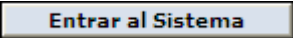
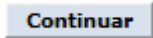

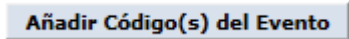
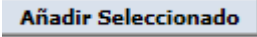
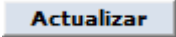
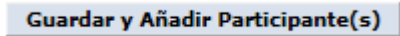
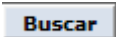
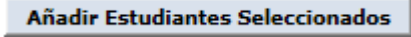


Crear Nuevo Incidente con Participante y Acción Tomada

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario 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.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el vínculo Disciplina .
7.	Haga clic en el enlace Crear Nuevo Incidente . Crear Nuevo Incidente
8.	Para indicar la fecha de Nuevo Incidente, haga clic en el ícono de calendario del campo Fecha. Haga clic en el ícono Calendario . 
9.	Ingrese la fecha en que ocurrió el incidente. En este ejemplo seleccione el 2 de abril de 2012. Haga clic en el vínculo 2 . 2
10.	Haga clic en el campo Horario . <input type="text"/>
11.	Ingrese la hora en que ocurrió el incidente en el campo Horario . Asegúrese de seguir el formato indicado en la pantalla. Incluya el espacio correspondiente. En este ejemplo, ingrese: " 10:32 am "
12.	Haga clic en el botón Añadir Código(s) del Evento . 
13.	Seleccione uno o más códigos de eventos relacionados al incidente. Más adelante podrá escoger cuál es el evento primario correspondiente a la acción tomada.

Paso	Acción
14.	<p>Seleccione el código del evento.</p> <p>En este ejemplo, haga clic en el encasillado correspondiente a ALCU.</p> <input data-bbox="298 239 331 270" type="checkbox"/>
15.	<p>Añada otro código del evento.</p> <p>En este ejemplo, haga clic en el encasillado correspondiente a ALTP.</p> <input data-bbox="298 403 331 434" type="checkbox"/>
16.	<p>Haga clic en el botón Añadir Seleccionado para guardar el evento.</p> <p>De ser necesario, haga clic en el botón Añadir y Próximo si desea guardar la selección y continuar a la próxima página donde podrá añadir otros eventos.</p> 
17.	<p>Indique cuál es el evento primario que corresponde a la acción tomada. El primer evento de esta lista es el evento primario. En este ejemplo, escoja "Alteración a la paz" como evento primario.</p> <p>Haga clic en el vínculo Cambiar a Evento Primario.</p> <p>[Cambiar a Evento Primario]</p>
18.	<p>Haga clic en el botón Actualizar.</p> 
19.	<p>Haga clic en el botón Guardar y Añadir Participante(s).</p> 
20.	<p>En este ejemplo, seleccione los estudiantes de grado 11.</p> <p>Haga clic en la opción 11.</p> <input data-bbox="298 1182 331 1213" type="checkbox"/>
21.	<p>Haga clic en el botón Buscar.</p> 
22.	<p>Escoja uno o más estudiantes participantes en el incidente.</p>
23.	<p>Seleccione el estudiante participante.</p> <p>Haga clic en el encasillado que corresponde al # de Miembro Familiar / Estudiante 207365820.</p> <input data-bbox="298 1484 331 1516" type="checkbox"/>
24.	<p>Añada otro estudiante participante.</p> <p>Haga clic en el encasillado que corresponde al # de Miembro Familiar / Estudiante 118778330.</p> <input data-bbox="298 1648 331 1680" type="checkbox"/>
25.	<p>Si necesita seleccionar estudiantes adicionales presione el botón Añadir y Próximo >.</p> <p>En este ejemplo, escoja estudiantes solo de esta pantalla.</p> <p>Haga clic en el botón Añadir Estudiantes Seleccionados.</p> 
26.	<p>Para aplicar el mismo rol a los estudiantes seleccionados, utilice el campo Aplicar a Todos los Participantes y seleccione las razones correspondientes.</p>

Paso	Acción
27.	<p>Seleccione el rol del estudiante en el incidente.</p> <p>Haga clic en el encasillado correspondiente a Ofensor.</p>
28.	<p>Haga clic en el encasillado correspondiente a Ofensor.</p>
29.	<p>Añada la acción tomada.</p> <p>Haga clic en el botón Guardar y Añadir Acciones Tomadas a los Participantes.</p> <p>Guardar y Añadir Acciones Tomadas a los Partici</p>
30.	<p>Haga clic en el botón Añadir Acción Tomada.</p> <p>Añadir Acción Tomada</p>
31.	<p>En esta pantalla, asigne la acción tomada a uno o más participantes.</p> <p>En este ejemplo, añada la acción tomada a todos los participantes.</p> <p>Haga clic en el encasillado Seleccionar.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
32.	<p>Para indicar la fecha de la acción tomada, haga clic en el ícono del campo Fecha.</p> <p>Haga clic en el icono Calendario.</p> <p></p>
33.	<p>Ingrese la fecha de la acción tomada.</p> <p>En este ejemplo seleccione el 3 de abril de 2012.</p> <p>Haga clic en el vínculo 3.</p> <p>3</p>
34.	<p>Haga clic en Código de Acción Tomada.</p> <p>- Por Favor Seleccionar - </p>
35.	<p>En este ejemplo, seleccione "Amonestación Escrita" de la lista desplegable Código de Acción Tomada.</p> <p>Amonestación Escrita</p>
36.	<p>Puede añadir un comentario narrativo presionando el botón Guardar y Añadir Comentarios a Todos los Participantes.</p> <p>En este ejemplo, añada una acción tomada sin comentarios.</p> <p>Haga clic en el botón Guardar.</p> <p>Guardar</p>
37.	<p>En esta pantalla puede confirmar los datos entrados.</p>
38.	<p>¡Felicidades!</p> <p>Ha completado la guía Crear Nuevo Incidente con Participante y Acción Tomada.</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>

