



## Guía para proponer cursos al Posgrado INECOL

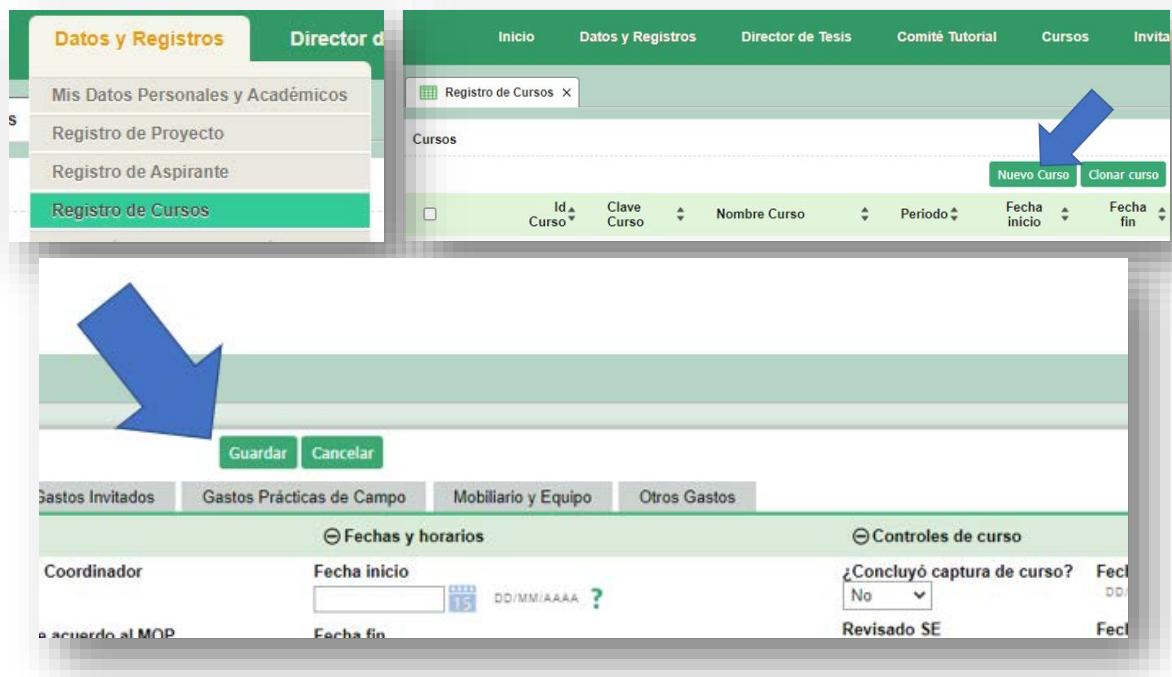
Para proponer cursos nuevos o para clonar un curso impartido con anterioridad (*clonado de cursos*) es necesario ingresar al Sistema de Control Escolar en su nueva versión 2.0

Cursos Nuevos .....	1
Clonación de cursos (copia de curso impartido con anterioridad).....	4
Seguimiento de trámite.....	6

### Cursos Nuevos

Los pasos para seguir para proponer un curso nuevo:

1. Acceder al SCE a través del siguiente enlace:  
[http://posgrado.inecol.edu.mx/sce/app\\_Login/](http://posgrado.inecol.edu.mx/sce/app_Login/)
2. Seleccionar del menú principal las opciones *Datos y Registros*->*Registro de Cursos*->*Nuevo Curso* (ver imágenes abajo)





3. Registrar la información del curso integrando los datos solicitados en la ventana principal. Se recomienda registrar como mínimo el nombre del curso, fecha de inicio y final, descripción del horario y la sede.

**Pestañas**

Al concluir

Registro de Cursos x

Datos Generales | Contenido | Coordinadores | Profesores Invitados | Materiales | Gastos Invitados | Gastos Prácticas de Campo | Mobiliario y Equipo | Otros Gastos

Curso

**Datos económicos**

Clave

Nombre

Horas  
EL MÍNIMO DE HORAS ESTABLECIDO PARA IMPARTIR UN CURSO DE POSGRADO ES DE 30

Créditos  
3

Tipo  
OP

Cupo mínimo  
SE REQUIEREN 4 PARA ABRIR EL CURSO POR PARTE DEL POSGRADO. EL PROFESOR PUEDE ESTABLECER EL NÚMERO MÍNIMO PARA SU CURSO.  
4

Cupo máximo

¿Es curso de campo?  
CUANDO EL 30% DE LAS ACTIVIDADES DEL CURSO SON LLEVADAS A CABO EN CAMPO, ESTE ES CONSIDERADO CURSO DE CAMPO.  
 Sí  No

Curso Internacional  
 Sí  No

Curso Nacional  
 Sí  No

Curso Maestría  
 Sí  No

Curso Doctorado  
 Sí  No

Precio al público sugerido por el Coordinador

Costo estimado por el sistema de acuerdo al MOP  
\$ 1,125.00

Gastos

Comentarios para el estudiante

Notas para el CAP

Sede  
Seleccione una sede

Comentarios para el personal administrativo

**Fechas y horarios**

Fecha inicio  
DD/MM/AAAA ?

Fecha fin  
DD/MM/AAAA

Periodo  
2022-01(Septiembre 2021- Febrero 2022) ?

Hora Inicio  
HH:MM

Hora Fin  
HH:MM

Descripción del horario

Fecha Inicio de Inscripción Externos  
DD/MM/AAAA

Fecha Limite Inscripción Externos  
DD/MM/AAAA

**Controles de curso**

¿Concluyó captura de curso?  
No

Revisado SE  
No

Autorizado por CAP  
No

Abierto  
No

Publicado  
No

Impartido  
No

Calificado  
No

Fecha de conclusión de cambios  
DD/MM/AAAA

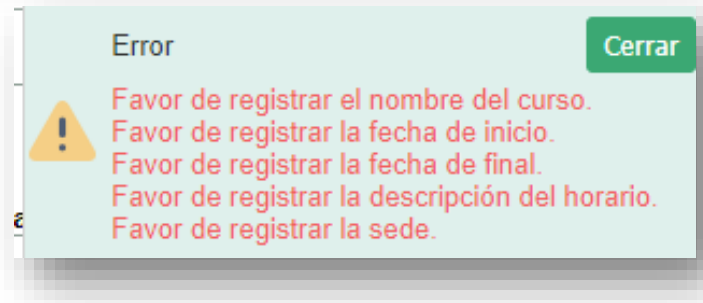
Liberado  
No

Cancelado  
No

**Datos a rellenar**

Guardar Cancelar

4. Presionar el botón Guardar, si el sistema detecta faltantes de la información mencionada, deberá completar la información e intentar guardar nuevamente para completar el proceso.



5. Podrá llenar la información de todas las pestañas de forma paulatina y registrarla presionando el botón Guardar tantas veces sea necesario.



6. En cuanto considere que la información está completa y lista para enviar a revisión del Comité Académico de Posgrado, deberá indicar que ha concluido la captura de la información y para ello deberá ir al campo "¿Concluyó captura de curso?" y seleccionar "Si" seguido del botón Guardar.

Controles de curso

¿Concluyó captura de curso?

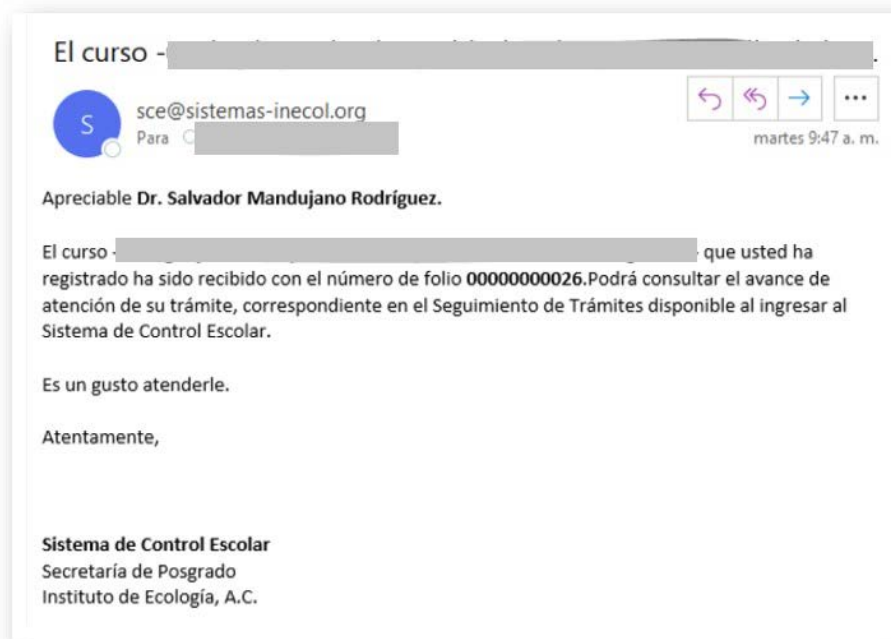
No

Indique

Si

No

7. Recibirá en su correo electrónico la notificación de recepción del curso con el número de folio correspondiente (ver imagen abajo). A través de este, la Asistente de Cursos será notificada para que proceda a la revisión y en su caso, envíe al CAP para la evaluación correspondiente.





## Clonación de cursos (copia de curso impartido con anterioridad).

Los pasos para efectuar la clonación de un curso impartido con anterioridad:

1. Acceder al SCE a través del siguiente enlace:  
[http://posgrado.inecol.edu.mx/sce/app\\_Login/](http://posgrado.inecol.edu.mx/sce/app_Login/)
2. En el menú principal seleccionar la opción *Cursos*
3. La ventana muestra la lista de cursos disponibles para clonar. Al lado izquierda podrá ver la casilla de verificación correspondiente al curso de su elección y presionar el botón “Clonar curso” ubicado en la parte superior de la lista de cursos (ver imagen abajo).



4. Una vez ahí, podrá apreciar el curso sin fechas y haciendo clic en la imagen del lápiz podrán acceder para complementar la información del curso y actualizar la información del curso clonado.



5. Cada una de las fichas corresponde a información que será necesario complementen.



1. En cuanto considere que la información está completa y lista para enviar a revisión del Comité Académico de Posgrado, deberá indicar que ha concluido la captura de la información y para ello deberá ir al campo "¿Concluyó captura de curso?" y seleccionar "Si" seguido del botón Guardar.

Controles de curso

¿Concluyó captura de curso?

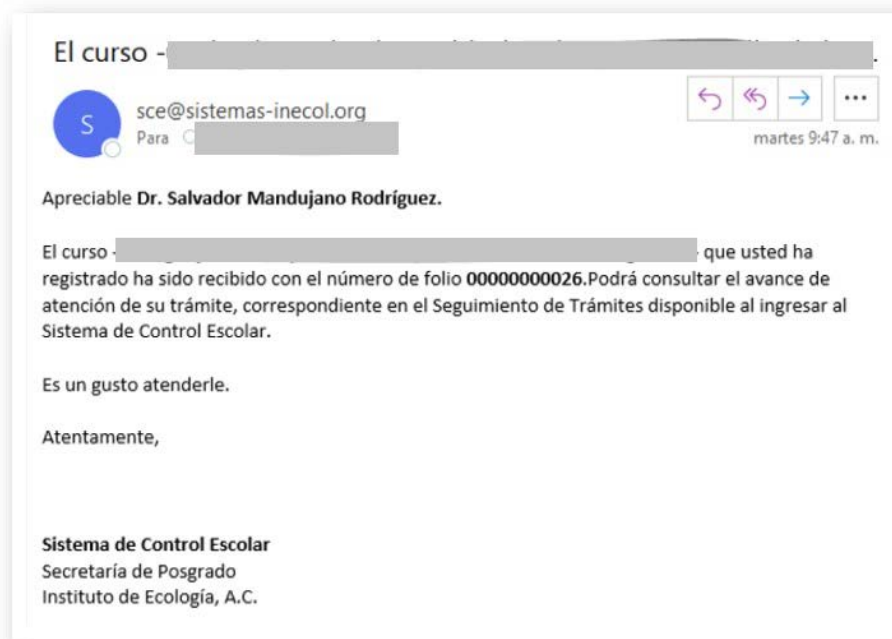
No

Indique

Si

No

2. Recibirá en su correo electrónico la notificación de recepción del curso con el número de folio correspondiente (ver imagen abajo). A través de este, la Asistente de Cursos será notificada para que proceda a la revisión y en su caso, envíe al CAP para la evaluación correspondiente.





## Seguimiento de trámite

En la ventana de cursos podrá consultar los cursos que ha impartido, el estatus de revisión de su curso, así como las demás etapas de revisión.

	Id. Curso	Clave Curso	Nombre Curso	Periodo	Fecha Inicio	Fecha fin	Estatus	Revisado SE	Autorizado CAP	Publicar	Abre	Liberar	Calificado	Impartido	Calificar	Vista web
<input type="checkbox"/>	1273	0101	Introducción a la Investigación	00202201	30/08/2021	01/10/2021	Autorizado	Si	Si	No	No	Si	Si	Si		
<input type="checkbox"/>	1255	0101	Introducción a la Investigación	00202201	30/08/2021	01/10/2021	Autorizado	Si	Si	No	No	Si	Si	Si		
<input type="checkbox"/>	1199	0101	Introducción a la Investigación	00202101	31/08/2020	02/10/2020	Autorizado	Si	Si	No	No	Si	Si	Si		
<input type="checkbox"/>	1109	0101	Introducción a la Investigación	00202001	02/09/2019	04/10/2019	Autorizado	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si		

Para consultar el estado del trámite, haga clic en la opción *Datos y Registros > Bitácora de solicitudes* en donde podrán apreciar todos los trámites que hayan iniciado y dando clic en el círculo con una pequeña cruz, podrán ver el avance de este.

Inicio x

**Datos y Registros**

- Mis Datos Personales y Académicos
- Registro de Proyecto
- Registro de Aspirante
- Registro de Cursos
- Participación en Comité Tutorial
- Bitácora de Solicitudes**
- Convenios
- Lineas de Investigación
- Instituciones

Búsqueda rápida

Folio: 000000000000

Ir a 1 Ver 5

Inicio x

Seguimiento de trámites

Búsqueda rápida

Folio	Tipo de documento	Asuntos	Atendido	Dirigido a
00000000	Solicitud por sistema	El curso	En proceso	Cursos

Num. seguimiento	Estado	Recepción	Ingreso por	Respuesta	Num. Oficio	Referencia	Atiende
00000000	Ingresado	08/2019	Sistema				Mary

Ir a 1 Ver 5

[1 a 1 de 1]

