

	
Manual de usuario	

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIIE Web)

Manual de usuario

Control Escolar
Administración de Personal de Nivel Educativo Especial

Contenido

I. ACCESO SIIEWeb	3
1.1 URL del navegador para acceder al sistema.....	3
1.2 Acceso al sistema.....	3
1.3 Flujo de Administración de Personal	3
1.3.1 Alta de Personal	4
1.3.2 Asignación Persona Plaza.....	7
1.3.3 Baja de personal	10

I. ACCESO SIIEWeb

1.1 URL del navegador para acceder al sistema

- ❖ Ingresar mediante un navegador (*Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer o Internet Explorer Microsoft Edge*) a la siguiente dirección:

<https://www7.aefcm.gob.mx/siieWeb>

1.2 Acceso al sistema

- ❖ Para acceder al sistema debe contar con un usuario y contraseña y seguir los siguientes pasos:



El formulario de acceso al sistema SIIEWeb contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado "Registro o Usuario:" con el número 1 a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña:" con el número 2 a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Código de Seguridad:" con el número 3 a su derecha. Debajo de este campo se muestra un código de seguridad "68eTt" con un cursor naranja.
- Un botón "Recuperar contraseña" ubicado debajo del campo de código de seguridad.
- Un botón "Ingresar" con el número 4 a su derecha.

- 1.- Capturar el **usuario** (CCT)
- 2.- Capturar la **contraseña**.
- 3.- Capturar el código de seguridad.
- 4.- Dar clic en *Ingresar*.

*** Es necesario respetar el uso de mayúsculas y minúsculas según sean los datos de acceso y código de seguridad.*

- ❖ En caso de que los datos no sean correctos se mostrará el mensaje: **"Error usuario o contraseña incorrecto"**.
- ❖ Si persiste el problema contactar a Mesa de Ayuda.

1.3 Flujo de Administración de Personal

- ❖ Para la administración de personal, es necesario seguir el siguiente flujo
 - ➔ Alta de Personal
 - ➔ Asignación de plaza a una persona
 - ➔ Baja de personal

1.3.1 Alta de Personal

- ❖ Al ingresar, visualizará en pantalla los distintos CCT a los que el usuario tiene acceso. Elija el que corresponda al CCT que desea consultar (si se encuentra en pantalla), o bien, introduzca en la barra de búsqueda la clave del centro de trabajo al que desee acceder:

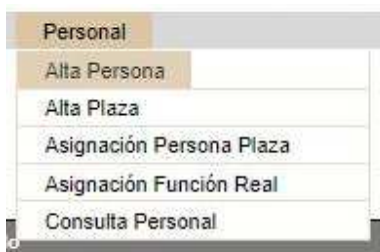
Perfiles de Usuario

Seleccione el perfil en donde desea trabajar

Funcion Real	CCT	Centro de Trabajo
GESTIÓN PERSONAL DEE	09DML0101V	CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 74
GESTIÓN PERSONAL DEE	09DML0093C	CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 4
GESTIÓN PERSONAL DEE	09PML0011H	ESCUELA SAYDI
GESTIÓN PERSONAL DEE	09DML0087S	CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 92

- ❖ En la pantalla de inicio, diríjase al menú:

➔ Personal ➔ Alta Persona



- ❖ A continuación, realice el siguiente procedimiento:

Búsqueda de la persona:

☒ RFC: 1

☐ Nombre: 1

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre (s):

2

Resultado de la Búsqueda

Nombre Completo	RFC	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso a Rama	Estatus del empleado	Selección

3

1. Ingrese, ya sea el RFC de la persona que dará de alta, o bien, su nombre comenzando por Primer Apellido en cada uno de los campos correspondientes.
2. Dé clic en *Buscar*
3. En caso de que la persona que buscó no se encuentre en el sistema, oprima el botón *Agregar*.

❖ En la pestaña de Datos Generales, inserté los datos que el sistema solicita

****NOTA:** El RFC que se ingrese debe contar con 13 dígitos. De igual manera, la CURP deberá contar con 18 dígitos.

- ❖ Una vez que haya ingresado los datos requeridos, dé clic en Continuar
- ❖ En el siguiente apartado, deberá insertar los datos detallados del domicilio de la persona que se dará de alta:

- ❖ Al terminar la captura, seleccione *Continuar*
- ❖ En la pestaña de *Nivel de Preparación* aparecerán cuatro tablas en las que deberá ingresar información sobre la formación académica de la persona (1), los cursos que ha tomado (2) y el conocimiento sobre lenguas extranjeras (3) o indígenas (4) que posea:

Nivel de Preparación

Nivel de Preparación:

Nivel de Preparación	Área de conocimiento	Año de Titulación	Cédula Profesional	Selección

Agregar Nivel de Preparación

Últimos 5 cursos:

Nombre del curso	Escuela o Institución	De	Al	Total Horas	Selección

Agregar Curso

Idioma adicional al Español:

Agregar Grado de Estudios

Nivel de Preparación:

-- Seleccione --

- NO PROPORCIONADA
- SIN ESTUDIOS
- PRIMARIA INCOMPLETA
- PRIMARIA TERMINADA
- SECUNDARIA INCOMPLETA O EQUIVALENTE
- SECUNDARIA TERMINADA O EQUIVALENTE
- MEDIA SUPERIOR INCOMPLETA
- MEDIA SUPERIOR TERMINADA
- TÉCNICO DE NIVEL MEDIO-SUPERIOR INCOMPLETO
- TÉCNICO DE NIVEL MEDIO-SUPERIOR TERMINADO
- TÉCNICO DE NIVEL MEDIO-SUPERIOR CON TÍTULO
- NORMAL BÁSICA INCOMPLETA
- NORMAL BÁSICA TERMINADA
- NORMAL BÁSICA CON TÍTULO
- TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR INCOMPLETO
- TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR TERMINADO
- TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR CON TÍTULO
- NORMAL DE NIVEL SUPERIOR INCOMPLETA
- NORMAL DE NIVEL SUPERIOR TERMINADA

1

Agregar Curso

Nombre del curso*:

Escuela o Institución*:

Total Horas:

De*: al*:

2

Agregar Idioma adicional al Español

Idioma*: -- Seleccione --

Habla*: (%) -- Seleccione --

-- Seleccione --

- INGLÉS
- FRANCÉS
- ALEMÁN
- CHINO
- ITALIANO
- JAPONÉS

3

Agregar Idioma adicional al Español

Idioma*: -- Seleccione --

Habla*: (%) -- Seleccione --

-- Seleccione --

- MAMES (MAM, MEM O ZAKLOHPAKAP)
- MATLATZINCAS
- MAYAS - PENINSULA DE YUCATAN
- MAYOS
- MAZAHUAS
- MAZATECOS
- MEXICANEROS

4

- ❖ Una vez finalizada la captura, dé clic en *Continuar*
- ❖ En el apartado final deberá insertar la información de persona(s) a las que se podrán contactar en caso de que se presente alguna emergencia en relación con la persona a la que se dará de alta (*esta información es opcional*)

Datos Generales | Domicilio | Nivel de Preparación | **Contactos / Cuenta** | Documentos

RFC:

Tipo Teléfono	Teléfono	Selección

Agregar Teléfono

Banco	Cuenta	Tipo Cuenta	Fecha vigencia	Acciones

Agregar cuenta

Correo Electrónico	Selección

Agregar correo

Salir

- ❖ Por último, al finalizar el llenado de la información, dé clic en *Salir*.

1.3.2 Asignación Persona Plaza

- ❖ Para asignar una plaza a un miembro del personal, ir a la siguiente opción de menú:

➔ Personal ➔ Asignación Persona Plaza

- ❖ Aparecerá la siguiente ventana:

Datos Generales

RFC *: CURP *:

Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres *

Fecha de ingreso al Gobierno Federal : Fecha de ingreso a la SEP : Fecha de ingreso a RAMA :

Plazas asignadas a la persona:

Motivo	Clave Presupuestal	Tipo Plaza	Horas Totales	Horas Disp.	CCT	Nivel	Turno	Nombre del CT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
--------	--------------------	------------	---------------	-------------	-----	-------	-------	---------------	--------------	-----------	----------

- ❖ Ingrese el RFC de la persona a la que desee realizar la asignación y dé clic en *Buscar*.

- ❖ Se visualizarán las plazas que la persona tenga (o no) ya asignadas.

- ❖ Dé clic en el botón *Asignar Plaza* ubicado en la parte inferior derecha

Datos Generales

RFC *: CURP *:

Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres * 

Fecha de ingreso al Gobierno Federal : 198517 Fecha de ingreso a la SEP : 198517 Fecha de ingreso a RAMA : 198517

Plazas asignadas a la persona: **No tiene plazas asignadas**

Motivo	Clave Presupuestal	Tipo Plaza	Horas Totales	Horas Disp.	CCT	Nivel	Turno	Nombre del CT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
--------	--------------------	------------	---------------	-------------	-----	-------	-------	---------------	--------------	-----------	----------

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde debe de capturar la clave presupuestal a asignar a la persona

Datos de la persona

RFC: Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Asignación de plaza a Centro de Trabajo

Clave Presupuesta:

Plaza a asignar	Tipo Plaza	Horas Disp.	Clave Presupuestal	Vigencia de la plaza	CT

- ❖ Es necesario que capture el recuadro de *Clave Presupuestal* en base al siguiente formato:

Asignación de plaza a Centro de Trabajo

Clave Presupuestal

1 2 3 4 5 6

1. **Partida presupuestal:** conformada por dos dígitos
 2. **Unidad:** conformada por dos dígitos
 3. **Subunidad:** conformada por dos dígitos
 4. **Categoría/Puesto:** en el caso de plazas de jornada se conformará por seis o siete caracteres (dependiendo de la función real que se le asigne a la persona). En el caso de plazas por horas, el número de caracteres puede variar de acuerdo con el número de horas asignado a la plaza.
 5. **# de horas:** conformada por dos dígitos.
 6. **# de plaza:** conformada por seis dígitos.
- ❖ Una vez que complete la información de la clave presupuestal y seleccione el icono de la lupa para buscar la plaza, selecciónala y complete la información solicitada.

Nombramiento y Función

CCT para la plaza a asignar:

Motivo:

Efecto del Nombramiento: Del:

Carrera Magisterial/Administrativa

Vertiente: Nivel: Ingreso:

Captura de folios

Número de Oficio*: Número de Prelación*: Fecha y Hora de Cita para Contratación:

Fecha presentación al CT*:

- ❖ Al finalizar, dé clic en *Aceptar*. Verifique la asignación que acaba de realizar y dé clic en *Aceptar*:



- ❖ Posteriormente, se visualizará en pantalla la asignación realizada.

Datos Generales

RFC *: SI Buscar CURP *: SI

Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres *

Fecha de ingreso al Gobierno Federal : 202019 Fecha de ingreso a la SEP : 202019 Fecha de ingreso a RAMA : 202019

Plazas asignadas a la persona:

Motivo	Clave * Presupuestal	Tipo Plaza	Horas Totales	Horas Disp.	CCT	Nivel	Turno	Nombre del CT	Fecha Inicio	Fecha Fin
10 ALTA DEFINITIVA	09 ... 00000.0000000	Ilimitada	0	0	09P	EDUCACION	MATUTINO		202116	999999
10 ALTA DEFINITIVA	09 ... 1.0000000	Ilimitada	99	99	09H		MATUTINO		202016	999999

1.3.3 Baja de personal

- ❖ Para dar de baja a un miembro del personal de un plantel, elija la opción del menú:

➔ Personal ➔ Consulta de Personal

- ❖ En la siguiente pantalla podrá visualizar una tabla con los miembros del personal del plantel que está consultando.

Ciclo Escolar: 2023-2024 Mostrar: ACTIVOS **Buscar**

Personal en la Escuela: 17 Grupos en la Escuela: 7
Personal Asignado: 17 Grupos Asignados: 3
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 4

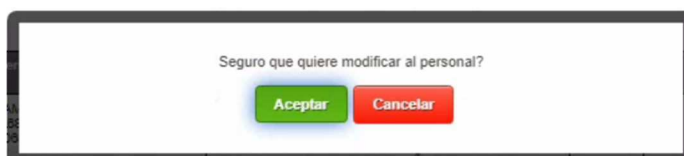
Ciclo escolar seleccionado: 2023-2024

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem	Alta/Baja
☐	[Redacted] S 073401 E046040.0113306	ESP C - PROFESOR DE ADIESTRAMIENTO DE SECUNDARIA TÉCNICA		40 Horas	☐
☐	[Redacted] 073730 E062900.0180735	ESP C - DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL		Jornada	☐
☐	[Redacted] 073730 E068000.0001922	ESP C - MAESTRO DE ESCUELA DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA		Jornada	☐

- ❖ Si desea dar de baja a un miembro de la plantilla, identifique al personal y seleccione la casilla de la columna con el nombre de Alta/Baja:

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem	Alta/Baja
☐	[Redacted] S 073401 E046040.0113306	ESP C - PROFESOR DE ADIESTRAMIENTO DE SECUNDARIA TÉCNICA		40 Horas	☐
☐	[Redacted] 073730 E062900.0180735	ESP C - DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL		Jornada	☐
☐	[Redacted] 073730 E068000.0001922	ESP C - MAESTRO DE ESCUELA DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA		Jornada	☐

- ❖ El sistema mandará un mensaje de confirmación de esta acción. Dé clic en *Aceptar*



+ Observaciones:

Al dar clic en Aceptar, el Personal pasará a estatus de inactivo, si por error se da de baja a la persona incorrecta, para volver a darlo de alta deberá de realizar el punto: 1.3.2 Asignación Persona Plaza