

	
Manual de usuario	

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIIE Web)

Manual de usuario

Licenciatura

**Perfil
Profesor**

Contenido

I. ACCESO SIIEWEB.....	3
1.1. URL del navegador para acceder al sistema.....	3
1.2. Acceso al sistema con el perfil de profesor.....	3
1.3. Página principal del perfil de profesor.....	4
1.4. Cambio de contraseña.....	4
II. CONTROL ESCOLAR	5
2.1 GRUPOS.....	5
2.1.1 Captura de evaluaciones y asistencia	5
2.1.1.1 Captura de evaluaciones.....	5
2.1.1.2 Captura de porcentaje de asistencia.....	6
2.1.1.3 Generar lista de evaluaciones	7
2.1.2 Generar lista de asistencia.....	7
2.2 ALUMNOS	7
2.2.1 Adeudos y Regularización	7
III.REPORTES.....	9
3.1 Reportes por grupo.....	9
3.2 Reporte por plantel.....	10
IV. ANEXOS	11
4.1 Mesa de Ayuda.....	11

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 con el perfil de profesor

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

Acceso

Registro o Usuario:	XXXXXXXXXXXXX	1
Contraseña:		2
Código de Seguridad: <i>gJHa4</i>	gJHa4	3
	Recuperar contraseña	Ingresar 4

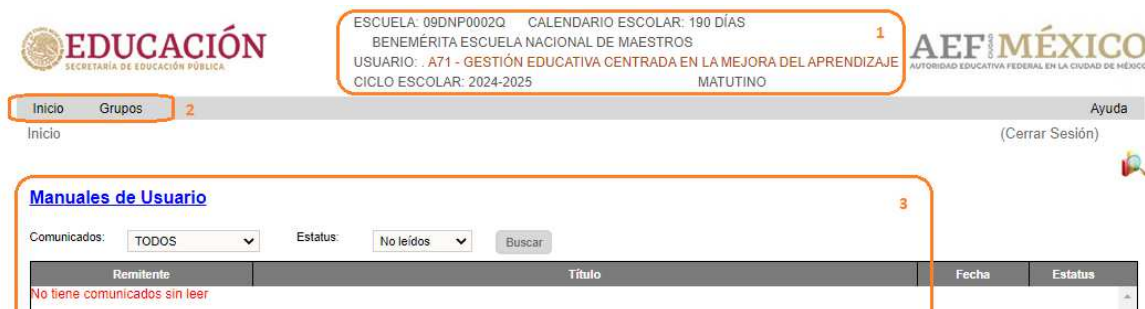
- 1.- Capturar el **usuario**
- 2.- Ingresar la **contraseña**
- 3.- Copiar el código de seguridad
- 4.- Dar clic en *Ingresar*.

*** 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 profesor

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

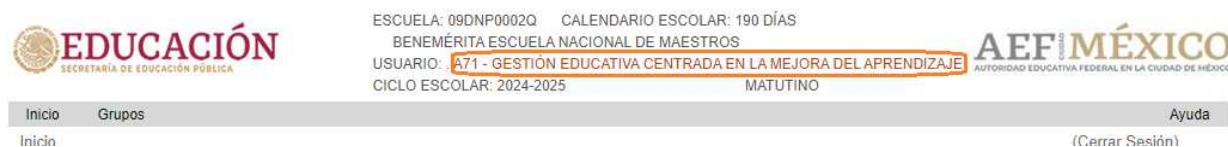


1. Encabezado con datos relacionados al plantel, usuario y turno
2. Opciones del menú principal:
 - a. **Inicio** – Al elegir esta opción se recarga la página principal y la bandeja de comunicados
 - b. **Grupos** – Desde este menú se accede a la opción para captura de evaluaciones e inasistencias
3. Bandeja de comunicados.

1.4. Cambio de contraseña

- ❖ Después de realizar el 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 la siguiente pantalla:

Cambio de contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:

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 acceder con la contraseña genérica.

II. CONTROL ESCOLAR

2.1 GRUPOS

2.1.1 Captura de evaluaciones y asistencia

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Grupos → Evaluaciones y Asistencia

- ❖ En pantalla se mostrará la lista de grupos del plantel:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

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

Ciclo Escolar: Bloque:

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 ella, dé clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo que desee capturar.

2.1.1.1 Captura de evaluaciones

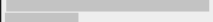
- ❖ Aparecerá una tabla con el listado de alumnos del grupo seleccionado, en la cual deberá capturar las evaluaciones correspondientes al periodo elegido.

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: Grupo: Periodo a capturar:

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Docente:

Alumno ▲	A71 - GESTIÓN EDUCATIVA CENTRADA EN LA MEJORA DEL APRENDIZAJE	Observaciones e Inasistencias	Val. Diag./ Corrección
	8.5		☐
	6.8 1		☐
	7.8		☐

☐ Marcar el grupo como captura completa 2

1.- Realizar la captura de las evaluaciones de cada asignatura

2.- Se recomienda guardarlas continuamente para evitar la pérdida de información. Para ello, elegir el botón *Guardar Evaluación* ubicado al final de la página.

2.1.1.2 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:

Grupos > Evaluaciones

(Cerrar Sesión)

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

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Docente:

3

Alumno▲	A71 - GESTIÓN EDUCATIVA CENTRADA EN LA MEJORA DEL APRENDIZAJE	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
	8.5		☐
	8.8		☐
	7.8		☐

☐ Marcar el grupo como captura completa

Guardar Evaluación

Lista de Evaluación sin Observaciones

Lista de Evaluación con Observaciones

3.- Dar clic en el lápiz

❖ En la siguiente ventana emergente continúe el proceso:

Apoyos específicos

Alumno: CURP:

Grupo: A701 Período de Evaluación: VII

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA 4 FLEXIBILIDAD CURRICULAR

Porcentaje Asistencias: 90 5

OK

Guardar 6 Salir 7

LIC A	Apoyos	% Asistencias	Selección
FLEXIBILIDAD CURRICULAR	OK	90	

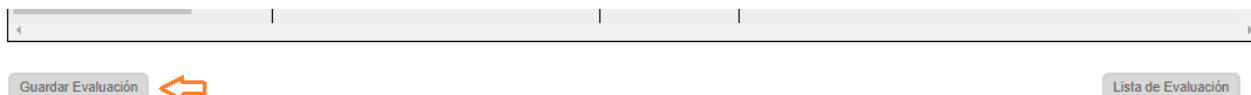
4.- Seleccionar la asignatura o asignaturas que imparte

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**.



2.1.1.3 Generar lista de evaluaciones

- ❖ Finalizada la captura de evaluaciones en cada periodo, puede generar la lista de alumnos con calificaciones. En la parte inferior derecha de la ventana se encuentra un ícono con el nombre **Lista de Evaluación**, dé clic en éste para generar el reporte.

2.1.2 Generar lista de asistencia

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Grupos → Consulta Grupos

- ❖ En pantalla se mostrará la lista de grupos del plantel:

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
3 ☒	A701		30	21	9	14	7
☐	A702		30	20	10	11	9
☐	A703		30	21	9	10	11

Acciones a Realizar

Por Escuela Seleccione

Por Grupo Seleccione un Reporte

4 Listas de Asistencia

- 1.- Seleccione la licenciatura
- 2.- Dé clic en el botón **Buscar**
- 3.- Marque la casilla del grupo que corresponda
- 4.- Dé clic en el combo **Por Grupo** y seleccione **Listas de Asistencia**.

2.2 ALUMNOS

2.2.1 Adeudos y Regularización

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Alumnos → Adeudos y Regularización

- ❖ Se presentan dos escenarios:

Periodo cerrado

- En este caso, se desplegará la siguiente ventana con la alerta que se muestra en la imagen:

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

- La cual indicará que no es posible realizar la captura de evaluaciones de los alumnos enlistados.

Periodo abierto

- Para desplegar en la tabla el contenido deberá realizar los siguientes pasos:

Desplegar: 1. Licenciatura: 2. Semestre: 3. 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
	A801	2021-2022	LIC A I SEMESTRE	ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y SU ENSEÑANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	7	07/10/2024	
	A502	2023-2024	LIC A I SEMESTRE	ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y SU ENSEÑANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5.5			

- 1.- Seleccione la licenciatura
- 2.- Elija el semestre
- 3.- Dé clic en el botón **Buscar** para obtener el listado de alumnos

- En la tabla que aparece en pantalla se desplegará el listado de alumnos según sean las asignaturas que haya aplicado el docente. A continuación, deberá realizar los siguientes pasos:

Desplegar: 1. Licenciatura: 2. Semestre: 3. 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
	A502	2023-2024	LIC A I SEMESTRE	ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y SU ENSEÑANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5.5	4	5	6

- 4.- Capture el promedio de la asignatura regularizada
- 5.- Especifique la fecha de aplicación
- 6.- Dé clic en el icono correspondiente (6) para guardar la información

- ❖ Posteriormente, en la siguiente ventana podrá realizar las siguientes acciones:

Desplegar: **ALUMNOS A REGULARIZAR** ¹ Licenciatura: **LIC A - LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIM** ² Semestre: **LIC A I SEMEST** ³ Asignatura: **TODOS** **BUSCAR**

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]	A801	2021-2022	LIC A I SEMESTRE	ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y SU ENSEÑANZA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	7 4	07/10/2024 5	6 7 8 9

- 7.- Visualizar las veces que el alumno ha presentado regularización
- 8.- Imprimir la constancia de regularización.
- 9.- Eliminar la regularización capturada.

III. REPORTES

3.1 Reportes por grupo

1. Acta de Evaluación – Acreditación

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

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

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

Ciclo Escolar: **2024-2025** ¹ 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 ³

- 1.- Localice la licenciatura
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- En el combo *Por Grupo* seleccione **Acta de Evaluación – Acreditación**

- ❖ En la ventana emergente, seleccione la asignatura que imparte y dé clic en el botón **Imprimir**.

Acta de Evaluación - Acreditación

Grupo: **A701**

Seleccionar Asignatura: **FLEXIBILIDAD CURRICULAR**

Salir **Imprimir**

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

3.2 Reporte por plantel

1. Acta de Regularización

- ❖ Para generar este reporte, 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 **1 Acta de Regularización** Por Grupo

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

- ❖ Se abrirá la ventana emergente en la que deberá especificar los siguientes datos:

ACTA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

Seleccione Grado: **1** LIC A I SEMESTRE

Seleccione Periodo: **2** REGULARIZACIÓN HISTORICA

Seleccione Asignatura: **3** ARITMÉTICA. SU APRENDIZAJE Y

Especifique Docente:

4

- 1.- Especifique el semestre
- 2.- Elija el periodo de regularización
- 3.- Seleccione la asignatura regularizada
- 4.- Dé clic en el botón **Imprimir**.

- ❖ 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:

55 3601 7171 Opción 1

Conmutador AEFCM

55 3601 7100 Marcar extensión 17171 - Opción 1

- ❖ También puede enviar un correo electrónico a:

mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx