

**Dirección de Planeación y Evaluación  
Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación  
Departamento de Control Escolar.**

**SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA v4.0**

**CONTROL ESCOLAR**

**Manual de usuario para áreas centrales y unidades regionales**

**Versión 1.0 – 20/08/2015**

**Índice**

**Contenido**

<b>I. INGRESO PRINCIPAL AL SIPPE .....</b>	<b>2</b>
MENÚS DE CONTROL ESCOLAR .....	2
FUNCIONALIDADES GENERALES .....	2
<b>II. SECCIÓN UNO – UBICAR (CONSULTAS DE CTS Y ALUMNOS) .....</b>	<b>3</b>
LISTADOS Y BÚSQUEDAS DE CENTROS DE TRABAJO .....	3
CONSULTAR LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE UN ALUMNO.....	6
<b>III. SECCIÓN DOS – ATENDER SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
NAVEGAR EN LA LISTA DE SOLICITUDES.....	9
ATENDER UNA SOLICITUD.....	12

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

A través de la siguiente guía se describirán los pasos a seguir para dar apoyo y seguimiento a las acciones de control escolar realizadas por los centros de trabajo, tales como el registro y consulta de alumnos y la generación de documentos, entre otros. Este documento está dirigido al personal responsable de control escolar en áreas centrales y en las unidades regionales.

## I. INGRESO PRINCIPAL AL SIPPE

El acceso a SIPPE como usuario responsable de Control Escolar se realizará utilizando el RFC del usuario y como contraseña la clave de la credencial proporcionada por el Instituto. La tabla 1 detalla este tipo de ingreso.

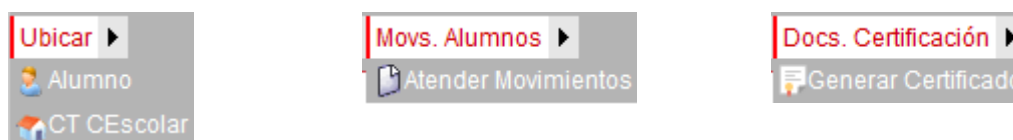
Perfil	Usuario	Contraseña	Ejemplo
Control Escolar o Unidad Regional	RFC	Clave de la credencial del IEA. Contraseña temporal: RFC (en caso de no contar con credencial del IEA)	AUMD8008108X9 1xW982pS

*Tabla 1. Ingreso a SIPPE v4.0 por tipo de usuario.*

Para el caso en el que se utilicen contraseñas temporales, se recomienda que estas sean actualizadas la primera vez que el usuario ingrese al sistema con el objetivo de asegurar que sólo él conoce su contraseña.

### Menús de Control Escolar

Los menús que dan acceso a las acciones concernientes a Control Escolar se muestran en la figura 1. La presentación de estos dependerá de los privilegios con que cuente el usuario.



*Fig. 1 Menús de acceso a las funcionalidades de Control Escolar.*

En caso de que el usuario cuente con permisos para atender temas relativos al módulo de personal de SIPPE, podrá ver menús adicionales a los aquí presentados.

### Funcionalidades generales

Cada uno de los menús indicados en la figura 1 da acceso a las funcionalidades en las que se agrupan las acciones de control escolar:

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

**SECCIÓN UNO - Ubicar:** Corresponde a la sección de consultas. Permite consultar la información histórica de un alumno, así como generar listados de centros de trabajo y acceder a las funcionalidades de control escolar propias de las escuelas.

**SECCIÓN DOS – Movs. Alumnos:** Permite atender las solicitudes de altas de alumnos, cambios de grupos y correcciones de atributos generadas por los centros de trabajo.

**SECCIÓN TRES – Docs. Certificación:** Permite generar documentos de certificación para los alumnos. Esta sección sólo está disponible cuando se ingrese como usuario de áreas centrales.

## II. SECCIÓN UNO – Ubicar (Consultas de CTs y Alumnos)

El módulo “Ubicar” de control escolar permite buscar:

- a) Centros de trabajo (CT Cescolar): Permite generar listados de CTs o ubicar un centro de trabajo en específico para acceder a su información.
- b) Alumnos: Permite consultar historial académico de un alumno.

*NOTA 2:* Aquellos usuarios que cuenten con permisos para atender temas de personal en SIPPE contarán con 2 menús de búsqueda de centros de trabajo: “Centro de Trabajo” y “CT CEscolar”. La diferencia principal entre ambos menús son las modalidades educativas a las que brindan acceso. El menú tradicional “Centro de Trabajo” (relativo a temas de personal) da acceso a centros administrativos y escuelas oficiales; por su parte, el menú “CT CEscolar” (relativo al tema de control escolar) da acceso a centros de trabajo de educación básica tanto oficiales como particulares. Este último es el que corresponde al tema de Control Escolar.

### Listados y Búsquedas de Centros de Trabajo

El menú “Ubicar > CT Cescolar” (fig. 1) permite buscar centros de trabajo, generar listados o ubicar particularmente un CT para acceder a su información. La figura 2 muestra los controles de la pantalla correspondiente que permiten definir los parámetros de la consulta.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

The image shows a web-based search interface for work centers. At the top, there is a search type selector (A) and a search button (B). Below this is a section for educational modalities (C) with a dropdown menu. A list of modalities is shown (E), with a multi-select button on the left (F) and a clear button on the right. A sustainability filter (D) is also present. Below the modalities is a geographical zone filter (H) with a dropdown menu and a list of zones (I). Other filters include status (Activa), service, and school zone. At the bottom, there is a search type selector (K) with radio buttons for 'Nombre de C.T.', 'Localidad', and 'Clave de C.T.', and a search button (M). An 'Exportar' button (N) is located at the bottom left.

*Fig. 2 Pánel para indicar los parámetros de búsqueda de centros de trabajo.*

- A. Tipo de Búsqueda:** Permite definir si la búsqueda de centros de trabajo será por modalidad educativa y municipio o sólo por Unidad Regional.
- B. Pánel de búsqueda por modalidad educativa:** Al dar clic en este pánel se muestran las modalidades educativas disponibles para el usuario, de acuerdo a sus privilegios.
- C. Niveles educativos:** Lista de niveles educativos disponibles para el usuario. Al cambiar la selección de este listado, la sección E mostrará sólo las modalidades que corresponden al nivel seleccionado.  
  
 NOTA 3: Los niveles educativos presentados en este listado corresponden a los niveles administrativos, no a los niveles académicos.
- D. Sostenimientos disponibles:** Al seleccionar un elemento del listado, la sección E mostrará sólo las modalidades que correspondan al sostenimiento seleccionado.
- E. Listado de modalidades a incluir en la búsqueda.** El resultado de la búsqueda corresponderá a las casillas seleccionadas en este listado.
- F. Botones de selección múltiple.** El botón de la izquierda selecciona todas las casillas del pánel, mientras que el de la derecha retira la selección de todas las casillas del pánel.
- G. Pánel de búsqueda por Municipio:** Permite definir los municipios en los cuales se desea acotar la consulta.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

- H. Listado de Unidades Regionales:** Al cambiar la selección del listado, la sección I mostrará sólo los municipios que correspondan a la unidad regional seleccionada.
- I. Listado de municipios:** El resultado de la búsqueda corresponderá a las casillas seleccionadas en este listado.
- J. Pánel de “Otros Filtros”.** Permite especificar filtros adicionales para la búsqueda a partir de los atributos en el Catálogo de Centros de Trabajo: Status, Zona Escolar, Sector, Servicio y Sostenimiento.

*NOTA 4:* Tanto el servicio y sostenimiento que se indiquen en el pánel de “Otros Filtros” deberán corresponder a las claves que para tales atributos define el Archivo de Criterios del Catálogo de Centros de Trabajo.

- K. Búsqueda directa de un CT:** Al activar esta casilla la pantalla ignorará los elementos seleccionados en los páneles anteriormente mencionados y permitirá realizar una consulta a partir de:
  - a. Clave del CT.
  - b. Nombre del CT.
  - c. Nombre de la localidad en la que se encuentra el CT.
- L. Parámetro de búsqueda directa:** Casilla en la que el usuario especificará el texto a buscar por cualquiera de los tipos descritos en el punto K.

En las búsquedas directas es posible usar el caracter \* (asterisco) como “comodín”. Por ejemplo, si se desea buscar todos los centros de trabajo cuyo nombre involucre la palabra “Juárez”, se puede buscar *\*Ju\*rez\**. De este modo los resultados incluirán las escuelas con nombre “Benito Juárez”, “Presidente Juárez”, “Margarita Maza de Juárez”, ya sea que acentúen o no el caracter “a”.

Otro ejemplo del uso del caracter comodín es la posibilidad de no indicar la clave completa de un centro de trabajo. Por ejemplo, una búsqueda que especifique *01DPR00\** entregará todos los centros de trabajo cuya clave inicie con los caracteres “01DPR00”.

- M. Botón “Buscar CT’s”:** Una vez definidos el tipo de búsqueda y sus parámetros deberá activarse este botón para realizar la búsqueda correspondiente, cuyo resultado se presentará en el listado mostrado en la figura 3.
- N. Botón “Exportar”:** Este botón entrega un archivo de Excel con el resultado de la consulta. Este listado incluye información adicional no presentada en el listado en pantalla, como el

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

nombre del director del CT y el número de alumnos incluidos en la matrícula en el ciclo actual.

**NOTA 5:** Los resultados de las consultas (tanto en pantalla como en archivo) siempre se acotarán automáticamente para presentar sólo los centros de trabajo a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a sus permisos.

#	CCT	Nombre	Municipio	Localidad	Turno	Z.E.	CDE	Status
1	01DES0001O	LIC. BENITO JUAREZ	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Mat/Ves	001	01	A
2	01DES0009G	CONGRESO DE ANAHUAC	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Mat/Ves	001	01	A
3	01DES0015R	JOSE GUADALUPE POSADA AGUILAR	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Mat/Ves	001	01	A
4	01DES0033G	[+] ESCUELA SECUNDARIA DEL FUTBOL	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Complem.	001	01	A
5	01DJN0012K	MA. DE JESUS REYES DE ESPARZA	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Matutino	001	01	A
6	01DJN0044P	ROSA VALADEZ	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Matutino	001	01	A
7	01DJN0083M	ENRIQUE PESTALOZZI	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Matutino	001	01	A
8	01DJN0073Y	CJAUHTEMOC	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Matutino	001	01	A
9	01DJN0074X	MANUEL M. PONCE	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Matutino	001	01	A
10	01DPR0124E	[+] GENERAL MANUEL PEREZ TREVIÑO	001 Aguascalientes	0001 Aguascalientes	Complem.	001	01	A

MOSTRAR FILAS: 10 de PÁGINA 1 de 149 | Primero | Ant. | Sig. | Último | 1486 Registros

Estado de centro de trabajo: A Activo, B Baja, C Clausurado, Otro

*Fig. 3 Resultado en pantalla de una búsqueda de CTs.*

**Ñ. Columna de CCT:** Al dar clic en los elementos de esta columna se abrirá en una nueva pestaña de navegador la interfaz del centro de trabajo, es decir, la vista que utiliza el centro de trabajo cuando ingresa al módulo de Control Escolar. Esto le permite al usuario manipular directamente la información del centro de trabajo.

**NOTA 6:** Toda acción de registro y modificación de información es mantenida en una bitácora interna del sistema y relacionada con el usuario que la ejecuta. De tal forma que, a pesar de que se ingrese a un centro de trabajo mediante las opciones de búsqueda, cualquier acción que se realice en éste quedarán relacionadas con el usuario de Control Escolar que las ejecuta.

**O. Controles de Paginación:** Por omisión se muestran los registros paginados en grupos de 10. Estos controles permiten navegar entre estas páginas o ampliar el número de registros que se muestran en una vista.

**P. Total de registros:** Este contador indica el total de registros resultantes.

### Consultar la información histórica de un alumno

El menú "Ubicar > Alumno" (fig. 1) da acceso a la información histórica de los alumnos mediante búsquedas basadas en el nombre, RFE o CURP del alumno. La figura 4 muestra la pantalla de búsquedas de alumnos.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

The screenshot shows a web application interface for searching students. At the top, there are three tabs: "Búsqueda por Nombre", "Búsqueda por RFE", and "Búsqueda por CURP". Below the tabs are three input fields: "Primer Apellido:" (containing "Lopez"), "Segundo Apellido:" (empty), and "Nombre:" (containing "Pamela"). A "Buscar" button is located to the right of these fields. Below the search area is a table of search results. The table has columns for "Alumno", "Fecha de Nac.", "RFE", and "CURP". The first row is highlighted in red. Below the table, there is a section for detailed information about a selected student, showing various fields like "Clave de centro de trabajo", "Nombre de centro de trabajo", "Grado", "Materia", "Puntaje", "Ciclo", "Estatus", and "CURP".


Alumno	Fecha de Nac.	RFE	CURP
LOPEZ BRENDA PAMELA	14/01/1989	LOBR890114RN1	LOXB890114MA SPXR02
LOPEZ CARLA PAMELA	12/07/1989	LOCX890712K56	LOXC890712MA SPXR17
LOPEZ DANA PAMELA	31/01/2007	LO-D070131A35	LOXD070131MA SPXIA2
LOPEZ DEISY PAMELA	18/10/2003	LODE0310183X0	LOXD031018M
RECHIGA PAMELA JOSELINNE	25/01/2003	LOAP030125R45	LOAP030125MA SPRMB2
MARBACHAÑO PAMELA BERENICE	23/12/1980	LOBP801223GY3	LOBP801223MA SPRM00
LOPEZ BERNAL CINDY PAMELA	15/08/1999	LOBC9908151V4	LOBC990815MA SPRN04

*Fig. 4 Pantalla de búsqueda de alumnos.*

- A. Opciones de búsqueda:** Las pestañas “Búsqueda por Nombre”, “Búsqueda por RFE” y “Búsqueda por CURP” permiten indicar el tipo de consulta a realizar.
- B. Parámetros de búsqueda:** Los campos mostrados dependerán del tipo de búsqueda indicado en el inciso A. La búsqueda por nombre muestra tres campos que corresponden a los dos apellidos y nombre del alumno. Es necesario especificar al menos dos de estos valores.
- C. Botón “Buscar”:** Ejecuta la búsqueda a partir de los parámetros indicados. Las búsquedas realizadas siempre son aproximadas, por lo que una búsqueda por nombre que incluya “Juan” buscará a todos los alumnos cuyo nombre incluya la palabra “Juan”. Otro caso similar son las búsquedas por RFE y CURP. En caso de que se utilicen sólo los primeros 3 caracteres de alguno de tales datos, la búsqueda entregará todos los alumnos que cuenten con la coincidencia correspondiente.
- D. Listado de resultados:** Los resultados de la búsqueda ejecutada se muestran en esta sección. Se muestra un renglón por cada alumno encontrado. Se incluye el nombre del alumno, su fecha de nacimiento, RFE y CURP.
- E. Botón de detalle:** Este botón permite abrir o cerrar el detalle de historia de un alumno, que corresponde a la lista de escuelas en las que ha estudiado.
- F. Columna de claves de centros de trabajo:** Corresponde a las claves de los centros de trabajo en los cuales ha estudiado el alumno.
- G. Columna de nombres de centros de trabajo:** Corresponde a los nombres de los centros de trabajo en los cuales ha estudiado el alumno.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

- H. **Columnas de nivel, grado y grupo:** Corresponde al nivel, grado y grupo en el que ha estudiado el alumno en el ciclo al cual corresponda el registro.
- I. **Promedio final del ciclo:** Muestra el promedio final que obtuvo el alumno en el ciclo al cual corresponda el registro.
- J. **Columna Ciclo:** Ciclo al que corresponde la información presentada.
- K. **Columna Situación del Alumno:** Situación del alumno en el ciclo al que corresponde el registro.
- L. **Columna certificado:** Folio del certificado del alumno, en caso de que haya acreditado un nivel educativo.
- M. **Botón de “Historia Académica”:** Este botón permite abrir la historia académica del alumno, la cual incluye las calificaciones finales de cada una de sus materias en los diferentes niveles y grados que ha cursado. La figura 5 muestra un ejemplo de esta historia.

NOTA 7: La historia académica del alumno se abre como una pestaña emergente del navegador de Internet. En caso de que, al activar el botón  no se muestre información, se recomienda revisar la configuración de las ventanas emergentes en el navegador de Internet utilizado.

SECUNDARIA								
O	TERCER GRADO	Ciclo: 2014-2015	P	01DES0031I - ROSARIO CASTELLANOS	Q	Promedio Grado:	R	
Clave Materia	Materia	Calificación	Tipo Evaluación	Aprobación				
EFSEC3	Educación Física III	7.10	Regular	Ciclo 2014-2015				
ESSEC3	Español III	6.00	Regular	Ciclo 2014-2015				
HTSEC3	Historia II	6.00	Regular	Ciclo 2014-2015				
SISEC3	Lengua Extranjera III	6.90	Regular	Ciclo 2014-2015				
MASEC3	Matemáticas III	6.30	Regular	Ciclo 2014-2015				
CQSEC3	Ciencias III (Énfasis en Química)	6.50	Regular	Ciclo 2014-2015				
CESEC3	Formación Cívica y Ética II	6.00	Extraordinaria	S	Ciclo 2014-2015 / 01DES0031I			
TESEC3	Tecnología III	6.30	Regular	Ciclo 2014-2015				
ARSEC3	Artes III	6.70	Regular	Ciclo 2014-2015				
SEGUNDO GRADO					Ciclo: 2013-2014	01DES0031I - ROSARIO CASTELLANOS		Promedio Grado:
Clave Materia	Materia	Calificación	Tipo Evaluación	Aprobación				
EFSEC2	Educación Física II	6.60	Regular	Ciclo 2013-2014				
ESSEC2	Español II	7.10	Regular	Ciclo 2013-2014				
HTSEC2	Historia I	8.50	Regular	Ciclo 2013-2014				

*Fig. 5 Historia académica del alumno.*



**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

- N. Nivel educativo:** Nivel al que corresponde la historia mostrada del alumno.
- O. Grado educativo:** Grado al que corresponde la historia mostrada del alumno.
- P. Ciclo escolar:** Ciclo al que corresponde la historia mostrada del alumno.
- Q. Clave y nombre del CT:** Clave y nombre del CT en el que el alumno cursó el grado.
- R. Promedio regular del grado:** Promedio del alumno al concluir el ciclo escolar. Este es el promedio que el alumno obtuvo en el periodo regular de evaluaciones. Por lo tanto, este promedio no refleja el promedio final que el alumno genere al acreditar sus materias por evaluaciones de regularización.

*NOTA 8:* En caso de que el alumno haya acreditado el grado mediante un Examen General de Conocimientos, este evento se indicará con el texto “Grado acreditado mediante Evaluación General de Conocimientos” debajo del grado educativo.

- S. Tipo de evaluación** mediante la cual el alumno acreditó la materia.
- T. Ciclo** en el cual el alumno acreditó la materia. En el caso de que la materia hubiera sido acreditada mediante un examen de regularización, se incluye la clave del centro de trabajo en el cual el alumno presentó tal examen.

### III. SECCIÓN DOS – Atender Solicitudes de Movimientos

El módulo “Movs. Alumnos” de control escolar (fig. 1) da acceso a la lista de solicitudes de movimientos de matrícula generadas por las escuelas. El objetivo de esta pantalla es permitir al usuario de Control Escolar o Unidad Regional ubicar una solicitud de movimiento y atenderla, ya sea aplicándola o rechazándola.

#### Navegar en la lista de solicitudes

La lista de movimientos utiliza un grupo de paneles muy similares a los utilizados por la pantalla de búsqueda de centros de trabajo (fig. 2), pero incluye un panel adicional que permite especificar parámetros propios de las solicitudes de movimientos. La figura 6 muestra la pantalla de atención a las solicitudes de movimientos.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

The screenshot shows a web application interface for searching enrollment movements. The interface is divided into several sections:

- Parámetros Generales Reporte:** Contains dropdowns for 'Medida' (Lista de Movimientos) and 'Reporte' (Movimientos Pendientes). It also has a date range selector 'Fecha trámite(dd/mm/yyyy): Del [ ] Al [ ]' and a 'Limpiar los filtros existentes' button.
- Modalidades Educativas:** Contains two columns of checkboxes for educational levels and modalities, such as 'DES - Esc. de Edu. Sec. General (Fed)', 'DIN - Esc. de Educación Preescolar (Fed)', 'DML - C. Múltiple de Educación Especial (Fed)', 'DPR - Esc. de Educación Primaria (Fed)', 'DST - Esc. de Edu. Sec. Técnica (Fed)', 'DTV - Telesecundaria (Fed)', 'EJN - Esc. de Edu. Preescolar (Est)', 'NJN - Escuela de Educación Preescolar', 'OJN - Escuela de Educación Preescolar', 'PES - Esc. Edu. Secundaria General', 'PJN - Escuela de Educación Preescolar', 'PML - C. Múltiple de Edu. Especial', 'PPR - Escuela de Educación Primaria', and 'PST - Esc. de Edu. Sec. Técnica'.
- Zona Geográfica/Regional:** Contains a dropdown for 'Zona/Delegación Regional' and a list of checkboxes for various municipalities, including '001 Aguascalientes', '002 Asientos', '003 Calvillo', '004 Cosío', '005 Jesús María', '006 Pabellón de Arteaga', '007 Rincón de Romos', '008 San José de Gracia', '009 Tepezalá', '010 El Llano', and '011 San Francisco de los Rómos'.
- Search Bar:** Located at the bottom, it includes a 'Búsqueda directa' checkbox, radio buttons for search criteria ('RFE Alumno', 'Nombre Alumno', 'CURP Alumno', 'Nombre de C.T.', 'Clave de C.T.', 'Folio de Solicitud'), and a 'Buscar' button.

Labels A through I point to specific elements: A (Parámetros Generales Reporte), B (Limpiar los filtros existentes), C (Reporte dropdown), D (Fecha trámite date range), E (Tipo de Movimiento dropdown), F (Modalidades Educativas checkboxes), G (Búsqueda directa checkbox), H (Search criteria radio buttons), and I (Buscar button).

*Fig. 6 Parámetros de búsqueda para la atención de movimientos de matrícula.*

- A. Panel de “Parámetros Generales”:** Permite especificar los parámetros que acotarán el listado a presentar. El más importante es el “Reporte” (ver inciso C), mediante el cual se indica el tipo de bandeja a revisar: movimientos pendientes o atendidos.
- B. Botón “Limpiar filtros existentes:** Limpia los filtros que pudieran estar seleccionados en los paneles.
- C. Reporte o “tipo de bandeja a revisar”:** Permite especificar el listado sobre el cual se trabajará:
1. Movimientos pendientes: Corresponde a los movimientos que no han sido atendidos.
  2. Movimientos realizados: Aquellos movimientos ya atendidos.
- D. Rango de fechas:** Permite acotar el listado a aquellas solicitudes cuya fecha de registro se encuentre dentro del rango de fechas especificado.
- E. Tipo de movimiento:** Permite acotar el listado a aquellas solicitudes que corresponda sólo a altas, bajas, cambios de grupo o cambios de atributos.
- NOTA 9:* Sólo el parámetro “Reporte” (inciso C) es obligatorio. El resto de los parámetros puede dejarse vacío, con lo cual la consulta se basará sólo en los movimientos pendientes o atendidos.
- F. Paneles de búsqueda por modalidad educativa y municipio:** Estos paneles permiten especificar una o varias modalidades y municipios de los centros de trabajo para los cuales

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

deseamos listar sus solicitudes. Su funcionamiento es el mismo que para el caso de las búsquedas de centros de trabajo (ver sección “Listados y Búsquedas de Centros de Trabajo”).

**G. Casilla de “Búsqueda directa”:** Al activar esta casilla se podrá prescindir del uso de los paneles de modalidad y municipio (inciso F) y se podrá buscar una solicitud por:

1. RFE del alumno.
2. CURP del alumno.
3. Nombre del alumno.
4. Nombre del CT.
5. Clave del CT.
6. Folio de la solicitud.

*NOTA 10:* Si bien, al activar la búsqueda directa, se omiten aquellos parámetros especificados en los paneles de modalidad y municipio, los valores indicados en el panel de “Parámetros Generales” (inciso A) sí son considerados por la búsqueda directa. Es importante tener esto presente al buscar un movimiento ya que, en caso de no encontrarse en la lista de movimientos pendientes, es probable que se encuentre en la lista de movimientos realizados.

**H. Parámetro de búsqueda directa:** Permite especificar el parámetro por el cual se hará la búsqueda directa.

*NOTA 11:* La búsqueda directa más eficiente es la búsqueda por folio de movimiento, ya que le permite al usuario ubicar en un solo paso la solicitud con la que desea trabajar.

**I. Botón de búsqueda:** Una vez definidos los parámetros de búsqueda, este botón ejecuta la consulta y muestra los resultados en el listado que ocupa la mitad inferior de la pantalla, tal como se muestra en la figura 7.

Folio	Paso de la solicitud	Solicitante	Datos de la Solicitud	Localidad
69	Atender Ver solicitud 1 Solicitud ( En trámite )	01DES00010 LIC. BENITO JUAREZ Fecha de Solicitud: 16/08/2015 Ciclo escolar: Cido 2015-2016	Alta en CT - Mexicano proveniente de otro estado o país SANCHEZ RODRIGUEZ CARLOS SARC020715HDFNDR00	001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes
68	Atender Ver solicitud 1 Solicitud ( En trámite )	01DST0005C SECUNDARIA TECNICA NUM. 5, GENARO REYNA SOTO Fecha de Solicitud: 16/08/2015 Ciclo escolar: Cido 2015-2016	Alta en CT - Mexicano proveniente de otro estado o país ANGUJANO MELENDEZ DAVID EDGAR ZUMD020810HDFNLV09	001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes
67	Atender Ver solicitud 1 Solicitud ( En trámite )	01DES00010 LIC. BENITO JUAREZ Fecha de Solicitud: 16/08/2015 Ciclo escolar: Cido 2015-2016	Alta en CT - Mexicano proveniente de escuela en el estado (traslado o nuevo ingreso) SORIANO MUÑOZ CAROLINA CELESTE SOMC031206MASRXRA4	001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes

*Fig. 7 Listado de solicitudes de movimientos.*

El listado de solicitudes de movimientos permite atender un movimiento, así como ver el detalle de la solicitud. Cada columna brinda información inicial de la solicitud.

**J. Folio de la solicitud:** Identificación de la solicitud.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

- K. Comando “Atender”:** Activa la ventana de atención de una solicitud, en la cual el usuario podrá aplicar o rechazar el movimiento.
- L. Comando “Ver solicitud”:** Abre el reporte detallado de la solicitud, que incluye los datos capturados por el centro de trabajo, así como los documentos adjuntos.
- M. Paso en el que se encuentra la solicitud.** Sólo existen dos pasos posibles:
1. Solicitud (en trámite): Solicitudes pendientes que aún no han sido aplicadas.
  2. Resolución CE (aplicado / rechazado): Solicitudes ya atendidas.
- N. Solicitante:** Clave y nombre del centro de trabajo que generó la solicitud.
- O. Datos generales de la solicitud:** Tipo de movimiento solicitado, así como nombre y CURP del alumno involucrado.
- P. Localidad:** Localidad en la que se encuentra el centro de trabajo que generó la solicitud.

### **Atender una solicitud**

La atención de las solicitudes tiene el objetivo de aplicar una revisión a cada solicitud y tomar la decisión final sobre la validez de su aplicación. En caso de que una solicitud no cuente con las condiciones requeridas para su aplicación (por inconsistencia de los datos incluidos con respecto a la documentación adjunta, p.ej.), la solicitud deberá ser rechazada. Por otro lado, si la solicitud no presenta inconsistencias, la información capturada por la escuela será utilizada para aplicar el movimiento en firme.

El insumo principal para la revisión que se debe hacer para cada solicitud es la solicitud misma, la cual se presenta al activar el comando “Ver solicitud” (fig. 7). Este comando mostrará en una pestaña emergente del navegador de Internet el detalle de la solicitud, tal como se muestra en la figura 8.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

Imprimir

**Reporte de movimiento de alumno**

FOLIO	NIVEL	REGIÓN	TIPO DE MOVIMIENTO	PASO
69	DES	01	Alta en CT	1 Solicitud

Fecha de emisión: 16/08/2015

**ARCHIVOS ADJUNTOS:**

img015.jpg A  
 3reaperofsoulswide.jpg

**IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

Clave: 01DES00010      Nombre: LIC. BENITO JUAREZ B      Turno: Mat/Ves  
 Responsable: VALTIERRA AMAYA ESEQUIEL      Sector:      Zona Escolar: 001

Alta en CT - Mexicano proveniente de otro estado o país C

**DATOS DEL MOVIMIENTO**

CURP: SARCO20715HDFNDR00      Primer Apellido: SANCHEZ      Segundo Apellido: RODRIGUEZ      Nombre: CARLOS D  
 Fecha Nacimiento: 15/07/2002      Género: HOMBRE      Nivel: SEC      Gdo./Gpo.: Matutino 2. Segundo Grado A  
 Fecha ingreso: 16/08/2015

**PROCESO**

Empleado (Expediente) / CALVILLO CASTORENA CARLOS FERNANDO, 16/08/2015 13:49 E

solicitud de alta de alumno proveniente de otro estado

*Fig. 8 Reporte de movimiento de alumno (solicitud de movimiento).*

- A. Lista de documentos adjuntos a la solicitud.** En caso de que la solicitud involucre documentos adjuntos, estos podrán desplegarse en pantalla al dar clic en el nombre de cada uno.
- B. Datos de identificación del centro de trabajo que ha generado la solicitud.**
- C. Tipo de solicitud.**
- D. Datos del movimiento:** Información capturada por la escuela al momento de registrar la solicitud. Esta es la información que se utilizará en caso de que el movimiento sea aplicado.
- E. Intervenciones que han existido sobre la solicitud:** Enlista fecha, hora y usuario que registró inicialmente la solicitud, así como fecha, hora y usuario de atención.

Una vez revisada la solicitud, el comando "Atender" (fig. 7) presentará la ventana que permitirá aplicar o rechazar el movimiento, tal como lo muestra la figura 9.

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

ATENDER SOLICITUD 66: 01DES00010

Atender Solicitud

▶ Detalles del Movimiento: **A** Alta en CT - Mexicano proveniente de escuela en el estado (traslado o nuevo ingreso)  
Folio Movimiento: 66 CT: 01DES00010 - LIC. BENITO JUAREZ

CURP: TOLE030316HASRPMA3 Primer Apellido: TORRES Segundo Apellido: LOPEZ Nombre: EMILIO **B**  
Fecha Nacimiento: 16/03/2003 Género: HOMBRE Nivel: SEC Gdo./Gpo.: Matutino 1. Primer Grado A  
Fecha ingreso: 16/08/2015

▶ Situación del alumno: **C** Bajo 2015-2016 - ACTIVO, CURSANDO EL GRADO - CT [01DST0011N] SEC Mat 1er. gdo. A Edad Alumno: 12

▶ Resolución de la solicitud **D**  
-Seleccione-  
Longitud de mensaje disponible : 1000

Cancelar Registrar

*Fig. 9 Ventana de atención de solicitudes.*

- A. Datos generales de la solicitud:** Se muestra el tipo de movimiento, folio y la escuela solicitante.
- B. Detalles del alumno:** Presenta los datos capturados por el centro de trabajo al registrar la solicitud. Estos serán los datos que se utilicen en caso de que el movimiento se aplicado.
- C. Situación del alumno:** Presenta la última información sobre el alumno de la cual tiene conocimiento el sistema.
- D. Resolución de la solicitud:** Permite indicar si la solicitud será aplicada o rechazada mediante las opciones “procede” y “no procede”.

*NOTA 12:* En caso de que la solicitud sea aplicada (marcada como procede), la información del alumno registrada por la escuela será utilizada para generar el movimiento en firme. En este sentido, no hay forma de modificar la información capturada por la escuela. En caso de que exista alguna incongruencia en la solicitud, el movimiento deberá ser rechazado.

*NOTA 13:* Para las solicitudes de alta que sean procedentes, en caso de que el alumno se encontrara activo en alguna escuela, será dado de baja esta y registrado en la escuela que generó la solicitud de forma automática.

La figura 9 corresponde a una solicitud de alta para la cual el sistema fue capaz de reconocer el CURP o RFE del alumno involucrado. Sin embargo, cuando el CURP proporcionado no es reconocido por el sistema (porque corresponde a un alumno proveniente de otro estado, p.ej.) o

**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación**  
**Departamento de Control Escolar.**

la escuela no proporcionó CURP (porque el alumno no cuenta con un documento de identificación, p.ej.), el sistema detecta el caso como una posibilidad de crear un nuevo alumno. Sin embargo, esto implica que también existe la posibilidad de duplicar expedientes.

Para reducir los casos de duplicidad de expedientes, el sistema solicitará que se confirme que efectivamente se trata de un alumno nuevo. Para ello se mostrará la pantalla de la figura 10. En la figura podemos ver la sección “Confirmación de Identificación”, cuyo objetivo es asegurar que se trata de un nuevo alumno para el sistema o en su defecto, indicar el CURP o RFE del alumno con el cual se debe relacionar realmente la solicitud.

- a) Cuando la solicitud efectivamente corresponde a un alumno nuevo: El campo “Confirmación de identificación” debe dejarse vacío. Al registrar la solicitud como “procedente” el sistema creará un nuevo alumno utilizando los datos proporcionados por la escuela.
- b) Cuando la solicitud corresponde a un alumno que ya existía previamente en el sistema: Este caso se puede dar porque no la escuela no proporcionó CURP ni RFE del alumno, pero se ha logrado identificar que se trata de un alumno que ya existe en el sistema. Deberá entonces de indicarse el CURP o RFE correcto del alumno en el campo “Confirmación de identificación”. Con esto, al hacer procedente la solicitud, el sistema tomará al alumno indicado en la confirmación y descartará la información original proporcionada por la escuela.

The screenshot shows a web interface for handling requests. At the top, a red banner reads 'ATENDER SOLICITUD 69: 01DES00010'. Below this, a grey bar contains 'Atender Solicitud'. The main content area is titled 'Alta en CT - Mexicano proveniente de otro estado o país'. It displays student information: Folio Movimiento: 69, CT: 01DES00010 - LIC. BENITO JUAREZ, CURP: SARCO20715HDFNDR00, Primer Apellido: SANCHEZ, Segundo Apellido: RODRIGUEZ, Nombre: CARLOS, Fecha Nacimiento: 15/07/2002, Género: HOMBRE, Nivel: SEC, Gdo./Gpo.: Matutino 2. Segundo Grado A, and Fecha ingreso: 16/08/2015. A section titled 'Confirmación de identificación:' contains a message: 'La escuela no proporcionó un CURP o RFE que permita identificar al alumno en los registros históricos. En caso de que estos datos correspondan a un alumno ya existente, indique su CURP o RFE. De lo contrario, deje el campo en blanco y el sistema creará un nuevo alumno.' Below this is a text input field for 'CURP / RFE:'. A 'Resolución de la solicitud' section has a dropdown menu currently set to '-Seleccione-'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Registrar' buttons.

Fig. 10 Ventana de atención de solicitudes para el caso en el cual el CURP o RFE no sea reconocido por el sistema.