

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
Manual de usuario	

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIIE Web)

Manual de usuario

Licenciatura

Perfil
Director de plantel

Contenido

I. ACCESO SIIEWEB	4
1.1. URL del navegador para acceder al sistema	4
1.2. Acceso al sistema	4
1.3. Página principal del perfil de director	5
1.4. Cambio de contraseña	5
II. CONTROL ESCOLAR	6
2.1 PLANTEL	6
2.1.1 Buscar un alumno	6
2.1.2 Baja temporal o definitiva del alumno	8
2.1.3 Bajas Realizadas	9
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR	10
2.2.1 Ver listado de grupos	10
2.2.2 Cambiar de grupo a un alumno	10
2.3 ALUMNOS	11
2.3.1 Inscripciones	11
2.3.2 Captura de histórico semestral	16
2.3.3 Adeudos y Regularización	17
2.3.4 Actualizar o modificar los datos de un alumno inscrito	18
2.3.4.1 Actualizar o modificar el domicilio	19
2.3.4.2 Actualizar el contacto alumno	20
2.3.4.3 Modificar los datos del contacto	20
2.3.4.3.1 Eliminar el contacto	21
2.3.4.3.2 Inactivar contacto	21
2.4 GRUPOS	21
2.4.1 Captura de evaluaciones y asistencia	21
2.4.1.1 Captura de evaluaciones	22
2.4.1.2 Captura de porcentaje de asistencia	22
2.5 PERSONAL	23
2.5.1 Alta de personal (Docentes)	23
2.5.2 Asignar personal al plantel	25
2.5.3 Asignación función real	27
2.5.4 Consulta de personal	28
2.5.5 Asignar docente y asignatura	29

2.5.6	Asignar docente y asignatura a un alumno	29
2.5.7	Asignar docente y asignatura a todo un grupo.....	30
2.5.8	Asignar docente de regularización.....	31
III.	REPORTES	32
3.1	Reportes por alumno	32
3.2	Reportes por grupo	33
3.3	Reporte por plantel.....	34
IV.	ANEXOS.....	35
4.1	Mesa de Ayuda	35

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

- ❖ Acceso al sistema con el perfil de **Director de plantel**.
- ❖ Para acceder al sistema debe contar con un usuario y contraseña y realizar los siguientes pasos:

La imagen muestra la interfaz de acceso al sistema SIIEWEB. El título es 'Acceso'. Hay tres campos de entrada: 'Registro o Usuario' con el valor '09DNP0002Q' (etiquetado con un 1), 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos (etiquetado con un 2), y 'Código de Seguridad' con el valor 'AzVm3' (etiquetado con un 3). Debajo del campo de código de seguridad hay un enlace 'Recuperar contraseña'. A la derecha de los campos hay un botón 'Ingresar' (etiquetado con un 4).

- 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. Página principal del perfil de director

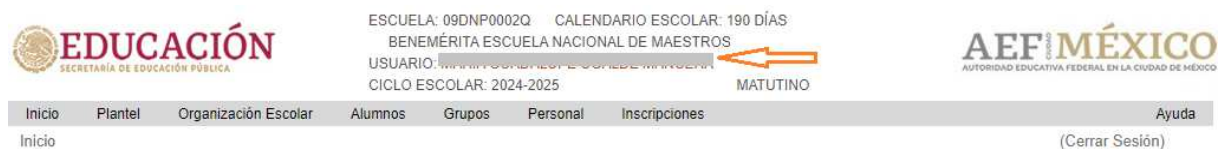
- ❖ La siguiente imagen muestra las opciones con las que cuenta la plataforma:



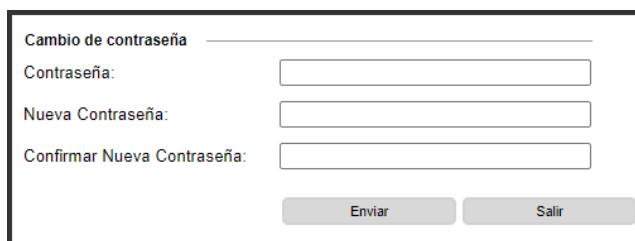
1.4. Cambio de contraseña

- ❖ Después del primer acceso, el usuario deberá cambiar su contraseña. Para ello, realizar lo siguiente:

1.- Dar clic en el nombre del usuario que aparece en el encabezado de la pantalla.



2.- Capturar los datos solicitados en el siguiente recuadro:

Un formulario con el título "Cambio de contraseña". Contiene tres campos de texto etiquetados como "Contraseña:", "Nueva Contraseña:" y "Confirmar Nueva Contraseña:". Debajo de los campos hay dos botones: "Enviar" y "Salir".

3.- Al dar clic en *Enviar*, el cambio de contraseña se habrá realizado

4.- Si olvida la contraseña después de cambiarla, solicite a Control Escolar o a Mesa de Ayuda su restauración y podrá ingresar con la contraseña genérica.

II. CONTROL ESCOLAR

2.1 PLANTEL

2.1.1 Buscar un alumno

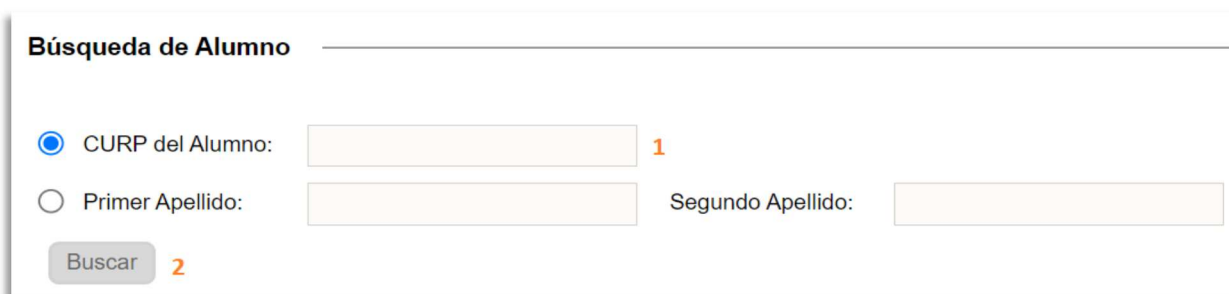
- ❖ Con esta opción podemos realizar la búsqueda de un alumno siempre y cuando sea bajo las siguientes circunstancias:

- 1.- Está inscrito en el plantel
- 2.- Tiene estatus de baja

- ❖ Para realizar la consulta, acceda a la siguiente opción del menú:

➔ Alumnos ➔ Localizar Alumno

- ❖ Se desplegará una ventana:

Una ventana titulada "Búsqueda de Alumno". Tiene dos opciones de selección: "CURP del Alumno:" (seleccionada con un botón de radio azul) y "Primer Apellido:" (con un botón de radio gris). El campo "CURP del Alumno:" tiene un recuadro de texto y un número "1" naranja a su derecha. El campo "Primer Apellido:" tiene un recuadro de texto, y al lado de él hay un campo etiquetado "Segundo Apellido:" con su propio recuadro de texto. En la parte inferior izquierda hay un botón gris etiquetado "Buscar" con un número "2" naranja a su derecha.

- ❖ En ella, realice los siguientes pasos:

- 1.- Capturar la CURP o nombre del alumno
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*.

- ❖ Si se encuentra el alumno, se desplegará la siguiente ventana donde podrá visualizar su registro.

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Ciclo Escolar	CCT Inscrito	Grupo	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación	
				2024-2025	09DNP0002Q	A702	XXXXXXXXXX2	09ASF0052P	XXXXXXXXXX	^

3.- Para acceder a la información del alumno, dé clic en el enlace ubicado en la CURP.

- ❖ Si el alumno se encuentra inscrito en el plantel, se desplegará la siguiente información:

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo:

CURP:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Ciclo Escolar:

Grupo:

Entidad Federativa de Nacimiento:

Nivel Educativo:

Estatus:

Datos Contacto

Escuela

Nombre Escuela:

Calle y Número:

Estado:

Delegación o Municipio:

Colonia:

Código Postal:

- ❖ Si el alumno se encuentra con estatus de baja, su información se desplegará de la siguiente manera:

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Ciclo Escolar	CCT Inscrito	Grupo	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación	
										^

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo:

CURP:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Entidad Federativa de Nacimiento:

Nivel Educativo:

Estatus:

Datos Contacto

2.1.2 Baja temporal o definitiva del alumno

- ❖ Para dar de baja temporal o definitiva a un alumno deberá seleccionar:

➔ Alumnos ➔ Baja de Alumno

Consideraciones: *Para realizar la baja del alumno, es requisito generarla después de realizada la promoción semestral.*

- ❖ Se desplegará un buscador y deberá realizar los siguientes pasos:



Búsqueda de Alumno:

1 ☒ CURP del Alumno:

☐ Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

☐ Grado y/o Grupo:

2 Buscar

- 1.- Capturar la CURP o nombre del alumno a dar de baja
- 2.- Dar clic en *Buscar*.

- ❖ Si el alumno se localiza en el plantel, se desplegarán sus datos básicos en un recuadro:



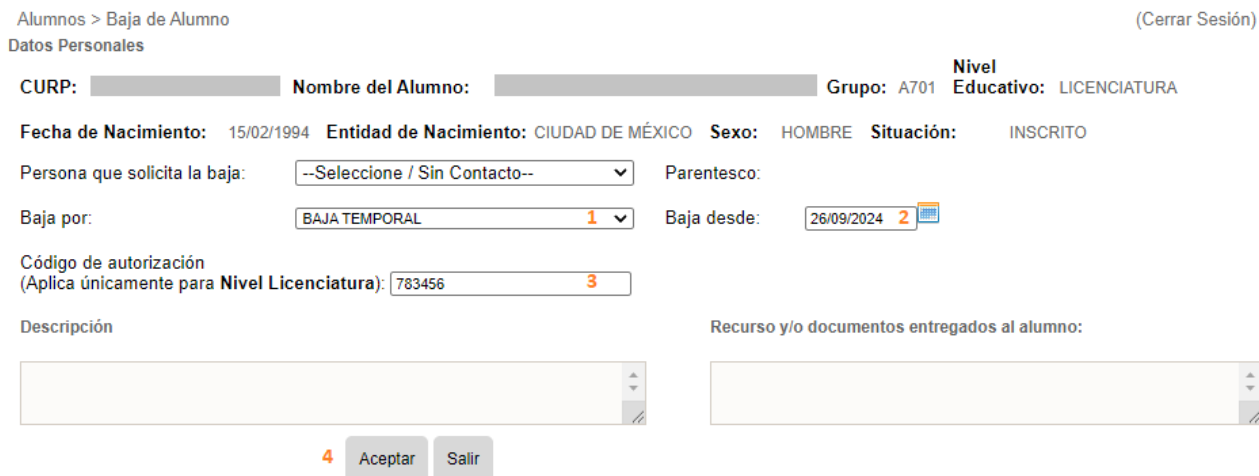
Resultado de Búsqueda de Alumno:

Ciclo Escolar	Grado	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
2024-2025	LIC A VII				

Cancelar

- 3.- Dar clic en la CURP del alumno para proceder a realizar la baja.

- ❖ En pantalla aparecerán los combos en los cuales deberá agregar la información solicitada de acuerdo con la numeración mostrada en la siguiente imagen:



Alumnos > Baja de Alumno (Cerrar Sesión)

Datos Personales

CURP: Nombre del Alumno: Grupo: A701 Nivel Educativo: LICENCIATURA

Fecha de Nacimiento: 15/02/1994 Entidad de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE Situación: INSCRITO

Persona que solicita la baja: --Seleccione / Sin Contacto-- Parentesco:

Baja por: BAJA TEMPORAL 1 Baja desde: 26/09/2024 2

Código de autorización (Aplica únicamente para Nivel Licenciatura): 783456 3

Descripción

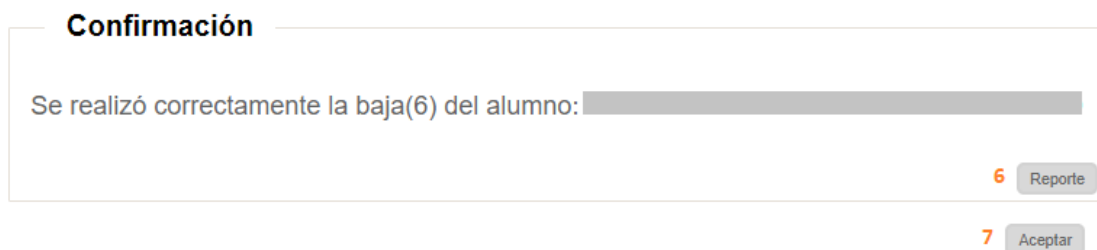
Recurso y/o documentos entregados al alumno:

4 Aceptar Salir

- 1.- Seleccionar del combo el motivo de la baja
- 2.- Especificar la fecha a partir de la que será vigente la baja
- 3.- Ingresar el código de autorización
- 4.- Dar clic en *Aceptar*
- 5.- Se desplegará el siguiente mensaje. Dé clic en *Aceptar* para confirmar la baja.



- ❖ Aparecerá el mensaje de confirmación definitivo:



- 6.- Dé clic en *Reporte* para generar la constancia de la baja
- 7.- Dé clic en *Aceptar* para cerrar la ventana.

2.1.3 Bajas Realizadas

- ❖ Si desea imprimir la constancia de una baja realizada, deberá acceder a la opción del menú:

➔ Plantel

➔ Bajas Realizadas

- ❖ Se desplegará lo siguiente:

☒ CURP del Alumno: 2
Descargar lista de bajas 2024-2025 5

☐ Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

Ciclo Escolar	CURP	Nombre	CCT	Grado	Grupo	Fecha Baja	Motivo Baja	Cod. Autorización	Accion
2024-2025			09DNP0002Q	7	3	26/09/2024	CAMBIO DE ESCUELA		3 4

- ❖ Realizar los siguientes pasos:
 - 1.- Capturar la CURP del alumno
 - 2.- Dar clic en el botón *Buscar Alumno*

- ❖ Si se encuentra un registro de baja del alumno especificado, se desplegarán sus datos básicos, con los cuales podrá realizar lo siguiente:

- 3.- Imprimir la constancia de baja
- 4.- Imprimir la constancia de evaluaciones

- ❖ Si requiere un listado de todos los alumnos que han sido dados de baja, realice lo siguiente:

- 5.- Dar clic en el ícono de Excel para descargar el listado.

2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

2.2.1 Ver listado de grupos

- ❖ Para revisar la cantidad de grupos que existen en el plantel por cada licenciatura, ingrese a la opción:

→ Organización Escolar

→ Grupos/Aulas

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

Aulas en la Escuela: Aulas con Grupo: Aulas Disponibles:

Seleccione Licenciatura: 

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Inglés	Seleccionar
AULA	AULA A101	0	30	AULA	A101	AULA A101	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A102	0	30	AULA	A102	AULA A102	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A103	0	30	AULA	A103	AULA A103	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A104	0	30	AULA	A104	AULA A104	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A201	0	30	AULA	A201	AULA A201	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A202	0	30	AULA	A202	AULA A202	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A203	0	30	AULA	A203	AULA A203	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A204	0	30	AULA	A204	AULA A204	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A301	0	30	AULA	A301	AULA A301	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A302	0	30	AULA	A302	AULA A302	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A303	0	30	AULA	A303	AULA A303	MATUTINO	INGLÉS	☒	
AULA	AULA A304	0	30	AULA	A304	AULA A304	MATUTINO	INGLÉS	☒	

2.2.2 Cambiar de grupo a un alumno

- ❖ Para cambiar de grupo a un alumno, acceda a la siguiente opción del menú:

→ Organización Escolar

→ Formación de Grupos

- ❖ Se desplegarán dos tablas. Realice los siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA 1 Grado: LIC A VII SEMESTRE 2 Grupo: A701 3 Buscar 4

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
A701	30	10	20	13	7
A702	30	10	20	11	9

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo	CURP	Sexo	Edad	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
		MUJER	37 AÑOS 2 MESES	A701	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
		HOMBRE	22 AÑOS 7 MESES	A701	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
		HOMBRE	22 AÑOS 4 MESES	A701	A702 5	--SELECCIONE--
		HOMBRE	23 AÑOS 5 MESES	A701	A703	--SELECCIONE--
		MUJER	24 AÑOS UN MES	A701	A704	--SELECCIONE--
		HOMBRE	28 AÑOS UN MES	A701	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
		HOMBRE	36 AÑOS UN MES	A701	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios 6

- 1.- Seleccionar la licenciatura
- 2.- Elegir el semestre
- 3.- Seleccionar el grupo
4. Dar clic en el botón *Buscar* para desplegar el listado de los alumnos que conforman el grupo
- 5.- Identificar al alumno y dar clic en el combo para desplegar la lista de grupos y seleccionar el nuevo grupo al que pertenecerá el alumno.
- 6.- Dar clic en *Guardar Cambios* para confirmar la modificación.

2.3 ALUMNOS

2.3.1 Inscripciones

- ❖ Para realizar la inscripción de un alumno seleccione:

➔ Alumnos ➔ Inscripciones

- ❖ Se desplegará la ventana con el listado de grupos disponibles en el plantel. Para llevar a cabo una inscripción, realice el siguiente procedimiento:

Capacidad y Ocupación de la Escuela

Seleccione Licenciatura: **LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA** 1



Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres	Inscribir
A101		30	0	30	0	0	Inscribir
A102		30	0	30	0	0	Inscribir
A103		30	0	30	0	0	Inscribir
A104		30	0	30	0	0	Inscribir
A201		30	0	30	0	0	Inscribir
A202		30	0	30	0	0	Inscribir
A203		30	0	30	0	0	Inscribir
A204		30	0	30	0	0	Inscribir

1.- Seleccione la licenciatura

2.- Dé clic en el enlace [Inscribir](#) correspondiente al grupo donde desea asignar al alumno

- ❖ Se desplegará la ventana donde deberá capturar la información del alumno
- ❖ Para cada registro deberá rellenar las siguientes secciones con información del alumno:

- ✓ Datos Generales
- ✓ Datos Complementarios
- ✓ Contactos
- ✓ Barreras del Aprendizaje
- ✓ Documentos Alumno
- ✓ Resumen

***En todas las pestañas, si un dato es obligatorio y no se captura, el sistema no le permitirá avanzar a la siguiente y esta información se marcará en rojo.

Datos Generales

Datos Complementarios

Contactos

Barreras para el Aprendizaje

Documentos Alumno

Resumen

Datos del Alumno

Formato de CURP invalida.
 El primer apellido es requerido.
 El nombre es requerido.
 La fecha de nacimiento es requerida.
 La CURP es requerida.
 La longitud del primer apellido debe estar entre 1 y 60 caracteres.
 La calle es requerida.
 El número exterior es requerido.
 La entidad federativa es requerida.
 La delegación o municipio son requeridos.
 La colonia es requerida.
 El código postal es requerido.
 La longitud de la calle debe estar entre 1 y 60 caracteres.
 La longitud del número exterior debe estar entre 1 y 20 caracteres.

Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos"

CURP: Validación RENAPO: OTRA

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre(s): Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA):

Entidad Federativa de Nacimiento: Sexo: Nivel: SECUNDARIA

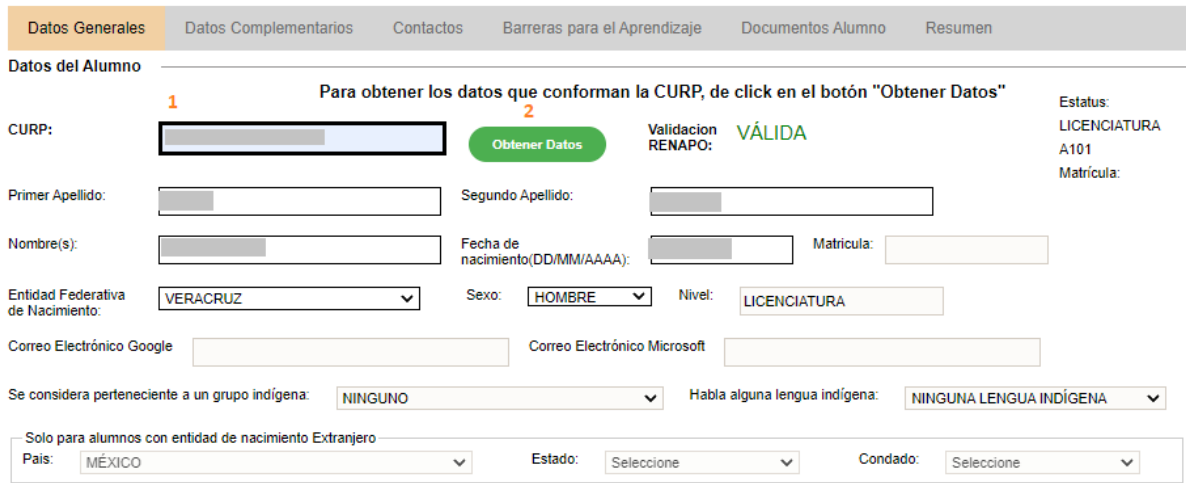
Estatus: SECUNDARIA 1B

- ❖ Proceda a realizar la captura de la información en las siguientes pestañas:

Datos Generales

➤ CURP

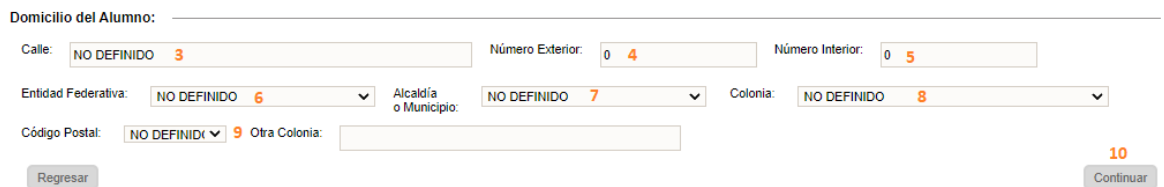
Realice los siguientes pasos:



- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en el botón verde **Obtener Datos**

➤ Domicilio

Si no cuenta con la información, capture y seleccione de los combos el texto NO DEFINIDO, como se muestra a continuación:



- 3, 4 y 5.- Capturar la calle, número exterior y número interior de su vivienda
- 6,7,8 y 9.- Seleccionar entidad, municipio, colonia y código postal
- 10.- Dar clic en *Continuar*.

Datos Complementarios

➔ Los valores de esta pestaña son opcionales. Dar clic en el botón *Continuar*

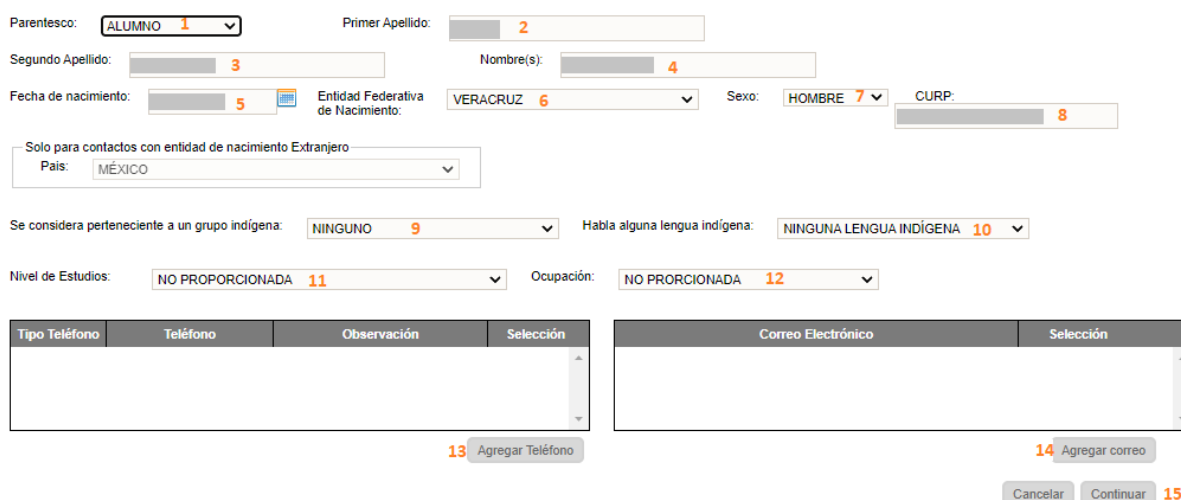
Contactos

- 1.- Para agregar los contactos, dar clic en el botón *Dar de alta un contacto*.

➔ Deberá agregar al menos un contacto de tipo alumno



➔ Aparecerán campos en los que deberá insertar la siguiente información:



1.- En parentesco seleccione la opción *Alumno*

La plataforma le enviará la siguiente alerta, dé clic en **Aceptar** para confirmar que la información introducida es correcta:

Desea obtener los datos del alumno como contacto?



Se rellenarán los siguientes puntos

2,3,4,5,6,7,8.- Primero y segundo apellido, nombre del contacto, fecha de nacimiento, entidad, sexo y la CURP.

9 y 10.- Si no cuenta con la información conserve los valores definidos por defecto en grupo y lengua indígena.

11 y 12.- Si no cuenta con la información conserve los valores definidos por defecto en nivel de estudios y ocupación.

13 y 14.- Capturar un número de teléfono y un correo electrónico

15.- Al finalizar dar clic en el botón *Continuar*

➔ Una vez terminada la captura del contacto, podrá visualizar un resumen de la información del alumno registrado:

Dar de alta un contacto

ALUMNO

Modificar Información  Eliminar Contacto  Inactivar Contacto 

✓ Activo

16 Continuar

16.- Para proceder, dar clic en el botón *Continuar*.

Barreras para el Aprendizaje

➔ Los valores de esta pestaña son opcionales, por ello, sólo dé clic en el botón *Continuar*.

Documentos del Alumno

➔ Los valores de esta pestaña son opcionales, por ello, dé clic en el botón *Continuar*

Resumen

❖ Una vez que se haya capturado la información necesaria, la aplicación le mostrará un resumen donde deberá realizar los pasos subsecuentes:

Alumno:   [Modificar Datos Generales](#)

Vive con: 

Dirección:  

Fecha de Nacimiento: 26/04/2008

Sexo: HOMBRE

Barreras para el Aprendizaje: [Modificar Barreras para el Aprendizaje](#)

Datos de Contacto: [Modificar Contactos](#)

Fecha de alta: 06/11/2024  1

Grupo Asignado: A101 

Guardar 2

1.- Seleccionar la fecha de inscripción

2.- Dar clic en el botón *Guardar*.

- ❖ Al finalizar, aparecerá en pantalla un mensaje con el estatus del registro y los enlaces con los que podrá imprimir los siguientes reportes (I,II):

✓ PROCESO FINALIZADO EXITOSAMENTE

Alumno:
Modificar Datos Generales

Fecha de alta: 06/11/2024 📅

Grupo Asignado: A101 ▼

🖨️ Imprimir comprobante de Inscripción I

📄 Solicitud de Inscripción INS-10 II

Guardar

***Si se genera algún error, es necesario regresar a las pestañas anteriores, seleccionando cada una para verificar la información registrada.

2.3.2 Captura de histórico semestral

- ❖ Se consideran como histórico aquellas evaluaciones y revalidaciones de semestres pasados. Para realizar esta captura, acceda a la siguiente opción:

➔ Alumnos ➔ Histórico Semestral

- ❖ Proceda a realizar los siguientes pasos:

Bloque: 1 LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIM ▼

Tipo Histórico: EVAL - CAPTURAR EVALUACIONES ▼

Semestre: 2 LIC A I SEMESTRE ▼

CURP: 4 ▼

Plan de Estudios: 3 PLAN 2018 ▼

Ciclo Cursado: 5 2021-2022 ▼

NUEVO
6 BUSCAR

Evaluaciones por Periodo

Alumno	Grupo	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A19
CRUZ TORRES ALEJANDRO CUTA770428HVZRRLO1	A801	EVAL ▼	EVAL ▼	EVAL ▼	EVAL ▼	EVAL ▼	EVAL ▼	EVAL ▼
		I	I	I	I	I	I	I
		II	II	II	II	II	II	II
		III	III	III	III	III	III	III
		IV	IV	IV	IV	IV	IV	IV
		V	V	V	V	V	V	V
		VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
		VII	VII	VII	VII	VII	VII	VII
		%A	%A	%A	%A	%A	%A	%A

9 Guardar
Eliminar
Salir

- 1.- Seleccione la licenciatura
- 2.- Elija el semestre a capturar
- 3.- Seleccione el plan de estudios
- 4.- Capture la CURP del alumno
- 5.- Seleccione el ciclo escolar en el que cursó el semestre a capturar
- 6.- Dar clic en el botón Buscar

- ❖ Se desplegarán ocho campos de captura por cada asignatura los cuales comprenden el plan de estudios seleccionado que son:
 - 4 campos que corresponden a las unidades
 - Un campo que corresponde a la evaluación de unidades definido como VU
 - Un campo que corresponde a la evaluación final definido como EF
 - Un campo definido como EG que corresponde a la evaluación global
 - Un campo definido como %A que corresponde al porcentaje de asistencia
- ❖ A continuación, realice los siguientes pasos:
 - 7.- Capture las calificaciones según corresponda
 - 8.- Capture el porcentaje de asistencia
 - 9.- Al finalizar, dé clic en el botón *Guardar*

- ❖ Si la información se guardó correctamente se desplegará el siguiente mensaje en la parte superior de la pantalla:

NUEVO
BUSCAR
"Registro guardado"

2.3.3 Adeudos y Regularización

- ❖ Si requiere capturar promedios de alumnos que presentaron examen de regularización, acceda a la opción:

➔ Alumnos
➔ Adeudos y Regularización

- ❖ Se presentan dos escenarios:

Periodo cerrado

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana cuando no exista periodo abierto para capturar los promedios de alumnos regularizados:

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR
 Seleccione Grupo: TODOS
 Asignatura: TODOS
BUSCAR

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
[Redacted]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	ESTRATEGIAS DE TRABAJO DOCENTE Y SABERES PEDAGÓGICOS	ALUMNOS A REGULARIZAR	5			
[Redacted]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	MÚSICA, EXPRESIÓN CORPORAL Y DANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5			
[Redacted]	A701	[No hay periodo de regularización abierto.]							
[Redacted]	A701	Aceptar							

Periodo abierto

- ❖ En la tabla que aparece en pantalla, deberá realizar los siguientes pasos:

Desplegar: Seleccione Grupo: Asignatura:

Periodo de Regularización Abierto
**Después de ingresar cada registro, dé clic en Guardar.*

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
[Alumno]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	ESTRATEGIAS DE TRABAJO DOCENTE Y SABERES PEDAGÓGICOS	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	1	2	3
[Alumno]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	MÚSICA, EXPRESIÓN CORPORAL Y DANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5			

- 1.- Capture el promedio de la asignatura regularizada
- 2.- Especifique la fecha de aplicación
- 3.- Dé clic en el icono correspondiente (3) para guardar la información

- ❖ Después de guardar el promedio y fecha de aplicación, se mostrarán los siguientes iconos:

Desplegar: Seleccione Grupo: Asignatura:

"Registro guardado"
Periodo de Regularización Abierto
**Después de ingresar cada registro, dé clic en Guardar.*

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
[Alumno]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	ESTRATEGIAS DE TRABAJO DOCENTE Y SABERES PEDAGÓGICOS	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	6	23/09/2024	4 5
[Alumno]	A701	2023-2024	LIC A IV SEMESTRE	MÚSICA, EXPRESIÓN CORPORAL Y DANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	9	11/09/2024	

- 4.- Con el icono señalado podrá verificar las veces que el alumno ha presentado regularización
- 5.- Imprimir la constancia de regularización.

2.3.4 Actualizar o modificar los datos de un alumno inscrito

- ❖ Si requiere actualizar la información de un alumno, acceda la siguiente opción del menú:

➔ Alumnos

➔ Grupos Alumno

- ❖ Se desplegará una ventana en la cual deberá realizar los pasos subsiguientes:

Ciclo Escolar: 2024-2025 Seleccione Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Seleccione Grupo: A701 Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Incidencias	Fecha Emisión	Certificados
☒		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		
☐		0	0		

Acciones a Realizar

Datos del Alumno Baja Seleccionar

- 1.- Seleccionar licenciatura
- 2.- Seleccionar el grupo del semestre que corresponda
- 3.- Dar clic en el botón **Buscar**
- 4.- Seleccionar el alumno
- 5.- Dar clic en el enlace *Datos del Alumno*

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos"

CURP: Obtener Datos Validación RENAPO: **VÁLIDA**

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre(s): Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA): 17/03/2011

Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: MUJER Nivel: SECUNDARIA

Correo Electrónico Google: Correo Electrónico Microsoft:

Se considera perteneciente a un grupo indígena: NINGUNO Habla alguna lengua indígena: NINGUNA LENGUA INDÍGENA

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

País: MÉXICO Estado: Seleccione Condado: Seleccione

Domicilio del Alumno:

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

2.3.4.1 Actualizar o modificar el domicilio

- ❖ Identifique la sección *Domicilio del Alumno* y proceda a actualizar la información que lo requiera:

Domicilio del Alumno:

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

Regresar Continuar

- ❖ Al finalizar, dé clic en *Continuar*.

2.3.4.2 Actualizar el contacto alumno

- ❖ Identificar la pestaña **Contactos**

Datos Generales Datos Complementarios **Contactos** Barreras para el Aprendizaje Documentos Alumno Resumen

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana donde podrá modificar la información del contacto (1), eliminarlo (2) o inactivarlo (3):

ALUMNO

CASA : 5556563535

Correo: micorreo@correo.com

1 Modificar Información  **2** Eliminar Contacto  **3** Inactivar Contacto 

 Activo

2.3.4.3 Modificar los datos del contacto

- ❖ Después de dar clic en el enlace de *Modificar Información*, aparecerán en pantalla los rubros con la información del contacto, en los cuales deberá tomar en cuenta los siguientes dos criterios:

Parentesco: ALUMNO Primer Apellido:

Segundo Apellido: Nombre(s):

Fecha de nacimiento: 28/04/1977 Entidad Federativa de Nacimiento: VERACRUZ Sexo: HOMBRE CURP:

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero
Pais: MÉXICO

Se considera perteneciente a un grupo indígena: NINGUNO Habla alguna lengua indígena: NINGUNA LENGUA INDÍGENA

Nivel de Estudios: NO PROPORCIONADA Ocupación: NO PROPORCIONADA

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección
CASA	5556563535		 

Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección
micorreo@correo.com	 

Agregar correo

Continuar

- ❖ Al finalizar la modificación de datos, dé clic en *Continuar* hasta llegar a la pestaña de **Resumen**

Fecha de alta: 22/08/2011

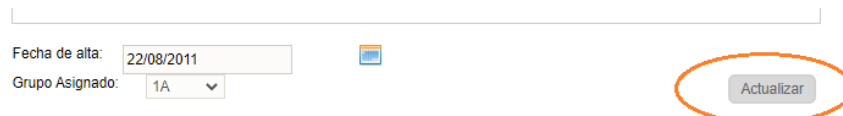
Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Para finalizar, dé clic en **Actualizar**.

2.3.4.3.1 Eliminar el contacto

- ❖ Si el contacto no está vigente, podrá eliminarlo siempre y cuando no esté relacionado con ningún movimiento de baja del alumno
- ❖ Al finalizar, dé clic en *Continuar* hasta llegar a la pestaña de *Resumen*



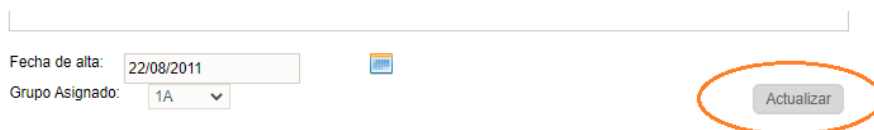
Fecha de alta: 22/08/2011
Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Seleccione *Actualizar* para guardar la información.

2.3.4.3.2 Inactivar contacto

- ❖ Si al tratar de eliminar el contacto el sistema no lo permite, podrá cambiar el estatus a *Inactivo* al elegir la opción *Inactivar Contacto*.
- ❖ Al finalizar, dar clic en *Continuar* hasta llegar a la pestaña de *Resumen*



Fecha de alta: 22/08/2011
Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Dar clic en el botón *Actualizar* para guardar la información.

2.4 GRUPOS

2.4.1 Captura de evaluaciones y asistencia

- ❖ Acceder a la opción de menú:

→ Grupos

→ Evaluaciones y Asistencia

- ❖ En pantalla aparecerá una tabla con la lista de grupos del plantel:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

[¿Cómo capturar la evaluación?](#) [¿Cómo dar de baja un alumno?](#)

Ciclo Escolar: 2024-2025 Bloque: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Grupo	Docente	UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV	EVALUACIÓN UNIDADES	EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN GLOBAL
A101	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>
A102	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>
A103	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>
A104	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>
A201	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>	CAPTURA >>>

- ❖ En el combo **Bloque** seleccionar la licenciatura
- ❖ Identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo.
- ❖ Se desplegará una ventana con el listado de alumnos del grupo, en la cual deberá capturar las evaluaciones y asistencias como se muestra a continuación:

2.4.1.1 Captura de evaluaciones

Ciclo Escolar: Grupo: Período a capturar:

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Docente:

Alumno ▲	A71	A72	A73	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Alumno]					☐
[Alumno]				1	☐
[Alumno]					☐

Guardar Evaluación 2 Lista de Evaluación

1.- Realizar la captura de evaluaciones para cada asignatura

2.- Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones. Para ello, elija el botón *Guardar Evaluación* ubicado al final de la página.

2.4.1.2 Captura de porcentaje de asistencia

- ❖ Para capturar el porcentaje de asistencia, realice los siguientes pasos:
 - Identifique el grupo y dé clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente a EVALUACIÓN GLOBAL

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Grupo	Docente	UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV	EVALUACIÓN UNIDADES	EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN GLOBAL
A701	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>> ❌	CAPTURA>>>

- ❖ A continuación, visualizará la siguiente ventana con todas las asignaturas que conforman el semestre:

Ciclo Escolar: 2024-2025 Grupo: A701 Período a capturar: VII

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Docente:

Alumno	A71	A72	A73	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Alumno]	10	10	10	[Lápiz]	☐
[Alumno]	10			[Lápiz]	☐
[Alumno]	10	6		[Lápiz]	☐

Guardar Evaluación Lista de Evaluación

3.- Dar clic en el lápiz

- ❖ En la siguiente ventana emergente, continúe el proceso y repita los pasos con cada una de las asignaturas:

Apoyos específicos

Alumno: [Alumno] CURP: [CURP]

Grupo: A701 Período de Evaluación: VII

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

4 FLEXIBILIDAD CURRICULAR

Porcentaje Asistencias: 80 5

Guardar 6 Salir 7

LIC A	Apoyos	% Asistencias	Selección

- 4.- Seleccionar la asignatura
- 5.- Capturar el porcentaje de asistencia
- 6.- Dar clic en *Guardar*.
- 7.- Seleccionar *Salir* para cerrar la ventana.

- ❖ Al concluir la captura de observaciones e inasistencias, es necesario ir al final de la página y dar clic en ***Guardar Evaluación***.

2.5 PERSONAL

2.5.1 Alta de personal (Docentes)

- ❖ Para iniciar con el registro del personal que integra la plantilla del centro de trabajo, ir a la siguiente opción de menú:

➔ Personal ➔ Alta Persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde se presentarán dos escenarios:

Búsqueda de la persona:

☒ RFC:

☐ 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. Primero, es necesario confirmar que la persona no existe en la plataforma: para ello, capture, ya sea el RFC de la persona que dará de alta, o bien, el nombre y apellidos en cada uno de los campos correspondientes.
2. Dé clic en **Buscar**. Se desplegará la alerta de personal no encontrado:
3. Al confirmar que la persona no se encuentra en el sistema, dé clic en el botón **Agregar**.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Datos generales

Datos Generales  Domicilio  Nivel de Preparación  Contactos  / Cuenta  Documentos 

Datos Generales

RFC*: **1** CURP*: **2**

Primer Apellido*: **3** Segundo Apellido*: **4** Nombre(s)*: **5**

Entidad de Nacimiento*: **6** Seleccione -- Estado civil*: **7** Seleccione -- Fecha de Nacimiento*: **8**

Sexo*: **9** Seleccione

Fecha de ingreso al Gobierno Federal*: **10** 999999 Fecha de ingreso a la SEP*: **11** 999999 **12** Fecha de ingreso a Rama*: 999999 **13**

- ❖ En la pestaña de datos generales, capturar la información de la persona a dar de alta en los campos numerados del 1 al 12:

- 1.- Capture el RFC a 13 caracteres
- 2.- Capture la CURP a 18 caracteres
- 3,4 y 5.- Capture primer apellido, segundo apellido y nombre(s)
- 6.- Seleccione la entidad de nacimiento
- 7.- Seleccione estado civil
- 8.- Seleccione fecha de nacimiento
- 9.- Seleccione sexo de la persona
- 10,11, y 12.- Si no cuenta con la información, especificar la fecha del día
- 13.- Al terminar de capturar los datos, dé clic en el botón **Continuar**

Domicilio

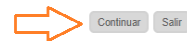
- ❖ Se desplegará la siguiente pestaña, para capturar el domicilio de la persona, la información es opcional. Si no cuenta con ella, escribir y seleccionar los valores **NO DEFINIDO**, como se muestra en la siguiente ventana:



- Al terminar la captura, dé clic en el botón **Continuar**

Nivel de preparación

- ❖ La captura de esta información es opcional.



- ❖ Una vez finalizada la captura o si no cuenta con la información, dé clic en **Continuar**

Contacto y cuenta

- ❖ La captura de esta información es opcional, si no cuenta con ella dé clic en **Salir**.



- ❖ Con estos pasos se registra la persona en la plataforma. En el siguiente paso se asignará al plantel.

2.5.2 Asignar personal al plantel

- ❖ Para asignar personal al plantel, ir a la siguiente opción de menú:

➔ Personal

➔ Asignación Persona Plaza

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Datos Generales

RFC *: 1 2 CURP *:

Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres * 

Fecha de ingreso al Gobierno Federal : 202420 Fecha de ingreso a la SEP : 202420 Fecha de ingreso a RAMA : 202420

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

3

- ❖ Realice los pasos del 1 al 3:

- 1.- Ingrese el RFC de la persona a la que desee realizar la asignación
- 2.- Dé clic en *Buscar* para verificar que la información sea de la persona
- 3.- Dé clic en el botón **Asignar Plaza** ubicado de la parte inferior derecha

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Consideraciones:

- En la asignación se utiliza el término de plazas de jornada y de horas. Según sea el tipo de contratación, es la opción que debe seleccionar.
- Por default la plataforma asigna plazas genéricas al personal, las cuales sólo son requeridas para efectos de configuración de los docentes.

- ❖ Para realizar la asignación al plantel, es necesario seguir los pasos del 1 al 7:

Asignación de plaza a Centro de Trabajo

Clave Presupuestal: JORNADA ☒ HSM ☐ 1

Plaza a asignar	Tipo Plaza	Horas Disp.	Clave Presupuestal	Vigencia de la plaza	CT
☒ 2	Ilimitada	JORNADA	09DNP0002Q00000.0000000	201901--999999	09DNP0002Q

Nombramiento y Función

CCT para la plaza a asignar: BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS

Motivo: 3 Función Real: 4

Efecto del Nombramiento: Del:  5

Documentos para realizar el trámite:

Requerido	Documento	Acción
	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE EXÁMEN	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Carrera Magisterial/Administrativa

Vertiente: Nivel: Ingresó: 

Captura de folios

Número de Oficio*: Número de Prelación*: Fecha y Hora de Cita para Contratación:  6

Fecha presentación:  7

1. Seleccionar Jornada o Por Horas (HSM)
2. Seleccione la casilla de la clave generada por el sistema
3. Localice el motivo **10 ALTA DEFINITIVA** en el combo correspondiente
4. Al elegir un motivo, aparecerá un combo donde deberá elegir la **Función Real**. En el caso de los docentes, elegir **LICENCIATURA PROFESOR (A)**.
5. Fecha de nombramiento: seleccione la fecha actual
6. Fecha de Contratación: seleccione fecha actual
7. Fecha de Presentación: seleccione fecha actual

- ❖ Una vez que se llenen todos los campos, dé clic en el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha

- ❖ Se desplegará la siguiente alerta, dé clic en **Aceptar** para confirmar la asignación.



- ❖ Espere unos segundos mientras se lleva a cabo la asignación. Una vez que haya concluido la asignación, se desplegará la ventana con la asignación correspondiente.

2.5.3 Asignación función real

- ❖ Para verificar que la asignación se ha realizado, ir a la siguiente opción:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente pantalla en donde podrá visualizar la asignación:

Ciclo escolar seleccionado: 2024-2025			Situación Laboral:		ACTIVOS		
Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
09DNP0002Q00000.0000000	LICENCIATURA PROFESOR(A)		Jornada		Histórico del trabajador		

2.5.4 Consulta de personal

- ❖ Para visualizar el listado de personal del plantel, elija la opción del menú:

➔ Personal ➔ Consulta de Personal

- ❖ En la siguiente pantalla podrá visualizar la plantilla de personal docente

Ciclo Escolar: 2024-2025 Mostrar: ACTIVOS

Personal en la Escuela: 1 Grupos en la Escuela: 32
Personal Asignado: 1 Grupos Asignados: 0
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 32

Ciclo escolar seleccionado: 2024-2025

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem	Alta/Baja
☐	09DNP0002Q00000.0000000	LICENCIATURA PROFESOR(A)		Jornada	☐

- ❖ Si desea dar de baja un elemento, identifique a la persona y **marque** la casilla de la columna **Alta/Baja**:

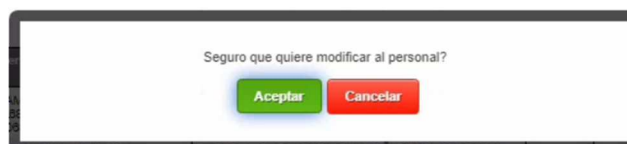
Ciclo Escolar: 2024-2025 Mostrar: **ACTIVOS**

Personal en la Escuela: 1 Grupos en la Escuela: 32
Personal Asignado: 1 Grupos Asignados: 0
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 32

Ciclo escolar seleccionado: 2024-2025

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem	Alta/Baja
☐	09DNP0002Q00000.0000000	LICENCIATURA PROFESOR(A)		Jornada	☐

- ❖ Después de activar la casilla de la persona a dar de baja, el sistema mandará un mensaje de confirmación. Dé clic en **Aceptar**:



- ❖ Para confirmar la baja, en la misma ventana seleccionar del combo **Mostrar** la opción **INACTIVOS** y se desplegarán las personas dadas de baja:

Ciclo Escolar: 2024-2025 Mostrar: **INACTIVOS**

Personal en la Escuela: 1 Grupos en la Escuela: 32
Personal Asignado: 1 Grupos Asignados: 0
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 32

Ciclo escolar seleccionado: 2024-2025

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem	Alta/Baja
☐	DOCENTE A82 FLEXIBILIDAD CURRICULAR 09DNP0002QA82 09DNP0002Q00099.0000000	LICENCIATURA PROFESOR(A)			☐

2.5.5 Asignar docente y asignatura

- ❖ Para asignar docente y asignatura a un grupo de alumnos, ir a la siguiente opción de menú:

➔ Personal

➔ Asignación Docente

Ciclo Escolar: 2024-2025 Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN I Grupo: A701 Asignatura: A73-FLEXIBILIDAD CURR Buscar

Asignar Docente a todo el grupo

Alumno	Asignatura	Docente	Acción

- ❖ Desde esta misma opción puede realizar la asignación de docente y asignatura por alumno a los grupos de 7º semestre.

2.5.6 Asignar docente y asignatura a un alumno

- ❖ Para asignar un docente y asignatura a un alumno, realizar los siguientes pasos (1 al 5):

Ciclo Escolar: 2024-2025 Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN I Grupo: A701 Asignatura: A73-FLEXIBILIDAD CURR Buscar

Asignar Docente a todo el grupo

Alumno	Asignatura	Docente	Acción

- 1.- Seleccione la licenciatura
- 2.- Elija el grupo
- 3.- Localice la asignatura
- 4.- Dé clic en el botón **Buscar**

- ❖ Se desplegará la lista de alumnos que conforman el grupo

- 5.- Dé clic en el ícono lápiz que corresponda al alumno para proceder a la asignación en la siguiente ventana:

ASIGNAR DOCENTE:

☐ Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

☒ RFC del Profesor: Buscar

Alumno: CURP:

CURP	RFC	NOMBRE	ACCION
		DOCENTE A11 EL SUJETO Y SU FORMACIÓN PROFESIONAL	Asignar

- 6.- Capture el RFC del docente que imparte la asignatura
- 7.- Dé clic en el botón **Buscar** para localizar al docente. Si se encuentra, se desplegarán sus datos, de no encontrarlo, rectifique el RFC capturado.
- 8.- Localizado el docente, dé clic en el botón **Asignar** para finalizar la operación.

- ❖ Si desea eliminar la asignación, ir a la ventana principal con el listado de alumnos del grupo, identifique el registro del alumno y dé clic en el *bote de basura*.

Personal > Asignación Docente (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: 2024-2025 Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN I Grupo: A703 Asignatura: A73-FLEXIBILIDAD CURR Buscar

ASIGNAR DOCENTE AL GRUPO

Alumno	Asignatura	Docente	Acción
[Alumno]	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓ	  
[Alumno]	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓ	 

2.5.7 Asignar docente y asignatura a todo un grupo

- ❖ Para asignar un docente y asignatura a todo un grupo, es necesario asignar el docente al primer alumno de la lista.
- ❖ Para ello, realice los pasos 1 al 8 detallados en el apartado anterior.
- ❖ Realizada la asignación al primer alumno, el sistema habilitará el botón con el nombre **ASIGNAR DOCENTE AL GRUPO**.

Ciclo Escolar: 2024-2025 Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN I Grupo: A703 Asignatura: A73-FLEXIBILIDAD CURR Buscar

ASIGNAR DOCENTE AL GRUPO 

Alumno	Asignatura	Docente	Acción
[Alumno]	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓ	 
[Alumno]	-		
[Alumno]	-		
[Alumno]	-		

- ❖ Al dar clic en el botón, el sistema le enviará la siguiente alerta.

¿ Está seguro de asignar el mismo docente a todo el grupo ??

Aceptar Cancelar

- ❖ Dé clic en **Aceptar** para confirmar la operación.

- ❖ Finalizada la asignación, la ventana se recargará y mostrará el listado de alumnos con el docente asignado.

Personal > Asignación Docente (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: 2024-2025 Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN I Grupo: A703 Asignatura: A73-FLEXIBILIDAD CURR Buscar

ASIGNAR DOCENTE AL GRUPO

Alumno	Asignatura	Docente	Acción
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 
	A73-FLEXIBILIDAD CURRICULAR	DOCENTE A23 PLANEACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN	 

2.5.8 Asignar docente de regularización

- ❖ Para asignar a un alumno el docente que le aplicará regularizaciones, ir a la siguiente opción de menú:

➔ Personal

➔ Asignación Regularización

Asignar Docente de Regularización

Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA ¹ SEMESTRE: LIC A I SEMESTRE ²

CURP: Matricula: BUSCAR ³

Alumno	Grupo	Matricula	Semestre a Regularizar	Asignatura	Promedio	Docente Asignado	Acción
PAOLA	A701		LIC A I SEMESTRE	TEORÍAS DEL DESARROLLO Y APRENDIZAJE	5		 ⁴
CAROLINA	A801		LIC A I SEMESTRE	ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y SU ENSEÑANZA	5		

- 1.- Seleccione la licenciatura
- 2.- Elija el semestre
- 3.- Dé clic en el botón **Buscar**

- ❖ Se desplegará la lista de alumnos con adeudos.

- 4.- Dé clic en el ícono lápiz que corresponda al alumno, para proceder a la asignación en la siguiente ventana.

ASIGNAR DOCENTE:

☐ Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

☒ RFC del Profesor: ⁵ ⁶

CURP	RFC	NOMBRE	ACCION
		DOCENTE A11 EL SUJETO Y SU FORMACIÓN PROFESIONAL	Asignar ⁷

- 5.- Capture el RFC del docente que aplicará la regularización
- 6.- Dé clic en el botón **Buscar** para localizarlo. Si se encuentra, se desplegarán sus datos, de no encontrarlo, rectifique el RFC capturado.
- 7.- Localizado el docente, dé clic en el botón **Asignar** para finalizar la operación.

- ❖ Si desea eliminar la asignación; en la ventana principal del listado de alumnos con adeudos, dé clic en el *bote de basura*.

Asignar Docente de Regularización

Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA SEMESTRE: LIC A I SEMESTRE

CURP: Matricula:

Alumno	Grupo	Matricula	Semestre a Regularizar	Asignatura	Promedio	Docente Asignado	Acción
PAOLA	A701		LIC A I SEMESTRE	TEORÍAS DEL DESARROLLO Y APRENDIZAJE	5		

III. REPORTES

3.1 Reportes por alumno

1. Kardex

- ❖ Para generar el kardex del alumno, acceda a la opción del menú:

→ Alumnos → Histórico y Kardex

Ciclo: 2024-2025 Seleccione Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Seleccione Grupo: A701

Grupo	Nombre del Alumno	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico	Donde Corregir
A701			2021-2022	1		0.0					
A701			2021-2022	2		0.0					
A701			2021-2022	3		8.3					
A701			2022-2023	4		7.0					
A701			2022-2023	5		8.0					
A701			2022-2023	6		9.0					
A701			2024-2025	7							

- ❖ Realice los siguientes pasos:
 - 1.- Elija la licenciatura
 - 2.- Seleccione el grupo
 - 3.- Dé clic en el botón **Buscar**
- ❖ Se desplegará el listado de alumnos que conforman el grupo
 - 4.- Dé clic en el ícono de la impresora para generar el Kardex.
- ❖ Espere unos segundos mientras se genera el reporte y, posteriormente, podrá visualizarlo en formato PDF.

2. Historial Académico

- ❖ Para generar el reporte, acceda a la opción del menú:

→ Alumnos → Grupos Alumno

Ciclo Escolar: 2024-2025 Seleccione Licenciatura: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Seleccione Grupo: A701 1 2 3 4 Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Incidencias	Fecha Emisión	Certificados
☒		0	0		
☐		0	0		

Acciones a Realizar

Datos del Alumno Baja Seleccionar Historial Académico

- ❖ Realice los siguientes pasos:
 - 1.- Localizar la licenciatura
 - 2.- Elegir el grupo
 - 3.- Dar clic en el botón *Buscar*
- ❖ Se desplegará el listado con los alumnos que conforman el grupo
 - 4.- Seleccionar al alumno
 - 5.- Elegir del combo el reporte *Historial Académico*
- ❖ El sistema generará el reporte en formato PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga:

El reporte se esta generando, Por favor no cierre esta ventana hasta que reciba el aviso en su navegador de que el reporte se encuentra disponible.

Aceptar

3.2 Reportes por grupo

1. Acta de Evaluación – Acreditación
2. Listas de Asistencia
3. Registro de escolaridad (en desarrollo)

- ❖ Para generar estos reportes, acceda a la opción del menú:

→ Grupos → Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar el siguiente proceso:

Ciclo Escolar: 2024-2025 Bloque: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
☒	A701		30	21	9	14	7
☐	A702		30	20	10	11	9

Acciones a Realizar

Por Escuela Seleccione

Por Grupo Seleccione un Reporte

- Acta de Evaluación - Acreditación
- Listas de Asistencia
- Registro de Escolaridad

- 1.- Localice la licenciatura
- 2.- Seleccione el grupo
- 3- En el combo *Por Grupo* seleccione el reporte deseado

- ❖ El sistema generará el reporte en formato PDF y le enviará la alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga:

3.3 Reporte por plantel

1. Acta de Regularización

- ❖ Para generar estos reportes, acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará un listado con los grupos del plantel. Realice lo siguiente:

Ciclo Escolar: 2024-2025 Bloque: LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
☐	A701		30	21	9	14	7
☐	A702		30	20	10	11	9

Acciones a Realizar

Por Escuela Seleccione

Por Grupo Seleccione un Reporte

- Acta de Regularización

- 1.- En el combo *Por Escuela*, elija el reporte *Acta de Regularización*

- ❖ El sistema generará el reporte en formato PDF y le enviará la alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga.

IV. ANEXOS

4.1 Mesa de Ayuda

- ❖ Para brindarle asesoría sobre dudas y/o problemas relacionados con la operación de la plataforma, favor de comunicarse a los teléfonos:

553601 7171

Opción 1

Conmutador AEFCM

5536017100

Marcar extensión 17171 - Opción 1

- ❖ También puede enviar un correo electrónico a:

mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx