



Plataforma de servicios para Instituciones Educativas

Versión 3.1

Manual del Supervisor General

Revisión 1.15



Expresión Informativa y Técnicas Organizadas, S.A. de C.V.
Rafael Buelna No. 169 Pte. Locales 4 y 6. Plaza Las Banderas, Col. Centro
Los Mochis, Sinaloa, México. C.P. 81200

Tels. +52 (668) 812-9600, 818-2070, 818-4004.
Website: www.exito.mx



ÉXITO SOFTWARE ha invertido recursos materiales e intelectuales en la preparación de este producto. Estos recursos incluyen investigación, desarrollo y pruebas que garantizan la eficiencia del producto. Ninguna parte de este manual o de los programas puede ser reproducida o transcrita, mediante ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, magnético, óptico o cualquier otro sistema de recuperación y almacenamiento de información, sin previo consentimiento por escrito de ÉXITO SOFTWARE.

Índice

I.- Fundamentos de SesWEB v3

1. Introducción a SesWEB v3	
1.1.- ¿Qué es SesWEB v3?	3
1.2.- Usuarios de SesWEB v3	4
1.3.- Estructura de SesWEB v3.....	5
2. Requerimientos Técnicos	
2.1.- Requerimientos de equipo	7
2.2.- Requerimientos de comunicación.....	7
3. Registro de SesWEB v3	
3.1..- Proceso de registro de SesWEB v3	7
3.2.- Proceso de activación de SesWEB v3.....	8

II.- Administración de SesTrans v3

4. SesTrans v3	
4.1.- Registro del accesorio SesWEB v3	9
4.2.- Ingreso a SesTrans v3	11
4.3.- Configuración inicial de SesTrans v3.....	12
4.4.- Generación de contraseñas	12
4.5.- Asignación de Roles a usuarios.....	15
4.6.- Envío inicial.....	17
4.7.- Envío de datos de Personal	19
4.8.- Envío de datos de Alumnos	21
4.9.- Envío de datos de Escolar	24
4.10.- Envío de Calificaciones	26
4.11.- Envío de Boletas	28
4.12.- Configuración de Grupos de evaluación.....	34
4.13.- Envío de Estados de cuenta.....	35
4.14.- Envío de Fichas de Depósito.....	39
4.15.- Recepción de Datos generales.....	46
4.16.- Recepción de Calificaciones.....	48
4.17.- Recepción de Factores.....	50
4.18.- Bitácora de SesTrans v3.....	52
4.19.- Diagnóstico de SesTrans v3	55
4.20.- Explorador de Paquetes de SesTrans v3	56
4.21.- SesTrans v3 Automático	57

III.- Configuración.

5. Panel de configuración	
5.1.- Ingreso a la Plataforma SesWEB v3	71
5.2.- Menú de configuración.....	72
5.3.- Apariencia y contenido.....	73
5.4.- Activación de secciones.....	75
5.5.- Páginas de información	76
5.6.- Noticias RSS	78
5.7.- Ciclos activos	79
5.8.- Definición de factores.....	80
5.9.- Datos generales	81
5.10.- Boletas.....	84
5.11.- Notificaciones	85
5.11.1.- Panel de Control	85

5.11.2.- Cuenta E-Mail	87
5.12.- Asistencia.....	88
5.12.1.-Asistencia Aspectos y Evaluaciones	88
5.12.2.-Asistencia Calcular.....	90
6.- Publicación de elementos	
6.1.- Avisos.....	93
6.2.- Mensajes	97
6.3.- Eventos del Calendario	100
IV.- Procesos eventuales.	
7.- Otros procesos.	
7.1.- El supervisor de sección.....	104
7.2.- Cartas de contraseñas	106
7.3.- Activación de pagos en línea	107
7.4.- Control de procesos.....	108
8.- Encuestas en línea	
8.1.- Encuestas generales	110
8.1.1.- Definir la encuesta	111
8.1.2.- Asignar la encuesta	115
8.1.3.- Aplicar la encuesta	117
8.1.4.- Estadística de resultados.....	117
8.1.5.- Estadística de encuestados	119
8.2.- Encuestas de evaluación docente	121
8.2.1.- Definir la encuesta	122
8.2.2.- Asignar la encuesta	128
8.2.3.- Excluir asignaturas.....	130
8.2.4.- Aplicar la encuesta	131
8.2.5.- Estadística de resultados	134
8.2.6.- Estadística de encuestados	137
8.3.- Encuestas Express.....	139
8.3.1.- Definir la encuesta	139
8.3.2.- Asignar la encuesta	141
8.3.3.- Aplicar la encuesta	142
8.3.4.- Estadística de resultados.....	143
9.- Usuario Directivo	
9.1.- Definir usuario directivo	146
9.1.1.- Registrar Rol directivo	146
9.1.2.- Transmitir a SesWeb v3 los usuarios directivos	147
9.2.- Asignar permisos al usuario directivo.....	149
9.3.- Consulta de alumnos	150
9.4.- Consulta de clases	153
9.5.- Reportes	154
9.1.1.- Estadísticas de acceso	155
9.1.2.- Estadísticas de captura.....	156
9.1.3.- Estadísticas de encuestas	158
9.1.4.- Listas de calificaciones	160
9.1.5.- Reportes de pagos en línea	163
Anexo A: Ruta crítica para implementar SesWEB v3.....	165

I.- Fundamentos de SesWEB v3

1.- Introducción a SesWEB v3.

En este capítulo se hace una descripción de la plataforma de servicios educativos SesWEB v3. Se define y expone el propósito de SesWEB v3, se describen los tipos de usuarios que pueden acceder el servicio y se presenta la estructura de sitios y páginas que integran la plataforma.

1.1.- ¿Qué es SesWEB v3?

SesWEB v3 es una plataforma de servicios web que provee a los miembros de la comunidad educativa (Alumnos, Padres de familia, Profesores y Administrativos) los medios para comunicar, interactuar y colaborar, a través de diversas páginas y sitios diseñados para prestar servicios informativos, administrativos y académicos.

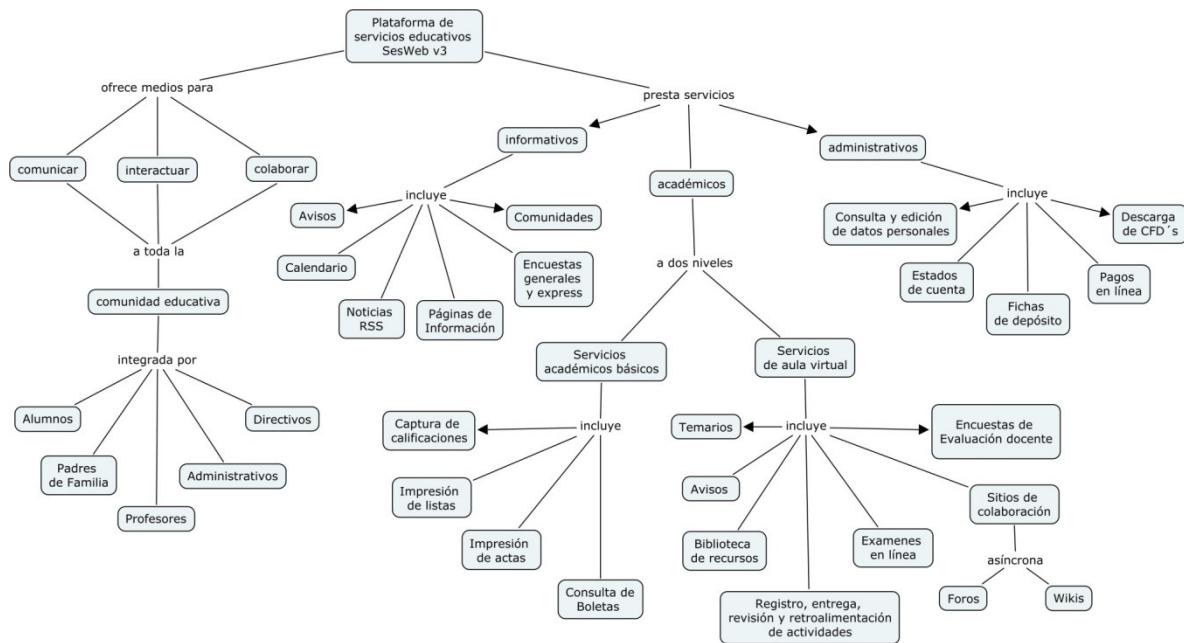
Los servicios informativos de SesWEB v3 comprenden: avisos generales por plantel, sección y clase; calendario escolar de eventos por plantel o por sección; acceso al servicio de sindicación de noticias RSS por plantel y sección; páginas de información personalizada por plantel y sección; servicio de mensajes internos; formulación y aplicación de encuestas generales y encuestas express.

Los servicios administrativos que SesWEB v3 incluyen son: consulta y (opcionalmente) actualización de datos generales del alumno provistos durante su proceso de registro. Consulta e impresión de estados de cuenta, impresión de fichas de depósito referenciadas para pago de servicios en banco; descarga de CFD's (facturas electrónicas en representación pdf o xml) y el pago de servicios en línea (requiere la contratación del servicio).

En cuanto a los servicios académicos de SesWEB v3 ofrece dos niveles de servicios: servicios académicos básicos y servicios de aula virtual. Los servicios básicos incluyen: captura de calificaciones, captura de factores, impresión de listas e impresión de actas; y la consulta de boletas de calificaciones. Los servicios de aula virtual consisten en un módulo de administración de cursos en línea, donde cada clase corresponde a un curso en línea. Cada curso incluye una sección de información del curso, el registro y seguimiento de actividades (tareas o proyectos), incluye una sección de recursos de clase, espacios de debate (foros de discusión) y espacios de colaboración (sitios wikis).

La siguiente figura presenta un mapa conceptual con los servicios que ofrece la plataforma SesWeb v3 a toda la comunidad educativa.

Mapa conceptual de SesWeb v3:



A continuación se describen los tipos de usuarios que pueden acceder el servicio de SesWEB v3.

1.2.- Usuarios de SesWEB v3

Los tipos de usuario que operan SesWEB v3 corresponden a los roles de los miembros que integran una comunidad educativa. Es decir, SesWEB v3 fue diseñado para ser operado por Alumnos, Padres de familia, Profesores, Personal Administrativo y Directivos de un Centro Escolar indistintamente si éste presta servicios educativos a nivel básico, medio o superior.

Se dice que cada miembro de la comunidad educativa desempeña un rol, porque ejerce funciones muy específicas dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. De este principio se desprende la relación entre los roles y los tipos de usuarios de SesWEB v3 que pueden ejercer acciones como visitante o lector, como usuario y como facilitador.

Con base en lo anterior, SesWEB v3 considera a los alumnos como usuarios directos de la plataforma, por considerarse el centro del proceso enseñanza-aprendizaje. Los Padres de familia son considerados en SesWEB v3 como visitantes o lectores de información y los Profesores son considerados como facilitadores dentro del módulo de administración de cursos de SesWEB v3. A nivel directivo, las labores de supervisión del trabajo académico e informativo realizado en la plataforma puede distribuirse en los roles del Directivo y del Supervisor de Sección.

Supervisores de SesWEB v3

Adicionalmente a las categorías anteriores SesWEB v3 incorpora una categoría adicional que desempeña funciones de administración técnica de la plataforma. Los usuarios de tipo supervisor, son los encargados de administrar y mantener la plataforma en operación. Sus funciones consisten en configurar, personalizar y administrar la plataforma a nivel de plantel y a nivel de cada sección. Existen dos tipos de supervisores, el supervisor general y el supervisor de sección.

El supervisor general es el administrador principal de la plataforma. Sus funciones incluyen: Instalar y operar el módulo de envío y recepción de datos de la plataforma (SesWEB v3) al sistema de gestión escolar en el Plantel (ServoEscolar). Ejecutar el proceso de generación aleatoria de contraseñas. Transmitir los datos al inicio de ciclo escolar para poblar el portal, realizar transmisiones y recepciones periódicas para sincronizar datos; personalizar el portal del plantel, así como publicar avisos y eventos en el calendario escolar.

A través de la asignación de roles, el supervisor general puede delegar la responsabilidad de administración de una sección a un supervisor de sección. El supervisor de sección, puede transmitir y recibir datos de su sección y administrar el portal de su sección. De esta forma, en organizaciones escolares con división departamental compleja, el supervisor general de SesWEB v3 puede apoyarse en un grupo de supervisores de sección.

1.3.- Estructura de SesWEB v3.

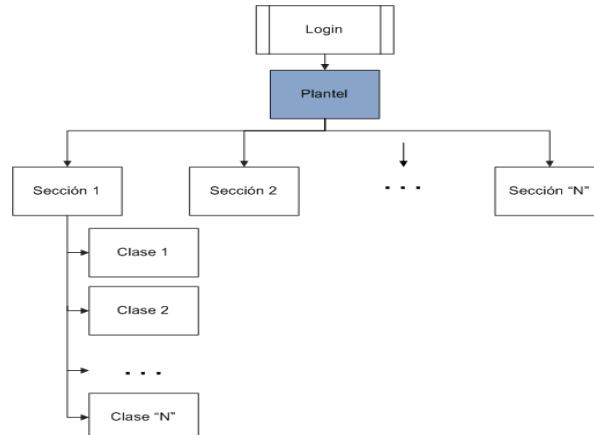
La estructura de plataforma educativa SesWEB v3 se compone de un grupo de sitios y páginas agrupados en tres niveles: Plantel, Sección y Clases.

Nivel 1: Plantel.

Cuando un usuario ingresa a la plataforma queda ubicado en el portal del Plantel. El Plantel representa a la Institución Educativa que contrató los servicios de SesWEB v3.

El Portal del Plantel se compone de una página de inicio, una página de avisos generales, un calendario escolar, un grupo de páginas de información del plantel, una página de noticias y el acceso a secciones.

El portal de Plantel incluye un menú de servicios administrativos para el alumno y padres de familia donde pueden consultar y actualizar los datos generales, consultar e imprimir estados de cuenta, imprimir, generar fichas de depósito y realizar pagos en línea.

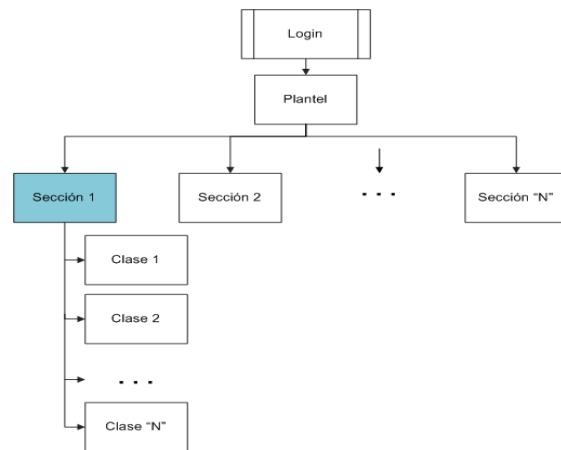


Nivel 2: Sección.

Para ingresar al segundo nivel del portal, el usuario debe seleccionar una sección. Las secciones disponibles varían de acuerdo al tipo de usuario y su relación con las secciones del plantel.

En el caso de un alumno, sus secciones corresponden al nivel de escolaridad o carrera donde está inscrito; y en el caso de un padre de familia, sus secciones corresponden a los niveles de escolaridad o carreras donde está(n) inscritos su(s) hijo(s).

Para un Profesor de un Colegio sus secciones serían los niveles de escolaridad donde imparte clases (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato); en cambio, para un Profesor Universitario sus secciones serían las carreras donde imparte clases (Lic. En Derecho, Arquitectura, Medicina, Ingeniería Civil,...).

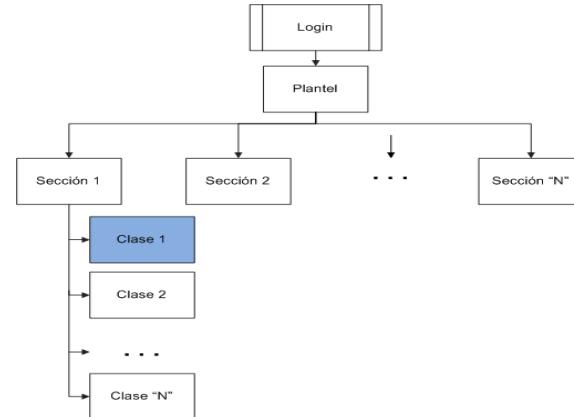


El portal de la sección, se compone de una página de inicio, una página de avisos, un calendario de las sección, una página de noticias y un menú especializado por tipo de usuario: Alumno, Profesor y Padre de familia. Este menú contiene el acceso al tercer nivel del portal mediante la opción Mis Clases.

Nivel 3: Clases.

Para ingresar al tercer nivel del portal, el usuario debe seleccionar una clase. Las clases disponibles varían de acuerdo al tipo de usuario. En el caso de un alumno, sus clases dependen de su carga académica, es decir, el conjunto de asignaturas que cursa en el ciclo vigente. En el caso del Padre de Familia, las clases dependen de las clases que toman sus hijos en la sección y para un Profesor sus clases dependen de las clases programadas en la sección seleccionada.

El Portal de la clase se compone de la información del curso, de una sección de avisos, de un módulo de actividades académicas, una biblioteca de recursos de la clase, un foro de discusión y un sitio wiki.



En el portal de la clase el Profesor por su papel de facilitador toma el rol de administrador del sitio, ya que es el Profesor quien publica avisos, crea y modera foros, administra la biblioteca de recursos; y crea y contribuye en los sitios wiki. Mientras que el alumno es un contribuidor natural al participar activamente en todas las secciones del portal de la clase. Y el Padre de familia, tiene acceso restringido como lector o visitante, sin permiso de contribuir o participar.

2.- Requerimientos Técnicos.

En esta sección se describen las especificaciones técnicas de equipo y comunicación que requiere para operar SesWEB v3.

2.1.- Requerimientos de Equipo.

Computadora Personal compatible con:

- Sistema operativo: Microsoft Windows XP con SP2, Windows 7, Windows 8.
- Memoria RAM de 512 MB.
- Microsoft Internet Explorer 9 o superior.
- Adobe Reader 9 o superior
- Microsoft Office 2003, 2007, 2010 o superior.
- Para sistemas operativos en inglés, activar la configuración regional “Español - México”.

2.2.- Requerimientos de Comunicación.

- Acceso a internet para:
 - Usuarios individuales, enlace de 512 KB o superior.
 - Para Centros de Cómputo, se recomienda un enlace de internet independiente con velocidad de 1 MB por cada 10 PC's.
- Puertos abiertos de entrada y salida.
 - TCP 3050 Interbase / Firebird
 - TCP 80 Navegación
 - TCP 443 https / Certificados SSL.

3.- Registro de SesWEB v3.

El primer paso para iniciar operaciones en SesWEB v3 consiste en registrar y activar su Plantel como suscriptor del servicio. En este apartado se describen los procesos de registro y activación de SesWEB v3.

3.1.- Proceso de registro de SesWEB v3.

Este proceso se detona en Éxito Software cuando se suscribe un nuevo usuario a SesWEB v3:

Paso	Lugar	Responsable	Actividad
1	Éxito Software	Ventas	Registra al nuevo suscriptor y genera sus claves de acceso a SesWEB v3
2	Éxito Software	Ingeniería	Crear el portal del nuevo suscriptor en la granja de servidores de SesWEB v3
3	Éxito Software	Ventas	Envía al Supervisor general de SesWEB v3, un mail indicando que puede iniciar el proceso de activación.

Como se observa en el proceso de registro de la suscripción, está se realiza por completo por personal de ventas e Ingeniería de Éxito Software y al final el Supervisor General de SesWEB recibe un mail con las claves de activación de SesWEB v3.

3.2.- Proceso de Activación de SesWEB v3

A diferencia del proceso de registro de SesWEB v3 que se realiza completamente en Éxito Software, el proceso de activación se realiza en el Plantel Suscriptor del servicio. A continuación se describe qué implica el proceso de activación de SesWEB v3:

Paso	Lugar	Responsable	Actividad
1	Plantel	Supervisor General de SesWEB v3	En el Servidor de la red, realiza lo siguiente: a) Actualiza ServoEscolar XXI (sistema y base de datos). b) Instala la herramienta SesTrans v3 c) Registra el accesorio de SesWEB v3
2	Plantel	Supervisor General de SesWEB v3	Ejecuta SesTrans v3, y realiza lo siguiente: a) Realiza la configuración inicial. b) Genera contraseñas c) Asigna los roles de supervisores de sección d) Ejecuta el envío inicial.
3	Plantel	Supervisor General de SesWEB v3	Ingresa a la plataforma de SesWEB v3 a) Personaliza el Banner y Logo b) Crea los sitios de la secciones

Una vez concluido el paso 3 del proceso anterior, el supervisor del plantel queda habilitado para iniciar operaciones con SesWEB v3. Las operaciones de SesWEB v3 son de dos tipos: Sincronización de datos y Administración del portal.

Las tareas de sincronización de datos incluyen el envío de datos de alumnos, datos académicos, estados de cuenta, boletas y fichas de depósito; así como la recepción de calificaciones, factores y datos de los alumnos actualizados en SesWEB v3. Las tareas de sincronización de datos se realizan a través de la herramienta SesTrans V3, que se explica en el capítulo 4 de este manual.

Las tareas más representativas de la administración del portal incluyen: personalizar el banner y el logo del plantel, crear secciones, registrar avisos, crear eventos para el calendario escolar, configurar los feeds de noticias y crear las páginas de información. Estas tareas se realizan en el portal de SesWEB v3, ingresando al menú de administración y accediendo las páginas de avisos y calendario escolar con permiso de Supervisor. Estas tareas se exponen en el capítulo 5 de este manual.

II.- Administración de SesTrans v3.

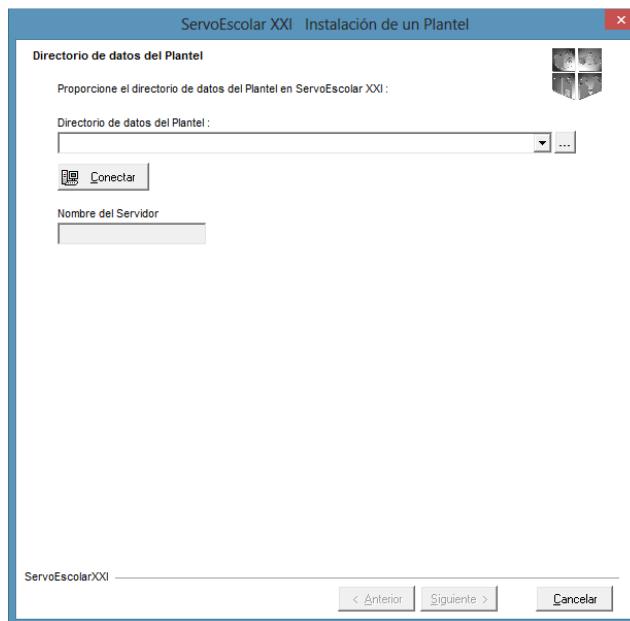
4.- SesTrans v3.

Como se menciona en el capítulo anterior, las tareas de sincronización de datos entre su Plantel y SesWEB v3 son realizadas a través de la herramienta SesTrans v3. Este capítulo tiene por propósito explicar su instalación, configuración y operaciones comunes.

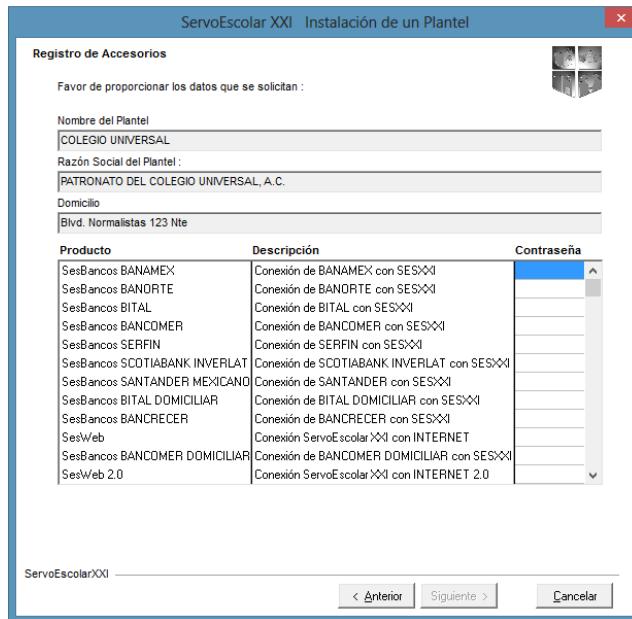
4.1.- Registro del accesorio SesWEB v3.

SesWEB v3, debe ser registrado como un acceso de su sistema ServoEscolar para poder tener acceso a la herramienta SesTrans v3. Para esto proceda de la siguiente manera:

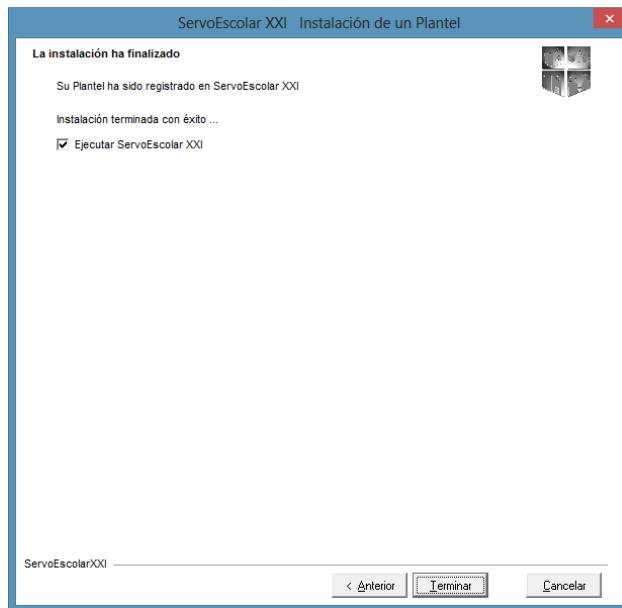
- a) Ingrese al servidor donde está instalado su sistema ServoEscolar con cuenta de Administrador.
- b) Ubique la carpeta donde programas de ServoEscolar. Por ejemplo: (X:\Exito\SesXXIcs)
- c) Dentro de la carpeta de programas ejecute el archivo: **Registra.exe /A**. Esto lo puede hacer desde el indicador de mandatos o pulsando la opción Ejecutar del menú de inicio.
- d) Al ejecutar **Registra.exe /A**, el sistema presenta la ventana siguiente:



- e) En Directorio de datos del Plantel escriba la IP del servidor, la ruta de acceso y el nombre del archivo de la base de datos de ServoEscolar XXI. Ejem. 192.168.10.1:c:\sesxxics\datos\sesxxi.gdb
- f) Pulse el botón Conectar.
- g) Si la conexión a la base de datos es exitosa, se habilita el campo Nombre del Servidor. Ahí escriba el identificador de su base de datos. Ejem. Datos
- h) Pulse el botón Siguiente y se muestra esta pantalla:



- i) Recorra la barra de desplazamiento hasta el final y en el renglón del producto SesWEB v3, escriba la contraseña provista en su hoja de claves de ServoEscolar XXI. Si usted ya tenía algún otro accesorio instalado previamente como alguna conexión con bancos, escriba de nuevo la contraseña de ese producto.
- j) Una vez escrita las contraseña de SesWEB v3 y de los otros productos instalados previamente, pulse el botón Siguiente. El sistema muestra esta pantalla:



- k) El proceso de registro está a punto de terminar. Si desea ejecutar ServoEscolar conserve seleccionado el Check "Ejecutar ServoEscolar XXI" de lo contrario quite la marca. Pulse el botón Terminar para concluir el proceso de Registro de SesWEB v3.

Una vez registrado el accesorio de SesWEB v3, se habilita el acceso a la herramienta SesTrans v3, la cual se expone a continuación.

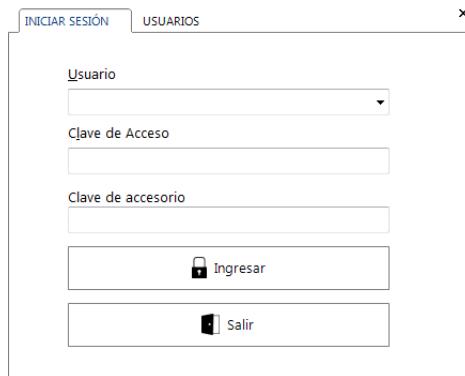
4.2.- Ingreso a SesTrans v3.

Para ingresar a SesTrans v3, ejecute el archivo **SesTransv3.exe** ubicado en la carpeta del sistema de ServoEscolar XXI. Ej. (X:\Exito\SesXXIcs).

Nota:

- ✓ Para mayor facilidad, puede crear un ícono de acceso en el escritorio de su servidor: pulse con click derecho el archivo sestransv3.exe, seleccione Enviar y seleccione Escritorio (crear acceso directo).

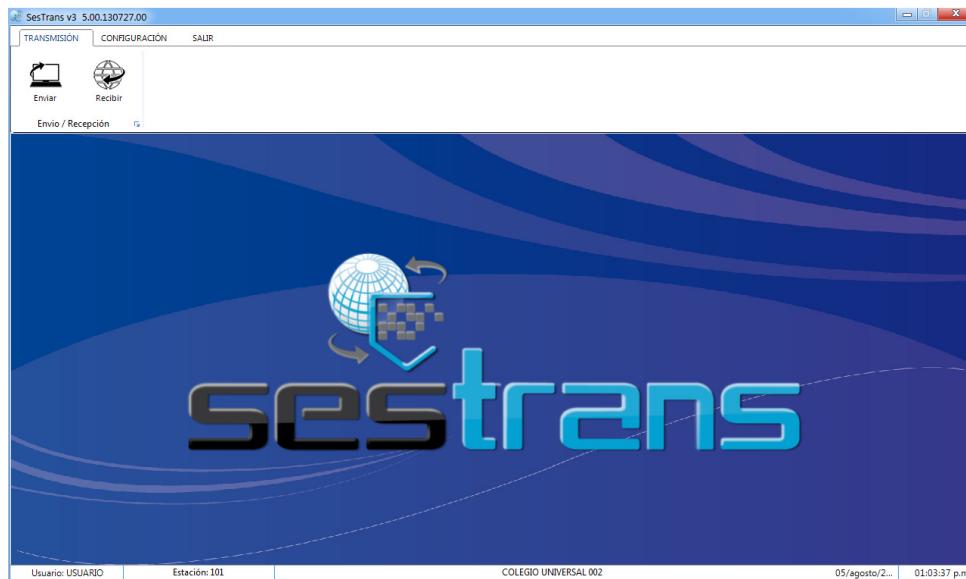
Al ejecutar el archivo SesTransv3 se presenta la ventana siguiente.



Seleccione su **Usuario** y escriba su **Clave de acceso**.

Posteriormente, escriba la **Clave de SesWEB v3**, provista en la tarjeta de claves de ServoEscolar XXI y pulse el botón **Aceptar**.

Si todos los datos anteriores fueron proporcionados correctamente, se presenta el escritorio de SesTransv3:



Observe que en la parte superior se muestra la barra de operaciones con los menús de Transmisión y Configuración. Cada menú contiene opciones que ejecutan una tarea específica en SesTrans v3.

Para salir de SesTrans v3, pulse el botón ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.

4.3.- Configuración inicial de SesTrans v3.

El proceso de configuración inicial de SesTrans v3 consiste en proporcionar los datos de comunicación necesarios para realizar la transmisión y recepción de datos con la plataforma de SesWEB v3.

Para realizar su Configuración inicial, pulse el menú **Configuración**, y seleccione la opción **Comunicación**.

Parámetros de comunicación.

La opción **Comunicación**, presenta los parámetros de comunicación necesarios para transmitir y recibir datos de SesWEB v3.



En el mail de registro de SesWEB v3, se notifica el **Nro. de Plantel** y el **Servidor** donde residirán sus datos. Favor de registrar en este panel esos dos parámetros.

El campo **TimeOut**, es el tiempo máximo de inactividad en minutos para los procesos de transmisión y recepción de datos. El tiempo recomendado es de 15 minutos.

Pulse el botón **Verificar comunicación**, debe recibir el mensaje “Comunicación Exitosa” de lo contrario revise que los puertos requeridos estén abiertos y si el problema persiste, favor de comunicarse a Éxito Software.

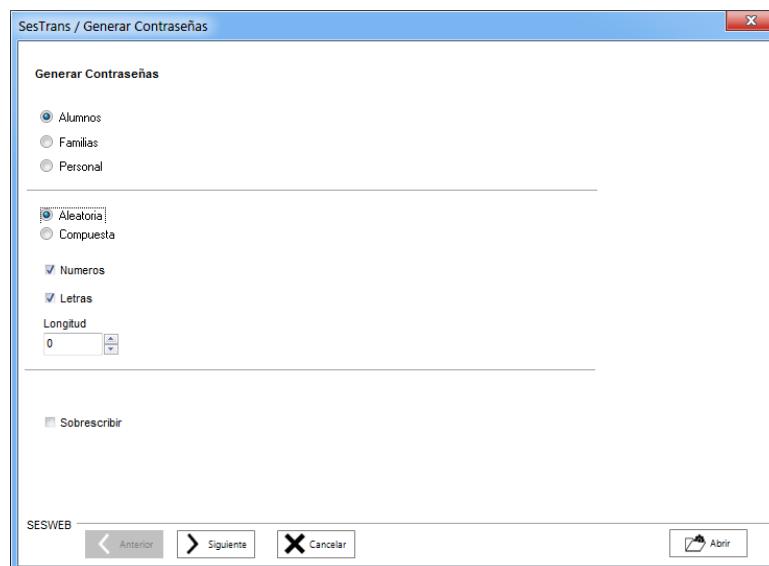
Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón **Aceptar**.

4.4.- Generación de contraseñas.

SesTrans v3, incluye una proceso de generación y consulta de contraseñas. En esta sección se expone como funcionan ambos procesos.

Generación de contraseñas.

Para ejecutar el proceso de generación de contraseñas pulse la opción **Generar**, del menú **Configuración**. Se presenta la ventana siguiente:



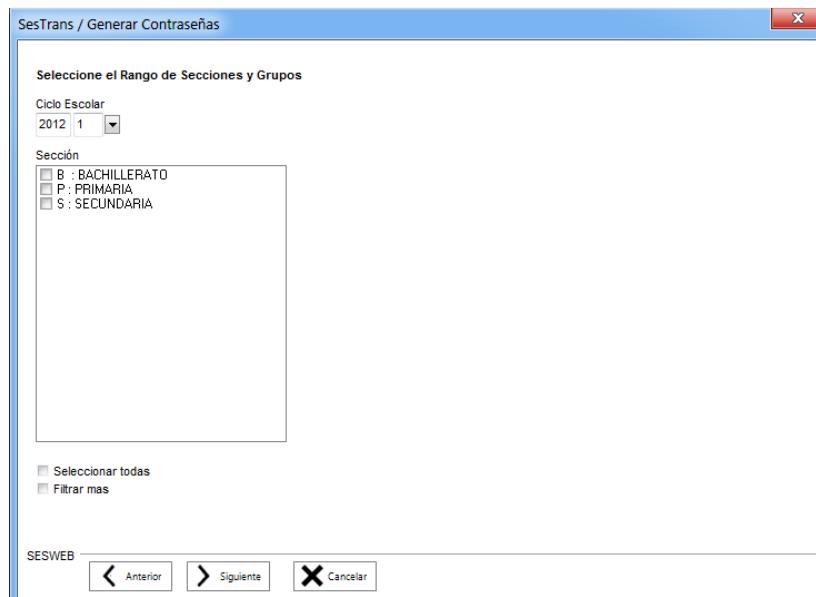
Seleccione el tipo de usuario a quién se les generará la contraseña (**Alumnos, Familias, Personal**), para este ejemplo se seleccionó a Alumnos.

Seleccione la opción **Aleatoria** si la contraseña será creada con números y letras de forma aleatoria. Puede seleccionar un elemento o ambos. Seleccione la opción **Compuesta** si desea definir la estructura de la contraseña.

En **Longitud** escriba el número de caracteres de la contraseña. Una contraseña simple puede ser de 4 caracteres. Una contraseña segura podría ser de 6.

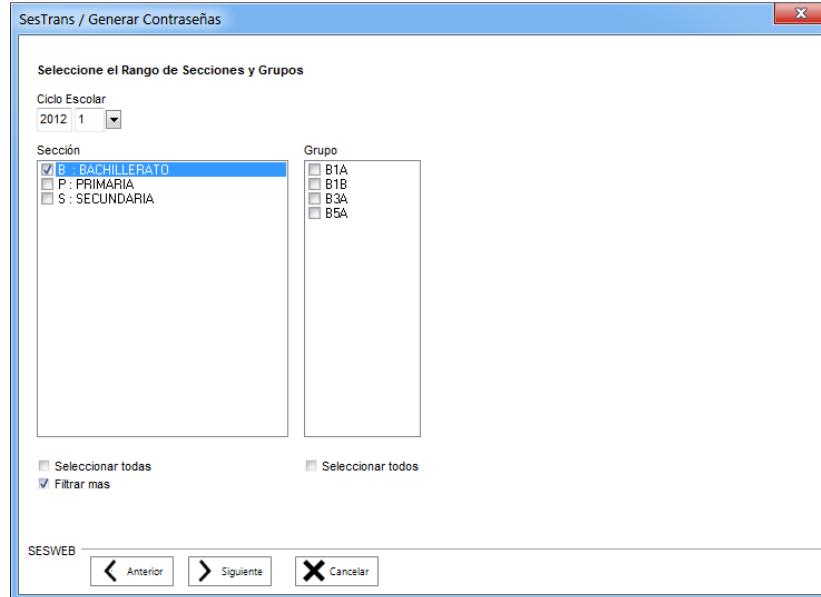
Sobreescribir. Seleccione esta casilla, solo si desea volver a generar sus contraseñas y sustituir las contraseñas existentes por contraseñas nuevas. Esta opción se recomienda ejecutar una sola vez al inicio del ciclo escolar.

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Siguiente**. El programa avanza a este panel:



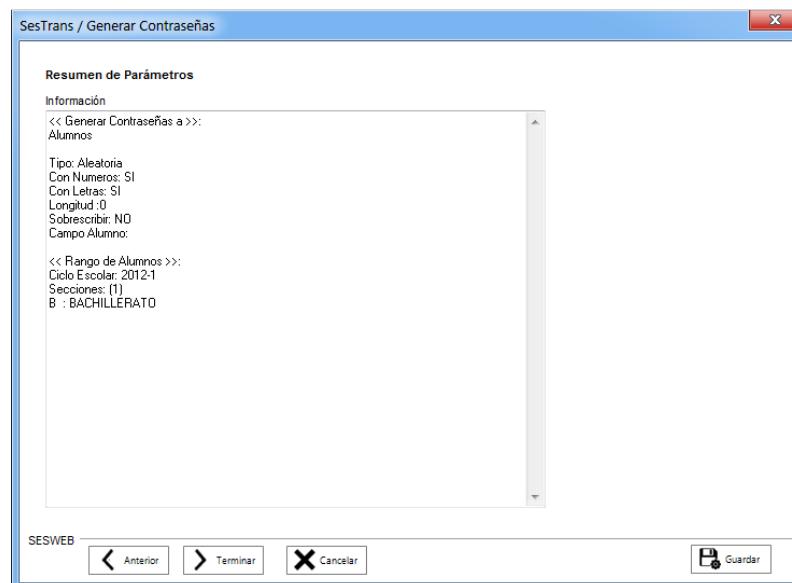
En este panel, se especifica el ciclo escolar, las secciones que serán considerados en el proceso de generación de contraseñas.

Seleccione el **Ciclo Escolar** y marque la casilla de cada **Sección** que desea considerar en el proceso. Si desea especificar los grupos en el proceso, seleccione **Filtrar más**. El panel se expande como se muestra:



Observe que ahora puede seleccionar los grupos que serán considerados en el proceso. Existe la posibilidad de seleccionar uno o más grupos de la lista.

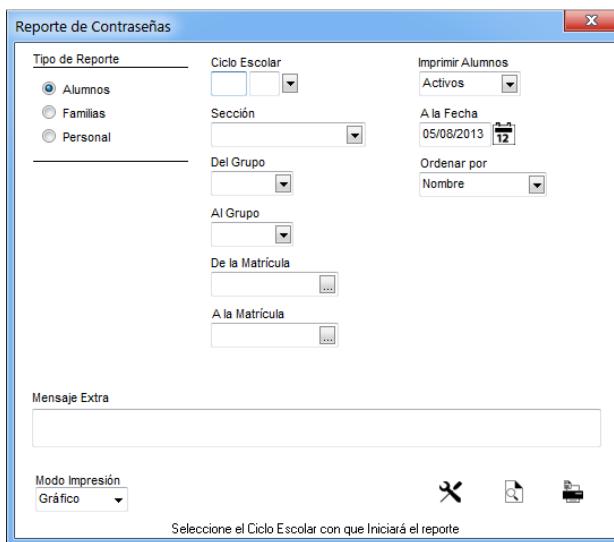
Una vez seleccionados los grupos que participarán en el proceso de generación pulse el botón **Siguiente**. El panel avanza al **Resumen de Parámetros**:



Revise que los parámetros listados en el resumen son correctos y pulse el Botón **Terminar**, para ejecutar el proceso de creación de contraseñas y concluir el proceso.

Consulta de contraseñas.

Para consultar las contraseñas generadas, pulse la opción **Listado**, del menú **Configuración**. Se presenta la ventana siguiente:



En esta ventana podrá generar un reporte impreso de las contraseñas generadas o una vista en pantalla del mismo reporte para su consulta.

Para generar el **Reporte de contraseñas**, seleccione el **Tipo de reporte** que corresponde al tipo de usuario: Alumnos, Familias o Personal. Dependiendo del tipo de reporte, proporcione los parámetros solicitados.

Una vez proporcionados los parámetros del reporte de contraseñas que desea, pulse **Preliminar** para visualizar el reporte en pantalla o **Imprimir** si desea generar el reporte en papel.

4.5.- Asignación de Roles a usuarios.

Como regla general, todo usuario de SesWEB v3, debe estar registrado dentro de ServoEscolar XXI, como alumno, como padre de familia o como miembro del personal.

SesWEB v3 maneja dos tipos de roles de usuarios: primarios y especializados. Los **Roles primarios** corresponden a los usuarios registrados como entidades dentro de ServoEscolar XXI, tal es el caso de los *Alumnos, Padres de Familia y Personal* (Docentes y Administrativos).

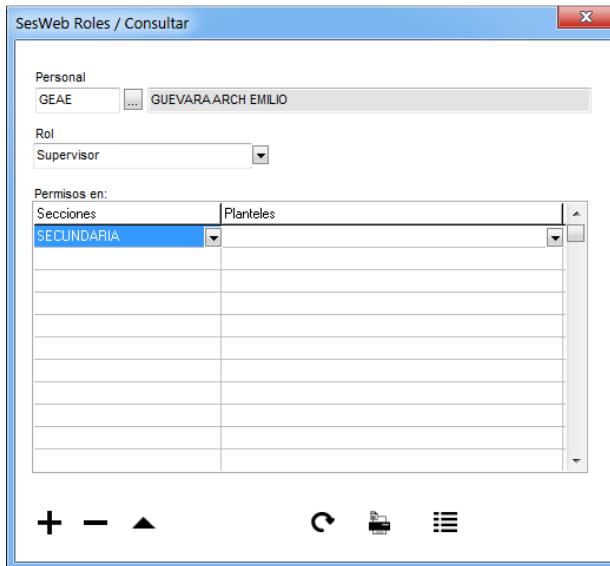
Los **Roles especializados**, son funciones adicionales que pueden adquirir usuarios con roles primarios para operar SesWEB v3. Los Roles especializados son: *Supervisor de Sección y Diseñador Instruccional*.

El *Supervisor de sección*, se encarga de transmitir y recibir datos; así como configurar y administrar el portal de la sección o secciones que le sean asignadas. De esta manera el Supervisor general de SesWEB v3, puede delegar la administración del portal de las secciones a sus Supervisores de Sección.

El *Diseñador Instruccional*, se encarga de registrar y asignar la información de los cursos que serán administrados en los portales de las clases. La información de estos cursos puede organizarse en categorías como Cédula de la Asignatura, Objetivos Generales, Intenciones Educativas, Temario, Sistemas de Evaluación, Bibliografía y Currículo del Profesor.

Proceso de asignación de roles:

Los roles especializados solo pueden ser asignados por el Supervisor general de SesWEB v3. Para esto, ingrese al escritorio de SesTrans v3 y seleccione la opción Roles:



En esta ventana se asignan los roles especializados al Personal registrado en ServoEscolar XXI. Para asignar un rol a un miembro del personal, (Profesor o Administrativo), pulse el botón

En **Personal**, escriba la clave del miembro del personal a quien asigna el rol especializado o pulse el botón para acceder a la ventana de búsqueda de personal. Una vez seleccionado el miembro del personal, en el costado derecho de la clave, se muestra su nombre a manera de confirmación.

En **Rol**, seleccione el rol especializado que asignará al miembro de personal antes seleccionado. Los roles disponibles son: *Supervisor de Sección y Diseñador Instruccional*.

Cada Rol tiene un rango de acción delimitado horizontalmente por una o más secciones y verticalmente por uno o más planteles. Para definir el rango de acción del rol seleccionado, capture en la Rejilla **Permisos en**: la Sección o Secciones autorizadas; y si aplica especifique el o los planteles permitidos en esta asignación.

Para finalizar, pulse el botón para grabar la asignación del rol.

Notas:

- ✓ Al capturar la asignación recuerde que usted habilita a un diseñador Instruccional o a un supervisor de sección, para operar en una o más secciones, con posibilidad de definirle un plantel específico.
- ✓ Si su Centro Escolar, se conforma de un solo Plantel o Campus, puede dejar en blanco el campo Plantel y sólo especificar la(s) sección(es).
- ✓ De preferencia defina sus Supervisores de Sección antes de realizar su envío inicial.

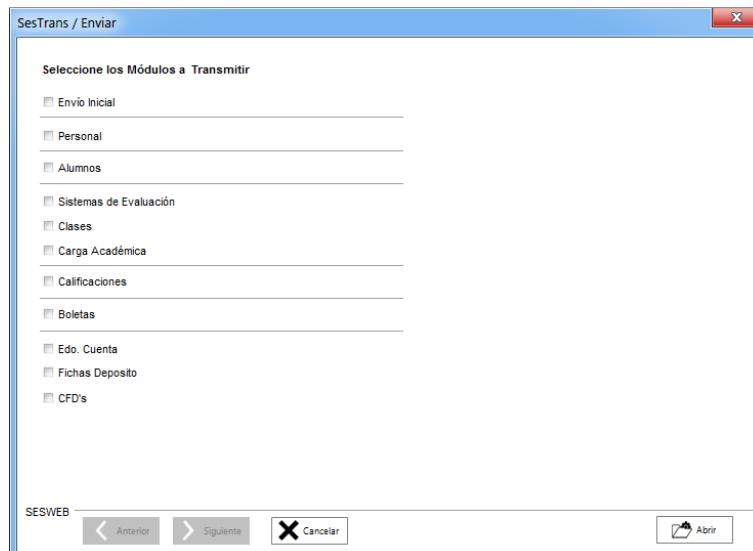
4.6.- Envío inicial.

Este proceso se ejecuta una sola vez como parte del proceso de activación del portal (ver tema 3.2).

La transmisión inicial tiene por propósito empaquetar y enviar de ServoEscolar los datos básicos necesarios para iniciar operaciones en SesWEB v3. Los datos básicos que integran del paquete del envío inicial son: ciclos escolares, departamentos académicos, secciones, roles y datos del personal.

Debido a que los roles y el personal son parte de envío inicial, se recomienda asignar los roles antes de ejecutar este proceso. Si no cuenta con información suficiente para asignar los roles, puede dejar pendiente la asignación de roles y realizar el envío inicial. Posteriormente, podría retomar la asignación de roles y ejecutar un envío de datos del personal.

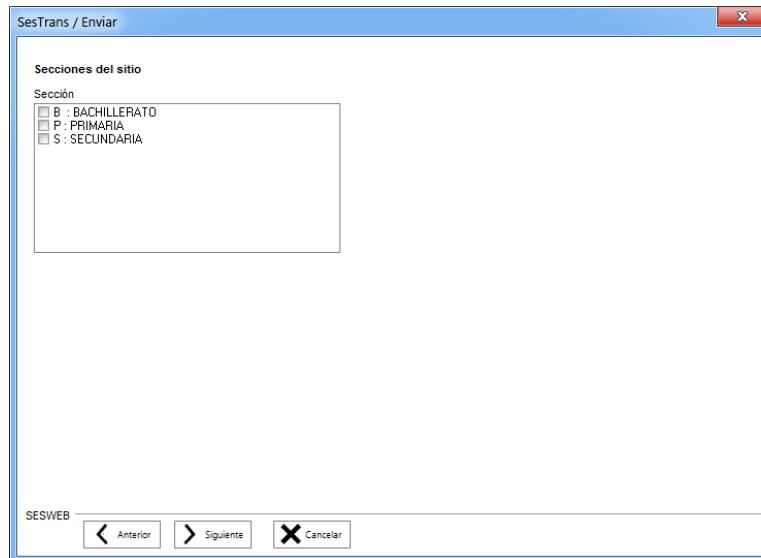
Para ejecutar el proceso de envío inicial, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**. Se presenta la siguiente ventana:



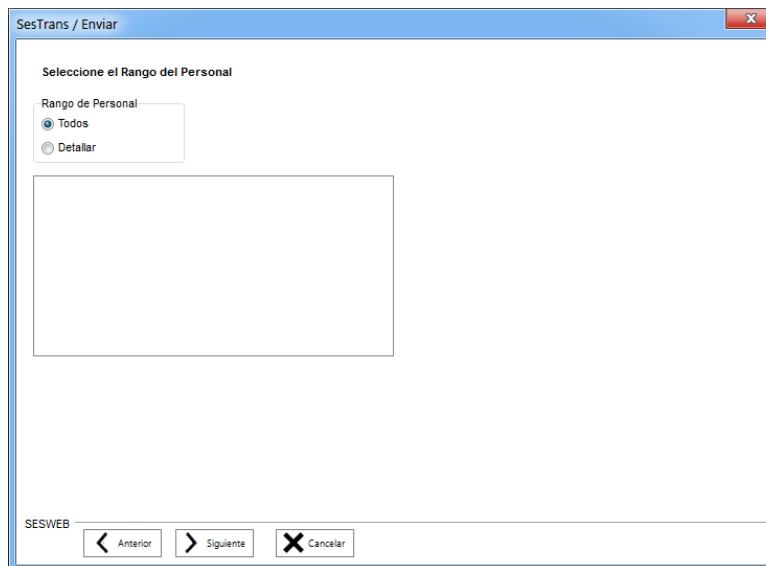
Nota:

- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

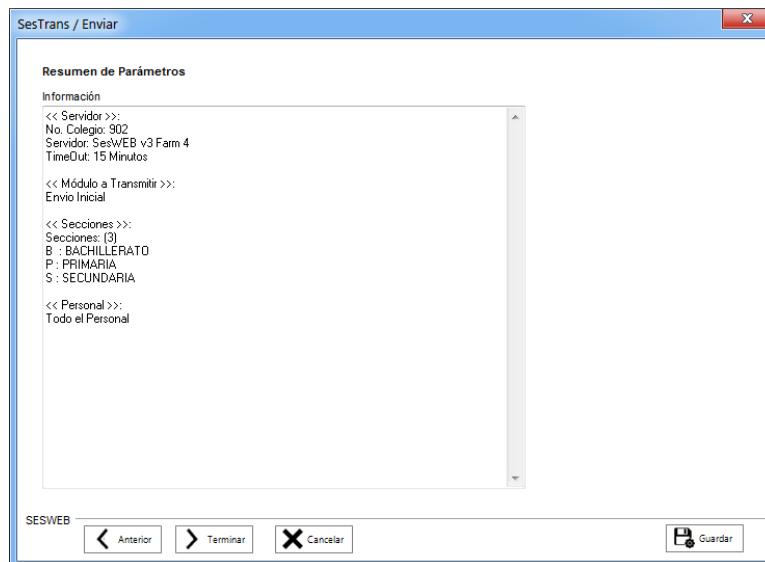
Marque la casilla **Envío inicial** y pulse el botón **Siguiente**.



Marque cada **Sección** a considerar en SesWEB v3 y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifica el rango de personal que será incluido en el paquete de datos del envío inicial. En **Rango de Personal** está seleccionada la opción *Todos*, por tratarse del envío inicial puede dejarlo así y pulse el botón **Siguiente** para continuar.



Como último paso para realizar envío inicial, verifique los datos que se muestran en el **Resumen de parámetros**. Si detecta alguna corrección por hacer, regrese a las ventanas anteriores pulsando el botón **Anterior**. Si todo está en orden pulse el botón **Terminar** para iniciar el proceso de transmisión.

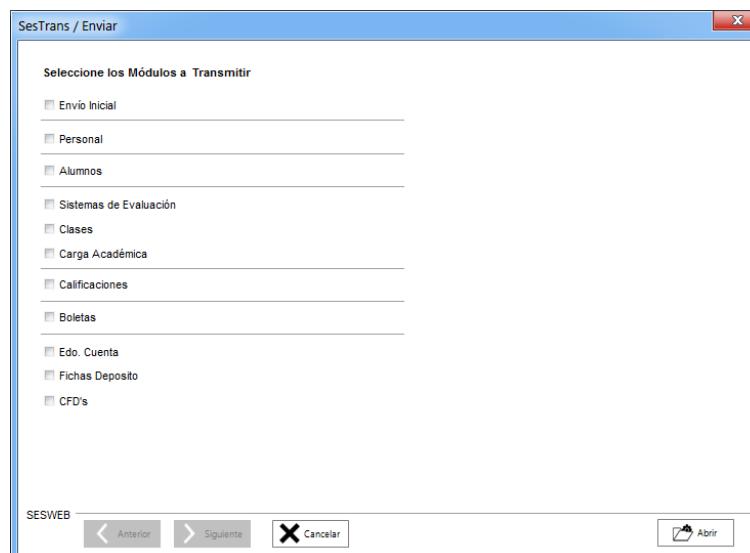
Durante el proceso de transmisión, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.7.- Envío de datos de Personal

El proceso de envío de datos de personal tiene por propósito actualizar en SesWEB v3 los datos de los miembros del personal, así como su asignación de roles especializados.

Este proceso se puede realizar en cualquier momento después de ejecutar el envío inicial. Se recomienda ejecutar este proceso después de actualizar la asignación de roles o cuando necesite habilitar el acceso a SesWEB v3 a personal de nuevo ingreso.

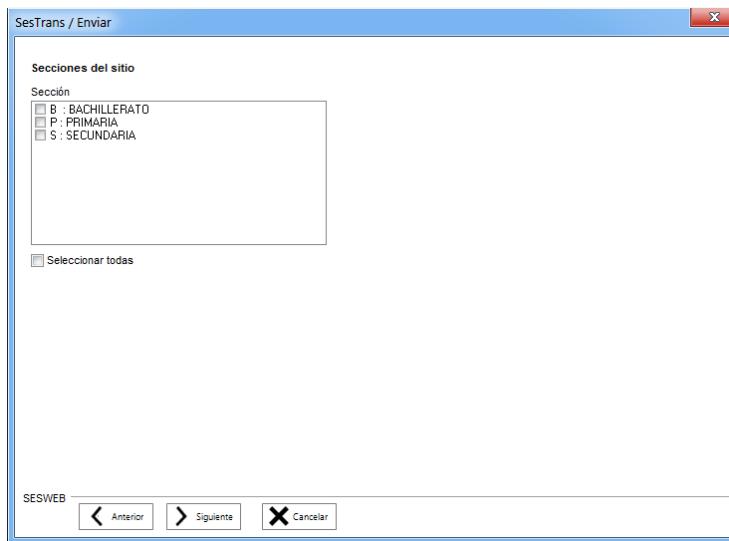
Para ejecutar un envío de datos de Personal, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**.



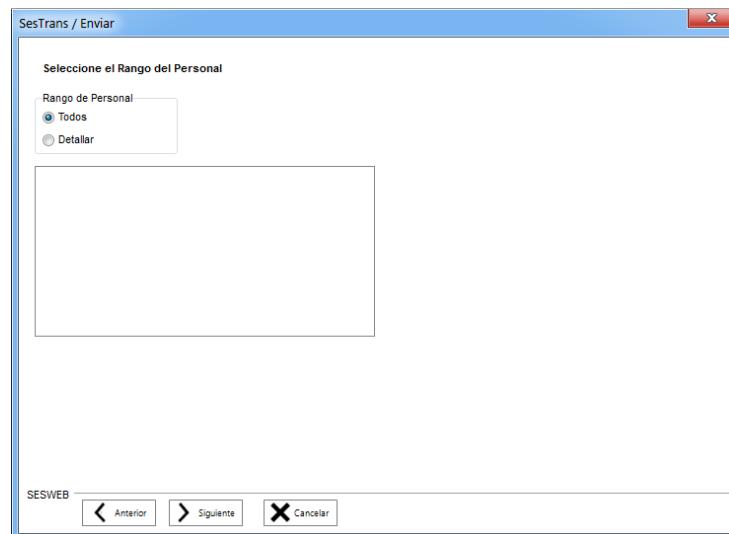
Nota:

- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

Marque la casilla **Personal** y pulse el botón **Siguiente**.

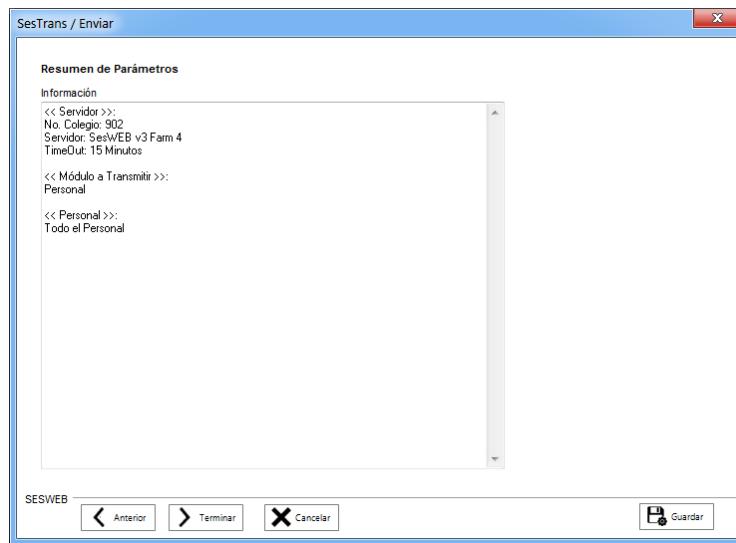


Marque cada **Sección** a las que pertenecen los miembros del personal por enviar a SesWEB v3 y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifica el rango de personal que será incluido en envío. En **Rango de Personal** está seleccionada la opción **Todos**. Si desea transmitir a todo el personal, pulse el botón **Siguiente**.

Si desea puntualizar el envío de ciertos miembros del personal, seleccione **Detallar** y marque los nombres de los miembros del Personal que desea incluir en su envío y pulse el botón **Siguiente**.



Revise los datos que se muestran en el resumen de parámetros. Si necesita hacer una corrección, regrese a las ventanas anteriores pulsando el botón **Anterior**. Si todo está en orden pulse el botón **Terminar** para iniciar el envío.

Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

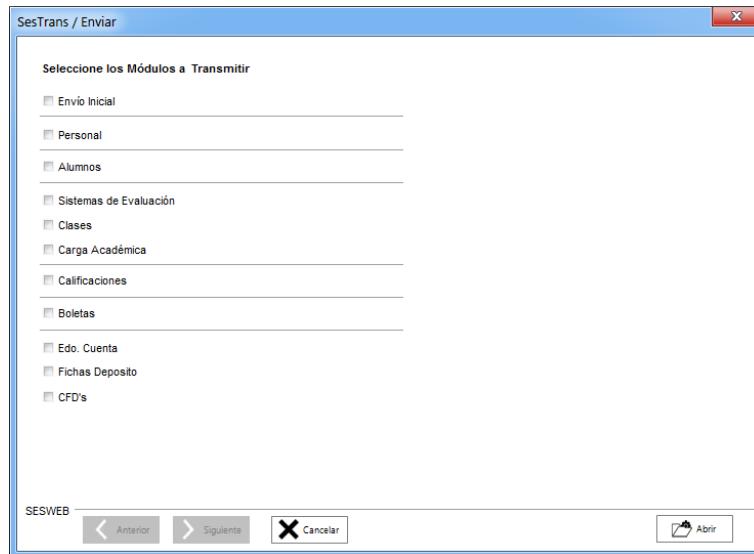
4.8.- Envío de datos de Alumnos.

El proceso de envío de datos de Alumnos se ejecuta para actualizar en SesWEB v3 los datos generales de los alumnos y sus familias registrados en el sistema ServoEscolar de su Plantel.

Es importante considerar que el envío de datos de Alumnos se hace en función al registro de inscripciones en un ciclo escolar. Por tanto, para enviar los datos de los alumnos y sus familias es importante determinar por cada sección el ciclo donde se encuentran sus datos más recientes.

Cada paquete de datos de alumnos, se agrupa por ciclo escolar, por tanto, si su plantel opera con más de un ciclo a la vez, puede realizar un envío por cada ciclo agrupando todas las secciones que hacen uso de ese ciclo.

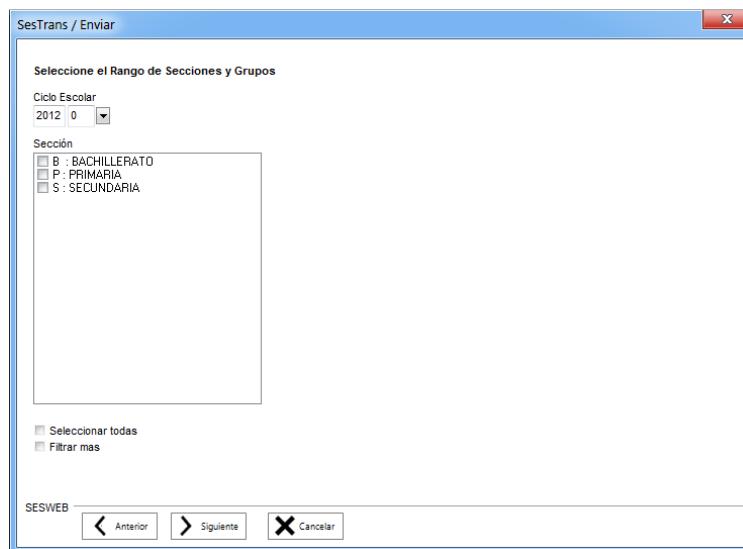
Para ejecutar un envío de datos de Alumnos, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**.



Nota:

- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

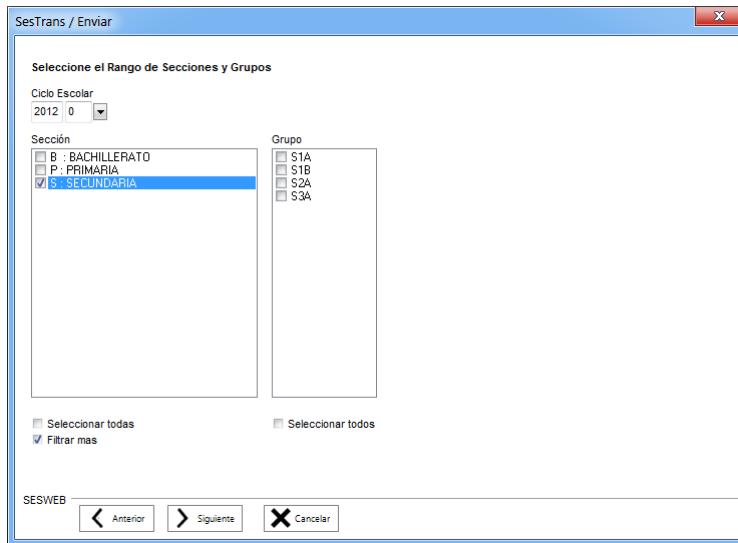
Marque la casilla **Alumnos** y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifica el **Ciclo Escolar** y las **Secciones** de los alumnos y familias que desea transmitir. El ciclo escolar y las secciones seleccionadas deben corresponder con su registro de inscripciones.

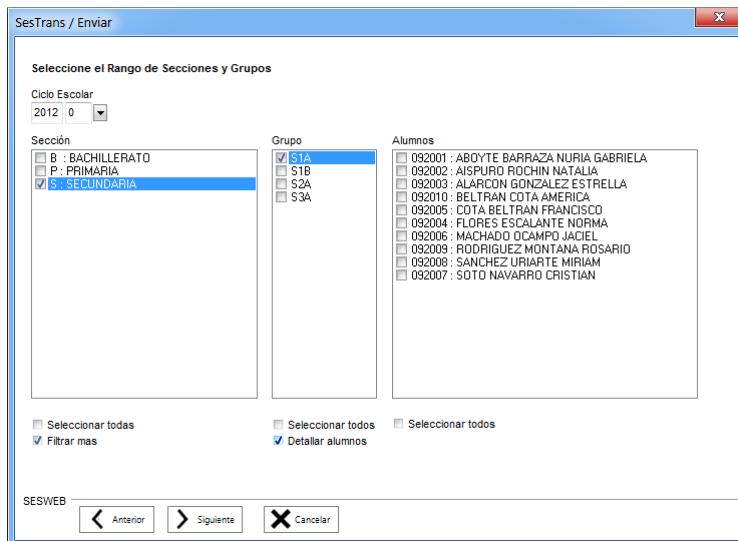
Si desea transmitir todos los alumnos y familias de la sección, seleccione el ciclo escolar y las secciones; y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea transmitir alumnos y familias por grupos, seleccione la sección y marque el cuadro **Filtrar más**.



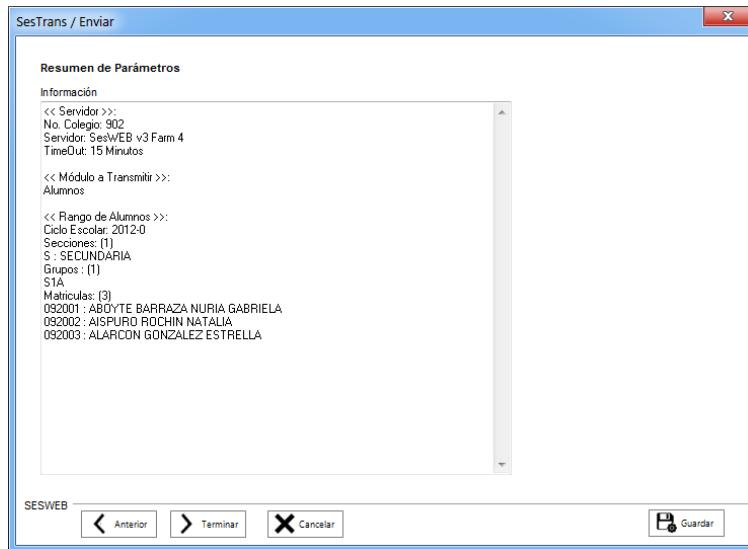
En **Grupo**, marque los grupos que corresponden a los datos de los alumnos que desea enviar y pulse **Siguiente**.

Si desea hacer una transmisión puntual para determinados alumnos, seleccione solamente el grupo donde está inscrito el alumno y marque **Detallar alumnos**.



Esta opción está disponible sólo cuando existe un grupo seleccionado. Cuando se selecciona más de un grupo, la opción de **Detallar Alumnos** no está disponible.

Marque individualmente los alumnos que desea incluir en la transmisión y pulse el botón **Siguiente**.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.9.- Envío de datos de Escolar.

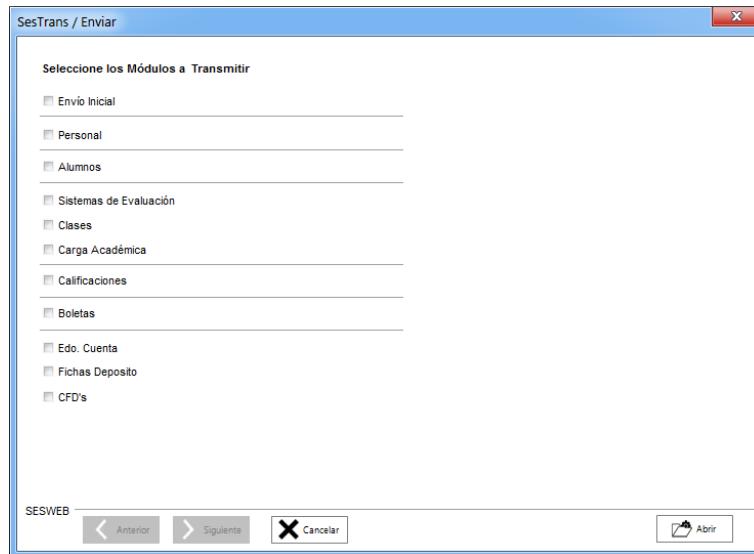
La plataforma SesWEB v3 ofrece al Profesor los servicios de captura de factores por clase, impresión de listas e impresión de actas. Para poder realizar las funciones anteriores SesWEB v3 requiere una imagen reciente de los datos de escolar del Plantel. El grupo de datos de escolar se integra por los sistemas de evaluación, la programación de clases y la carga académica de los alumnos.

El propósito del proceso de envío de datos de escolar es actualizar en SesWEB v3 los sistemas de evaluación, la programación de clases y la carga académica de los alumnos, según se requiera.

Nota:

- ✓ El rol de Profesor es creado automáticamente cuando se envía el paquete de datos de Escolar.
- ✓ Si no ha transmitido aun paquetes de datos de Escolar, ningún Profesor podrá ingresar al sistema, salvo que tenga asignado un rol especializado.

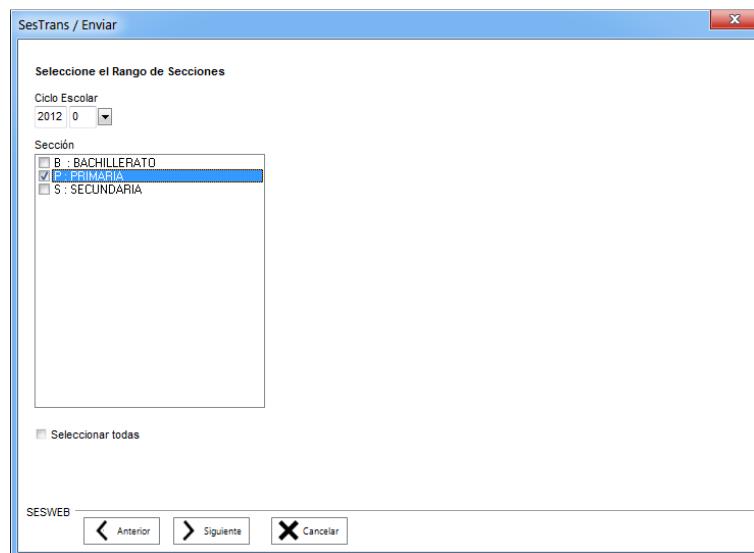
Para ejecutar un envío de datos de Escolar, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**.



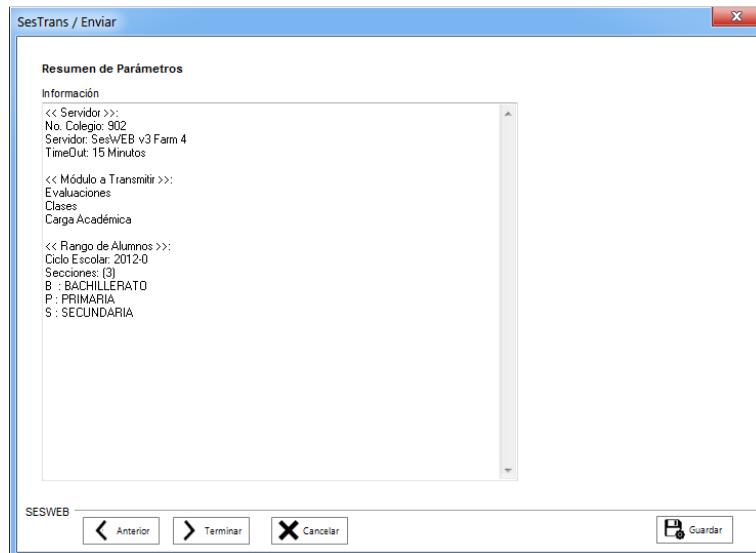
Nota:

- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

Como se mencionó, los datos de escolar incluyen: Sistemas de Evaluación, Clases y Carga Académica. Marque uno o más de los datos a transmitir y pulse el botón **Siguiente**.



Seleccione el Ciclo Escolar y las Secciones de las que desea enviar los datos de escolar, enseguida pulse el botón **Siguiente**.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

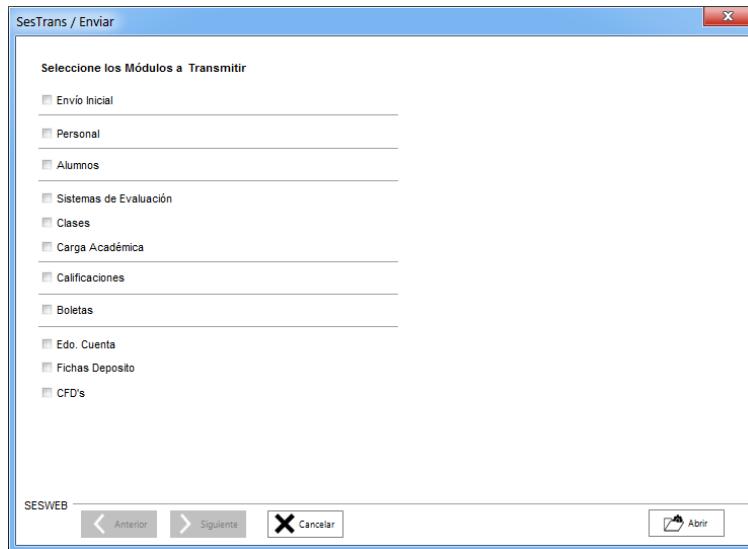
4.10.- Envío de Calificaciones.

El propósito del proceso de envío de calificaciones es que el Profesor cuente en la plataforma de Sesweb v3 con las calificaciones que fueron capturadas directamente desde ServoEscolar.

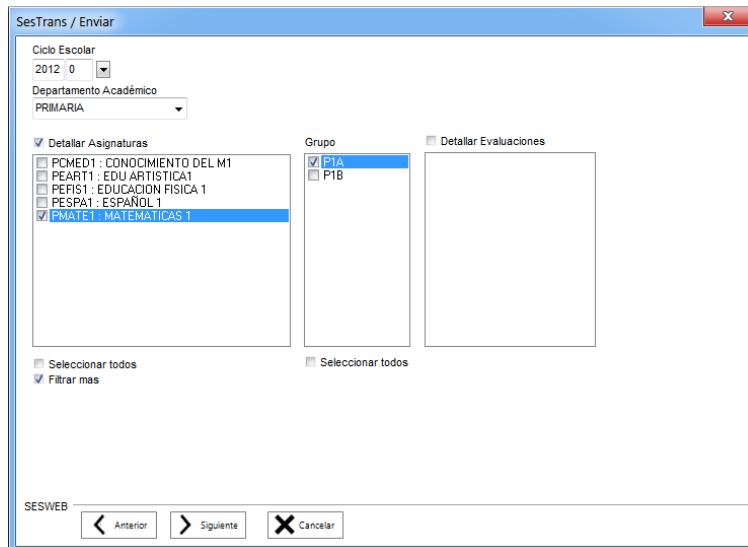
Se debe de tener cuidado al momento de seleccionar los parámetros de las calificaciones que se enviarán a la plataforma web, ya que si el Profesor inicio en Sesweb v3 la captura de calificaciones de la evaluación que se está intentando enviar, al momento de realizar el envío se sustituirán los datos en la plataforma web por los que se encontraban registrados primeramente en ServoEscolar, remplazando de esta manera, la captura que había realizado el Profesor directamente en Sesweb v3.

El caso anterior solo sucederá si el envío de calificaciones coincide con los parámetros de las evaluaciones que está capturando el Profesor en Sesweb v3; si las evaluaciones que capture el Profesor son distintas a las que se enviarán en el paquete de datos, el sistema no las sobrescribirá.

Estando en el escritorio de SesWEB v3, seleccione del menú **Transmisión** la opción de **Enviar**.



Marque la casilla **Calificaciones** y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifican las calificaciones que serán enviadas.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar que corresponde a las calificaciones que desea enviar.

En **Departamento**, seleccione el departamento académico que corresponde a las calificaciones que enviará.

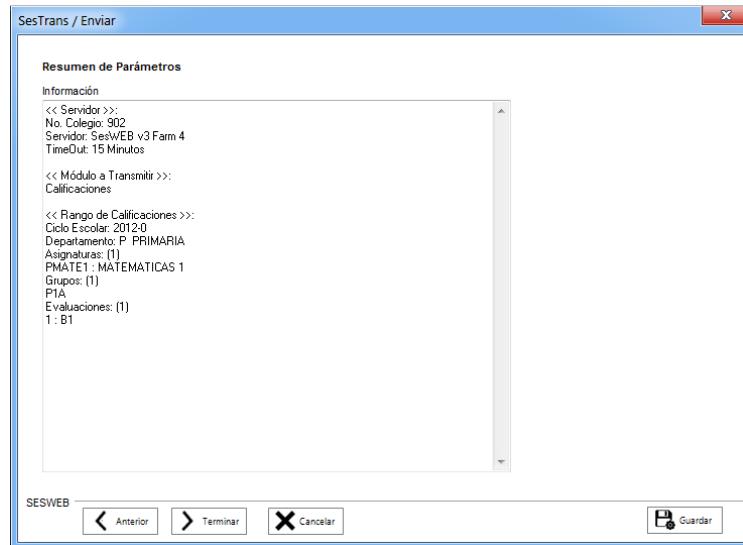
Si desea enviar todas las asignaturas capturadas por Ciclo y Departamento, seleccione el ciclo escolar y el departamento que corresponda y pulse el botón **Siguiente** para continuar.

Si desea especificar las asignaturas que desea enviar, marque la casilla **Detallar asignaturas** y marque puntualmente las asignaturas que desea enviar.

Si necesita especificar por clase el envío de calificaciones, también marque la casilla **Filtrar más** ubicada debajo del recuadro de Detallar Asignaturas. Esto mostrará el recuadro de selección de grupos. Proceda entonces seleccionando los grupos que conforman las clases que desea enviar.

Si desea especificar los aspectos y evaluación que desea enviar, marque la casilla **Detallar evaluaciones** y marque los aspectos y evaluación que correspondan.

Una vez especificados los parámetros de recepción de calificaciones, pulse el botón **Siguiente**, para continuar.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.11.- Envío de Boletas.

El propósito del proceso de envío de boletas es publicar en SesWEB v3 boletas de calificaciones para su consulta por alumnos y padres de familia.

Las boletas de calificaciones que se publican en SesWEB v3, deben ser previamente diseñadas en ServoEscolar.

Para esto se recomienda utilizar códigos consistentes para identificar con facilidad la sección y grado al que pertenecen las boletas que desea enviar y publicar en SesWEB v3.

El proceso de envío de boletas comprende los pasos siguientes:

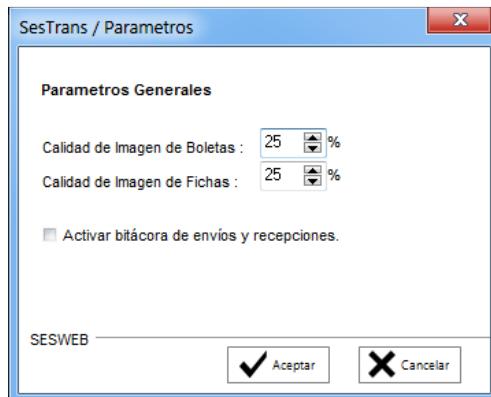
1. En ServoEscolar, se diseñan la boletas que desea publicar.
2. En ServoEscolar, se identifican las claves de las boletas que desea publicar por sección y grado.
3. En SesTrans v3, se proporcionan los parámetros de configuración.
4. En SesTrans v3, se envían las boletas.
5. En SesWEB v3, se puede deshabilitar la publicación de la boleta. (opcional)

Los dos primeros pasos corresponden a tareas operativas de ServoEscolar. Consulte el manual de operación de ServoEscolar, para mayor información sobre el diseño e impresión de boletas.

Para identificar las claves de las boletas, ingrese al módulo de boletas de ServoEscolar y navegue entre los diseños creados, para determinar los diseños apropiados a cada sección y grado. Se recomienda tomar nota de la clave de la boleta, junto con la sección y grado al que pertenecen.

Configuración de Boletas en SesTrans v3.

Estando en el escritorio de SesTrans v3, seleccione el menú **Configuración**. Y posteriormente seleccione la opción **Parámetros**.



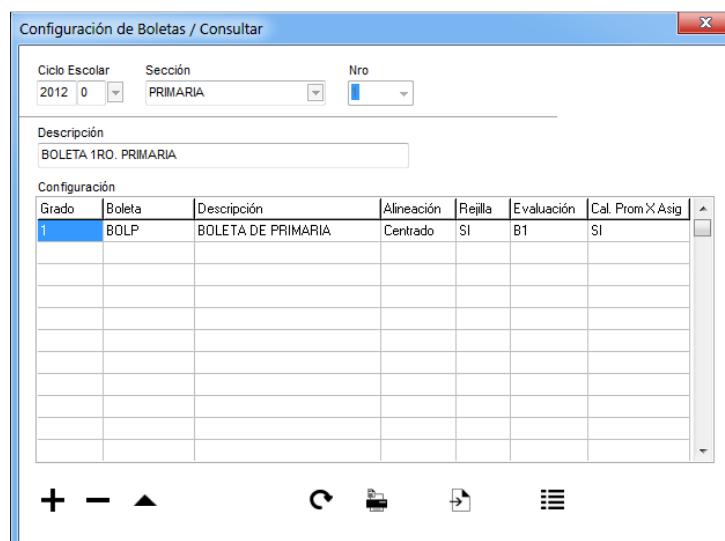
El parámetro que se especifica para el envío de boletas a SesWeb v3 es la **Calidad de Imagen de Boletas**.

En **Calidad de Imagen de Boletas** se especifica el % de calidad que conservarán las imágenes y fotografías que forman parte del diseño de la Boleta. Este parámetro debe minimizarse, al grado que reduzca al máximo el tamaño de los archivos de boletas en formato .pdf a publicar en SesWEBv3.

Aunque el proceso de generación de boletas en formato .pdf es rápido independientemente de la calidad de imagen seleccionada, este parámetro si afecta el tamaño del archivo de cada boleta a transmitir a SesWEB v3; y mientras más pequeño sea el archivo, es más portable para tu transmisión y despliegue en el portal.

El valor recomendado para este parámetro es el 25%, mismo que se muestra por defecto.

Para definir las Boletas por Ciclo, pulse la opción de **Boletas** en el menú **Configuración**.



En esta ventana se configuran las boletas que serán publicadas en SesWEB v3. Las boletas se configuran por sección como se describe a continuación:

Pulse el botón  para agregar configurar las boletas de una sección.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar que corresponde la boleta.

En **Sección**, seleccione la sección a la que pertenece la boleta.

Debido a que se pueden publicar más de una Boleta por ciclo escolar, es necesario asignar un número de Boleta, así como su descripción. Por ejemplo: Boleta Nro.: 1, Descripción: PRIMER PARCIAL. A continuación se solicitan los dos datos antes descritos:

En **Nro.**, especifique el número de la boleta que define.

En **Descripción**, escriba la un texto breve que describa la boleta que publica.

En la rejilla **Configuración**, se especifica por grado las claves de las boletas creadas en ServoEscolar que será usadas durante el proceso de generación de boletas y serán transmitidas a SesWEB v3. Por cada boleta, se especifica el grado, la boleta, la alineación y la rejilla:

En **Grado**, indique el grado que corresponde al diseño de la boleta. Si un mismo diseño de Boletas aplica para todos los grados, seleccione el grado 99.

En **Boleta**, seleccione la clave del diseño de la boleta a publicar para la sección y grado. Al seleccionar la clave de la boleta, a manera de confirmación se presenta la descripción del diseño.

En **Alineación**, especifique el tipo de alineación que aplicará a la rejilla de la Boleta. Esta puede ser Izquierda, Derecha, Centrado o Ninguna.

En **Rejilla**, indique si desea imprimir o no la rejilla para ese diseño de boleta.

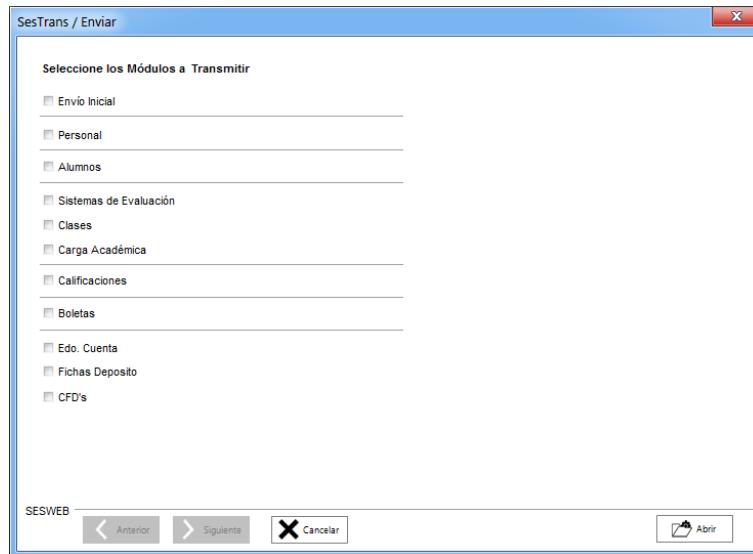
Repita la captura de los datos anteriores hasta completar todos los grados de la sección. Si definió grado 99 en su diseño con una sola definición es suficiente para todos los grados.

Pulse el botón  para grabar su configuración.

Envío de Boletas.

Una vez configuradas las boletas de las secciones, puede proceder con su envío a SesWEB v3.

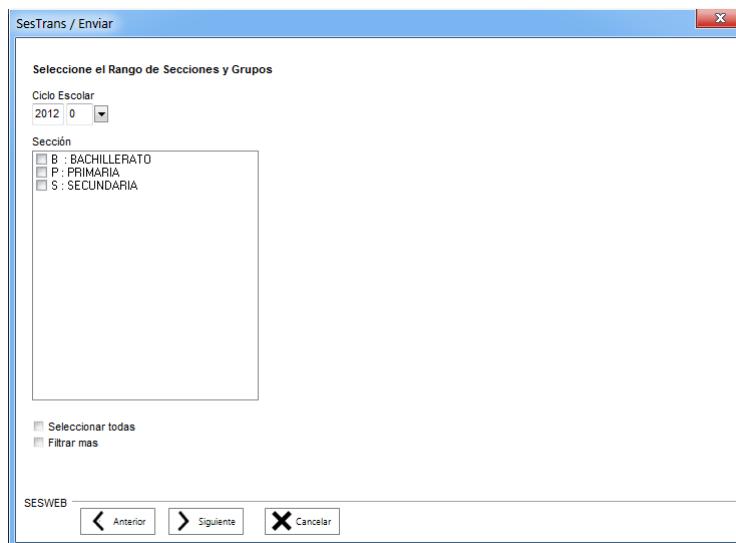
Para ejecutar un envío de Boletas, seleccione del menú **Transmisión** la opción de **Enviar**.



Nota:

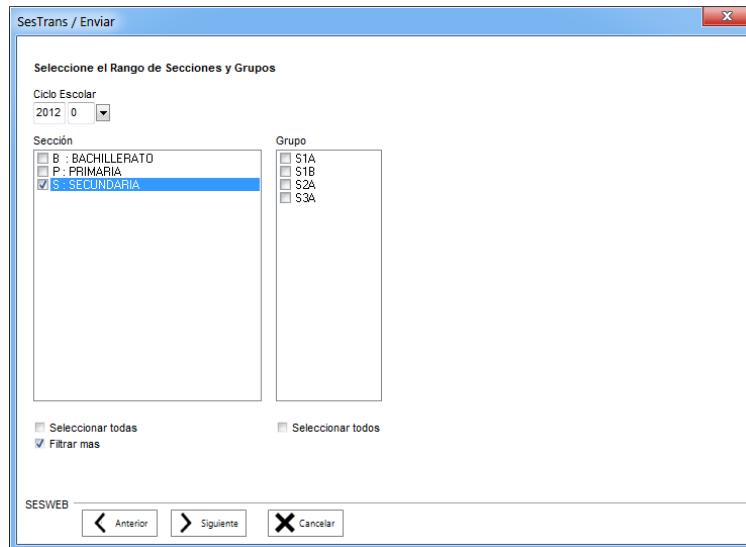
- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

Marque la casilla **Boletas** y pulse el botón **Siguiente**.



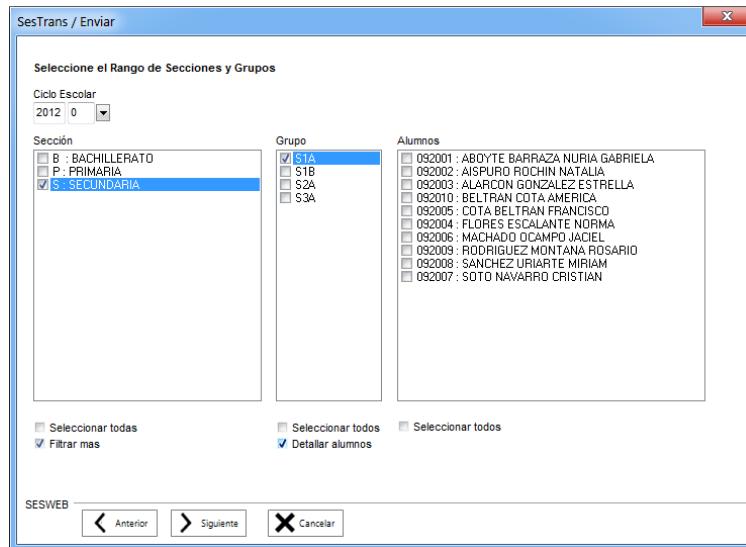
Si desea enviar todas las boletas de una o más secciones, seleccione el ciclo escolar y las secciones; y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea enviar las boletas de un grupo, seleccione el ciclo escolar, las secciones; y marque la casilla **Filtrar más** para habilitar el cuadro de selección de grupos.

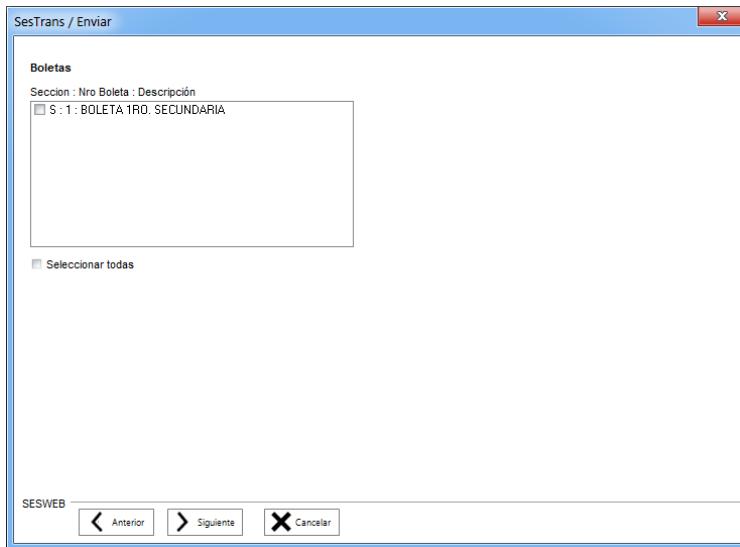


Seleccione los grupos que desea considerar en el envío de boletas y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea enviar boletas sólo para ciertos alumnos. Seleccione el ciclo, la sección y el grupo al que pertenecen los alumnos. Este proceso debe hacerse por un grupo a la vez, cuando los alumnos a imprimir pertenecen a varios grupos. Al seleccionar un solo grupo, se habilita la casilla **Detallar alumnos** como se muestra:

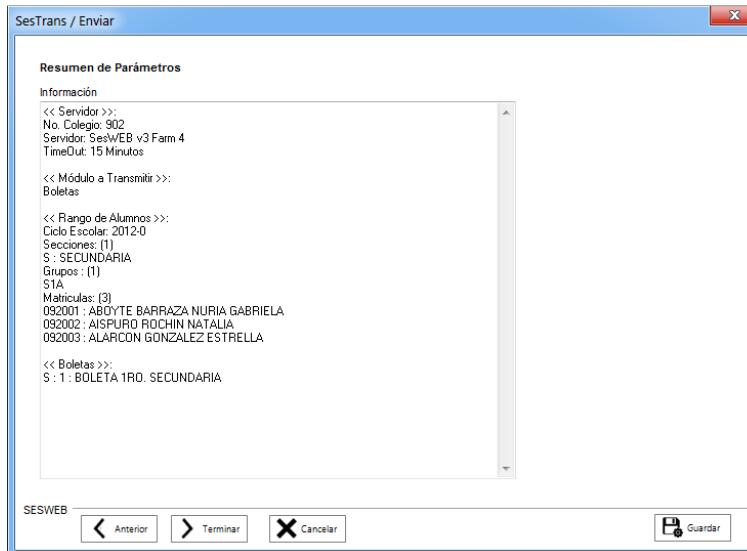


Marque los alumnos a quienes generará la boleta y pulse el botón **Siguiente**.



La información que se muestra en este panel corresponde a la configuración de boletas por sección, realizada en el apartado anterior. Si al llegar a este panel observa que el panel no presenta elementos, significa que no existen boletas configuradas para el ciclo y secciones seleccionadas al inicio del proceso.

Seleccione del recuadro **Sección: Nro Boleta: Descripción** las boletas por sección y número que serán transmitidas. Pulse **Siguiente** para continuar.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

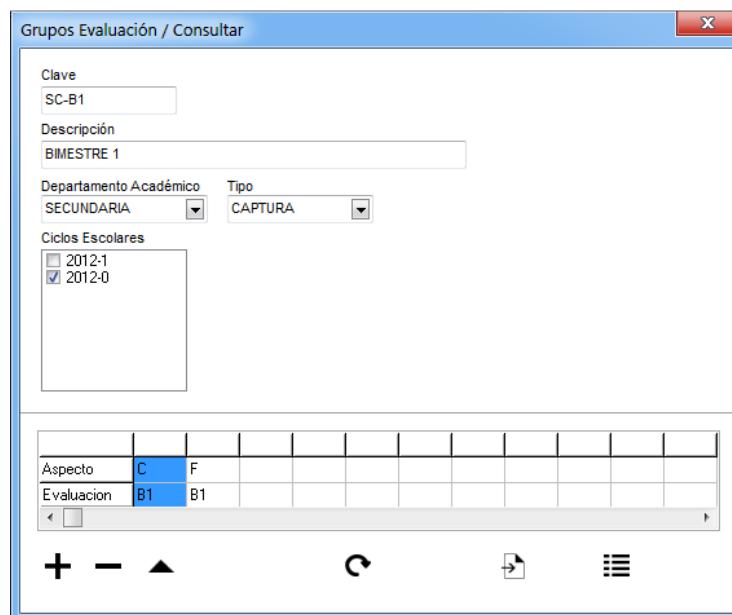
Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.12.- Configuración de Grupos de evaluación.

Los grupos de evaluación son un conjunto de columnas frecuentes formadas por el binomio aspecto-evaluación y que pertenecen a una evaluación común, por ejemplo: 1ER. PARCIAL, 2DO. SEMESTRE, EVALUACION FINAL.

En SesWEB v3, los grupos de evaluación permiten preestablecer columnas frecuentes en la captura de calificaciones y en la impresión de resultados en listas y actas.

Para crear los grupos evaluación que serán utilizados en SesWEB v3, seleccione el menú **Configuración** y posteriormente la opción **Grupos de evaluación**.



Para crear un nuevo grupo de evaluación, pulse el botón

En **Clave**, escriba una clave representativa del grupo de evaluación que crea. Los grupos de evaluación se crean por departamento académico, por este motivo al codificar esta clave es importante incluir un identificador del departamento y la evaluación. Por ejemplo: *P-B1* (PRIMARIA, 1ER. BIMESTRE) *LAE-P1* (LAE, 1ER. PARCIAL).

En **Descripción**, escriba un texto que describa en forma concisa el grupo de evaluación que agrega.

En **Departamento**, seleccione el departamento académico al que pertenece el grupo de evaluación.

En **Tipo**, seleccione el tipo del grupo de evaluación.

El tipo de evaluación especifica el uso que se le dará al grupo de evaluación. Por ejemplo: *CAPTURA*, significa que el grupo de evaluación será usado en la página de captura de calificaciones de SesWEB v3. Mientras que *LISTAS*, significa que el grupo de evaluación será usado en la página de impresión de Listas con calificaciones en SesWEB v3.

En **Ciclos Escolares**, seleccione los ciclos escolares que aportarán las evaluaciones disponibles, para formar las columnas del grupo de evaluación.

En la rejilla de **Aspecto y Evaluación**, agregue los binomios de aspecto y evaluación que integran el grupo de evaluación.

El orden con que capture los aspectos de evaluación es importante, ya que tal cual serán colocados en la rejilla al momento de invocarse a través de un grupo de evaluación.

Un Ejemplo de una rejilla para captura de resultados en el PRIMER BIMESTRE de SECUNDARIA:

Aspecto	1	2	3	4					
Evaluación	B1	B1	B1	B1					

Una vez capturados los aspectos y evaluaciones, pulse el botón para grabar el grupo de evaluación.

Notas:

- ✓ No existe un límite de grupos de evaluación. Defina los grupos que considere necesarios para simplificar la configuración de capturas y para presentar sus resultados en una manera consistente.
- ✓ Se le recomienda mantener actualizados sus grupos de evaluación, en caso de existir cambios en la definición de su sistema de evaluación o de la composición de sus aspectos y evaluaciones.
- ✓ Codifique los Grupos de evaluación incluyendo un identificador del Departamento académico y un identificador de la evaluación que representa.

4.13.- Envío de Estados de cuenta.

En esta sección se describe el proceso de envíos de estados de cuenta a la plataforma SesWEB v3.

El proceso de envío de Estados de cuenta tiene por propósito publicar en SesWEB v3 una “fotografía” del Estado de cuenta actual en la caja de ServoEscolar.

Se dice una “fotografía” porque es una copia exacta de las cifras y como tal sus datos son estáticos. Para mantener actualizadas las cifras del estado de cuenta en la plataforma SesWEB v3, es necesario realizar envíos periódicamente. La frecuencia en que se actualicen los estados de cuenta puede ser determinada por la política de cobranza en el Plantel o por una periodicidad preestablecida como el día lunes de cada semana; lunes, miércoles y viernes; o todos los días.

Definición de superconceptos para SesWEB v3.

Un requisito previo para el envío de estados de cuenta, es definir en ServoEscolar superconceptos para uso exclusivo de SesWEB v3. Los superconceptos que deben definirse son:

1. Superconcepto para el Estado de cuenta. En este superconcepto se agrupan los conceptos y subconceptos que serán publicados en el estado de cuenta de SesWEB v3.
2. Superconcepto para bloqueo de Boletas. Este superconcepto se requiere para agrupar los conceptos y subconceptos que serán utilizados para condicionar la publicación de boletas en SesWEB v3. Si el alumno tiene adeudo en este superconcepto, el alumno y sus padres no podrán consultar la boleta de calificaciones.
3. Superconcepto para bloqueo de Captura de calificaciones. Este superconcepto agrupa los conceptos y subconceptos que condicionan la captura de calificaciones en SesWEB v3. Si el alumno tiene adeudo en este superconcepto, su Profesor no le podrá capturar calificaciones en la plataforma SesWEB v3.

Nota:

- ✓ Para más información sobre la creación de superconceptos, consulte el manual de usuario de ServoEscolar.

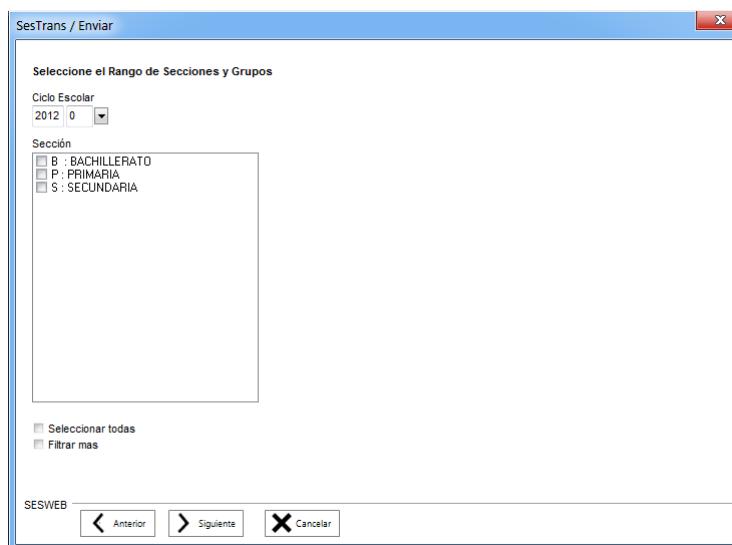
Proceso de envío:

Una vez definidos los superconceptos anteriores, puede proceder con el envío de estados de cuenta a SesWEB v3. Para esto, desde el escritorio de SesWEB v3 seleccione en el menú **Transmitir** la opción de **Enviar**.

**Nota:**

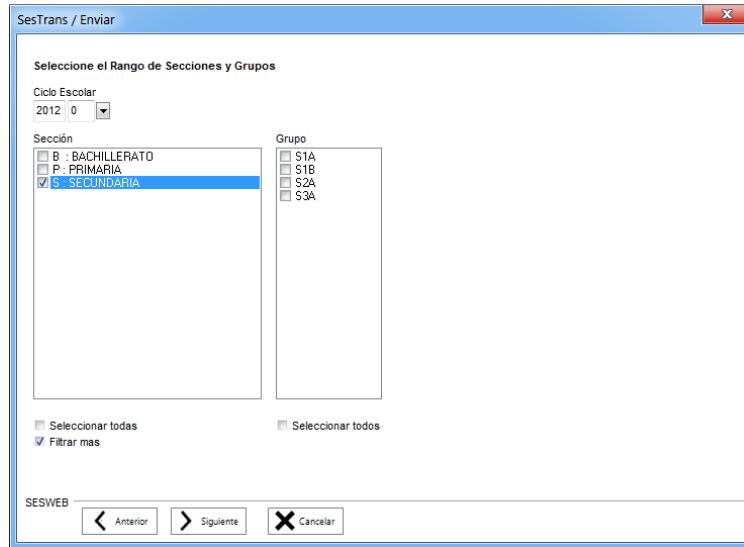
- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

Marque la casilla **Edo. Cuenta** y pulse el botón **Siguiente**.



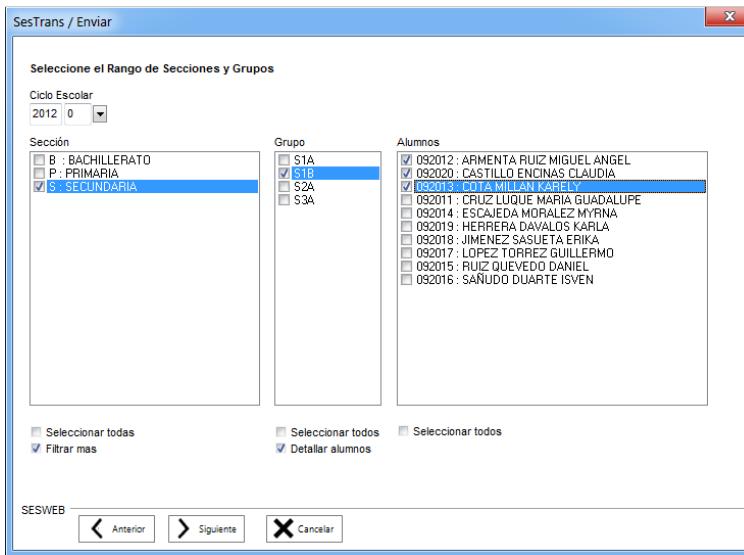
Si desea enviar todos los estados de cuenta de una o más secciones, seleccione el ciclo escolar y las secciones; y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea enviar los estados de cuenta de un grupo, seleccione el ciclo escolar, las secciones; y marque la casilla **Filtrar más** para habilitar el cuadro de selección de grupos.

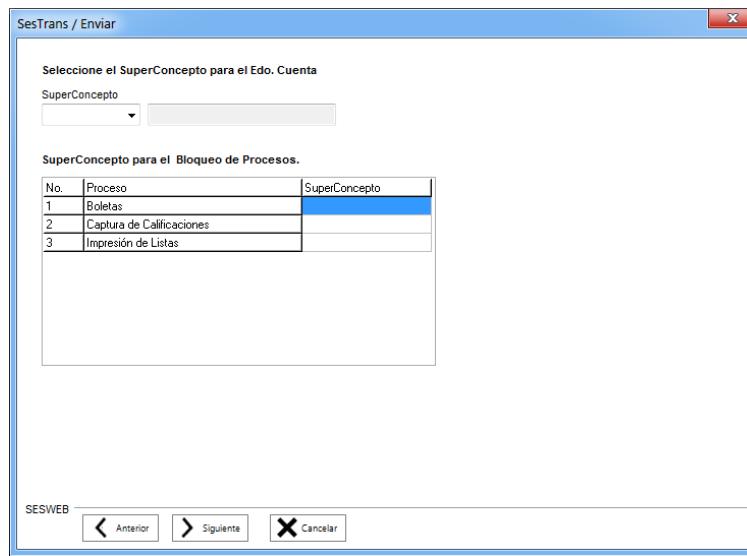


Seleccione los grupos que desea considerar en el envío y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea enviar, estados de cuenta sólo para ciertos alumnos. Seleccione el ciclo, la sección y el grupo al que pertenecen los alumnos. Este proceso debe hacerse por un grupo a la vez, cuando los alumnos a imprimir pertenecen a varios grupos. Al seleccionar un solo grupo, se habilita la casilla **Detallar alumnos** como se muestra:



Marque los alumnos a quienes generará el estado de cuenta y pulse el botón **Siguiente**.



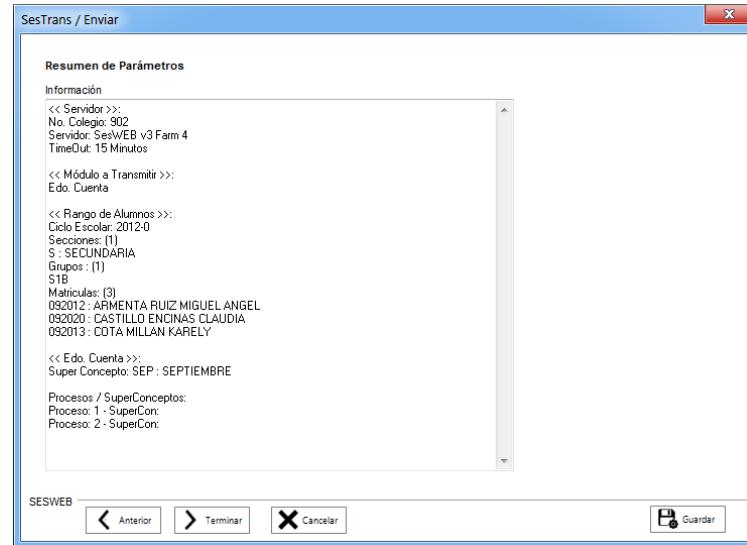
El primer concepto que se pide corresponde al superconcepto del Estado de cuenta. Este es el único superconcepto obligatorio para publicar estados de cuenta.

En la rejilla de **Superconcepto para el bloqueo de Procesos** capture en cada renglón el superconcepto que corresponde al proceso que se indica. En este caso primero para el bloqueo de Boletas y posteriormente para el bloqueo de Captura de calificaciones.

Nota:

- ✓ Si no desea activar el bloqueo de procesos, no capture Superconceptos ésta rejilla.

Una vez capturados los Superconceptos, pulse el botón **Siguiente** para continuar.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.14.- Envío de Fichas de depósito.

El propósito de este proceso es publicar en la plataforma SesWEB v3 fichas de depósito referenciadas para que alumnos y padres de familia las impriman y puedan realizar los pagos de colegiaturas y otros servicios en las sucursales de los bancos autorizados.

Notas.

- ✓ Para operar este servicio en SesWEB v3, requiere el producto SesBancos.
- ✓ Para más información sobre el producto SesBancos, visite www.exito.mx

Antes de proceder con el envío de fichas de depósito, se deben realizar dos tareas previas:

1. En ServoEscolar, se programan las fichas de depósito referenciado que serán usadas por banco contratado.
2. En SesTrans v3, se configura el proceso de envío de fichas de depósito.

1.- Programación de fichas de depósito.

1.1.- Agregar la variable SES_SESWEBV3.

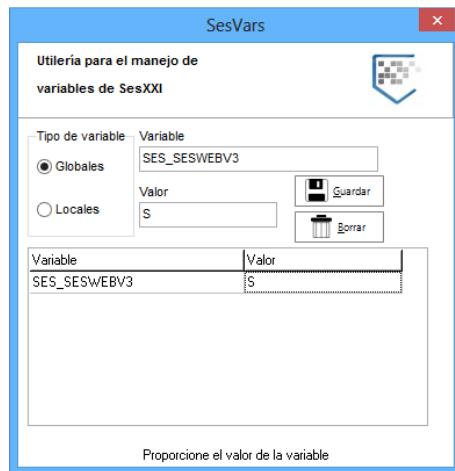
El primer paso para programar las fichas de depósito se realiza en ServoEscolar y consiste en agregar una nueva variable: **SES_SESWEBV3**. Para esto, ingrese como Administrador al servidor de su red y ejecute el archivo **SesVars.exe** ubicado en directorio de programas de ServoEscolar. Ej. (X:\Exito\SesXXI\cs)



En esta ventana, seleccione su usuario de ServoEscolar y proporcione sus claves de acceso y de supervisor.



En **Tipo de Variable**, seleccione *Globales*. En **Variable**, escriba *SES_SESWEBV3*. Y en **Valor**, escriba *S*. Pulse el botón **Guardar**.

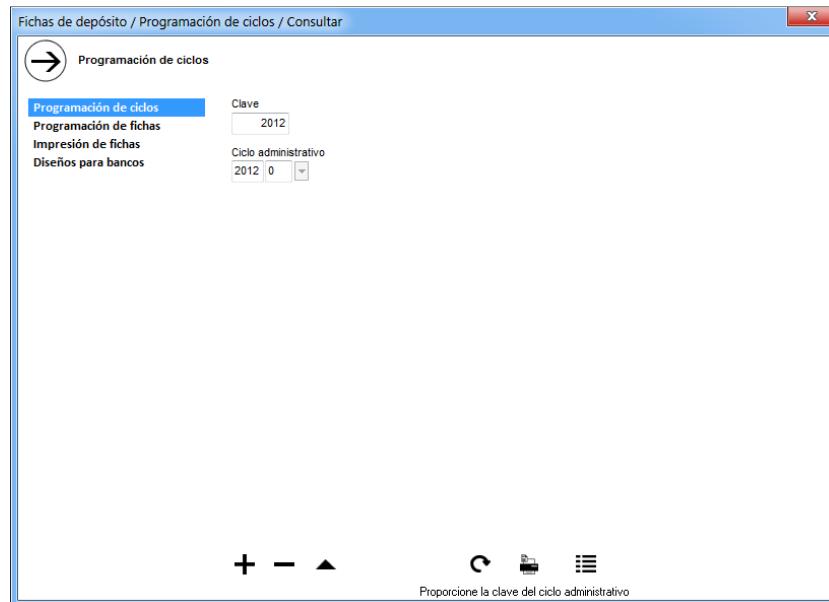


Observe que ahora se muestra la variable recién ingresada.

Pulse el botón ubicado en la esquina superior derecha de su ventana para salir de SesVars.

1.2.- Programación de fichas de depósito.

Ingrese a ServoEscolar y en el menú de **Administración**, seleccione **Bancos** y posteriormente **Fichas de Depósito**.

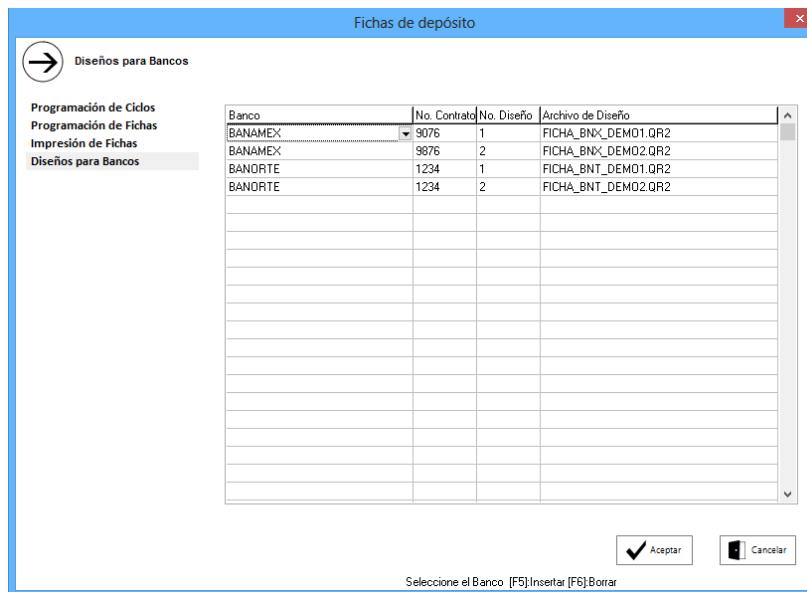


En esta ventana, se asocia una clave numérica de 4 dígitos a cada Ciclo administrativo. Por ejemplo 2012, puede representar al ciclo administrativo 2012-0. La clave 1301 podría representar 2013-1 y así sucesivamente.

Nota.

- ✓ La clave definida en esta ventana se usa como parte de la referencia del banco en el formato PPAAAA donde PP corresponde al número del pago y AAAA a la clave numérica del ciclo administrativo de la ficha de depósito.

Una vez definida la clave del ciclo administrativo, seleccione **Diseños para Bancos**.



Considerando la posibilidad de tener más de un banco contratado para pagos referenciados y más de un diseño de ficha por banco, en esta ventana se especifican los diferentes diseños de fichas que serán usados por banco.

Nota.

- ✓ Unifique para todos los bancos el uso de cada diseño. Es decir, reserve el No. de Diseño 1, para Inscripciones, el No. de Diseño 2, para Colegiaturas y el Diseño 3, para Otros servicios.

Identifique los tipos de diseños de fichas por tipo de banco, agrúpelos como se recomienda y proceda con su captura en la rejilla de esta ventana. Por cada Banco y No. de diseño, capture:

En **Banco**, seleccione el Banco del diseño que registra.

En **No. Contrato**, seleccione el No. de contrato con que registró el servicio de este Banco en SesBancos.

En **No. Diseño**, seleccione el No. de Diseño que asignará al archivo de diseño .QR2,

y en **Archivo de diseño**, escriba el nombre del archivo .QR2 que registra en el renglón.

Repita esta operación por cada banco y diseño distinto de ficha que tenga identificados.

Una vez definidos los diferentes diseños de fichas por banco, proceda con indicar en la programación de fichas el diseño que usará por cada No. de Pago. Para esto, seleccione la opción **Programación de Fichas**:

Fichas de depósito / Programación de fichas / Modificar

Programación de fichas

No.	SuperConcepto	Tipo Pago	Validación	Concepto	SubConcepto	Vencimiento 1	Vencimiento 2	V6
1	INS	01	2			01/08/2011	11/08/2011	OC
2	SEP	01	2			01/09/2011	11/09/2011	OC
3	OCT	01	2			01/10/2011	11/10/2011	OC
4	NOV	01	2			01/11/2011	11/11/2011	OC
5	DIC	01	2			01/12/2011	11/12/2011	OC
6	ENE	01	2			01/01/2012	11/01/2012	OC
7	FEB	01	2			01/02/2012	11/02/2012	OC
8	MAR	01	2			01/03/2012	11/03/2012	OC
9	ABR	01	2			01/04/2012	11/04/2012	OC
10	MAY	01	2			01/05/2012	11/05/2012	OC
11	JUN	01	2			01/06/2012	11/06/2012	OC
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

✓ ✕ ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆ ⌇ Selecione la clave del superConcepto

Observe que se incorpora la columna **No. Diseño**, al final de rejilla. En esta columna se registra el No. de diseño de ficha que será usada por cada No. de Pago y Superconcepto.

Proceda por Ciclo Administrativo y Sección a registrar los números de diseño asociados al tipo de banco y archivo .QR2 registrados en la ventana anterior.

Una vez registrados los datos anteriores, cierre ServoEscolar e ingrese a SesTransv3 para continuar con la configuración de fichas.

2.- Configuración de fichas de depósito en SesTrans v3.

Desde el escritorio de SesTrans v3, pulse el botón **Configuración** y seleccione la opción de **Parámetros**.

SesTrans / Parámetros

Parametros Generales

Calidad de Imagen de Boletas :	<input type="text" value="25"/> %
Calidad de Imagen de Fichas :	<input type="text" value="25"/> %
<input type="checkbox"/> Activar bitácora de envíos y recepciones.	

SESWEB

✓ Aceptar ✕ Cancelar

El parámetro que se especifica para el envío de fichas a SesWeb v3 es la **Calidad de Imagen de Fichas**. Estas imágenes podrían ser el escudo del Plantel o el logotipo del Banco incluidos en el diseño de las fichas de depósito.

Debido a que la calidad de estas imágenes afecta directamente el tamaño del archivo, se recomienda un valor del 25 %, para minimizar su tamaño del archivo y aumentar su portabilidad y la velocidad de transmisión a la

plataforma. Como beneficios adicionales, se reduce el tiempo de despliegue y descarga de la fichas desde la plataforma.

Una vez realizados los tres pasos anteriores, puede proceder con el envío de fichas.

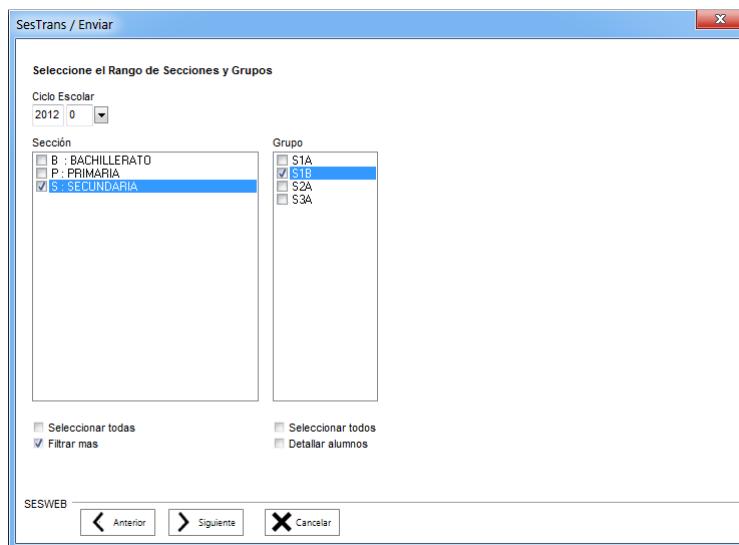
Nota:

- ✓ Las tareas pre-requisitos de la transmisión de fichas, comúnmente son realizadas a inicio de cada ciclo escolar o cuando se incorporan nuevos conceptos a la cartera de cobranza de alumno.
- ✓ No es necesario ejecutar en cada envío los pre-requisitos. Salvo que se incorpore un nuevo banco, se incluyan nuevos diseños de fichas, o existan cambios en la configuración del módulo de cobranza en ServoEscolar

Envío de fichas.

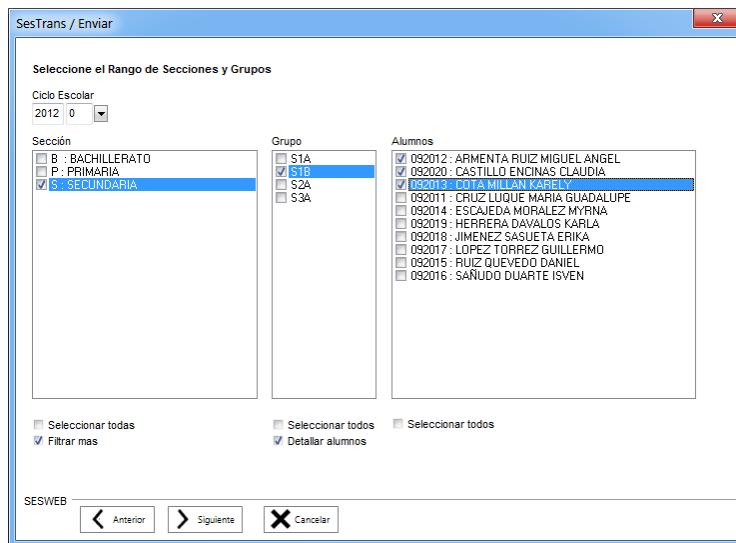
Para enviar las fichas de depósito a la plataforma SesWEB v3, ingrese a SesTrans v3 y desde el escritorio, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**, enseguida marque la casilla **Fichas de depósito**.

Si desea enviar las fichas de depósito por grupo, seleccione el ciclo escolar, las secciones; y marque la casilla **Filtrar más** para habilitar el cuadro de selección de grupos.

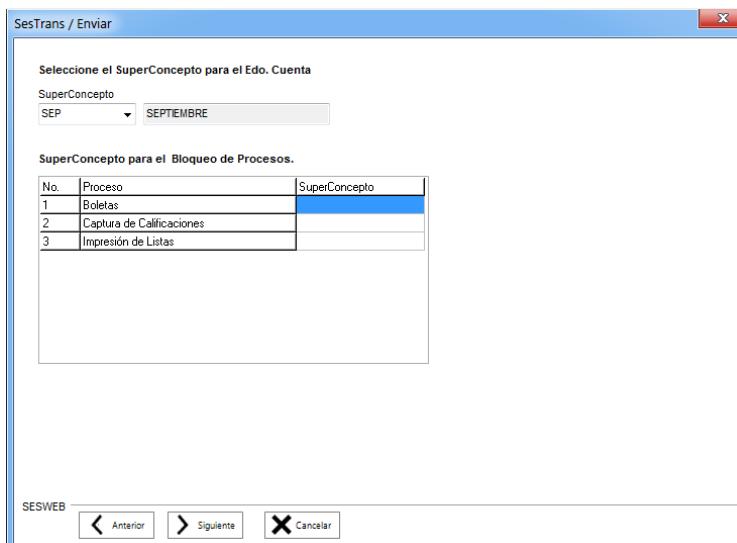


Seleccione los grupos que desea considerar en el envío y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea enviar, Fichas de depósito para ciertos alumnos. Seleccione el ciclo, la sección y el grupo al que pertenecen los alumnos. Este proceso debe hacerse por un grupo a la vez, cuando los alumnos a imprimir pertenecen a varios grupos. Al seleccionar un solo grupo, se habilita la casilla **Detallar alumnos** como se muestra:



Marque los alumnos a quienes enviará las fichas y pulse el botón **Siguiente**.



Nota:

- ✓ La impresión de fichas en SesWEB v3 depende de estados de cuenta actualizados, por tal motivo se incluyen en este proceso los Superconceptos del estado de cuenta.

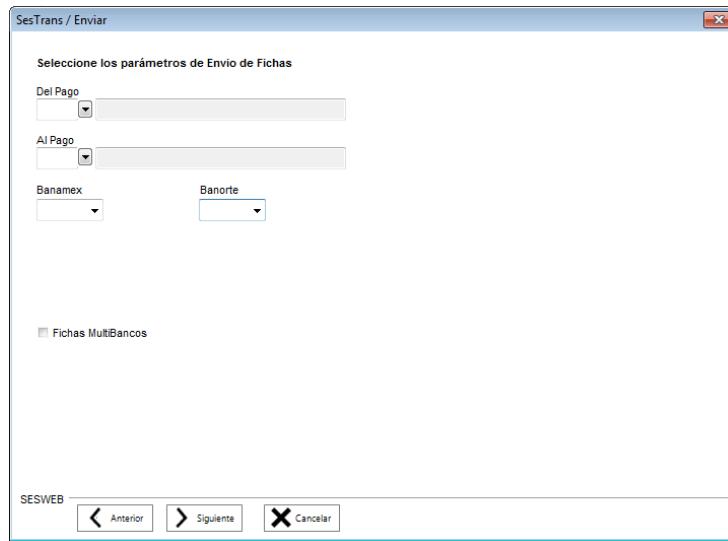
El primer concepto que se pide corresponde al superconcepto del Estado de cuenta. Éste es el único superconcepto obligatorio para publicar estados de cuenta.

En la rejilla de **Superconcepto para el bloqueo de Procesos** capture en cada renglón el superconcepto que corresponde al proceso que se indica. En este caso primero para el bloqueo de Boletas y posteriormente para el bloqueo de Captura de calificaciones.

Nota:

- ✓ Si no desea activar el bloqueo de procesos, no capture Superconceptos en ésta rejilla.

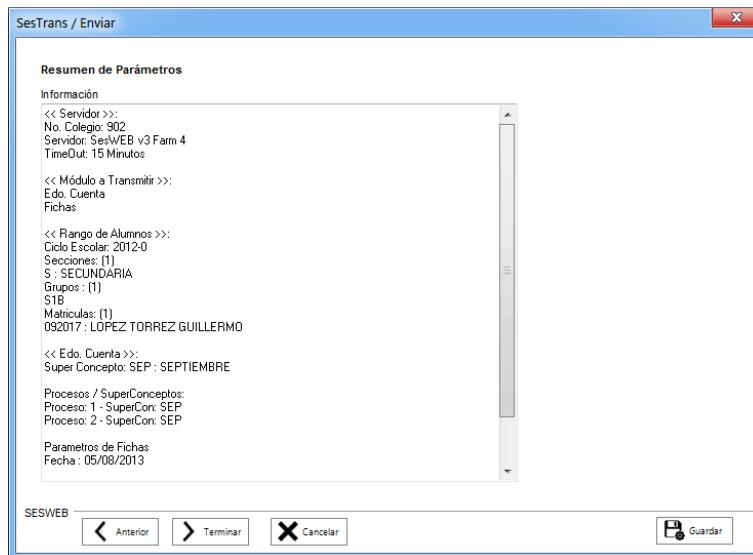
Una vez capturados los Superconceptos, pulse el botón **Siguiente** para continuar.



En esta ventana se seleccionan las fichas de depósito que serán enviadas a SesWEB v3.

En **Del Pago, Al pago**, se especifica el rango de fichas que serán transmitidas de acuerdo a su programación de fichas en ServoEscolar. Por ejemplo: si desea transmitir sólo la ficha de Inscripción para un nuevo ciclo escolar y esta ficha corresponde al No. de pago 1 en su programación; en el rango de impresión se especifica Del pago 1, Al pago 1.

Observe que al final se solicitan los contratos de los bancos activados en SesBancos. Seleccione el contrato por cada banco y pulse **Siguiente** para continuar.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con el envío pulsando el botón **Terminar**.

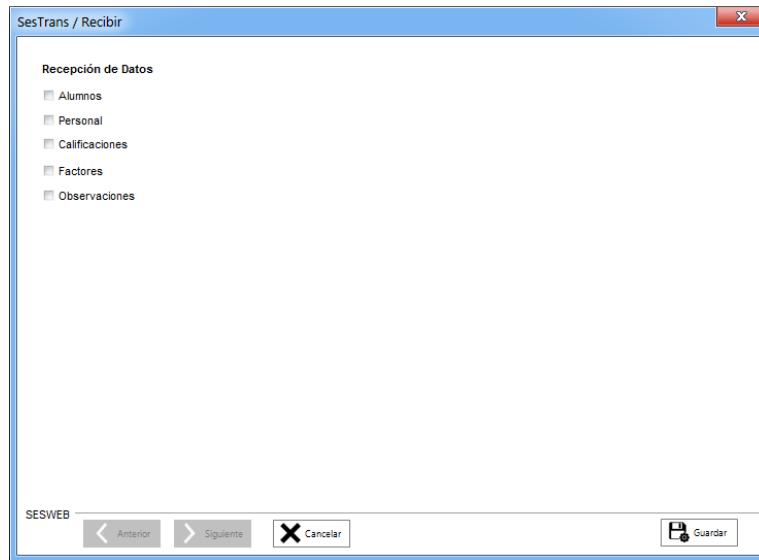
Durante el proceso de envío, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Transmisión.

4.15.- Recepción de Datos generales.

La Plataforma de SesWEB v3 pueden ser configurada por el Supervisor general para que permita la visualización y actualización de los datos generales del alumno. Si esta opción de actualización de datos es activada, seguramente necesitará descargar de la plataforma los datos modificados para actualizar la base de datos de ServoEscolar en su Plantel.

Este proceso tiene como propósito recibir los datos generales modificados de los alumnos en SesWEB v3.

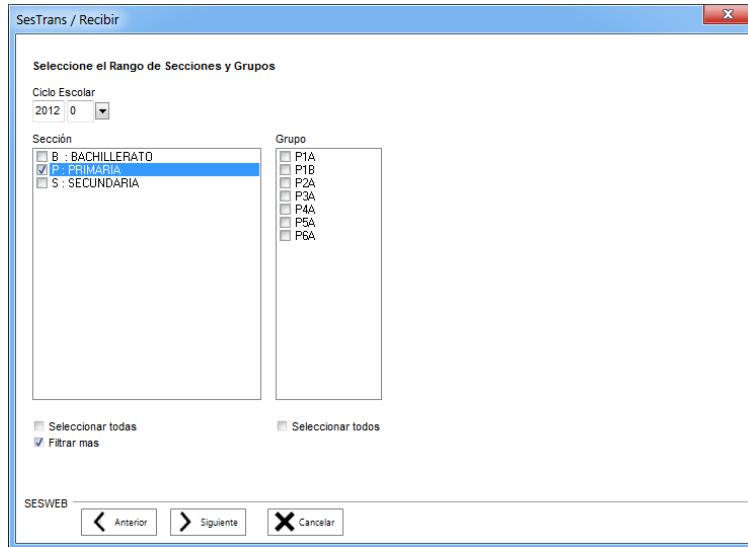
Para recibir Datos generales modificados en la Plataforma SesWEB v3, ingrese a SesTrans v3, y seleccione del menú **Transmisión** la opción **Recibir**.



Marque la casilla **Alumnos** y pulse el botón **Siguiente**.

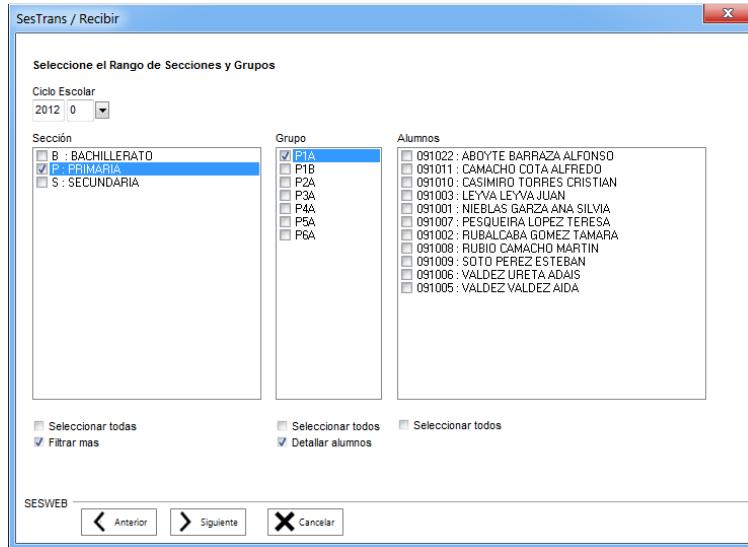
Si desea recibir los datos de los alumnos por Sección, seleccione el Ciclo Escolar, las Secciones y pulse **Siguiente**.

Si desea recibir los datos de los alumnos por grupo, seleccione el ciclo escolar, las secciones; y marque la casilla **Filtrar más** para habilitar el cuadro de selección de grupos.

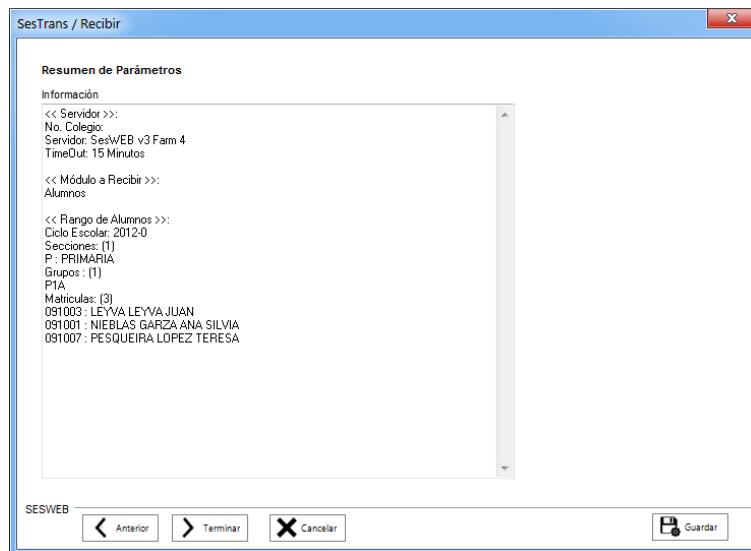


Seleccione los grupos que desea considerar en la recepción y pulse el botón **Siguiente**.

Si desea recibir solo los datos de ciertos alumnos. Seleccione el ciclo, la sección y el grupo al que pertenecen los alumnos. Este proceso debe hacerse por un grupo a la vez, cuando los alumnos pertenecen a varios grupos. Al seleccionar un solo grupo, se habilita la casilla **Detallar alumnos** como se muestra:



Marque los alumnos cuyos datos serán recibidos y pulse el botón **Siguiente**.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con la recepción pulsando el botón **Terminar**.

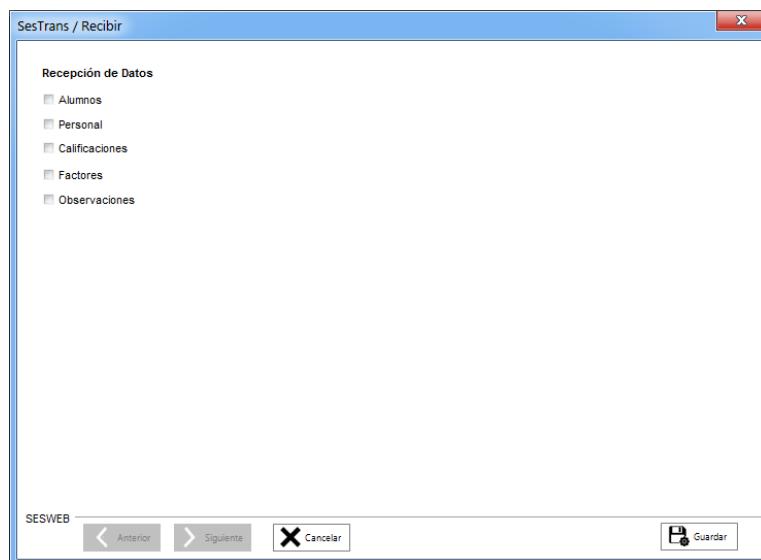
Durante el proceso de recepción, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Recepción.

4.16.- Recepción de Calificaciones.

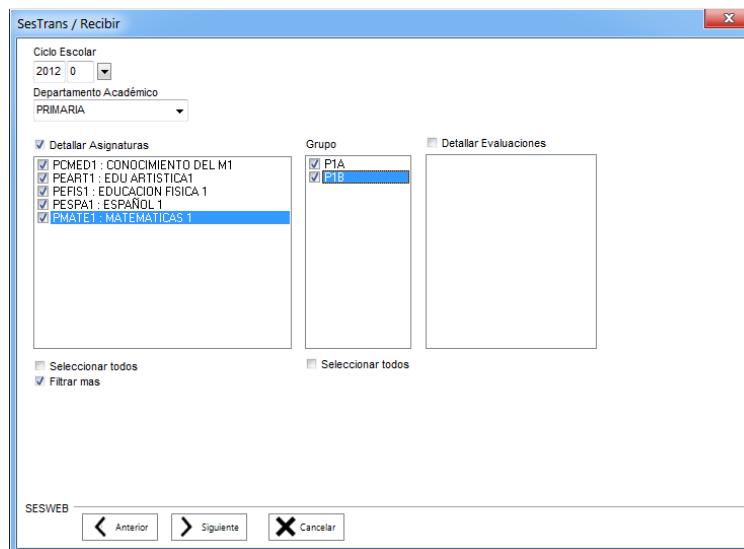
La Plataforma SesWEB v3 permite a los Profesores capturar aspectos (calificaciones, faltas, conducta) al cierre de cada evaluación y de esta manera reportar sus resultados al departamento de control escolar en su Plantel.

Este proceso tiene como propósito descargar de la plataforma SesWEB v3 los aspectos capturados por los profesores y actualizar la Base de datos de ServoEscolar en su Plantel.

Para recibir Calificaciones capturadas en la Plataforma SesWEB v3, ingrese a SesTrans v3, y seleccione del menú **Transmisión** la opción **Recibir**.



Marque la casilla **Calificaciones** y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifican las calificaciones que serán recibidas.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar que corresponde a las calificaciones que desea recibir.

En **Departamento**, seleccione el departamento académico que corresponde a las calificaciones que recibe.

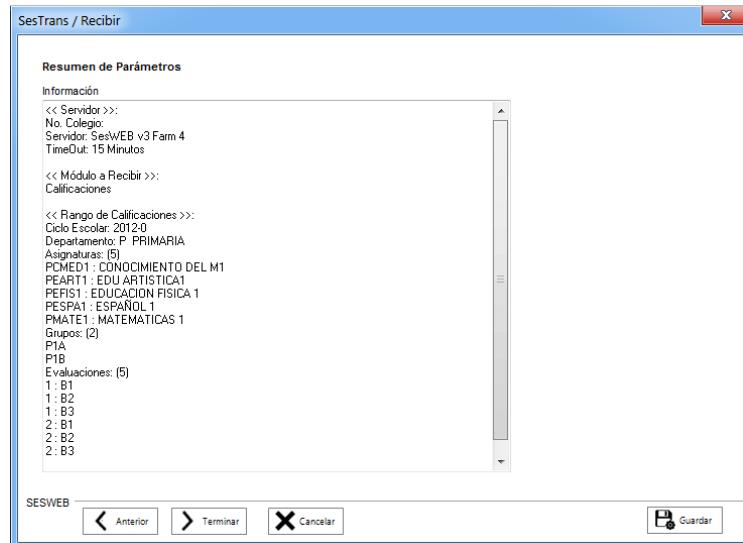
Si desea recibir todas las asignaturas capturadas por Ciclo y Departamento, seleccione el ciclo escolar y el departamento que corresponda y pulse el botón **Siguiente** para continuar.

Si desea especificar las asignaturas que desea recibir, marque la casilla **Detallar asignaturas** y marque puntualmente las asignaturas que desea recibir.

Si necesita especificar por clase la recepción de calificaciones, también marque la casilla **Filtrar más** ubicada debajo del recuadro de Detallar Asignaturas. Esto mostrará el recuadro de selección de grupos. Proceda entonces seleccionando los grupos que conforman las clases que desea recibir.

Si desea especificar los aspectos y evaluación que desea recibir, marque la casilla **Detallar evaluaciones** y marque los aspectos y evaluación que correspondan.

Una vez especificados los parámetros de recepción de calificaciones, pulse el botón **Siguiente**, para continuar.



En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con la recepción pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de recepción, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Recepción.

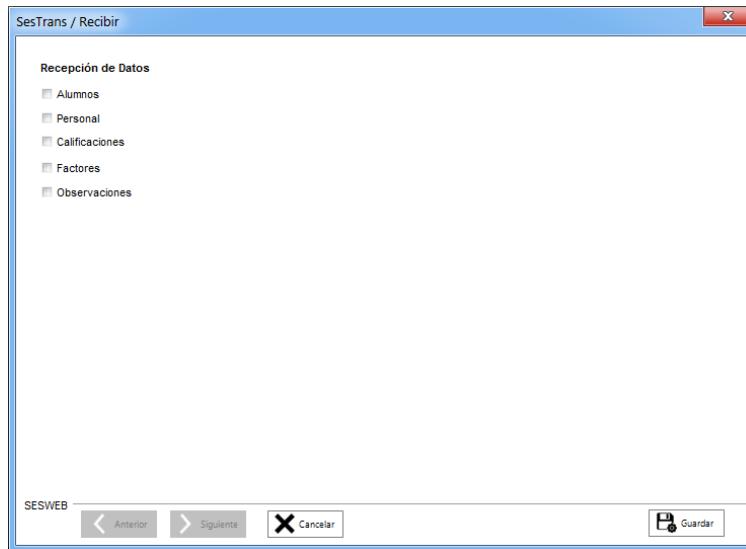
4.17.- Recepción de Factores

La Plataforma SesWEB v3 permite a los Profesores definir los factores que aplicarán por cada clase que imparten.

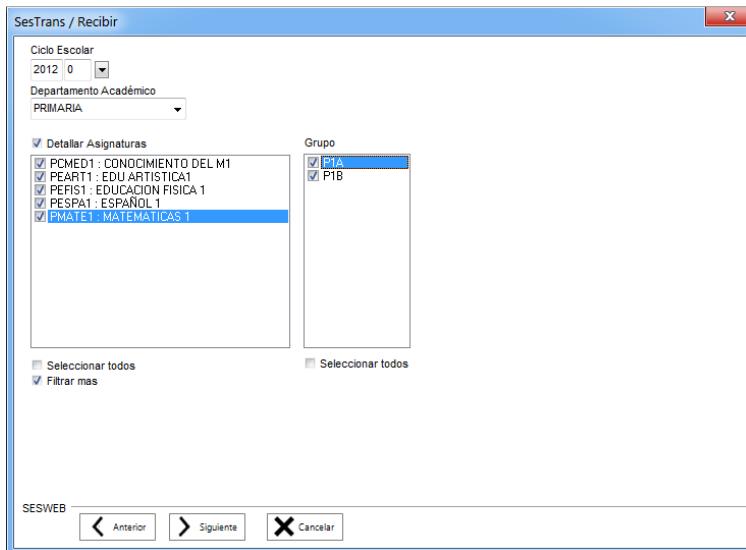
Para unificar el conjunto de factores por capturar en SesWEB v3, el Supervisor general debe definir los factores que serán capturados por Departamento Académico y el Profesor capturará por cada clase que imparte los valores de los factores que apliquen en su cátedra.

Este proceso tiene como propósito descargar, de la plataforma SesWEB v3, los factores capturados por los profesores y actualizar la Base de datos de ServoEscolar en su Plantel.

Para recibir factores capturados en la Plataforma SesWEB v3, ingrese a SesTrans v3, y seleccione del menú **Transmisión** la opción **Recibir**.



Marque la casilla **Factores** y pulse el botón **Siguiente**.



En esta ventana se especifican los factores que serán recibidos.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar que corresponde a los factores que desea recibir.

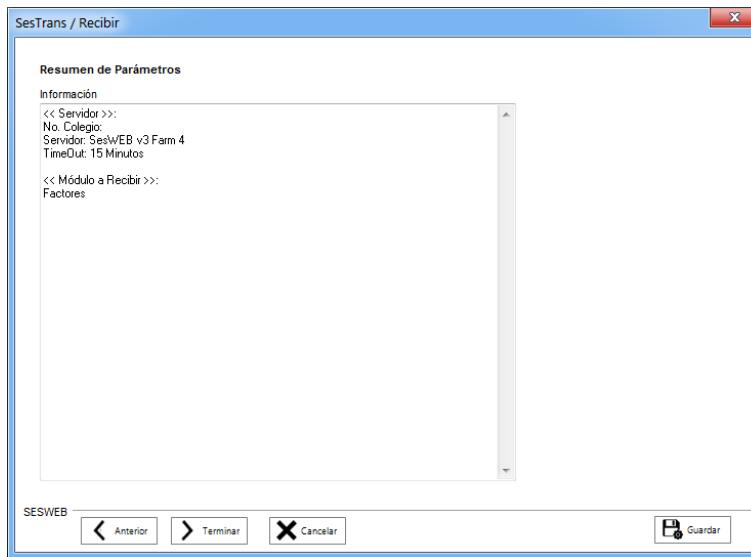
En **Departamento**, seleccione el departamento académico que corresponde a los factores que recibe.

Si desea recibir todos los factores capturados por Ciclo y departamento, seleccione el ciclo escolar y los departamentos que corresponda y pulse el botón **Siguiente** para continuar.

Si desea recibir los factores de determinadas asignaturas, marque la casilla **Detallar asignaturas** y marque puntualmente las asignaturas que desea recibir.

Si necesita especificar por clase la recepción de factores, también marque la casilla **Filtrar más** ubicada debajo del recuadro de Detallar Asignaturas. Esto mostrará el recuadro de selección de grupos. Proceda entonces seleccionando los grupos que conforman las clases que desea recibir.

Una vez especificados los parámetros de recepción de factores, pulse el botón **Siguiente**, para continuar.



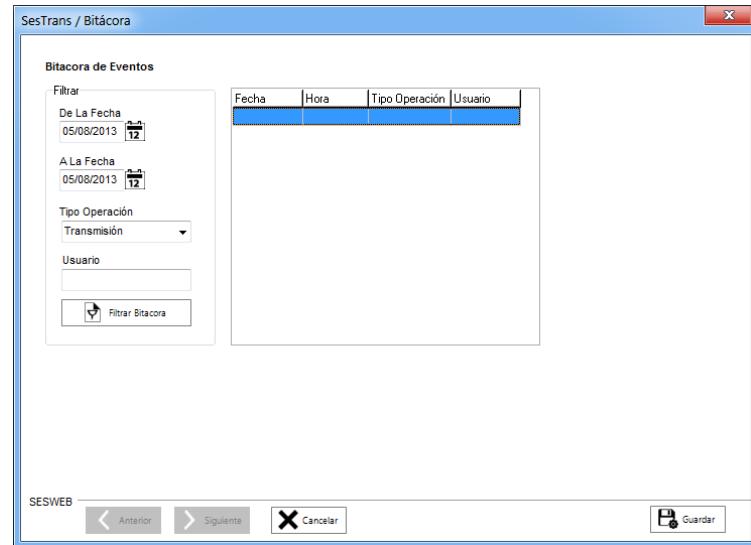
En **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores. Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos proceda con la recepción pulsando el botón **Terminar**.

Durante el proceso de recepción, en la parte baja de la ventana se muestra el estado de la transmisión y al finalizar, muestra el aviso de Fin de Recepción.

4.18.- Bitácora de SesTrans v3.

SesTrans v3 mantiene una bitácora con información de cada envío y recepción procesado. El propósito de incluir esta bitácora es proveer al Supervisor de SesWeb v3, una herramienta para consultar las características de cada transacción procesada e incluso verificar el contenido de cada paquete enviado o recibido.

Para ingresar a la bitácora, ingrese a SesTrans v3, seleccione el menú **Configuración** y pulse la opción **Bitácora**.



El panel principal de la Bitácora de eventos provee los elementos para filtrar los paquetes enviados o recibidos en un rango de fechas, por tipo de operación y por usuario. Para obtener una relación de los eventos procesados, dentro del área **Filtrar** proporcione lo siguiente:

En **De la fecha, A la fecha**, seleccione el rango de fechas de las transacciones que desea consultar.

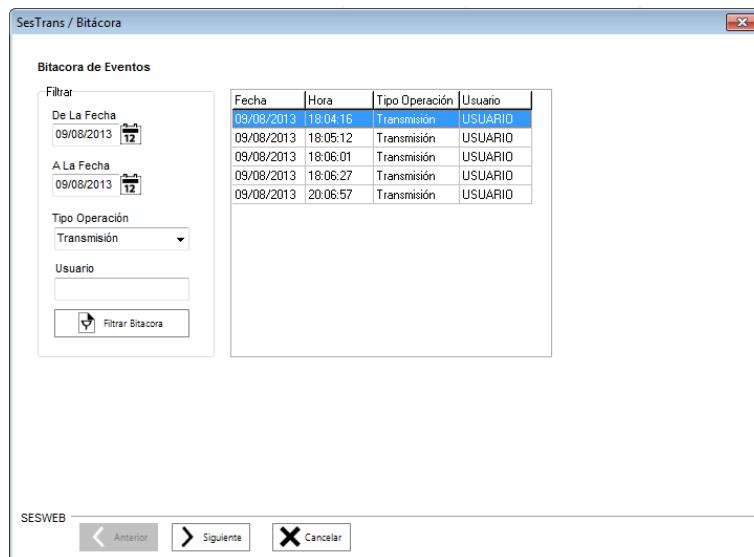
En **Tipo de operación**, seleccione las operaciones que desea consultar. Las operaciones pueden ser: Transmisión, Recepción o Ambas.

En **Usuario**, seleccione el usuario que procesó las transacciones que desea consultar. Si desea consultar todas las transacciones sin importar que usuario las procesara, deje este campo en blanco.

Nota:

- ✓ Se incluye el filtro de transacción por usuario, ya que el Supervisor general de SesWEB v3 puede habilitar Supervisores de sección que realicen transmisiones y recepciones de datos de sus secciones respectivas. Con el campo *usuario*, es posible analizar la bitácora de transacciones por cada Supervisor.

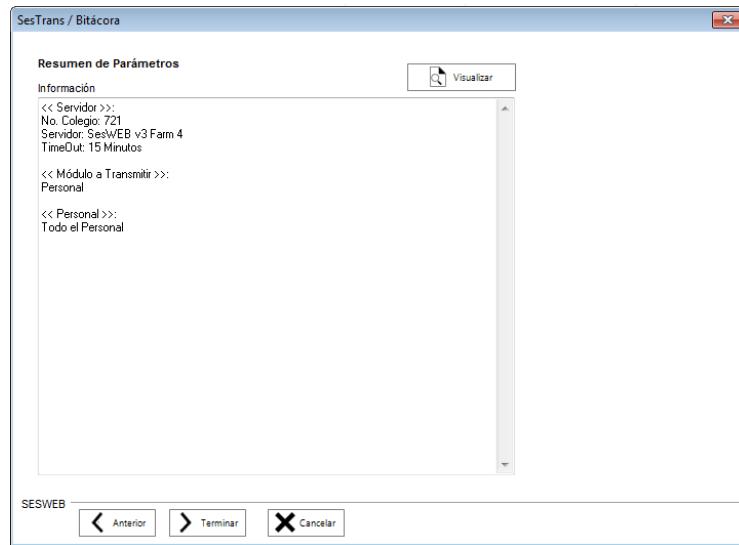
Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Filtrar Bitácora**.



Observe en la rejilla las transacciones procesadas que cumplen con los parámetros antes procesados.

Cada transacción muestra, la fecha, hora, tipo de operación y usuario que la procesó.

Para obtener más información referente a una transacción específica, seleccione la transacción que desea y pulse el botón **Siguiente**.



Este panel muestra el Resumen de Parámetros de la transacción seleccionada. Si analiza con detenimiento esta información podrá conocer con detalle las características del envío o recepción.

Si desea conocer el contenido del paquete de datos enviado o recibido en esa transacción pulse el botón **Visualizar**, ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.



SesTrans v3 abre el paquete de datos de la transacción seleccionada. Como podrá observar el formato de grabación de los paquetes en SesWEB v3 es XML. Por este motivo, se usa como visualizador el navegador predeterminado que tenga en su equipo.

Notas.

- ✓ SesWEB v3 utiliza XML como formato de grabación de sus paquetes de datos para facilitar su lectura y procesamiento.

- ✓ Dada su fácil lectura y por su organización estructurada en Tags, es posible encontrar datos y verificar el contenido de cada paquete.
- ✓ Por razones de seguridad, los paquetes no viajan por la red como los consulta en este momento. Cada paquete es sometido a un proceso de encriptación en el origen y desencriptación en el destino.
- ✓ Para conservar una copia del archivo XML que consulta, use la opción **Página / Guardar como** de su navegador.

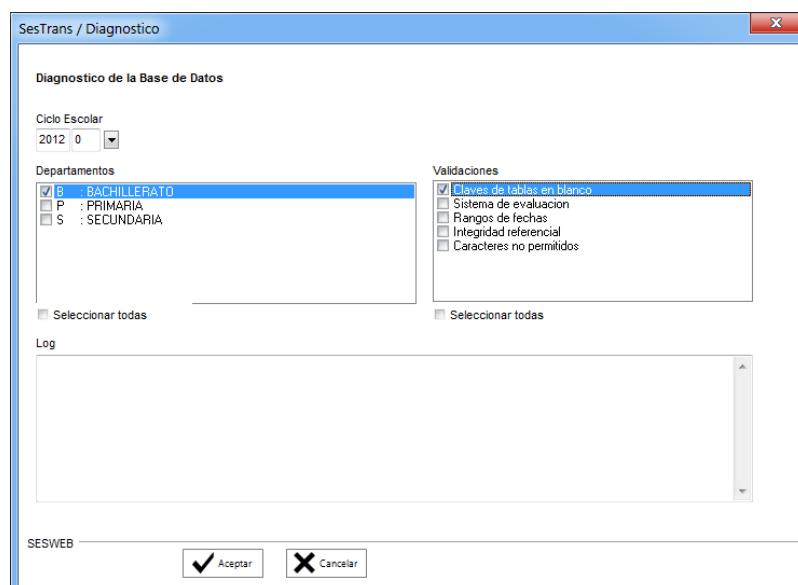
4.19.- Diagnóstico de SesTrans v3.

SesTrans v3 permite verificar que la información que se vaya a subir a la plataforma de Sesweb v3 a través del envío de datos esté libre de errores. Este proceso se realiza a través de un diagnóstico a la base de datos por medio de ciertas validaciones que le indicarán si existe un error en la base de datos que tenga que corregir.

Las validaciones que se pueden realizar durante el diagnóstico de la base de datos son las siguientes:

- ✓ Claves de tablas en blanco: revisa si se han enviado registros que contenga un campo llave en blanco. Por ejemplo, si se han enviado registro de alumnos que no tengan datos en el campo matrícula.
- ✓ Sistema de evaluación: revisa que el sistema de evaluación este correctamente creado.
- ✓ Rango de fechas: revisa si registros que han sido creados con fechas muy antiguas, estas estén dentro del rango aceptable para el envío de datos a la plataforma de Sesweb v3.
- ✓ Integridad referencial: revisa que registros que tengan datos de relación con otros, existan o estén correctos. Por ejemplo, que un alumno tenga el registro de la familia.
- ✓ Caracteres no permitidos: revisa que las claves de los usuarios no estén creadas con caracteres no permitidos o extraños. Por ejemplo, que contengan la letra Ñ dentro de la clave del usuario.

Para realizar un diagnóstico de la base de datos, ingrese a SesTrans v3, seleccione el menú **Configuración** y pulse la opción **Diagnóstico**.



Seleccione el **Ciclo Escolar** y **Departamentos** a los cuales desea realizar un diagnóstico para verificar que no contenga errores la base de datos.

Marque el tipo de **Validación** que desea realice el diagnostico, o bien, marque todos los tipos de validación si así lo requiere.

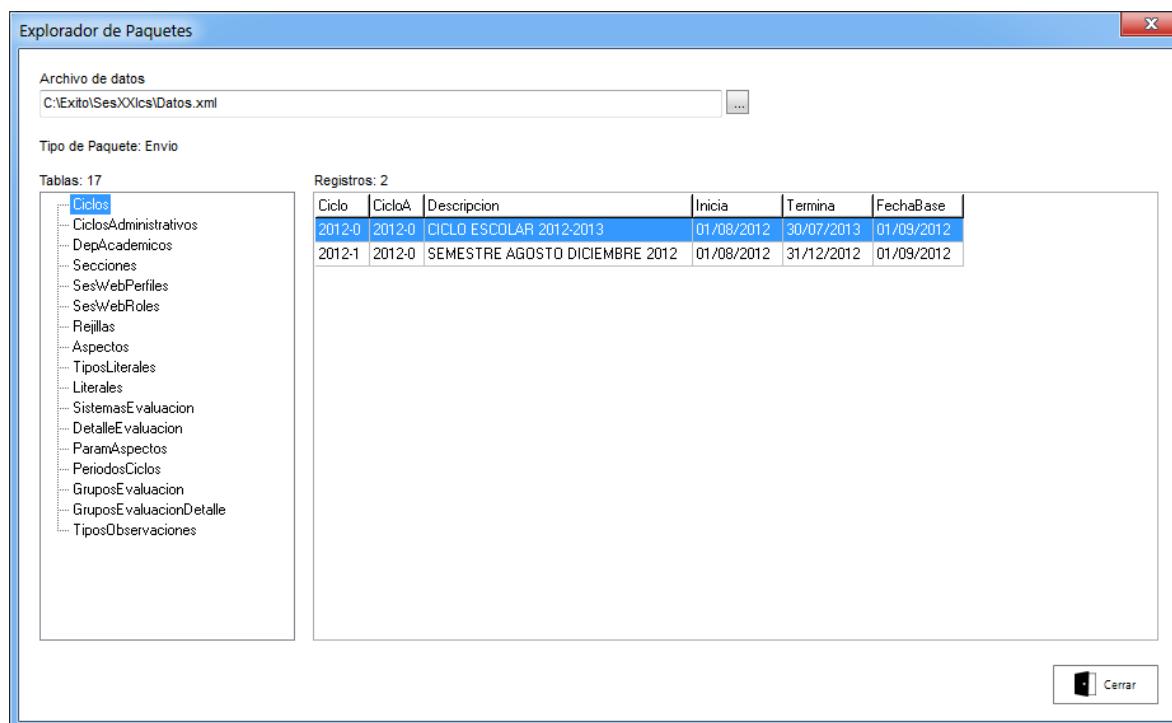
Una vez especificados los parámetros anteriores, pulse el botón **Aceptar**, para continuar.

En el campo **Log** aparecerá el resultado del diagnóstico, indicará si existe algún error de acuerdo a la validación seleccionada y especificará en que parte de la base de datos se encuentra para que pueda realizar la corrección.

4.20.- Explorador de Paquetes de SesTrans v3.

SesTrans v3 permite revisar la información de los paquetes de datos que se han enviado o recibido.

Para revisar un paquete de datos, ingrese a SesTrans v3, seleccione el menú **Configuración** y pulse la opción **Explorar Paquetes**.



Automáticamente, en el campo **Archivo de Datos** el sistema seleccionará el archivo de Datos.xml, el cual se encuentra en la carpeta de SesXXIcs. Este archivo se crea cuando se envía un paquete de datos por primera vez a la plataforma de Sesweb v3 y posteriormente se va sobrescribiendo con cada envío o recepción de datos.

Si desea seleccionar un archivo de datos distinto pulse el botón ..., enseguida se abrirá una ventana donde deberá buscar y seleccionar el archivo que requiere abrir.

En **Tipo de Paquete** se indica si la información que se está consultando es de un envío o una recepción de datos.

En la columna de la izquierda aparecerán las **Tablas** que conformaron el envío o recepción del paquete. Al seleccionar una de ellas, se mostrará en la columna derecha los registros que conformaron el paquete.

La opción de **Explorar Paquetes** solo es de consulta, es decir, no se puede modificar ni borrar información del paquete de datos que se está revisando.

4.21.- SesTrans v3 Automático.

SesTrans v3 cuenta con la funcionalidad de realizar los procesos de transmisión y recepción de información de manera más automática, sin necesidad de estar seleccionando los mismos parámetros cada vez que necesite realizar alguno de estos procesos.

Para esto, SesTrans v3 permite generar un archivo de configuración donde guardará los parámetros de los procesos que realiza con más frecuencia, el cual puede ser recibido o transmitido las veces que se requiera.

Nota:

- ✓ Esta funcionalidad podrá ser agregada para versiones de ServoEscolar 4.1 o superiores.

Para utilizar esta funcionalidad en SesTrans v3 siga los pasos que se describen a continuación:

Crear archivo de configuración para transmitir en SesTrans v3.

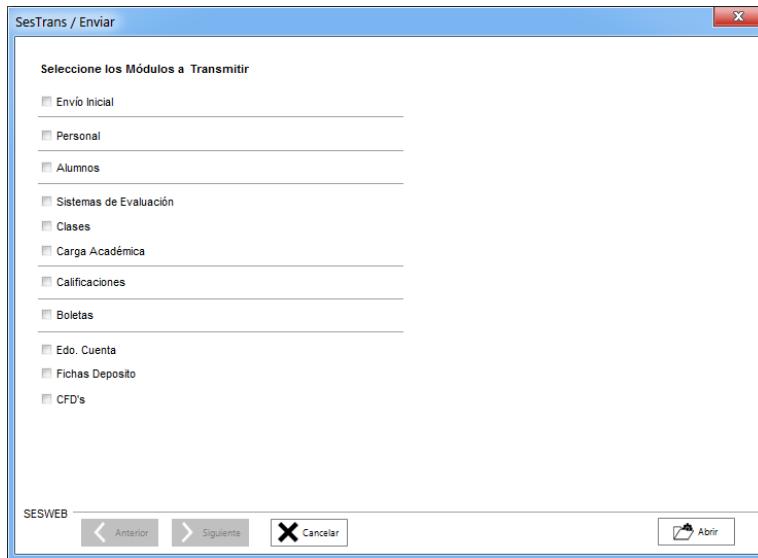
Puede crear el archivo de configuración con los parámetros de cualquiera de los módulos a transmitir, por lo tanto tomaremos como ejemplo la transmisión del módulo de **Edo. Cuenta**, uno de los módulos que se transmiten con frecuencia, ya que se requiere mantener actualizadas las cifras del estado de cuenta en la plataforma SesWEB v3 del estado actual en la caja de ServoEscolar.

Un requisito previo para el envío de estados de cuenta, es definir en ServoEscolar superconceptos para uso exclusivo de SesWEB.

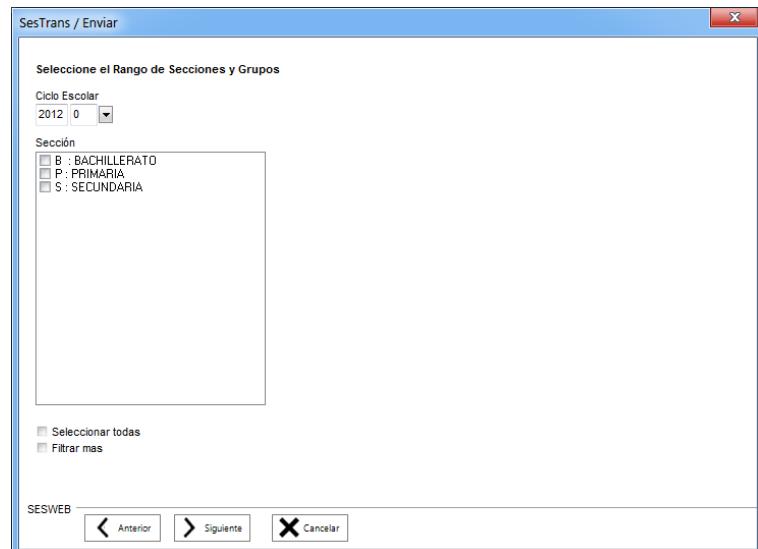
Nota:

- ✓ Para más información sobre el tipo de superconceptos que deben definirse, consultar el punto 4.12.- Envío de Estado de Cuenta.

Una vez configurado los requisitos previos, ingrese a SesTrans v3 y seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar**.



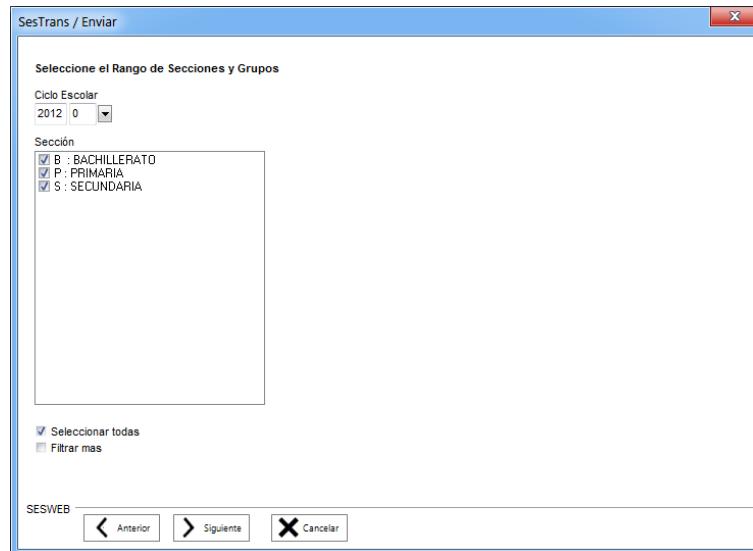
Seleccione la casilla de ***Edo. Cuenta*** y presione el botón ***Siguiente***.



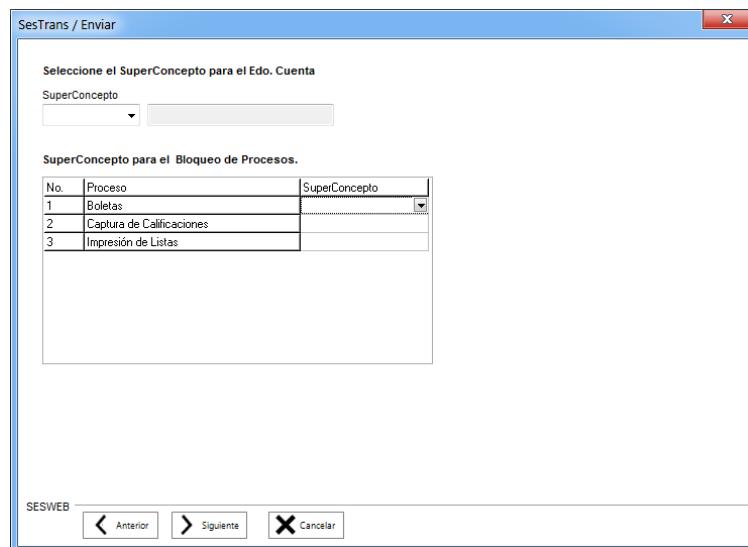
Seleccione el ***Ciclo Escolar*** y la ***Sección*** que se desean considerar en el envío.

Si desea enviar los estados de cuenta de un grupo, seleccione el ciclo escolar, las secciones; y marque la casilla ***Filtrar más*** para habilitar el cuadro de selección de grupos.

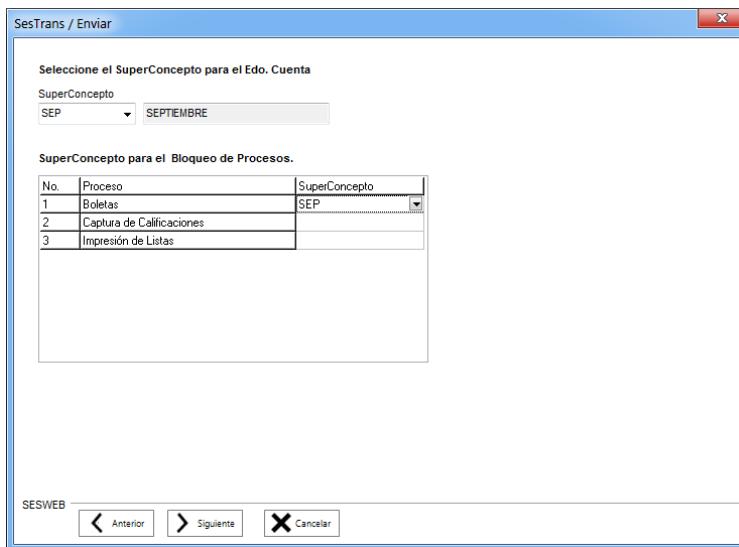
Si desea enviar, estados de cuenta sólo para ciertos alumnos. Seleccione el ciclo, la sección y el grupo al que pertenecen los alumnos. Este proceso debe hacerse por un grupo a la vez, cuando los alumnos a imprimir pertenecen a varios grupos. Al seleccionar un solo grupo, se habilita la casilla ***Detallar alumnos***.



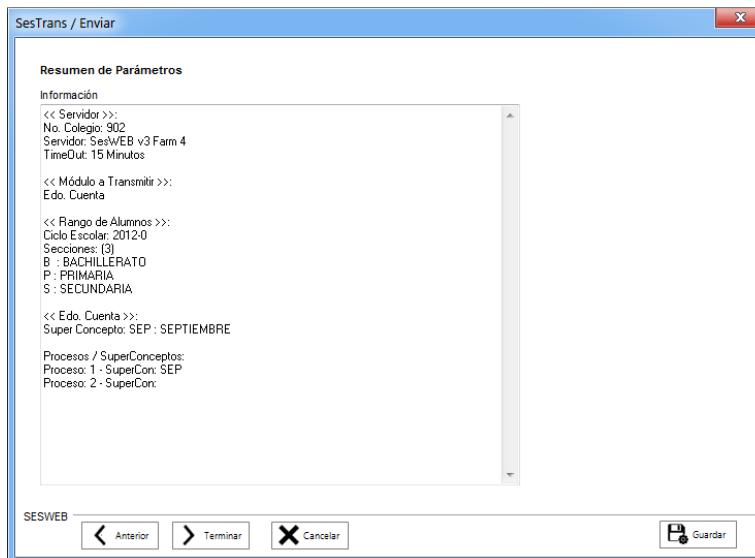
Una vez seleccionado el Ciclo Escolar y el rango de Secciones y Grupos que se desean considerar en él envío, presione el botón **Siguiente**.



Seleccione el Superconcepto para el Edo. Cuenta que se desea transmitir y el Superconcepto para el Bloqueo de Procesos si así se requiera.



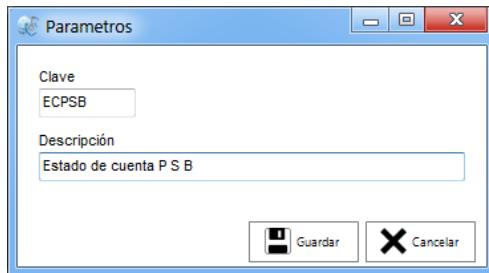
Una vez capturados los superconceptos, presionar el botón **Siguiente** para continuar.



En la ventana **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores.

Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos presione el botón **Guardar**.

Aparecerá una ventana solicitando que ingrese una **Clave** y **Descripción** con la cual se identificara el archivo de configuración con los parámetros de transmisión que acaba de configurar.



Una vez ingresado Clave y Descripción presionar el botón **Guardar**, un mensaje le confirmara que el archivo de configuración fue guardado correctamente.

Automáticamente se guardará el archivo con extensión .ini con su clave, descripción y los parámetros guardados. El archivo .ini se guardará en la carpeta SesTransAuto la cual se encuentra en el directorio de programas de ServoEscolar XXI. Ej. (X:\Exito\SesXXIcs).

Nota:

- ✓ La Carpeta SesTransAuto se genera una sola vez al guardar el primer archivo, ya sea de Recepción o Transmisión de datos, después del primer archivo, todos los demás archivos creados se estarán guardando automáticamente en la misma carpeta.

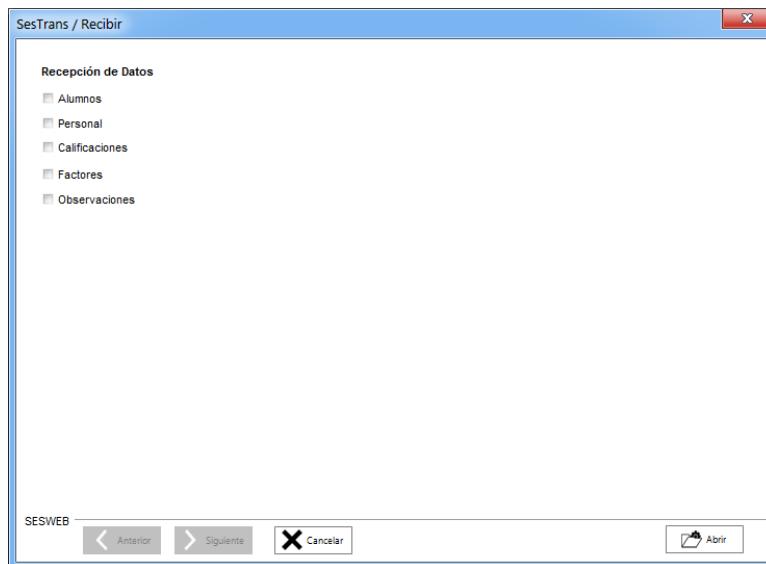
En esta ocasión solo se presentó el ejemplo para crear un archivo de configuración con parámetros de transmisión para el módulo de Estados de Cuenta, pero puede crear tantos archivos de configuración como desee, incluyendo en los parámetros un módulo o varios módulos según lo requiera, los pasos para la creación de los archivos serían los mismos que se presentaron en el ejemplo anterior.

Crear archivo de configuración para Recepción de datos en SesTrans v3.

Puede crear el archivo de configuración con los parámetros de cualquiera de los módulos a recibir, por lo tanto tomaremos como ejemplo la recepción del módulo de **Calificaciones**, uno de los módulos que se transmiten con frecuencia ya que permite a los profesores capturar aspectos (calificaciones, faltas, conducta) al cierre de cada evaluación y de esta manera reportar sus resultados al departamento de control escolar en su Plantel.

Este proceso tiene como propósito descargar de la plataforma SesWEB v3 los aspectos capturados por los profesores y actualizar la base de datos de ServoEscolar en su Plantel.

Para crear el archivo de configuración para recibir Calificaciones capturadas en la Plataforma SesWEB v3, ingrese a SesTrans v3, y seleccione del menú **Transmisión** la opción **Recibir**.



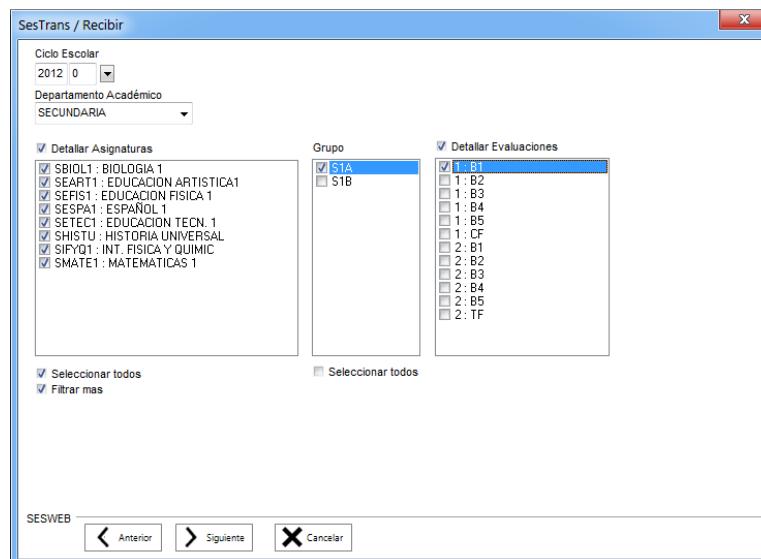
Seleccione la casilla de **Calificaciones** y presione el botón **Siguiente**.

Si desea recibir las Calificaciones por Departamento Académico, seleccione el Ciclo Escolar y Departamento Académico.

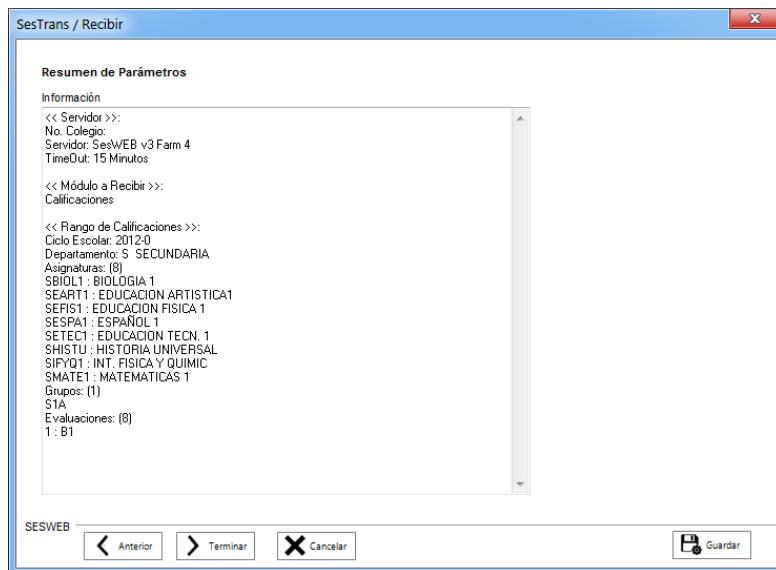
Si desea recibir Calificaciones por Asignatura, seleccione el Ciclo Escolar, Departamento Académico y marque la casilla de **Detallar Asignaturas**.

Si desea recibir Calificaciones por Evaluaciones seleccione el Ciclo Escolar, Departamento Académico y marque la casilla de **Detallar Evaluaciones**.

Si desea recibir Calificaciones de un grupo en específico seleccione el Ciclo Escolar, Departamento Académico, marque la casilla de **Detallar Asignaturas** y la casilla de **Filtrar más**.



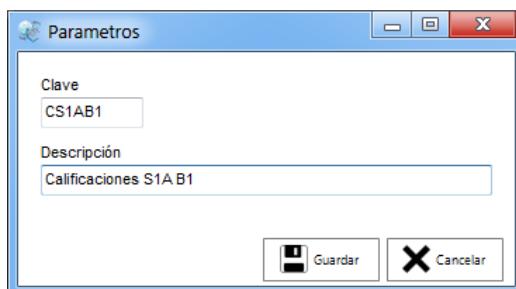
Una vez seleccionado el Ciclo Escolar, Departamento Académico y el rango de Asignaturas, Grupos y Evaluaciones que se desean considerar en la recepción, presione el botón **Siguiente**.



En la ventana **Resumen de Parámetros** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores.

Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Anterior**. Si los datos son correctos presionar el botón **Guardar**.

Aparecerá una ventana solicitando que ingrese una **Clave** y **Descripción** con la cual se identificara el archivo de configuración con los parámetros de recepción que acaba de configurar.



Una vez ingresado Clave y descripción presionar el botón **Guardar**, un mensaje le confirmara que el archivo de parámetros fue guardado correctamente.

Automáticamente se guardará el archivo .ini con su clave, descripción y los parámetros guardados. El archivo .ini se guardará en la carpeta SesTransAuto la cual se encuentra en el directorio de programas de ServoEscolar XXI. Ej. (X:\Exito\SesXXIcs).

Nota:

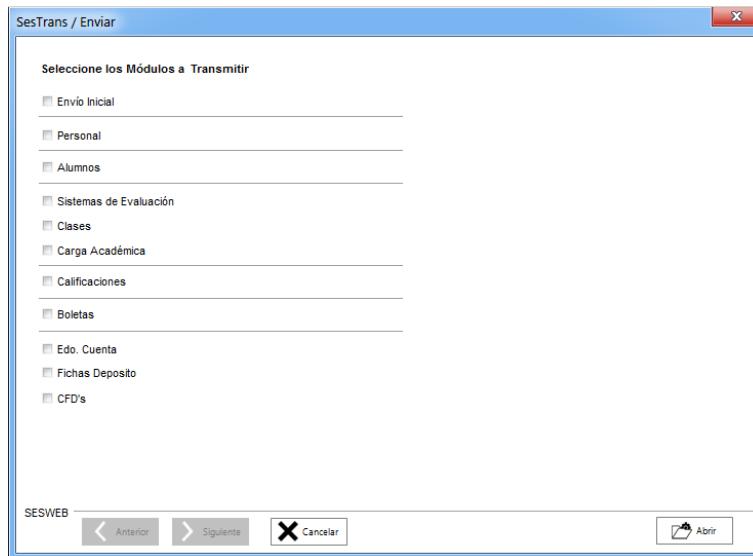
- ✓ La Carpeta SesTransAuto se genera una sola vez al guardar el primer archivo, ya sea de Recepción o Transmisión de datos, después del primer archivo, todos los demás archivos creados se estarán guardando automáticamente en la misma carpeta.

En esta ocasión solo se presentó el ejemplo para crear un archivo de configuración con parámetros de recepción para el módulo de Calificaciones, pero puede crear tantos archivos de configuración como desee,

incluyendo en los parámetros un módulo o varios módulos según lo requiera, los pasos para la creación de los archivos serían los mismos que se presentaron en el ejemplo anterior.

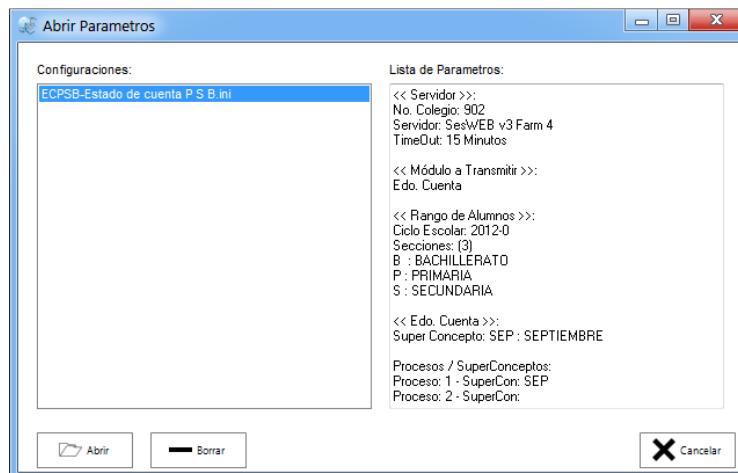
Abrir archivo de configuración para Transmitir o Recibir en SesTrans v3.

Los archivos de configuración con los parámetros previamente guardados se pueden transmitir o recibir en cualquier momento, las veces que se requiera, para esto ingrese a SesTrans v3, seleccione del menú **Transmisión** la opción **Enviar** o **Recibir** (según lo requiera) y presione el botón **Abrir**.

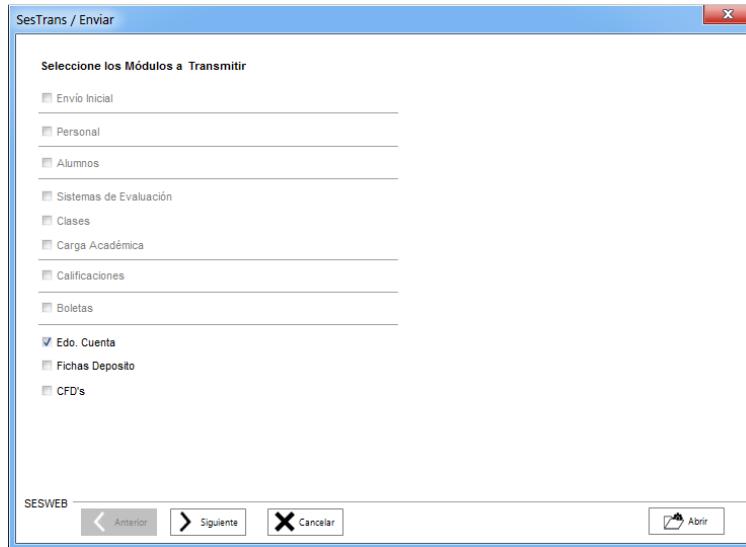


Aparecerá una ventana con dos columnas llamadas Configuraciones y Lista de Parámetros. En **Configuraciones** se muestra de forma filtrada todos los archivos que ha creado, es decir, si se encuentra en la opción de Transmitir, en la columna de Configuraciones solo aparecerán los archivos de transmisión, de la misma forma, si se encuentra en la opción de Recibir solo aparecerán los archivos de recepción.

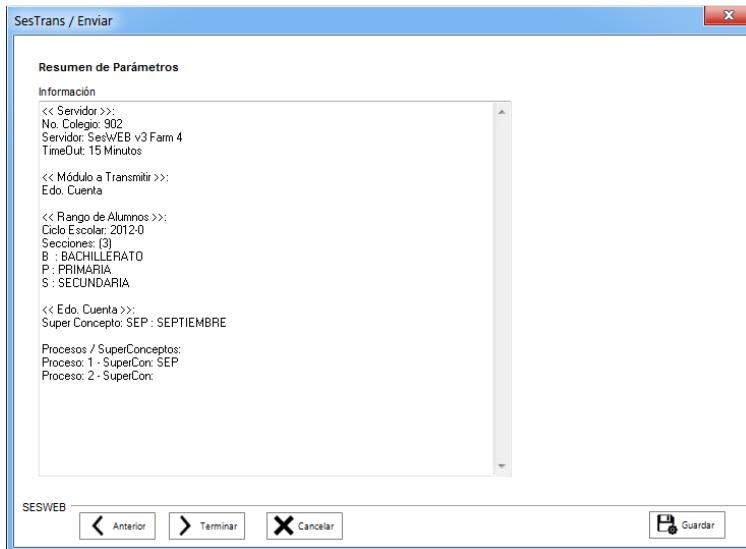
Al seleccionar un archivo, automáticamente se refleja en **Lista de Parámetros** un resumen de los parámetros que contiene el archivo, esto le permite identificar si es el archivo de configuración que necesita.



Presione el botón **Abrir** para cargar los parámetros del archivo configuración.



Una vez presionado el botón **Abrir** podemos observar que las casillas del módulo a transmitir o recibir se encuentran seleccionadas automáticamente, por lo tanto solo nos resta presionar el botón **Siguiente** hasta llegar a la ventana de **Resumen de Parámetros**, la cual debe mostrar los mismos datos que observo en **Lista de Parámetros** al seleccionar el archivo. Por último, para que SesTrans realice el proceso de transmisión o recepción pulse el botón **Terminar**.



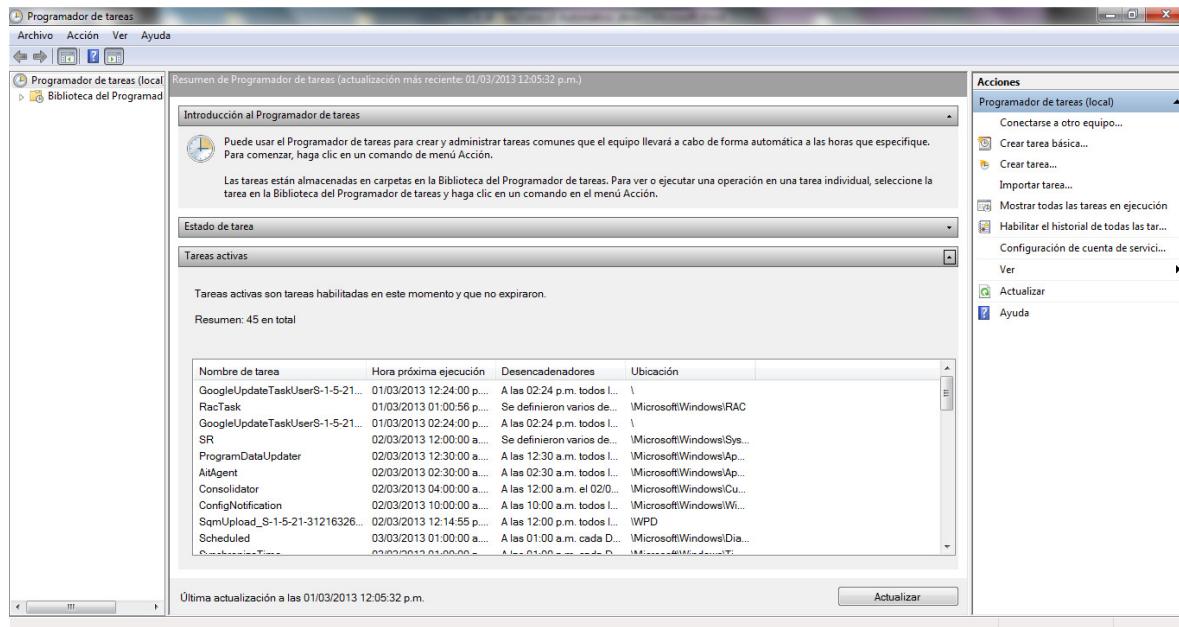
Transmisión y Recepción de archivos de configuración como tareas programadas.

SesTrans v3 puede complementarse con la herramienta administrativa de Windows, Programador de Tareas, el cual permite crear y administrar tareas comunes que el equipo llevará a cabo de forma automática a las horas que se especifique, de esta manera se podrá programar la transmisión y recepción de archivo de configuración sin necesidad de ingresar a **SesTransv3.exe** y abrir el archivo, el equipo realizará este proceso automáticamente.

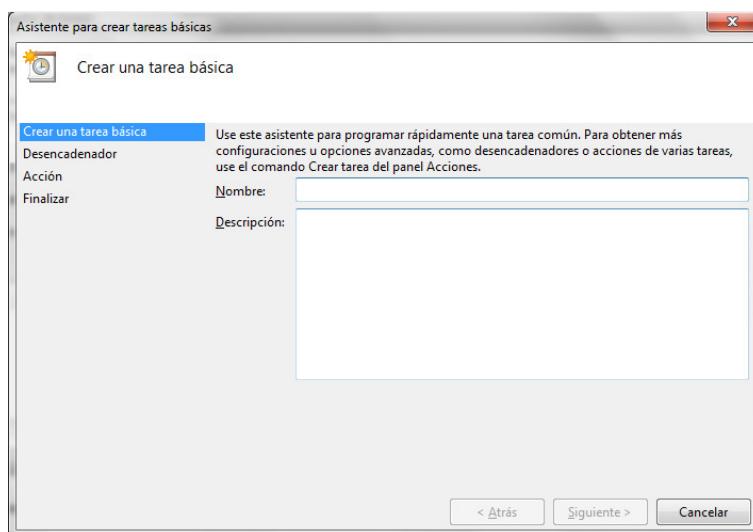
Nota:

- ✓ Como requisito previo para programar tareas de recepción y transmisión de archivos de SesTrans v3, es necesario:
 - a) Verificar que se encuentre encendido el servidor.
 - b) Haber iniciado sesión en el equipo como Administrador.
 - c) Crear la tarea programada como usuario Administrador.
 - d) Contar con los archivos de configuración .ini de recepción y transmisión de datos.

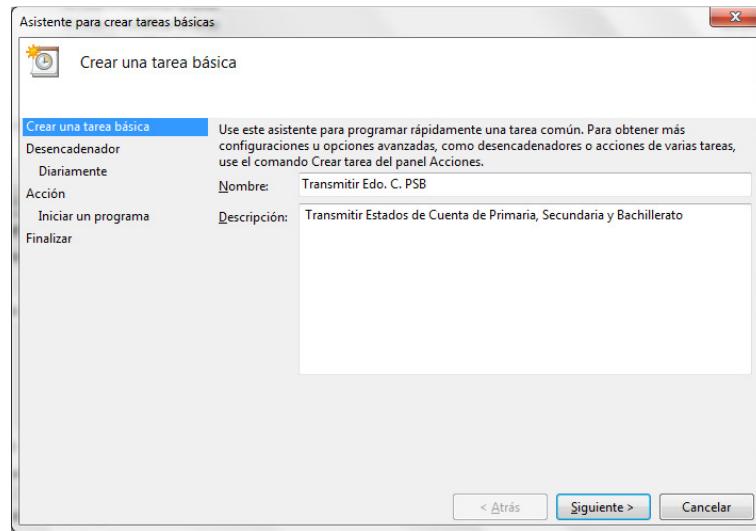
Una vez configurado los requisitos previos para programar tareas de recepción y transmisión de archivos de configuración, ingresamos a Panel de Control / Herramientas Administrativas / Programador de Tareas.



Seleccionamos la opción **Crear tarea básica**, la cual se encuentra en **Acciones** en la parte derecha de la ventana.

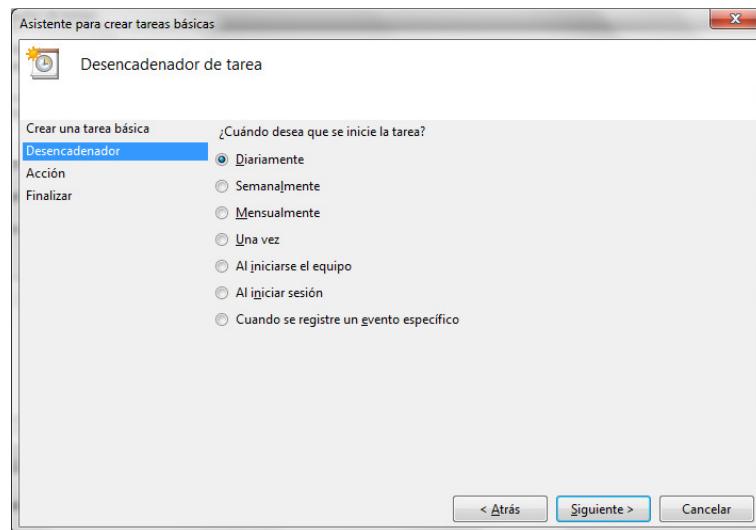


Se abrirá el Asistente para crear tareas básicas, donde solicita asignar un **Nombre** y **Descripción**, con los cuales se identificará la tarea programada.



Una vez ingresado **Nombre** y **Descripción** presionamos le botón **Siguiente**.

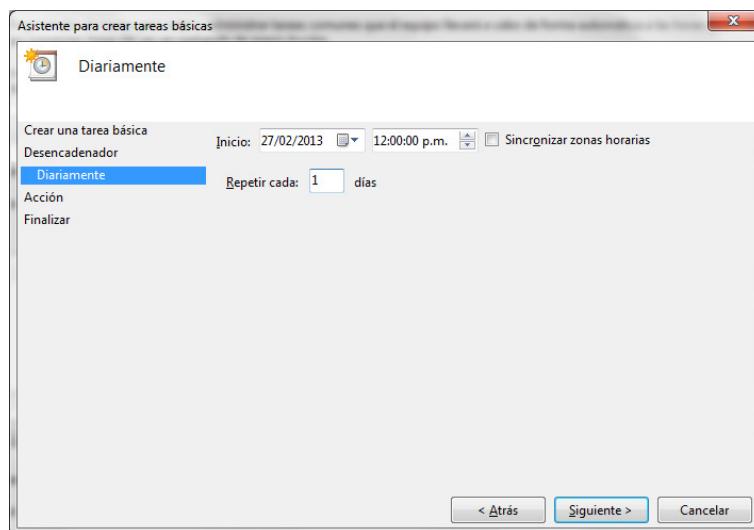
En la ventana Desencadenador de tareas seleccionar la frecuencia con la que se estará activando la tarea que se está programando.



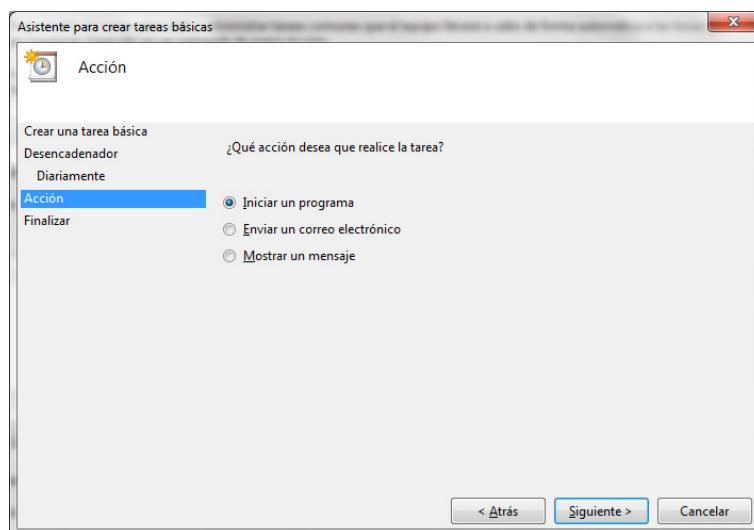
Seleccionar la opción que cumpla con las necesidades del Plantel y presionar el botón **Siguiente**.

Una vez elegido la opción con la cual se desea que inicie la tarea programada se especificará las condiciones que la activarán.

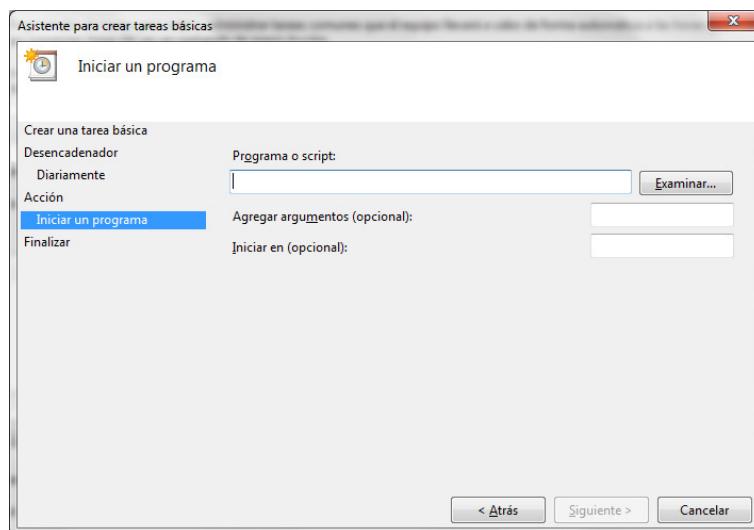
En **Inicio**, elegir la fecha y hora en la que desea se ejecute la tarea que se está programando, en **Repetir cada**, elegir el número de veces que desea se ejecute la tarea al día.



Si se desea que la activación de la tarea programada se sincronice con la zona horaria del lugar, activar la casilla **Sincronizar zonas horarias**. Una vez especificado los datos requeridos presionar el botón **Siguiente**.

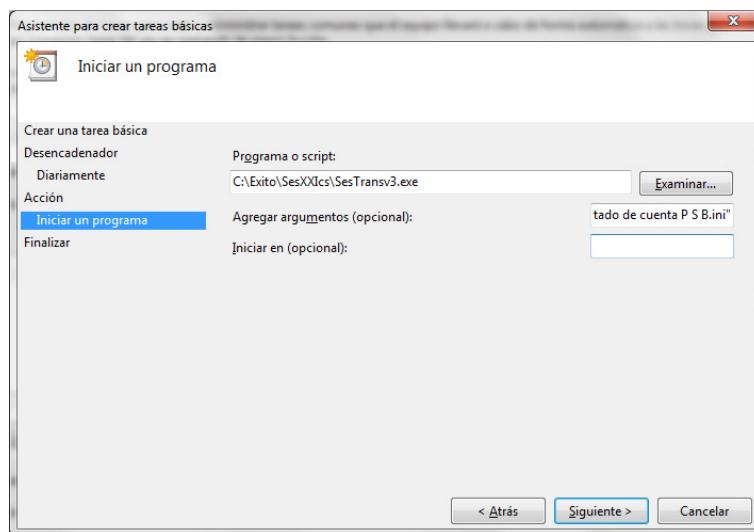


En la ventana **Acción** elegir la opción de **Iniciar un programa**, ya que se desea que la tarea programada ejecuté automáticamente **SesTrans v3.exe** y transmita o reciba el archivo de configuraciones con los parámetros. Enseguida presione el botón **Siguiente**.



En la Ventana **Iniciar un programa**, en **Programa o script** presione el botón **Examinar** y elija la ruta donde se encuentra el ejecutable **SesTransv3.exe**, ubicado en el directorio de programas de ServoEscolar XXI. Ejemplo (X:\Exito\SesXXIcs).

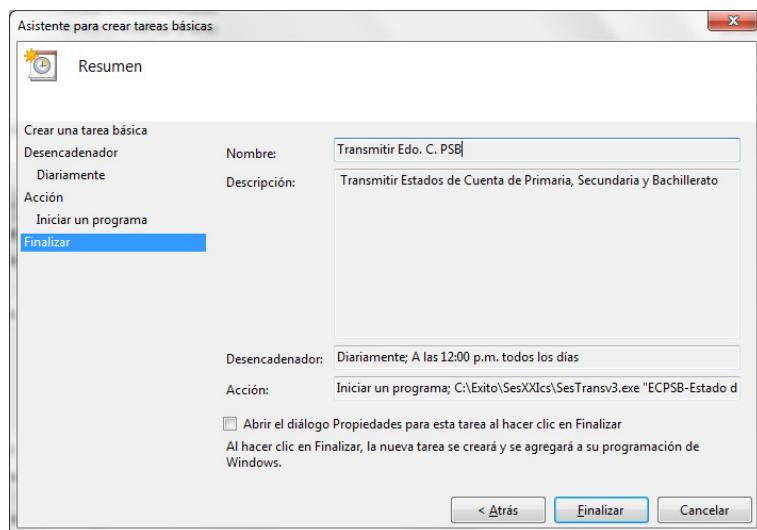
En **Agregar argumentos (opcional)** entre comillas ("") escribir el nombre del archivo de parámetros que desea transmitir o recibir al ejecutarse **SesTransv3.exe**.



Nota:

- ✓ Como argumentos deberá escribirse entre comillas correctamente el nombre del archivo incluyendo su extensión (**.ini**) que se desea transmitir o recibir, de lo contrario **SesTransv3.exe** arrojara el error “El sistema no puede encontrar el archivo especificado”, y la transmisión o recepción de parámetros no podrá ejecutarse.

Una vez especificado el programa y archivo que se ejecutarán automáticamente, presionar el botón **Siguiente**.



En la ventana **Resumen** se muestra una relación de los datos que seleccionó en las ventanas anteriores.

Verifique si los datos son correctos, si desea regresar a corregir algún dato, pulse el botón **Atrás**. Si los datos son correctos presione el botón **Finalizar**.

Al presionar el botón **Finalizar** quedará programada la tarea recién creada, la cual será ejecutada automáticamente por el equipo el día y hora que se especificó.

Se pueden crear tantas tareas programadas como se desee, ya sea de trasmisión o recepción de archivos de configuración, programando su activación cada día, semana, mes, o bien, cada vez que se inicie el equipo, se inicie sesión o se registre un evento, tendrá la libertad de asignarle la frecuencia que desee y cumpla con las necesidades del plantel.

III.- Configuración.

Una vez realizado el envío inicial, el Supervisor general puede proceder con la configuración del Plantel.

En este tercer capítulo se describen las actividades de configuración del plantel que realiza el Supervisor general de SesWEB v3 para personalizar y administrar el portal del Plantel. Se expone al inicio como ingresar a la plataforma, como acceder al menú de configuración y posteriormente presenta la funcionalidad las opciones que integran el menú de Administración del Plantel.

5.- Panel de Configuración.

5.1.- Ingreso a la Plataforma SesWEB v3.

Cluster de Servidores de SesWEB v3

SesWEB v3 es alojado en un cluster de servidores. Un cluster de servidores puede compararse con una ciudad con calles y números que sirven para ubicar un domicilio. Cuando un portal de SesWEB v3 es activado dentro del cluster, se le asigna un “domicilio” compuesto por un dominio (la calle) y un identificador (el número) necesario para localizar el portal del plantel en el cluster y poder atender las peticiones de los usuarios.

Para mantener las cargas balanceadas, el cluster requiere operar con varios dominios, por ejemplo: sesweb.com.mx, seswebplus.com.mx, sesweb.mx, seswebplus.mx, etc. En cuanto a los identificadores, son códigos numéricos asignados por dominio y están compuestos por 3 dígitos que varían del 001 al 999.

Para ingresar a la plataforma escriba en la barra de direcciones de su navegador la URL de acceso a la plataforma usando la sintaxis siguiente:

http://www.dominio

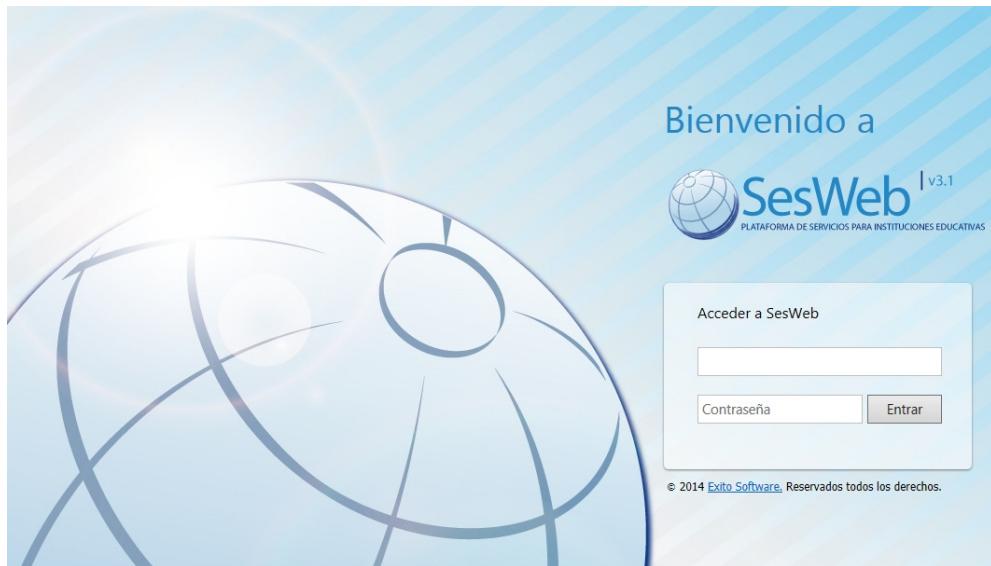
Dónde: **dominio** es el nombre del dominio asignado al cluster donde se hospeda su Plantel. Ejemplos de clusters pueden ser: www.sesweb.mx, www.s2.sesweb.mx, www.s3.sesweb.mx, www.s4.sesweb.mx

Autentificación del Supervisor general.

Abra en su navegador y en la barra de direcciones escriba: <http://www.sesweb.mx>, después de un momento se mostrará la ventana de autentificación para ingresar a la plataforma.

Nota.

- ✓ Para efectos de este manual, se asume que su plantel está ubicado en el dominio www.sesweb.mx y su número de Plantel es 999.



Escriba su clave de Supervisor general, esta clave es fija y se compone de su número de plantel y la palabra SUPERVISOR. Por ejemplo, siendo su número de plantel 999, su clave de Supervisor general de SesWEB v3 sería: **999SUPERVISOR**

En **Contraseña**, escriba la clave de SesWEB v3 provista en su tarjeta de claves.

Nota.

- ✓ El Supervisor general es el único usuario que utiliza esta clave para ingresar y administrar el portal.

Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón **Iniciar Sesión**.

Espere un momento y su navegador quedará posicionado en la página de inicio de la Plantel. Sea usted bienvenido a SesWEB v3.

5.2.- Menú de Configuración.

El menú configuración agrupa las tareas de personalización administración del Plantel de uso exclusivo del Supervisor general de SesWEB v3.

Dentro de la plataforma ubique en el menú superior la opción Configuración.



5.3.- Apariencia y Contenido.

SesWEB v3 permite personalizar la plataforma a su imagen Institucional. Con esta finalidad se agrega la opción **Apariencia** dentro del menú **Configuración, Apariencia y Contenido**. Al seleccionar esta opción la página muestra un panel con dos pestañas para definir la Apariencia y el escudo.

Apariencia.

La apariencia se define personalizando el Banner y seleccionando un tema con sus íconos. La apariencia se puede aplicar para todos los portales o puede personalizarse por cada portal de Sección.

En **Sección**, especifique el portal que desea personalizar. Puede seleccionar la sección del portal que desea personalizar. Seleccione **TODAS**, si desea establecer la misma apariencia para todos los portales; o bien, puede seleccionar **PLANTE** si desea personalizar el portal del Plantel.

En **Banner**, se proporciona la ruta y archivo que contiene el diseño del banner que sube. Pulse el botón **Examinar...** para abrir una ventana de exploración de archivos, que le permita navegar y encontrar el archivo del banner; y pulse el botón **Subir** para cargar el archivo del banner a la Plataforma.

Nota.

- ✓ Se recomienda grabar la imagen de su banner institucional en formato .png.
- ✓ Las dimensiones recomendadas para el banner son de 960 pixeles de ancho por 130 pixeles de alto.
- ✓ Respecto al escudo, puede subir el mismo archivo escudo.jpg que usa en ServoEscolar XXI en la carpeta de reportes.

En **Tema**, seleccione el tema que desea aplicar al portal. Observe que al cambiar el Tema, se previsualiza el cambio de tema en la página muestra a la derecha.

Si desea que los usuarios del portal puedan cambiar su tema en este portal, marque la casilla *Permitir a usuarios cambiar su tema*.

En **Iconos**, seleccione el conjunto de íconos que aplicará al portal. Observe que al cambiar los íconos, se previsualiza el cambio de íconos en la página muestra a la derecha.

Si desea que los usuarios del portal puedan cambiar sus íconos en este portal, marque la casilla *Permitir a usuarios cambiar sus íconos*.

Finalmente, pulse **Guardar** para grabar los cambios o **Cancelar**, para salir sin grabar.

Nota.

- ✓ En caso de no actualizarse los cambios, intente cambiarse de página o refresque su página actual pulsando F5.

Ejemplo de página con apariencia personalizada:

The screenshot displays the 'Apariencia' (Appearance) configuration interface. On the left, there's a sidebar with a gear icon labeled 'Apariencia'. Below it, there are tabs for 'Apariencia' and 'Escudo'. A dropdown menu 'Sección:' is set to 'P - PRIMARIA'. Under 'Apariencia', there are fields for 'Banner' (with a browse button 'Examinar...' and a 'Subir' button), 'Tema:' (set to 'Juvenil'), and 'Iconos:' (set to 'Infantil'). There are also checkboxes for 'Permitir a usuarios cambiar su tema' and 'Permitir a usuarios cambiar sus iconos', both of which are unchecked. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. To the right, a preview window titled 'Previsualización de sección:' shows the resulting website. The header features the school name 'Colegio Universal Primaria' with a logo. The navigation bar includes 'Inicio', 'Avisos', 'Mensajes', 'Calendario', 'Información', 'Noticias', and 'Configuración'. Below the header are several green-themed boxes: 'INICIO' (with a house icon), 'Avisos' (with a speech bubble icon), 'Secciones' (with a grid icon), 'Mensajes' (with a mail icon), and 'Calendario' (with a calendar icon).

Escudo.

La imagen del escudo se presenta en algunos reportes impresos en SesWEB v3 como las listas, las actas, el acuse de recibo de actividades entregadas. Para enviar el archivo del escudo a la plataforma, seleccione la pestaña **Escudo**.



En **Escudo**, se proporciona la ruta y archivo del escudo que sube. Pulse el botón **Examinar...** para abrir una ventana de exploración de archivos, que le permita navegar y encontrar el archivo del escudo.

Pulse el botón **Enviar** para subir el archivo del escudo a la Plataforma.

5.4.- Activación de Secciones.

El Supervisor general de SesWEB v3 es el encargado de activar los portales de las Secciones que estarán disponibles en la Plataforma. Un requisito previo para crear las secciones es haber realizado el envío inicial desde SesTrans v3.

Para crear los portales de sección, ingrese al menú **Configuración** y seleccione la opción **Secciones Activas**.

Secciones:			
Clave	Descripción	Estado	
P	PRIMARIA	Desactivada	Activar
S	SECUNDARIA	Activa	Desactivar
B	BACHILLERATO	Activa	Desactivar

Esta página muestra una relación de Secciones disponibles. Estas secciones fueron transmitidas a la plataforma como parte del paquete de datos del envío inicial.

Pulse el botón **Activar**, para habilitar el acceso al portal de la sección.

Alternativamente, puede pulsar el botón **Desactivar**, para bloquear el acceso al portal de la sección.

Nota:

- ✓ Al Activar o Desactivar sólo se habilita o bloquea el acceso al portal de la sección. La información que reside en el portal no se altera.

Adicionalmente observe que las secciones activas están disponibles desde el portal del Plantel, en el apartado Secciones del menú superior.



5.5.- Páginas de información.

El portal del Plantel está provisto del apartado información. El propósito de éste es permitir la publicación de hasta 10 páginas con información que el Plantel considere conveniente.

El menú de Información puede ser estructurado libremente por el Supervisor general de SesWEB v3, así como la edición del contenido de cada página que desee publicar.

Nota.

- ✓ Para facilitar el diseño de sus páginas de información SesWEB v3 utiliza el formato de página web de un solo archivo *.mht o *.mhtml

Edición de sus páginas.

No necesita ser un experto en html ni contar con un editor de código web para crear sus páginas de información. Sus páginas pueden ser diseñadas en Microsoft Word, y utilizar diferentes fuentes, colores, tablas, y archivos de imagen, tal y como crea un documento convencional. Y para convertirlo en mht, solo seleccione Guardar como, Seleccione otros formatos y seleccione página web de un solo archivo *.mht o *.mhtml.

Publicar páginas de información.

Para publicar las páginas de información del Plantel, seleccione del menú **Configuración, Apariencia y Contenido** la opción **Páginas de Información**.



Páginas de Información

Sección: PLANTEL ▾

Páginas de Información:

No se encontró ningún elemento, actualmente

 [Nueva página](#)

Cuando se crea el portal de la sección se crea el menú **Información**. Las páginas que aquí se crean son incorporadas al menú a medida que se van agregando.

Pulse **Nueva página**, para agregar una página al menú información. Al hacerlo sucede lo siguiente:



Páginas de Información

Sección: PLANTEL ▾

Páginas de Información:

No se encontró ningún elemento, actualmente

No. cont.: Descripción: Archivo (.mht):

1	<input type="text" value="Misión"/>	<input type="file"/>	Examinar...
---	-------------------------------------	----------------------	-----------------------------

[Agregar](#) [Cancelar](#)

En **No. cont.**, indique la posición de la nueva página dentro del menú Información.

En **Descripción**, escriba la descripción a mostrar de la nueva página en el menú de información.

En **Archivo (.mht)**, proporcione el archivo de la página en formato .mht o mhtml. Pulse el botón Examinar, para explorar su equipo, y ubicar su carpeta y nombre.

Pulse el botón **Agregar**, para subir el archivo y publicarlo en la página de información. La publicación es inmediata.



Inicio | Avisos | Mensajes | Calendario | **Información ▾** | Noticias | Configuración ▾ | Secciones ▾

 Páginas de Información

Sección: PLANTEL ▾

Páginas de Información:

No. cont.	Descripción	Archivo		
1	Misión	p1 Misión.mht	Editar	Eliminar

 [Nueva página](#)

En esta imagen se observan los efectos justo después de agregar la primera página de información llamada *Misión y Visión*. Observe que aparece como primer elemento en la rejilla de páginas de información. En el menú superior en la página de Información, ya está disponible; así como también en el menú de acceso rápido

Actualización de páginas de información.

Para mantener actualizadas las páginas del menú de información dispone de dos opciones:

Seleccione **Editar**, cuando requiera corregir el orden, la descripción o sustituir el archivo .mht de una página. Seleccione **Eliminar**, cuando desee suprimir esa página del menú de información.

5.6.- Noticias RSS.

La plataforma de SesWEB v3, permite configurar una página de noticias mediante suscripciones a fuentes de contenidos sindicados RSS.

Notas.

- ✓ RSS es un formato para la sindicación de contenidos de páginas web.
- ✓ La redifusión (también llamada sindicación) es la distribución de contenidos informativos o lúdicos de un emisor original por otro.
- ✓ Existen diversas fuentes de suscripción gratuitas a servidores de noticias y contenidos RSS.

Para configurar la página de noticias RSS en portal del plantel, del menú **Configuración, Apariencia y Contenido**, seleccione la opción **Noticias RSS**.

Noticias RSS	
Sección: PLANTEL	
Sin noticias rss que mostrar	
Título	Dirección URL de fuente RSS
Título	Dirección
<input type="button" value="Guardar RSS"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pueden configurarse un máximo de tres fuentes de sindicación. Proporcione por cada fuente:

En **Título**, un nombre breve y representativo de la fuente. Ejem: *Noticias del día*.

En **Dirección URL de fuente RSS**, la dirección que apunta al origen de la fuente. Ejem.
<http://www.eluniversal.com.mx/rss/universalxml.xml>

Una vez proporcionado el título y dirección de cada fuente, pulse el botón **Asignar RSS**.

Prueba a las fuentes RSS.

Para verificar si las fuentes proporcionadas funcionan adecuadamente, Ingrese a la página **Noticias** del Menú superior o lateral del Portal del Plantel.

Al ingresar a la página de noticias, observará que cada fuente intenta conectarse a su página de origen. Al establecer la conexión, cada fuente publica una lista de encabezados de las noticias encontradas.

5.7.- Ciclos Activos.

La Plataforma SesWEB v3 ofrece diversos servicios académicos y administrativos en un ambiente multi-ciclo y multi-sección.

Por esta razón es importante que el Supervisor general de SesWEB v3, defina los ciclos activos por Sección en las áreas de administración, escolar y servicios.

La Administración adecuada de los ciclos activos, permite operar eficientemente el portal, evitando redundancia y bloqueando accesos a información caducada y habilitando accesos a ciclos nuevos, como en el caso publicar estados de cuenta y permitir la impresión de fichas de pago para el siguiente ciclo escolar.

Para configurar los ciclos activos, del menú **Configuración**, seleccione la opción **Ciclos Activos**.

Activo	Clave	Descripción
<input type="checkbox"/>	B	BACHILLERATO
<input type="checkbox"/>	P	PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	S	SECUNDARIA

Ciclo Escolar: 2012-1 **Categoría:** SERVICIOS

Todas / Ninguna

Guardar **Cancelar**

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar que desea activar o desactivar.

En **Categoría**, seleccione la categoría de procesos donde desea activar o desactivar en ese ciclo escolar.

Notas.

- ✓ Las categorías disponibles son: Servicios, Escolar, Ingresos y Diseño instruccional.
- ✓ Servicios, incluye la publicación y mantenimiento de los datos generales del alumno.
- ✓ Escolar, considera todos los procesos de tipo académico (impresión de listas y actas, captura de calificaciones y factores, boletas y actividades académicas del aula virtual).
- ✓ Ingresos, comprende el proceso de publicación de estados de cuenta, la impresión de fichas de depósito y el pago de servicios en línea.

- ✓ Diseño Instruccional, comprende la creación de contenidos para cursos en línea, como: temarios, actividades académicas y exámenes en línea.

En la rejilla de secciones, la columna **Activo** contiene una caja que se marca para activar en una sección el Ciclo Escolar y la categoría arriba señalados.

Una vez marcadas en la rejilla las secciones que desea activar, pulse el botón **Guardar**, para Grabar y continuar.

5.8.- Definición de factores.

La plataforma SesWEB v3 permite a los profesores capturar los valores de los factores que aplicarán en cada una de sus clases.

Para mantener unificados los criterios de definición y uso de los factores por Departamento académico es necesario que el Supervisor de SesWEB v3, defina por los factores que serán capturados en cada clase.

Esta opción tiene como propósito definir los factores por departamento académicos vigentes en cada ciclo escolar.

Para definir los factores a capturar por departamento del menú **Configuración**, seleccione la opción **Definición de Factores**.



La definición inicia con la selección del Ciclo escolar y del Departamento Académico donde serán definidos los factores, para su captura posterior en el portal del Profesor.

Para agregar un factor, pulse **Nuevo Factor**. Capture el **No. del Factor**, **Descripción**, **Bloque**, **Estado** y pulse **Agregar**. Repita esta última operación para cada factor que requiera agregar.

Nota.

- ✓ Los factores se pueden agrupar por bloques, donde la sumatoria de sus valores de captura debe ser 1.
- ✓ Los factores pueden tener tres estados, que afectar su proceso de captura: Oculto, Lectura y Escritura

Ejemplo: En el ciclo 2010-0 en el Departamento de CAPACITACION, se aplicarán tres factores: Examen, Participación y Trabajos. Después de capturar estos datos la página resultante debe verse así:

The screenshot shows a web interface titled "Definición de Factores". At the top, there are dropdown menus for "Ciclo Escolar" (set to 2012-1) and "Departamento" (set to SECUNDARIA). Below this, a table lists three factors:

Factor	Descripción	Bloque	Estado	Editar	Eliminar
1	Examen	1	Escritura	Editar	Eliminar
2	Participación	1	Escritura	Editar	Eliminar
3	Trabajos	1	Escritura	Editar	Eliminar

At the bottom left is a link labeled "Nuevo Factor" with a file icon.

Y Para finalizar, pulse **Editar**, para modificar la Descripción, Bloque o Estado del Factor. Pulse **Eliminar**, para borrar la definición del Factor.

5.9.- Datos generales.

Al ingresar al portal del plantel como el tipo de usuario alumno, se observa en el menú **Servicios** la opción **Datos generales** que permite visualizar y modificar los datos generales de los alumnos inscritos en un departamento académico.

El Supervisor de SesWEB v3, tiene acceso a la opción de Configuración de datos generales. Para ingresar seleccione la opción **Datos generales** del menú **Configuración**.

Los Datos generales del alumno se agrupan en 4 categorías, Alumno, Familia, Inscripciones y Carga Académica.

The screenshot shows the "Datos Generales" configuration page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Alumno (selected), Familia, Inscripciones, Carga académica, and Personal. Below the tabs are several checkboxes:

- Visualizar pestaña de Alumno
- Permitir modificaciones a Alumnos
- Permitir modificaciones a Familias

Below these checkboxes is a section titled "Configuración de campos de Alumno:" containing a table:

Campo	Visualizar	Modificar
Vive con sus padres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Colonia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Postal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lugar de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zona Geográfica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right is a button labeled "Guardar configuración".

Alumno.

Seleccione la pestaña **Alumno**, para personalizar la visualización de los campos que componen la pantalla de datos personales del alumno.

Marque el cuadro **Visualizar pestaña del alumno**, para presentar este grupo de datos en el portal del alumno en el menú Servicios y Datos generales.

Marque el cuadro **Permitir modificaciones a Alumnos**, para autorizar la edición de los alumnos en el portal alumno en el menú de Servicio y Datos generales.

Marque el cuadro **Permitir modificaciones a Familias**, para autorizar la edición de la familia en el portal alumno en el menú de Servicio y Datos generales.

La rejilla **Configuración de campos** muestra los datos posibles de visualizar y modificar. Marque en las casillas de cada campo, si será visualizado y si permitirá ser modificado.

Nota.

- ✓ Si desea visualizar todos los campos, marque el cuadro Visualizar en el encabezado de la rejilla. Esta acción marca todos los campos en modo visualizar.
- ✓ Si desea que todos los datos sean de solo lectura, deje la columna Modificar en blanco. De lo contrario marque los campos que podrán ser editados por el alumno en la Plataforma.
- ✓ Los datos modificados pueden ser descargados de SesWEB v3 mediante el proceso Recibir datos de Alumnos.

Pulse el botón **Guardar configuración**, para grabar los datos capturados en todas las pestañas.

Familia.

Seleccione la pestaña **Familia**, para configurar el despliegue y edición de los datos de la familia,

Campo	Visualizar	Modificar
Apellidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titulo (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocupación (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tel. Celular (Padre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titulo (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocupación (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tel. Celular (Madre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque el cuadro **Visualizar pestaña del familia**, para presentar este grupo de datos en el portal del alumno en el menú Servicios y Datos generales.

Marque el cuadro **Permitir modificaciones a Alumnos**, para autorizar la edición de los alumnos en el portal alumno en el menú de Servicio y Datos generales.

Marque el cuadro **Permitir modificaciones a Familias**, para autorizar la edición de la familia en el portal alumno en el menú de Servicio y Datos generales.

La rejilla **Configuración de campos** muestra los datos posibles de visualizar y modificar. Marque en las casillas de cada campo, se serán visualizado y si permitirá ser modificado.

Pulse el botón **Guardar configuración**, para grabar los datos capturados en todas las pestañas.

Inscripciones.

Seleccione la pestaña **Inscripciones**, para configurar el acceso en modo de consulta a los registros de inscripción del Alumno.

The screenshot shows the 'Inscriptions' tab selected in a navigation bar. Below it is a configuration section titled 'Configuración de campos de Inscripciones' with several checkboxes:

- Visualizar pestaña de Inscripciones
- Mostrar domicilio del alumno
- Mostrar escuela de procedencia del alumno
- Mostrar plan de estudios de la inscripción

At the bottom right is a blue button labeled 'Guardar configuración'.

Marque el cuadro **Visualizar pestaña del inscripciones**, para presentar datos de los registros de inscripciones en el portal del alumno en el menú Servicios y Datos generales.

En mostrar **Configuración de campos de inscripciones**. Indique si desea presentar el domicilio, la escuela de procedencia y el plan de estudios de la inscripción.

Pulse el botón **Guardar configuración**, para grabar los datos capturados en todas las pestañas.

Carga Académica.

Seleccione la pestaña **Carga Académica**, para permitir la visualización de los registros de la carga académica como parte de los Datos generales del Alumno.

Datos Generales

Alumno Familia Inscripciones Carga académica Personal

Visualizar pestaña de Carga académica

Guardar configuración

Marque el cuadro **Visualizar pestaña de Carga académica**, para presentar datos de la carga académica en el portal del alumno en el menú Servicios y Datos generales.

5.10.- Boletas.

La publicación de boletas se realiza a través del proceso de envío de boletas en SesTrans v3. Por defecto este proceso activa el modo de publicación de manera automática.

La opción de Configuración de boletas tiene como propósito dar mantenimiento a los valores por defecto que especifican las boletas por ciclo y sección que son publicadas en el portal. Esta opción es útil en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se envían boletas de manera anticipadas, y serán publicadas a partir de la junta de Padres de Familia.
- ✓ Cuando desean bloquear la publicación de boletas enviadas previamente.
- ✓ Cuando desee sustituir un grupo de boletas anterior por uno nuevo.

Para configurar la publicación de boletas en SesWEBv3, seleccione la opción **Boletas** del menú **Configuración**.

Boletas

Ciclo Escolar: 2012-1

Sección: PRIMARIA

No se encuentran boletas disponibles con la configuración actual.

Guardar Cancelar

En **Ciclo Escolar**, seleccione el periodo de clases que corresponde a las boletas que configura.

En **Sección**, seleccione la sección que generó las boletas que desea publicar u ocultar. Si la sección seleccionada tiene Boletas disponibles para publicar, se muestran en una rejilla:

No. boleta	Descripción	Visualizar
1	PRIMER BIMESTRE	<input checked="" type="checkbox"/>

Observe que por defecto el cuadro **Visualizar**, se presenta marcado. Para ocultar boletas, desmarque la casilla Visualizar y pulse el botón **Guardar**.

5.11.-Notificaciones.

Al activar SesNotify en la plataforma SesWeb, se habilita el servicio de envío de mensajes de notificaciones a alumnos, padres de familia, personal y directivos por tres posibles medios: mensajes a correo electrónico; mensajes a dispositivo móvil (Smartphone o Tablet con SesMobile instalado) utilizando red de datos o mediante conexión WiFi; y a cualquier teléfono celular por medio de mensajes de Texto (SMS).

Independientemente del medio que se trate, los mensajes serán disparados desde la plataforma SesWeb por eventos específicos previamente configurados en el Panel de control.

5.11.1.- Panel de Control.

En esta sección se describe como configurar y el servicio de envío de notificaciones desde la plataforma SesWeb.



Para ingresar al panel seleccione **Configuración / SesNotify / Eventos**.

 Eventos

Configuración de eventos

Eventos	Audencia				Medios de comunicación		
	A	F	P	D	EMAIL	SESMOBILE	SMS
Actividades académicas (tareas o exámenes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividades académicas calificadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividades académicas entregadas			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos del Profesor en el portal de la clase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos del Supervisor de SesWeb	<input checked="" type="checkbox"/>						
Avisos del Directivo	<input checked="" type="checkbox"/>						
Avisos del Supervisor de Sección	<input checked="" type="checkbox"/>						
Inasistencias y retardos a clases (SesWeb)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inasistencias y retardos a clases (SesMobile)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuestas a mensajes publicados en Foros en la clase	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participación de alumnos en Foros en la clase			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuestas a mensajes publicados en Foros en el equipo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participación de alumnos en Foros en el equipo			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuevos temas en foros en la clase	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuevos temas en foros en el equipo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes recibidos en su buzón individual de SesWeb	<input checked="" type="checkbox"/>						
Participación de alumnos en wikis en la clase			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participación de alumnos en wikis en el equipo			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuevas páginas wikis en la clase	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuevas páginas wikis en el equipo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la primer columna del panel se encuentra el apartado de **Eventos**, aquí se muestran las actividades u opciones de la plataforma a los cuales podrá configurarle el envío de una notificación. La notificación será enviada al momento de que el usuario ejecute dicho evento.

En la segunda columna se encuentra el apartado de **Audiencia**, aquí se muestran a los usuarios a los cuales se puede enviar una notificación. La Audiencia se clasifica por **A** (Alumnos), **F** (Familia), **P** (Personal) y **D** (Directivos).

Observe que cada evento está disponible a determinadas audiencias. Las audiencias válidas por evento son representadas por las casillas existentes. Para activar la audiencia de un evento de clic sobre la casilla, enseguida se mostrará el símbolo  indicando que ya se encuentra activa. Si el evento lo permite, puede seleccionar a más de un tipo de audiencia por evento. Para desactivar la audiencia de un evento de clic sobre la casilla, enseguida se mostrará en blanco indicando que ya se encuentra desactivada.

En la tercera columna del panel se encuentra el apartado de **Medios de Comunicación**, ofreciendo tres posibilidades: **EMAIL**, **DISPOSITIVOS MÓVILES** y **SMS**. En este apartado puede seleccionar el medio de comunicación por el cual se enviará la notificación a la audiencia seleccionada cuando se ejecute el evento.

Para activar el medio de comunicación de un evento de clic sobre la casilla, enseguida se mostrará el símbolo  indicando que ya se encuentra activo. Para desactivarla de clic sobre la casilla, enseguida se mostrará en blanco indicando que ya se encuentra desactivada. Puede seleccionar más de un medio de comunicación para cada evento.

Notas:

- ✓ Para que la audiencia seleccionada, reciba las notificaciones por un medio de comunicación, deberá tener asignado en su cuenta de SesWeb un correo electrónico y/o teléfono celular, y en el caso del medio de comunicación de Dispositivo Móvil (SmartPhone o Tablet), deberá tener la App SesMobile instalada y activada con su cuenta de usuario.

- ✓ La columna del medio SMS estará disponible sólo si el usuario ha adquirido adicionalmente a su suscripción de SesWeb un paquete de mensajes de texto a celular (SMS).
- ✓ En caso de no adquirir paquetes de mensajes de texto (SMS) a Celular, puede operar sin costo extra el servicio notificaciones por correo electrónico y a Dispositivo Móvil.

Una vez configurado la audiencia y el medio de comunicación para cada evento presione el botón **Guardar**, el cual se encuentra en la parte inferior del panel de configuración de eventos.

De lo contrario, si desea cancelar los cambios realizados presione el botón **Cancelar**, el cual se encuentra en la parte inferior del panel de configuración.

5.11.2.- Cuenta E-Mail.

En esta sección podrá configurar la cuenta de correo de la cual se estarán enviando notificaciones.



Ubique en el menú superior de la plataforma la opción **Configuración**, seleccione la ruta **SesNotify**, **E-Mail**.

The form is titled "Configuración cuenta de correo". It contains the following fields:

- SMTP: [Input field]
- Puerto: [Input field]
- Usuario: [Input field]
- Contraseña: [Input field]
- SSL: [Dropdown menu set to "Sí"]
- Correo remitente: [Input field]
- Correo de prueba: [Input field] with a "Probar correo" button next to it
- A rich-text editor with various toolbar icons for font, size, bold, italic, etc.
- A "Firma:" text area at the bottom.

At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

A continuación se describen los datos solicitados en panel de **Configuración cuenta de correo**:

Servidor de Correo Saliente SMTP. Ingresar el servidor de correo saliente. Por ejemplo escuela.com.mx.

Puerto. Ingresar el número de puerto que permitirá la salida de correos.

Usuario. Definir el usuario que se utilizará para el envío de notificaciones. Por ejemplo usuario@escuela.com.mx

Contraseña. Ingresar la contraseña del servidor de correo.

SSL. Seleccionar si desea activar la capa de conexión segura.

Correo remitente. Definir el correo del cual se estarán enviando las notificaciones. Por ejemplo usuario@escuela.com.mx

Correo prueba. Ingresar un correo el cual se utilizará para probar que la conexión con los parámetros ingresados sea exitosa. Una vez ingresado el correo de prueba, presionar el botón **Probar correo**. Consulte el buzón de su correo de prueba para verificar si recibió el mensaje.

Firma. Este apartado tiene la función de un editor de texto, donde podrá diseñar la firma que se incluirá al final de las notificaciones.

Nota:

- ✓ Debajo de la firma del usuario, la plataforma coloca la firma fija del sistema de notificaciones.
- ✓ Las firma del usuario y la firma fija se presentarán al final de todo mensaje enviado a correo electrónico y a dispositivo móvil, más no a los mensajes de Texto a celular (SMS).

Una vez ingresado los parámetros solicitados para la configuración de la cuenta de correo, presione el botón **Guardar**, el cual se encuentra en la parte inferior de la ventana.

De lo contrario, si desea cancelar los cambios realizados, presione el botón **Cancelar**.

5.12.-Asistencia.

La plataforma SesWeb permite el registro de asistencias y retardos mediante captura directa o a través de dispositivos móviles, smartphones y tablets utilizando el App SesMobile para captura y sincronización con SesWeb. Independientemente del medio de captura de asistencia que use, el primer paso consiste en configurar el servicio de captura de asistencia.

5.12.1-Asistencia Aspectos y Evaluaciones.

En esta sección podrá configurar los aspectos y evaluaciones de cada departamento académico, que se utilizaran para calcular la captura de asistencias y retardos.



Ubique en el menú superior de la plataforma la opción **Configuración**, en el menú de **Asistencia** seleccione la opción **Aspectos y Evaluaciones**.

The screenshot shows the "Aspectos y Evaluaciones" configuration page. At the top, there are dropdown menus for "Ciclo" (set to 2012-0) and "Dep. Académico" (set to S - SECUNDARIA). Below these, a table lists various aspects and evaluations with their descriptions and activation status. The table has four columns: Aspecto, Evaluación, Descripción, and Activo. The data is as follows:

Aspecto	Evaluación	Descripción	Activo
1	B1	BIMESTRE 1	Inactivo
1	B2	BIMESTRE 2	Inactivo
1	B3	BIMESTRE 3	Inactivo
1	B4	BIMESTRE 4	Inactivo
1	B5	BIMESTRE 5	Inactivo
2	B1	BIMESTRE 1	Activo
2	B2	BIMESTRE 2	Activo
2	B3	BIMESTRE 3	Activo
2	B4	BIMESTRE 4	Activo
2	B5	BIMESTRE 5	Activo

At the bottom of the page are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

En el panel de **Configuración de Aspectos y evaluaciones**, seleccione el Ciclo y el Departamento Académico, al cual le configurará los aspectos y evaluaciones para la captura de asistencia.

Una vez seleccionado el Ciclo y Departamento Académico, en la parte inferior de estas opciones se refleja un recuadro con todas las evaluaciones disponibles para ese departamento.

El recuadro está constituido por cuatro columnas, **Aspecto**, **Evaluación**, **Descripción** y **Activo**, esta última columna permite activar o desactivar el aspecto y evaluación seleccionada, por lo tanto, el profesor asignado a ese departamento académico solo podrá configurar el cálculo de faltas y retardo de los aspectos y evaluaciones que se encuentran activos.

Una vez configurado los aspectos y evaluaciones del departamento académico que se encontraran activos e inactivos, presione el botón **Guardar**, el cual se encuentra en la parte inferior de la ventana. De lo contrario, si desea cancelar los cambios realizados, presione el botón **Cancelar**.

5.12.2-Asistencia Calcular.

Este proceso calcula los totales de asistencias y retardos para las clases de un mismo departamento en un periodo de tiempo (un mes, un bimestre, una evaluación “x”) para su reporte al departamento de control escolar. El propósito de este proceso es evitar que los profesores sumen sus asistencias y retardos, y capturen los resultados manualmente en la plataforma.

Para ejecutar el cálculo de asistencias y retardos, ingrese a la sección a la cual pertenecen y ubique en el menú superior la opción **Configuración**, en el menú de **Asistencia** seleccione la opción **Calcular**.



En la parte superior del panel de **Calcular Asistencia y Retardos**, Se encuentra las opciones a elegir **Ciclo y Sección**.

The screenshot shows the 'Calcular' configuration page. At the top, there are dropdown menus for 'Ciclo' (set to '2012-1') and 'Sección' (set to 'B - BACHILLERATO'). Below these, a section titled 'Configuraciones realizadas a aspectos y evaluaciones:' contains a table with columns: Fecha cálculo, Aspecto, Evaluación, Peso (% faltas), Peso (% retardos), Peso (% asistencia), Fecha inicio, and Fecha final. A message in the table states: 'No hay configuraciones de aspectos y evaluaciones realizadas para esta sección.' At the bottom of the page is a link 'Nueva Configuración'.

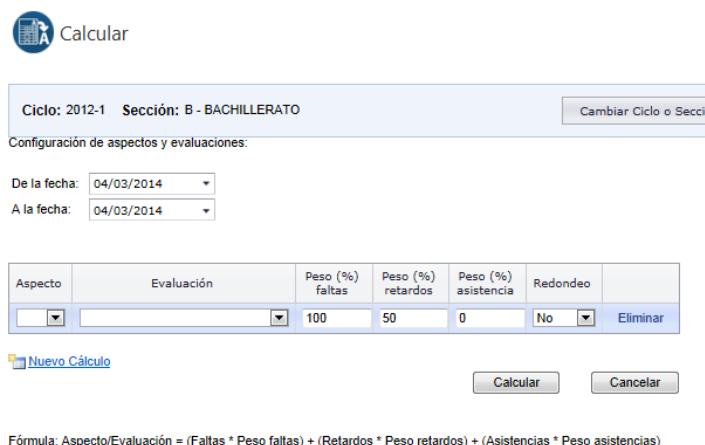
Seleccione el **Ciclo Escolar** y la **Sección** al cual pertenece el aspecto y evaluación que desea calcular.

Una vez seleccionado el ciclo escolar y sección en la parte inferior de esta opción, se refleja un recuadro con las configuraciones anteriormente realizadas a aspectos y evaluaciones de la sección seleccionada.

El recuadro está constituido por ocho columnas, **Fecha calculo**, **Aspecto**, **Evaluación**, **Peso (%) faltas**, **Peso (%) retardos**, **Peso (%) asistencia**, **Fecha inicio** y **Fecha final**. Si aún no ha agregado alguna configuración, se reflejará la leyenda “*No hay configuraciones de aspectos y evaluaciones realizadas para esta sección*”.

En la columna de **Fecha calculo**, se muestra la fecha en la que se realizó el cálculo para cada aspecto y evaluación.

Para agregar una combinación de aspectos y evaluaciones para esa sección, seleccione la opción  [Nueva Configuración](#), la cual se encuentra en la esquina inferior izquierda del panel de **Calcular Asistencia y Retardos**.



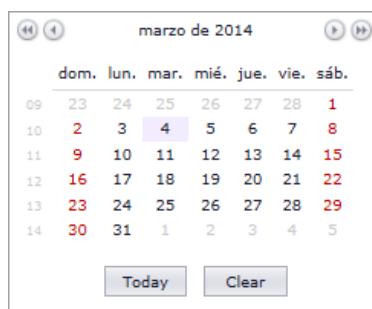
Aspecto	Evaluación	Peso (%) faltas	Peso (%) retardos	Peso (%) asistencia	Redondeo	
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	100	50	0	No	<input type="button" value="Eliminar"/>

 [Nuevo Cálculo](#)

Fórmula: Aspecto/Evaluación = (Faltas * Peso faltas) + (Retardos * Peso retardos) + (Asistencias * Peso asistencias)

En la parte superior del panel de **Calcular Asistencias y Retardos** se muestra el ciclo y sección seleccionados, y en la parte derecha se refleja el botón **Cambiar Ciclo o Sección**, el cual lo regresa a la ventana anterior donde podrá elegir un ciclo o sección nuevo.

En las opciones **De la fecha**, **A la fecha** seleccione el rango de fecha en las cuales se tomara en cuenta el aspecto a configurar para el cálculo de asistencia, al seleccionar las fechas se mostrará un calendario como se muestra en la siguiente imagen, en el cual seleccione **De la fecha**, **A la fecha** que desea:



En la parte inferior del panel **Calcular Asistencia y Retardos** se muestra un recuadro con las configuraciones realizadas a aspectos y evaluaciones.

El recuadro está constituido por siete columnas, **Aspecto, Evaluación, Peso (%) faltas, Peso (%) retardos, Peso (%) asistencia, Redondeo**, y en la última columna se muestra la opción **Eliminar** para cada renglón.

Aspecto	Evaluación	Peso (%) faltas	Peso (%) retardos	Peso (%) asistencia	Redondeo	
2	2 - FALTAS	100	50	0	No	Eliminar

Fórmula: Aspecto/Evaluación = (Faltas * Peso faltas) + (Retardos * Peso retardos) + (Asistencias * Peso asistencias)

Seleccione el Aspecto y evaluación que deseé configurar. Solo se mostraran a elegir los aspectos y evaluación activos para la sección que selecciono.

Una vez seleccionado el aspecto y evaluación, ingrese los pesos que deseé a faltas, retardos y asistencia, e indique el factor de redondeo que se aplicarán a los resultados que sean procesados en el aspecto seleccionado. Este factor de redondeo indica a partir de que fracción decimal, el aspecto puede redondearse al siguiente dígito significativo.

El cálculo de asistencias y faltas aplica siempre la siguiente fórmula:

Fórmula: Aspecto/Evaluación = (Faltas * Peso faltas) + (Retardos * Peso retardos) + (Asistencias * Peso asistencias)

Dónde:

Faltas = Total de inasistencias registradas en el periodo de tiempo proporcionado.

Retardos= Total de retardos registrados en el periodo de tiempo proporcionado.

Asistencias = Total de asistencias registradas en el periodo de tiempo proporcionado.

Peso faltas = Peso en % que asignará a las faltas.

Peso retardos = Peso en % que asignará a los retardos.

Peso asistencias = Peso en % que asignará a las asistencias.

De acuerdo a sus necesidades puede distribuir los pesos en % a cualquiera de los tres elementos anteriores.

Ejemplos:

- ✓ Si desea obtener el total de faltas en un periodo, simplemente asigne el 100% de peso a las faltas y coloque 0 % a retardos y 0% a asistencias y Redondeo en No. De esta manera el cálculo solo suma las faltas.
- ✓ Si desea calcular el total de retardos en un periodo, asigne 0% de peso a faltas, 100% a retardos y 0 % a asistencias y Redondeo en No.

- ✓ También puede realizar combinaciones, por ejemplo si desea integrar en un solo resultado las faltas y los retardos, considerando que dos retardos equivalen a una falta, asigne 100% de peso a las faltas; 50% de peso a retardos, 0% de peso a asistencias y redondeo en No.

Si desea agregar un nuevo aspecto y evaluación a configurar, seleccione la opción  Nuevo Cálculo la cual se encuentra en la esquina inferior izquierda del panel **Calcular Asistencia y Retardos**.

Una vez configurado los aspecto y evaluaciones, presione el botón **Calcular**, el cual se encuentra en la parte inferior derecha del recuadro.

De lo contrario, si desea cancelar los cambios realizados, presione el botón **Cancelar**.

6.- Publicación de elementos.

En este apartado se describe como publicar información en el panel de avisos, en el panel de mensajes y en el calendario.

6.1.- Avisos.

Un aviso es un comunicado masivo tipo circular dirigido a una audiencia específica. Los avisos son publicados en póneles ubicados en el sitios de plantel y en los sitios de las secciones y sitios de las clases.

Un panel de aviso, hace las veces de una “pizarra electrónica de circulares”. Cada Panel es independiente de los demás, por tanto los avisos publicados en un panel, sólo serán vistos por los usuarios que accedan ese panel y que correspondan a la audiencia del aviso.

Antes de publicar un aviso, debe definir la audiencia para determinar en que panel debe colocarse el aviso (panel de plantel, panel de una sección o panel de una clase) y que filtrado de datos se debe aplicar para llegar a esa audiencia. Algunos casos prácticos de avisos podrían ser:

En el Panel de avisos del plantel:

- Un mensaje de bienvenida al ciclo escolar a alumnos, padres de familia y profesores.
- Un mensaje a todos los Padres de Familia de todas las secciones informando las fechas del periodo de inscripciones del año próximo.

En el panel de avisos de la sección:

- Un aviso informado a los Profesores de esa sección que pasen a servicios escolares a recoger su nueva credencial.
- Un aviso a los Padres de Familia del último grado de esa sección citando a la reunión informativa sobre la graduación.

En el panel de avisos una clase:

- El profesor puede informar a los alumnos de la clase el material necesario para las prácticas de laboratorio de la semana entrante.

- El profesor puede informar a los padres de familia de los alumnos de la clase sobre la agenda y costos del próximo viaje de estudios.

A continuación se describe la operación de los avisos en la plataforma SesWeb.

Ubíquese en el portal donde desea publicar el aviso y en el menú superior pulse la opción **Avisos**.



Pulse **Nuevo aviso**.

También puede acceder la misma página pulsado **Agregar nuevo aviso** dentro del panel de avisos.

Página de Avisos.

La página de aviso contiene dos apartados Mensaje y Destinatarios.

En el apartado de mensaje se crea el comunicado y en Destinatarios se especifica la audiencia del aviso.

Página de Mensaje:

En **Asunto**, escriba brevemente el asunto del comunicado que envía.

En **Mensaje**, redacte el contenido del aviso a enviar.

En **Mostrar a partir de**, especifique la fecha y hora a partir de cuándo este aviso estará visible en la plataforma.

Si desea que este mensaje caduque, es decir, ya no se muestre en el panel de avisos, marque la casilla **Caducidad** y especifique una fecha y hora para suspender la visibilidad del comunicado.

Si lo requiere puede adjuntar documentos al aviso, para eso pulse Examinar para localizar los archivos a adjuntar en su equipo y pulse **Adjuntar**. Los archivos adjuntos se mostrarán en lista.

Página de destinatarios.

Avisos

Enviar Cancelar

Mensaje Destinatarios

Para: Supervisores de sección Directivos Administrativos Profesores Familias Alumnos

Sección:

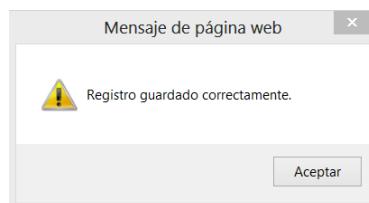
B - BACHILLERATO
 P - PRIMARIA
 S - SECUNDARIA

Seleccionar todo

En **Para**, marque las casillas de los tipos de usuarios destinatarios.

Dependiendo del tipo de usuario se piden sus opciones de filtrado:

Seleccione las secciones donde están ubicados los destinatarios y pulse el botón **Enviar**. Después de un momento, la plataforma manda este mensaje:



Y en el panel de mensajes se muestra el mensaje registrado:

	Fecha	Autor	Asunto	
<input type="checkbox"/>	04/03/2014 12:11 p. m.	SUPERVISOR	Bienvenida a la plataforma	

En este mismo panel de avisos, puede modificar un aviso enviado pulsando **Editar** y de ser necesario puede borrar un aviso, marcando la casilla de a la izquierda del aviso y pulsando **Eliminar**.

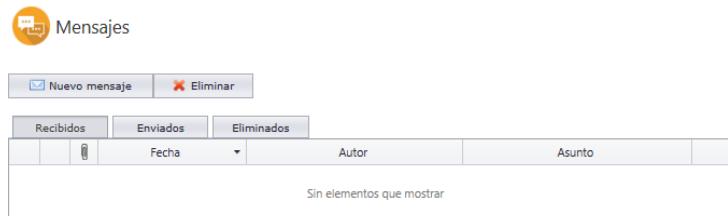
6.2.- Mensajes.

La plataforma SesWeb integra a través de este módulo un sistema de mensajería interna que permite en envío de comunicados puntuales con otra persona o un grupo específico de personas.

De tal manera que desde el panel de avisos ubicado en el portal del plantel, cualquier usuario puede leer, responder o redactar nuevos mensajes.

- ✓ **Nota:** A diferencia de los Avisos, la plataforma contiene un solo panel de mensajes ubicado en la plataforma del plantel. Otra diferencia contra los avisos, es que los mensajes pueden responderse mientras que los avisos no.

Para ingresar al panel de mensajes pulse la opción **Mensajes** del menú superior.



El panel de mensajes muestra tres bandejas: Recibidos, Enviados y Eliminados.

En **Recibidos**, se presentan los mensajes entrantes ordenados por fecha y hora. En **Enviados**, se muestran los mensajes salientes y en **Eliminados**, se encuentran los mensajes borrados, antes de eliminarse definitivamente; operando como papelera de reciclaje.

Pulse **Nuevo mensaje**, para crear un mensaje.

Página de mensaje.

La página de edición de mensajes se compone de dos apartados: Mensaje y Destinatarios.

En **Asunto**, escriba brevemente el asunto de su mensaje

En **Mensaje**, redacte el contenido de su mensaje.

En **Adjuntos**, opcionalmente puede agregar archivos a su mensaje pulsando **Examinar**, para explorar y seleccionar archivos y pulsando **Adjuntar**.

Página Destinatarios.

Tipo	Clave	Nombre	
Personal	GEAE	GUEVARA ARCH EMILIO	Agregar
Personal	OAGR	OCHOA GIL REBECA	Agregar

Destinatarios

Tipo	Clave	Nombre	
Sin elementos que mostrar			

En **Tipo**, seleccione el tipo del usuario destino, este puede ser: Supervisor de sección, Directivos, Administrativos, Profesores, Familias y Alumnos.

Tipo	Clave	Nombre	
Supervisores de sección		GUEVARA ARCH EMILIO	Agregar
Supervisores de sección		OCHOA GIL REBECA	Agregar

En **Nombre**, escriba un nombre o apellido del destinatario y pulse **Buscar**. Después de un momento SesWeb mostrará las personas encontradas.

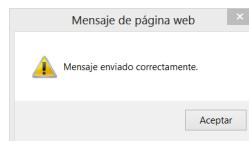
Tipo	Clave	Nombre	
Alumno	091022	ABOYTE BARRAZA ALFONSO	Agregar
Alumno	092001	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	Agregar
Alumno	093015	ABOYTE BARRAZA DANIELA GUADALUPE	Agregar

Pulse **Agregar**, para seleccionar al destinatario, este se refleja en la lista inferior.

Tipo	Clave	Nombre	
Alumno	091022	ABOYTE BARRAZA ALFONSO	Eliminar

Para agregar más destinatarios repita los pasos anteriores. Para borrar destinatarios de la lista, pulse **Eliminar**.

Una vez especificados el (o los) destinatario(s) del mensaje pulse **Enviar**.



Después de un momento, la plataforma envía este mensaje y regresa al panel de mensajes, mostrando por defecto la bandeja de Recibidos.

Para consultar el mensaje recién creado, seleccione la bandeja **Enviados**.

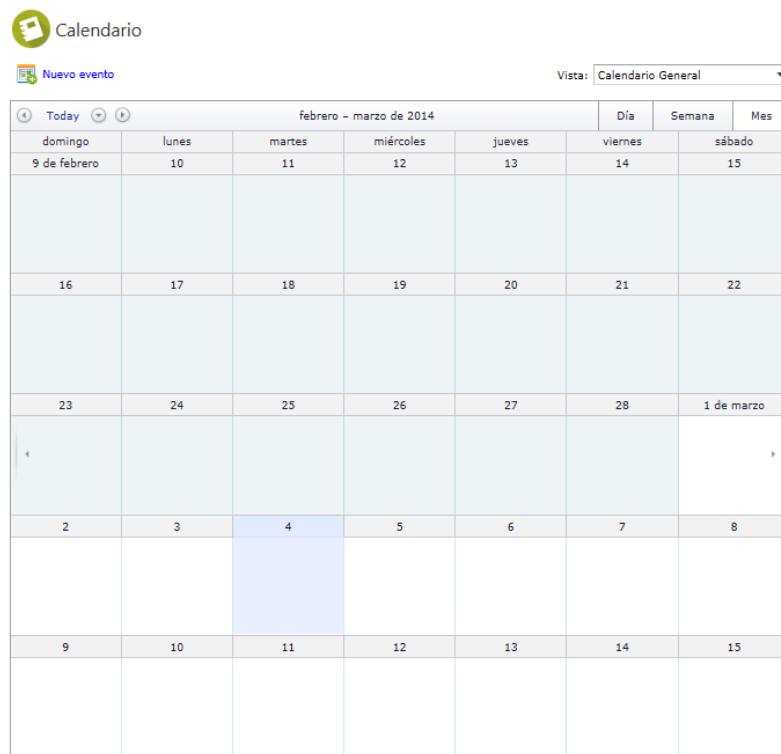
Para visualizar un mensaje pulse **Ver**. Para eliminar un mensaje, marque la casilla del mensaje y pulse **Eliminar**. Los mensajes borrados pasan a la bandeja **Eliminados**.

Y a su vez, los mensajes en la bandeja **Eliminados**, pueden eliminarse o recuperarse. Marcando el mensaje y pulsando **Eliminar** o **Recuperar** respectivamente.

6.3.- Eventos del Calendario.

La plataforma de SesWEB v3 permite visualizar calendarios de eventos a dos niveles del portal: calendario del plantel y calendario de sección. Los eventos de cada calendario son independientes y pueden ser administrados por diferentes supervisores.

Seleccione **Calendario** en el menú superior o en el menú lateral del portal de plantel o sección.



Pulse **nuevo** para agregar un evento al calendario:

Nuevo evento

Descripción del evento	
<input type="text"/>	
Ubicación	
Fecha Inicio	Hora Inicio
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="12:00 a. m. ▲"/>
Fecha Finaliza	Hora Finaliza
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="12:00 a. m. ▲"/>
Categoría:	
<input type="button" value="Académico ▾"/>	
Adjuntos	
<input type="text" value="Sin adjuntos"/>	
<input type="button" value="Examinar..."/>	
<input type="button" value="Subir archivo(s)"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En esta ventana se registran los datos del nuevo evento.

Proporcione los datos que se solicitan. Solo los campos marcados con * son obligatorios.

Al igual que en la publicación de avisos, puede adjuntar archivos para proporcionar al usuario mayor información sobre el evento.

Pulse **Aceptar**, para grabar y publicar el evento en el calendario.

Ejemplo de registro de un evento:

Nuevo evento

Descripción del evento
KERMES ANUAL 2014

Ubicación
PLAZA CIVICA

Fecha Inicio 07/03/2014 **Hora Inicio** 12:00 a. m.

Fecha Finaliza 07/03/2014 **Hora Finaliza** 12:00 a. m.

Categoría: Cultural

Adjuntos

Sin adjuntos

Subir archivo(s)

Al pulsar **Aceptar**, el evento es grabado y publicado de inmediato en el calendario:

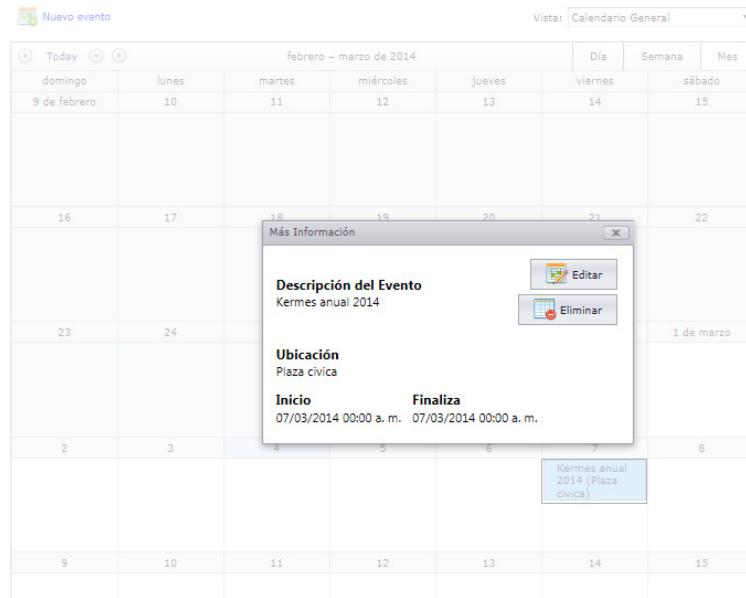
Nuevo evento

Vista: Calendario General

febrero – marzo de 2014							Día	Semana	Mes
domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	<th>sábado</th> <th></th> <th></th> <th></th>	sábado			
9 de febrero	10	11	12	13	14	15			
16	17	18	19	20	21	22			
23	24	25	26	27	28	1 de marzo			
2	3	4	5	6	7	8			
9	10	11	12	13	14	15			

Edición de eventos.

Para editar el contenido de un evento del calendario, pulse el evento en el calendario:



Para modificar el contenido del evento, pulse **Editar elemento**. Los datos del evento estarán disponibles para su edición, proceda con las modificaciones y pulse **Aceptar** para grabar el cambio.

Si desea eliminar el elemento seleccionado, pulse **Eliminar elemento**.

IV.- Procesos eventuales

7.- Otros procesos.

En este apartado se describen otros procesos requeridos eventualmente durante la administración de la plataforma SesWEB v3.

7.1.- El Supervisor de Sección.

¿Cómo surge la necesidad de tener supervisores de sección?

En Instituciones Educativas que operan con varias secciones, trátese de niveles de escolaridad o de carreras o posgrados a nivel universitario, a menudo demandan mucha administración para la publicación y mantenimiento de sus datos e información en el portal de SesWEB v3.

Las funciones de administración de portal, por lo general son realizadas por el Supervisor de SesWEB, (mejor conocido en SesWEB v3 como Supervisor General). El supervisor general de SesWEB v3, ahora puede delegar parcial o totalmente la administración de sus secciones o uno o más Supervisores de sección, sin necesidad de prestar o comprometer su clave de supervisor general de SesWEB v3.

De esta manera, el supervisor general administra el portal del plantel y los supervisores de sección, se encargan de mantener los datos y administrar la información en cada una de sus secciones.

Definición del supervisor de sección.

El supervisor de sección, debe existir registrado dentro de módulo de personal de ServoEscolar XXI. Verifique la existencia de su registro y en caso negativo, proceda con su alta en el módulo.

El siguiente paso se realiza en la utilería de transferencias SesTrans v3. Ingrese a SesTrans v3 con su contraseña de activación de SesWEB v3.

Nota:

- ✓ El Supervisor general es el único usuario habilitado para asignar roles en SesTrans v3.

Desde el escritorio de SesTrans v3, seleccione **Roles** y en esta ventana registre el rol de Supervisor a las personas que serán asignados como supervisores de sección.

Al registrar cada rol de supervisor de sección, especifique la sección o las secciones que serán administradas por cada supervisor.

Nota:

- ✓ Si un supervisor de sección administrará todas las secciones, no deje la rejilla en blanco. En este caso se deben registrar todas las secciones existentes.

Ingreso al portal como supervisor de sección.

El supervisor de portal ingresa al portal utilizando la letra “P” por pertenecer a la categoría de usuarios de personal. Por ejemplo: el supervisor de sección con clave de usuario GEAE ingresa al portal 902 con esta clave: 902PGEAE.

Posteriormente se proporciona la contraseña del usuario, y SesWEB v3 lo ubica dentro de la plataforma en la página principal del portal del Plantel.

Ingresé al portal de una sección donde sea supervisor de sección y observe que se incluye el Configuración, tanto en el menú superior como en el menú lateral.

Operaciones de Administración del supervisor de sección.

Las opciones del menú configuración dentro del portal de la sección, agrupan las operaciones permitidas por el supervisor de sección. Estas operaciones incluyen: personalizar el banner de la sección, las páginas de información, configurar los RSS.

Adicionalmente el supervisor de sección, tiene la facultad de publicar avisos y eventos del calendario dentro del portal de su sección.

Nota:

- ✓ Aunque existe un supervisor de sección asignado, el supervisor general no pierde la posibilidad de realizar cualquier operación delegada al supervisor de sección.

Ingreso a SesTrans v3 como supervisor de Sección.

En **Usuario**, seleccione la clave de usuario del supervisor sección (debe existir como usuario con la misma clave que tiene en personal)

En **Clave de acceso**, escriba la contraseña de usuario definida en el módulo de usuarios de Servo.

Y en **Clave de SesWEB**, escriba la contraseña de SesWEB que el asignó al supervisor de sección el generador de contraseñas de SesTrans v3.

Operaciones del supervisor de sección en SesTrans v3.

Las operaciones permitidas al supervisor de sección en SesTrans v3 son:

1. Generación de contraseñas de Alumnos y Padres de Familias de sección.
2. Configurar las boletas de su sección.
3. Registro de los grupos de evaluación de su sección.
4. Envíos de datos de su sección.
5. Recepción de datos de su sección.
6. Transmisión de estados de cuenta de su sección.
7. Transmisión de fichas de su sección.

Nota:

- ✓ La generación de contraseñas de personal, solo puede ser realizada por el supervisor general de SesWEB v3.
- ✓ La asignación de perfiles especializados (roles de diseñador instruccional y supervisor de sección), solo pueden asignadas por el supervisor general.

7.2.- **Cartas de contraseñas.**

En la versión anterior de SesWEB, las contraseñas eran almacenadas en campos sinuso definidos en las tablas de Alumnos, Familias y Personal. Debido a que estos campos eran fácilmente visibles tanto en pantalla como en el reporteador, el proceso de almacenaje y acceso de contraseñas fue mejorado en SesWEB v3.

Nuevo proceso de contraseñas:

Las contraseñas de SesWEB v3, se almacenan encriptadas en campos de las tablas y solo son visibles desde el reporte de contraseñas en SesTrans v3 o desde la impresión de documentos de Word, utilizando las claves apropiadas y autentificándose como supervisor general de sesweb o como supervisor de sección.

Impresión de cartas modelo:

Consideraciones para diseñar e imprimir cartas modelo de contraseñas desde ServoEscolar XXI:

En el deploy de SesWEB v3, se incluyen 3 cartas modelo para la entrega de contraseñas.

Las cartas modelo utilizan las claves siguientes para imprimir la contraseña por tipo de usuario:

- &PswWEB_Alu Alumno
- &PswWEB_Fam Familia
- &PswWEB_Per Personal

Al activar la variable SES_SESWEBV3 = S en la ventana de impresión de documentos Word se pide el campo **Clave SesWEB**.

Al generar una carta de claves se valida lo siguiente:

- Si la clave es de Alumno o Familia, solo puede ser impresa por el supervisor general o el supervisor de sección
- Si la carta contiene claves de Personal, solo puede ser impresa por el supervisor general.
- Si la validación del supervisor no es correcta, el dato de contraseña regresa *****

Validación de supervisores

Durante el proceso de impresión de cartas de contraseñas, ServoEscolar XXI valida a los Supervisores en el campo **Clave SesWEB** incluido en la ventana de impresión de documentos de word:

Esta validación se hace de la manera siguiente:

- El supervisor general se valida proporcionando la clave de activación de SesWEB v3
- El supervisor de sección se valida, proporcionando su clave de acceso a SesWEB v3 y verificando que clave de usuario exista en personal y contenga el rol de supervisor de sección y que sus secciones correspondan a las secciones del alumno que imprime.

7.3.- Activación de Pagos en línea.

Este apartado se describe como se activa el servicio de pagos en línea una vez que ha contratado el servicio para la plataforma SesWEB v3.

Consideraciones previas del servicio.

La operación de pagos en línea en SesWEB v3 implica las consideraciones siguientes:

1. El proceso de pagos en línea no es un proceso libre, como la publicación de estados de cuenta o la impresión de fichas.
2. El Plantel interesado debe solicitar a Ventas en Éxito Software la activación del servicio y esto implica, hacer un ajuste al costo de suscripción.
3. El servicio de pago en línea debe contratarse previamente con el banco, por lo que es necesario que la escuela haga contacto con el ejecutivo de banco y negocie las condiciones del servicio.
4. Una vez contratado el servicio de pago en línea con el Banco, se deben solicitar los parámetros de e-commerce.
5. Para el servicio de Pagos con tarjeta de BANORTE, los parámetros son:
 - a. No de Tienda
 - b. Usuario
 - c. Password.
6. Este documento entrará en mantenimiento cada vez que se incorporen nuevos bancos y servicios.
7. Favor de consultar ese apartado antes de activar algún servicio de pagos en línea.

Activación del pago en línea.

Para dar activar los pagos en línea, ingrese a la plataforma de SesWEB v3 como Supervisor general.

Seleccione del menú **Configuración** la opción **Pagos en línea**, se presenta la ventana siguiente:



En **Banco**, seleccione el Banco contratado para el servicio de pagos en línea.

Notas:

- ✓ En esta ventana se pueden definir más de un servicio de pago en línea, para el banco o bancos contratados.
- ✓ Cada Banco y cada servicio, requiere parámetros propios.

En **Servicio**, seleccione el servicio de pago en línea. Los servicios disponibles son PAGO CON TARJETA y PAGO CON CLAVE.

Parámetros de activación.

Caso 1.- Pagos con tarjeta / BANORTE

La activación del servicio de pagos con tarjeta en Banorte requiere los datos siguientes:

No de Tienda. Proporcione el número de tienda asignado por Banorte al Plantel.

Usuario. Proporcione la clave de usuario asignado por Banorte

Password. Proporcione la clave de acceso para operar el servicio de pago en línea.

Cargo Administrativo. El cargo administrativo es una cantidad fija que la Escuela puede cobrar al usuario del servicio (Alumno o Padre de familia) por concepto del uso del servicio del pago en línea. Este importe es opcional.

Activar Servicio. Marque esta casilla, para activar el servicio con los datos seleccionados.

Nota.

- ✓ Al activar el servicio, el ícono de pagos en línea en el estado de cuenta estará disponible y por tanto el acceso al servicio.

Pulse el botón **Aceptar** para proceder con el proceso. Pulse el botón **Cancelar**, para suspender el proceso.

Prueba del servicio.

- a. Ingrese como un alumno o padre de familia a la plataforma SesWEB v3.
- b. En el portal del Plantel, acceda al menú Servicios y seleccione la opción Estados de cuenta.
- c. Pulse el ícono Pago con tarjeta y navegue por el resto de las pantallas hasta antes de aceptar el pago, a no ser que desee patrocinar la colegiatura del alumno seleccionado.

7.4.- Control de procesos.

Este apartado se describe el panel de control de procesos donde el supervisor de la plataforma de SesWEB puede configurar la funcionalidad de las tareas disponibles según su nivel de suscripción.

Para ingresar al panel de control de procesos, seleccione la opción **Control de Procesos** del menú **Configuración**. La página se divide en tres apartados: Estados de cuenta, Bloqueos de saldos y Bloqueos de captura.

Estados de cuenta.



Control de Procesos

Estado de cuenta	Bloqueos por saldos	Bloqueo de captura
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Comprobantes Fiscales Digitales (CFD). <input type="checkbox"/> Permitir imprimir sólo la ficha con mayor vencimiento. <input type="checkbox"/> Permitir pagar en línea sólo el concepto con mayor vencimiento.		
Ocultar estado de cuenta a alumnos (Mostrar sólo a su familia)		
De las secciones:		
<input type="checkbox"/> P - PRIMARIA <input type="checkbox"/> S - SECUNDARIA <input type="checkbox"/> B - BACHILLERATO		
Guardar		

En esta página se configura el comportamiento que tendrán los estados de cuenta en el portal.

Marque la casilla **Mostrar Comprobantes Fiscales Digitales (CFD)**, si desea que los alumnos o padres de familia descarguen las facturas electrónicas procesadas en ServoEscolar y transmitidas a la plataforma mediante SesTrans.

Marque la casilla **Permitir imprimir sólo la ficha con mayor vencimiento**, si desea evitar que los alumnos o padres de familia descarguen fichas de conceptos siguientes teniendo conceptos actuales vencidos.

Marque la casilla **Permitir pagar en línea sólo el concepto con mayor vencimiento**, si desea evitar que los alumnos o padres de familia paguen en línea conceptos siguientes teniendo conceptos actuales vencidos.

En caso de que desee ocultar a los alumnos la opción de estados de cuenta en ciertas secciones, marque la casilla de las secciones donde desea ocultar el estado de cuenta. Los estados de cuenta en todo caso, siempre están disponibles en el portal de las familias.

Pulse **Guardar** para activar la configuración.

Bloqueos por saldos.



Control de Procesos

Estado de cuenta	Bloqueos por saldos	Bloqueo de captura															
Departamento: B - BACHILLERATO ▾																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Proceso</th> <th>Activo</th> <th>Límite</th> <th>Mensaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boletas</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Captura de calificaciones</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ <input type="text"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para utilizar el mensaje predeterminado para bloqueo de boletas, deje vacío el campo mensaje. El mensaje predeterminado es: "La visualización de boletas ha sido desactivada debido a que sean detectados adeudos superiores al límite definido."</p>			No.	Proceso	Activo	Límite	Mensaje	1	Boletas	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>		2	Captura de calificaciones	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>	
No.	Proceso	Activo	Límite	Mensaje													
1	Boletas	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>														
2	Captura de calificaciones	<input type="checkbox"/>	\$ <input type="text"/>														
Guardar																	

En este apartado se configura el bloqueo a la publicación de boletas y a la captura de calificaciones.

Para establecer un bloqueo por saldo, marque la casilla **Activo**, en **Límite**, establezca el monto del saldo que debe superar el SuperConcepto de SESWEB para activar el bloqueo y lanzar el **Mensaje** que escriba en la última columna.

Proporcione por proceso los parámetros que apliquen en su caso y pulse **Guardar**, para activar el bloqueo por saldo.

Bloqueo de captura.

The screenshot shows a web-based application titled 'Control de Procesos'. At the top, there are three tabs: 'Estado de cuenta', 'Bloqueos por saldos' (which is currently active), and 'Bloqueo de captura'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Ciclo' (set to '2012-1') and 'Departamento' (set to 'B - BACHILLERATO'). A section labeled 'Grupos de evaluación:' contains a message: 'No se encontró ningún elemento, actualmente'. Below this is a table titled 'Evaluaciones:' with columns: 'Aspecto', 'Evaluación', 'Descripción', and 'Bloqueado'. The table lists various evaluations (EX, P1, P2, P3) across different aspects (1, 2) and descriptions (EXAMEN FINAL, PARCIAL 1, etc.). Each row has a checkbox in the 'Bloqueado' column. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Aspecto	Evaluación	Descripción	Bloqueado
1	EX	EXAMEN FINAL	<input type="checkbox"/>
1	P1	PARCIAL 1	<input type="checkbox"/>
1	P2	PARCIAL 2	<input type="checkbox"/>
1	P3	PARCIAL 3	<input type="checkbox"/>
2	P1	PARCIAL 1	<input type="checkbox"/>
2	P2	PARCIAL 2	<input type="checkbox"/>
2	P3	PARCIAL 3	<input type="checkbox"/>

Para evitar que los profesores modifiquen ciertas evaluaciones en la plataforma, puede activar el bloqueo de captura. Para activar este bloqueo, seleccione el Ciclo y el departamento académico. El bloqueo puede realizarse por Grupos de evaluación o seleccionando puntualmente el Aspecto y Evaluación.

Una vez marcados los grupos de evaluaciones o Aspectos y Evaluaciones por bloquear, pulse **Guardar**.

8.- Encuestas en línea.

8.1.- Encuestas generales.

Una encuesta es un instrumento de investigación en formato de cuestionario auto administrado que se elabora para obtener información de una población de estudio.

SesWeb v3 ofrece dentro de su funcionalidad la elaboración y aplicación en línea de encuestas de propósito general.

Los procesos relacionados con las encuestas generales en línea son:

1. Definir la encuesta.
2. Asignar la encuesta.
3. Aplicar la encuesta.

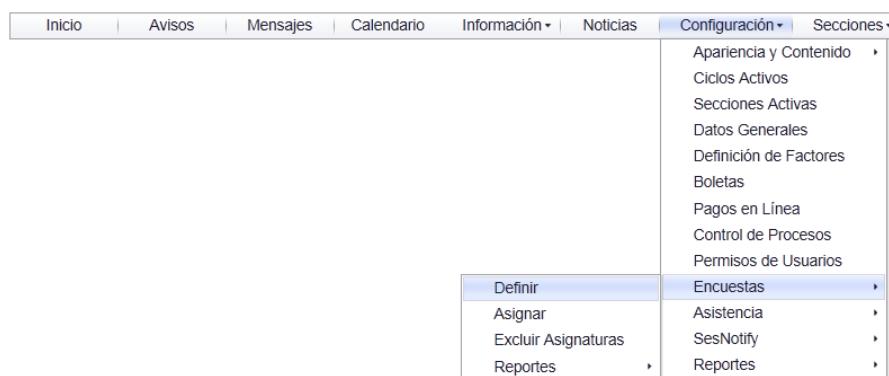
4. Estadística de resultados.
5. Estadística de encuestados.

8.1.1. - Definir la encuesta.

Una encuesta general puede ser definida o elaborada por el Supervisor general o el Supervisor de Sección.

Las encuestas elaboradas son almacenadas en un banco de encuestas clasificado por sección para facilitar su reutilización en ocasiones posteriores.

Para definir una nueva encuesta en el menú **Encuestas** seleccione la opción **Definir**.



Notas:

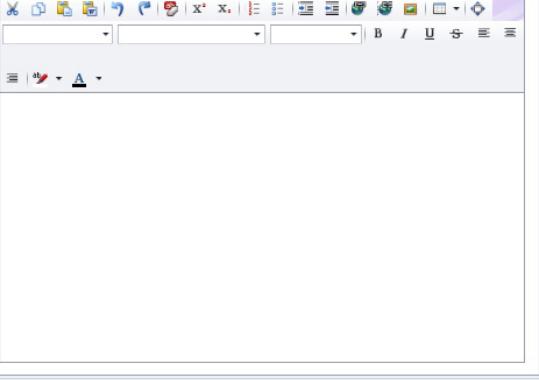
- ✓ El supervisor general, accede esta opción desde el menú del Plantel.
- ✓ El supervisor de sección, accede esta opción desde el menú de su sección.

SesWeb v3 presenta la ventana siguiente:

The screenshot shows a page titled 'Definición de tipo de encuesta'. At the top, there is a dropdown menu with 'Encuesta General' selected. Below the menu is a message box containing the text 'Sin encuestas que mostrar.' At the bottom of the page is a blue button labeled 'Nueva Encuesta'.

En **Definición de tipo de encuesta**, seleccione **Encuesta General** y pulse **Nueva Encuesta** SesWeb v3 presenta la página de definición de encuestas:

Definir

Definición de Encuesta Especifique opciones	Tipo: Encuesta General Clave: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/>
Establecer mensaje inicial, final e instrucciones. Especifique opciones	Mostrar: <input type="checkbox"/> Mensaje inicial <input type="checkbox"/> Instrucciones <input type="checkbox"/> Mensaje final <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Mensaje inicial</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Instrucciones</div> <div>Mensaje final</div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px; text-align: right;">  </div> </div>
Importar reactivos Especifique opciones.	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Procesar"/> Descargar plantilla
<input type="button" value="Vista previa"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nueva pregunta"/>	

Para diseñar y elaborar una encuesta hay que tomar en cuenta los elementos que la componen:

- Clave
- Descripción o título.
- Mensaje de Bienvenida
- Instrucciones
- Mensaje de agradecimiento
- Sección de Preguntas

En **Clave**, escriba un código que identifique la encuesta que define.

En **Descripción**, escriba la descripción o título de la encuesta.

En **Mostrar**, marque los mensajes que desea considerar en la encuesta. Los mensajes posibles son: Mensaje inicial, Instrucciones y Mensaje final.

El mensaje de bienvenida es un texto que aparece al participante de la encuesta justo al inicio de la encuesta. Si bien, este texto es libre se recomienda que contenga información sobre el propósito de la encuesta y el uso que la institución pretende dar a los datos recolectados.

Las instrucciones es un texto que expone brevemente como la encuesta debe ser respondida.

Mensaje de agradecimiento es un texto que se presenta al finalizar la encuesta y se recomienda enviar un agradecimiento al participante por su tiempo y por aplicar la encuesta.

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón Nueva Pregunta, para iniciar la captura de preguntas.

The screenshot shows the 'Pregunta y tipo' (Question and type) section of the survey editor. It includes the following components:

- Pregunta y tipo:** A text input field labeled "Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta." with a placeholder "Escriba aquí la pregunta..." and a scroll bar.
- Orden:** A numeric input field set to 1.
- El tipo de respuesta a esta pregunta es:** A list of 15 options with radio buttons:
 - Una línea de texto (selected)
 - Varias líneas de texto
 - Opción múltiple
 - Escala de clasificación
 - Matriz de opciones
 - Número (1, 10, 100)
 - Moneda (\$)
 - Fecha y Hora
 - Sí o No
 - Separador (línea)
 - Salto de página
 - Encabezado
- Configuración de preguntas adicional:** Fields for requiring a response ("Requerir respuesta a esta pregunta:" with radio buttons for Sí or No) and maximum character length ("Número máximo de caracteres:" with a text input field).
- Navegación:** Fields for navigating between questions ("Ir a la pregunta:" dropdown menu with "No existe ninguna pregunta" and an "Ir" button, and a set of navigation icons: back, forward, first, last).
- Buttons:** "Borrar pregunta", "Guardar", and "Ir a Definición".

Sección de preguntas.

La sección de preguntas constituye el apartado principal de la encuesta. Este contiene una serie de preguntas que serán presentadas a los participantes en el mismo orden de diseño. Es decir, la naturaleza de las encuestas es meramente estática.

De acuerdo con el objetivo de la investigación, las encuestas pueden utilizar diversos tipos de preguntas, según se muestra:

Tipo de pregunta	Categoría	Uso recomendado
Una línea de texto.	Respuesta abierta	En respuestas breves
Varias líneas de texto.	Respuesta abierta	Para respuestas amplias
Número (1,10,100)	Respuesta abierta	Recibe datos numéricos
Moneda	Respuesta abierta	En cantidades monetarias
Fecha y Hora	Respuesta abierta	Para fecha u hora
Opción múltiple.	Respuesta cerrada	Si existen varias respuestas posibles
Escala de clasificación.	Respuesta cerrada	Existe una escala de valor
Matriz de opciones.	Respuesta cerrada	Si existe una matriz de valor
Sí o No	Respuesta cerrada	Respuesta con opción de bifurcación
Separador (línea)	Organizador	Crear segmentos de preguntas
Salto de página	Organizador	Continuar en otra página
Encabezado	Organizador	Encabezado en la página

Ejemplos de Escalas y matriz de valor.

Escala de valor: ¿Qué opinas del servicio de cafetería?

Excelente	Muy Bien	Bien	Regular	Mal
-----------	----------	------	---------	-----

Matriz de Valor: ¿Qué opinas del servicio del transporte público?

Transporte	Excelente	Muy Bien	Bien	Regular	Mal
Metro					
MicroBus					
EcoTaxi					
BiciTaxi					

Organizadores.

Los organizadores son elementos especiales que se insertan entre las preguntas de la encuesta. Los dos organizadores disponibles son: el separador y el salto de página.

Un separador, dibuja una línea horizontal en el apartado de preguntas.

Un Salto de página, indica a SesWeb, que la serie de preguntas continuará en una página limpia.

Un Encabezado, permite capturar un texto informativo en la parte superior de la encuesta.

Bifurcaciones.

Las bifurcaciones o condiciones se implementan mediante las Preguntas tipo “Si o No”

Una bifurcación se define en dos pasos:

1. Se Captura la pregunta tipo Si o No.
2. Al finalizar la captura de las preguntas, se edita la pregunta Si o No y se asocia cada respuesta Si o No, con la pregunta de la encuesta donde continuará.

Ejemplo:

¿Eres alumno de nuevo Ingreso? Si No

Si la respuesta es Sí, ir a la pregunta ¿Qué opinas del proceso de admisión?

Si la respuesta es No, ir a la pregunta ¿Qué opinas del proceso de reinscripción?

Edición y vista preliminar.

Cuando finaliza la captura de preguntas de la encuesta el control de SesWeb v3 regresa a la página principal. Desde ahí, puede proceder a la edición o consultar una vista preliminar.

Observe que se agregó a la definición de la encuesta un nuevo apartado denominado **Orden de preguntas**.

Orden de preguntas	Pregunta	Posición		
Elija el orden de las preguntas seleccionando el número de su nueva posición	1. ¿Qué cree que contamina más el ambiente?	1	Editar	Eliminar
	2. ¿Sabes qué es el reciclaje?	2	Editar	Eliminar
	3. ¿Dime algunos productos que pienses se pueda reciclar en el Colegio?	3	Editar	Eliminar
	4. ¿Estás dispuesto a cuidar y conservar el medio ambiente?	4	Editar	Eliminar
	5. ¿Qué tanto crees que se hace para evitar el calentamiento global?	5	Editar	Eliminar
	6. ¿Crees que la gente le da importancia al reciclaje?	6	Editar	Eliminar
	7. ¿Cuántos años mas crees que son necesarios para tomar un verdadero cuidado del medio ambiente y el calentamiento global?	7	Editar	Eliminar
	8. ¿Si se pidiera un apoyo económico para el cuidado del medio ambiente de cuanto sugieries que deberia de ser?	8	Editar	Eliminar
	9. Como dato informativo a nuestra encuesta, proporcione su fecha de nacimiento	9	Editar	Eliminar

[Vista previa](#) [Guardar](#) [Cancelar](#) [Nueva pregunta](#)

Este apartado permite cambiar el ordenamiento de las preguntas en la encuesta, así como, editar y eliminar las preguntas existentes.

Para cambiar el ordenamiento, seleccione la nueva posición que dará a la pregunta que desea cambiar, modificando el valor del cuadro de selección **Posición**.

Para modificar el contenido de una pregunta, pulse **Editar**. Y para borrar una pregunta, pulse **Eliminar**.

Vista preliminar.

Se dice que de la vista nace el amor, así que usted puede ver la encuesta que creó y determinar si le gusta.

Para obtener una vista preliminar de su encuesta, pulse el botón **Vista Previa**.

8.1.2. - Asignar la encuesta

Una vez que la encuesta es elaborada, el supervisor general o el supervisor de sección deben programar su aplicación a través del módulo de **Asignación de encuestas**.



Asignar

Tipo de encuestas:

Asignaciones del ciclo:

Sin encuestas asignadas, con los filtros actuales.

 [Nueva asignación](#)

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuesta general*. Y Pulse **Nueva Asignación**.

 Asignar

Tipo de encuesta	Encuesta General
Encuesta	EG1-Encuesta Ge - ▼
Asignación	1
Ciclo	2012-1 ▼
Audiencia	<input type="checkbox"/> Alumnos <input checked="" type="checkbox"/> Familias <input type="checkbox"/> Profesores <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Directivos
Secciones	<input type="checkbox"/> Seleccionar todas <input type="checkbox"/> P - PRIMARIA <input type="checkbox"/> S - SECUNDARIA <input type="checkbox"/> B - BACHILLERATO <input type="checkbox"/> Filtrar por grupo
Fecha de inicio	04/03/2014 ▼ 00 ▼: 00 ▼
Fecha de finalización	04/03/2014 ▼ 23 ▼: 59 ▼
	Asignar Cancelar

En **Tipo de encuesta**, seleccione el tipo de encuesta desea asignar.

En **encuesta**, seleccione la encuesta que desea asignar o programar para su aplicación.

En **Asignación**, automáticamente SesWEB V3 asigna un número correspondiente al total de encuestas aplicadas.

En **Ciclo**, seleccione el ciclo escolar donde aplicará la encuesta.

En **Audiencia**, seleccione los destinatarios de la encuesta. Estos pueden ser: Alumno, Familia o Personal.

En **Sección**, seleccione la(s) sección(es) donde la encuesta será aplicada.

En **Fecha inicio**, indique la fecha y hora en que inicia la aplicación de la encuesta.

En **Fecha final**, indique la fecha y hora en que finaliza la aplicación de la encuesta.

Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón **Asignar**.

La encuesta asignada debe mostrarse en la página de Asignación de encuestas:

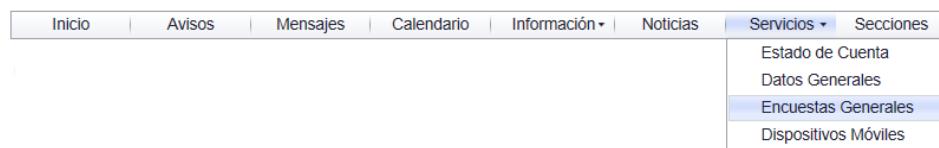
 Asignar

Tipo de encuestas:	Encuesta General ▼				
Asignaciones del ciclo:	2012-0 ▼				
Clave	Encuesta	Asignación	Estado		
EG1- Encuesta Ge	Encuesta General	1	En aplicación	Editar	Eliminar

 [Nueva asignación](#)

8.1.3. - Aplicar la encuesta.

El alumno, ingresará al portal del plantel y dentro del menú Servicios, selecciona la opción Encuestas generales.

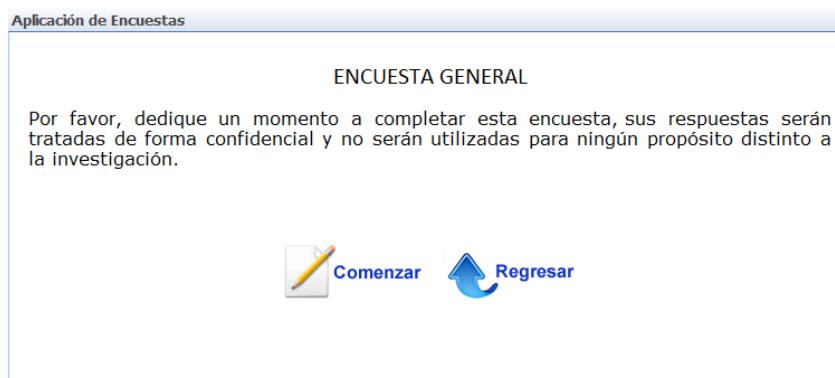


Ahí podrá visualizar las encuestas activas y proceder con su aplicación.

Encuestas de Tipo General			
Encuesta	Descripción	Fecha límite	
EG1-Encuesta Ge	Encuesta General	04/03/2014	Responder

Para iniciar la aplicación el usuario pulsa **Responder**.

SesWeb v3, presenta una página con el mensaje de Bienvenida. Pulse **Comenzar**, para iniciar la respuesta o pulse **Regresar**, si desea suspender la aplicación de la encuesta.



SesWeb v3, presenta las preguntas en secuencia, el usuario procede a responder y al finalizar su captura, presenta el mensaje de agradecimiento.

Nota:

- ✓ La encuesta respondida, cambia de estatus a Aplicada, para evitar su aplicación más de una vez en el mismo ciclo escolar.

8.1.4. – Estadística de resultados.

Para obtener un reporte con los resultados de las encuestas aplicadas, el supervisor general o el supervisor de sección, puede acceder el menú **Configuración, Encuestas, Reportes, Estadística de Resultados** y seleccionar la opción Reportes / Estadísticas de resultados.



SesWeb v3 presenta la página de impresión de reportes:

This screenshot shows the 'Estadística de Resultados' report generation interface. It includes fields for Tipo de Encuesta (set to Encuestas Generales), Ciclo Escolar (set to 2012-0), Encuesta (set to EG1-Encuesta Ge - Encuesta General), Aplicación (set to 1), Tipo de usuario (checkbox for Alumnos), Secciones (checkbox for S - SECUNDARIA), and an 'Opciones avanzadas' section with an 'Exportar a' dropdown set to Archivo Xlsx (.xlsx). At the bottom is a 'Generar Reporte' button.

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuestas generales*.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo que corresponde a la encuesta aplicada y a la audiencia encuestada.

En **Plantel**, seleccione el plantel del que desea generar el reporte.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea reportear.

En **Aplicación**, indique el número de aplicación de la encuesta que reportea.

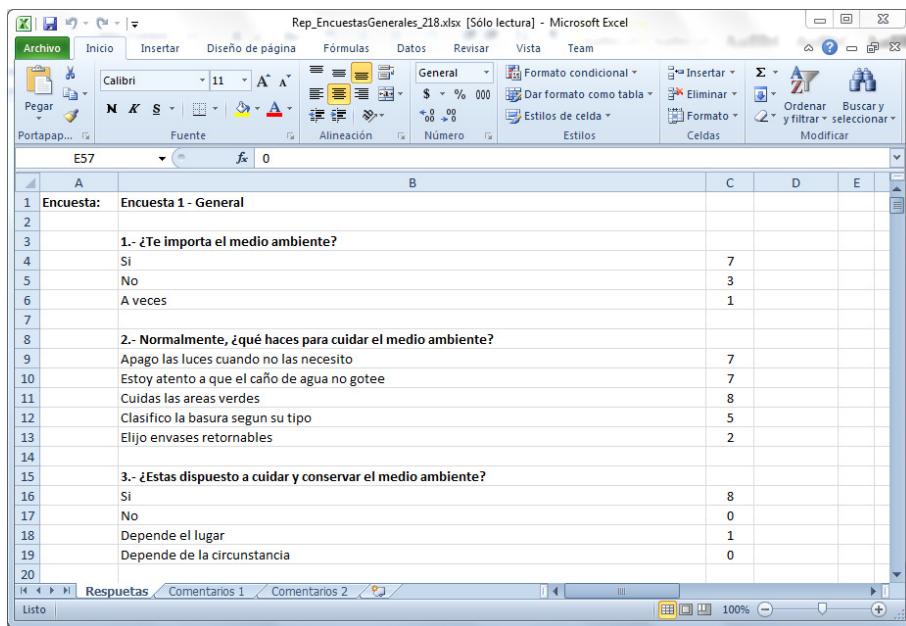
En **Tipo de usuario**, indique el tipo de usuario para generar el reporte.

En **Secciones**, indique de qué secciones serán extraídos los resultados a reportear.

En **Exportar a**, seleccione el formato de salida del reporte. El formato válido es .xlsx.

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Generar reporte**.

Ejemplo de reporte en formato .xls.



8.1.5. – Estadística de encuestados.

Para obtener un reporte con los resultados de los grupos encuestados, el supervisor general o el supervisor de sección, puede acceder el menú **Configuración, Encuestas, Reportes, Estadística de Encuestados.**



SesWeb v3 presenta la página de impresión de Estadísticas de encuestados:

 Estadística de Encuestados

Tipo de encuesta: ▾
Ciclo escolar: ▾
Encuesta: ▾
Aplicación: ▾
Plantel: ▾
Sección: ▾
Del grupo: ▾
Al grupo: ▾
Tipo de informe: ▾
Exportar a: ▾

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuestas generales*.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo que corresponde a la encuesta aplicada y a la audiencia encuestada.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea reportear.

En **Aplicación**, indique el número de aplicación de la encuesta que reportea.

En **Plantel**, seleccione el plantel del que desea generar el reporte.

En **Sección**, indique de qué sección serán extraídos los resultados a reportear.

En **Del grupo Al grupo**, seleccione el rango de grupos que serán filtrados.

En **Exportar a**, seleccione el formato de salida del reporte. El formato válido es .xlsx y .pdf

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Generar reporte**.

Ejemplo de reporte en formato .xls.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Rep_EstadistEncues_902_634516177345226037[1].xlsx". The title bar indicates the file name and application. The ribbon menu is visible at the top, with the "Datos" (Data) tab selected. The main content of the spreadsheet is a report titled "Instituto Universitario Éxito, A.C." located in cell C3. Below the title, it says "Blvd. Normalista No. 123 Nte." and "Hoja: 1". The report is titled "Estadística de encuestados general" in bold black font. It includes sub-titles like "Ciclo: 2010-3", "Sección: 031 - LICENCIATURA EN DERECHO", "Encuesta: EG2 Encuesta General", and "Aplicación: 2". The data is presented in a table with columns: "Grupo", "Total Alumnos", "Alumnos Evaluados", "Alumnos Que Faltan", and "% Evaluados". The data rows show various student groups (D221, D221E, D301, D302, D302E, D303, D321, D321E, D322, D521, D601, D602, D621, D622, D821, D901, D921) with their respective counts and percentages. The bottom of the sheet shows the footer "Sheet1" and "Listo".

Grupo	Total Alumnos	Alumnos Evaluados	Alumnos Que Faltan	% Evaluados
D221	27	0	27	0.00
D221E	0	0	0	0.00
D301	24	0	24	0.00
D302	25	1	24	4.00
D302E	0	0	0	0.00
D303	18	0	18	0.00
D321	28	0	28	0.00
D321E	0	0	0	0.00
D322	0	0	0	0.00
D521	28	0	28	0.00
D601	10	0	10	0.00
D602	18	0	18	0.00
D621	16	0	16	0.00
D622	14	0	14	0.00
D821	24	0	24	0.00
D901	27	0	27	0.00
D921	24	0	24	0.00

8.2.- Encuestas de evaluación docente.

Una encuesta de evaluación docente tiene como propósito obtener información sobre diversos aspectos del ejercicio docente del profesor, desde la perspectiva del alumno.

SesWeb v3 ofrece dentro su funcionalidad de la elaboración y aplicación en línea de encuestas de evaluación docente.

Los procesos relacionados con las encuestas de evaluación docente son:

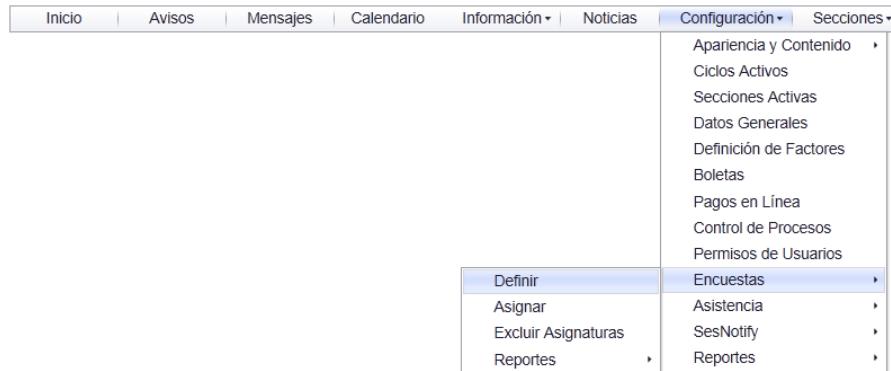
1. Definir la encuesta.
2. Asignar la encuesta.
3. Excluir asignaturas.
4. Aplicar la encuesta.
5. Estadísticas de resultados.
6. Estadística de encuestados.

8.2.1.- Definir la encuesta.

Una encuesta de evaluación docente puede ser definida o elaborada por el Supervisor general o el Supervisor de Sección.

Las encuestas elaboradas son almacenadas en un banco de encuestas clasificado por sección para facilitar su reutilización en ocasiones posteriores.

Para definir una nueva encuesta en el menú **Encuestas** seleccione la opción **Definir**.



Notas:

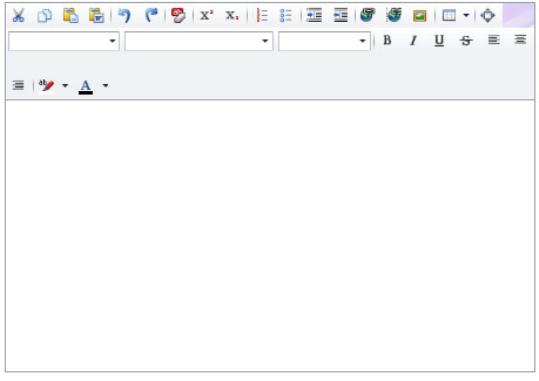
- ✓ El supervisor general, accede esta opción desde Plantel.
- ✓ El supervisor de sección, accede esta opción desde su sección.

SesWeb v3 presenta la ventana siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Definición de tipo de encuesta'. It contains a dropdown menu labeled 'Encuesta de Evaluación Docente'. Below it is a large text area with the placeholder text 'Sin encuestas que mostrar.' At the bottom left is a blue button with a small icon and the text 'Nueva Encuesta'.

En **Definición de tipo de encuesta**, seleccione **Encuesta de Evaluación Docente** y pulse **Nueva Encuesta**. SesWeb v3 presenta la página de definición de encuestas:

Definir

Definición de Encuesta Especifique opciones	Tipo: Encuesta de Evaluación Docente Clave: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/>
Establecer mensaje inicial, final e instrucciones. Especifique opciones	Mostrar: <input type="checkbox"/> Mensaje inicial <input type="checkbox"/> Instrucciones <input type="checkbox"/> Mensaje final Mensaje inicial <input type="button" value="Examinar..."/> Procesar 
Importar reactivos Especifique opciones.	<input type="button" value="Examinar..."/> Procesar Descargar plantilla

Para diseñar y elaborar una encuesta hay que tomar en cuenta los elementos que la componen:

- Clave
- Descripción o título.
- Mensaje de Bienvenida
- Instrucciones
- Mensaje de agradecimiento
- Sección de Preguntas

En **Clave**, escriba un código que identifique la encuesta que define.

En **Descripción**, escriba la descripción o título de la encuesta.

En **Mostrar**, marque los mensajes que desea considerar en la encuesta. Los mensajes posibles son: Mensaje inicial, Instrucciones y Mensaje final.

El mensaje de bienvenida es un texto que aparece al participante de la encuesta justo al inicio de la encuesta. Si bien, este texto es libre se recomienda que contenga información sobre el propósito de la encuesta y el uso que la institución pretende dar a los datos recolectados.

Las instrucciones es un texto que expone brevemente como la encuesta debe ser respondida.

Mensaje de agradecimiento es un texto que se presenta al finalizar la encuesta y se recomienda enviar un agradecimiento al participante por su tiempo y por aplicar la encuesta.

Importar reactivos Permite tener capturadas las preguntas en un formato de Excel para subirlas al portal automáticamente.

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón Nueva Pregunta, para iniciar la captura de preguntas.

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 1 Escriba aquí la pregunta...
El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input checked="" type="radio"/> Una línea de texto <input type="radio"/> Varias líneas de texto <input type="radio"/> Escala de clasificación <input type="radio"/> Sí o No	
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Número máximo de caracteres: <input type="text"/>
Navegación Utilice las opciones de este apartado para desplazarse entre preguntas	Ir a la pregunta: No existe ninguna pregunta <input type="button" value="Ir"/>
<input type="button" value="Borrar pregunta"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Ir a Definición"/>	

Sección de preguntas.

La sección de preguntas constituye el apartado principal de la encuesta. Este contiene una serie de preguntas que serán presentadas a los participantes en el mismo orden de diseño. Es decir, la naturaleza de las encuestas es meramente estática.

Los tipos de preguntas permitidos en la encuesta de evaluación docente son:

Tipo de pregunta	Categoría	Uso recomendado
Una línea de texto.	Respuesta abierta	En respuestas breves
Varias líneas de texto.	Respuesta abierta	Para respuestas amplias
Escala de clasificación.	Respuesta cerrada	Existe una escala de valor
Sí o No	Respuesta cerrada	Respuesta con opción de bifurcación

Páginas de captura por cada Tipo de pregunta:

Una línea de texto:

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 1 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input checked="" type="radio"/> Una línea de texto <input type="radio"/> Varias líneas de texto <input type="radio"/> Escala de clasificación <input type="radio"/> Sí o No
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Número máximo de caracteres: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100px;"></div>

Cuando el tipo de respuesta es Una línea de texto, solo es necesario escribir la pregunta y definir el número máximo de caracteres permitidos en la respuesta.

Varias líneas de texto:

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 1 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input type="radio"/> Una línea de texto <input checked="" type="radio"/> Varias líneas de texto <input type="radio"/> Escala de clasificación <input type="radio"/> Sí o No
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Número de líneas que modificar: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100px;"></div>

El tipo de respuesta de Varias líneas de texto además del texto de la pregunta, el número de líneas permitidas.

Escala de clasificación.

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 1 Escriba aquí la pregunta...																		
El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input checked="" type="radio"/> Una línea de texto <input type="radio"/> Varias líneas de texto <input checked="" type="radio"/> Escala de clasificación <input type="radio"/> Sí o No																			
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No No. elementos: Copiar escala de la pregunta: 5 <input type="button" value="Copiar"/> No existe ninguna pregunta																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Etiqueta</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Clave	Etiqueta	Ponderación	1			2			3			4			5		
Clave	Etiqueta	Ponderación																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

Una pregunta de Tipo escala de clasificación, requiere además del texto de la pregunta, capturar las etiquetas y ponderaciones que integran la escala que aplicará.

Ejemplo de pregunta con escala de clasificación:

¿Qué opinas de los recursos digitales incluidos en el curso?

Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Malo
-----------	----------	------	---------	------

Para esto, la escala de ponderación podría capturarse así:

Clave	Etiqueta	Ponderación
1	Excelente	10
2	Muy bien	9
3	Bien	8
4	Regular	7
5	Malo	6

Nota:

- ✓ Por defecto la matriz de captura de la escala presenta cinco elementos. Si desea agregar un elemento nuevo, incremente el valor del combo **No. elementos**.
- ✓ Si desea importar una escala de otra pregunta, En **Copiar escala de la pregunta** seleccione la pregunta con la escala original y pulse **Copiar**.

Preguntas Si / No

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 1 Esciba aquí la pregunta...
El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input type="radio"/> Una línea de texto <input type="radio"/> Varias líneas de texto <input type="radio"/> Escala de clasificación <input checked="" type="radio"/> Sí o No	
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <small>Para definir la lógica de bifurcación, agregue las preguntas y, después, en la página Configuración de la encuesta, edite las preguntas para definir la lógica de bifurcación.</small>

Una pregunta del Tipo Si o No, puede ser utilizada para el manejo de bifurcaciones en una encuesta, esto es dirigir al usuario a cierta pregunta dependiendo de si respondió Si o No.

Una bifurcación se define en dos pasos:

3. Se Captura la pregunta tipo Si o No.
4. Al finalizar la captura de las preguntas, se edita la pregunta Si o No y se asocia cada respuesta Si o No, con la pregunta de la encuesta donde continuará.

Ejemplo: ¿Eres alumno de modalidad en línea? Si No

Si la respuesta es Sí, ir a la pregunta: ¿Cómo calificas el contenido del curso en línea?

Si la respuesta es No, ir a la pregunta: ¿El profesor expone con claridad sus temas?

Pantalla de edición de una Pregunta del tipo Si No

Pregunta y tipo Escriba la pregunta y seleccione el tipo de respuesta.	Orden: 3 3. Propicio el respeto por el compromiso.
El tipo de respuesta a esta pregunta es: <input type="radio"/> Una línea de texto <input type="radio"/> Varias líneas de texto <input type="radio"/> Escala de clasificación <input checked="" type="radio"/> Sí o No	
Configuración de preguntas adicional Especifique opciones detalladas para el tipo de respuesta seleccionada.	Requerir respuesta a esta pregunta: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <small>Valor predeterminado:</small> Si ▾ <small>Opciones posibles:</small> Saltar a: Si: 4. Informa oportunamente a los estudiantes, los resu ▾ No: 5. Cumple efectivamente con el Plan de Evaluación. ▾
Navegación Utilice las opciones de este apartado para desplazarse entre preguntas	Ir a la pregunta: 1. ¿Principal cualidad a mejorar de tus siguientes prof ▾ <input type="button" value="Ir"/>

En la sección de configuración de preguntas adicional, se indica el valor predeterminado y dependiendo de si la respuesta es Si o No, en **Saltar a**, seleccione la pregunta donde desea continuar la encuesta.

Edición y vista preliminar.

Cuando finaliza la captura de preguntas de la encuesta el control de SesWeb v3 regresa a la página principal. Desde ahí, puede proceder a la edición o consultar una vista preliminar.

Observe que se agregó a la definición de la encuesta un nuevo apartado denominado.

Orden de preguntas.

Orden de preguntas	Pregunta	Posición		
Elija el orden de las preguntas seleccionando el número de su nueva posición	1. ¿Qué cree que contamina más el ambiente?	1 ▾	Editar	Eliminar
	2. ¿Sabes que es el reciclaje?	2 ▾	Editar	Eliminar
	3. ¿Dime algunos productos que pienses se pueda reciclar en el Colegio?	3 ▾	Editar	Eliminar
	4. ¿Estás dispuesto a cuidar y conservar el medio ambiente?	4 ▾	Editar	Eliminar
	5. ¿Que tanto crees que se hace para evitar el calentamiento global?	5 ▾	Editar	Eliminar
	6. ¿Crees que la gente le da importancia al reciclaje?	6 ▾	Editar	Eliminar
	7. ¿Cuantos años mas crees que son necesarios para tomar un verdadero cuidado del medio ambiente y el calentamiento global?	7 ▾	Editar	Eliminar
	8. ¿Si se pidiera un apoyo economico para el cuidado del medio ambiente de cuanto sugieres que debería de ser?	8 ▾	Editar	Eliminar
	9. Como dato informativo a nuestra encuesta, proporcione su fecha de nacimiento	9 ▾	Editar	Eliminar

Este apartado permite cambiar el ordenamiento de las preguntas en la encuesta, así como, editar y eliminar las preguntas existentes.

Para cambiar el ordenamiento, seleccione la nueva posición que dará a la pregunta que desea cambiar, modificando el valor del cuadro de selección **Posición**.

Para modificar el contenido de una pregunta, pulse **Editar**. Y para borrar una pregunta, pulse **Eliminar**.

Para obtener una vista preliminar de su encuesta, pulse el botón **Vista Previa**.

8.2.2.- Asignar la encuesta.

Una vez que la encuesta es elaborada, el supervisor general o el supervisor de sección deben programar su aplicación a través del módulo de **Asignación de encuestas**.



Asignar

Tipo de encuestas:

Asignaciones del ciclo:

Sin encuestas asignadas, con los filtros actuales.

 [Nueva asignación](#)

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuesta de Evaluación Docente*. Y Pulse **Nueva Asignación**.

Asignar

Tipo de encuesta	Encuesta de Evaluación Docente
Encuesta	EVD1 - Encuesta de evaluacion docente
Asignación	1
Ciclo	2012-1
Audiencia	<input type="checkbox"/> Alumnos <input type="checkbox"/> Familias <input type="checkbox"/> Profesores <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Directivos
Secciones	<input type="checkbox"/> Seleccionar todas <input type="checkbox"/> P - PRIMARIA <input type="checkbox"/> S - SECUNDARIA <input type="checkbox"/> B - BACHILLERATO <input type="checkbox"/> Filtrar por grupo
Fecha de inicio	04/03/2014 <input type="button" value="hora"/>
Fecha de finalización	04/03/2014 <input type="button" value="hora"/>
	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

En **Tipo de encuesta**, seleccione el tipo de encuesta ya sea General, Evaluación docente o Express.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea asignar o programar para su aplicación.

El dato **Asignación**, se presenta automáticamente y corresponde al número de veces que esta encuesta ha sido aplicada. Este dato es administrado por SesWeb v3.

En **Ciclo**, seleccione el ciclo escolar donde aplicará la encuesta.

Observe que la **Audiencia**, en las encuestas evaluación docente están desactivada, ya que siempre están dirigidas al alumno.

En **Secciones**, seleccione la(s) sección(es) donde la encuesta será aplicada.

En **Fecha inicio**, indique la fecha y hora en que inicia la aplicación de la encuesta.

En **Fecha final**, indique la fecha y hora en que finaliza la aplicación de la encuesta.

Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón **Asignar**.

La encuesta asignada debe mostrarse en la página de Asignación de encuestas:

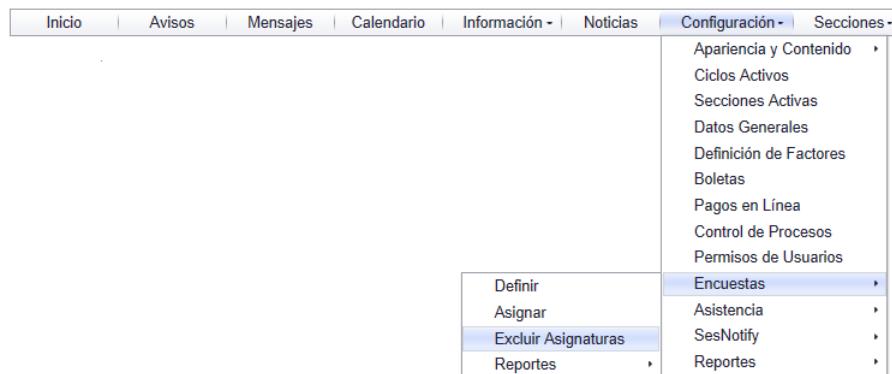
Asignar

Tipo de encuestas:	Encuesta de Evaluación Docente			
Asignaciones del ciclo:	2012-0			
Clave	Encuesta	Asignación	Estado	
EVD1	Encuesta de evaluacion docente	1	En aplicación	Editar Eliminar
Nueva asignación				

8.2.3.- Excluir asignaturas.

En una encuesta de evaluación docente, cada pregunta se aplica a todos los profesores de las clases que el alumno cursa. SesWeb v3 obtiene la relación de clases a partir de la carga académica del alumno.

Para omitir alguna clase de las encuestas de evaluación docente, utilice la opción **Excluir asignaturas**, disponible en el menú **Encuestas**.



Al seleccionar Excluir asignaturas, SesWeb v3 presenta la ventana siguiente:

The dialog box has a title 'Excluir Asignaturas'. It contains two dropdown menus: 'Departamento' set to 'B - BACHILLERATO' and 'Plan de estudio' set to 'PB2009 - PLAN BACHILLERATO 2009'. Below these is a message box with the text 'Sin asignaturas.'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En **Departamento**, seleccione el departamento académico propietario de la encuesta.

En **Plan de Estudio**, seleccione el plan al que pertenecen las asignaturas a excluir de la encuesta.

Una vez proporcionados los datos anteriores SesWeb v3 carga un listado con las asignaturas del plan:

The dialog box has a title 'Excluir Asignaturas'. It contains two dropdown menus: 'Departamento' set to 'S - SECUNDARIA' and 'Plan de estudio' set to 'PS2009 - PLAN SECUNDARIA 2009'. Below these is a table listing subjects:

Clave	Asignatura	Excluir
SBIOL1	BIOLOGIA 1	<input type="checkbox"/>
SEART1	EDUCACION ARTISTICA 1	<input type="checkbox"/>
SEFIS1	EDUCACION FISICA 1	<input type="checkbox"/>
SESPA1	ESPAÑOL 1	<input type="checkbox"/>
SETEC1	EDUCACION TECNOLOGICA 1	<input type="checkbox"/>
SHISTU	HISTORIA UNIVERSAL 1	<input type="checkbox"/>
SIFYQ1	INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA 1	<input type="checkbox"/>
SMATE1	MATEMATICAS 1	<input type="checkbox"/>

At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Marque las asignaturas que deseé excluir de la encuesta y pulse el botón Guardar.

De esta manera las clases que correspondan con las asignaturas marcadas no se considerarán en las encuestas de evaluación docente.

8.2.4.- Aplicar la encuesta.

El alumno, ingresará al portal de su sección y dentro del menú Alumnos, selecciona la opción **Evaluación docente**.



Ahí podrá visualizar las encuestas activas y proceder con su aplicación.

Encuestas de Tipo Evaluación Docente			
Encuesta	Descripción	Fecha límite	Responder
EVD1	Encuesta de evaluacion docente	04/03/2014	Responder

Para iniciar la aplicación el usuario pulsa **Responder**.

SesWeb v3, presenta una página con el mensaje de Bienvenida. Pulse **Comenzar**, para iniciar la respuesta o pulse **Regresar**, si desea suspender la aplicación de la encuesta.

Aplicación de Encuestas

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE

La evaluación del desempeño docente, por parte de los estudiantes, pretende determinar la eficiencia y eficacia docente a través del coparticipante inmediato de la acción de enseñanza y aprendizaje.

Comenzar Regresar

SesWeb v3, presenta las preguntas en secuencia, el usuario procede a responder y al finalizar su captura, presenta el mensaje de agradecimiento.

Ejemplo de páginas una Encuesta de Evaluación docente:

 Evaluación Docente

Encuesta de evaluación docente
A continuación se encuentran las preguntas de la Encuesta y las cuales debe evaluar.

Página 1

1. ¿Principal cualidad a mejorar de tus siguientes profesores?

DERECHO CONSTITUCIONAL BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JULIAN
DERECHO PENAL I DIAZ CASSIO ENRIQUE
DERECHO CIVIL II GARCIA HERNANDEZ JOSE
DERECHO LABORAL I ROSALES AYALA CIRENE GUADALUPE
INFORMÁTICA MUIAREZ DIAZ CLAUDIA

[Siguinte](#) 

 Evaluación Docente

Encuesta de evaluación docente
A continuación se encuentran las preguntas de la Encuesta y las cuales debe evaluar.

Página 2

2. Explica el programa de la asignatura y su contenido.

Favor de calificar a los siguientes profesores en base a la escala	Siempre	Muy a menudo	Algunas veces	Rara vez	Nunca
DERECHO CONSTITUCIONAL BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JULIAN	<input type="radio"/>				
DERECHO PENAL I DIAZ CASSIO ENRIQUE	<input type="radio"/>				
DERECHO CIVIL II GARCIA HERNANDEZ JOSE	<input type="radio"/>				
DERECHO LABORAL I ROSALES AYALA CIRENE GUADALUPE	<input type="radio"/>				
INFORMÁTICA MUIAREZ DIAZ CLAUDIA	<input type="radio"/>				

 Anterior [Siguinte](#) 

 Evaluación Docente

Encuesta de evaluación docente
A continuación se encuentran las preguntas de la Encuesta y las cuales debe evaluar.

Página 3

3. Propicio el respeto por el compromiso.

Sí No

 Anterior [Siguinte](#) 

 Evaluación Docente

Encuesta de evaluación docente						Página 4
A continuación se encuentran las preguntas de la Encuesta y las cuales debe evaluar.						
5. Cumple efectivamente con el Plan de Evaluación.						
Favor de calificar a los siguientes profesores en base a la escala	Siempre	Muy a menudo	Algunas veces	Rara vez	Nunca	
DERECHO CONSTITUCIONAL BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JULIAN	<input type="radio"/>					
DERECHO PENAL I DIAZ CASSIO ENRIQUE	<input type="radio"/>					
DERECHO CIVIL II GARCIA HERNANDEZ JOSE	<input type="radio"/>					
DERECHO LABORAL I ROSALES AYALA CIRENE GUADALUPE	<input type="radio"/>					
INFORMÁTICA MUAREZ DIAZ CLAUDIA	<input type="radio"/>					

 Anterior  Siguiente 

 Evaluación Docente

Encuesta de evaluación docente						Página 5
A continuación se encuentran las preguntas de la Encuesta y las cuales debe evaluar.						
Comentarios, dudas y sugerencias:						
DERECHO CONSTITUCIONAL BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JULIAN						
DERECHO PENAL I DIAZ CASSIO ENRIQUE						
DERECHO CIVIL II GARCIA HERNANDEZ JOSE						
DERECHO LABORAL I ROSALES AYALA CIRENE GUADALUPE						
INFORMÁTICA MUAREZ DIAZ CLAUDIA						

 Anterior  Terminar y Guardar



La encuesta respondida, cambia de estatus a **Contestada**, para evitar su aplicación más de una vez en el mismo ciclo escolar.

Encuestas de Tipo Evaluación Docente			
Encuesta	Descripción	Fecha límite	Estatus
EVD1	Encuesta de evaluación docente	31/12/2010	Contestada

8.2.5.- Estadística de resultados.

Para obtener un reporte de estadística de resultados de las encuestas aplicadas, el supervisor general o el supervisor de sección, puede acceder el menú Encuestas y seleccionar la opción Reportes / Estadísticas de resultados.

- Inicio | Avisos | Mensajes | Calendario | Información - | Noticias | Configuración - | Secciones -
- Definir
- Asignar
- Excluir Asignaturas
- Reportes
- Reportes

SesWeb v3 presenta la página de impresión de reportes:

The screenshot shows a web-based reporting interface titled "Estadística de Resultados". The form contains the following fields:

- Tipo de Encuesta:** Evaluación Docente
- Tipo de Informe:** Por Clase
- Ciclo Escolar:** 2012-0
- Encuesta:** EVD1 - Encuesta de evaluacion docente
- Aplicación:** 1
- Sección:** S - SECUNDARIA
- Del Grupo:** S1A
- Al Grupo:** S3A
- Asignatura:** TODAS
- Profesor:** TODOS

Below the main form is an "Opciones avanzadas" (Advanced Options) panel:

- Imprimir:** Includes checkboxes for "Histograma" (checked) and "Comentarios".
- Exportar a:** A dropdown menu set to "Archivo Pdf (.pdf)".

A "Generar Reporte" (Generate Report) button is located at the bottom right of the panel.

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Evaluación docente*.

En **Tipo de informe**, seleccione el tipo de informe de resultados que desea generar.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo que corresponde a la encuesta aplicada y a la audiencia encuestada.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea reportear.

En **Aplicación**, indique el número de aplicación de la encuesta que reportea.

En **De la Sección**, indique la sección propietaria de los resultados a reportear.

En **Del Grupo, Al Grupo**, seleccione el rango de grupos a considerar en el reporte.

En **Asignatura**, seleccione la asignatura a considerar en el informe.

En **Profesor**, seleccione el profesor cuyas clases serán incluidas en el reporte.

En **Opciones avanzadas**, marque la casilla de imprimir comentarios o imprimir histogramas.

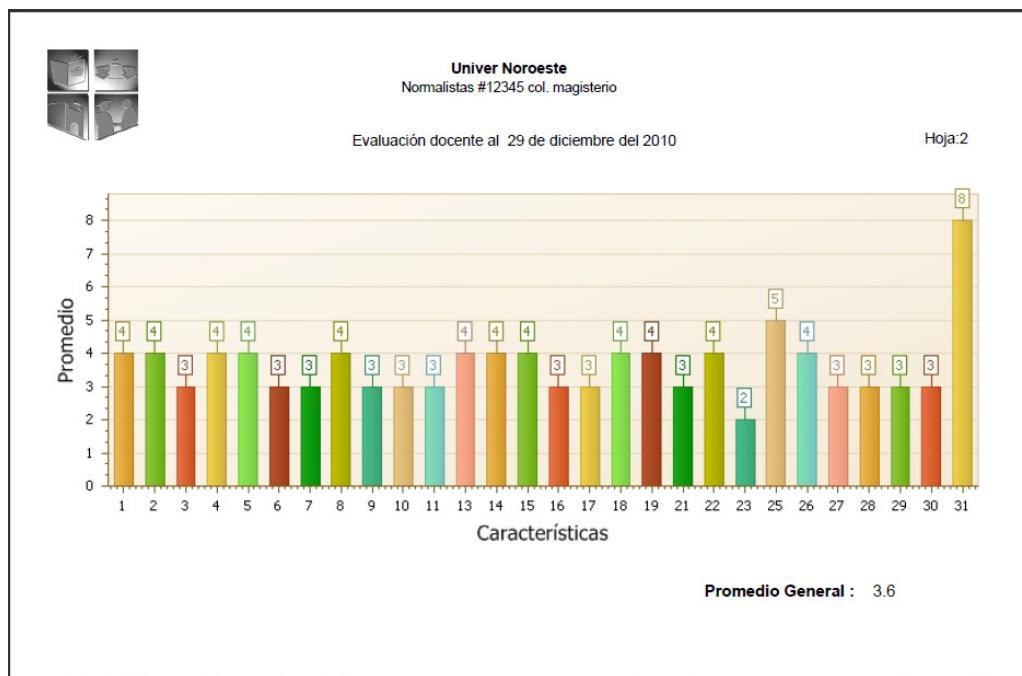
En **Exportar a**, seleccione el formato de salida del reporte. Los formatos válidos son .xlsx y .pdf

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Genera reporte**

La salida varía dependiendo del formato seleccionado:

Ejemplo de reporte en formato .pdf.

 Univer Noroeste Normalistas #12345 col. magisterio	Hoja:1																																																
Evaluación docente al 29 de diciembre del 2010																																																	
Asignatura : 06LDER0 DERECHO CIVIL I 206	Encuestas: 29																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">NO. PREGUNTA</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">PREGUNTA</th> <th style="text-align: right; padding: 5px;">PROMEDIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">1. Explica el programa de la asignatura y su contenido.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">2. Discute el plan de evaluación, su porcentaje y tipo de prueba.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">3. Identifica al comienzo de cada unidad las referencias bibliográficas actualizadas para preparar las clases.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;">4. Al comienzo de cada unidad, identifica los objetivos generales y específicos.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">5</td><td style="padding: 5px;">5. Durante el desarrollo de las clases, demuestra manejo de información actualizada en su asignatura.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">6</td><td style="padding: 5px;">6. Propicia actividades relacionadas con los aprendizajes de su asignatura en el campo profesional.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">7</td><td style="padding: 5px;">7. Durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, estimula a los estudiantes a superar sus dificultades de aprendizaje.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">8</td><td style="padding: 5px;">8. Aplica diversas estrategias de enseñanza para facilitar el aprendizaje.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">9</td><td style="padding: 5px;">9. Explica las clases siguiendo un orden lógico.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">10</td><td style="padding: 5px;">10. Durante la asistencia académica el docente, aclara y explica todas las dudas en relación con la asignatura.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">11</td><td style="padding: 5px;">11. Estimula el pensamiento reflexivo.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">13</td><td style="padding: 5px;">13. Informa oportunamente a los estudiantes, los resultados de las evaluaciones.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">14</td><td style="padding: 5px;">14. Cumple efectivamente con el Plan de Evaluación.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">15</td><td style="padding: 5px;">15. Evalúa los contenidos programáticos de acuerdo a lo explicado en clase.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">16</td><td style="padding: 5px;">16. Asiste puntualmente a las clases, respetando el horario establecido.</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">3</td></tr> </tbody> </table>		NO. PREGUNTA	PREGUNTA	PROMEDIO	1	1. Explica el programa de la asignatura y su contenido.	4	2	2. Discute el plan de evaluación, su porcentaje y tipo de prueba.	4	3	3. Identifica al comienzo de cada unidad las referencias bibliográficas actualizadas para preparar las clases.	3	4	4. Al comienzo de cada unidad, identifica los objetivos generales y específicos.	4	5	5. Durante el desarrollo de las clases, demuestra manejo de información actualizada en su asignatura.	4	6	6. Propicia actividades relacionadas con los aprendizajes de su asignatura en el campo profesional.	3	7	7. Durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, estimula a los estudiantes a superar sus dificultades de aprendizaje.	3	8	8. Aplica diversas estrategias de enseñanza para facilitar el aprendizaje.	4	9	9. Explica las clases siguiendo un orden lógico.	3	10	10. Durante la asistencia académica el docente, aclara y explica todas las dudas en relación con la asignatura.	3	11	11. Estimula el pensamiento reflexivo.	3	13	13. Informa oportunamente a los estudiantes, los resultados de las evaluaciones.	4	14	14. Cumple efectivamente con el Plan de Evaluación.	4	15	15. Evalúa los contenidos programáticos de acuerdo a lo explicado en clase.	4	16	16. Asiste puntualmente a las clases, respetando el horario establecido.	3
NO. PREGUNTA	PREGUNTA	PROMEDIO																																															
1	1. Explica el programa de la asignatura y su contenido.	4																																															
2	2. Discute el plan de evaluación, su porcentaje y tipo de prueba.	4																																															
3	3. Identifica al comienzo de cada unidad las referencias bibliográficas actualizadas para preparar las clases.	3																																															
4	4. Al comienzo de cada unidad, identifica los objetivos generales y específicos.	4																																															
5	5. Durante el desarrollo de las clases, demuestra manejo de información actualizada en su asignatura.	4																																															
6	6. Propicia actividades relacionadas con los aprendizajes de su asignatura en el campo profesional.	3																																															
7	7. Durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, estimula a los estudiantes a superar sus dificultades de aprendizaje.	3																																															
8	8. Aplica diversas estrategias de enseñanza para facilitar el aprendizaje.	4																																															
9	9. Explica las clases siguiendo un orden lógico.	3																																															
10	10. Durante la asistencia académica el docente, aclara y explica todas las dudas en relación con la asignatura.	3																																															
11	11. Estimula el pensamiento reflexivo.	3																																															
13	13. Informa oportunamente a los estudiantes, los resultados de las evaluaciones.	4																																															
14	14. Cumple efectivamente con el Plan de Evaluación.	4																																															
15	15. Evalúa los contenidos programáticos de acuerdo a lo explicado en clase.	4																																															
16	16. Asiste puntualmente a las clases, respetando el horario establecido.	3																																															



8.2.6.- Estadística de encuestados.

Para obtener un reporte de estadística de encuestados de todos los que han realizado una encuesta General o Evaluación docente, el supervisor general o el supervisor de sección, puede acceder el menú Encuestas y seleccionar la opción Reportes / Estadística de encuestados.

Notas:

- ✓ No será posible realizar un reporte de estadísticas de encuestados para encuestas Express.



SesWeb v3 presenta la página de impresión de reportes:

The form includes the following fields:

- Tipo de encuesta: Encuesta de evaluación docente
- Ciclo escolar: 2012-0
- Encuesta: EVD1 - Encuesta de evaluación docente
- Aplicación: 1
- Plantel: TODOS
- Sección: S - SECUNDARIA
- Del grupo: S1A
- Al grupo: S3A
- Tipo de informe: General
- Exportar a: Archivo Pdf (.pdf)

A 'Generar reporte' button is at the bottom.

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Evaluación docente*.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo que corresponde a la encuesta aplicada y a la audiencia encuestada.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea reportear.

En **Aplicación**, indique el número de aplicación de la encuesta que reportea.

En **Plantel**, seleccione el plantel del cual necesita obtener la información.

En **De la Sección**, indique la sección propietaria de los resultados a reportear.

En **Del Grupo, Al Grupo**, seleccione el rango de grupos a considerar en el reporte.

En **Opciones Exportar a**, seleccione el formato de salida del reporte. Los formatos válidos son .xlsx y .pdf

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Genera reporte**

La salida varía dependiendo del formato seleccionado:

Ejemplo de reporte en formato .pdf.



Instituto Universitario Éxito, A.C.	Blvd. Normalista No. 123 Nte.	Hoja: 1																																																																																										
Estadística de encuestados general																																																																																												
Ciclo: 2010-3	Sección: 031 - LICENCIATURA EN DERECHO																																																																																											
Encuesta: EG1	Encuesta General	Aplicación: 1																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th><th>Total Alumnos</th><th>Alumnos Evaluados</th><th>Alumnos Que Faltan</th><th>% Evaluados</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>D221</td><td>27</td><td>0</td><td>27</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D221E</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D301</td><td>24</td><td>0</td><td>24</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D302</td><td>25</td><td>0</td><td>25</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D302E</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D303</td><td>18</td><td>0</td><td>18</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D321</td><td>28</td><td>0</td><td>28</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D321E</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D322</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D521</td><td>28</td><td>0</td><td>28</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D601</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D602</td><td>18</td><td>0</td><td>18</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D621</td><td>16</td><td>0</td><td>16</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D622</td><td>14</td><td>0</td><td>14</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D821</td><td>24</td><td>0</td><td>24</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D901</td><td>27</td><td>0</td><td>27</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>D921</td><td>24</td><td>0</td><td>24</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>			Grupo	Total Alumnos	Alumnos Evaluados	Alumnos Que Faltan	% Evaluados	D221	27	0	27	0.00	D221E	0	0	0	0.00	D301	24	0	24	0.00	D302	25	0	25	0.00	D302E	0	0	0	0.00	D303	18	0	18	0.00	D321	28	0	28	0.00	D321E	0	0	0	0.00	D322	0	0	0	0.00	D521	28	0	28	0.00	D601	10	0	10	0.00	D602	18	0	18	0.00	D621	16	0	16	0.00	D622	14	0	14	0.00	D821	24	0	24	0.00	D901	27	0	27	0.00	D921	24	0	24	0.00
Grupo	Total Alumnos	Alumnos Evaluados	Alumnos Que Faltan	% Evaluados																																																																																								
D221	27	0	27	0.00																																																																																								
D221E	0	0	0	0.00																																																																																								
D301	24	0	24	0.00																																																																																								
D302	25	0	25	0.00																																																																																								
D302E	0	0	0	0.00																																																																																								
D303	18	0	18	0.00																																																																																								
D321	28	0	28	0.00																																																																																								
D321E	0	0	0	0.00																																																																																								
D322	0	0	0	0.00																																																																																								
D521	28	0	28	0.00																																																																																								
D601	10	0	10	0.00																																																																																								
D602	18	0	18	0.00																																																																																								
D621	16	0	16	0.00																																																																																								
D622	14	0	14	0.00																																																																																								
D821	24	0	24	0.00																																																																																								
D901	27	0	27	0.00																																																																																								
D921	24	0	24	0.00																																																																																								

8.3. – Encuestas Express.

Una encuesta Express tiene como propósito obtener información sobre un tema en particular. SesWeb v3 ofrece dentro su funcionalidad de la elaboración y aplicación en línea de encuestas de evaluación docente.

Notas:

- ✓ Dentro de la Encuesta Express solo es posible agregar una pregunta.

Los procesos relacionados con las encuestas de evaluación docente son:

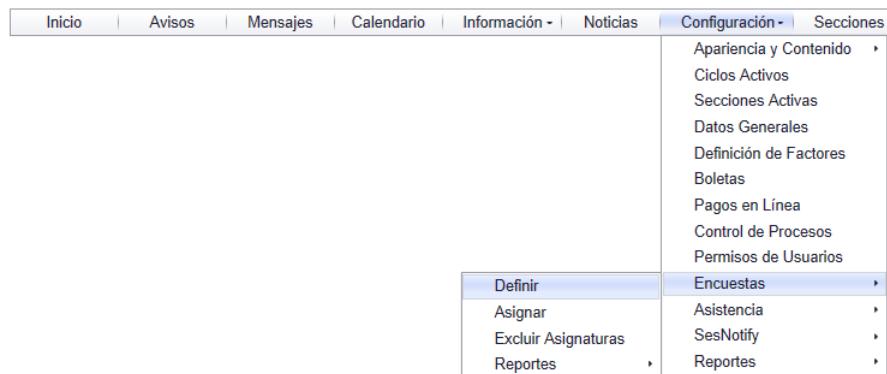
1. Definir la encuesta.
2. Asignar la encuesta.
3. Aplicar la encuesta.
4. Estadísticas de resultados.

8.3.1.- Definir la encuesta.

Una encuesta Express puede ser definida o elaborada por el Supervisor general o el Supervisor de Sección.

Las encuestas elaboradas son almacenadas en un banco de encuestas clasificado por sección para facilitar su reutilización en ocasiones posteriores.

Para definir una nueva encuesta en el menú **Configuración, Encuestas** y seleccione la opción **Definir**.



Notas:

- ✓ El supervisor general, accede esta opción desde el menú del Plantel.
- ✓ El supervisor de sección, accede esta opción desde el menú de su sección.

SesWeb v3 presenta la ventana siguiente:



Definir

Definición de tipo de encuesta

Encuesta Express

Sin encuestas que mostrar.

 [Nueva Encuesta](#)

En **Definición de tipo de encuesta**, seleccione **Encuesta Express** y pulse **Nueva Encuesta** SesWeb v3 presenta la página de definición de encuestas:



Definir

Definición de Encuesta Especifique opciones	Tipo: Encuesta Express Clave: 1 Descripción: Servicio de cafetería											
Pregunta Escribe pregunta	¿Qué te parece el servicio de cafetería?											
Opciones de respuesta Especifique las opciones de respuesta y el tipo de visualización	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Excelente</td><td>X</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>X</td></tr> <tr><td>Regular</td><td>X</td></tr> <tr><td>Malo</td><td>X</td></tr> <tr><td>Muy Malo</td><td>X</td></tr> </tbody> </table> <p>Agregar opción Mostrar opciones con: <input checked="" type="radio"/> Botones de opción <input type="radio"/> Casillas de verificación <input type="radio"/> Menú desplegable </p>	Opción	Excelente	X	Bueno	X	Regular	X	Malo	X	Muy Malo	X
Opción												
Excelente	X											
Bueno	X											
Regular	X											
Malo	X											
Muy Malo	X											
Visualización de resultados Especifique el tipo de gráfica a mostrar al presentar resultados.	Barra											

Guardar **Cancelar**

Para diseñar y elaborar una encuesta hay que tomar en cuenta los elementos que la componen:

- Clave
- Descripción o título.
- Pregunta
- Opciones de respuestas
- Visualización de los resultados

En **Clave**, escriba un código que identifique la encuesta que define.

En **Descripción**, escriba la descripción o título de la encuesta.

En **Pregunta**, escriba la descripción de la pregunta.

En **Opciones de respuesta**, especifique las opciones de respuesta y tipo de visualización.

En **Visualización de los resultados**, defina como quiere mostrar la grafica de resultados (barras o circular).

Una vez terminada la captura pulse el botón guardar para que quede ya registrada la Encuesta

8.3.2.- Asignar la encuesta.

Una vez que la encuesta es elaborada, el supervisor general o el supervisor de sección deben programar su aplicación a través del módulo de **Asignación de encuestas**.

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuesta Express*. Y Pulse **Nueva Asignación**.

En **Asignaciones del ciclo**, seleccione el ciclo al cual quiere aplicar la encuesta. Y Pulse **Nueva Asignación**.

En **Tipo de encuesta**, se presenta automáticamente, SesWEB V3 asigna Encuesta Express.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea asignar o programar para su aplicación.

El dato **Asignación**, se presenta automáticamente y corresponde al número de veces que esta encuesta ha sido aplicada. Este dato es administrado por SesWeb v3.

En **Ciclo**, seleccione el ciclo escolar donde aplicará la encuesta.

Observe que la **Audiencia**, en las encuestas evaluación docente están desactivada, ya que siempre están dirigidas al alumno.

En **Secciones**, seleccione la(s) sección(es) donde la encuesta será aplicada.

En **Fecha inicio**, indique la fecha y hora en que inicia la aplicación de la encuesta.

En **Fecha final**, indique la fecha y hora en que finaliza la aplicación de la encuesta.

Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón **Asignar**.

La encuesta asignada debe mostrarse en la página de Asignación de encuestas:

Clave	Encuesta	Asignación	Estado	Editar	Eliminar
1	Servicio de cafetería	1	En aplicación	Editar	Eliminar

[Nueva asignación](#)

8.3.3.- Aplicar la encuesta.

El alumno, ingresará al portal de su sección y en la pantalla de inicio aparecerá la encuesta Express al lado derecho.

La pregunta será contestada directamente solo escogemos la respuesta adecuada y presionamos el botón **enviar**.

The screenshot shows a survey titled "Encuesta Express" with the question "¿Qué te parece el servicio de cafeteria?". Below the question are five radio button options: "Excelente", "Bueno", "Regular", "Malo", and "Muy Malo". A "Enviar" (Send) button is located at the bottom right.

Inmediatamente después muestra la gráfica de los resultados globales.



8.3.4.- Estadística de resultados.

Para obtener un reporte de estadística de resultados de las encuestas aplicadas, el supervisor general o el supervisor de sección, puede acceder el menú **Configuración, Encuestas, Reportes** y seleccione la opción **Estadística de Resultados**.

The screenshot shows the SesWEB navigation menu with the following items: Inicio, Avisos, Mensajes, Calendario, Información, Configuración, Secciones, Noticias, and a dropdown menu for "Configuración" which includes: Apariencia y Contenido, Ciclos Activos, Secciones Activas, Datos Generales, Definición de Factores, Boletas, Pagos en Línea, Control de Procesos, and Permisos de Usuarios. Below the main menu, there is a secondary dropdown for "Reportes" which includes: Definir, Asignar, Excluir Asignaturas, Encuestas, Asistencia, SesNotify, and Reportes. The "Estadística de Resultados" item is highlighted in blue.

SesWeb v3 presenta la página de Reporte de encuestas:

Tipos de Encuesta: Encuestas Express

Ciclo Escolar: 2012-0

Plantel:

Encuesta: 1 - Servicio de cafetería

Aplicación: 1

Tipo de usuario: Alumnos

Secciones: B - BACHILLERATO
 P - PRIMARIA
 S - SECUNDARIA

Opciones avanzadas

Exportar a: Archivo Xlsx (.xlsx)

Generar Reporte

En **Tipo de encuesta**, seleccione *Encuestas Express*.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo que corresponde a la encuesta aplicada.

En **Plantel**, seleccione el plantel del cual desea obtener información.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta que desea reportear.

En **Aplicación**, indique el número de aplicación de la encuesta que reportea.

En **Tipo de usuario**, seleccione el tipo de usuario que será filtrado.

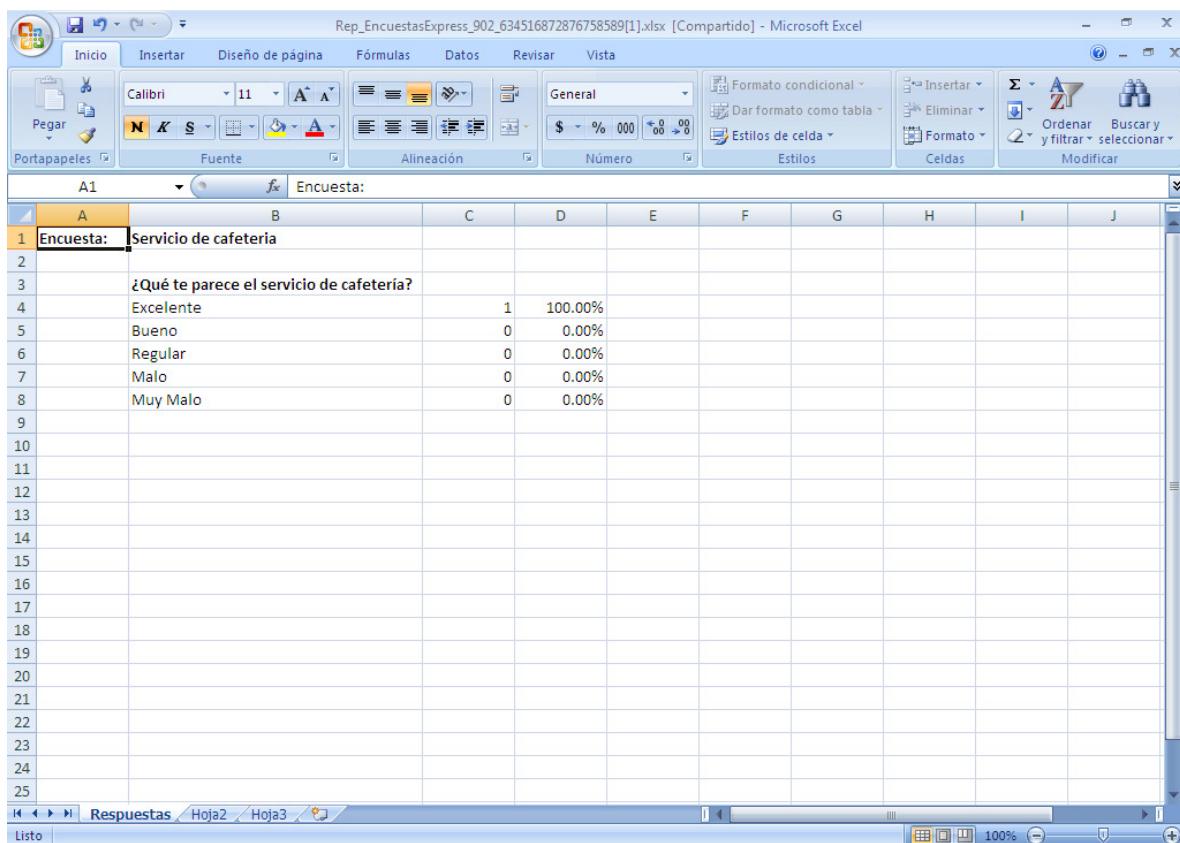
En **De la Sección**, indique la sección propietaria de los resultados a reportear.

En **Exportar a**, seleccione el formato de salida del reporte. El formato válido es .xlsx

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón **Genera reporte**.

La salida varía dependiendo del formato seleccionado:

Ejemplo de reporte en formato .xlsx.



9.- Usuario Directivo.

SesWeb v3 extiende su acceso al rol directivo. Un usuario reconocido como directivo en SesWeb v3, tendrá la facultad de consultar información de cualquier alumno inscrito a las secciones que administra. Puede consultar: sus datos generales, sus boletas de calificaciones y su estado de cuenta.

Adicionalmente el usuario directivo, ha sido habilitado en la plataforma SesWeb v3, para consultar en modo Gosth (invisible), calificaciones, listas y actas capturadas por los profesores de la sección que administra. El usuario Gosth solo consulta y no puede modificar ningún dato capturado por el profesor.

Otro atributo del usuario directivo en modo Gosth, es poder navegar en modo invisible en las clases que se estén impartiendo en línea en la plataforma. De esta manera, el usuario directivo puede ingresar como un observador a cualquier clase en línea y auditar el uso que el profesor y los alumnos dan a los recursos de la plataforma; podrá conocer la actitud del profesor ante sus alumnos y cómo se dan las diferentes interacciones en línea: profesor-alumno y alumno-alumno.

La información recabada por el usuario Gosth puede proporcionar elementos que sustenten recomendaciones orientadas a la mejorar la práctica docente en línea, y por consiguiente fomentar la calidad educativa en la organización escolar.

Los procesos asociados al usuario directivo son:

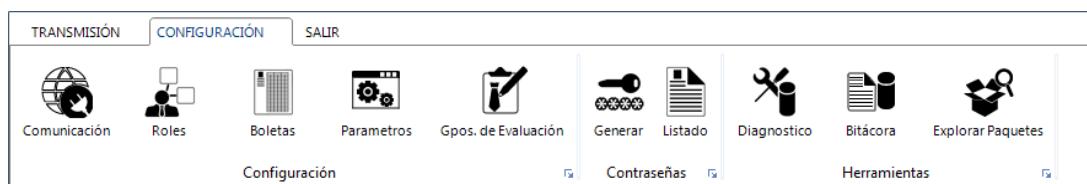
6. Definir al usuario directivo.
7. Asignar permisos al usuario directivo.
8. Consulta de alumnos
9. Consulta de clases
10. Reportes

9.1.- Definir al usuario directivo.

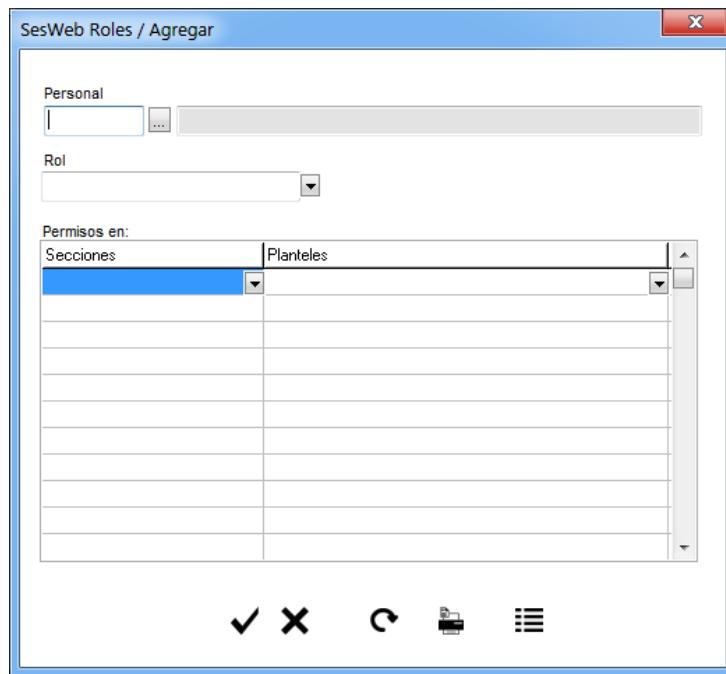
Definir usuarios directivos implica dos actividades en SesTrans v3, la primera consiste en registrar al usuario con rol de directivo y la segunda Transmitir a SesWeb v3 los registros del personal directivo.

9.1.1.- Registrar el rol de directivo.

Para definir a un usuario directivo ingrese a SesTrans v3 y seleccione del menú **Configuración** la opción **Roles**:



SesTrans presenta la ventana de registro de Roles:



Pulse el botón para registrar un nuevo rol.

En **Personal**, escriba la clave de la persona a quién asignará el rol de directivo o pulse el botón para acceder la ventana de ayuda de personal.

En **Rol**, abra el combo y seleccione la opción *Directivo*.

En la matriz **Permisos en** se captura la Sección o Secciones relacionadas con el rol de directivo que registra. La columna Planteles, aplica sólo en versiones corporativas de ServoEscolar.

Una vez proporcionados los datos anteriores, pulse el botón

9.1.2.- Transmitir a SesWeb v3 los registros del personal directivo.

En el escritorio de SesTrans v3, seleccione del menú **Transmisión** la opción de **Enviar**:



SesTrans v3, muestra en el escritorio las opciones de transmisión de datos:

Seleccione los Módulos a Transmitir

Envío Inicial
 Personal
 Alumnos
 Sistemas de Evaluación
 Clases
 Carga Académica
 Calificaciones
 Boletas
 Edo. Cuenta
 Fichas Depósito
 CFD's

Nota:

- ✓ La opción **CFD's** que aparece en los módulos a transmitir solo aparece para versiones de Servo Escolar 4.0 o superiores.

Marque **Personal** y pulse el botón **Siguiente**

Secciones del sitio

Sección

02 : MERCADOTECNIA
 03 : DERECHO
 031 : DERECHO 2004
 04 : DISEÑO GRÁFICO
 05 : SISTEMAS
 06 : COMUNICACION
 07 : COMERCIO INT.
 08 : ADMINISTRACION
 09 : PSICOLOGIA
 10 : INDUSTRIAL
 11 : NUTRICION

Seleccionar todas

En **Secciones del sitio**, marque **Seleccionar todas** y pulse el botón **Siguiente**.

Seleccione el Rango del Personal

Rango de Personal

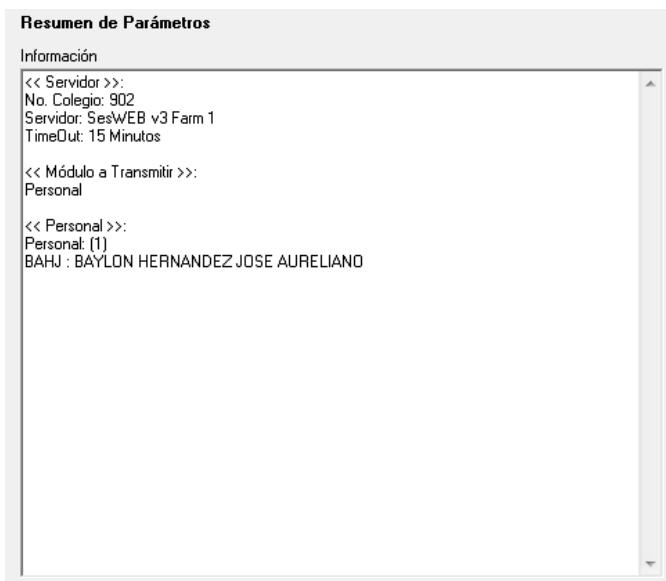
Todos
 Detallar

0302 : SANCHEZ PEREZ FRANCISCO JAVIER
 AACB : ALCALA BARRANCO CARLOS EDUARDO
 AACR : ABARCA CANCINO ROMAN ARIEL
 AACV : AYALA CARBALLO VICTOR MANUEL
 AAL : ARBALLO LUJAN ARTURO
 AAMJ : AYALA MACHADO JOHNATAN ARTURO
 AAPG : ARANGO PEREZ GUSTAVO ADOLFO
 AARS : AVELAR ARMENDARIZ SALVADOR
 AASS : ALVARADO SERVIN SALVADOR
 AATL : ALVAREZ TOVILLA LAURA MONICA
 AAUJ : ALGRAVEZ URANGA JOSE MANUEL
 AAVD : AYALA VALDEZ DANIEL ARMANDO
 AAVO : ALDACO VASQUEZ OFELIA CAROLINA

Seleccionar todas

En **Rango de Personal**, marque **Detallar** y marque los nombres de las personas que corresponden a los usuarios directivos que desde transmitir. Pulse el botón **Siguiente**, para continuar.

SesTrans v3 muestra el resumen de los parámetros de la transmisión.



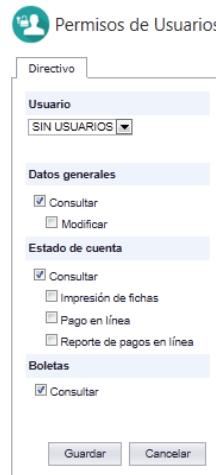
Verifique que los datos mostrados sean correctos y pulse **Terminar** para iniciar la transmisión.

Al finalizar la transmisión cierre SesTrans v3 y espere unos minutos antes de ingresar a SesWeb v3 a probar la funcionalidad del usuario directivo.

9.2.- Asignar permisos al usuario directivo.

SesWeb v3 ofrece la posibilidad de asignar permisos individuales a cada usuario directivo que defina. De esta manera, puede personalizarse la información que el directivo puede visualizar, así como su modo de acceso: consulta o permitir edición.

Cuando un usuario directivo se habilita en SesWeb v3, por defecto sólo tiene permiso de consulta a las páginas de Datos generales, Estados de cuenta y Boletas. Para extender estos permisos, ingrese como supervisor de SesWeb v3 y seleccione la opción **Permisos de usuarios** del menú **Configuración**.



Para personalizar los permisos de un usuario directivo:

En **Usuario**, seleccione el nombre del directivo que desea personalizar.

En los apartados de **Datos generales**, **Estados de cuenta y Boletas**, marque las opciones de desea habilitar al usuario directivo seleccionado.

En **Datos generales**, puede bloquearse el acceso si deja las casillas sin marcar. Puede habilitar la consulta y la modificación de los datos generales del alumno.

En **Estados de cuenta**, puede bloquearse el acceso si deja todas las casillas sin marcar. Puede habilitar la consulta del estado de cuenta, la impresión de fichas y los pagos en línea.

En **Boletas**, puede bloquear o permitir el acceso a Boletas, marcando o desmarcando la casilla.

Una vez proporcionados los permisos al usuario directivo, pulse el botón **Guardar**.

9.3.- Consulta de alumnos.

Para consultar información de alumnos en SesWeb v3, se habilita a los usuarios directivos el Menú **Directivos**. Seleccione las opciones **Consultas / Alumnos** y se muestra la página siguiente:

Alumnos

Buscar por: Matrícula Matri^{cula}: Nombre: Orden: Matrícula Buscar

Sin datos que mostrar

Procedimiento para consultar datos de alumnos:

En **Buscar por**, seleccione el criterio de búsqueda, los criterios disponibles son Matrícula, Nombre, Grupo, Alterna 1, Alterna2, Alterna 3 y Familia.

Dependiendo del criterio seleccionado, se solicitan los datos para precisar la búsqueda. Por ejemplo, si escoge Buscar por Nombre, se pide el nombre del alumno y pulse **Buscar** para realizar la búsqueda.

Independientemente del criterio seleccionado, la página muestra una rejilla con los alumnos que encontró al realizar la búsqueda en la base de datos. Por ejemplo, si selecciona buscar por nombre, en el campo nombre escribe ARAMBURO y pulse el botón Buscar, SesWeb v3, regresa una lista de los alumnos que corresponden al dato escrito:

Alumnos

Buscar por: Nombre Nombre: ABOYTE Orden: Nombre Buscar

Matrícula	Nombre	
093015	ABOYTE BARRAZA DANIELA GUADALUPE	Seleccionar
092001	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	Seleccionar

Para acceder a la información del alumno, pulse **Seleccionar** del renglón del alumno que desea consultar.

Matrícula	Nombre	
093015	ABOYTE BARRAZA DANIELA GUADALUPE	Seleccionar
092001	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	Seleccionar

Consultar
[Datos Generales](#)
[Estado de Cuenta](#)
[Boleta](#)

Al seleccionar un alumno se presenta un recuadro con la información que puede consultar del alumno. Las opciones que se muestran en este cuadro corresponden a los permisos asignados al usuario directivo.

Para acceder las opciones, pulse el nombre de la opción: **Datos generales, Estados de Cuenta o Boleta**.

Al pulsar Datos generales se muestra la página siguiente:

[Regresar](#)

En esta página puede consultar los datos generales del alumno, los datos de la familia, los datos de inscripción al último ciclo escolar y la carga académica actual. Para visualizar el resto de los datos, pulse la pestaña superior: Alumno, Familia, Inscripciones o Carga Académica respectivamente.

Si tiene permiso de edición, los campos disponibles a editar se presentan en color verde, edite la información necesaria y pulse **Guardar cambios**.

Para regresar a la rejilla de consulta de alumnos, pulse Regresar.

 Alumnos

Buscar por: Nombre: Orden:

Matrícula	Nombre	
093015	ABOYTE BARRAZA DANIELA GUADALUPE	Seleccionar
092001	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	Seleccionar

Consultar
[Datos Generales](#)
[Estado de Cuenta](#)
[Boleta](#)

Al pulsar **Estado de Cuenta**, se muestra la página siguiente:

 Alumnos

[Estado de cuenta](#)

Matrícula: [092001](#) Nombre: [ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA](#)

Ciclo Escolar: [2012-0](#) *Saldos actualizados al 8 de Enero de 2013

Fecha	Concepto	Cargo	Recargo	Abono	Saldo	Último pago
01/08/2012	INSCRIPCION 2010-2011	\$3,500.00	\$350.00	\$3,850.00	\$0.00	03/01/2013
01/09/2012	COL. SEPTIEMBRE 2010	\$3,100.00	\$310.00	\$3,410.00	\$0.00	03/01/2013
01/10/2012	COL. OCTUBRE 2010	\$3,100.00	\$310.00	\$3,410.00	\$0.00	03/01/2013
01/11/2012	COL. NOVIEMBRE 2010	\$3,100.00	\$310.00	\$3,410.00	\$0.00	
01/12/2012	COL. DICIEMBRE 2010	\$3,100.00	\$310.00	\$3,410.00	\$0.00	
01/01/2013	COL. ENERO 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	
01/02/2013	COL. FEBRERO 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	
01/03/2013	COL. MARZO 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	
01/04/2013	COL. ABRIL 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	
01/05/2013	COL. MAYO 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	
01/06/2013	COL. JUNIO 2011	\$3,100.00	\$0.00	\$0.00	\$3,100.00	

Nota: El contenido y saldo de este estado de cuenta corresponde sólo al ciclo escolar seleccionado.

Saldo: \$9,920.00

 Comprobantes fiscales digitales

Dependiendo de sus permisos, puede mostrar las opciones **Imprimir fichas** o **Pagar en línea**.

Pulse el botón **Regresar**, para volver a la rejilla de consulta.

 Alumnos

Buscar por: Nombre: Orden:

Matrícula	Nombre	
093015	ABOYTE BARRAZA DANIELA GUADALUPE	Seleccionar
092001	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	Seleccionar

Consultar
[Datos Generales](#)
[Estado de Cuenta](#)
[Boleta](#)

Al pulsar la opción Boleta, se muestra esta página:



Alumnos

Matrícula:	092001	
Nombre:	ABOYTE BARRAZA NURIA GABRIELA	
Ciclo Escolar:	2012-0	
Sección:	SECUNDARIA	
No. boleta	Descripción	Boleta
1	PRIMER BIMESTRE	Boleta

[Regresar](#)

Desde esta página puede consultar las Boletas disponibles del alumno seleccionado.

Pulse **Ver boleta**, para visualizar la boleta.

Pulse el botón **Regresar**, para volver a la rejilla de consulta de alumnos.

9.4.- Consulta de clases.

SesWeb v3 ofrece a los usuarios directivos la posibilidad de consultar los sitios de las clases activas en SesWeb v3. De esta manera, el directivo puede conocer el estilo de cátedra y el uso que el profesor da a los recursos disponibles en la plataforma SesWeb v3.

Además el directivo puede obtener evidencia de cómo se dan las interacciones profesor-alumno y alumno-alumno accediendo en modo invisible (gosth) las páginas del portal de cada clase: avisos, actividades, biblioteca de recursos, foros y wikis.

Para acceder la consulta de clases en SesWeb v3, seleccione el menú **Directivos** y seleccione las opciones **Consultas / Clases**.



Clases

Buscar por:	Grupo	
Ciclo:	Sección:	Grupo:
2012-0	S - SECUNDARIA	S1A
Asignatura	Clave	Profesor
BIOLOGIA 1	SBIOL1	CASTRO GAXIOLA SERGIO
EDUCACION ARTISTICA 1	SEART1	GUZMAN GUTIERREZ ARISTEO
EDUCACION FISICA 1	SEFIS1	CASTRO QUINTANA CURIEL
ESPAÑOL 1	SESPA1	HERNANDEZ SAUCEDA FERNANDO
EDUCACION TECNOLOGICA 1	SETEC1	BAHENA BAHENA SILVINO
HISTORIA UNIVERSAL 1	SHISTU	HERNANDEZ SAUCEDA CARLOS
INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA 1	SIFYQ1	GUEVARA ARCH EMILIO
MATEMATICAS 1	SMATE1	GOMEZ GOMEZ PONCIANO

En **buscar por:** seleccione su criterio de búsqueda de clases. Los criterios disponibles son: Grupo, Profesor o Asignatura.

Dependiendo del criterio seleccionado, la página solicita los parámetros de la clase. Por ejemplo, al seleccionar buscar por Grupo, se solicitan los datos de ciclo, sección y el grupo.

Una vez proporcionados los datos de la clase que desea consultar, en la parte baja de la página se muestra la relación de clases que corresponden a los datos proporcionados.

Los sitios de las clases disponibles se muestran con el nombre de la asignatura en azul.

✓ **Importante:**

Las asignaturas en color negro, significa que el profesor no ha creado el portal de la clase.

Una vez que pulsa el nombre de la asignatura en azul, es trasladado en modo Ghost al portal de la clase.

Desde este lugar puede navegar libremente dentro de las opciones disponibles en el portal de la clase.

Una vez concluida su consulta al portal de la clase, para regresar a la página de consulta de clases, pulse **Plantel**, ubicado en el mapa de navegación debajo del menú superior y seleccione la opción **Consulta de clases** del menú **Profesor**.

9.5.- Reportes.

SesWeb v3 ofrece a los usuarios directivos una selección de reportes que les permite conocer información privilegiada sobre el uso de la plataforma. Los reportes disponibles son:

- Estadísticas de Acceso
- Estadísticas de captura
- Estadísticas de encuestas
- Listas de calificaciones
- Pagos en línea

9.5.1.- Estadísticas de acceso.

Este reporte arroja información sobre el uso de la plataforma por parte de los usuarios alumnos, padres de familia, profesores y directivos.

Este reporte permite conocer los itinerarios de navegación de los usuarios, al presentar la fecha y hora en que un usuario ingreso a la plataforma, que páginas del portal accedió, los tiempos de acceso y la hora de salida.

Para generar este reporte seleccione del menú **Directivos** las opciones **Reportes / Estadísticas de acceso**.

The screenshot shows a web-based reporting interface titled "Estadística de Accesos". It includes the following fields:

- Tipo de búsqueda:** A dropdown menu set to "Por módulo".
- Tipo de usuario:** A group of checkboxes for "Alumnos" (unchecked), "Familias" (unchecked), "Personal" (unchecked), and "Supervisor" (unchecked).
- Módulo:** A dropdown menu showing "-".
- De la fecha:** A dropdown menu showing "05/03/2014".
- A la fecha:** A dropdown menu showing "05/03/2014".

Below these fields is a section titled "Opciones avanzadas" (Advanced Options) containing:

- Ordenamiento:** A dropdown menu set to "Nombre".
- Exportar a:** A dropdown menu set to "Archivo Pdf (.pdf)".

At the bottom center is a large blue button labeled "Generar Reporte" (Generate Report).

Para generar el reporte de estadísticas de acceso:

En **Tipo de usuario**, seleccione: Alumnos, Familias, Personal o Supervisor.

De **la fecha**, **A la fecha**, seleccione el rango de fechas a analizar.

En **opciones avanzadas**, seleccione el ordenamiento del reporte y el formato de salida.

Una vez proporcionados los datos anteriores, Pulse **Generar reporte**.

Ejemplo de reporte de estadísticas de acceso:

Instituto Universitario Éxito, A.C. Blvd. Normalista No. 123 Nte.						
Estadística de Accesos al 19 de mayo del 2011						Hoja:1
Usuario	Nombre	Tipo	Fecha - Hora	Tipo de Sitio	Sitio	Módulo
093058	PACHECO ROJO JOSE LUIS	A	19/05/2011 10:09:15 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093058	PACHECO ROJO JOSE LUIS	A	19/05/2011 10:11:04 a.m.	Plantel	Plantel	Avisos
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	01/05/2011 06:29:33 p.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	01/05/2011 06:30:43 p.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:51:44 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:51:56 a.m.	Plantel	Plantel	Estado de Cuenta
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:52:38 a.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:52:49 a.m.	Sección	031	Calificaciones
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:53:14 a.m.	Sección	031	Clares
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:53:19 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Bienvenida Clase
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	04/05/2011 03:53:25 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Actividades
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	05/05/2011 03:29:12 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	05/05/2011 03:35:46 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:04:13 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:05:16 a.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:06:32 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:07:30 a.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:07:58 a.m.	Sección	031	Clares
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:08:01 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Bienvenida Clase
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:08:05 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Actividades
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:14:50 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:15:07 a.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:15:09 a.m.	Sección	031	Clares
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:15:13 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Bienvenida Clase
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:15:15 a.m.	Clase	2010-3-031-O302-LDR313	Actividades
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 10:21:41 a.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:50:57 p.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:51:09 p.m.	Sección	031	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:51:17 p.m.	Sección	031	Clares
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:51:32 p.m.	Sección	031	M Agenda
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:51:47 p.m.	Sección	031	M Agenda
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	11/05/2011 12:51:50 p.m.	Sección	031	M Agenda
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	12/05/2011 01:54:02 p.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	16/05/2011 03:48:39 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	16/05/2011 03:48:49 a.m.	Plantel	Plantel	Estado de Cuenta
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	16/05/2011 03:49:02 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	19/05/2011 09:13:38 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	19/05/2011 09:14:18 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida
093078	ARAMBURU RUBIO JESUS ANTONIO	A	19/05/2011 09:14:39 a.m.	Plantel	Plantel	Bienvenida

9.5.2.- Estadísticas de captura.

Este reporte presenta información sobre el estado de la captura de calificaciones en SesWeb v3 durante el periodo de captura de calificaciones.

A través de este reporte, es posible conocer que profesores terminaron su captura, así como que profesores no han finalizado e incluso quienes no han iniciado el proceso de captura.

De esta forma, el directivo obtiene evidencia en tiempo real que le permite monitorear el estado del avance de la captura de calificaciones por parte de sus profesores.

Para generar este reporte seleccione del menú **Directivos** las opciones **Reportes / Estadísticas de captura**.

 Estadística de Captura

Plantel:

Ciclo Escolar:

Del Departamento:

Al Departamento:

Del Profesor:

Al Profesor:

Del Grupo:

Al Grupo:

De la Asignatura:

A la Asignatura:

Periodos de evaluación: Agregar

Criterios de evaluación: Agregar Eliminar

Diseño de reporte

Aspectos									
Evaluciones									

Opciones avanzadas

Exportar a

Archivo Pdf (.pdf)

Generar Reporte

Para generar el reporte de estadísticas de captura:

Seleccione, el plantel y ciclo escolar.

Capture el rango de: Departamentos, profesor, grupo y asignatura.

Para definir las evaluaciones a considerar en este reporte, seleccione el grupo de evaluación activo o capture los criterios de evaluación individualmente por columna.

En **opciones avanzadas**, seleccione el ordenamiento del reporte y el formato de salida.

Una vez proporcionados los datos anteriores, Pulse ***Generar reporte***.

Ejemplo de reporte de estadísticas de captura:



Profesor	Depto	Grupo	Asignatura	C - P1		F - F1		C - P1		C - P2		C - P3		C - EX1		C - EX2	
				Alu	Cal	% Cal	% Cal	% Cal	% Cal	% Cal	% Cal						
AGUÑIGA MONTES ADRIAN	LDR	D601	LDR627	11	11	100	11	100	11	100	11	100	0	0	0	0	0
AGUÑIGA MONTES ADRIAN	LDR	D622	LDR627	14	14	100	14	100	14	100	14	100	0	0	0	0	0
AGUÑIGA MONTES ADRIAN	LDR	D821	LDR837	24	24	100	24	100	24	100	24	100	0	0	0	0	0
ALVAREZ MARTINEZ RAMON	LDR	D901	LDR944	24	24	100	24	100	24	100	24	100	0	0	0	0	0
ANGULU GUERRERO ROBERTO RAU	LDR	D921	LDR945	23	23	100	23	100	23	100	23	100	0	0	0	0	0
BAYLON HERNANDEZ JOSE AURELIA	LDR	D221	LDR211	22	22	100	22	100	22	100	22	100	0	0	0	0	0
BAYLON HERNANDEZ JOSE AURELIA	LDR	D221E	LDR211	1	1	100	1	100	1	100	1	100	0	0	0	0	0
BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JUL	LDR	D221	LDR210	22	22	100	22	100	22	100	22	100	0	0	0	0	0
BECERRA VALENZUELA EMIGDIO JUL	LDR	D302	LDR312	21	21	100	21	100	21	100	21	100	0	0	0	0	0
CAMACHO LEDON RUBEN	LDR	D301	LDR313	22	22	100	22	100	22	100	22	100	0	0	0	0	0
CAMACHO LEDON RUBEN	LDR	D303	LDR313	20	20	100	20	100	20	100	20	100	0	0	0	0	0
CAMACHO LEDON RUBEN	LDR	D321	LDR313	24	24	100	24	100	24	100	24	100	0	0	0	0	0
CAMACHO LEDON RUBEN	LDR	D521	LDR522	28	28	100	28	100	28	100	28	100	0	0	0	0	0
CASTILLO ALAMILA NORMA	LDR	D602	LDR629	18	18	100	18	100	18	100	18	100	0	0	0	0	0
CASTILLO ALAMILA NORMA	LDR	D622	LDR630	14	14	100	14	100	14	100	14	100	0	0	0	0	0
CASTILLO ALAMILA NORMA	LDR	D901	LDR9480	26	26	100	26	100	26	100	26	100	0	0	0	0	0
COLORADO GALLARDO ROBERTO CA	LDR	D301	LDR312	25	25	100	25	100	25	100	25	100	0	0	0	0	0
COLORADO GALLARDO ROBERTO CA	LDR	D321	LDR315	25	25	100	25	100	25	100	25	100	0	0	0	0	0
COLORADO GALLARDO ROBERTO CA	LDR	D321E	LDR315	2	2	100	2	100	2	100	2	100	0	0	0	0	0
COLORADO GALLARDO ROBERTO CA	LDR	D621	LDR8420	24	24	100	24	100	24	100	24	100	0	0	0	0	0
CONTRERAS NUÑEZ SILVINO RAMON	LDR	D521	LDR526	27	27	100	27	100	27	100	27	100	0	0	0	0	0
CRUZ MANJARREZ ROSAS LUZ ESTE	LDR	D921	LDR943	22	22	100	22	100	22	100	0	0	0	0	0	0	0
DAVILA MENDEZ MARIA GUADALUPE	LDR	D901	LDR943	27	27	100	27	100	27	100	27	100	0	0	0	0	0
DIAZ CASSIO ENRIQUE	LDR	D221	LDR208	25	25	100	25	100	25	100	25	100	0	0	0	0	0
DIAZ CASSIO ENRIQUE	LDR	D302	LDR313	28	28	100	28	100	28	100	28	100	0	0	0	0	0
DIAZ CASSIO ENRIQUE	LDR	D302E	LDR313	1	1	100	1	100	1	100	1	100	0	0	0	0	0
DIAZ CASSIO ENRIQUE	LDR	D601	LDR628	10	10	100	10	100	10	100	10	100	0	0	0	0	0
DIAZ CASSIO ENRIQUE	LDR	D901	LDR947	26	26	100	26	100	26	100	26	100	0	0	0	0	0
FLORES SANDEZ ALMA ROSA	LDR	D303	LDR312	17	17	100	17	100	17	100	17	100	0	0	0	0	0
FUENTES ABASCAL IVAN GUADALUP	LDR	D602	LDR630	16	16	100	16	100	16	100	16	100	0	0	0	0	0
GARCIA HERNANDEZ JOSE	LDR	D221	LDR209	20	20	100	20	100	20	100	20	100	0	0	0	0	0
GARCIA HERNANDEZ JOSE	LDR	D302	LDR314	20	20	100	20	100	20	100	20	100	0	0	0	0	0
GARCIA HERNANDEZ JOSE	LDR	D303	LDR314	17	17	100	17	100	17	100	17	100	0	0	0	0	0

9.5.3.- Estadísticas de encuestas.

Las estadísticas de encuestas tienen por propósito presentar en una hoja de Excel, los datos resultantes de aplicar encuestas generales, encuestas de evaluación docente o encuestas express.

Para generar este reporte seleccione del menú **Directivos** las opciones **Reportes / Estadísticas de encuestas**.

Estadística de Encuestas

Tipo de Encuesta:	<input type="button" value="Encuestas Generales"/>
Ciclo Escolar:	<input type="button" value="2012-0"/>
Encuesta:	<input type="button" value="EG1-Encuesta Ge - Encuesta General"/>
Aplicación:	<input type="button" value="1"/>
Tipo de usuario:	<input type="checkbox"/> Alumnos
Secciones:	<input type="checkbox"/> S - SECUNDARIA

Opciones avanzadas

Exportar a	<input type="button" value="Archivo Xlsx (.xlsx)"/>
------------	---

En **Tipo de encuesta**, seleccione el tipo al que pertenece la encuesta cuyos resultados desea conocer. Los tipos disponibles son: Encuestas generales, Encuestas de evaluación docente y Encuestas express.

En **Ciclo Escolar**, seleccione el ciclo escolar al que pertenecen los encuestados.

En **Plantel**, seleccione el plantel al que pertenecen los encuestados. Esta opción sólo aplica para versiones corporativas.

En **Encuesta**, seleccione la encuesta a imprimir

En **Aplicación**, seleccione el número de aplicación de la encuesta.

En **Tipos de Usuario**, seleccione los usuarios que desea considerar en los resultados.

En **Secciones**, marque las secciones que desee considerar en el reporte de resultados.

En **opciones avanzadas**, seleccione el ordenamiento del reporte y el formato de salida.

Una vez proporcionados los datos anteriores, Pulse **Generar reporte**.

Ejemplo de reporte de estadísticas de encuestas generales:

Encuesta:	EVALUACION DE INSCRIPCION	
	RECEPCION	
	¿Recibiste la orientación adecuada al solicitar la información de la Licenciatura que te interesa, en cuanto a los planteles con que cuenta UNIVER, Costos, Promociones, Requisitos de la documentación, los diversos horarios?	
Si	16	76.19%
No	5	23.81%
	¿Se te brindo amablemente la información solicitada?	
Si	18	85.71%
No	3	14.29%
	¿Te hicieron esperar mas de 5 minutos para ser atendido?	
Si	10	47.62%
No	11	52.38%
	INSCRIPCION	
	¿El trato que recibiste en el Proceso de Inscripción en Servicios Escolares, fue amable y atento?	
Si	18	85.71%
No	3	14.29%
	¿Revisaste tu solicitud de Inscripción después de ser llenada con tus datos?	
Si	20	95.24%

Ejemplo de reporte de Encuestas de evaluación docente.



Evaluación docente al 20 de mayo del 2011

Hoja:1

Profesor: BARO PALOMARES HILDA ABIGAIL

Ciclo: 2011-2

Encuestas: 5

Materia: 95CP0837

CONTABILIDADES ESPECIALES I

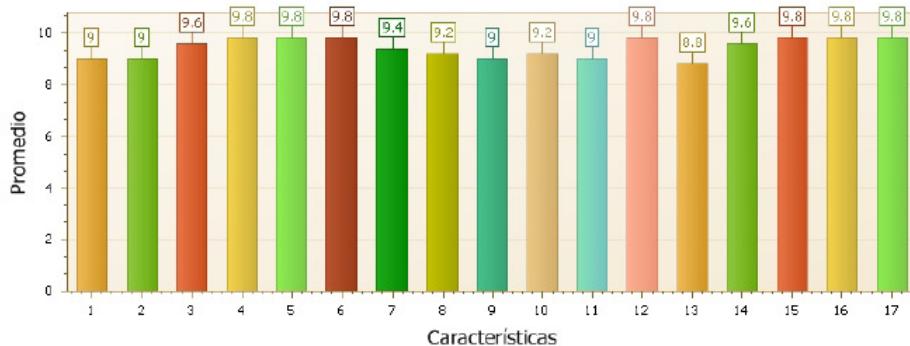
Grupo: CO8VA

Encuesta: EVDOC

EVALUACION AL DOCENTE

Aplicación: 1

NO. PREGUNTA	PREGUNTA	PROMEDIO
1	¿Explicó el docente al inicio del curso el objetivo y contenido de la materia?	9
2	¿Explicó el docente al inicio y durante el curso los criterios y la forma de evaluar la materia?	9
3	¿Imparte su clase cumpliendo con el tiempo asignado a la materia?	9.6
4	¿Asiste regularmente a clases?	9.8
5	¿Proporciona el docente al inicio y durante el curso datos sobre bibliografía de apoyo?	9.8
6	¿Crea el docente un ambiente de respeto y cordialidad en el grupo?	9.8
7	¿Crea el docente un ambiente de confianza para aclarar dudas y motivar la participación?	9.4
8	¿El docente prepara y utiliza el material necesario para cada clase?	9.2
9	¿Explica y desarrolla en forma clara el contenido de cada tema?	9
10	¿Relaciona la teoría con casos prácticos?	9.2
11	¿Relaciona sus materias con otras asignaturas?	9
12	¿Desarrolla su clase promoviendo valores y apego a la ética?	9.8
13	¿Facilita el aprendizaje utilizando técnicas y dinámicas en el grupo (actividades individuales, trabajo en equipo, debates, foros de discusión,	8.8
14	¿El docente se apega a los temas que marca el programa de la materia?	9.6
15	¿Las evaluaciones que realiza el docente corresponden a los temas vistos en la clase?	9.8
16	¿Entrega calificaciones al grupo?	9.8
17	¿Realiza frente al grupo la explicación de las respuestas de exámenes antes de reportar calificaciones?	9.8



COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Promedio General : 9.4

Comentarios:

BUENA PROFESORA
BUENA PROFESORA
NADA

s/r

EXPLICACIONES CLARAS SOBRE LOS TEMAS VISTOS

9.5.4.- Listas de calificaciones.

El usuario directivo ha sido habilitado para consultar listas de calificaciones capturadas por grupo, profesor y asignatura.

Para esto, seleccione dentro del menú **Directivos** las opciones **Reportes / Listas de calificaciones**.

 Listas de Calificaciones

Buscar por: Grupo ▾

Ciclo: 2012-1 ▾ Sección: PRIMARIA ▾

Grupo: ▾

Sin clases en la sección actual.

Rejilla
ACTA WEB ▾

Periodos de evaluación
 Agregar

Criterios de evaluación
 Agregar Eliminar

Diseño de reporte

	Número	Letra	Resultado
Aspectos			
Evaluaciones			

[Mostrar configuración avanzada](#)

Para generar una lista de calificaciones, el primer paso consiste en escoger el criterio de búsqueda de las clases que desea imprimir.

Los criterios disponibles son: Por grupo, Por Profesor y por asignatura. Dependiendo del criterio son los datos que se solicitan para ubicar las clases. Por ejemplo:

Buscar por Grupo:

 Listas de Calificaciones

Buscar por: Grupo ▾

Ciclo: 2012-0 ▾ Sección: SECUNDARIA ▾

Grupo: S1A ▾

Sin clases en la sección actual.

Rejilla
LISTA WEB ▾

Periodos de evaluación
 Agregar

Criterios de evaluación
CALIFICACIONES - B1 ▾ Agregar Eliminar

Diseño de reporte

Aspectos							
Evaluaciones							

[Mostrar configuración avanzada](#)

Buscar por Profesor:

 Listas de Calificaciones

Buscar por: Profesor

Ciclo: 2012-0 Sección: SECUNDARIA

Profesor: AECJ - ARMENTA CASTRO JUAN FRANCISCO

Clave	Asignatura	Grupo
SEFIS1	EDUCACION FISICA 1	S1B

Rejilla

Periodos de evaluación Agregar

Criterios de evaluación Agregar Eliminar

Diseño de reporte

Aspectos							
Evaluaciones							

[Mostrar configuración avanzada](#)

Buscar por Asignatura:

 Listas de Calificaciones

Buscar por: Asignatura

Ciclo: 2012-0 Sección: SECUNDARIA

Asignatura: SESPA1 - ESPAÑOL 1

Sin clases en la sección actual

Rejilla

Periodos de evaluación Agregar

Criterios de evaluación Agregar Eliminar

Diseño de reporte

Aspectos							
Evaluaciones							

[Mostrar configuración avanzada](#)

Observe que cada criterio pide los datos necesarios para ubicar las clases y en la parte de baja se muestra una lista con las clases encontradas. Seleccione la clase que desea imprimir.

En **Rejilla**, seleccione el diseño de rejilla que usará para imprimir su lista.

En **Periodos de evaluación**, seleccione la evaluación a la que pertenecen los calificaciones a imprimir en la lista.

O bien utilice **Criterios de evaluación**, para escoger de manera unitaria los aspectos y evaluación que desea incluir en las columnas de la lista.

Pulse **Generar reporte**, para imprimir la lista en pantalla.

Ejemplo de lista de calificaciones.



Instituto Universitario Éxito, A.C.
Blvd. Normalista No. 123 Nte.

Hoja: 1

Lista con Calificaciones al 20 de mayo del 2011

D301

CUATRIMESTRE 2010-III
LICENCIATURA EN DERECHO

LDR312
COGR

DERECHO CONSTITUCIONAL
COLORADO GALLARDO ROBERTO CARLOS

No.	Matricula	Nombre del Alumno(a)	P1	P2						
1	0903056	ALVAREZ PADILLA LUISA KARINA	5.0	5.0						
2	0608047	BARBA TIRADO FRANCISCO ISRAEL	9.7	8.0						
3	0808061	CASTILLO DOJAQUEZ IRENE	6.0	9.0						
4	0903042	ELIZALDE ENCINAS OSCAR	10.0	10.0						
5	0309035	FELIX VALENZUELA GUADALUPE	10.0	9.0						
6	0903066	FLORES AROS ANAKAREN	6.0	7.0						
7	0903128	GARCIA CARRASCO FRANCISCO AL	1.9	6.0						
8	0903156	GARCIA GUERRA ALEXIS	6.0	5.0						
9	0903067	GONZALEZ ESPINOZA ESPERANZA	10.0	10.0						
10	0903081	HURTADO RUIZ FLOR MARITZA	7.0	9.0						
11	0903072	JIMENEZ SANCHEZ PEDRO ALBERT	5.0	7.0						
12	0803022	LIZARRAGA ARMENTA LUIS OCTAVI	5.0	5.0						
13	0903061	LOPEZ ABRIL LUIS ALBERTO	5.0	5.0						
14	0903043	LOPEZ ALEMAN YULIANA	5.0	7.0						
15	0803111	LOPEZ LLAMAS WALTER EDWIN	7.0	7.0						
16	0903048	LUNA COLIS ERIK EDUARDO	5.0	7.0						
17	0603124	MORA CAMACHO MARLENNE	8.0	8.0						
18	0306008	PEREZ MONTES JHOANA ESPERAN	8.0	10.0						
19	0903071	PONCE GOMEZ VIVIANA	5.0	6.0						
20	0903041	RENTERIA CARDENAS ISIDRO ALBE	5.0	7.0						
21	0903055	ROCHA GARCIA ANNIE	5.0	7.0						
22	0803094	ROJAS GERARDO NORMA	5.0	3.0						
23	0903046	RUIZ MORENO BLANCA MAYELA	5.0	8.0						
24	0903111	URQUIDEZ VIERA MARTIN	5.0	6.0						
25	0903063	VALDEZ TIRADO ANA	5.0	7.0						

9.5.5.- Reporte de pagos en línea.

El reporte de pagos en línea, tiene por propósito emitir un informe de las transacciones operadas por banco, tipo de servicio, estado de la transacción en un periodo de fechas.

Para generar este reporte desde el menú **Directivos** seleccione las opciones **Reportes / Reporte de pagos en línea**.



Pagos en Línea

Formulario para generar un reporte de pagos en línea. Los campos incluyen:

- Banco: Todos
- Tipo: Todos
- Estado: Todos
- De la fecha: 20/05/2011
- A la fecha: 20/05/2011
- Opciones avanzadas: Exportar a: Archivo Pdf (.pdf)
- Botón: Generar Reporte

En **Banco**, indique en que banco se origina las transacciones que desea incluir en el reporte.

En **Tipo**, seleccione el tipo de transacciones que desea considerar en el reporte.

En **Estado**, indique el estado de las transacciones que desea incluir en el reporte.

De **la fecha a la fecha**, indique el periodo de fechas que desea considerar en el reporte.

En **Opciones avanzadas**, determine el formato de salida del reporte.

Pulse **Generar Reporte**, para emitir el reporte.

Ejemplo de reporte de pagos en línea.

Instituto Universitario Éxito, A.C. Blvd. Normalista No. 123 Nte.								
Reporte de Pagos en Línea De 01/04/2011 a 20/05/2011						Hoja: 1		
Matrícula	Nombre	Tipo	Fecha	Estado	Subconcepto	Referencia	Num. Autorización	Importe
20060	ARAMBURO RUBIO JESÚS ANTONIO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	20060082010	009462	4,795.00
20060	ARAMBURO RUBIO JESÚS ANTONIO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	2006162010	009381	2,397.50
21011	LEVY OCHOA BERNARDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	FEBRERO	21011062010	310220110401010853015	3,411.20
21011	LEVY OCHOA BERNARDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	MARZO	21011072010	49720110401011329511	3,311.20
21066	OLVERA GAMON CARLOS ERNESTO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	21066082010	009263	4,795.00
23014	ERDMANN DÍAZ BARREIRO JORGE	Clabe	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	23014162010	69220110401095044386	2,007.00
24005	DE LA PEÑA LOPEZ FRANCISCO JOSE	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	24005082010	034574	4,014.00
24005	DE LA PEÑA LOPEZ FRANCISCO JOSE	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 3	24005172010	034950	2,007.00
24055	GARZA DOMINGUEZ ALDEGUNDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	ABRIL	24055082010	24220110401035554277	4,014.00
24055	GARZA DOMINGUEZ ALDEGUNDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 3	24055172010	68620110401035810613	2,007.00
25003	ERDMANN DIAZ BARREIRO CLARA GORETTI	Clabe	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	25003162010	71120110401095315799	2,007.00
25020	GONZALEZ VALDEZ MARCELA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	25020082010	050322	4,014.00
25031	DE LA PEÑA LOPEZ EDUARDO	Tarjeta	01/04/2011	Denegado	ABRIL	25031082010		0.00
25020	GONZALEZ VALDEZ MARCELA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	25020162010	049957	2,007.00
25031	DE LA PEÑA LOPEZ EDUARDO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 3	25031172010	035751	2,007.00
26038	GARZA DOMINGUEZ ABELARDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 3	26039172010	56820110401040136326	2,007.00
26039	GARZA DOMINGUEZ ABELARDO	Clabe	01/04/2011	Pagado	ABRIL	26039082010	06720110401040025865	4,014.00
26064	TOMATANI RAMOS HARUMI	Tarjeta	01/04/2011	Denegado	REINSCRIPCION 2	26064162010		0.00
26064	TOMATANI RAMOS HARUMI	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	26064162010	258924	2,007.00
26064	TOMATANI RAMOS HARUMI	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	26064082010	284423	4,014.00
26110	SADURNI CERDIO ANGEL	Clabe	01/04/2011	Pagado	ABRIL	26110082010	78220110401092452904	970.20
29049	ERDMANN DIAZ BARREIRO PEDRO PABLO	Clabe	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	29049162010	42820110401095513586	1,374.45
29094	SADURNI CERDIO JORGE ANTONIO	Clabe	01/04/2011	Pagado	ABRIL	29094082010	73220110401092904335	1,617.00
29115	CHARLES WAH RODOLFO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 1	29115152010	921727	2,007.00
29115	CHARLES WAH RODOLFO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	29115162010	945828	2,007.00
29153	CHARLES MENDOZA MARCELA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	29153082010	943646	4,014.00
29153	CHARLES MENDOZA MARCELA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	29153162010	938218	2,007.00
29154	CHARLES MENDOZA ARTURO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	29154082010	965623	4,014.00
29154	CHARLES MENDOZA ARTURO	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	29154162010	961771	2,007.00
29155	CHARLES MENDOZA LUCIA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	ABRIL	29155082010	956268	2,748.90
29155	CHARLES MENDOZA LUCIA	Tarjeta	01/04/2011	Pagado	REINSCRIPCION 2	29155162010	951592	1,374.45

Anexo A: Ruta crítica de implementación.

I.- Registro y Activación del Portal.

1. Registro del nuevo Suscriptor
 - a. Alta de Plantel como suscriptor de SesWEB v3
 - b. Generación de claves de SesWEB v3
 - c. Asignación de Servidor y Número
 - d. Creación del Portal
 - e. Envío de Mail con Claves, dominio y número del Plantel, al Supervisor general de SesWEB v3.
2. Activación del Portal
 - a. Actualización de ServoEscolar XXI
 - b. Instalación de herramienta SesTrans v3
 - c. Registrar Accesorio de SesWEB v3

II.- Configuración inicial.

3. En SesTrans v3
 - a. Configuración inicial
 - b. Generación de contraseñas
 - c. Asignación de Roles
 - d. Ejecutar el envío inicial
4. En SesWEB v3
 - a. Configuración del Banner y Escudo
 - b. Creación de Secciones
 - c. Páginas de información
 - d. Noticias RSS

III.- Publicación de Datos generales de Alumnos.

5. En SesTrans v3
 - a. Envío de Alumnos
6. En SesWEB v3
 - a. Configurar ciclos activos
 - b. Configurar Datos generales

IV.- Publicación de Estados de cuenta

7. En ServoEscolar
 - a. Definir superconceptos para Estados de cuenta y bloqueos
8. En SesWEB v3
 - a. Enviar Estados de cuenta.

V.- Publicación de Fichas de depósito.

9. En ServoEscolar
 - a. Definir superconceptos para Estados de cuenta y bloqueos
 - b. Definir la programación de fichas por Banco.
 - c. Definir en programación de fichas el No. de Ficha.
10. En SesTrans v3
 - a. Envío de Estados de cuenta y Fichas de depósito.

VI.- Envío de Datos de Escolar.

11. En SesTrans v3
 - a. Configuración de grupos de evaluación
 - b. Envío de Sistemas de Evaluación, Clases, Carga Académica y Calificaciones.
12. En SesWEB v3
 - a. Configuración de Factores

VII.- Envío de Boletas.

13. En SesTrans v3
 - a. Configuración de Boletas
 - b. Envío de Boletas
14. En SesWEB v3
 - a. Configuración de Boletas

VIII.- Publicación de Avisos y Eventos.

15. En SesWEB v3
 - a. Publicación de Avisos.
 - b. Publicación de Eventos.

IX.- Recepción de datos.

16. En SesTrans v3
 - a. Recepción de Alumnos
 - b. Recepción de Calificaciones
 - c. Recepción de Factores