

GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE CAPTURA Y CALIFICACIÓN DIGITAL

PROPÓSITO Facilitar al(la) Director(a) del plantel el uso del Sistema de Captura y Calificación Digital (SCyCD), con el fin de obtener el Reporte de Resultados.

Para el uso del SCyCD, deberá realizar la descarga de la página web www.planea.sep.gob.mx/ba_ei e instalarlo en el equipo de cómputo.

1 Ingresar al Sistema de Captura y Calificación Digital.



2 Capturar el CCT de la escuela.

Al dar clic en el botón **SALIR**, el Sistema se cerrará completamente.

Si el CCT es incorrecto, se mostrará una alerta para corregirlo.

Confirmar los datos de la escuela y dar clic en continuar para acceder al **MENÚ PRINCIPAL**.

El **MENÚ PRINCIPAL** consta de 5 diferentes apartados que se activarán a medida que se finalice el anterior.



Si los datos no son correctos, dar clic en **EDITAR** para corregir la información.



3 Al dar clic, se mostrará la Hoja digital para realizar la captura de todas las preguntas, tanto de Lenguaje y Comunicación como de Matemáticas.

Seleccionar el grupo, registrar el no. de lista, capturar nombre completo y seleccionar género del alumno.

Funciones del menú

Borrar todos los datos y respuestas capturadas de la Hoja.

Guardar y realizar la siguiente captura.

Ir a la última Hoja.

Regresar al menú principal.

Ir a la primer Hoja capturada. Guardar e ir a la Hoja anterior.



4 Verificar que todas las respuestas fueron capturadas de manera correcta.

Los registros en color **rojo** indican que aún no se capturan totalmente las respuestas de esa hoja. Seleccionar la fila y dar clic en MODIFICAR para realizar cambios. Si existen registros incompletos, no se habilitará el menú CALIFICACIÓN.



5 Realizar la calificación.

Dar clic en el botón **CALIFICAR**.



6 Generar los reportes por Grupo y por Escuela.

Seleccionar la asignatura y tipo de reporte que se desea generar.



7 Generar la Base de datos de la información capturada.

Al dar clic en el botón, se mostrará la alerta indicando la ubicación (p.ej.: C:\CAPTURADIAG2019) y nombre (p.ej.: bdcal09PPR1029E.xlsx) del archivo de Excel que se generó.

Si tiene dudas o comentarios, por favor escriba al correo electrónico web_dgpe@nube.sep.gob.mx