



## 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

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Cursos Nuevos</b> .....                                                   | 1 |
| <b>Clonación de cursos (copia de curso impartido con anterioridad)</b> ..... | 4 |
| <b>Seguimiento de trámite</b> .....                                          | 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)

The image shows two screenshots of the SCE system interface. The top screenshot displays the 'Datos y Registros' menu on the left, with 'Registro de Cursos' selected. The main area shows a table of courses with columns for 'Id Curso', 'Clave Curso', 'Nombre Curso', 'Periodo', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. A blue arrow points to the 'Nuevo Curso' button. The bottom screenshot shows the 'Nuevo Curso' form, with a blue arrow pointing to the 'Guardar' button. The form includes fields for 'Coordinador', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and '¿Concluyó captura de curso?'. There are also tabs for 'Gastos Invitados', 'Gastos Prácticas de Campo', 'Mobiliario y Equipo', and 'Otros Gastos'.



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.

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?

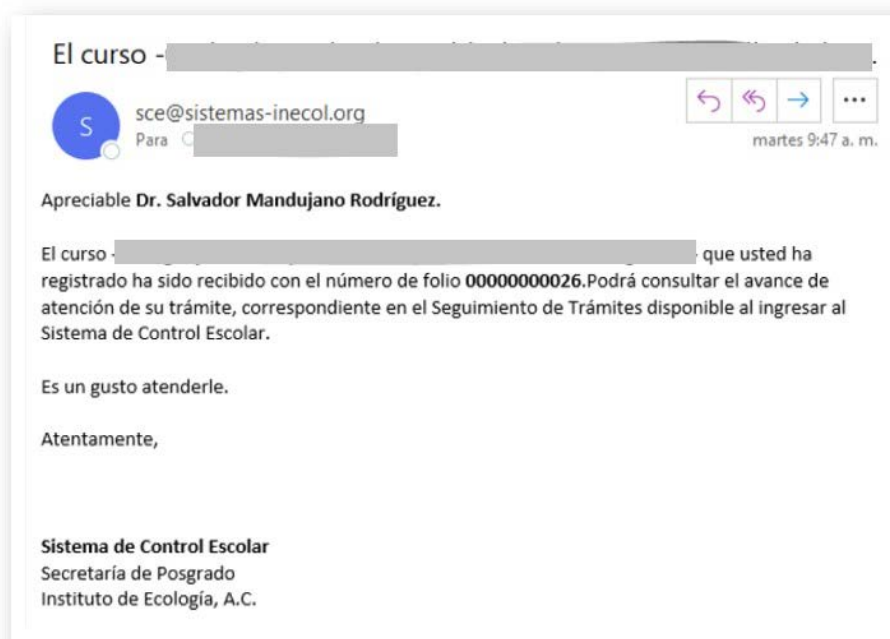
No

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?

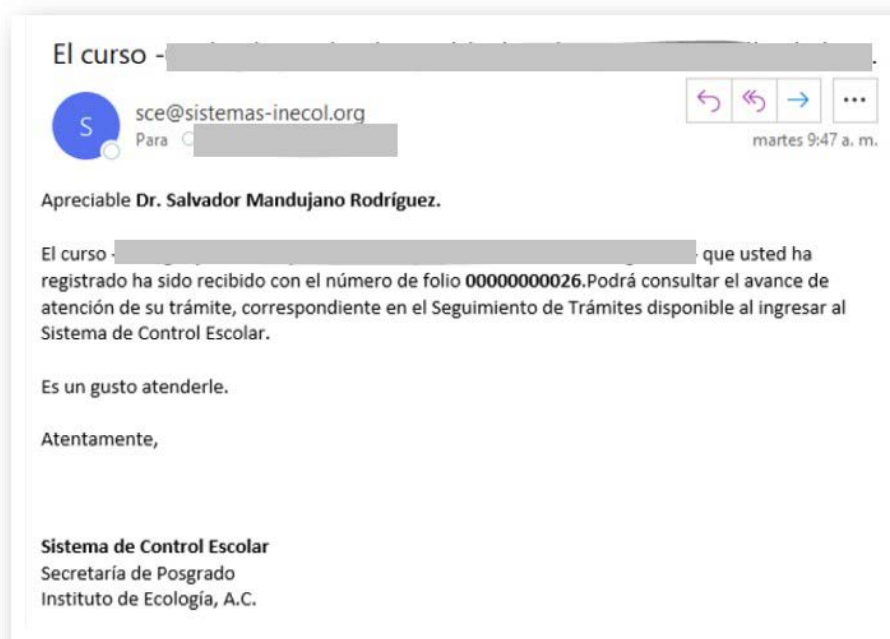
No

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.

Registro de Cursos

Cursos

Nuevo Curso

Clonar curso

Exportar

| <input type="checkbox"/> | 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 | 30/06/2021   | 01/10/2021 | Autorizado | Si          | Si             | No       | No   | Si      | Si         | Si        |  |  |
| <input type="checkbox"/> |  1255 | 0101        | Introducción a la Investigación | 00202201 | 30/06/2021   | 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.

