

Ciclo
2012-2013

MANUAL DE USUARIO

Sistema Integral de Control Escolar de
Educación Básica
SICEEB

Subsistema Estatal * | *Subsistema Federal

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Unidad Administrativa Edificio B, Col. Maya; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



Bienvenidos al manual operativo del SAECH

Módulo SICEEB

*Te recomendamos leerlo antes de comenzar a
usar al sistema*

En este manual veremos los siguientes puntos.

- *Lo que hay que saber del SAECH*
- *¿Cómo acceder al SICEEB?*
- *Elementos de nuestra página inicial*
- *¿Cómo registrar nuestro personal en nuestra Escuela?*
- *¿Cómo modificar y/o eliminar los datos de nuestro personal de nuestra Escuela?*
- *Datos generales de la Escuela*
- *¿Cómo asignar el responsable de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo cambiar el responsable de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo crear grados y grupos para nuestra Escuela?*
- *¿Cómo eliminar grados y grupo para nuestra Escuela?*
- *¿Cómo asignar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo liberar el maestro de un grado y grupo de nuestra Escuela?*
- *¿Cómo realizar una “Reinscripción” exitosa?*
- *¿Que es “Aspirantes a Inscripción”?*
- *¿Cómo realizar la operación de “Aspirantes a Inscripción”?*
- *¿Para qué sirve la “Inscripción Nueva”?*
- *¿Cómo realizar la “Inscripción Nueva”?*
- *¿Cómo modificar los datos del alumno?*
- *¿Cómo eliminar el registro de un alumno de mi escuela?*

Lo que hay que saber del SAECH

El SAECH, en su módulo SICEEB (Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica), es un sistema en Línea al cual acceden todas las escuelas del Estado, por lo que hay que tener en cuenta que algunas veces por la razón que todos queremos acceder puede presentar algunas inconsistencias, como lentitud al ver la información y en ocasiones especiales tener que volver a capturar la información.

Si tenemos problemas para visualizar la información te recomendamos tener en cuenta las siguientes características.

- Navegador de internet (Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 4 o superior, Google Chrome)
- Adobe Reader X (Versión 10.1.0)
- Conexión a internet 56 Kbps

Antes de Empezar a usar el sistema, te recomendamos que leas y sigas el orden que se presenta para no tener problemas con tu información.

¿Cómo acceder al SICEEB?

Para ingresar lo puedes hacer accediendo al portal de la Secretaría de Educación www.educacionchiapas.gob.mx



Dando click aquí.

O ingresando directamente al página de SAECH www.saechf.educacionchiapas.gob.mx

Se mostrará la pantalla de Inicio de sesión. Podemos identificar aspectos principales

- Usuario (clave del centro de trabajo)
- Password (También conocido como *Contraseña*)

Nuestro usuario será la Clave del Centro de Trabajo (CCT) y el Password será el utilizado el ciclo anterior.

Chiapas Gobierno del Estado
Secretaría de Educación

SUBSISTEMA FEDERAL * * SUBSISTEMA ESTATAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SAECH

Miércoles 24 de Agosto de 2011

Usuario:

Password:

INICIAR SESIÓN

[Antes de acceder al sistema le sugerimos bajar el manual de operacion aqui](#)

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Administración 2006 - 2012

Unidad Administrativa Edificio B, Col. Maya,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Si intenta ingresar 3 veces consecutivas, el nombre de usuario o contraseña incorrectamente el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde tendrá que capturar el código de verificación para poder ingresar.

Chiapas Gobierno del Estado
Secretaría de Educación

SUBSISTEMA FEDERAL * * SUBSISTEMA ESTATAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SAECH

Jueves 07 de Julio de 2011

Usuario: 07DJN0894X

Password: *****

Imagen verificadora →  Cambiar Código

Código de Verificación: rimom ← Espacio de Captura para el código

INICIAR SESIÓN

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Administración 2006 - 2012

Unidad Administrativa Edificio B, Col. Maya,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

- Código de Verificación (Compuesta por una imagen y un espacio para capturar)

Si no recordamos o no se tiene el Password es necesario que se comunique con su nivel correspondiente, este se encargará de asignarle una para su uso, puede que se le pidan datos especiales para verificar que es realmente un personal autorizado del Centro de Trabajo.

Para iniciar sesión deberá escribir el Usuario y el Password así como el código de verificación que es la palabra que aparezca en el recuadro amarillo el cual tendrá que teclear en el recuadro que se encuentra bajo este, si el código no es legible podrá cambiarlo dando clic en Cambiar Código.

La razón de usar el “Código de Verificación” es un medio de seguridad que ayuda a proteger su información, y las letras que en este aparecen son generadas de forma aleatoria, por lo que pueden aparecer palabras extrañas, si estas son ilegibles puede cambiarlas hasta encontrar alguna de su agrado, simplemente dando clic en las palabras de “Cambiar Código” de color azul que se encuentra del lado derecho de esta.

De igual forma te sugerimos ver los mensajes que aparecen en la pantalla, algunos de estos pueden explicarte las razones por las cuales no puedas iniciar sesión.

Elementos de nuestra página inicial

The screenshot shows the main interface of the SAECH SICEEB system. On the left is a vertical navigation menu with options: CENTRO DE TRABAJO, REINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, MOVIMIENTO DE ALUMNOS, OFICIALIZAR INFORMACION, FORMATOS, MANUAL DE OPERACION, and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'SICEEB SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA' and displays user information in a table:

DIRECTOR	LIC. AGUSTIN YANEZ	SUBSISTEMA	ESTATAL
ESCUELA		TURNO	MATUTINO
CCT	07EPR0232F	MODALIDAD	GENERAL
NIVEL	PRIMARIA		

Below the table is an 'AVISOS' section with a red warning message: 'Para modificación de la CURP primero deberá realizar el proceso de validación en el apartado validación para el proceso de certificación y acreditación que se encuentra en el menú principal.' and a note: 'Formatos IAE en menu FORMATOS si NO visualiza el menú Actualize el Internet Explorer [AOLI](#) versión 8.'

Annotations with arrows point to: 'Menú' (the left sidebar), 'Descripción del CCT' (the user information table), and 'Área de Avisos' (the warning message).

- **Menú:** En este apartado se mostraran todas las opciones que como usuario podrá realizar, este se irá modificando a lo largo del ciclo buscando la forma de satisfacer las necesidades en cada periodo.

- **Descripción CCT:** En este apartado se mostraran los datos generales de la Escuela.

- **Área de Avisos:** Aquí es donde a lo largo del ciclo se estará informando de próximos cambios o actividades.

¿Cómo registrar nuestro personal en nuestra Escuela?

Para poder registrar a nuestro personal dirigimos el cursor hacia el menú en la sección de "CENTRO DE TRABAJO" y luego "Personal" en donde damos un clic



Mostrándonos la siguiente página.

07DIN0894X - SAMUEL FINLEY MORSE - MATUTINO

PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

[Agregar Personal](#)

De clic sobre el nombre del docente que desee modificar los datos o eliminar registro

Dar clic para agregar el personal

RFC	NOMBRE	FUNCION
BAOF8504164U8	BARRIOS OROZCO FARIDY SUSAREY	DIRECTIVO CON
VIME830829Q7A	VILLATORO MORALES ELIAS	PROFESOR DE ACTIVIDADES A
ZANI860412E44	ZARATE NEPOMUCENO IRMA VIVIANA	DOCENTE

Aquí se enlistara el personal dado de alta

Al dar clic en la imagen lo mandara a una página en donde deberemos elegir el tipo de plaza.



Una vez que sabemos qué tipo de plaza dar un clic sobre la imagen para acceder a la página de captura.



TECLEE EL RFC DEL PESONAL A DAR DE ALTA

RFC:

Lo primordial para dar de alta a nuestro personal es escribir correctamente el RFC, este tiene que ir sin espacios y sin guiones (-), una vez capturado damos clic en el botón de ACEPTAR para continuar capturando las información.

Si el docente fue capturado el ciclo pasado el sistema automáticamente le mostrara los dato, únicamente deberá de verificar y completar los datos.

ALTA PERSONAL DE BASE

TIPO DE ACTIVIDADES:
Seleccione la actividad
DOCENTES
ADMINISTRATIVAS

Datos Personales

RFC: CURP:

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S): SEXO:

DOMICILIO:

CORREO: TELÉFONO:

Datos Generales

DEBE SELECCIONAR EL TIPO DE ACTIVIDAD

FUNCIÓN:

OBSERVACIONES:

CCT DE PROCEDENCIA: NOMBRE DE LA ESCUELA:

NIVEL PROFESIOGRAFICO:

VERTIENTE DE CARRERA MAGISTERIAL:

CLAVE NOMINAL: CLAVE DE CATEGORIA:

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE: FECHA DE INGRESO A GOBIERNO DEL ESTADO:

En esta página llenaremos todos los datos de nuestro personal comenzando con el tipo de actividad que este realiza (Administrativo o Docente). Es recomendable que se llenen todos los

espacios, algunos de esto son necesarios y no se permitirá guardar la información hasta que esta haya sido capturada.

Una vez que se tenga toda la información se procede a dar clic en el botón de guardar, lo cual nos regresará a la página de captura de PERSONAL y aparecerá un mensaje mostrando si fue guardado o no la información. Si esta fue guardada exitosamente se verá reflejado inmediatamente en la parte baja, donde se listará todo nuestro personal.

Cabe mencionar que se debe asignar a un solo Personal con la función de "Directivo..." si se intenta dar de alta otro directivo el sistema lo detectará y marcará error al guardar la información, dado que sólo se puede tener un directivo dentro de la Escuela.

¿Cómo modificar y/o eliminar los datos de nuestro personal de nuestra Escuela?

Estando en nuestra página de "PERSONAL"

07DJN0894X - SAMUEL FINLEY MORSE - MATUTINO

PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Agregar Personal

De click sobre el nombre del docente que desee modificar los datos o eliminar registro

RFC	NOMBRE	FUNCION
BAOF8504164U8	BARRIOS OROZCO FARIDY SUSAREY	DIRECTIVO CON
VIME830829Q7A	VILLATORO MORALES ELIAS	PROFESOR DE
ZANI860412E44	ZARATE NEPOMUCENO IRMA VIVIANA	ACTIVIDADES A DOCENTE

Veremos una lista en la parte baja donde estará todo el personal que dimos de alta, si por alguna razón necesitamos modificar su información, solo es necesario colocar el cursor sobre el nombre y esta fila cambiará de color indicándonos que está seleccionada, una vez que hayamos elegido al personal damos un clic y automáticamente nos enviará a la página donde se mostrarán todos sus datos.

Una vez realizados los cambios en la parte baja de la ventana encontraremos dos botones, *Guardar* y *Eliminar*. El Primero, "Guardar", realizará la acción antes dicha, que es guardar todos los cambios y regresarnos a la página de "Personal"; Ahora, el botón de "Eliminar" borrará completamente al Personal de la escuela, y si es necesario darlo de alta, se tendrá que realizar como si fuera una persona nueva.

Datos generales de la Escuela

Los datos generales de la Escuela los podremos ver en la segunda opción del menú de “CENTRO DE TRABAJO” el cual es llamado “Datos Generales”

CENTRO DE TRABAJO ▶	Personal
INSCRIPCIÓN ▶	Datos Generales
MOVIMIENTO DE ALUMNOS ▶	Grados y Grupos

Una vez que demos clic sobre éste nos mostrará la siguiente página.

Regresa al menú principal

Datos Generales

Subsisistema: ESTATAL Turno: MATUTINO
CCT: 07EJN0013C Sector: 04 Zona: 004
Descripción: FRANCISCO SARABIA
Municipio: 019 - COMITAN DE DOMINGUEZ
Localidad: 0001 - COMITAN DE DOMINGUEZ

Dirección: SEGUNDA CALLE SUR PONIENTE NUMERO 52
Entre calle: y calle:
Teléfono: 9636320537 C.P. 30000

Aulas Existentes

Uso educativo:	Existentes:	<input type="text" value="6"/>	En uso:	<input type="text" value="6"/>
Provisional:	Existentes:	<input type="text" value="0"/>	En uso:	<input type="text" value="0"/>
Adaptadas:	Existentes:	<input type="text" value="0"/>	En uso:	<input type="text" value="0"/>

Responsable: PATRICIA REYES PEREZ
PATRICIA REYES PEREZ

ACEPTAR REGESAR

Si alguno de los datos es incorrecto deberá checarlo con el nivel o delegación correspondiente para solicitar el cambio.

Únicamente podrá modificar estos datos

En esta página veremos los datos generales de nuestra Escuela, si se llegara a presentar algún dato incorrecto en el CCT, turno, sector, zona, delegación, municipio, localidad, etc, por favor hacerlo saber al nivel educativo en el subsistema estatal o al departamento de registro y certificación del subsistema federalizado.

También se puede observar un segundo apartado correspondiente a las *Aulas Existentes*, en este apartado es necesario que llenemos la información requerida, y la forma de guardar la información es dando clic en el botón de Aceptar.

Cabe mencionar que también está la opción de “Responsable” de esta hablaremos a continuación.

¿Cómo asignar el responsable de nuestra Escuela?

Existen dos formas de Agregar a nuestro responsable de la Escuela.

La primera de ellas se realiza de manera automática al dar de alta a un Personal con la función de “Directivo”, este se asignara automáticamente como representante de la escuela.

La segunda de ellas es la que se observo en el tema anterior donde observábamos los datos de la escuela.

The screenshot shows the SAECH system interface. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' button and the text 'SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SAECH'. Below this, the user information '07EJN0013C - FRANCISCO SARABIA - MATUTINO' is displayed. The main content area is titled 'Datos Generales' and contains the following information:

- Subsistema: ESTATAL
- CCT: 07EJN0013C
- Sector: 04
- Turno: MATUTINO
- Zona: 004
- Descripción: FRANCISCO SARABIA
- Municipio: 019 - COMITAN DE DOMINGUEZ
- Localidad: 0001 - COMITAN DE DOMINGUEZ
- Dirección: SEGUNDA CALLE SUR PONIENTE NUMERO 52
- Entre calle: y calle:
- Teléfono: 9636320537
- C.P. 30000

Below the general data, there is a section for 'Aulas Existentes' with the following fields:

Uso educativo:	Existentes:	<input type="text" value="6"/>	En uso:	<input type="text" value="6"/>
Provisional:	Existentes:	<input type="text" value="0"/>	En uso:	<input type="text" value="0"/>
Adaptadas:	Existentes:	<input type="text" value="0"/>	En uso:	<input type="text" value="0"/>

The 'Responsable' field is a dropdown menu currently showing 'PATRICIA REYES PEREZ'. At the bottom of the form are 'ACEPTAR' and 'REGRESAR' buttons. A callout box on the left says 'Regresa al menú principal' with an arrow pointing to the 'MENU' button. A red bracket on the right side of the form indicates that data can be modified.

Si alguno de los datos es incorrecto deberá checarlo con el nivel o delegación correspondiente para solicitar el cambio.

Únicamente podrá modificar estos datos

En el apartado de Responsable, que es el último del campo de Aulas Existentes, podremos ver un menú desplegable en el cual podremos observar todo el personal con actividades de docentes, los cuales pueden quedar con el cargo de responsables de la escuela cuando esto sea necesario.

Para realizarlo, solo se selecciona el responsable de la lista, y se presiona el botón de aceptar.

Si no se encuentra la persona deseada, puede suceder por algunas de las siguientes razones:

- La persona tiene una actividad administrativa
- La persona no está dada de alta aun en el sistema.

¿Cómo crear grados y grupos para nuestra Escuela?

Para agregar los grados y grupos correspondientes a nuestra Escuela, tenemos que dar clic en nuestra tercera opción de nuestro menú de “CENTRO DE TRABAJO” en la opción de “Grados y Grupos”.



Nos abrirá la siguiente página.

The screenshot shows the SAECH web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'MENU'. Below this, the header includes 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN' and 'SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS' with the large 'SAECH' logo. A user profile section displays '07DPB1963Z - EMILIANO ZAPATA SALAZAR'. The main content area features a table with the following structure:

GRADO	GRUPO	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
1	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
2	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
3	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
4	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
5	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
6	A	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE
6	B	-----	-----	ASIGNAR DOCENTE

Below the table is a section titled 'AGREGAR O QUITAR UN GRUPO' with dropdown menus for 'Grado: PRIMERO' and 'Grupo: A', and an 'AGREGAR GRUPO' button. The footer contains the logo of the Secretaría de Educación Administración 2009-2010 and the address: 'Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas'.

La cual nos listara los grados y grupos creados actualmente.

Podemos observar que en la parte de abajo se encuentra el recuadro con el título “AGREGAR GRUPO”, el cual es sencillo de usar solamente en las listas seleccionamos nuestro Grado y Grupo, a continuación damos un clic al botón con la acción que queremos realizar “AGREGAR GRUPO” y enseguida se reflejara en el listado el grupo creado.

¿Cómo asignar y/o liberar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela, nivel PREESCOLAR Y PRIMARIA?

En el mismo apartado donde creamos grados y grupos del lado derecho de donde se encuentra nuestra lista de Grados y Grupos podemos ver el botón de “Asignar Docente”

This screenshot is identical to the previous one, showing the SAECH web application interface with the table of grades and groups, the 'AGREGAR O QUITAR UN GRUPO' section, and the footer information.

Al dar clic en este botón estaremos asignando al grado y grupo del lado izquierdo un Docente. Se mostrara una página donde se verificara si el Grado y Grupo son correctos y una lista para seleccionar al Docente.



Una vez que seleccionamos al Docente damos un clic en el botón de “ASIGNAR”, la cual nos regresara a la página de “Grados y Grupos” y en esta se mostrara Al lado derecho de del grado y grupo el RFC y el nombre completo del Docente asignado.

GRADO	GRUPO	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
1	U	ZANI860412E44	ZARATE NEPOMUCENO IRMA VIVIANA	LIBERAR DOCENTE

Una vez que se Asigno un docente a un grupo, su botón de “ASIGNAR DOCENTE” cambiara por “LIBERAR DOCENTE” Si damos clic en este botón el Grado y Grupo quedara libre para poder asignar otro Docente.

¿Cómo asignar y/o liberar maestros para los grados y grupos de nuestra Escuela, nivel SECUNDARIA?

En el mismo apartado donde creamos grados y grupos del lado derecho de donde se encuentra nuestra lista de Grados y Grupos podemos ver el botón de “VER MATERIAS” .

GRADO	GRUPO	VER INFORMACIÓN
1	A	VER MATERIAS
1	B	VER MATERIAS
1	C	VER MATERIAS
1	D	VER MATERIAS
1	E	VER MATERIAS
1	F	VER MATERIAS
2	A	VER MATERIAS
2	B	VER MATERIAS
2	C	VER MATERIAS
2	D	VER MATERIAS
2	E	VER MATERIAS
2	F	VER MATERIAS
3	A	VER MATERIAS
3	B	VER MATERIAS
3	C	VER MATERIAS
3	D	VER MATERIAS
3	E	VER MATERIAS
3	F	VER MATERIAS

Al dar clic sobre el botón de ver materias, nos mostrara la siguiente página, donde nos muestra las asignaturas correspondientes al grado seleccionado, sobre el lado derecho se muestra la columna ACCIÓN junto con el botón "ASIGNAR" el cual daremos clic para realizar la asignación del docente.

The screenshot shows the SAECH system interface. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación and the text 'SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS'. Below this, the user's session information is displayed: '07EES0001H - JOSE EMILIO GRAJALES - MATUTINO' and 'Grado: 1 Grupo: A'. The main content is a table with the following columns: ASIGNATURA, RFC DOCENTE, DOCENTE ASIGNADO, and ACCIÓN. The table lists several subjects, each with a corresponding 'ASIGNAR' button in the ACCIÓN column. At the bottom of the table, there is a 'REGRESAR' button. The footer contains the logo of the Secretaría de Educación and the text 'Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas'.

ASIGNATURA	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
ESPAÑOL I	-----	-----	ASIGNAR
SEGUNDA LENGUA: INGLES I	-----	-----	ASIGNAR
MATEMATICAS I	-----	-----	ASIGNAR
CIENCIAS (ENFASIS EN BIOLOGIA)	-----	-----	ASIGNAR
TECNOLOGIA I	-----	-----	ASIGNAR
GEOGRAFIA DE MEXICO Y DEL MUNDO	-----	-----	ASIGNAR
ASIGNATURA ESTATAL	-----	-----	ASIGNAR
EDUCACION FISICA I	-----	-----	ASIGNAR
ARTES I (MUSICA,DANZA,TEATRO O ARTES VISUALES)	-----	-----	ASIGNAR

Una vez que se dio clic al botón asignar nos mostrara la siguiente pagina, en donde seleccionaremos al docente que impartirá la materia en el grado y grupo correspondiente.

The screenshot shows the SAECH system interface after clicking the 'ASIGNAR' button. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, the user's session information is displayed: '07EES0001H - JOSE EMILIO GRAJALES - MATUTINO'. The main content is a form with the following fields: 'GRADO: 1' and 'GRUPO: A'. Below these, there are two dropdown menus: 'Materia' and 'Profesor Encargado'. The 'Materia' dropdown is set to 'ESPAÑOL I'. The 'Profesor Encargado' dropdown is set to 'ZABALETA PALACIOS JOSE FRANCISCO DEL ROSARIO'. Below the dropdowns, there are two buttons: 'ASIGNAR' and 'REGRESAR'. The footer contains the logo of the Secretaría de Educación and the text 'Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas'.

Una vez asignado el docente nos regresara a la página anterior en donde se mostrara el nombre del docente que ya ha sido asignado a la materia.

07EES0001H - JOSE EMILIO GRAJALES - MATUTINO
Grado: 1 Grupo: A

ASIGNATURA	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
ESPAÑOL I	ZAPF581012KF0	ZABALETA PALACIOS JOSE FRANCISCO DEL ROSARIO	QUITAR
SEGUNDA LENGUA: INGLÉS I	-----	-----	ASIGNAR
MATEMÁTICAS I	-----	-----	ASIGNAR
CIENCIAS (ENFASIS EN BIOLOGÍA)	-----	-----	ASIGNAR
TECNOLOGÍA I	-----	-----	ASIGNAR
GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO	-----	-----	ASIGNAR
ASIGNATURA ESTATAL	-----	-----	ASIGNAR
EDUCACIÓN FÍSICA I	-----	-----	ASIGNAR
ARTES I (MÚSICA, DANZA, TEATRO O ARTES VISUALES)	-----	-----	ASIGNAR

REGRESAR

En dado caso de haber capturado mal la información, podrá liberar la asignatura y seleccionar otro docente, únicamente tiene que dar clic sobre el botón QUITAR del registro seleccionado.

ASIGNATURA	RFC DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	ACCIÓN
ESPAÑOL I	ZAPF581012KF0	ZABALETA PALACIOS JOSE FRANCISCO DEL ROSARIO	QUITAR

¿Cómo realizar una “Reinscripción”?

Para realizar la Reinscripción del alumno deberá ingresar al menú de “REINSCRIPCIÓN”.



Al dar clic nos aparecerá la siguiente página.

La cual nos mostrara los grados y grupos que se crearon en el ciclo anterior, los grados se mostraran de forma descendente, para poder ir realizando la promoción de los alumnos, por lo que es importante realizar este paso comenzando con el egreso de los últimos grados y posteriormente comenzar con la reinscripción o promoción de alumnos.

Caso A nivel PRIMARIA y SECUNDARIA.

ID	CURP	NOMBRE	PROM. ANUAL	ADEUDOS	ESTATUS	
1	AAFP9811100NEMLT	ALVAYERO RAMOS FATIMA ESMERALDA	8.6	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ABHP981121HC5RRB09	ARCETA HERNANDEZ PABLO HERNAN	9.5	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ABVK990104HCSRLV06	ARELLANO DEL VALLE KEVIN ALEJANDRO	9.6	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CUHV980007MCSRRS05	CRUZ HERNANDEZ YESENIA ANALI	8.8	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
5	E00L990414HCSRRS05	ESCOBAR MORALES LUIS CARLOS	9.2	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	QALN991104HCSRFP901	GARCIA LOPEZ MOISES IONACIO	9.7	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
7	QUAF991004MCSSTR09	GUTIERREZ ARCIA FRANCIS AMAITRANI	7.9	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
8	HAAN991113MCSRRR04	HARTLEVEN ARCETA MARGARITA CONCEPCION	8.8	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	HEG0990414HCSRRMD06	HERNANDEZ GOMEZ OMAR ALBERTO	8.5	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
10	HETJ980917HDFRZJ01	HERNANDEZ TORRES JONATHAN CRISTOFER	9.7	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
11	LOCZ99021HPLPLB09	LOPEZ CUELLAR ZABDIEL CHADDAN	9.8	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
12	LOGA991025HCSRPE06	LOPEZ GORDILLO ADOLFO	9.3	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
13	MERC991223MCSRRV08	MERLIN RIVERA CARMEN ELENA	9.8	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
14	MOFT990901MCSNLR01	MONTOYA FLORES MARIA TERESA	9.5	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
15	MOLE971104MCSRFPV05	MORALES LOPEZ EVELIN ROSANA	8.8	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
16	PERJ991124HTCRYR07	PERALTA REYES JORGE GUSTAVO	8.1	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
17	PHD990307MCSNRL06	PINTO HERNANDEZ DULCE JACQUELINE	8.3	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
18	ROP0990104HOCBL904	ROBLES FLORES CESAR OSWALDO	9.9	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
19	SORAP99801HCSLNL01	SOLIS FINCON ALDO	8.9	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
20	TOCA990422HCSLSL00	TOLEDO CASTILLO ALVARO JESUS	8.9	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>
21	ZECA981124HCSLTL02	ZETINA CLEMENTE ALEJANDRO	8.7	0	EN ESPERA	<input checked="" type="checkbox"/>

Daremos clic en el boton EGRESAR (para ultimos grados) o REINSCRIBIR (para los demas grados).

Al seleccionar un grado que queremos inscribir, nos mostrara el listado de alumno como el siguiente, en donde nos mostrara su promedio anual y los adeudos con los que cuenta.

ID	CURP	NOMBRE	SITUACIÓN	PROM ANUAL	ADEUDOS	ESTATUS
1	AUG8990611MCSGRF09	AGUILAR GARCIA KARLA LIZZETH	NORMAL	9.00	0	EN ESPERA
2	A00C990171MCSLRF07	ALBOREZ ORTIZ CRISTINA DEL CARMEN	NORMAL	9.80	0	EN ESPERA
3	AEBM991009MCSLRL00	ALEGRIA HERNANDEZ MELISSA LIZZETH	NORMAL	7.10	1	EN ESPERA
4	AA0A981222HCSLRL04	ALVAREZ GARCIA ALDEN	NORMAL	7.00	0	EN ESPERA
5	AECF990223MCSVNF08	AVENDAÑO CANSECO FRISCLA GUADALUPE	NORMAL	9.70	0	EN ESPERA
6	EAMF990831HCSFRF05	BARBERA MENDEZ FRANCISCO	NORMAL	8.10	0	EN ESPERA
7	CX0A990828MCSNMF01	CANCINO GAMBOA ANA LUISA	NORMAL	9.10	0	EN ESPERA
8	C10F981123MPLSRF07	CISNEROS GARCIA KARLA PATRICIA	NORMAL	8.60	0	EN ESPERA
9	C0TF990930MCSRFR06	CORTES TORREZ FATIMA ALEJANDRA	NORMAL	9.10	0	EN ESPERA
10	CUCL991022HCSFRF04	CRUZ CRUZ LUIS EDUARDO	NORMAL	8.20	0	EN ESPERA
11	CUTE990111MCSFRF05	CRUZ JONAPA BRENDA GUADALUPE	NORMAL	8.70	0	EN ESPERA
12	CU08990731HCSRTM04	DE LA CRUZ GUTIERREZ DANIEL	NORMAL	7.90	0	EN ESPERA
13	LESN990909MCSNFC05	DE LEON SIERRA MARIA NICOLE	NORMAL	6.80	2	EN ESPERA
14	E0R2990212MCSMRF01	ESCOBEDO RAMOS DIANA PAOLA	NORMAL	8.60	0	EN ESPERA
15	GAEB981009HCSRFR00	GARCIA BETANZOS SERGIO ANTONIO	NORMAL	8.20	0	EN ESPERA
16	00HA990410MCSNRL04	GONZALEZ HERNANDEZ AILED	NORMAL	8.40	0	EN ESPERA
17	00MB981020HCSNRF09	GONZALEZ MARIN ROBERTO EDUARDO	NORMAL	8.60	0	EN ESPERA
18	0AM2991226MCSFRF02	ORAJALES MARIN DANIELA	NORMAL	5.90	4	REVALIDAR MATERIAS
19	0AM2970828MCSLRF01	ORAJALES MELLOAR KARLA BELEN	NORMAL	6.90	0	EN ESPERA
20	0UP9990223HCSFRF02	GUTIERREZ PEREZ SERGIO OMAR	NORMAL	9.50	0	EN ESPERA
21	HECA990820HCSRFL06	HERNANDEZ COUTIÑO ALAN RICARDO	NORMAL	6.20	3	REVALIDAR MATERIAS
22	HEQA990522MCSFRF07	HERNANDEZ QUEVEDO ANGELA MONSERRAT	NORMAL	9.00	0	EN ESPERA
23	JSD999016MCSMCF08	JIMENEZ SAUCEDO DANIELA DEL CARMEN	NORMAL	9.20	0	EN ESPERA

Nos indica si el grado y grupo al que vamos a reinscribir esta liberado o no

Nos indica el estatus con que se encuentra el alumno

Indica la cantidad de adeudos que tiene el alumno

Para el caso de SECUNDARIAS es importante saber, que aquellos alumnos que cuenten con 6 o mas adeudos no podrán reinscribirse al siguiente grado, estos alumnos deberán inscribirse como repetidores, aquellos alumnos que tengan esa cantidad de adeudos les aparecerá el botón REPETIDOR y deberán dar clic en el para poder inscribirlo.

33	PESM981028HCSXNF02	PEÑA SANCHEZ MIGUEL ANGEL	NORMAL	5.90	6	REPETIR
----	--------------------	---------------------------	--------	------	---	---------

Caso B nivel PREESCOLAR

07EN0013C - FRANCISCO SARABIA - MATUTINO					
ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2010-2011					
Para marcar el grupo como egresado, haga click sobre el botón EGRESAR					
Grado: 3		Grupo: A			
Total de alumnos 36					
ID	CURP	NOMBRE	ESTATUS		
1	AULA060112HCSGPD06	AGUILAR LOPEZ JOSE ADRIAN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AUVN060516MCSGLRA5	AGUILAR VELASCO KAREN BELEN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
3	AUVD051110HCSLLGA7	ALTUZAR VILLATORO DIEGO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
4	AUVD050222HCSNCNA5	ANZUETO VICENTE DANIEL	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
5	AECV051101MCSVSLA0	AVENDAÑO CASTELLANOS VALERIA YASMIN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CAAY051018MCSBL06	CASTELLANOS ABADIA YELENA DEL ROCIO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CUL06050824HCSLPR05	CULEBRO LOPEZ GERARDO AGUSTIN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
8	DIGA060708MCSZERNA5	DIAZ GARCIA ANA BELEN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
9	EIND060916HCSNNGA8	ESPINOSA MANDUJANO DIEGO ALBERTO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FOGC051111HCSLRS04	FLORES GORDILLO CESAR XAVIER	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
11	GOGN050107MCSNITRA4	GOMEZ GUTIERREZ MARIANA LIZETH	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
12	GOED041011MCSRSNA6	GORDILLO ESPINOSA DIANA PAOLA	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
13	GOLK060205MCSREPL08	GORDILLO LOPEZ KEILA NICOLE	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
14	QECV051223HCSRRN0	GREENE CHAPELA JUAN CARLOS	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
15	GUCE060405HCSLRMA2	GUILLEN CRUZ ENRIQUEN	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
16	GUF8060604MCSLLFA5	GUILLEN FLORES SOFIA YAMILETH	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
17	LOAE060425HCSPPDA6	LOPEZ AGUIERO EDUARDO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
18	LOOP060711MCSFDNA4	LOPEZ GOMEZ JENIFER ESTEFANIA	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
19	MEZA060715HCSZNR09	MEZA ZUÑIGA JOSE ARMANDO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
20	MOCO050411HCSRNLA1	MORENO CANTORAL GILBERTO DE JESUS	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
21	MOLM060408HCSRFNA6	MORENO LOPEZ JUAN PABLO	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
22	OHHD060507HCSRRNA7	ORTEGA HERNANDEZ DANIEL	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>
23	PEAL060718HCSRLS	PEREZ ALMAZAN LUIS ANOEL	EN ESPERA	Repetir	<input checked="" type="checkbox"/>

En el caso de nivel Preescolar se mostrará el listado de alumnos y en la columna ESTATUS se mostrara el botón repetir, el alumno será marcado como repetidor únicamente en aquellos casos que el alumno tenga alguna necesidad educativa especial (Autismo, Sordera, Ceguera etc.) y tendrá que ser autorizado por el director de la escuela.

Si en ambos casos, no se hace el procedimiento de liberación es posible que estos alumnos vuelvan a aparecer nuevamente como alumnos que recursan el grado.

Si el alumno se reinscribió o promociono correctamente la columna ESTATUS cambiará a Reinscrito y en la siguiente columna se mostrará el grado y grupo en el que fue inscrito.

ID	CURP	NOMBRE	SITUACIÓN	ESTATUS	
1	AUE8060918HCSGNSA6	AGUILAR ESPONDA SANTIAGO	NORMAL	REINSCRITO	3 A

Una vez que observemos el listado, seleccionaremos el grado y grupo que reinscribiremos al siguiente año, para esto daremos clic en el botón de "SELECCIONAR" que se encuentra del lado derecho.

Cuando hayamos dado clic nos mostrara la siguiente página.

SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SAECH
 07EPR0002N - PROF. MAURO CARRASCO - MATUTINO
ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2010-2011
 Para promocionar un alumno, haga click sobre el nombre

Grado: 4 Grupo: U **GRUPO REINSCRITO**
 Total de alumnos 9
 Selecciones el grado y grupo a donde desea promocionar.
 Grado: 5 Grupo: A GRUPO LIBRE

ID	CURP	NOMBRE	SITUACIÓN	PROM. ANUAL	ADEUDOS	ESTATUS
1	GALA010419MBCSFLA4	GARCIA LOPEZ ALEJANDRA	NORMAL	8.3	0	EN ESPERA <input checked="" type="checkbox"/>
2	HELK010205MNERFR	HERRERA LOPEZ KAREN JOANNA	NORMAL	9.9	0	REINSCRITO <input type="checkbox"/>
3	LOLL000403MCSPPRA3	LOPEZ LOPEZ LAURA CRISTINA	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
4	MALB010326MCSRDAD3	MARTINEZ DE LEON EDER ALENS	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
5	MAMF010104MCSRNRA7	MARTINEZ MONTEJO FERNANDO ROSSEL	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
6	MARE010425MCSRCLA9	MARTINEZ ROCHA ELIZABETH	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
7	PALY980126MCSLDP06	PALACIOS LOPEZ VAJAJIRA BERENICE	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
8	PAVL010909MELLIM	PALACIOS VALDEZ LINBER	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>
9	ZALS000918MCSPPFA7	ZACARIAS LOPEZ SOFIA ATUCENA	NORMAL	-	0	<input type="button" value="Repetir"/>

Secretaría de Educación
 Administración 2009-2010
 Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Indica si el grupo al que será inscrito el alumno ya fue liberado o no.

Indica el status del alumno, si se encuentra en espera de reinscripción o si el alumno ya fue inscrito correctamente

La cual nos mostrara los niños que se encontraban inscritos en este grupo, y nos ayudara a promocionar el grupo completo al siguiente año.

Para realizar la reinscripción solo seleccionaremos el grupo adecuado al cual se moverán los alumnos, en este caso solo se muestra el Grupo "A" ya que este es el único grupo de 5° año que creó para esta escuela, si se tiene la necesidad de enviar al alumno a otro grupo y este no se encuentra en la lista, te recomendamos verificar que si hayas creado el grupo correspondiente.

Una vez que se haya terminado de promocionar a los alumnos se procede a dar clic en el botón que se encuentra al final de la página llamado "GRUPO COMPLETO PROMOCIONADO" el cual validara la reinscripción.

¿Que es "Aspirantes a Inscripción"?

La opción de Aspirantes a Inscripción está hecha especialmente para aquellas escuelas que realizaron su Preinscripción, y este es el siguiente paso para poder dar de alta a sus alumnos.

¿Cómo realizar la operación de "Aspirantes a Inscripción"?

En nuestro menú esta "INSCRIPCIÓN" dentro de este está la opción de "Aspirantes a Inscripción" en la cual daremos clic.



La cual nos abrirá la siguiente página.

07EPR0232F - LIC. AGUSTIN YANEZ - MATUTINO

ASPIRANTES A INSCRIPCIÓN PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012

Para inscribir de clic sobre el aspirante

Total de aspirantes 54
 Selección pagina a mostrar: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

ID	CURP	ASPIRANTE	STATUS DE INSCRIPCIÓN
1	AIPF050612MCSBRR9	ABILA PERDOMO MARIA FERNANDA	POR INSCRIBIR
2	AUCC050728HCSGRR7	AGUILAR CORDOVA CARLOS JARED	POR INSCRIBIR
3	AAAK051011MCSLLR7	ALFARO ALVAREZ KARIME PAULETTE	POR INSCRIBIR
4	AOGJ050520MCSNRLA0	ANTON GIRON JOLETTE MARELI	POR INSCRIBIR
5	AASV051104MCSRNL3	ARANGURE SANTIAGO VALERIA	POR INSCRIBIR
6		ARZATE XIMENA	POR INSCRIBIR
7	BACP051012MCSLRLA1	BLAS CRUZ PAOLA	POR INSCRIBIR
8	CATC050810MCSNRR6	CANCENO TERCERO CAROL YARETZI	POR INSCRIBIR
9	CATY050810HCSNRN6	CANCENO TERCERO TANGARLO	POR INSCRIBIR
10	CARM050720MCSHMRA3	CHAVEZ RAMOS MARITZA INES	POR INSCRIBIR
11	COPF050602HCSHVA2	CHONG DEL PINO JAVIER DE JESUS	POR INSCRIBIR
12	COPC050822HCSRRRA2	CORZO PEREZ CARLOS	POR INSCRIBIR
13	CULE050621MCSRPSA6	CRUZ LOPEZ ESTEFANI MICHELLE	POR INSCRIBIR
14	CURA050808MCSRBN7	DE LA CRUZ RUBIO ANA VALERIA	POR INSCRIBIR
15	CUVL050704HCSRLNB3	DE LA CRUZ VILLARREAL LEONARDO	POR INSCRIBIR

Se mostrará el listado de los alumnos preinscritos, para realizar la inscripción del alumno deberá seleccionar el grado y el alumno a realizar este proceso.

Al seleccionar el alumno se mostraran los siguientes datos, los cuales deberá verificar y corregir según sea el caso.

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS
Verifique que todos los datos estén correctos

DOCUMENTO QUE PRESENTA EL ALUMNO → Documento que presenta: CURP [AUGA091013HCSGTNA8]
CURP: AUGA091013HCSGTNA8
Matrícula:

Grado y Grupo al que será inscrito → GRADO: [1] GRUPO: [A]

Fecha en la que ingreso al CCT → Fecha de Nacimiento: 2009-10-13

Procedencia, deberá seleccionar el tipo de inscripción a realizar, si el alumno proviene de otro país, estado, si proviene de CONAFE o PECI → Procedencia: [Seleccione...]

SITUACIÓN DEL ALUMNO

Normal	Fecha de Inscripción	Alumno Indígena	Procedencia
<input checked="" type="radio"/>	2012-08-16 [Fecha]	<input type="checkbox"/>	Seleccione...

OBSERVACIONES ESPECIALES: [NINGUNO]

SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES: [NINGUNO]

PROG: [SIGAMOS APRENDIENDO EN EL HOSPITAL] [TODOS A LA ESCUELA] [PRONIM] [APC] [OPORTUNIDADES]

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []
Domicilio: [] Teléfono: 9611835440
Fecha de Nacimiento: 2012-08-16 [Fecha] Edad del Tutor: [] Género: [Mujer] Escolaridad del Tutor: [LICENCIATURA]
Parentesco: [MADRE] Observaciones del Tutor: []

[INSCRIBIR]

Si en el campo procedencia selecciona el la opción “ALUMNO DE OTRO PAÍS” se abrirá automáticamente un campo en donde deberá seleccionar el país de donde proviene el alumno.

Una vez Validada la información y seleccionado el Grado y Grupo al cual se inscribirá el Alumno se le da un clic en el botón de INSCRIBIR para terminar el proceso.

¿Para qué sirve la “Inscripción Nueva”?

La “Inscripción Nueva” está diseñada para todos aquellos niños que nunca han estado registrados dentro del sistema SAECH, puede ser que estos niños sean de otro Estado, o Extranjeros. Para todos estos niños que no tienen un registro, y serán nuevos para el sistema.

¿Cómo realizar la “Inscripción Nueva”?

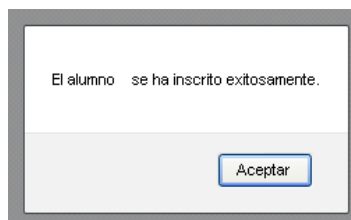
Un alumno que no se encuentra en la lista de Preinscritos y que tampoco curso el grado anterior en esa misma escuela.

Para realizar la Inscripción de un alumno nuevo, diríjase al menú Inscripción/Inscripción Nueva, al ingresar se mostrara la siguiente página, en donde deberá seleccionar el documento que presenta el alumno, el tipo de procedencia y anotar la CURP completa del alumno, una vez

ingresado estos datos automáticamente se arrojaran los datos del alumno y deberá verificar que estos estén correctos. En caso de seleccionar en el campo de procedencia la opción de “ALUMNO DE OTRO PAÍS”, automáticamente le aparecerá la opción de PAÍS DE PROCEDENCIA en el cual deberá seleccionar el país de procedencia del alumno. Una vez verificado los datos y capturado los campos que hagan falta deberá dar clic en el botón INSCRIBIR situado en la parte inferior de la página.

DOCUMENTO QUE PRESENTA:	CURP	PROCEDENCIA:	ALUMNO DE OTRO PAIS
PAIS DE PROCEDENCIA	Seleccione...		INSCRIPCION NORMAL ALUMNO DE OTRO PAIS ALUMNO DE OTRO ESTADO ALUMNO POR VALORACION ALUMNO DEL PECA ALUMNO DE CONAFE SIN ANTECEDENTES ESCOLARES
CURP:	HEGA001114MCSRMA3	GRADO AL QUE VA A INSCRIBIR	
GRADO:	Seleccionar	GRUPO:	Seleccionar
DATOS DEL ASPIRANTE			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Genero
HERNANDEZ	GOMEZ	AMPARO	Mujer
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Entidad de Nacimiento	
2000-11-14	MEXICANA	CHIAPAS	
ALUMNO DEL EXTRANJERO:			
NINGUNO			
DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO(Los datos que NO tenga el acta, dejar vacio)			
Libro	Tomo	Foja	Nº. Acta
0002			00382
Año Registro		Entidad Registro	Municipio Registro
2003		CHIAPAS	CHENALHO
CRIP			
07026530300382H			
SITUACIÓN DEL ALUMNO			
Situación	Repetidor	Indigena	
INICIAL - 2012-08-16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES ESPECIALES:	NINGUNA		
SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES:	NINGUNO		
DATOS DEL PADRE O TUTOR			
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
SEBASTIAN	HERNANDEZ	PEREZ	
Teléfono	Domicilio		
	ATZAMILHO, CHENALHO, CHIAPAS.		
Fecha de Nacimiento	Genero	Escolaridad del Tutor	
1959-01-13	Hombre	NINGUNA	
Parentesco	Observaciones del Tutor		
PADRE			
PROGRAMAS Y APOYOS			
Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Todos a la Escuela	PRONIM	APC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			OPORTUNIDADES
			<input checked="" type="checkbox"/>
			FOLIO
			0702600050000214
<input type="button" value="Inscribir"/>			

Si el alumno se registró correctamente le aparecerá el siguiente mensaje



Si la CURP del alumno se encuentra registrada varias veces en el sistema se mostrara una pantalla como la siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN **SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS** **SAECH**

07DPB1963Z - EMILIANO ZAPATA SALAZAR

Se han encontrados alumnos ya inscritos con datos parecidos.
¿Es alguno de estos?

REGISTRO ENCONTRADO

MATRICULA: 11BFG710 CURP: HEGLO10318HCSRMINA6
 NOMBRE: LEONARDO HERNANDEZ GOMEZ GRADO Y GRUPO: 6 - A
 CCT: 07DPB1963Z-EMILIANO ZAPATA SALAZAR TURNO: DISCONTINUO
 DOCUMENTO QUE PRESENTA: ACTA NACIMIENTO

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO

LIBRO	TOMO	FOJA	No. ACTA	AÑO DE REGISTRO	ENTIDAD DE REGISTRO	MUNICIPIO DE REGISTRO
01		169369	169369		07.-	026.-

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: Este es mi alumno! Da click Aquí

Secretaría de Educación Administración 2012-2013 Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

En el listado deberá verificar correctamente los datos y seleccionar el alumno que corresponde y deberá de dar click en la leyenda “ESTE ES MI ALUMNO! DA CLICK AQUÍ”, en caso de que no corresponda a ninguno del listado deberá dar click en el botón “NO ES NINGUNO DE ESTOS”.

¿Cómo modificar los datos del alumno?

Si al capturar los datos del alumno y por error, capturo mal o falto por capturar algún dato, podrá corregirlo. Deberá dirigirse al menú *MOVIMIENTO DE ALUMNO/modificar datos*, al ingresar se mostrara una pantalla como la siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN **SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS** **SAECH**

07DPB1963Z - EMILIANO ZAPATA SALAZAR

MODIFICACIONES, BAJAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS
 CLIC SOBRE EL GRADO Y GRUPO QUE DESEE REALIZAR MODIFICACIONES

GRADO	GRUPO	SELECCIONE EL GRADO Y GRUPO
1	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
2	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
3	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
4	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
5	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>
6	A.	<input type="button" value="SELECCIONAR"/>

Secretaría de Educación Administración 2009-2010 Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

En donde se mostrara los grados y grupos del centro de trabajo, deberá seleccionar el grado y grupo donde se encuentra inscrito el alumno.

07DPB1963Z - EMILIANO ZAPATA SALAZAR

ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2011-2012

Para modificar, dar de baja o actualizar datos clic sobre el alumno

Grado: 6 Grupo: A

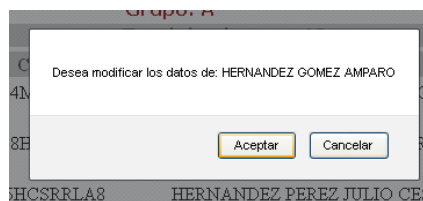
Total de alumnos 12

ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE	ESTATUS
1	12AAA001	HEGA001114MCSRMA3	HERNANDEZ GOMEZ AMPARO	NORMAL
2	11BFG710	HEGL010318HCSRMA6	HERNANDEZ GOMEZ LEONARDO	ALUMNO INSCRITO EN OTRO CCT
3	11BFH895	HEPJ010106HCSRRLA8	HERNANDEZ PEREZ JULIO CESAR	NORMAL
4	11BFI131	LOCV010315HCSRCA2	LOPEZ DE LA CRUZ VICTOR MANUEL	NORMAL
5	11BFI347	PESO001222HCSRNSA0	PEREZ SANTIZ OSCAR	NORMAL
6	11BFI903	PEVD001010HCSRINA8	PEREZ VELASCO DANIEL	NORMAL
7	11BFJ234	PEVE980312MCSRLL	PEREZ VELASCO ELISA	NORMAL
8	11BFJ518	PEVR010214MCSRSA6	PEREZ VELASCO ROSALINDA	NORMAL
9	11BFJ841	PEVV000624MCSRRA8	PEREZ VELASCO VIRGINIA	NORMAL
10	11BKS461	RULM980215MCSZPR04	RUIZ LOPEZ MARCELA	NORMAL
11	11BKS688	VEAI971221HCSLLG05	VELASCO ALVAREZ IGNACIO	NORMAL
12	11BFR221	VEGM010119MCSLMRA4	VELASCO GOMEZ MARIA	NORMAL

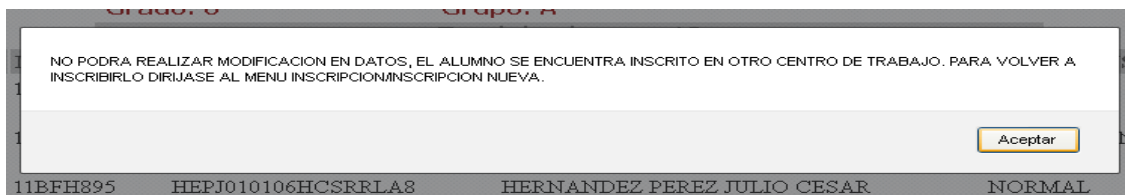
SELECCIONAR OTRO GRUPO

Secretaría de Educación Administración 2009-2010
Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Se mostrara el listado de los alumnos inscritos en el grado y grupo seleccionado, deberá dar click sobre el nombre del alumno que desea modificar los datos. Al dar click le aparecerá un mensaje de advertencia indicándole que si desea modificar los datos del alumno, deberá de dar clic en el botón aceptar.



Si el alumno fue inscrito en otro CCT, se le notificara a través de la columna ESTATUS, como se muestra en la imagen anterior, si desea modificar los datos de este alumno se le mostrara el siguiente mensaje de advertencia:



Para volver a inscribir el alumno, diríjase a menú INSCRIPCIÓN/Inscripción nueva y realice los pasos explicados en el apartado **¿Cómo realizar la "Inscripción Nueva"?**.

¿Cómo eliminar el registro de un alumno de mi escuela?

En el caso de realizar una inscripción errónea, podrá eliminar el registro ingresando al menú **MOVIMIENTO DE ALUMNO/Eliminar alumnos**, de igual forma deberá seleccionar el grado y grupo donde se encuentra inscrito el alumno que desea eliminar.

Recuerde que la opción **ELIMINAR** no es lo mismo que dar de **BAJA** a un alumno, una vez eliminado el registro este ya no se reflejará en sus datos estadístico.

Un vez seleccionado el grado y grupo se mostrara el listado de los alumnos, deberá seleccionar el registro que desea eliminar.

ID	MATRICULA	CURP	NOMBRE	SITUACION
1	19AAA001	HECIA001114MCSRMAA3	HERNANDEZ GOMEZ AMPARO	NORMAL
2	11BFG710	HEGL010318HCSRMAA6	HERNANDEZ GOMEZ LEONARDO	ALUMNO INSCRITO EN OTRO CCT
3	11BFH895	HEF010106HCSRRLA8	HERNANDEZ PEREZ JULIO CESAR	NORMAL
4	11BFI131	LOCV010315HCSRCA2	LOPEZ DE LA CRUZ VICTOR MANUEL	NORMAL
5	11BFI347	PES0001222HCSRNSA0	PEREZ SANTIZ OSCAR	NORMAL
6	11BFI903	PEVD001010HCSRINA8	PEREZ VELASCO DANIEL	NORMAL
7	11BFJ234	PEVE980312MCSRLL	PEREZ VELASCO ELISA	NORMAL
8	11BFJ518	PEVR010214MCSRSA6	PEREZ VELASCO ROSALINDA	NORMAL
9	11BFJ841	PEVV000624MCSRRA8	PEREZ VELASCO VIRGINIA	NORMAL
10	11BKS461	RULM980215MCSZPR04	RUIZ LOPEZ MARCELA	NORMAL
11	11BKS688	VEAI971221HCSRLLG05	VELASCO ALVAREZ IGNACIO	NORMAL
12	11BFK221	VEGM010119MCSLMAA4	VELASCO GOMEZ MARIA	NORMAL

Una vez seleccionado el alumno se mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SAECH system interface. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación and the text 'SISTEMA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA DE CHIAPAS'. Below this, the user's name '07DPB1963Z - EMILIANO ZAPATA SALAZAR' is displayed. The main content area is titled 'ALUMNOS DEL CICLO ESCOLAR 2011-2012' and contains a table of student data. A red 'Importante' message is displayed above the table, stating: 'Importante: Recuerde que "ELIMINAR" a un alumno no es lo mismo que "Dar de Baja". Al ELIMINAR a este alumno se eliminará por completo de su centro de trabajo y podrá ser inscrito en otra escuela.' The table contains the following data:

DATOS DEL ALUMNO:	
MATRICULA	12AAA001
ALUMNO:	HERNANDEZ GOMEZ AMPARO
GRADO Y GRUPO	6 A
SITUACION DEL ALUMNO:	NORMAL
FECHA DE INGRESO AL CCT:	2012-08-16
DOCUMENTO QUE PRESENTA	
CURP:	HEGA001114MCSRMMMA3
DATOS DEL PADRE O TUTOR:	
NOMBRE DEL TUTOR:	SEBASTIAN HERNANDEZ PEREZ
PARENTESCO:	[PADRE ▼]

Below the table is an 'ELIMINAR' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Secretaría de Educación Administración 2009-2010' and 'Unidad administrativa Edificio B, Col. Maya Tuxtla Gutiérrez, Chiapas'.

Deberá verificar que los datos sean los correctos y dar click en el botón eliminar. El sistema le arrojará el siguiente mensaje de alerta.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Esta seguro de ELIMINAR al alumno: HERNANDEZ GOMEZ AMPARO'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the dialog box, the CURP 'HEGA001114MCSRMMMA3' is visible.

Si desea eliminar el registro de clic en el botón aceptar en caso contrario de clic en el botón cancelar.