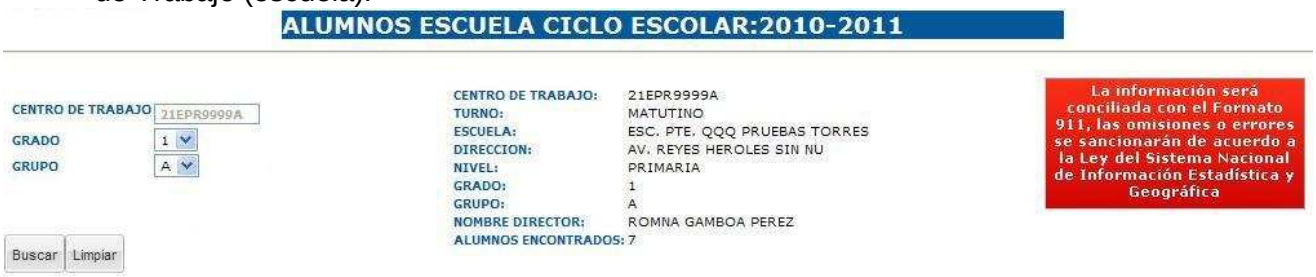
CONTENIDO

Integrar Grupo 1
Alta Alumno 2
Buscar Por NIA 2
Buscar Por CURP 3
No Inscrito (Eliminar Alumno) 5

Integrar Grupo

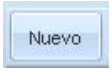
1. Para integrar a un alumno es necesario dar un clic en el submenú "**Alumnos**" y posteriormente dar un clic en la función "**Integrar Grupo**":

2. Aparece una pantalla donde se elige únicamente el **GRADO** y **GRUPO** del Centro de Trabajo (escuela):



Se visualizara la siguiente pantalla con la información solicitada:

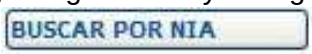
Alta Alumno

3. Para dar de alta un alumno necesita dar clic en el botón 

y se muestra la siguiente pantalla:

Buscar Por NIA

4. Si se tiene el NIA del alumno, lo ingresamos y enseguida le damos clic en el botón



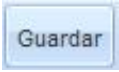
Si el NIA No existe, muestra un mensaje donde indica que no existen datos de ese alumno:

5. Si el NIA existe, los resultados de la búsqueda se muestran en una ventana y seleccionamos el alumno deseado dando doble clic en la lista de alumnos encontrados:

Enseguida muestra los datos del Alumno:

6. Capturamos los datos adicionales que se solicitan:

7. Para que los datos queden almacenados se requiere dar clic en el botón:



Muestra un mensaje de confirmación:

Buscar Por CURP

8. Si no cuenta con el NIA del alumno, capturamos los datos del Alumno (Apellido paterno, apellido materno, nombre, genero, fecha nacimiento y entidad de nacimiento):

9. Una vez capturados los datos generamos el segmento raíz de la CURP dando clic en el botón GENERA S. RAIZ, automáticamente genera el segmento raíz de la CURP:

10. Capturamos el digito identificador de la CURP en el recuadro siguiente:

11. Le damos clic en el botón BUSCAR POR CURP

Si la CURP NO existe, muestra un mensaje donde indica que no existen datos de ese alumno:

Si la CURP ya existe, enseguida nos muestra la lista de los alumnos encontrados en una ventana:

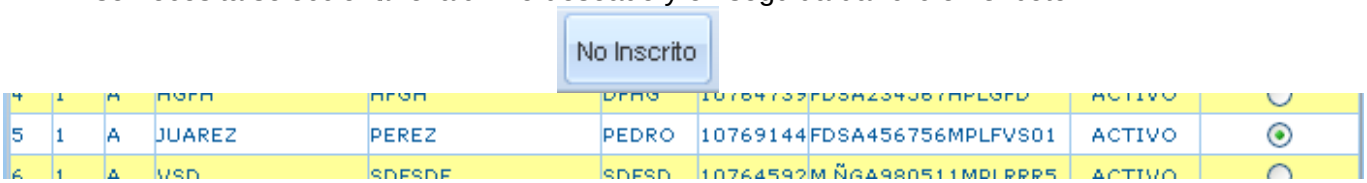
12. Para seleccionar el alumno es necesario darle doble clic en la lista de resultados:

13. Enseguida capturamos los datos adicionales que se solicitan:

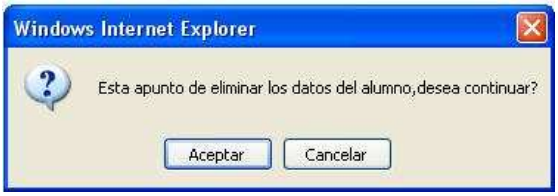
14. Una vez terminada la captura le damos clic en el botón Guardar y muestra un mensaje de confirmación:

No Inscrito (Eliminar Alumno)

1. Para **ELIMINAR** un alumno que NO se encuentra Inscrito en el Centro de Trabajo se necesita seleccionar el alumno deseado y en seguida dar clic en el botón:



2. Muestra el siguiente mensaje, si deseamos eliminar al alumno le damos clic en el botón Aceptar para continuar:



3. Seleccionamos el motivo por el cual se está eliminando al alumno (**"Alumno NO Existe"**):

4. En seguida le damos clic en el botón CAMBIAR y nos muestra un mensaje de confirmación: