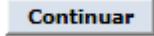
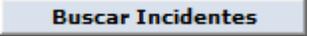
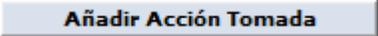
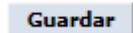


Añadir Acción Tomada a un Incidente

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

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