

# PREGUNTAS FRECUENTES

SISTEMA DE CONTROL DE ALUMNOS

## SISCAP®

---

**1. ¿Porqué al capturar en el SISCAP® un alumno nuevo ó al modificarlo, en la pantalla ordena alfabéticamente a los alumnos pero en la impresión no?**

Esto es debido a los filtros de información que usa el sistema y que se rigen de acuerdo al catálogo de escuelas más actualizado.

### **Solución:**

Lo único que hay que hacer es actualizar el catálogo de escuelas del sistema. Entrar al SISCAP®, ir a UTILERIAS, ACTUALIZAR CATALOGO DE ESCUELAS, Elegir el catálogo mas actual y clic en el botón Aceptar.

**Nota:** El catálogo más actualizado pueden descargarlo haciendo clic [aquí](#)

**2. ¿Porqué en Windows Vista al Respaldar la información del SISCAP® me aparece un error que dice: 'El nombre del archivo no es válido'?**

Esto se debe a que Windows Vista verifica la estructura de los nombres largos de archivos y su extensión.

### **Solución:**

Lo único que hay que hacer es poner entre comillas el nombre del archivo que SISCAP® sugiere.

Ejemplo:

respaldo-primaria-12 mayo 08.dbf

deberá ponerlo entre comillas y quedaría:

"respaldo-primaria-12 mayo 08.dbf "

con eso Windows Vista trata al nombre de archivo como una sola unidad y procede a guardar a los alumnos.

### 3. ¿Por qué al imprimir en el SISCAP® la REL de secundaria, la numeración de los alumnos sale salteada?

Esto se debe a que la impresión de la REL tiene un filtro para no imprimir las bajas de los alumnos, y la numeración esta en base a la cantidad de alumnos que existen en el grupo incluyendo las bajas, es decir que la numeración del alumno corresponde con la que tiene en la R3 donde si se imprimen las bajas.

### 4. ¿Por qué al imprimir en el SISCAP® las Formas y Reportes, en algunas impresoras salen con el margen muy a la derecha y se ven incompletos?

Debido a la infinidad de marcas y modelos de impresoras la configuración de los márgenes depende exclusivamente de cada caso en particular, además, la cantidad de información que se requiere presentar en la hoja tamaño oficio es muy grande, por lo que se utilizó casi la totalidad de la superficie del papel y por eso en algunas impresoras se ve este desfase al momento de imprimir.

#### **Solución:**

Puedes entrar a la configuración de tu impresora desde el panel de impresoras de Windows y mover los márgenes donde la impresora comienza a imprimir para que todos los formatos y reportes salgan completos, también puedes elegir modificar las opciones de ajuste de tamaño, para que imprima a un 95%. Verificar el manual de la impresora.

### 5. ¿Como FUSIONAR y DIVIDIR grupos en el SISCAP®?

Ejemplo textual (Fusión)

Supongamos que requieres fusionar el grupo "A" y el grupo "B", para dejar a todos los alumnos en el grupo "A", entonces, en el SISCAP®, entras al menú **Control Escolar, Inscripción de Alumnos** e ingresas al **grupo "B"** de tu escuela, estando en la pantalla de inscripción, vas a seleccionar al primer alumno de la cuadrícula de abajo haciendo doble clic con el mouse y luego presionas el botón **Modificar**, se cargaran los datos del alumno en la pantalla **Modificar Datos del Alumno**, mueve el cursor al campo **Grupo** y cambia la letra "B" por "A" y oprime el botón **Actualizar**. Al oprimir el botón Actualizar te regresará a la pantalla de Inscripción de alumnos, estando ahí te darás cuenta en la cuadrícula de abajo que el primer alumno ya aparece en el grupo "A" (columna GPO). Entonces, elige al segundo alumno y vuelve a realizar el procedimiento anterior, esto lo harás con todos los alumnos del grupo "B" para que pasen al grupo "A". Al finalizar sal de la pantalla de Inscripción de Alumnos, vuelve a entrar e ingresa al **grupo "A"**, te darás cuenta que todos los alumnos están ahora en el grupo "A". Si eliges entrar al grupo "B" este aparecerá vacío.

Ejemplo textual (División)

Supongamos que requieres dividir el grupo "A" en dos, grupo "A" y grupo "B", entonces, en el SISCAP®, entras al menú **Control Escolar, Inscripción de Alumnos** e ingresas al **grupo "A"** de tu escuela, estando en la pantalla de inscripción, vas a seleccionar al alumno que desees de la cuadrícula de abajo haciendo doble clic con el mouse y luego presionas el botón **Modificar**, se cargaran los datos del alumno en la pantalla **Modificar Datos del Alumno**, mueve el cursor al campo **Grupo** y cambia la letra "A" por "B" y oprime el botón **Actualizar**. Al oprimir el botón Actualizar te regresará a la pantalla de Inscripción de alumnos, estando ahí te darás cuenta en la cuadrícula de abajo que el alumno que elegiste ya aparece en el grupo "B" (columna GPO). Entonces, elige otro alumno y vuelve a realizar el procedimiento anterior, esto lo harás con todos los alumnos del grupo "A" que desees pasen al grupo "B". Al finalizar sal de la pantalla de Inscripción de Alumnos, vuelve a entrar e ingresa al **grupo "B"**, te darás cuenta que los alumnos que fuiste cambiando ahora están en el grupo "B". Si eliges entrar al grupo "A" este solo contendrá a los alumnos a los que no les cambiaste el grupo.

## 6. ¿Por qué al imprimir en el SISCAP® me salen los alumnos duplicados?

Esto se debe a que los alumnos precargados en el sistema van con la información de sector y zona del periodo escolar pasado y la última actualización del catálogo de escuelas del sistema cambio estos datos que sirven de referencia al mandar a imprimir.

### **Solución:**

Lo único que hay que hacer es actualizar el catálogo de escuelas del sistema. Entrar al SISCAP®, ir a UTILERIAS, ACTUALIZAR CATALOGO DE ESCUELAS, Elegir el catálogo mas actual y clic en el botón Aceptar.

**Nota:** El catálogo más actualizado pueden descargarlo haciendo clic [aquí](#)

## 7. ¿Por qué al modificar en el SISCAP® a algunos alumnos no se le pueden cambiar los datos?

Esto es debido a que la información precargada en el sistema fue confrontada con el Registro Nacional de Población (RENAPO) y los alumnos que tienen status 000, ya no deberían contener errores en los datos básicos que conforman su CURP (apellidos, nombres, fecha de nacimiento, género, entidad de nacimiento), si tuvieran errores deberán presentar la copia certificada del **acta de nacimiento** y **CURP** en la Delegación Regional ó Área Central, según sea el caso, para verificar. Si se trata de corregir errores del acta, el afectado

deberá realizar los cambios en las oficinas del Registro Civil para después entregar la documentación corregida en la escuela.

Por eso es importante que verifiquen la CURP de los alumnos con el Reporte de Validación de la CURP del SISCAP®.

Cualquier otra modificación (baja, alta, cambio de grupo, etc) en el sistema puede hacerse sin ningún contratiempo a todos los alumnos no importando su status.