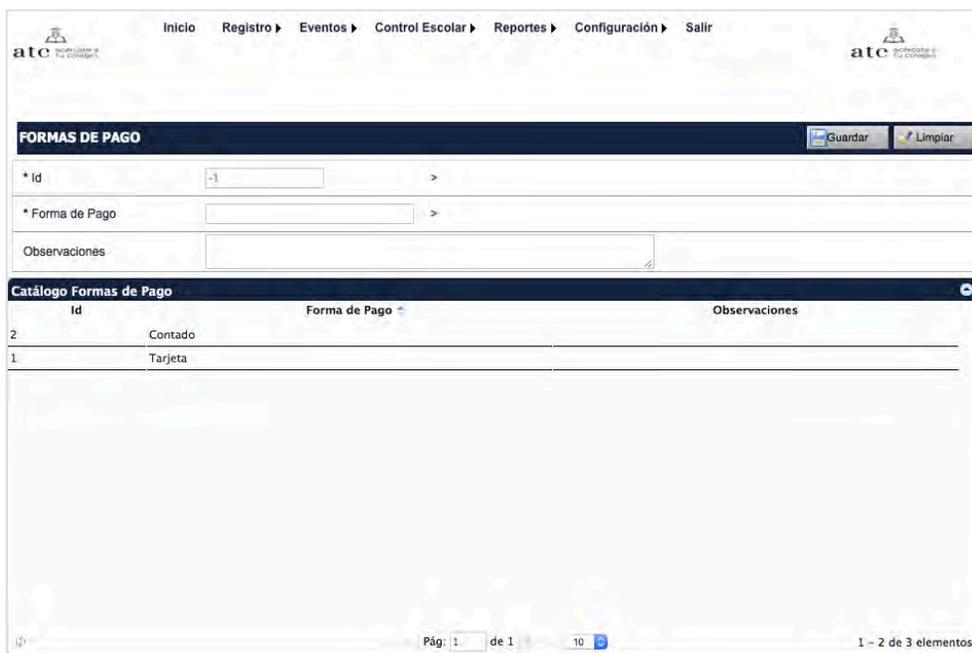
4.3.11 PR-B11 Definición de Formas de Pago

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios mediante el cual el colegio define las formas de pago que son aceptables.



Ilustración 79 Proceso PR-B11 Definición de formas de pago.

Usando la pantalla mostrada a continuación, el personal autorizado del colegio puede ingresar el listado de formas de pago aceptadas.



The screenshot shows the ATC Backoffice interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Registro, Eventos, Control Escolar, Reportes, Configuración, and Salir. The main content area is titled "FORMAS DE PAGO" and includes a "Guardar" button and a "Limpiar" button. Below this, there are input fields for "Id" (with a value of -1), "Forma de Pago", and "Observaciones". A table titled "Catálogo Formas de Pago" is displayed with the following data:

Id	Forma de Pago	Observaciones
2	Contado	
1	Tarjeta	

At the bottom of the page, there is a pagination control showing "Pág: 1 de 1" and "1 - 2 de 3 elementos".

Ilustración 80 Pantalla de configuración de formas de pago

4.4 Configuración de Datos Generales

Mediante este proceso se definen las variables básicas de configuración de un del colegio.

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de configuración submenú de Datos Generales del Colegio.



Ilustración 81 Menú de configuración -> Datos Generales

Configuración datos generales engloba los procesos PR-DG01 a PR-DG03 y refieren a entorno, rango del ciclo escolar e imágenes de entorno de la aplicación de backoffice.

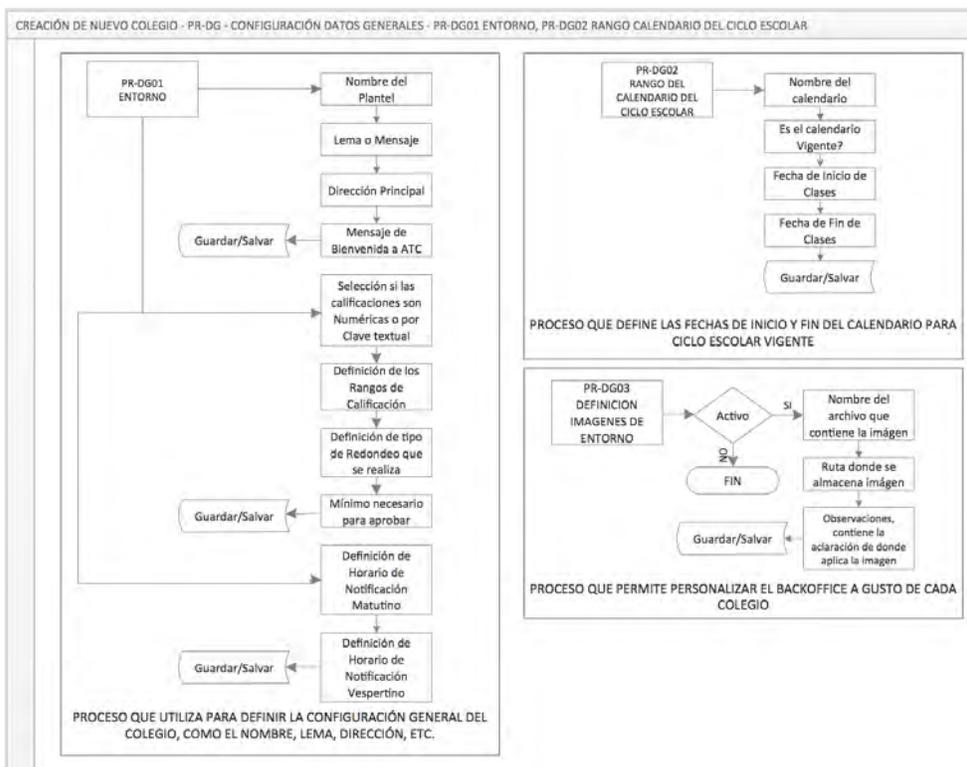


Ilustración 82 PR-DG Mapa de procesos de configuración de datos generales

4.4.1 PR-DG01 Entorno

Mediante este proceso cada colegio puede configurar información relevante sobre su identidad como entidad educativa.

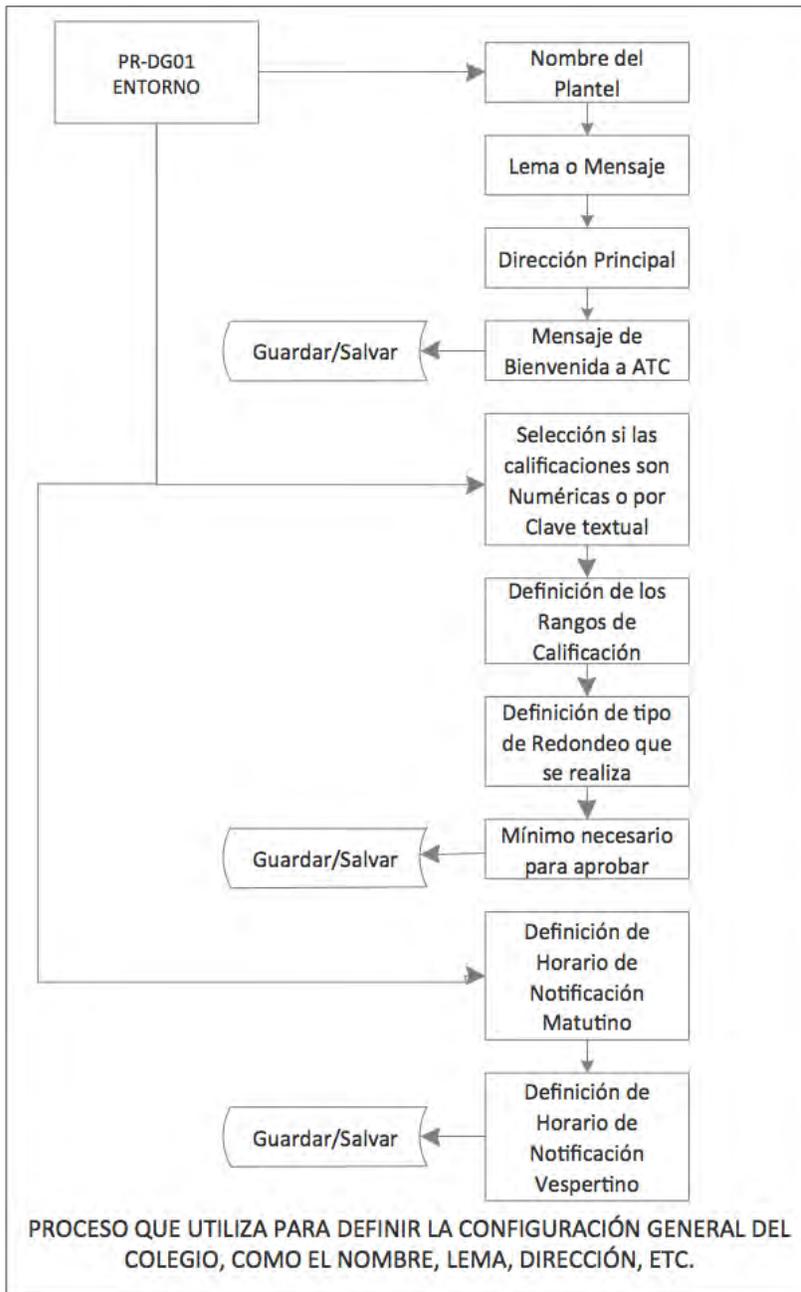
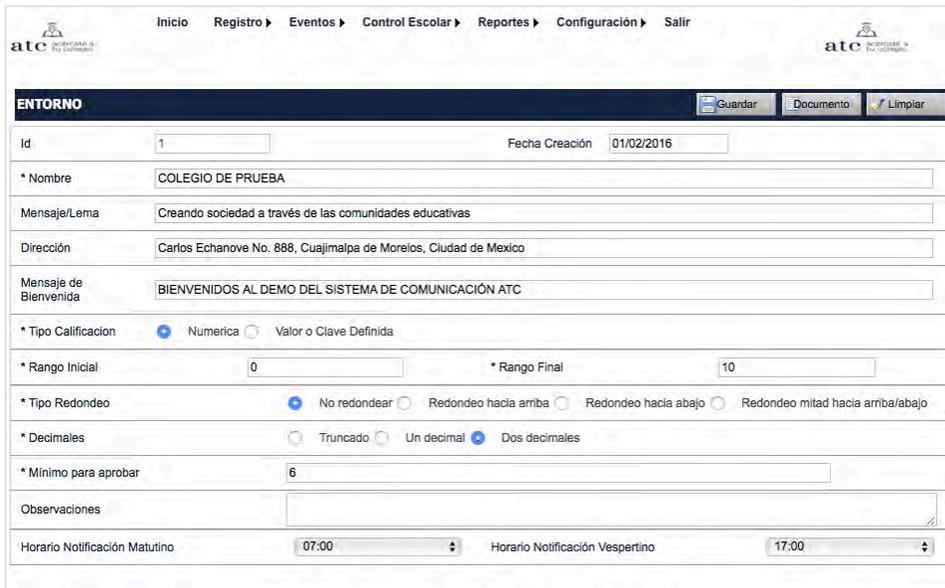


Ilustración 83 Proceso PR-DG01 Definición entorno.

El colegio esta en libertad de cambiar esta información cuando considere pertinente.

A continuación la pantalla de captura de esta información:



The screenshot shows the 'ENTORNO' configuration page. At the top, there are navigation links: Inicio, Registro, Eventos, Control Escolar, Reportes, Configuración, and Salir. Below the navigation bar, there are buttons for 'Guardar', 'Documento', and 'Limpiar'. The main form contains the following fields and options:

- Id:** 1
- Fecha Creación:** 01/02/2016
- * Nombre:** COLEGIO DE PRUEBA
- Mensaje/Lema:** Creando sociedad a través de las comunidades educativas
- Dirección:** Carlos Echanove No. 888, Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de Mexico
- Mensaje de Bienvenida:** BIENVENIDOS AL DEMO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ATC
- * Tipo Calificación:** Numerica Valor o Clave Definida
- * Rango Inicial:** 0 *** Rango Final:** 10
- * Tipo Redondeo:** No redondear Redondeo hacia arriba Redondeo hacia abajo Redondeo mitad hacia arriba/abajo
- * Decimales:** Truncado Un decimal Dos decimales
- * Mínimo para aprobar:** 6
- Observaciones:** (Empty text area)
- Horario Notificación Matutino:** 07:00 **Horario Notificación Vespertino:** 17:00

Ilustración 84 Pantalla de datos de entorno del colegio

4.4.2 PR-DG02 Definición de rango del calendario escolar

Mediante este proceso el colegio define las fechas de inicio y fin del calendario académico actual.

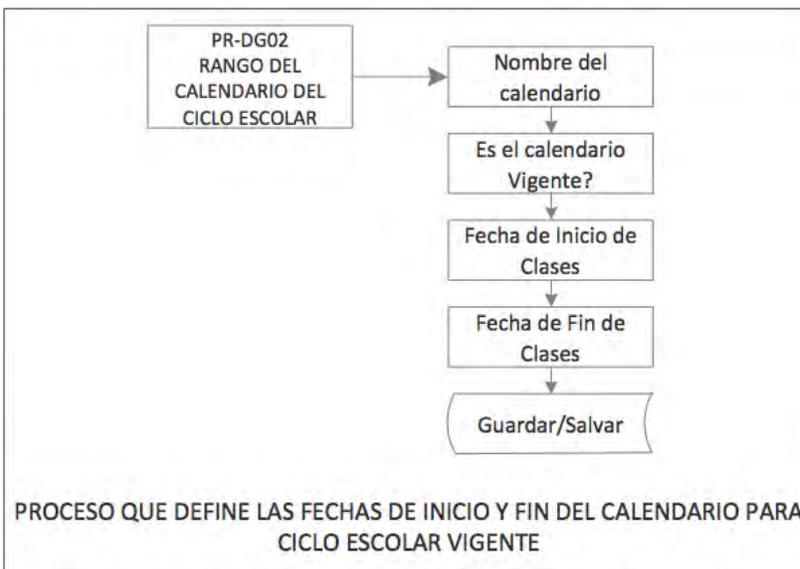


Ilustración 85 Proceso PR-DG02 Definición del rango calendario escolar

Estas fechas pueden ser ingresadas o modificadas en la pantalla que se muestra a continuación:

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Actual	Observaciones
2	Calendario 2015 - 2016	01/08/2015	31/07/2016	No	
1	Calendario 2016 - 2017	01/08/2016	31/07/2017	Si	No borrar, es la fecha que ha

Ilustración 86 Pantalla de ingreso rangos de fechas de Calendario Escolar

4.4.3 PR-DG03 Imágenes de Entorno

Este proceso esta normalmente cerrado a los usuarios.

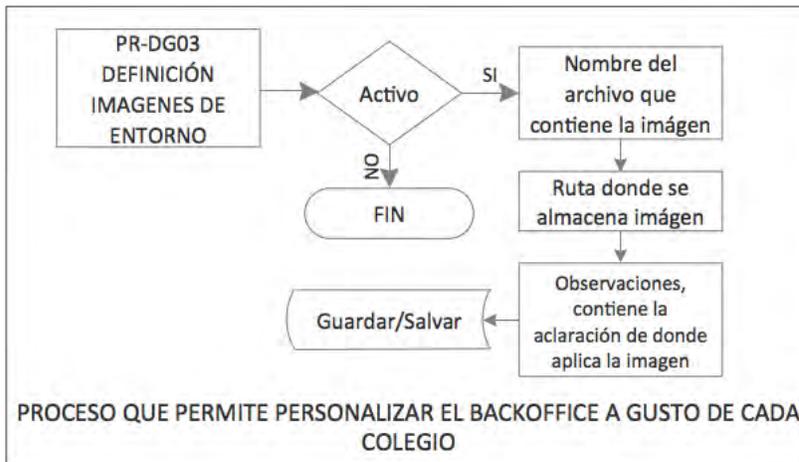


Ilustración 87 Proceso PR-DG03 Definición de imágenes de entorno.

Este proceso se usa para personalizar el “look and feel” de la aplicación de backoffice de ATC.

La pantalla de configuración se muestra a continuación:

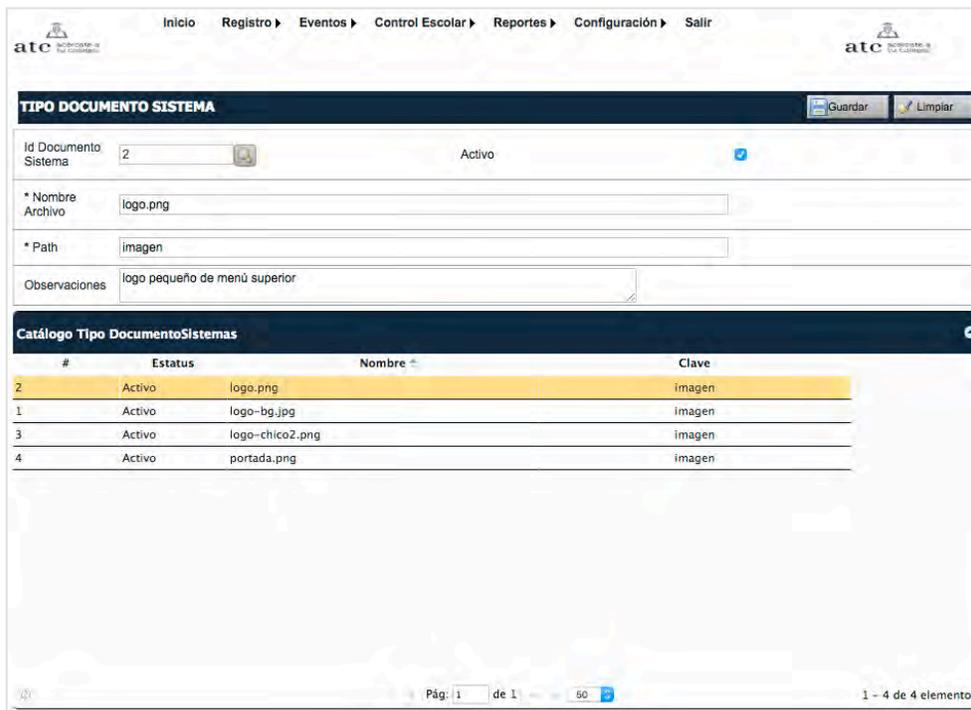


Ilustración 88 Pantalla de configuración imágenes de entorno

4.5 Configuración de Seguridad

A través de este proceso el administrador del sistema asignado por el colegio genera las condiciones de acceso seguro a cada uno de los usuarios del backoffice

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de configuración submenú de seguridad



Ilustración 89 Menú de configuración -> Seguridad

Configuración seguridad incluye los procesos PR-SEG01 a PR-SEB06 que refieren a creación de perfil, definición de permisos de acceso, creación de usuarios, administración de módulos, cambio de contraseña y bitácora.

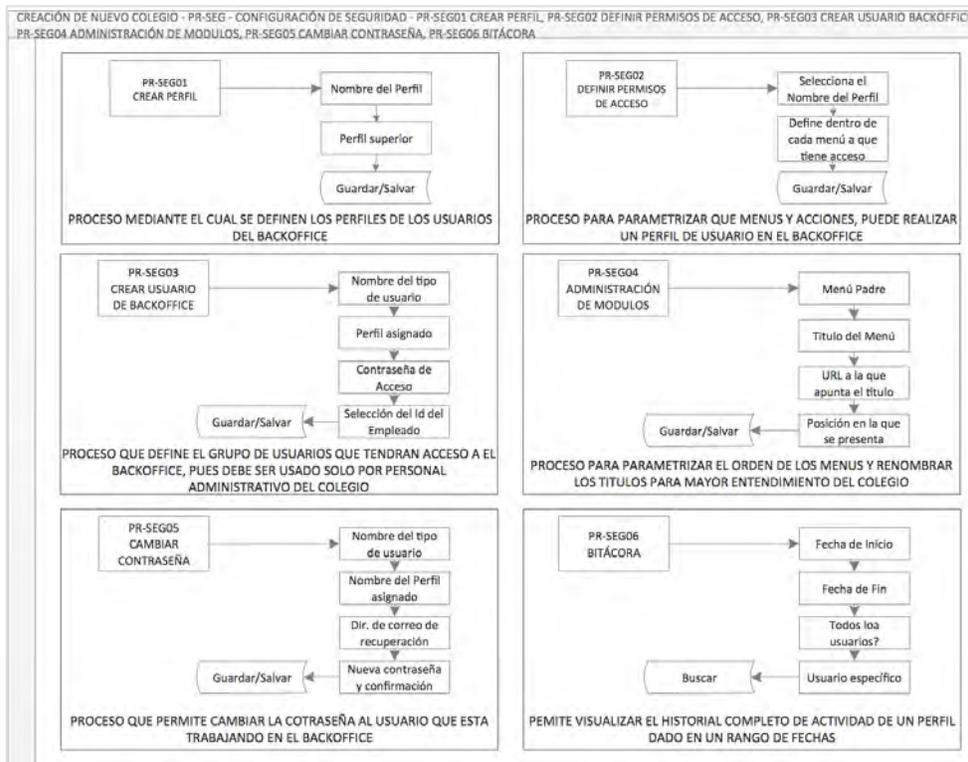


Ilustración 90 PR-SEG Mapa de procesos de seguridad

4.5.1 PR-SEG01 Crear Perfil

El administrador puede crear cuantos perfiles necesite para poder operar el sistema. Por defecto se tienen los siguientes: Administrador, Director, Empleado Administrativo, Maestro, Coordinador de Grupo.

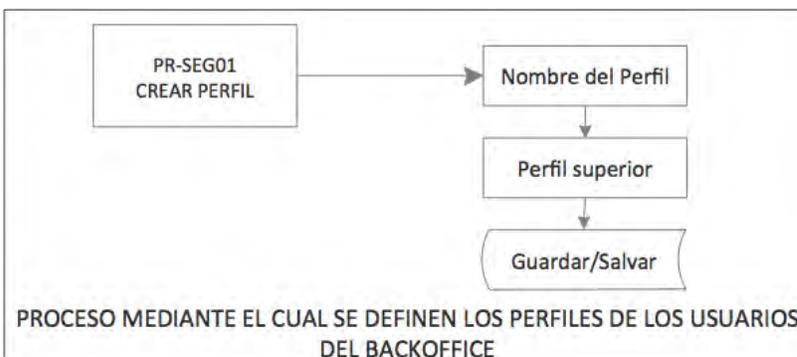


Ilustración 91 Proceso PR-SEG01 Definición de perfiles de usuarios del backoffice.

Se sugiere que al sistema no tengan acceso los maestros.

A continuación la pantalla de captura de esta información:

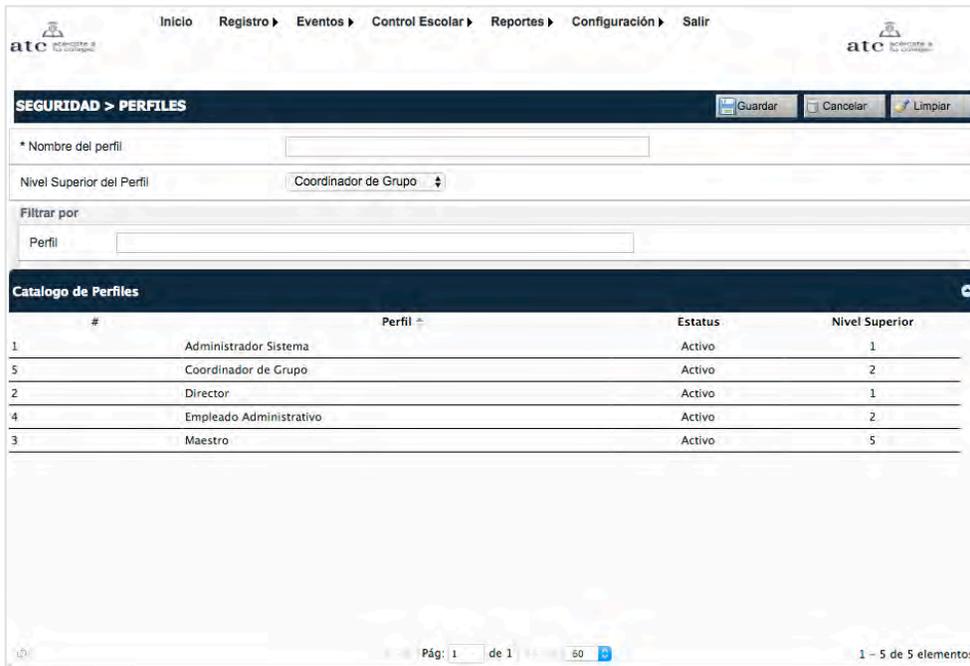


Ilustración 92 Pantalla de creación de perfiles de acceso al sistema de backoffice.

4.5.2 PR-SEG02 Definición de permisos de acceso

El administrador del sistema puede definir a que partes de la aplicación tienen acceso los distintos perfiles.

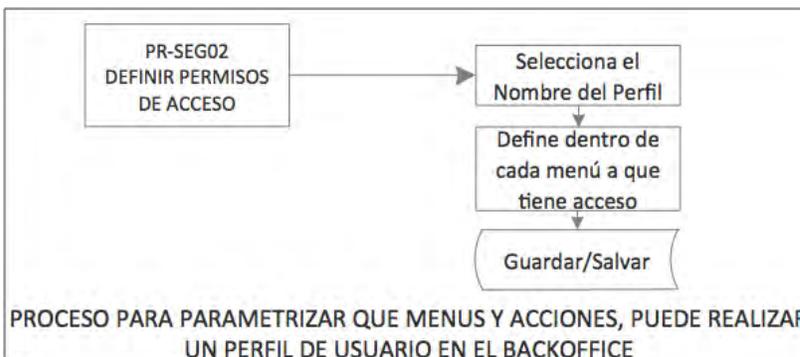


Ilustración 93 Proceso PR-SEG02 Definición de permisos de acceso

Adicionalmente define los permisos de escritura, edición o modificación en el sistema, la pantalla de configuración es la que se presenta a continuación:

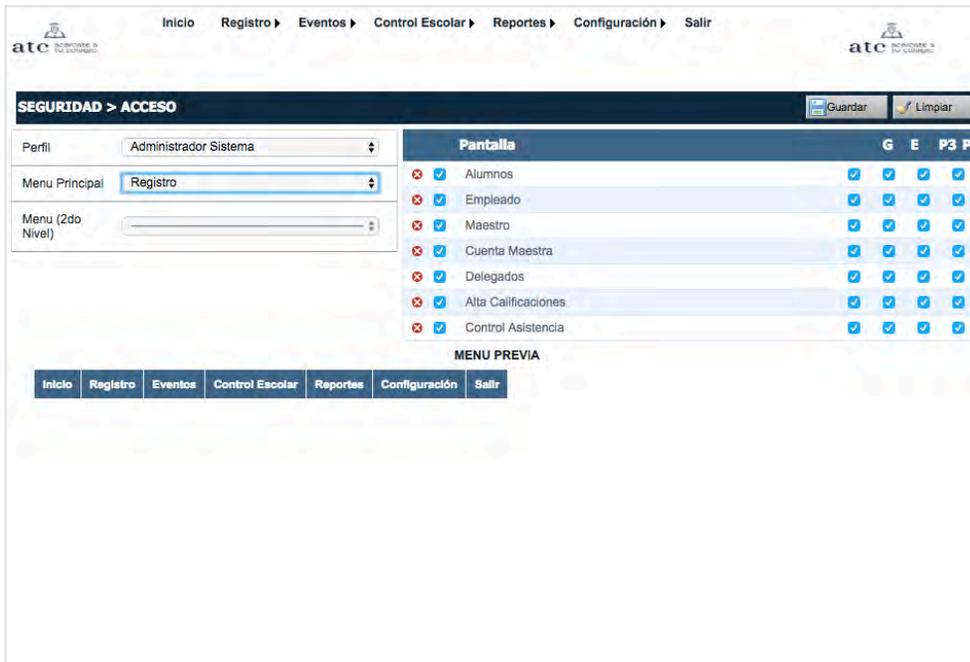


Ilustración 94 Pantalla de permisos de acceso

4.5.3 PR-SEG03 Creación de Usuario del Backoffice

Este proceso esta normalmente cerrado a los usuarios.

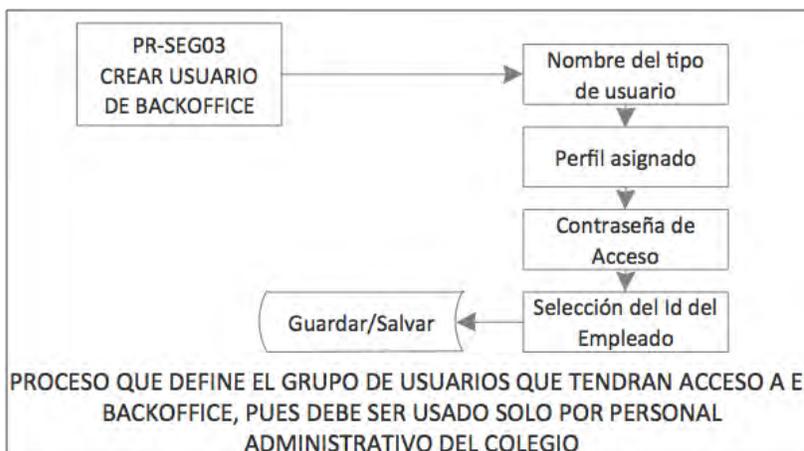


Ilustración 95 Proceso PR-SEG03 creación de usuarios del backoffice

El administrador del sistema puede usar esta pantalla para generar los usuarios que considere pertinentes y asociarlos a su perfil dentro de la aplicación.

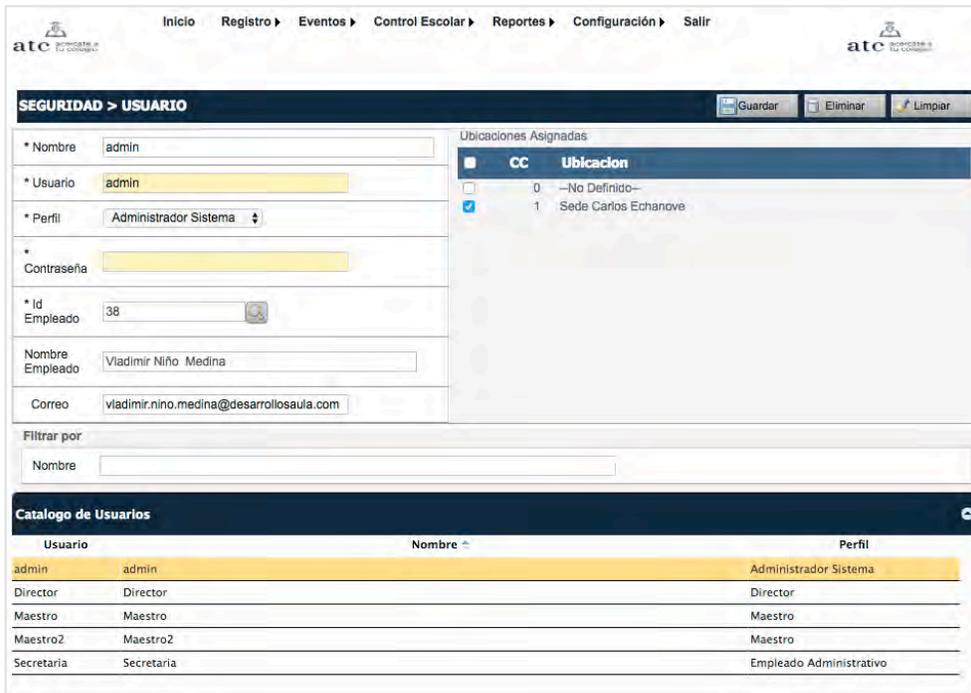


Ilustración 96 Pantalla de configuración imágenes de entorno

Un punto importante a resaltar es que los usuarios se pueden relacionar a mas de una ubicación en caso de colegios con múltiples sedes.

4.5.4 PR-SEG04 Administración de módulos

Este es un proceso normalmente oculto a los usuarios del backoffice.

El administrador puede configurar el orden de presentación de los menús de forma que sea mas fácil su manejo por parte de los usuarios.

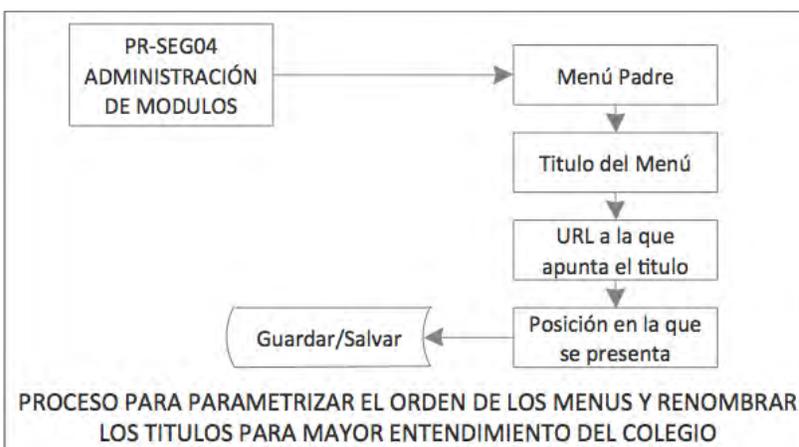


Ilustración 97 Proceso PR-SEG04 Administración de módulos.

El colegio esta en libertad de cambiar esta información cuando considere pertinente.

A continuación la pantalla de captura de esta información:

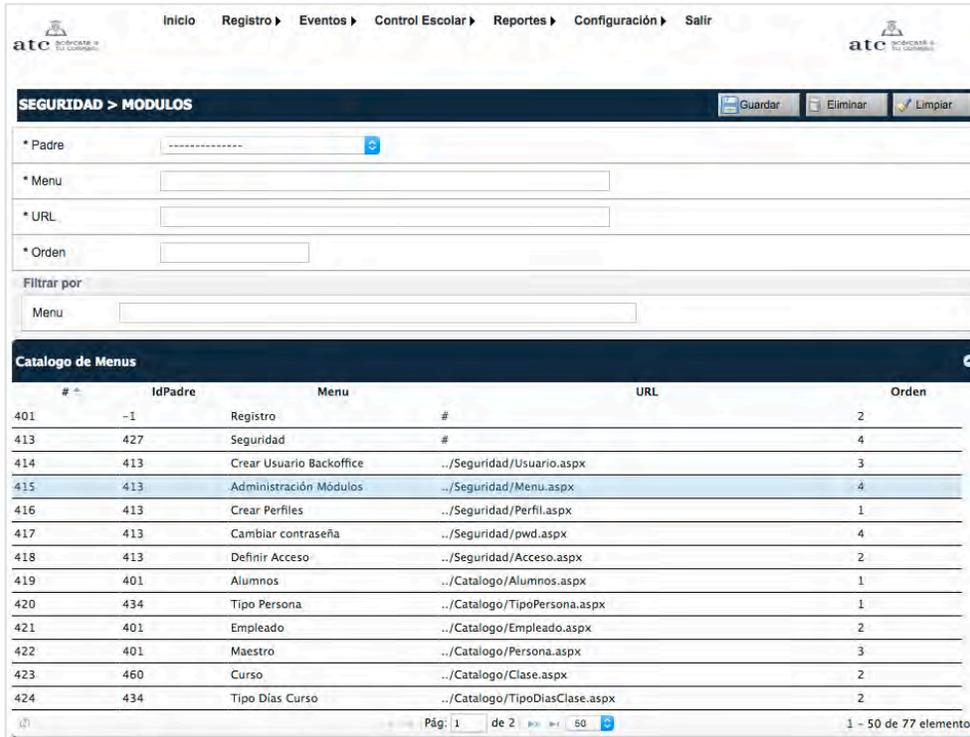


Ilustración 98 Pantalla de administración de módulos

4.5.5 PR-SEG05 Cambio de contraseña

Para mayor seguridad el administrador del sistema puede cambiar la contraseña de acceso a la aplicación de backoffice de todos los usuarios cuando así lo necesite, en particular cada usuario puede redefinir su contraseña cuando lo estime conveniente.

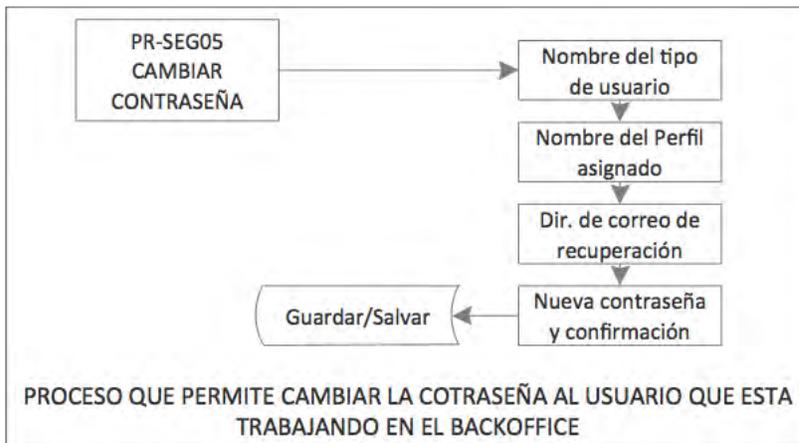


Ilustración 99 Proceso PR-SEG05 Cambio de contraseña

La pantalla de cambio de contraseña se presenta a continuación:



Ilustración 100 Pantalla de cambio de contraseña

4.5.6 PR-SEG06 Bitácora

El colegio puede supervisar den detalle toda actividad que se realice en el backoffice, pudiendo hacer seguimiento a cada usuario y cada una de sus acciones dentro del sistema

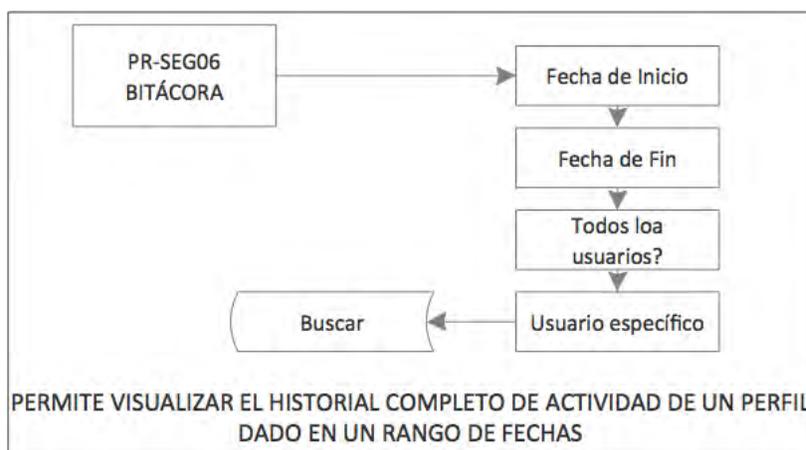
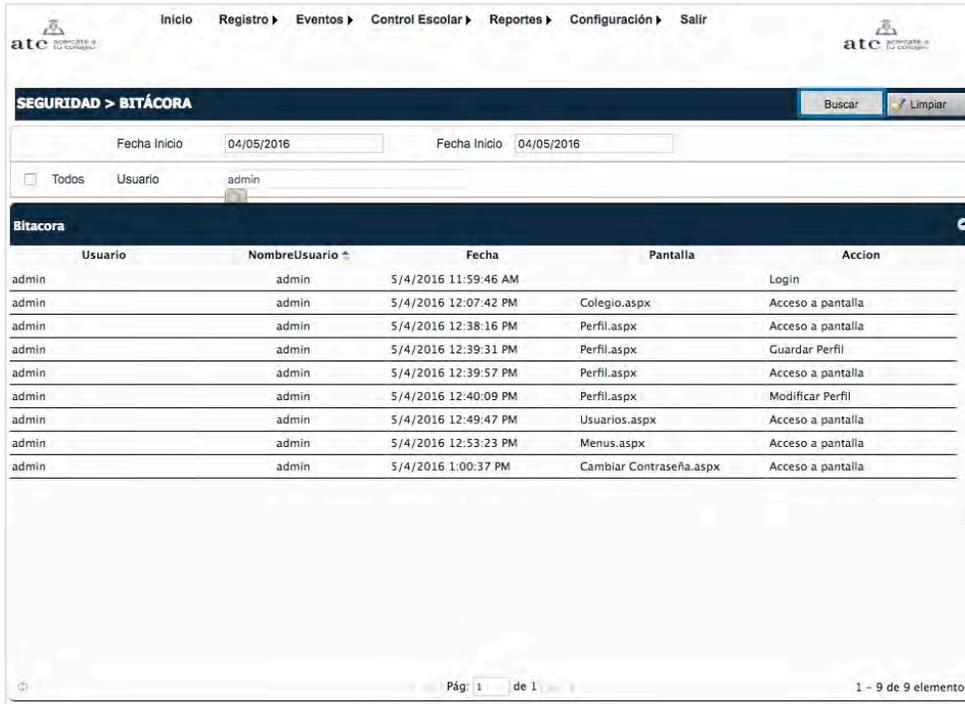


Ilustración 101 Proceso PR-SEG06 Bitácora

La bitácora se puede generar por usuario y por rango de fechas para mayor facilidad en las labores de auditoría.

La pantalla de consulta se muestra a continuación:



Usuario	NombreUsuario	Fecha	Pantalla	Acción
admin	admin	5/4/2016 11:59:46 AM		Login
admin	admin	5/4/2016 12:07:42 PM	Colegio.aspx	Acceso a pantalla
admin	admin	5/4/2016 12:38:16 PM	Perfil.aspx	Acceso a pantalla
admin	admin	5/4/2016 12:39:31 PM	Perfil.aspx	Guardar Perfil
admin	admin	5/4/2016 12:39:57 PM	Perfil.aspx	Acceso a pantalla
admin	admin	5/4/2016 12:40:09 PM	Perfil.aspx	Modificar Perfil
admin	admin	5/4/2016 12:49:47 PM	Usuarios.aspx	Acceso a pantalla
admin	admin	5/4/2016 12:53:23 PM	Menus.aspx	Acceso a pantalla
admin	admin	5/4/2016 1:00:37 PM	Cambiar Contraseña.aspx	Acceso a pantalla

Ilustración 102 Pantalla de generación de bitácora

4.6 Proceso de Registro

La carga fuerte de información de usuarios se realiza con este proceso, toda la pantalla de personal administrativo del colegio, personal docente, padres alumnos y delegados.

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de Registro



Ilustración 103 Menú de registro

El proceso de registro incluye los subprocesos PR-RE01 a PR-RE08 que incluyen las pantalla de creación de alumnos, empleados, maestros, cuenta maestra, delegados, ingreso de calificaciones, control de asistencia y pagos.

Los procesos de alimentación de información de alumnos, empleados, maestros, cuenta maestra y delegados se puede llevar acabo de forma manual o a partir de un archivo en Excel suministrado por ATC y llenado por el colegio mediante un proceso en batch.

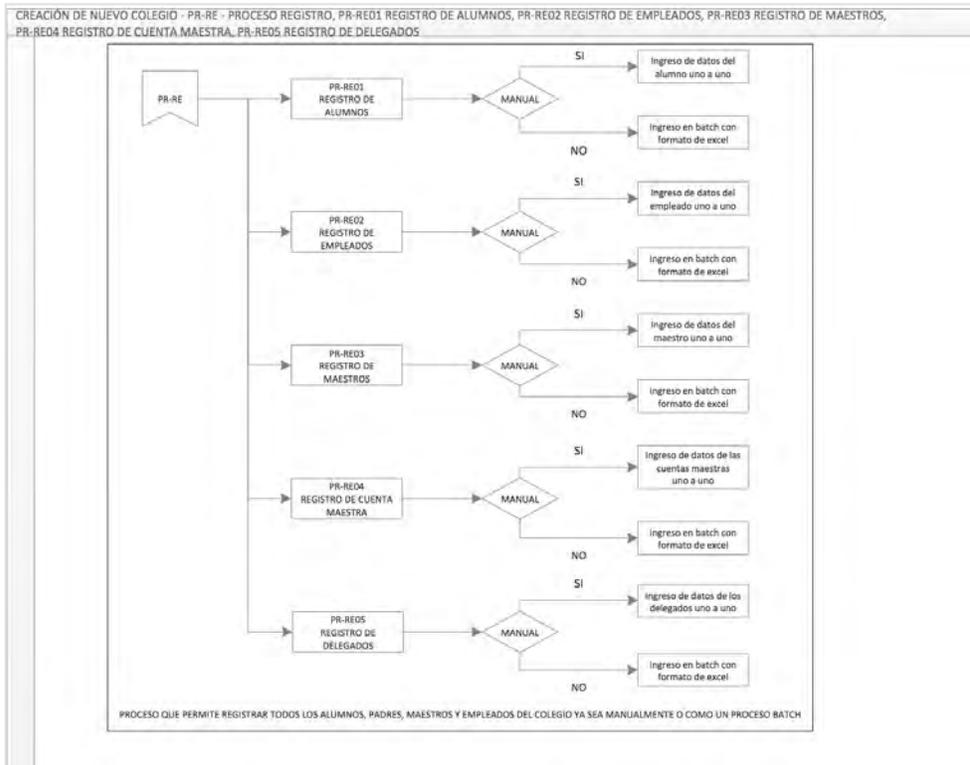


Ilustración 104 PR-RE Mapa general de procesos de registro 1

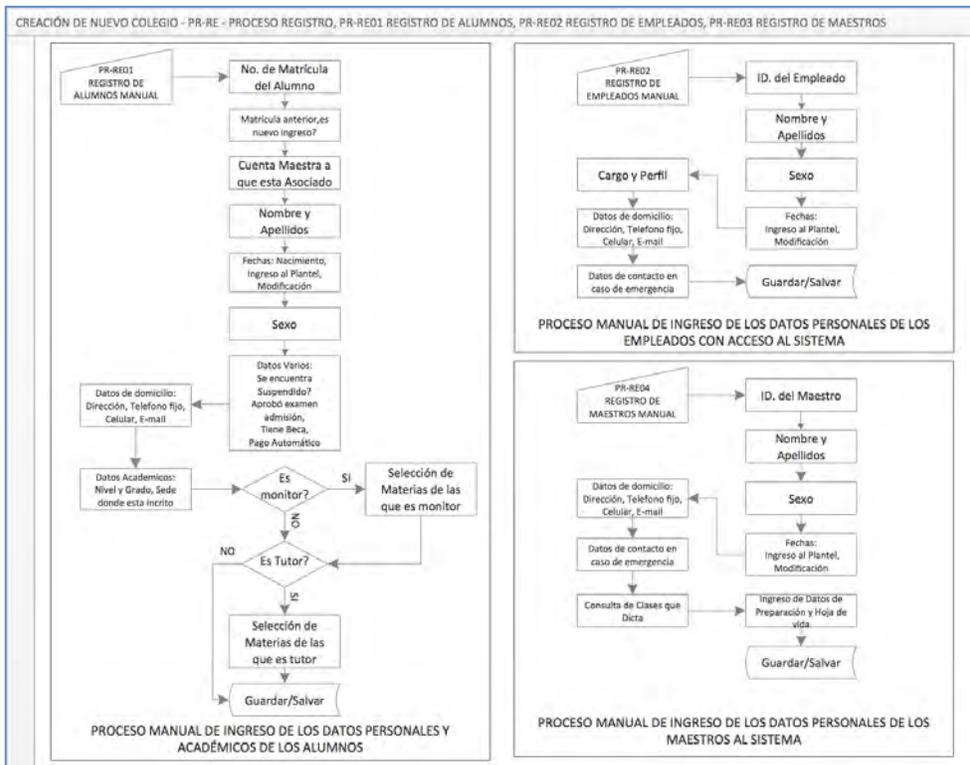


Ilustración 105 PR-RE Mapa en detalle de proceso registro 1

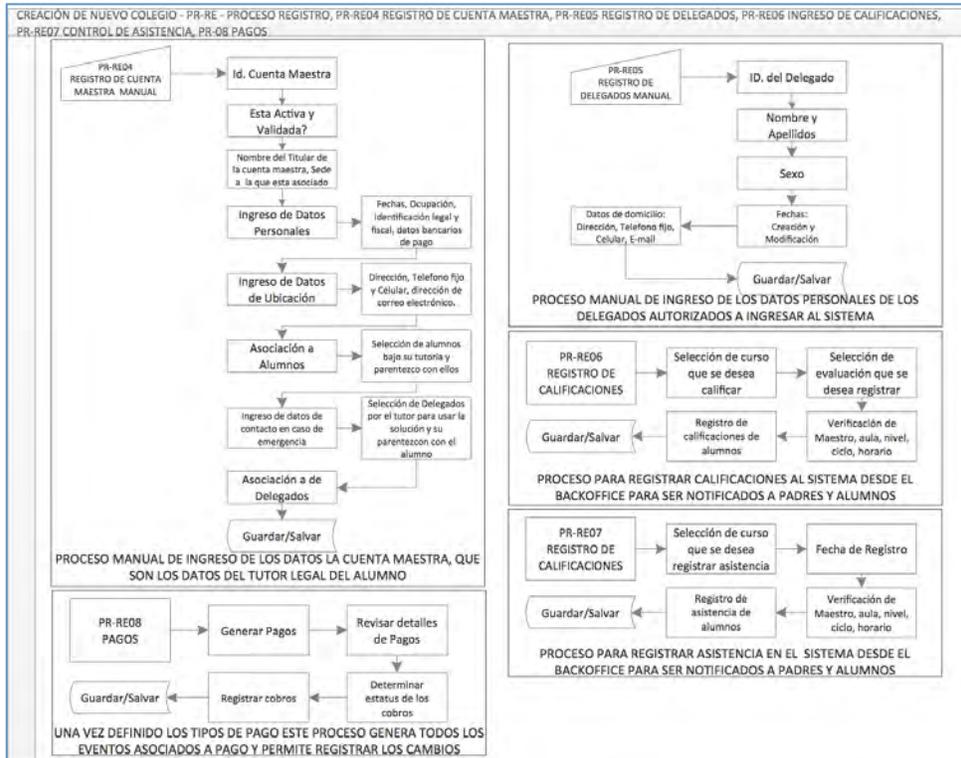


Ilustración 106 PR-RE Mapa en detalle de proceso registro 2

4.6.1 PR-RE01 Alumnos

Como ya se dijo, los alumnos se pueden ingresar manualmente con el proceso que se describe a continuación o a través de un proceso batch por parte de personal técnico de DTA.

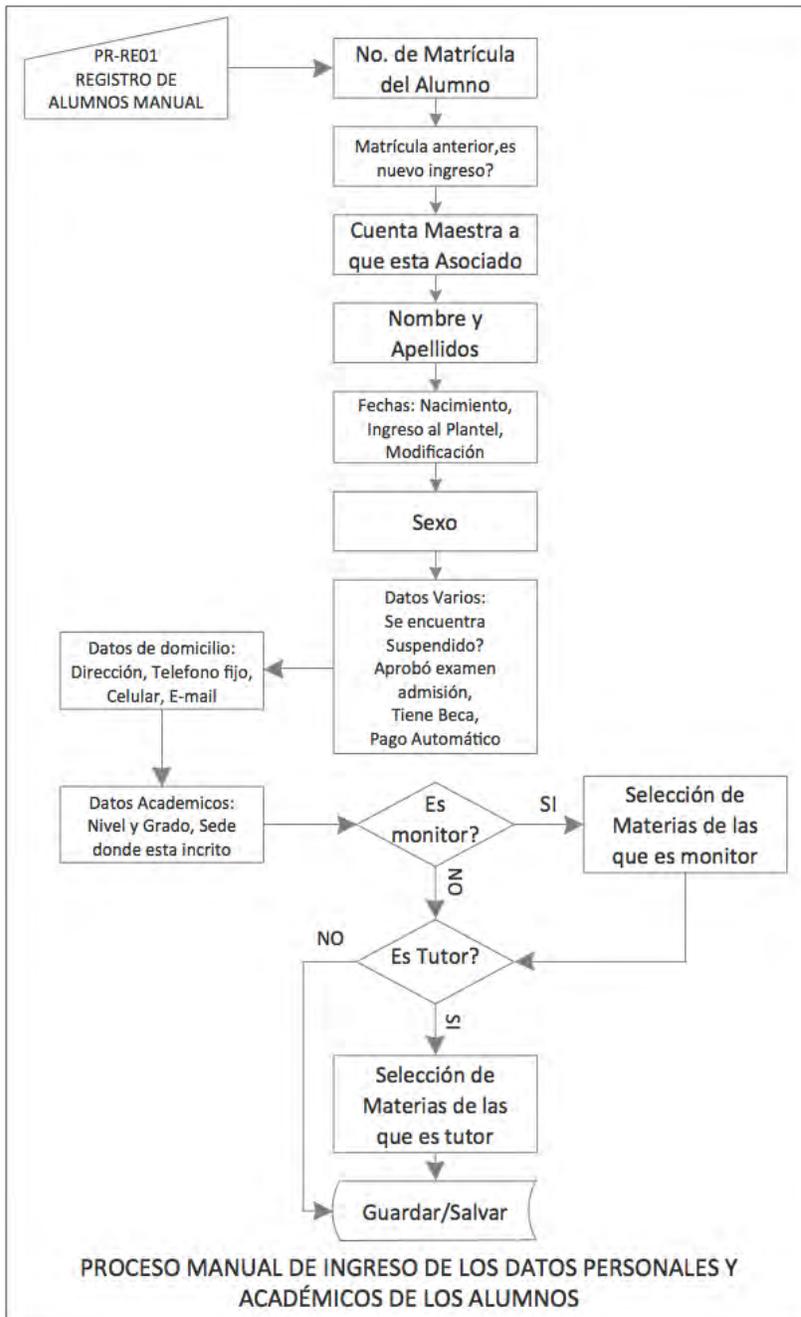


Ilustración 107 Proceso PR-RE01 Ingreso manual de alumnos.

A continuación las pantalla de captura de esta información:

Inicio Registro ▶ Eventos ▶ Control Escolar ▶ Reportes ▶ Configuración ▶ Salir

ALUMNOS Guardar Limpiar Borrar Nuevos

Matrícula Matrícula Anterior Ingreso Nuevo Cuenta Maestra

* Nombre * Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha Nacimiento * Alumno Desde 04/05/2016 * Fecha Modificación 04/05/2016

Sexo Suspendido Aprobó Examen Admisión Tiene Beca Pago Automático

Dirección Colonia * Estado

* Ciudad C.P. Teléfono

Celular Tel. Casa Email Personal

* Nivel * Grado Ubicación

Observaciones

Es Monitor Materias Monitor

* Materia

Es Tutor Materias Tutor

* Materia

Lista Alumnos Cursos del Alumno Relaciones Becas Act.Extracurriculares

Busquedas

Filtrar por estatus Alumno Obtener Resultados Buscar

Ilustración 108 Pantalla ingreso de datos básicos del alumno

Lista Alumnos Cursos del Alumno Relaciones Becas Act.Extracurriculares

Id Curso Curso

IdCurso	Ubicación	Curso / Dias / Hora	Fecha	Ciclo Escolar	Acreditó	Calificación
1	Sede Carlos Echanove	GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
2	Sede Carlos Echanove	MATEMÁTICAS I Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
4	Sede Carlos Echanove	ESPAÑOL I Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
5	Sede Carlos Echanove	CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA) Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
6	Sede Carlos Echanove	EDUCACIÓN FÍSICA I Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
7	Sede Carlos Echanove	SEGUNDA LENGUA (INGLES I) Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
8	Sede Carlos Echanove	ARTES I (ARTES VISUALES I) Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
10	Sede Carlos Echanove	PATRIMONIO Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
11	Sede Carlos Echanove	YOGA 1 Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
12	Sede Carlos Echanove	WebQuest TECNOLOGÍA I (INFORMÁTICA I) Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
13	Sede Carlos Echanove	INGENIO 1ro SECUNDARIA Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000
26	Sede Carlos Echanove	CONDUCTA Horario Definido En Grupo 06:00 06:00	01/01/2016 al 01/01/2016	2015-2016	No	0.0000

Ilustración 109 Pantalla inscripción a cursos

Lista Alumnos Cursos del Alumno Relaciones Becas Act.Extracurriculares Movimientos

Tipo Parentesco	Nombre	Tutor
<input checked="" type="checkbox"/>	Padre	SI
	PADRE DE PRUEBA	SI

Ilustración 110 Pantalla ingreso de datos asociación con familiares o tutores

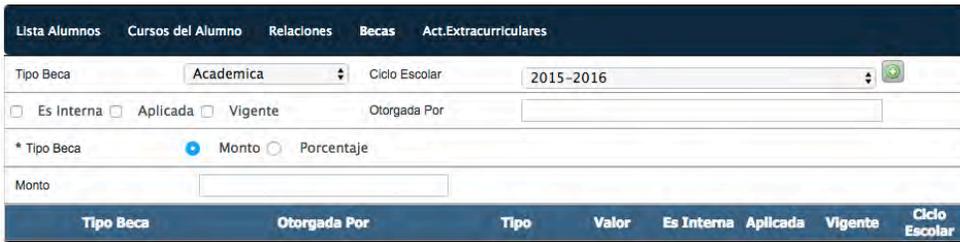


Ilustración 111 Pantalla ingreso de información de becas con que cuenta el alumno



Ilustración 112 Pantalla registro de actividades extracurriculares del alumno

En cualquier momento se pueden adicionar documentos de soporte de los datos del alumno.

4.6.2 PR-RE02 Empleados

Los empleados se pueden ingresar manualmente con el proceso que se describe a continuación o a través de un proceso batch por parte de personal técnico de DTA.

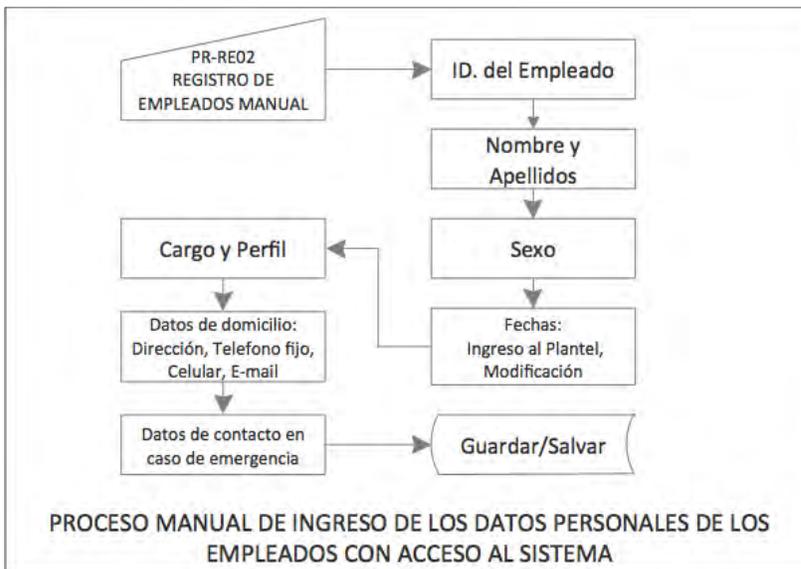
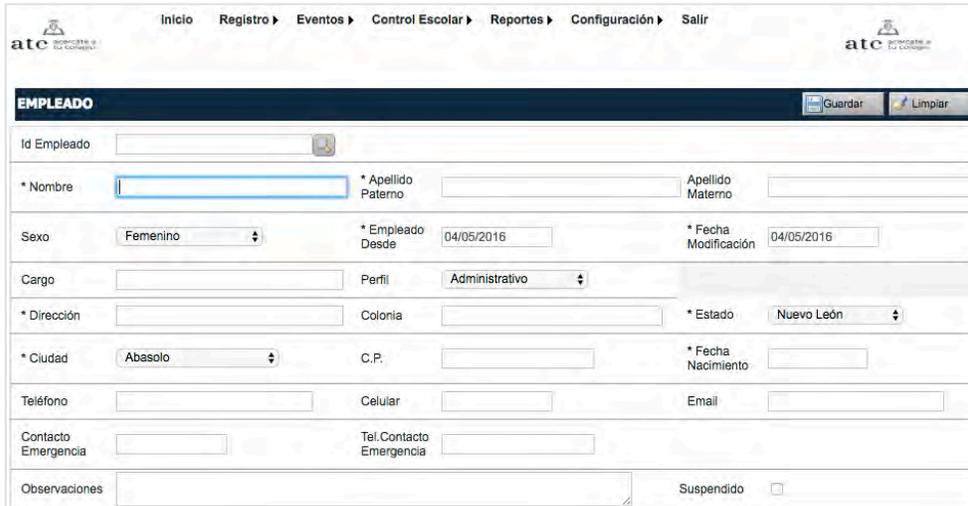


Ilustración 113 Proceso PR-RE02 Ingreso de datos personales de empleado

Adicionalmente define los permisos de escritura, edición o modificación en el sistema, la pantalla de configuración es la que se presenta a continuación:



EMPLEADO [Guardar] [Limpiar]

Id Empleado:

* Nombre: *Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: * Empleado Desde: * Fecha Modificación:

Cargo: Perfil:

* Dirección: Colonia: * Estado:

* Ciudad: C.P.: * Fecha Nacimiento:

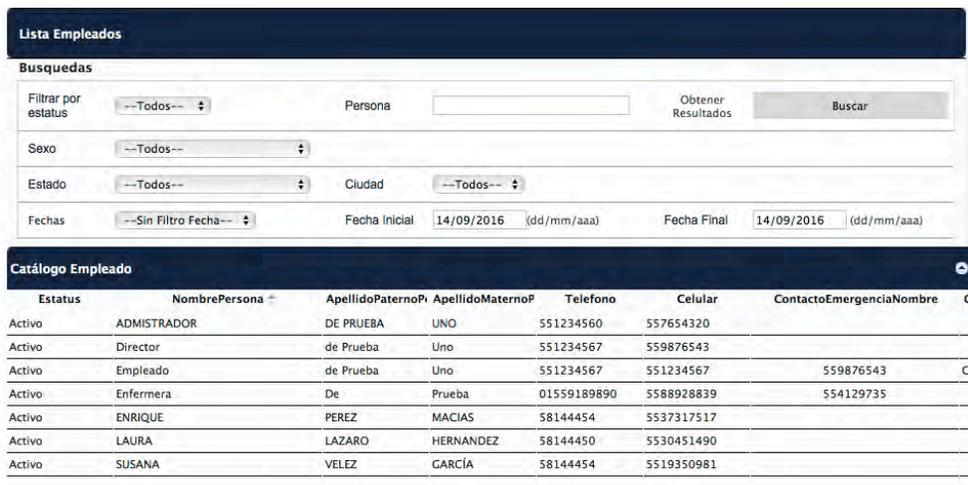
Teléfono: Celular: Email:

Contacto Emergencia: Tel. Contacto Emergencia:

Observaciones: Suspendido:

Ilustración 114 Pantalla de ingreso de información personal de empleados

Adicionalmente en esta pantalla se puede obtener el listado completo de empleados registrados en el sistema.



Lista Empleados

Busquedas

Filtrar por estatus: Persona: Obtener Resultados:

Sexo:

Estado: Ciudad:

Fechas: Fecha Inicial: Fecha Final:

Catálogo Empleado

Estatus	NombrePersona	ApellidoPaternoP	ApellidoMaternoP	Telefono	Celular	ContactoEmergenciaNombre	C
Activo	ADMISTRADOR	DE PRUEBA	UNO	551234560	557654320		
Activo	Director	de Prueba	Uno	551234567	559876543		
Activo	Empleado	de Prueba	Uno	551234567	551234567	559876543	Cc
Activo	Enfermera	De	Prueba	01559189890	5588928839	554129735	
Activo	ENRIQUE	PEREZ	MACIAS	58144454	5537317517		
Activo	LAURA	LAZARO	HERNANDEZ	58144450	5530451490		
Activo	SUSANA	VELEZ	GARCÍA	58144454	5519350981		

Ilustración 115 Pantalla de consulta de listado de empleados

4.6.3 PR-RE03 Maestros

Los maestros se pueden ingresar manualmente con el proceso que se describe a continuación o a través de un proceso batch por parte de personal técnico de DTA.

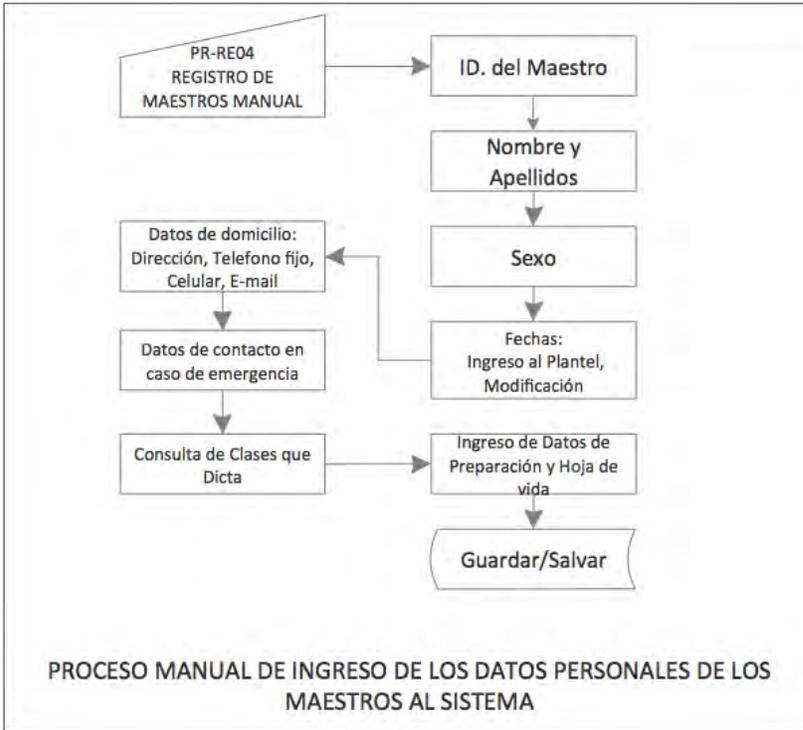
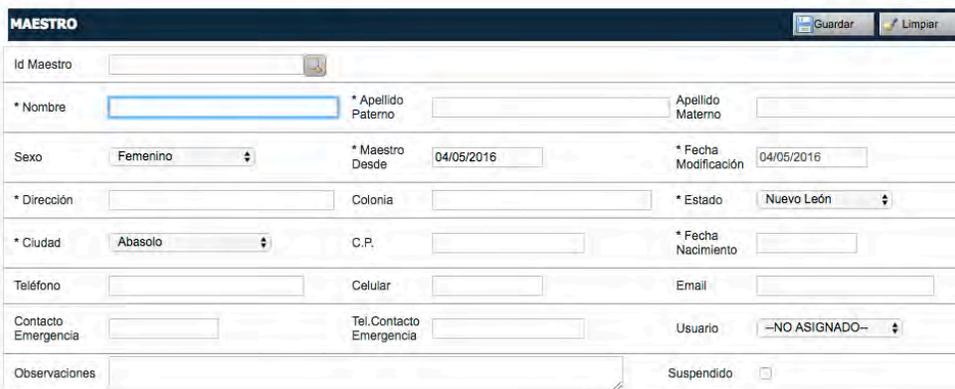


Ilustración 116 Proceso PRRE03 Registro de maestros

Toda la información pertinente de un maestro desde sus datos personales hasta su preparación académica se puede registrar en el sistema.



MAESTRO			
Id Maestro		<input type="text"/>	
* Nombre	<input type="text"/>	* Apellido Paterno	<input type="text"/>
		Apellido Materno	<input type="text"/>
Sexo	Femenino	* Maestro Desde	04/05/2016
		* Fecha Modificación	04/05/2016
* Dirección	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>
		* Estado	Nuevo León
* Ciudad	Abasolo	C.P.	<input type="text"/>
		* Fecha Nacimiento	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>
Contacto Emergencia	<input type="text"/>	Tel. Contacto Emergencia	<input type="text"/>
		Usuario	-NO ASIGNADO-
Observaciones	<input type="text"/>		Suspendido <input type="checkbox"/>

Ilustración 117 Pantalla de captura de datos personales de los maestros

Clave	Nivel	Vigente	FechaInicio	FechaFin	HorarioInicio	HoraFin	Salon
MATEMÁTICAS I					AULA 2 - 1er GRAC SI		01/01/2016 0
CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA)					AULA 2 - 1er GRAC SI		01/01/2016 0
WebQuest TECNOLOGÍA I (INFORMÁTI					AULA 5 - TALLER II SI		01/01/2016 0
MATEMÁTICAS II					AULA 1 - 2do GRAI SI		01/01/2016 0
WebQuest TECNOLOGÍA II (INFORMÁT					AULA 5 - TALLER II SI		01/01/2016 0
CIENCIAS I (ÉNFASIS EN QUÍMICA)					AULA 3 - 3er GRAC SI		01/01/2016 0
WebQuest TECNOLOGÍA III (INFORMÁT					AULA 5 - TALLER II SI		01/01/2016 0

Ilustración 118 Pantalla que muestra las clases que dicta el maestro seleccionado

Tipo Preparación	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Certificado	Completado

Ilustración 119 Pantalla ingreso de datos y soportes de preparación del maestro

Estatus	NombrePersona	ApellidoPaternoP	ApellidoMaternoP	Telefono	Celular	ContactoEmergenciaNombre	C
Activo	CHRISTIAN	TOBON	ALEJANDRO		5539080024		
Activo	FLOR MARIA	NAVAS	ORTIZ	15-14-20-10	5585684920		
Activo	GABRIEL DE JESÚS	HERRERA	LOPEZ	21631336	5566297397		
Activo	JUAN PABLO JESÚS	TORRADO	LUCENA		5544039589		
Activo	LAETICIA	LACRUZ	HERRAN	58144454	5530451497		
Activo	Maestro	de Prueba	Uno	551234567	551234567	557654321	Cc
Activo	MARICARMEN	GONZALEZ	FABRA		XXXXXXXXXX		
Activo	ROXANA	FERNANDEZ	BRITO		5554191989		
Activo	SANDRA	BUEZA	MACHADO	21632367	5521332579		

Ilustración 120 Pantalla para obtención del listado general de maestros

4.6.4 PR-RE04 Registro de Cuenta Maestra

Cuenta Maestra es un concepto que permite definir al colegio un solo responsable por alumno sobre su tutoría legal y las responsabilidades de pago que se generen sobre el alumno.

Por lo general la cuenta maestra se asigna al tutor legal del alumno, ya sea el padre, la madre o un acudiente local en caso de alumnos de intercambio.

El ideal es que esta información la auto provea el tutor del alumno al ingresar por primera vez al portal de comunicaciones, o si el colegio lo prefiere esta información la puede subir directamente el colegio.

Al ingresar en el portal se pedirá al tutor que ingrese sus datos personales, que se asocie a los alumnos de los que es tutor, que determine quien mas tiene acceso al portal de comunicaciones y las app's (delegados), así como sus datos de pago.

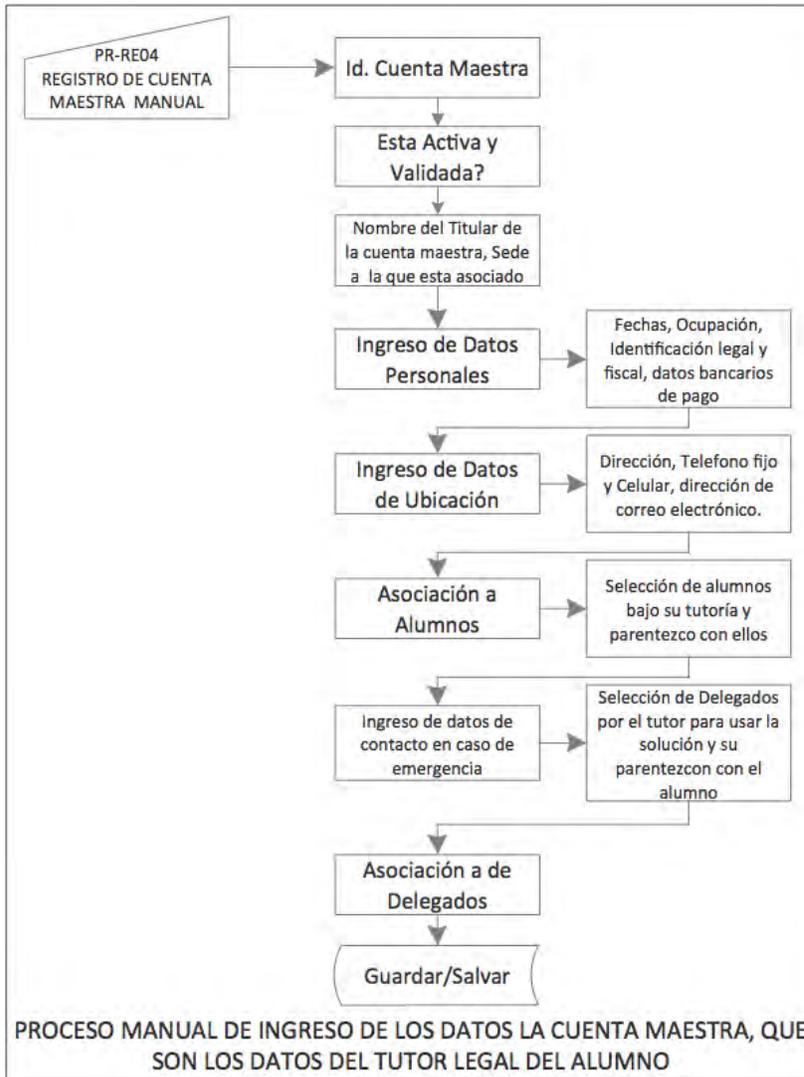


Ilustración 121 Proceso PR-RE04 Registro de Cuenta Maestra

El colegio debe asignar un responsable de validar la información ingresada por el tuto al crear la cuenta maestra.

A continuación la pantalla de captura de esta información:

Inicio Registro ▶ Eventos ▶ Control Escolar ▶ Reportes ▶ Configuración ▶ Salir

CUENTA MAESTRA Guardar Limpiar

IdCuentaMaestra Activa Validada

Titular Ubicación

Usuario

Datos Dirección Alumnos Personas Permitidas Datos Emergencia Movimientos

Fecha Nacimiento Sexo Ocupación

Empresa

Identificación Número o Clave

Identificación Tributaria Número o Clave

No. Tarjeta Tipo Tarjeta Franquicia

Entidad Financiera Vencimiento Código

Ilustración 122 Pantalla registro de información personal del tutor

Datos Dirección Alumnos Personas Permitidas Datos Emergencia Movimientos

Dirección Foraneo

CP Colonia Ciudad

Municipio Estado País

Teléfono Casa Teléfono Trabajo

CorreoElectronico Celular

Ilustración 123 Pantalla registro de contacto del tutor

CUENTA MAESTRA Guardar Limpiar

IdCuentaMaestra Activa Validada

Titular Ubicación

Usuario

Datos Dirección Alumnos Personas Permitidas Datos Emergencia Movimientos

Nombre

Tipo Parentesco Tutor

Tipo Parentesco	Nombre	Tutor
<input checked="" type="checkbox"/> Madre	MARGARITA PEÑA RODRIGUEZ	No

Ilustración 124 Pantalla de registro de asociación de alumnos asociados al tutor

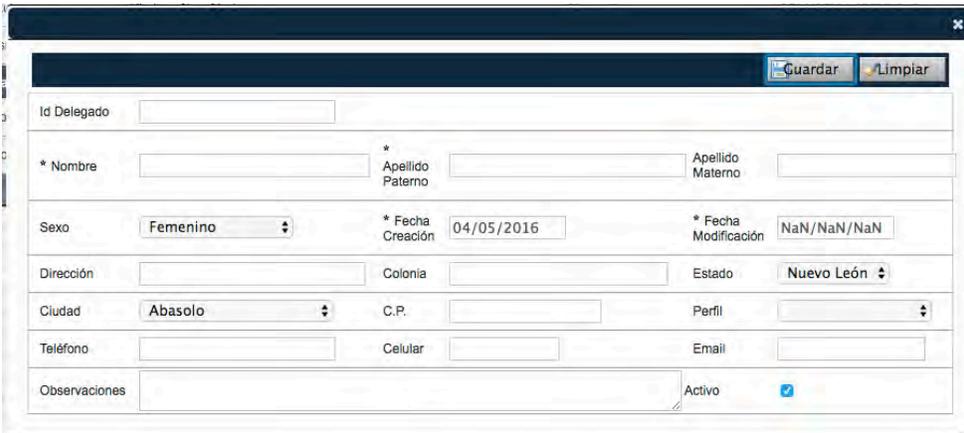


Ilustración 125 Pantalla de registro de datos de delegados asignados por el tutor



Ilustración 126 Pantalla registro de datos de contacto en caso de emergencia

4.6.5 PR-RE05 Registro de Delegados

Delegado es toda aquella persona que el tutor autorice a que tenga acceso a la información de los alumnos bajo su tutela ya sea a través del portal de comunicaciones de ATC o las app móviles.

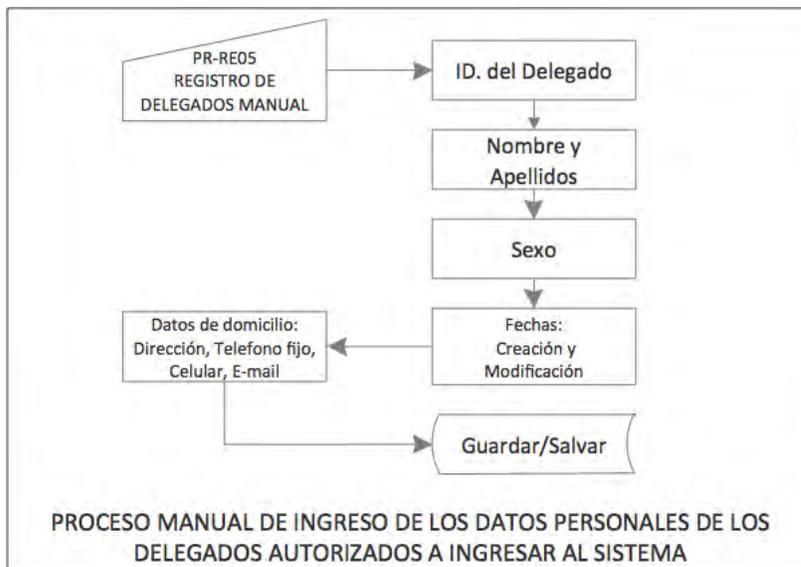
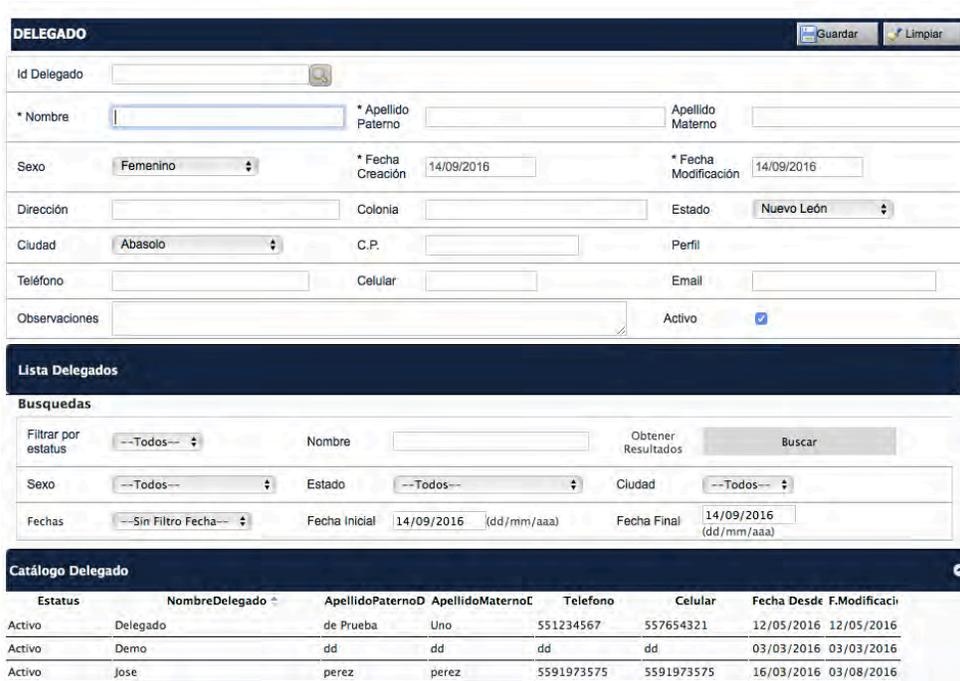


Ilustración 127 Proceso PR-RE05 Registro de Delegados

En la siguiente pantalla se muestra por donde se ingresa la información de delegados.



Estatus	NombreDelegado	ApellidoPaternoD	ApellidoMaternoC	Telefono	Celular	Fecha Desde	F.Modificaci
Activo	Delegado	de Prueba	Uno	551234567	557654321	12/05/2016	12/05/2016
Activo	Demo	dd	dd	dd	dd	03/03/2016	03/03/2016
Activo	Jose	perez	perez	5591973575	5591973575	16/03/2016	03/08/2016

Ilustración 128 Pantalla de ingreso de información personal de delegados

4.6.6 PR-RE06 Ingreso de Calificaciones

Como alternativa de ingreso de calificaciones, el colegio puede permitir que personal de soporte del plantel haga el ingreso de las calificaciones directamente al backoffice.

Normalmente esta es responsabilidad de los maestros y se realiza por el portal de ATC.

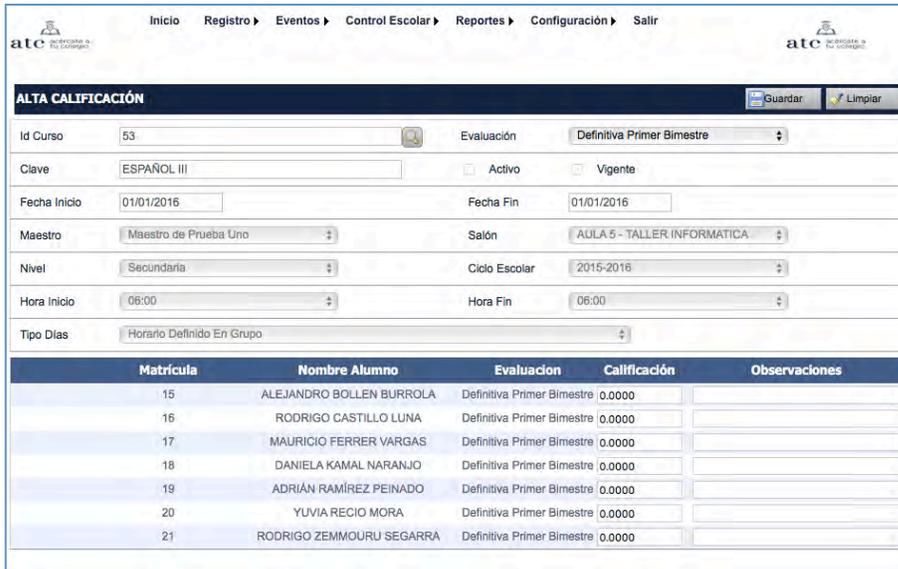
Las calificaciones aquí registradas no reemplazan el boletín oficial de notas del colegio y solo tienen el sentido de generar las notificaciones a padres y alumnos sobre sus resultados académicos.



Ilustración 129 Proceso PR-RE06 Ingreso de calificaciones

Solo se pueden ingresar aquellas calificaciones que hayan sido definidas en el proceso PR-B09 Definición de Evaluaciones.

El ingreso de esta información se hace usando esta pantalla:



Matrícula	Nombre Alumno	Evaluación	Calificación	Observaciones
15	ALEJANDRO BOLLEN BURROLA	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
16	RODRIGO CASTILLO LUNA	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
17	MAURICIO FERRER VARGAS	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
18	DANIELA KAMAL NARANJO	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
19	ADRIÁN RAMÍREZ PEINADO	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
20	YUVIA RECIO MORA	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	
21	RODRIGO ZEMMOURU SEGARRA	Definitiva Primer Bimestre	0.0000	

Ilustración 130 Pantalla de ingreso calificaciones

Se puede subir calificaciones por clase o curso.

4.6.7 PR-RE07 Control de Asistencia

Como alternativa de ingreso de control de asistencia, el colegio puede permitir que personal de soporte del plantel haga el registro de asistencias y fallas directamente en el backoffice.

Normalmente esta es responsabilidad de los maestros y se realiza por el portal de ATC.



Ilustración 131 Proceso PR-RE07 Registro de Control de Asistencia

El ingreso de esta información se hace usando esta pantalla:

Inicio Registro ▶ Eventos ▶ Control Escolar ▶ Reportes ▶ Configuración ▶ Salir

ALTA ASISTENCIA Guardar Limpiar

Id Curso: 53 Fecha: 14/09/2016

Clave: ESPAÑOL III Activo Vigente

Fecha Inicio: 01/01/2016 Fecha Fin: 01/01/2016

Maestro: Maestro de Prueba Uno Salón: AULA 5 - TALLER INFORMATICA

Nivel: Secundaria Ciclo Escolar: 2015-2016

Hora Inicio: 06:00 Hora Fin: 06:00

Tipo Dias: Horario Definido En Grupo

Matrícula	Nombre Alumno	Fecha	Asistencia	Observaciones
15	ALEJANDRO BOLLEN BURROLA	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
16	RODRIGO CASTILLO LUNA	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
17	MAURICIO FERRER VARGAS	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
18	DANIELA KAMAL NARANJO	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
19	ADRIÁN RAMÍREZ PEINADO	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
20	YUVIA RECIO MORA	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	
21	RODRIGO ZEMMOURU SEGARRA	14/09/2016	<input type="checkbox"/>	

Ilustración 132 Pantalla de registro de asistencia

Los maestros pueden registrar asistencia solamente del día en que hacen el control, a través del backoffice personal autorizado del plantel puede revisar y actualizar en cualquier fecha.

4.6.8 PR-RE08 Pagos

Mediante este proceso se permite a los empleados administrativos del colegio llevar un registro de los pagos realizados y pendientes de padres y alumnos. Una vez se generan los eventos de pago el sistema de ATC se encarga de notificar a padres y delegados oportunamente sobre las fechas que se cumplen las obligaciones.

Este registro se debe hacer manualmente por el área que define el colegio para tal labor.

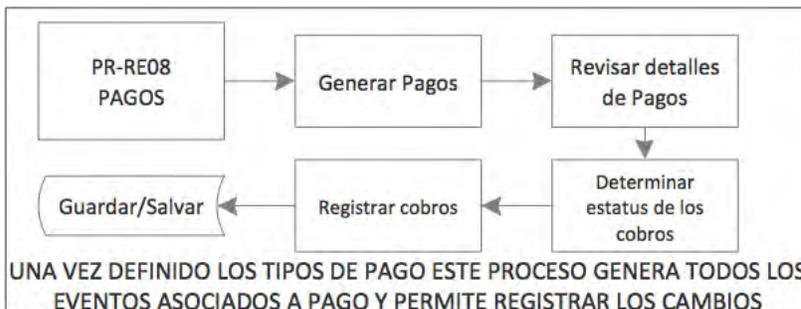


Ilustración 133 Proceso PR-RE08 Pagos

La generación de los eventos de pago se realiza mediante la siguiente pantalla.

Inicio Registro ▶ Eventos ▶ Control Escolar ▶ Reportes ▶ Configuración ▶ Salir

PAGOS Gen Pagos

Filtrar: Detalle: Cobros: Capturar Cobro:

Folio de Pago: Tipo de Pago: -- Todos --

Alumno: -- Todos --

Ciclo Escolar: -- Todos -- Mes:

Monto > Monto Adeudado >

-Filtrar-

IdPago	ConceptoPago	Alumno	Fecha	Monto	MontoAdeudo	MesAplica	CicloAplica	Observaciones
2199	Inscripción	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$5,000.00	\$5,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2200	Cuota Especial	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$500.00	\$500.00	0	2016-2017	GA Eleg
2222	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$8,000.00	\$4,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2244	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	9/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2266	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	10/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2288	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	11/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2310	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	12/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2332	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	1/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2354	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	2/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg
2376	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	3/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Eleg

Ilustración 134 Pantalla de generación de Pagos

Se puede seleccionar alumno por alumno y revisar todos sus pagos programados.

Los detalles de pagos por realizar o realizados se consulta a través de esta pantalla.

Inicio Registro ▶ Eventos ▶ Control Escolar ▶ Reportes ▶ Configuración ▶ Salir

PAGOS Gen Pagos

Filtrar: Detalle: Cobros: Capturar Cobro:

Folio de Pago: 2199 Tipo de Pago: Inscripción

Alumno: 1023:Alumno De Prueba Uno

Fecha Generación: 8/22/2016 12:00:00 AM Fecha Vencimiento: 8/22/2016 12:00:00 AM

Monto: 5000.0000 Monto Adeudado: 5000.0000

Observaciones: GA

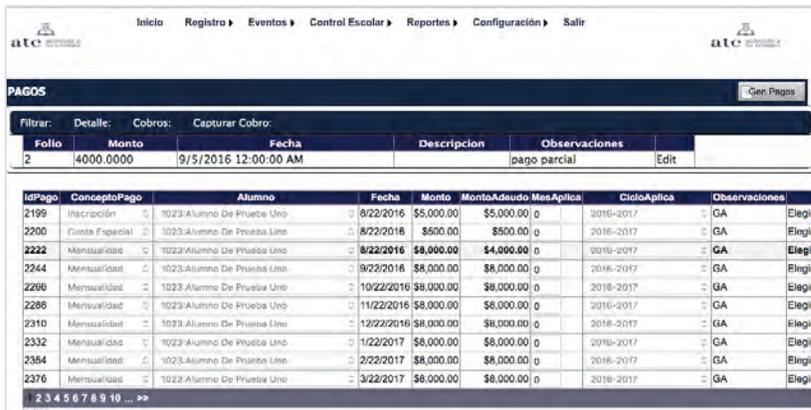
-Editar - Nuevo-

IdPago	ConceptoPago	Alumno	Fecha	Monto	MontoAdeudo	MesAplica	CicloAplica	Observaciones
2199	Inscripción	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$5,000.00	\$5,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2200	Cuota Especial	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$500.00	\$500.00	0	2016-2017	GA Elegir
2222	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$8,000.00	\$4,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2244	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	9/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2266	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	10/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2288	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	11/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2310	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	12/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2332	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	1/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2354	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	2/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2376	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	3/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir

Ilustración 135 Pantalla consulta de detalles de pagos

Manualmente se puede ajustar los montos y fechas en casos especiales así como crear nuevos pagos específicos para alumnos específicos.

Los detalles de cobros realizados, esto es pagos efectivos asociados a los alumnos se puede ver o editar en esta pantalla.



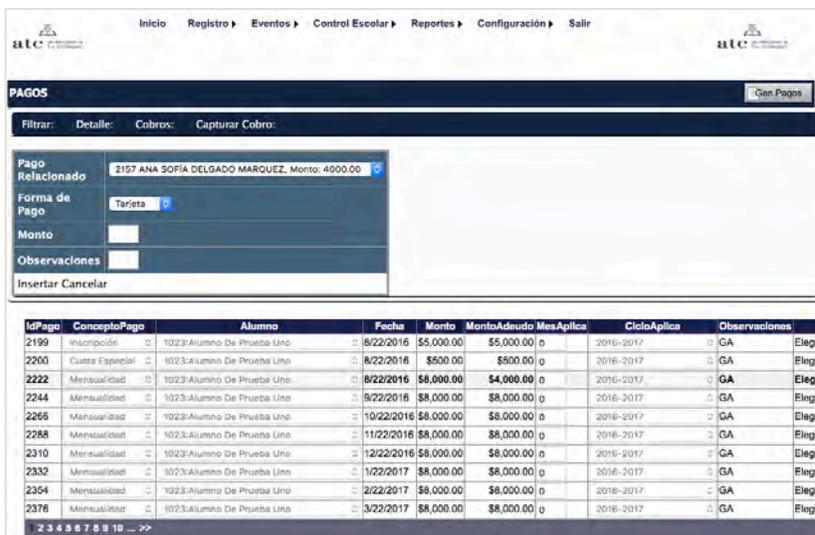
Folio	Monto	Fecha	Descripción	Observaciones
2	4000.0000	9/5/2016 12:00:00 AM		pago parcial

IdPago	ConceptoPago	Alumno	Fecha	Monto	MontoAdeudo	MesAplica	CicloAplica	Observaciones
2199	Inscripción	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$5,000.00	\$5,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2200	Cuota Especial	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$500.00	\$500.00	0	2016-2017	GA Elegir
2222	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$8,000.00	\$4,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2244	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	9/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2266	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	10/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2288	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	11/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2310	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	12/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2332	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	1/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2354	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	2/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2376	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	3/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir

Ilustración 136 Pantalla consulta de detalles de cobros realizados

Esta pantalla permite llevar control sobre los adeudos que la comunidad tiene con el colegio.

El proceso de captura de cobros se realiza usando la siguiente pantalla.



Formulario de captura de cobros:

Pago Relacionado: 2157 ANA SOFÍA DELGADO MARQUEZ, Monto: 4000.00

Forma de Pago: Tarjeta

Monto: []

Observaciones: []

Insertar Cancelar

IdPago	ConceptoPago	Alumno	Fecha	Monto	MontoAdeudo	MesAplica	CicloAplica	Observaciones
2199	Inscripción	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$5,000.00	\$5,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2200	Cuota Especial	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$500.00	\$500.00	0	2016-2017	GA Elegir
2222	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	8/22/2016	\$8,000.00	\$4,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2244	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	9/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2266	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	10/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2288	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	11/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2310	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	12/22/2016	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2332	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	1/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2354	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	2/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir
2376	Mensualidad	1023:Alumno De Prueba Uno	3/22/2017	\$8,000.00	\$8,000.00	0	2016-2017	GA Elegir

Ilustración 137 Pantalla captura de cobros

Esta pantalla permite registrar los movimientos de pagos y cobros para todos los alumnos.

4.7 Proceso de Control Escolar

Una vez registrados alumnos, maestros, padres, delegados y empleados, se puede iniciar la configuración de la oferta académica del colegio en cursos, grupos, etc. y hacer la asignación de alumnos, aulas horarios y profesores a esta estructura.

A estas configuraciones se tiene acceso a través del menú de Control Escolar



Ilustración 138 Menú de registro

El proceso de control escolar incluye los subprocesos PR-CE01 a PR-CE03 que comprende las pantalla de creación de grupos, cursos y generación de pensum.

Este proceso se puede llevar a cabo de forma manual o a partir de un archivo en Excel suministrado por ATC y llenado por el colegio mediante un proceso en batch.

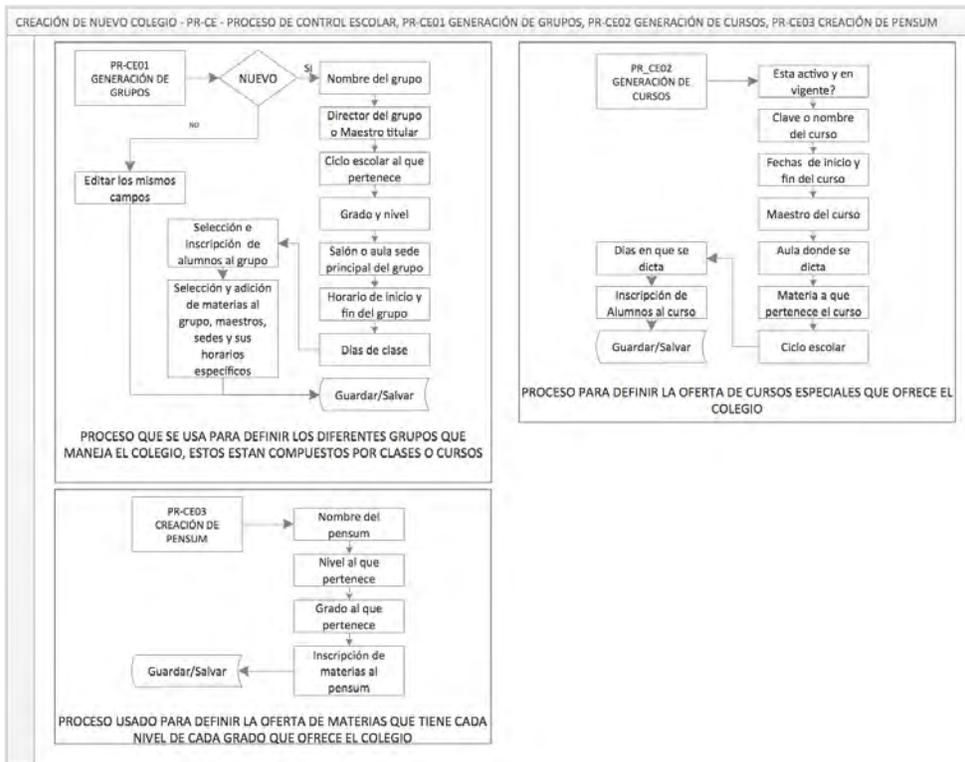


Ilustración 139 PR-CE Mapa de procesos de control escolar

4.7.1 PR-CE01 Generación de Grupos

La creación de estructura de grupos permite el manejo de colegios que tienen más de un grupo para un grado de un nivel, ejemplo Grupo A de Primero de Secundaria.

Similarmente cuando alumnos de diferentes grados se inscriben a un grupo de algún curso electivo u oferta extracurricular, la estructura de grupos es muy útil. Ejemplo Grupo de Teatro del colegio.

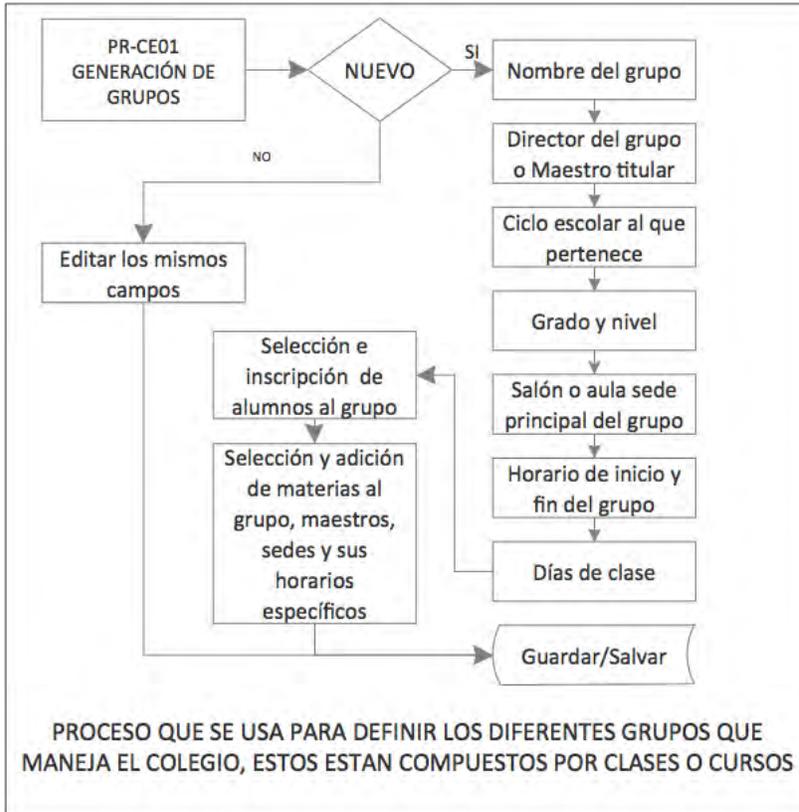


Ilustración 140 Proceso PR-CE01 Generación de grupos

A continuación la pantalla de captura de esta información, donde puedo crear nuevos grupos o editar grupos existentes:

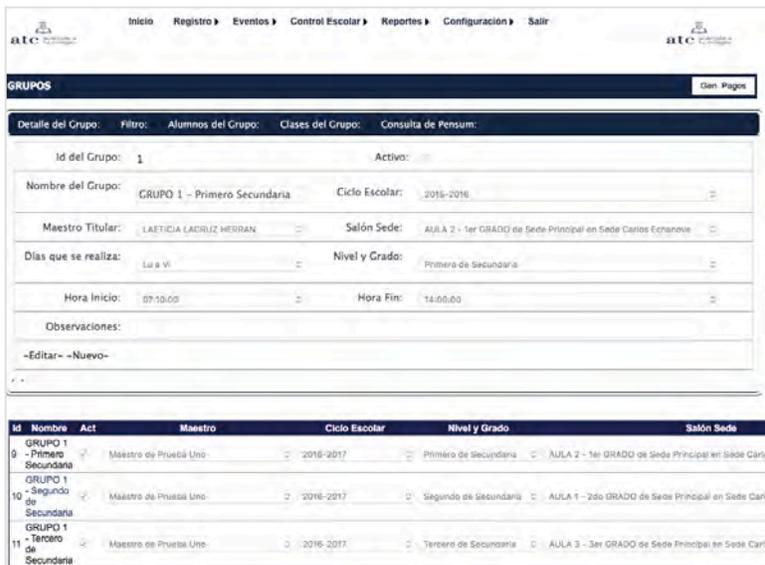


Ilustración 141 Pantalla grupos

A continuación creación de grupo nuevo:

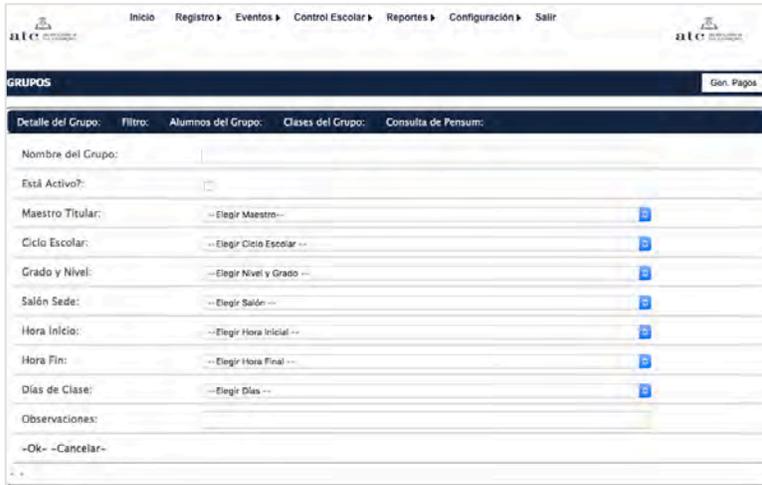
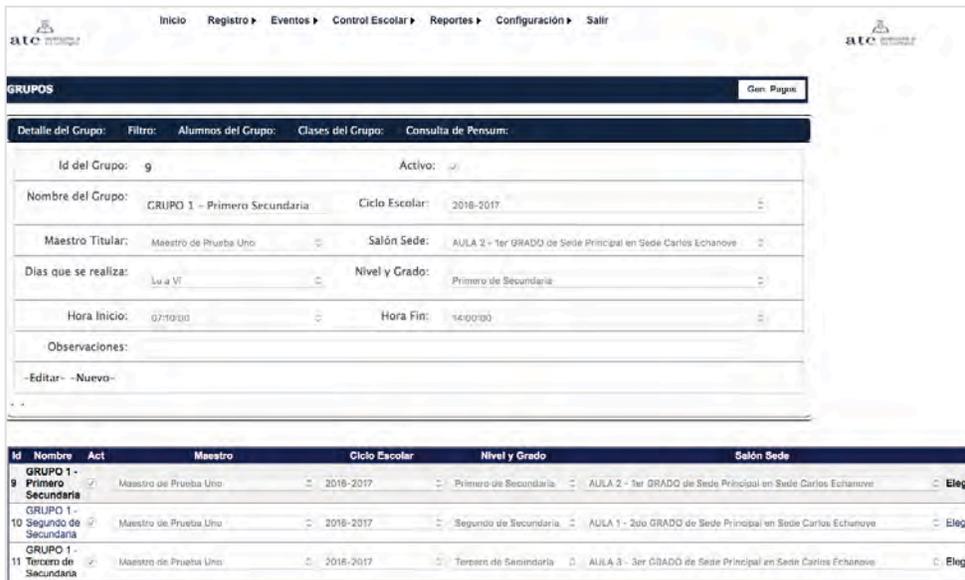


Ilustración 142 Pantalla de creación de grupos

En esta pantalla se asigna el maestro coordinador del grupo, así como los datos de ciclo escolar, grado y nivel del grupo, aula sede del grupo, horario en que el grupo esta activo y los días que tiene clase.



Id	Nombre	Act	Maestro	Ciclo Escolar	Nivel y Grado	Salón Sede	
9	GRUPO 1 - Primero Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestro de Prueba Uno	2016-2017	Primero de Secundaria	AULA 2 - 1er GRADO de Sede Principal en Sede Carlos Echanove	Elegir
10	GRUPO 1 - Segundo de Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestro de Prueba Uno	2016-2017	Segundo de Secundaria	AULA 1 - 2do GRADO de Sede Principal en Sede Carlos Echanove	Elegir
11	GRUPO 1 - Tercero de Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestro de Prueba Uno	2016-2017	Tercero de Secundaria	AULA 3 - 3er GRADO de Sede Principal en Sede Carlos Echanove	Elegir

Ilustración 143 Pantalla edición de grupos

Una vez creado el grupo es necesario editarlo para incluir los detalles específicos de alumnos registrados, clases que recibe el grupo, aula de clases y horarios.

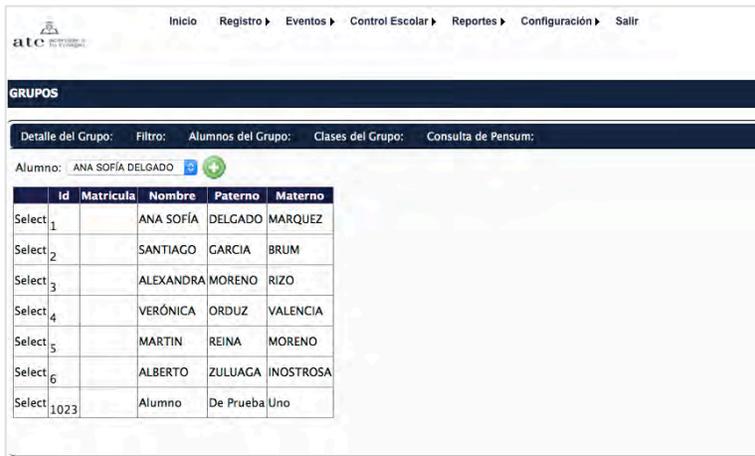


Ilustración 144 Pantalla inscripción de alumnos al grupo

Solo permite seleccionar alumnos que estén en el Nivel académico que se definió para el grupo.



Ilustración 145 Pantalla ingreso clases o materias que se dictan al grupo.

El sistema verifica y avisa en caso que se de un cruce de recursos por ejemplo un maestro que dicta dos clases diferentes a la misma hora.



Ilustración 146 Pantalla definición de horarios y aulas de los cursos del grupo.

Los horarios sitios y días se pueden modificar según la necesidad del colegio.

4.7.2 PR-CE02 Curso

Cursos en general se pueden confundir con materias, la diferencia es que un curso tiene, un horario, un maestro, alumnos y una sede. Por ejemplo curso de pintura.

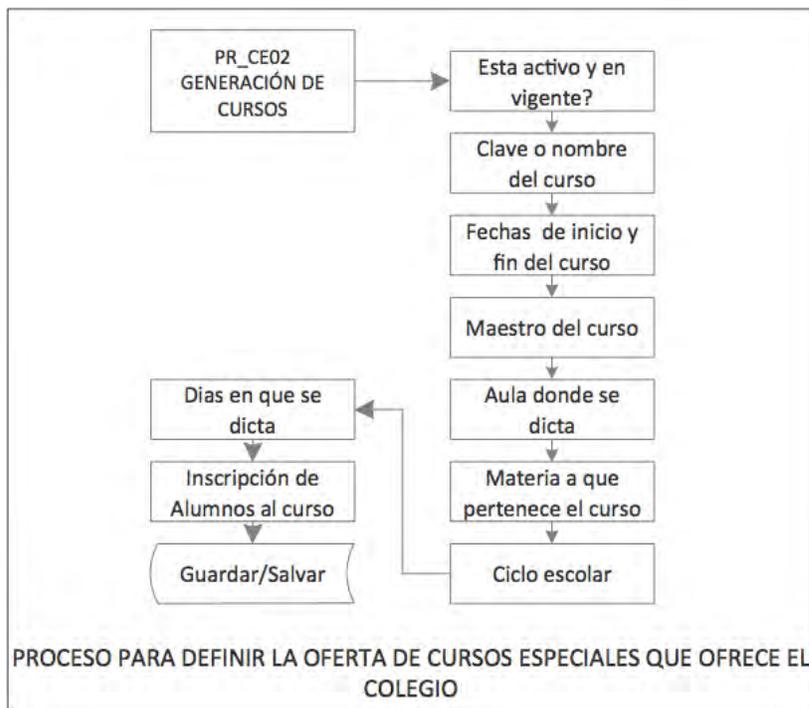


Ilustración 147 Proceso PR-CE02 Generación de Cursos

El sistema permite a través de las siguientes pantallas definir cursos nuevos, o editar existentes así como inscribir alumnos.

Inicio Registro Eventos Control Escolar Reportes Configuración Salir

CURSO Guardar Limpiar

Id Curso Activo Vigente Grupo:

* Clave * Ubicación

* Fecha Inicio * Fecha Fin

* Maestro * Salón

* Materia * Ciclo escolar

* Hora Inicio * Hora Fin

* Tipo Días * Horas Totales

Observaciones

Lista Cursos Alumnos

Búsquedas

Filtrar por estatus Clave Obtener Resultados Buscar

Tipo Curso Maestro

Ubicación Salón Nivel

Fechas Fecha Inicial (dd/mm/aaa) Fecha Final (dd/mm/aaa)

Catálogo Curso

Clave	Tipo Días	Ciclo Escolar	Hora Inicio	Hora Fin	Salon	Vigente	Fecha Inicio	Fecha Fin	ClaseBas
Aleman I	Lu a Vi	Vacaciones 2016-2	07:30	08:30	AULA 2 - 1er GRAC SI		10/12/2016	30/12/2016	
Aleman II	Lu a Vi	Vacaciones 2016-2	07:00	08:00	AULA 1 - 2do CRAI SI		19/12/2016	30/12/2016	

Ilustración 148 Pantalla creación de cursos

A continuación la pantalla búsqueda de alumnos para su inscripción al curso.

Cancelar Excel

Descripción

#	Descripción
19	ADRIÁN RAMÍREZ PEINADO
8	ALBERTO DURÁN LINDE
6	ALBERTO ZULLIAGA INOSTROSA
15	ALEJANDRO BOLLEN BURROLA
3	ALEXANDRA MORENO RIZO
1022	Alumno de Prueba Cuenta Maestra
1023	Alumno De Prueba Uno
1	ANA SOFÍA DELGADO MARQUEZ
13	ANDRÉS SANTOS FONSECA
9	ANDRÉS GODOY DELAVAL
12	CRISTIAN SÁNZ BARBOZA
18	DANIELA KAMAL NARANJO
7	JORGE CASABELLA ROMAN

Salir

Ilustración 149 Pantalla de búsqueda de alumnos a inscribir al curso

Inicio Registro > Eventos > Control Escolar > Reportes > Configuración > Salir

CURSO Guardar Limpiar

Id Curso: 8 Activo Vigente Grupo: GRUPO 1 - Primero Secundaria

* Clave: ARTES I (ARTES VISUALES I) * Ubicación: Sede Carlos Echanove

* Fecha Inicio: 22/08/2016 * Fecha Fin: 22/07/2016

* Maestro: ROXANA FERNANDEZ BRITO * Salón: AULA 4 - TALLER ARTE-Sede Princ

* Materia: ARTES I (ARTES VISUALES I)YGrar * Ciclo escolar: 2015-2016

* Hora Inicio: 06:00 * Hora Fin: 07:00

* Tipo Días: Horario Definido En Grupo * Horas Totales: 0

Observaciones:

Lista Cursos Alumnos

Id Alumno Nombre Alumno

Matrícula	Nombre Alumno	Acreditó	Calificación
X 1	ANA SOFÍA DELGADO MARQUEZ	No	0.0000
X 2	SANTIAGO GARCIA BRUM	No	0.0000
X 3	ALEXANDRA MORENO RIZO	No	0.0000
X 4	VERÓNICA ORDUZ VALENCIA	No	0.0000
X 5	MARTIN REINA MORENO	No	0.0000
X 6	ALBERTO ZULLUAGA INOSTROSA	No	0.0000
X 1023	Alumno De Prueba Uno	No	0.0000

Ilustración 150 Pantalla de edición de un curso

4.7.3 PR-CE03 Generación de Pensum

Antes de definir grupos o cursos es importante definir el pensum que ofrece el plantel por nivel y grado de forma que se facilita la inscripción de alumnos a estos pensum.

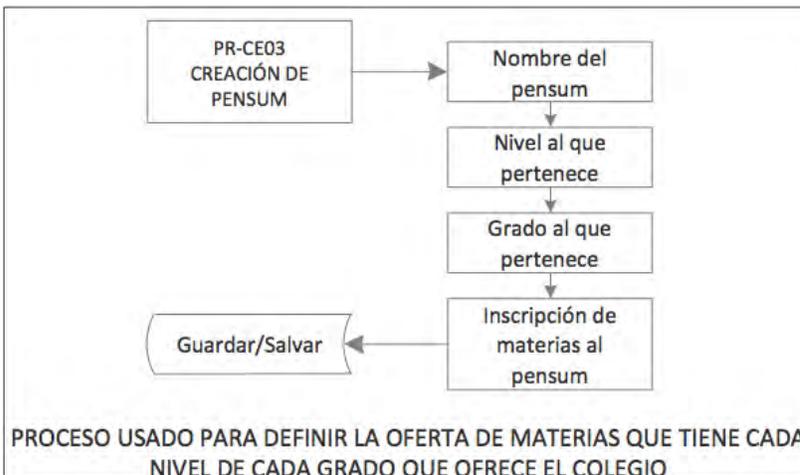
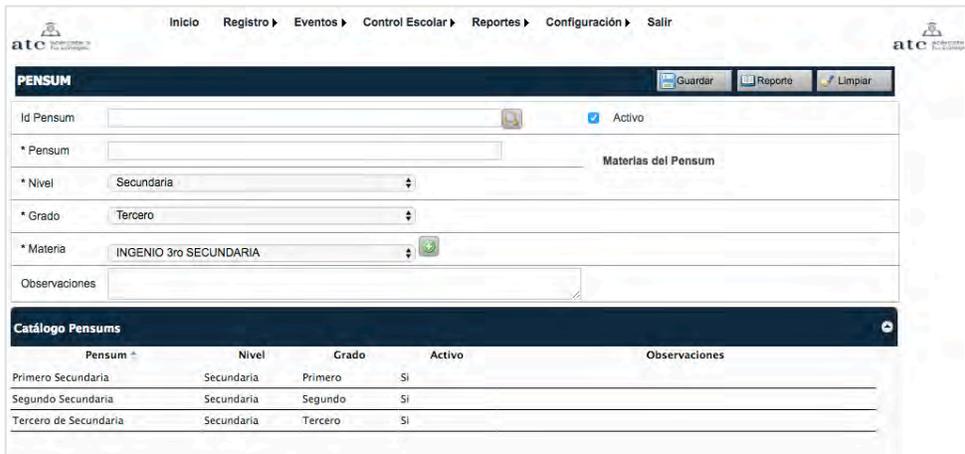


Ilustración 151 Proceso PR-CE03 Registro de maestros

Las pantallas de creación y edición de esta información se presentan a continuación



PENSUM [Guardar] [Reporte] [Limpiar]

Id Pensum: Activo

* Pensum:

* Nivel: **Materias del Pensum**

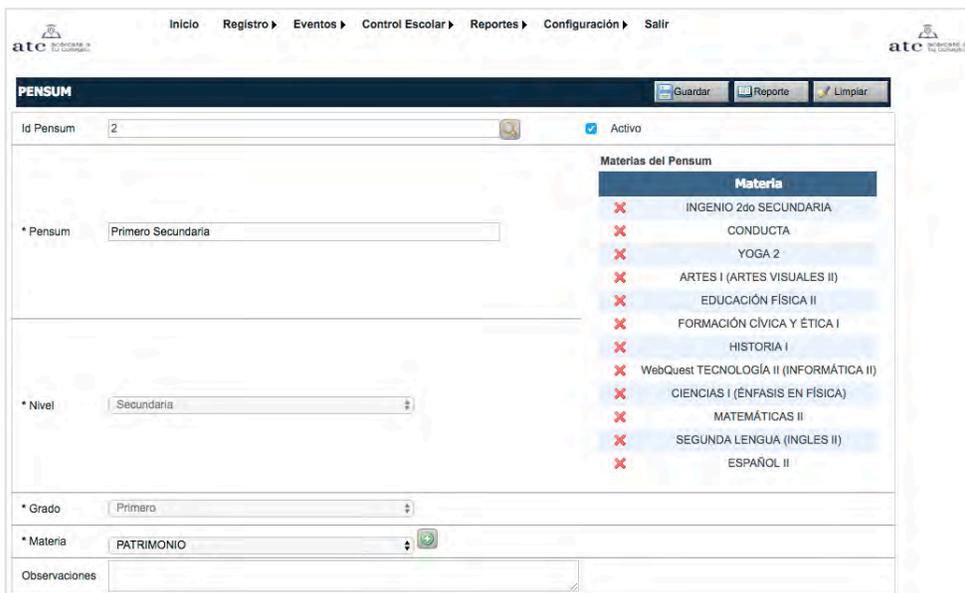
* Grado:

* Materia:

Observaciones:

Pensum	Nivel	Grado	Activo	Observaciones
Primero Secundaria	Secundaria	Primero	Si	
Segundo Secundaria	Secundaria	Segundo	Si	
Tercero de Secundaria	Secundaria	Tercero	Si	

Ilustración 152 Pantalla de captura de creación de pensum



PENSUM [Guardar] [Reporte] [Limpiar]

Id Pensum: Activo

* Pensum:

* Nivel:

* Grado:

* Materia:

Observaciones:

Materias del Pensum

Materia
<input checked="" type="checkbox"/> INGENIO 2do SECUNDARIA
<input checked="" type="checkbox"/> CONDUCTA
<input checked="" type="checkbox"/> YOGA 2
<input checked="" type="checkbox"/> ARTES I (ARTES VISUALES II)
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA II
<input checked="" type="checkbox"/> FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA I
<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA I
<input checked="" type="checkbox"/> WebQuest TECNOLOGÍA II (INFORMÁTICA II)
<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS I (ÉNFASIS EN FÍSICA)
<input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICAS II
<input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA LENGUA (INGLES II)
<input checked="" type="checkbox"/> ESPAÑOL II

Ilustración 153 Pantalla edición de pensum

Pensum	Nivel	Grado	Activo	Observaciones
Primero Secundaria	Secundaria	Primero	Si	
Segundo Secundaria	Secundaria	Segundo	Si	
Tercero de Secundaria	Secundaria	Tercero	Si	

Ilustración 154 Pantalla catalogo de pensum activos.

4.8 Proceso de Configuración de Notificación y Eventos

La plataforma ATC esta diseñada para ser un facilitador de la comunicación dentro de la comunidad, de forma ordenada y controlada por el colegio. La herramienta brinda una gran versatilidad a los colegios sobre que se informa, a quien se le informa y como se le informa.

El colegio debe entregar una cuenta de correo activa de su dominio @colegio.edu.mx, para que de ella salgan todas las notificaciones cuyo medio de envío sea correo electrónico.

El colegio puede seleccionar cuales notificaciones se realizan vía correo electrónico y cuales no.

A continuación se describe como se configura la forma en que el colegio generara las alertas, notificaciones y los eventos que quiere informar.

A esta función se ingresa a través del menú de configuración submenú Notificaciones y Eventos.



Ilustración 155 Menú de configuración de notificaciones y eventos

El proceso configuración de notificación y eventos incluye los subprocesos PR-NyE01 a PR-NyE03 que comprende las pantallas de política de notificación, tipo de evento y generación de notificaciones.

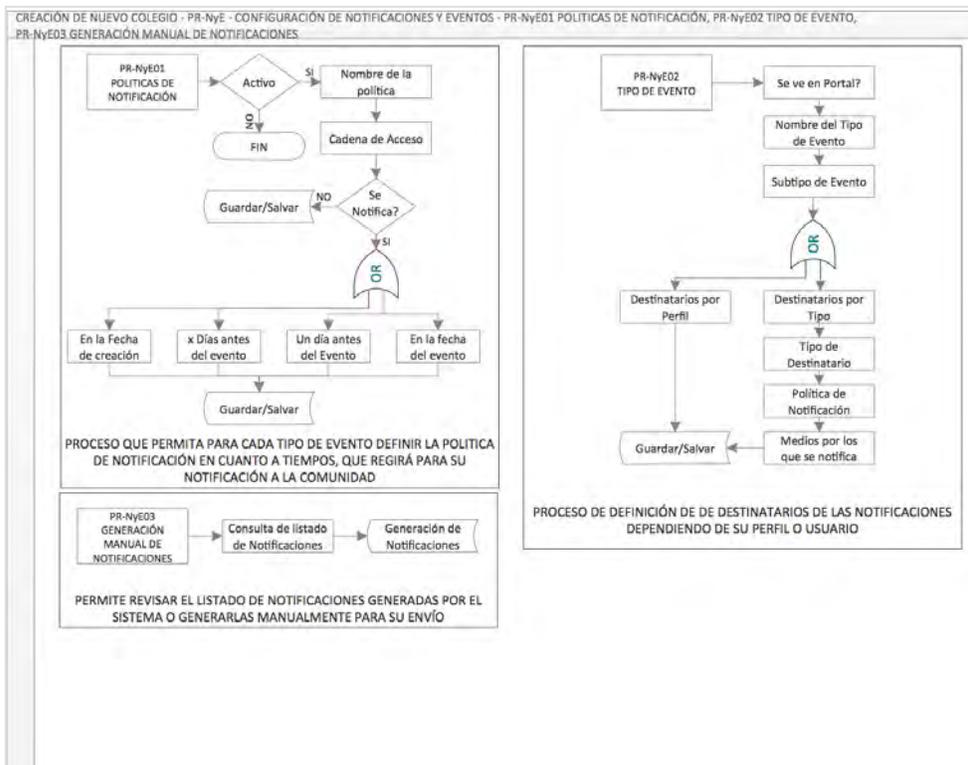


Ilustración 156 PR-NyE Mapa de procesos configuración de notificaciones y eventos

4.8.1 PR-NyE01 Políticas de Notificación

Para cada tipo de evento que maneje el colegio es necesario especificar los horarios y días que se quieren notificar a sus destinatarios.

El sistema da las siguientes alternativas:

- No notificar
- Notificar en la fecha de creación del evento
- Notificar un número X de días antes de la ocurrencia del evento
- Notificar un día antes de la realización del evento
- Notificar el mismo día, este es el único caso cuando las notificaciones se realizarán en horario matutino todas las demás se notificarán en la tarde a ambas a la hora que el colegio defina

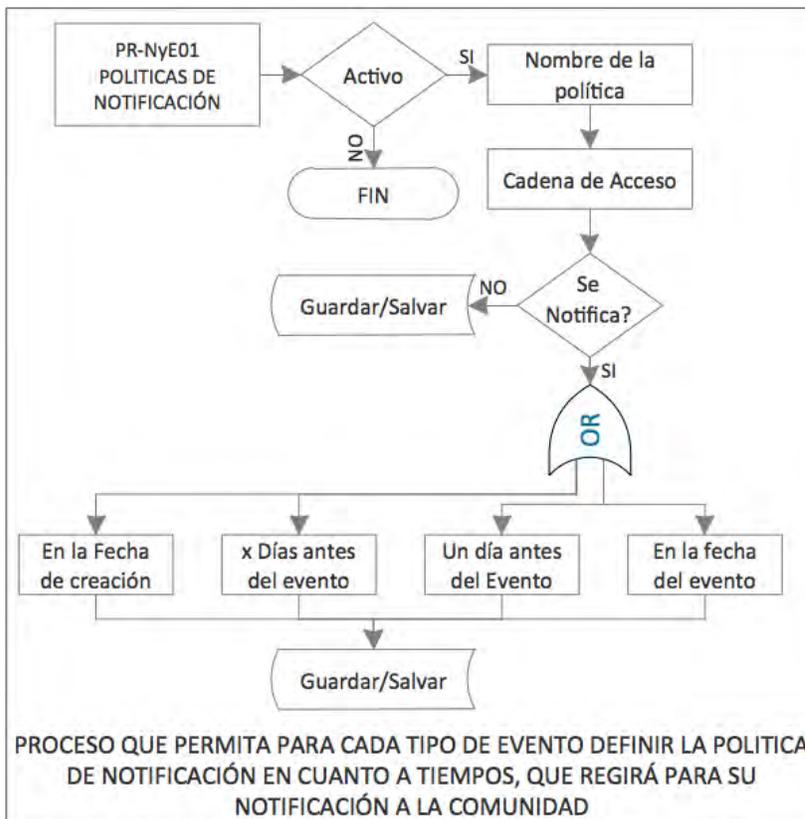
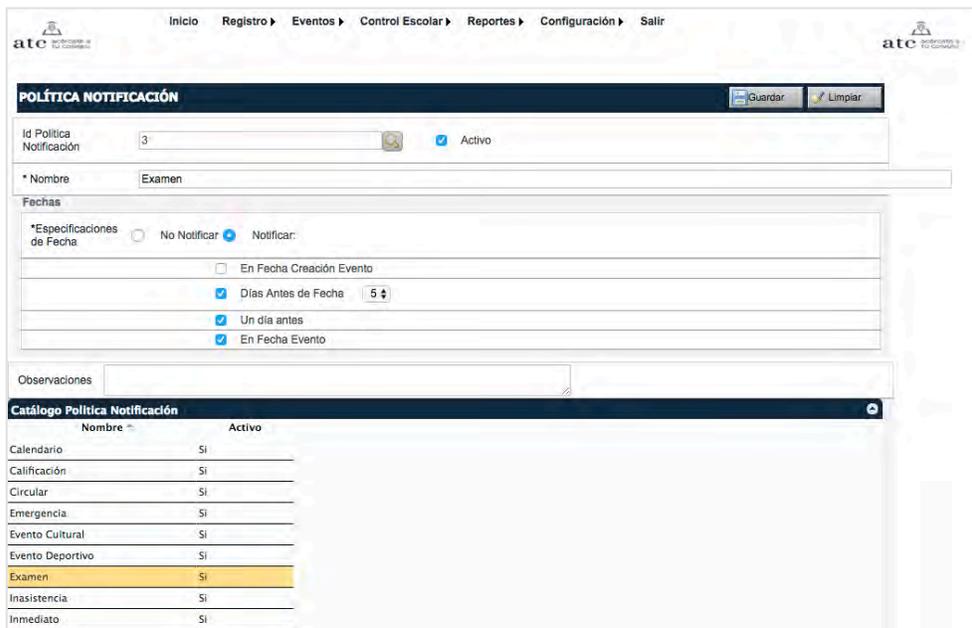


Ilustración 157 Proceso PR-NyE01 Políticas de notificación

A continuación la pantalla de captura de esta información:



POLÍTICA NOTIFICACIÓN Guardar Limpiar

Id Política Notificación: 3 Activo

* Nombre: Examen

Fechas

*Especificaciones de Fecha: No Notificar Notificar:

- En Fecha Creación Evento
- Días Antes de Fecha: 5
- Un día antes
- En Fecha Evento

Observaciones

Catálogo Política Notificación

Nombre	Activo
Calendario	Si
Calificación	Si
Circular	Si
Emergencia	Si
Evento Cultural	Si
Evento Deportivo	Si
Examen	Si
Inasistencia	Si
Inmediato	Si

Ilustración 158 Pantalla configuración política de notificación

Cada colegio puede definir si usa diferentes políticas dependiendo del evento o una sola política.

4.8.2 PR-NyE02 Tipo de Evento

El uso de tipos de eventos permite al colegio definir los destinatarios de sus comunicaciones de forma flexible y buscando maximizar la efectividad de la comunicación.

El colegio debe entregar una cuenta de correo activa de su dominio para que de ella salgan todas las notificaciones cuyo medio de envío sea corre electrónico.

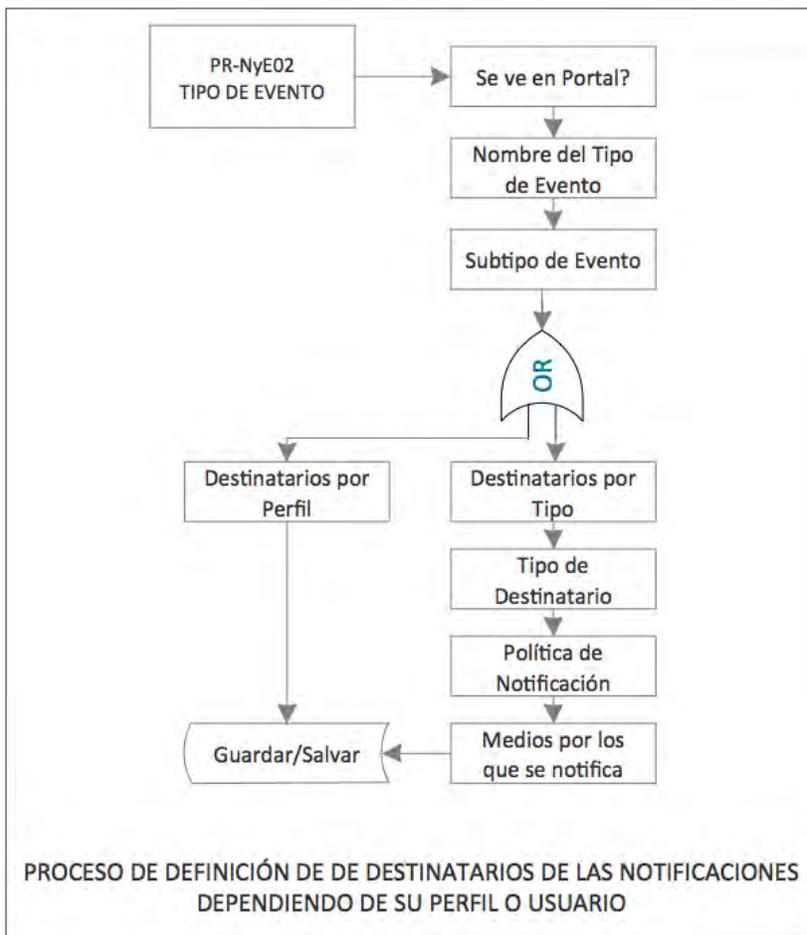
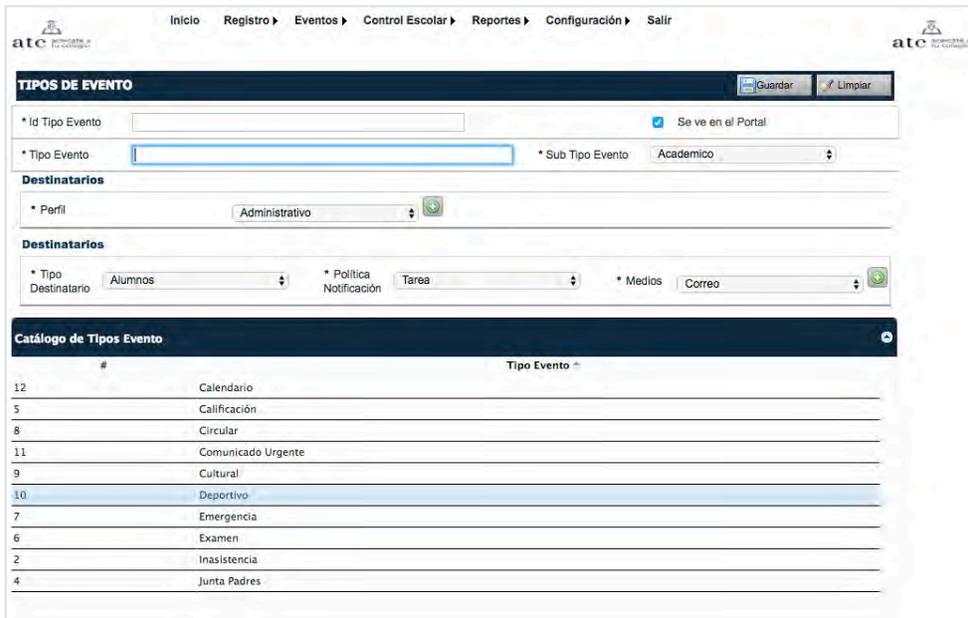


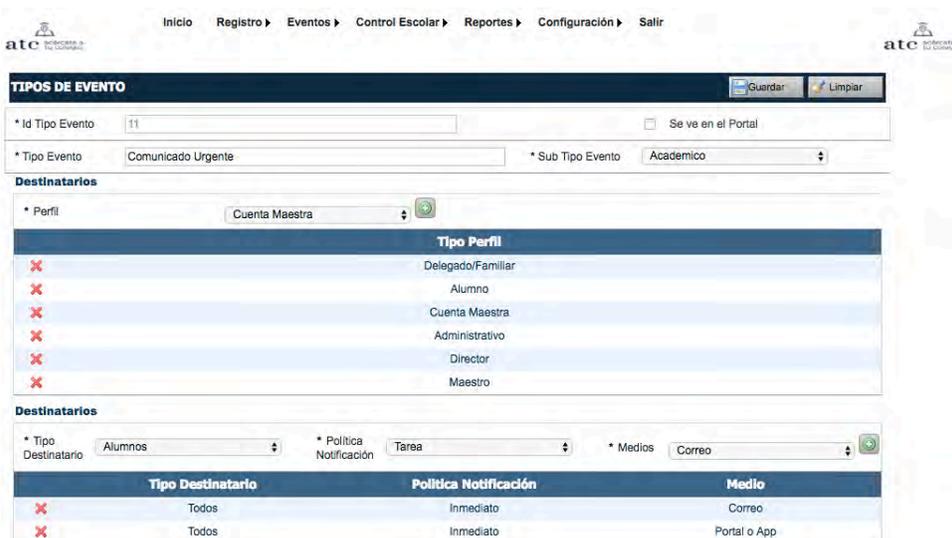
Ilustración 159 Proceso PR-NyE02 Tipo de Eventos

Los destinatarios que serán notificados de un evento dado, se pueden definir según su perfil a el grupo al que pertenece. También tiene la flexibilidad de definir a través de que medio será notificado el destinatario, la pantalla que permite hacer esto se presenta a continuación:



#	Tipo Evento
12	Calendario
5	Calificación
8	Circular
11	Comunicado Urgente
9	Cultural
10	Deportivo
7	Emergencia
6	Examen
2	Inasistencia
4	Junta Padres

Ilustración 160 Pantalla creación de tipos de evento



Tipo Perfil
<input checked="" type="checkbox"/> Delegado/Familiar
<input checked="" type="checkbox"/> Alumno
<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta Maestra
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/> Director
<input checked="" type="checkbox"/> Maestro

Tipo Destinatario	Política Notificación	Medio
<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Inmediato	Correo
<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Inmediato	Portal o App

Ilustración 161 Detalle de destinatarios y medios por tipo de evento

4.8.3 PR-NyE03 Generación de Notificaciones

Es un proceso de control, normalmente oculto a los usuarios del sistema.

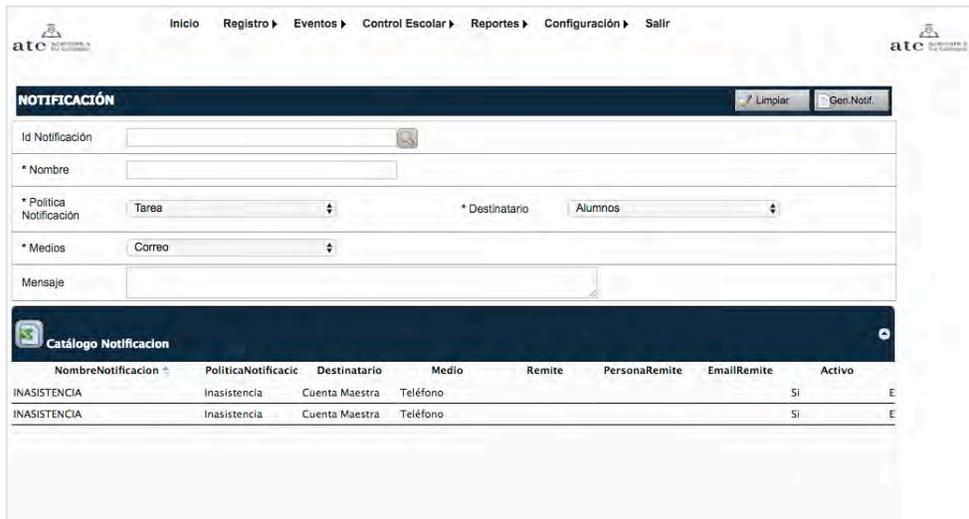
Las notificaciones se generan de forma automática basados en los tipos de eventos y las políticas definidas por cada colegio.

Sin embargo si se quiere realizar este proceso manualmente el sistema lo permite.



Ilustración 162 Proceso PR-NyE03 Generación de notificaciones

Las pantallas de generación manual de notificaciones se presentan a continuación



NombreNotificación	PolíticaNotificac	Destinatario	Medio	Remite	PersonaRemite	EmailRemite	Activo
INASISTENCIA	Inasistencia	Cuenta Maestra	Teléfono			Si	E
INASISTENCIA	Inasistencia	Cuenta Maestra	Teléfono			Si	E

Ilustración 163 Pantalla de generación de notificaciones

4.9 Proceso de Registro y Creación de Eventos

La plataforma ATC está diseñada para ser un facilitador de la comunicación dentro de la comunidad, de forma ordenada y controlada por el colegio.

La estructura de información que se usa para generar estas comunicaciones se llaman eventos, con el uso de los mismos se habilita al colegio para informar a su comunidad de lo que desee, desde envío de circulares, eventos culturales, deportivos realización de reuniones, exámenes, tareas, etc.

En general los eventos se crean usando el portal de comunicaciones de ATC sin embargo usando el backoffice es posible comunicarse de forma expedita con toda la comunidad.

A estas actividades se tiene acceso a través del menú Eventos.



Ilustración 164 Menú Eventos

El proceso registro de eventos incluye los subprocesos PR-EV01 a PR-EV03 que comprende las pantallas de creación de eventos nuevos, seguimiento a eventos y notificaciones por correo.

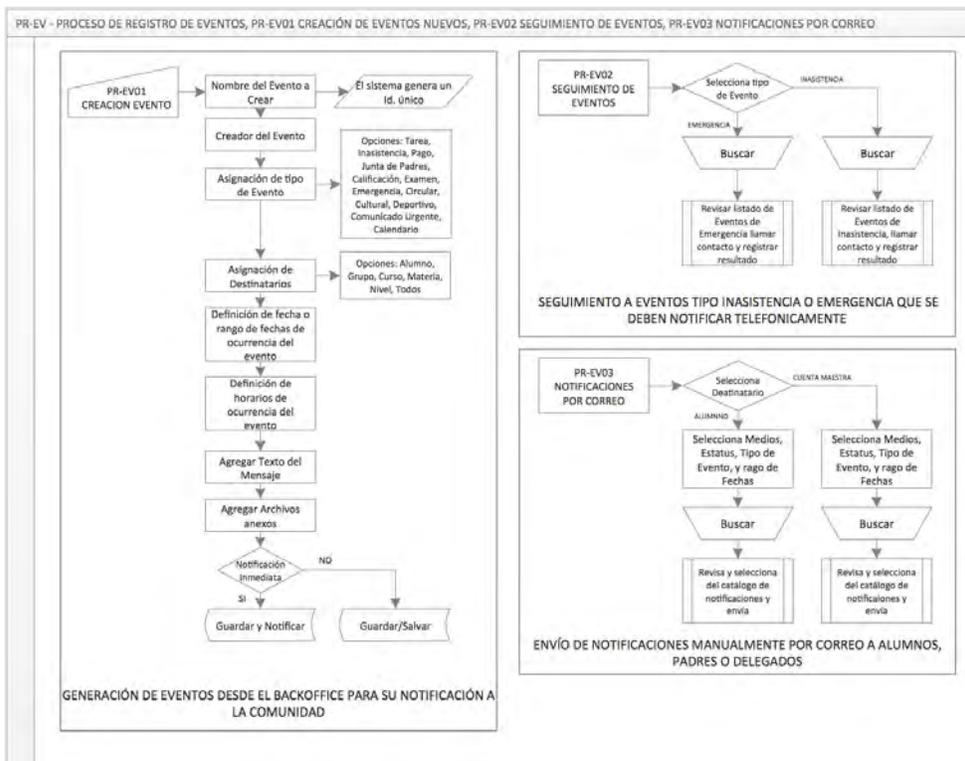


Ilustración 165 PR-NyE Mapa de procesos configuración de notificaciones y eventos

4.9.1 PR-EV01 Creación de Eventos Nuevos

El sistema permite crear eventos a quien se quiera con una alta granularidad, pudiendo especificar como agente destino de un evento, a un alumno, un grupo, un curso, una materia, un nivel o todos.

Recordar que los destinatarios de las notificaciones serán los definidos en el tipo de evento.

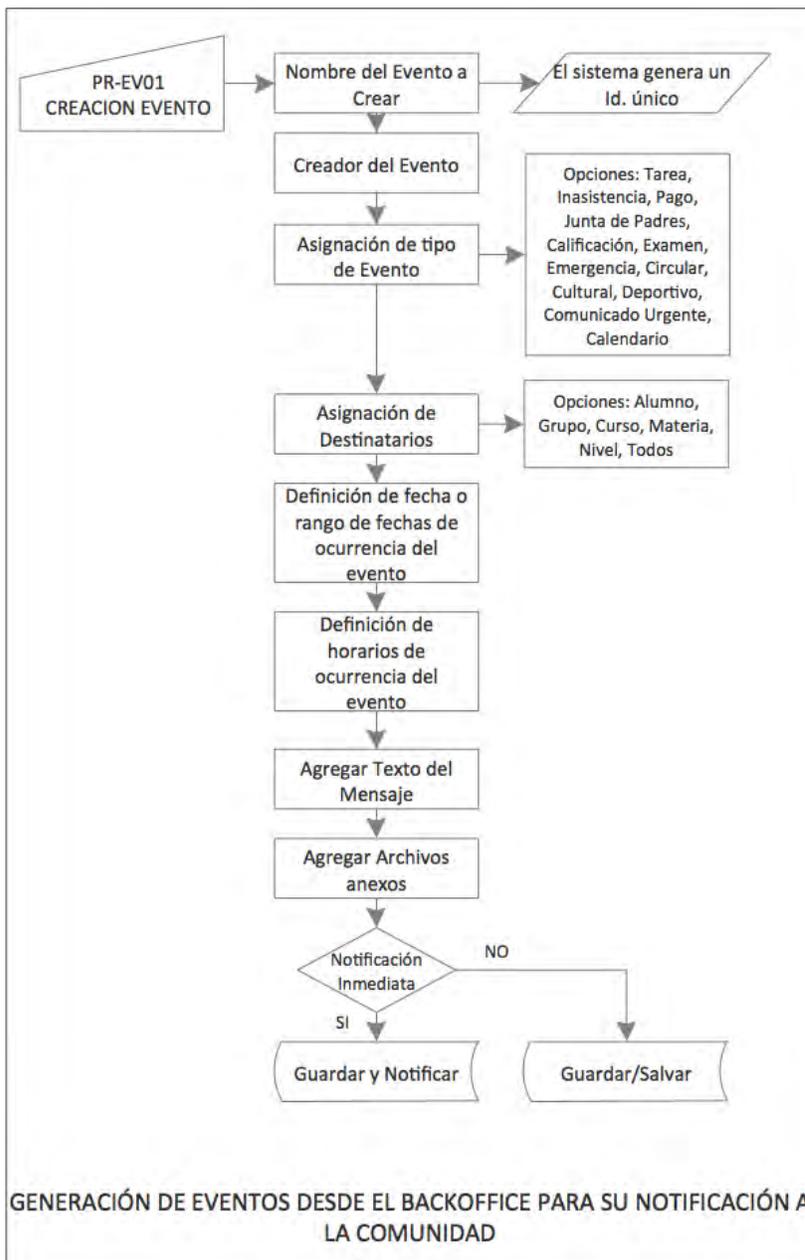
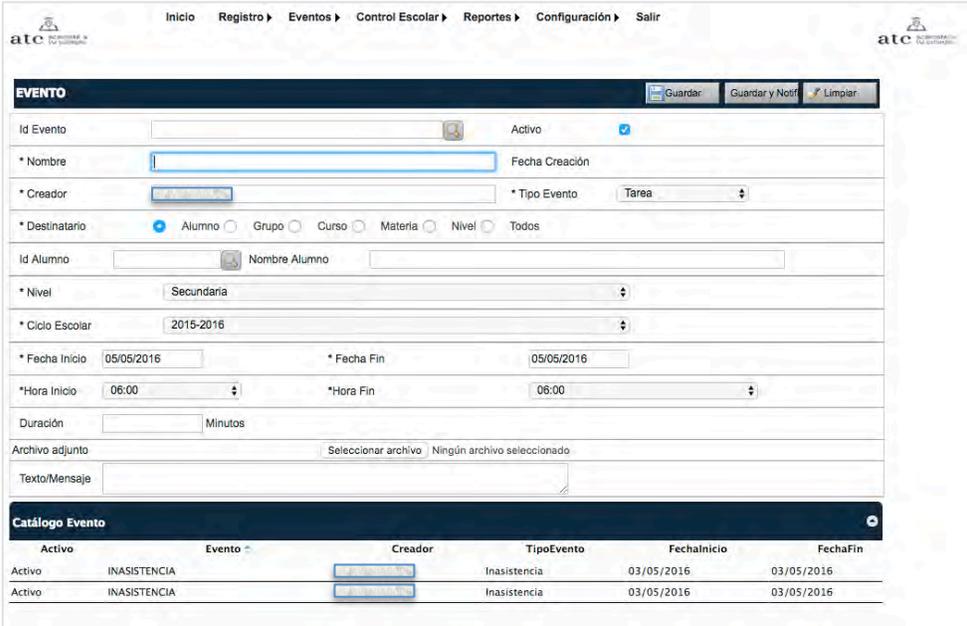


Ilustración 166 Proceso PR-EV01 Generación de nuevos eventos

A continuación las pantalla de captura de esta información:



Activo	Evento	Creador	TipoEvento	FechaInicio	FechaFin
Activo	INASISTENCIA		Inasistencia	03/05/2016	03/05/2016
Activo	INASISTENCIA		Inasistencia	03/05/2016	03/05/2016

Ilustración 167 Pantalla creación de nuevo evento

4.9.2 PR-EV02 Seguimiento de Eventos

Hay dos tipos de eventos a los que se da un tratamiento especial en el sistema ellos son:

- a. Control de asistencia
- b. Emergencia

Estos tipos de evento no se notifican por medio de mensajes al móvil o al portal de ATC, se manejan de forma que una persona asignada por el colegio pueda hacer seguimiento y notificación telefónicamente al contacto de emergencia definido. Esto es principalmente para evitar pánico por parte de los padres de familia.

Este proceso permite hacer seguimiento a este tipo de evento telefónicamente y registrar en el sistema el resultado de su gestión.

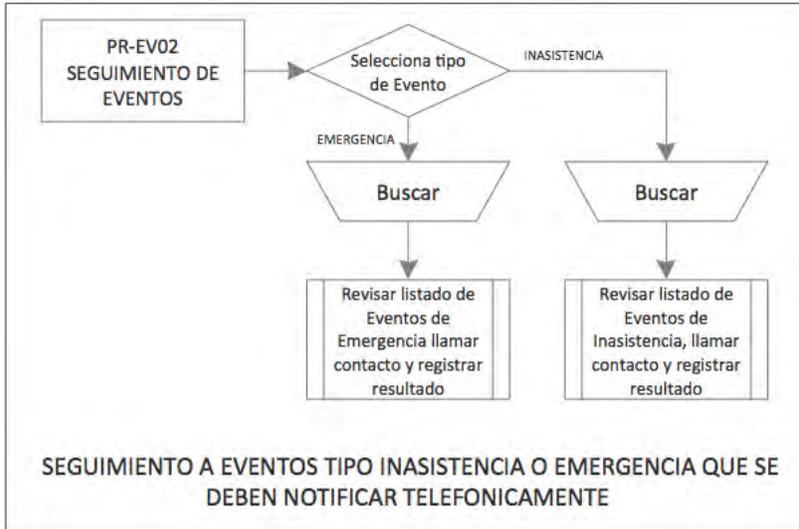


Ilustración 168 Proceso PR-EV02 Seguimiento a eventos

La pantalla que permite hacer seguimiento estos tipos de evento se presenta a continuación:

Det.	NombreNotificacion	Entregado	Intentado	Mensaje	NombrePersona
INASISTENCIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El alumno ANA SOFÍA DELGADO MARQUEZ ha faltado a clases en la fecha: ; PADRE DE PRUEBA	
INASISTENCIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El alumno Alumno De Prueba Uno ha faltado a clases en la fecha: 2016/09/ Cuenta Maestra de Prueba U	
INASISTENCIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El alumno Alumno De Prueba Uno ha faltado a clases en la fecha: 2016/09/ Delegado de Prueba Uno	

Ilustración 169 Pantalla seguimiento a eventos

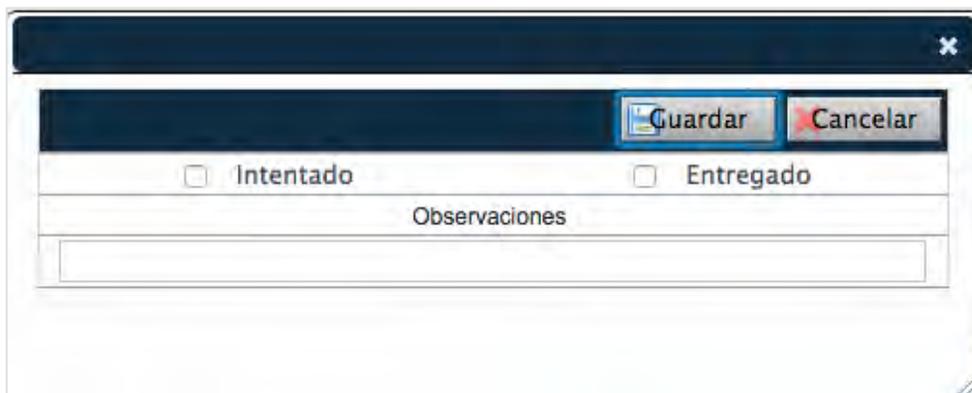


Ilustración 170 Pantalla registro de seguimiento telefónico

La persona encargada de realizar las llamadas en casos de fallas o emergencias debe registrar la llamada y dejar las observaciones que crea necesarias.

La llamada se hará al número de emergencia que definió el tutor, y en el sistema se puede registrar que se intentó pero no contestó o que contestó y el mensaje fue entregado.

4.9.3 PR-EV03 Notificaciones por correo

El colegio debe entregar una cuenta de correo activa de su dominio para que de ella salgan todas las notificaciones cuyo medio de envío sea correo electrónico.

Es un proceso de control, normalmente oculto a los usuarios del sistema.

Las notificaciones se generan de forma automática basados en los tipos de eventos y las políticas definidas por cada colegio.

Sin embargo si se quiere realizar este proceso manualmente el sistema lo permite.

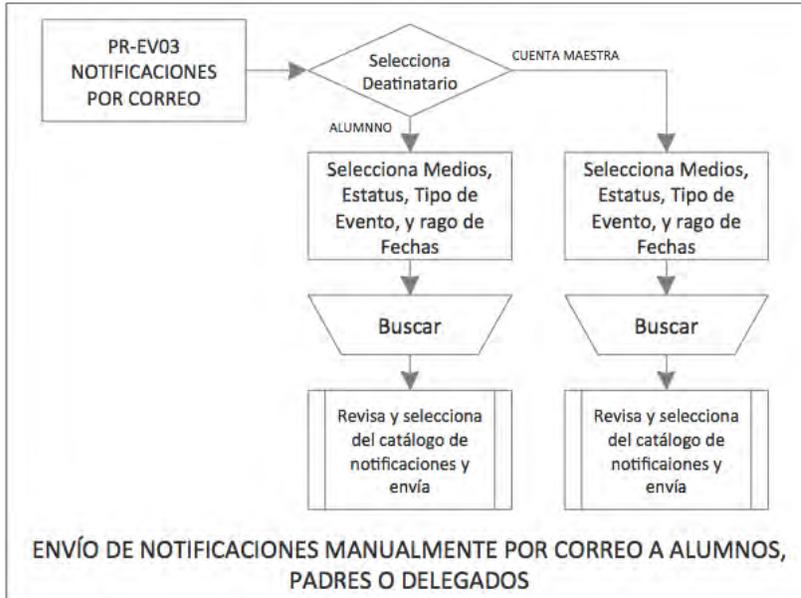
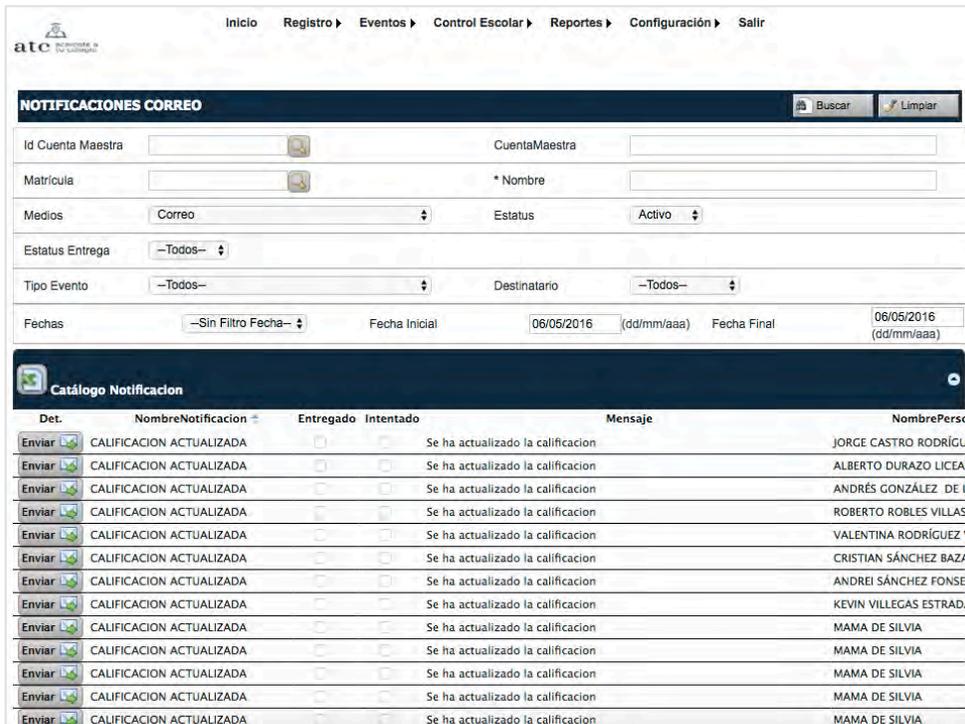


Ilustración 171 Proceso PR-EV03 Notificaciones por Correo

Las pantallas de generación manual de notificaciones por correo se presentan a continuación. Para enviar una notificación se debe oprimir el botón .



Det.	NombreNotificación	Entregado	Intentado	Mensaje	NombrePerso
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	JORGE CASTRO RODRÍGUEZ
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	ALBERTO DURAZO LICEA
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	ANDRÉS GONZÁLEZ DE I
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	ROBERTO ROBLES VILLAS
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	VALENTINA RODRÍGUEZ
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	CRISTIAN SÁNCHEZ BAZ
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	ANDREI SÁNCHEZ FONSE
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	KEVIN VILLEGAS ESTRAD.
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	MAMA DE SILVIA
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	MAMA DE SILVIA
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	MAMA DE SILVIA
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	MAMA DE SILVIA
	CALIFICACION ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha actualizado la calificación	MAMA DE SILVIA

Ilustración 172 Pantalla de generación de notificaciones por correo

5 Formatos

El colegio entregara a DTA las siguientes tablas completamente llenas para poder hacer la carga de la información en batch, esto permite tener un colegio funcionando en un par de días.

5.1 Tabla de ingreso de horarios de clases

Horario	Lunes					Martes					Miércoles					Jueves					Viernes					
	Maestro Titular	Materia	Grupo	Nivel	Aula	Maestro Titular	Materia	Grupo	Nivel	Aula	Maestro Titular	Materia	Grupo	Nivel	Aula	Maestro Titular	Materia	Grupo	Nivel	Aula	Maestro Titular	Materia	Grupo	Nivel	Aula	
6:00 - 6:10																										
6:10 - 6:20																										
6:20 - 6:30																										
6:30 - 6:40																										
6:40 - 6:50																										
6:50 - 7:00																										
7:00 - 7:10																										
7:10 - 7:20																										
7:20 - 7:30																										
7:30 - 7:40																										
7:40 - 7:50																										
7:50 - 8:00																										
8:00 - 8:10																										
8:10 - 8:20																										
8:20 - 8:30																										
8:30 - 8:40																										
8:40 - 8:50																										
8:50 - 9:00																										
9:00 - 9:10																										
9:10 - 9:20																										
9:20 - 9:30																										
9:30 - 9:40																										
9:40 - 9:50																										
9:50 - 10:00																										
10:00 - 10:10																										
10:10 - 10:20																										
10:20 - 10:30																										
10:30 - 10:40																										
10:40 - 10:50																										
10:50 - 11:00																										

Ilustración 173 Ejemplo de tabla de ingreso de horarios de clase



Tabla de Ingreso de Horarios de Clase.x

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_09992cb34e92476e9f6654a6754c80a6.xlsx?dn=Tabla%20de%20Ingreso%20de%20Horarios%20de%20Clase.xlsx

5.6 Tabla de Ingreso de Salones/Aulas

Nombre del Aula o Identificador	Sede	Edificio	Capacidad	Tipo de aula
				--Seleccionar--

Ilustración 178 Ejemplo de tabla de ingreso de salones o aulas



Tabla Ingreso Aulas.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_222932f0898c4a1e861534a749524969.xlsx?dn=Tabla%20Ingreso%20Aulas.xlsx

5.7 Tabla de Ingreso de Cuentas Maestras

Nombre Tutor	Apellido Paterno del Tutor	Apellido Materno del Tutor	Sede a la que esta asociado	Domicilio Calle Numero	Colonia	Ciudad	Municipio	Estado

Ilustración 179 Ejemplo de tabla de ingreso de Cuentas Maestras



Tabla Ingreso Cuenta Maestra.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_588792810c7249d78b0ed68c127b8660.xlsx?dn=Tabla%20Ingreso%20Cuenta%20Maestra.xlsx

5.9 Tabla de Ingreso Políticas de Notificación

Nombre de la Política	Notificar Si/No	En fecha de Creación	X Días Antes del Evento	El día anterior al evento	En la Fecha del Evento
Calendario	Si	No	5	Si	Si
Calificación	Si	Si	No	No	No
Circular	Si	Si	No	No	No
Emergencia	Si	Si	No	No	No
Evento Cultural	Si	No	5	Si	Si
Evento Deportivo	Si	No	5	Si	Si
Examen	Si	No	5	Si	Si
Inasistencia	Si	Si	No	No	No
Inmediato	Si	Si	No	No	No
Junta de Padres	Si	Si	5	Si	Si
Pago	Si	No	5	Si	Si
Tarea	Si	Si	5	Si	Si
Telefónica	Si	Si	No	No	No
	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--
	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--	--Seleccionar--

Ilustración 181 Ejemplo de tabla de Ingreso de Políticas de Notificación



Lista de Políticas de
Notificación.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_f6ffded9f0854f6db6bd393b8d2d42d4.xlsx?dn=Lista_de_Pol%C3%ADticas_de_Notificaci%C3%B3n.xlsx

5.10 Tabla de Ingreso de Tipos de Pago

Nombre del Pago	Es Pago único?	No depende de otro pago?	Es un % del valor de la matrícula?	Monto del Pago	Periodicidad de Pago	Fecha de Vencimiento de Pago	Observaciones
Mensualidad		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
Inscripción		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
Cuota especial		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		
		--Seleccionar--	--Seleccionar--		--Seleccionar--		

Ilustración 182 Ejemplo de tabla de Ingreso de Tipos de Pago



Lista de Tipos de Pago.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_114c5b633228440fa961bc60638965ef.xlsx?dn=Lista%20de%20Tipos%20de%20Pago.xlsx

5.15 Tabla de Ingreso de Tipos de Evento

Nombre del Tipo de Evento	Subtipo de Evento al que pertenece	Tipo de Destinatario 1	Política de Notificación 1	Medio de Notificación 1
Calendario	Académico	Todos	Calendario	Correo
Calificación	Académico	Alumno y Cuenta Maestra	Calificación	Correo
Circular	Padres de Familia	Todos	Circular	Correo
Comunicado Urgente	Académico	Todos	Inmediato	Correo
Cultural	Cultural	Todos	Evento Cultural	Correo
Deportivo	Deportivo	Todos	Evento Deportivo	Correo
Emergencia	Padres de Familia	Cuenta Maestra	Telefónica	Teléfono
Examen	Académico	Alumno y Cuenta Maestra	Examen	Correo
Inasistencia	Padres de Familia	Cuenta Maestra	Telefónica	Teléfono
Junta Padres	Padres de Familia	Cuenta Maestra	Junta de Padres	Correo
Pago	Académico	Cuenta Maestra	Pago	Correo
Tarea	Académico	Alumno y Cuenta Maestra	Tarea	Correo

Ilustración 187 Ejemplo de tabla de Ingreso de Tipos de Evento



Tabla de tipos de
 Evento.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_10578b5aa6374006a9ba826bf06db598.xlsx?dn=Tabla%20de%20tipos%20de%20Evento.xlsx

5.18 Tabla de Ingreso de Datos de Entorno

Nombre del Colegio	Mensaje o Lema del Colegio	Dirección Fiscal	Ciudad	Delegación	Colonia	Estado	País	Código Postal	Mensaje de Bienvenida al Sistema

Ilustración 190 Ejemplo de tabla de Ingreso de Datos de Entorno



Tabla Ingreso Entorno.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_f2a52483fd21447a96666ded44943ee4.xlsx?dn=Tabla%20Ingreso%20Entorno.xlsx

5.19 Tabla de Ingreso de Evaluaciones

Nombre de la Evaluación	Esta Activa	Observaciones
	--Seleccionar--	

Ilustración 191 Ejemplo de tabla de Ingreso de Evaluaciones



Tabla Ingreso
Evaluaciones.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_9b3ee97471c0492dadd1de7d2de18d71.xlsx?dn=Tabla%20Ingreso%20Evaluaciones.xlsx

5.22 Tabla de Ingreso de Niveles Y Grados

Nombre del Nivel	Grado	Observaciones
Primaria	Primero	
Secundaria	Segundo	
Preescolar	Primero	
Preparatoria	Segundo	
--Seleccionar--	--Seleccionar--	

Ilustración 194 Ejemplo de tabla de Ingreso de Niveles y Grados



Tabla Niveles y Grados.xlsx

Este formato lo pueden bajar de esta dirección

http://media.wix.com/ugd/25790a_50414acb57d84b9d94b7dcdd71d99444.xlsx?dn=Tabla%20Niveles%20y%20Grados.xlsx