

## ¿Cuándo y cómo me entero de los cursos de capacitación?

La programación se publica de manera semestral:

\*Personal de confianza

Convocatoria en correo institucional.

\*Personal sindicalizado

Facebook del STAUDEM.

Consulta trípticos de los cursos en la página web de la UAEM, en el siguiente link:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-capacitacion-y-desarrollo/>

# ¡Inscríbete!

Personal Administrativo Sindicalizado  
(STAUDEM)  
Ext. 7053 / 7058

Personal de Confianza  
Ext 4602

Rectoría

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Secretaría General

Mtra. Fabiola Álvarez Velasco

Coordinación General  
de Planeación y Administración

Dr. Álvaro Zamudio Lara

Dirección de Desarrollo Organizacional

L.I. Georgina Rosales Ariza

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Mtra. Aida Araceli Robles Pérez



fb: DepartamentoCapacitacionyDesarrollo

Av. Universidad #1001, Col. Chamilpa,  
Cuernavaca Morelos, México C.P. 62209



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

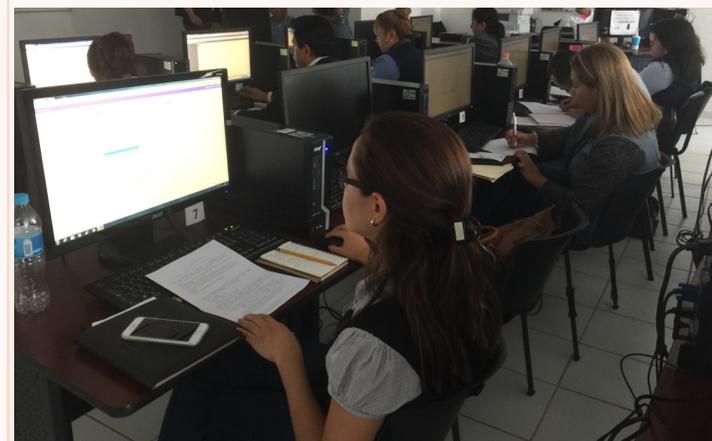
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

*Te invitan  
al Curso:*

## Capacitación y Manejo del Sistema Sadce



**Fecha de Inicio:** Viernes 04 de Mayo de 2018.

**Fecha Final:** Viernes 01 de Junio de 2018.

**Horario:** 09:00 - 13:00 Hrs.

**Sede:** Centro de Cómputo de la Facultad de Farmacia.

# Objetivo General del Curso

Capacitar a todo el personal interesado y/o que sus actividades actuales los haga interactuar con el SADCE, para que tenga la pericia necesaria tanto en la práctica como en lo teórico para el manejo de datos que lo alimentan.



## Contenido Temático

### 1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL ESCOLAR (SADCE)

- Marco legal
- Admisión
  - Registro de documentación
  - Matriculación (nuevo ingreso)
- Expediente
  - Diferentes tipos de búsqueda
  - Filtros
- Revisión y actualización de datos generales del alumno
- Egresados y bajas temporales

### 2. MANEJO DEL APARTADO ALUMNOS

- Avance de Semestre
  - Generación de recibos
- Kardex
  - Datos académicos
  - General
  - Historial académico
  - Materias cursando
  - Recibos

### 3. MANEJO DEL APARTADO GRUPOS

- Grupos
  - Creación de grupos
  - Consulta de actas
  - Planes flexibles y rígidos
  - Checar calificaciones de actas y kardex
  - Corregir errores de asentamiento de calificaciones en kardex
  - Filtros de creación de grupos
  - Errores frecuentes y lineamientos de corrección
- Reporte de grupo
  - Auditoría de cierre de actas del periodo electivo anterior
  - Estadísticas e índices de reprobación

### 4. MANEJO DEL APARTADO RECIBOS

- Rubros
  - Creación de recibos de inscripción
  - Creación de recibos de reinscripción
- Recibos conceptos varios
  - Creación de recibos conceptos varios
  - Recibos exámenes y filtros de creación
  - Módulos de control
- Titulación y expedición de documentos

### 5. NORMATIVIDAD

- Requisitos para verificación del proceso
- Validación académica del alumno y actualización SADCE

### Programación del Curso:

**Fechas:** 04, 11, 18, 25 de Mayo  
y 01 de Junio de 2018.

**Horario:** 09:00 - 13:00 Hrs.

**Sede:** Centro de Cómputo de la  
Facultad de Farmacia.