



LISTA POR GRUPOS

Guía Básica del Docente

Versión 2017.05.08

Contenido

Presentación.....	3
Lista General de Estudiantes por Grupo y Estado.....	3
PASO 1- ¿Cómo ingresar a la Lista por Grupos?.....	3
PASO 2- ¿Cómo puedo visualizar las diferentes listas por estado?	4
PASO 3- ¿Cómo puedo descargar e imprimir la lista de reporte?	4
PASO 4- Información adicional de los estudiantes.	5

Presentación

La siguiente guía ha sido diseñada con el propósito de orientar a los docentes en el acceso a la Lista General de Estudiantes por Grupo y Estado, en ésta se tendrá la posibilidad de acceder a la información básica del estudiante, caracterización, información familiar, historial de novedades, folio y anotaciones.

Conceptualización

La Lista por Grupos contiene la información básica de los estudiantes, la cual está disponible en SINAI y maneja una clasificación según el estado de los mismos, ya sean estos inscrito, matriculado, trasladado, retirado, desertor, cancelado, promovido, graduado y eliminado.

Lista General de Estudiantes por Grupo y Estado

PASO 1- ¿Cómo ingresar a la Lista por Grupos?

Cuando el docente haya ingresado a la plataforma SINAI, deberá hacer clic en Estudiante del menú principal, para luego seleccionar la opción Lista por Grupos disponible en el submenú o a través de su ícono.



PASO 2- ¿Cómo puedo visualizar las diferentes listas por estado?

Realizado el paso anterior, el docente tendrá la posibilidad de visualizar la Lista General de Estudiantes por Grupo y estado, en ella se deberá seleccionar el grupo y estado de la lista que se desea ver, automáticamente se mostrará ésta a través de la pestaña Listados en pantalla.

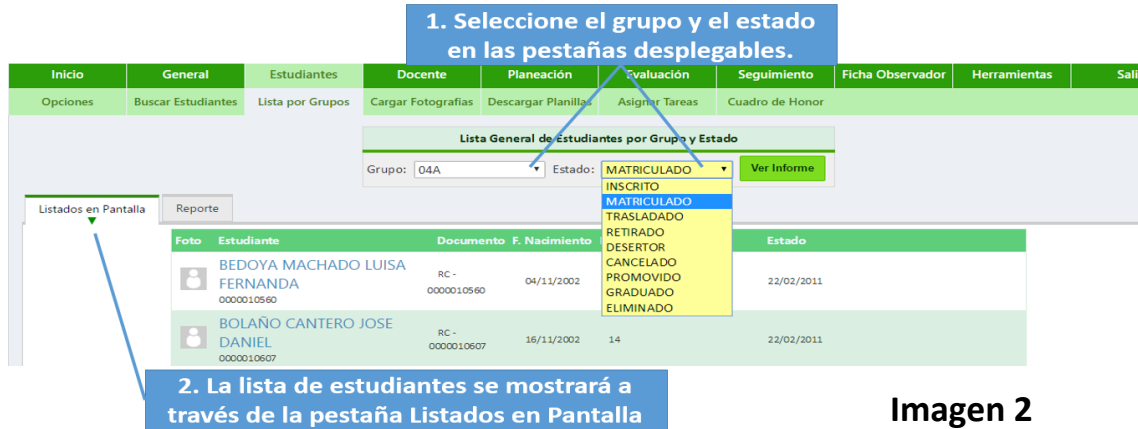


Imagen 2

PASO 3- ¿Cómo puedo descargar e imprimir la lista de reporte?

Si el docente desea imprimir la lista, será necesario hacer clic en el botón Ver informe, ubicada en la parte superior derecha, de esta forma se visualizará la lista en formato pdf a través de la pestaña Reporte, así podrá descargar el archivo haciendo clic en el botón Exportar, para luego seleccionar el formato en que desea imprimir, el archivo se descargará automáticamente y su avance se verá en la parte inferior izquierda de la pantalla.

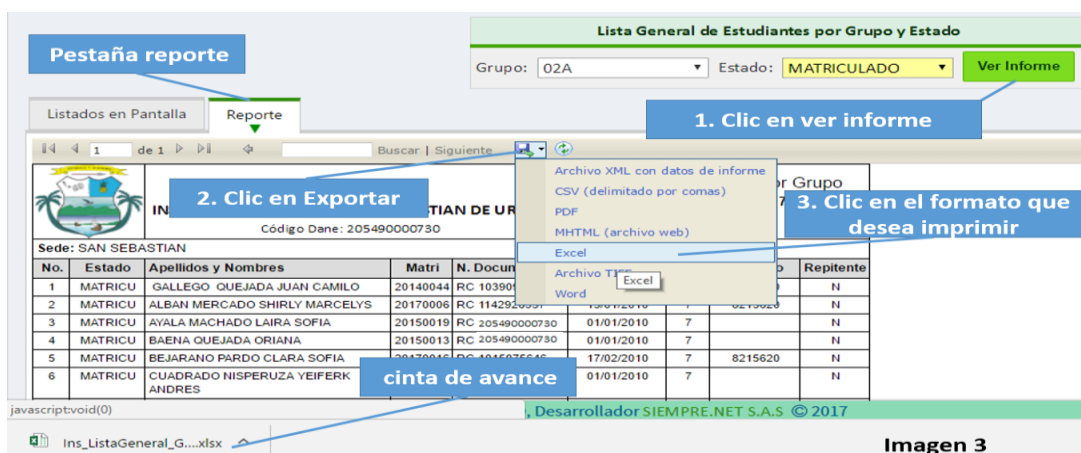


Imagen 3

PASO 4- Información adicional de los estudiantes.

A través de cualquiera de los nombre de los estudiantes que aparecen en el Listado en Pantalla, le es posible al docente acceder a la información del mismo. El docente deberá hacer clic sobre el nombre, posteriormente se cargará una nueva ventana, en la que se visualizaran diferentes pestañas correspondientes a la Información Básica, Caracterización, Información Familiar, Matrícula, Historial de Novedades, Imprimir Folio y Anotaciones.

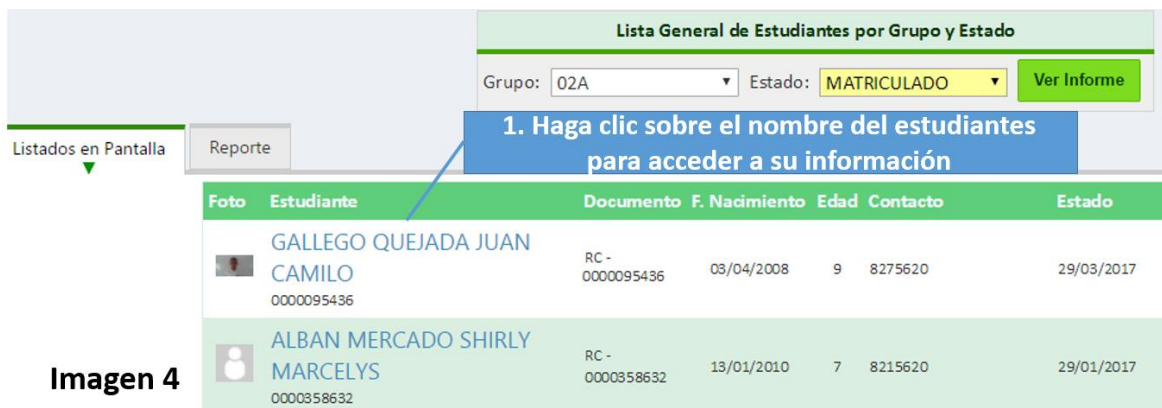


Imagen 4

Alguna de las informaciones que se muestran a través de las diferentes pestañas, pueden ser modificadas por el docente, el resto de la información se modifica exclusivamente a través del módulo administrativo.

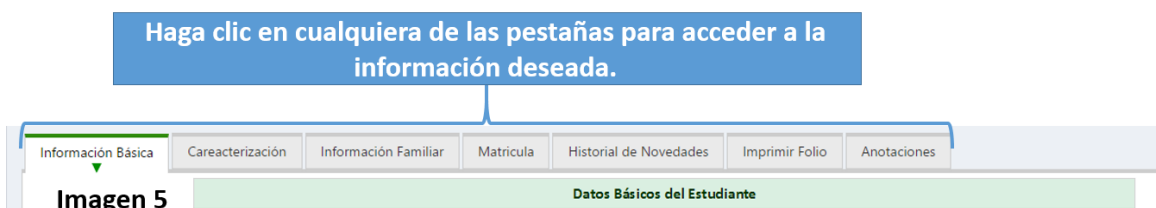


Imagen 5

PARA QUE LA INFORMACIÓN SE VEA A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PESTAÑAS, ES NECESARIO QUE ÉSTA SE CARGUE O REGISTRE A TRAVÉS DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO.