
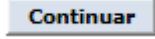
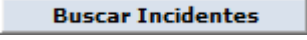
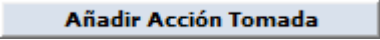




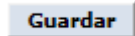


## Añadir Acción Tomada a un Incidente

Paso	Acción
1.	En el campo <b>Nombre de Usuario</b> usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E.  En este ejemplo ingrese en el campo <b>Nombre de Usuario</b> el texto: " <b>director1</b> ".
2.	Ingrese su <b>Contraseña</b> en el campo correspondiente.  En este ejemplo ingrese: un valor válido, por ejemplo, " <b>password1</b> ".
3.	Haga clic en el botón <b>Entrar al Sistema</b> . 
4.	Haga clic en el enlace <b>Portal de Administración</b> para entrar al área de administración del sistema. <a href="#">Portal de Administración</a>
5.	Haga clic en el botón <b>Continuar</b> . 
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles.  Haga clic en el vínculo <b>Disciplina</b> .
7.	Dentro de la categoría <b>Seguimiento</b> existen varias opciones disponibles.  Haga clic en el enlace <b>Buscar Incidente</b> . <a href="#">Buscar Incidente</a>
8.	Puede realizar la búsqueda del incidente utilizando alguno de los parámetros disponibles. Si no tiene los datos puede oprimir <b>Buscar Incidentes</b> y se reflejarán todos los incidentes relacionados a la escuela.
9.	Haga clic en el botón <b>Buscar Incidentes</b> . 
10.	Haga clic en el número de Incidente bajo la columna <b># de Incidente</b>  En este ejemplo haga clic en el enlace <b>13292</b> . <a href="#">13292</a>
11.	Haga clic en el enlace <b>Acciones Tomadas</b> <a href="#">Acciones Tomadas</a>
12.	Haga clic en el botón <b>Añadir Acción Tomada</b> . 
13.	En este ejemplo haga clic en el encasillado correspondiente al número de Ident. <b>24336916</b> . <input type="checkbox"/>
14.	Para indicar la fecha de la <b>Acción Tomada</b> , haga clic en el ícono calendario del campo <b>Fecha</b> .  Haga clic en el ícono <b>Calendario</b> . 

Paso	Acción
15.	<p>Seleccione el día de la acción tomada.</p> <p>En este ejemplo utilizaremos el 2 de abril de 2012.</p> <p>Haga clic en el vínculo <a href="#">2</a>.</p> 
16.	<p>Haga clic en <b>Código de Acción Tomada</b>.</p> 
17.	<p>Seleccione de la lista desplegable la opción que mejor describa la acción tomada.</p> <p>En este ejemplo haga clic en el elemento <b>Queja formal</b> de la lista desplegable.</p> 
18.	<p>Puede ingresar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Referido por - Oprima Añadir para seleccionar el número de empleado que refiere este incidente para la acción disciplinaria.</li> <li>•Acción Principal - Indique si la acción disciplinaria es la principal en este incidente.</li> <li>•Acción Disciplinaria por - Indique quien impone la acción disciplinaria.</li> <li>•Fecha desde - Indique la fecha desde la cual, la acción disciplinaria se impondrá.</li> <li>•Hora desde - Indique la hora desde la cual, la acción disciplinaria se impondrá.</li> <li>•Fecha hasta - Indique la fecha hasta la cual, la acción disciplinaria se impondrá.</li> <li>•Hora hasta - Indique la hora hasta la cual, la acción disciplinaria se impondrá.</li> <li>•Días Asignados - Número de días que se impuso la acción disciplinaria.</li> <li>•Días Actuales - Número de días actuales que el estudiante cumplió la sanción impuesta.</li> <li>•Razón de Diferencia - Indique las razones por las cuales el estudiante no cumplió con los días impuestos.</li> <li>•Estatus de Acción Disciplinaria - Indique el estatus del estudiante dada la acción disciplinaria.</li> <li>•El estudiante lo Admitió - Marque si el estudiante admitió culpabilidad en el incidente.</li> <li>•Fecha de Admisión - Fecha en que el estudiante admitió su participación en el incidente.</li> <li>•Elegibilidad de Regreso - Seleccione la elegibilidad del estudiante a regresar a la escuela.</li> <li>•Fecha de Elegibilidad de Regreso - Indique la fecha en que el estudiante es elegible para regresar a la escuela.</li> </ul>
19.	<p>Para añadir comentario narrativo que aplique a todos los participantes presione el botón "<b>Guardar y Añadir Comentarios a Todos los Participantes</b>".</p> <p>En este ejemplo añadiremos la acción tomada sin comentarios.</p> <p>Haga clic en el botón <b>Guardar</b>.</p> 
20.	<p>En esta pantalla puede verificar los datos entrados.</p>
21.	<p><b>¡Felicidades!</b></p> <p><b>Ha completado la guía Añadir Acción Tomada a un Incidente (Crear Acciones Disciplinarias) exitosamente.</b></p> <p><b>Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?.</b></p> <p><b>Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional.</b></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>