

	
Manual de usuario	

Sistema Integral de Información Escolar en Web

(SIIE Web)

Manual de usuario

Perfil
Director de planteles públicos

Preescolar
Primaria

Registro de movimientos, incidencias y trámites

Contenido

I. ACCESO SIIEWEB	3
1.1. URL del navegador para acceder al sistema	3
1.2. Acceso al sistema con el perfil de director del plantel	3
1.3. Página principal del perfil de director	4
II. MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y TRÁMITES	5
2.1 Faltas, retardos y justificaciones	5
2.1.1 Registro de faltas	5
2.1.2 Registro de retardos	5
2.1.3 Registro de justificaciones	6
2.2 Días económicos	7
2.2.1 Registro de días económicos	7
2.3 Registro de solicitudes de trámites	8
2.4 Trámites disponibles:	10
III. ANEXOS	11
3.1 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/siiePri>

o

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

o

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

1.2. Acceso al sistema con el perfil de director del plantel

- ❖ 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** (RFC o 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:

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESCUELA: 09DPR3007B CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS
52-2512-523-00-x-023 LEGION AMERICANA
USUARIO: ...
CICLO ESCOLAR: 2023-2024 VESPERTINO

Inicio Plantel Organización Escolar Alumnos Grupos Correcciones Servicios TIC Personal Nombramientos
Consejos Técnicos Avance Evaluaciones Inscripciones Portal del Trabajador

Inicio

[Procedimiento para consejos técnicos](#)

Comunicados: TODOS Estatus: No leídos Buscar

Remitente	Título
ESCUELA / 09DPR3007B	Reporte de movimientos por aplicar/vencer

1. Encabezado con datos relacionados al plantel, director y turno
2. Opciones del menú principal:
 - a. **Inicio** – Al elegir esta opción se recarga la página principal y la bandeja de comunicados
 - b. **Plantel** – Desde este menú se accede a la información propia del plantel, bajas de alumnos, etc.
 - c. **Organización Escolar** – Desde este menú se accede a las opciones para realizar la asignación de un grupo, así como su formación
 - d. **Alumnos** – Desde este menú se accede a las opciones de *Preinscripciones*, *Inscripciones*, consulta de grupos, etc.
 - e. **Grupos** – Desde este menú se accede a las opciones para captura de evaluaciones extemporáneas y evaluaciones por periodo, así como a la generación de reportes por grupos
 - f. **Correcciones** – Este menú tiene un acceso rápido para realizar modificaciones de CURP, y correcciones de evaluaciones
 - g. **Servicios TIC** – En este menú es posible registrar los equipos de cómputo con los que cuenta su plantel
 - h. **Personal** – Este módulo es para gestión de personal de su plantel
 - i. **Nombramientos** – Desde este menú puede cargar documentos del personal asignado a su plantel
 - j. **Avance Evaluaciones** – Desde este menú es posible descargar los avances de captura de evaluaciones
 - k. **Inscripciones** – Desde este menú es posible descargar un reporte de alumnos inscritos y bajas realizadas
3. Bandeja de comunicados.

II. MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y TRÁMITES

2.1 Faltas, retardos y justificaciones

- ❖ El registro de faltas, retardos y justificaciones se debe realizar a diario, teniendo como límite máximo el último día de la quincena en curso.
- ❖ El registro de estos movimientos no requiere Vo. Bo. de DGA.

2.1.1 Registro de faltas

- ❖ Para el registro de inasistencias, acceder a la opción:

→ Personal → Faltas y Retardos → Registro de Entradas

Personal > Registro de Asistencia (Cerrar Sesión)

Fecha: 19/11/2024 Estatus: ACTIVOS Sin faltas ni retardos Guardar 2

Salir

Nombre	RFC	Función Real	CCT	Grupo	Horario	Falta	Retardo	Entrada	Acción	Reporte
	S01E0400.0101063	INTENDENTE V	09DPR1660D		12:00 - 19:00	1 ☐	☐			
	E300124.0150056	MAESTRO DE INGLÉS	09DPR1660D		08:00 - 16:00	☐	☐			
		SECRETARIA	09DPR1660D		08:00 - 16:00	☐	☐			

- 1.- Identificar el registro de la persona, plaza, horario y dar clic en el círculo correspondiente al registro
- 2.- Al finalizar, dar clic en el botón **Guardar**.

2.1.2 Registro de retardos

- ❖ Para el registro de retardos, acceder a la opción:

→ Personal → Faltas y Retardos → Registro de Entradas

Fecha: 20/11/2024 Estatus: ACTIVOS Guardar 3

Salir

Nombre	RFC	Función Real	CCT	Grupo	Horario	Falta	Retardo	Entrada	Acción	Reporte
	S01E0400.0101063	INTENDENTE V	09DPR1660D		12:00 - 19:00	☐	1 ☒	2 12:20		
	E300124.0150056	MAESTRO DE INGLÉS	09DPR1660D		08:00 - 16:00	☐	☐			

- 1.- Identificar el registro de la persona, plaza, horario y dar clic en el círculo correspondiente al registro
- 2.- Capturar la hora de entrada
- 3.- Al finalizar, dar clic en el botón de **Guardar**.

2.1.3 Registro de justificaciones

- ❖ Para justificar faltas y/o retardos, acceder a:

➔ Personal ➔ Faltas y Retardos ➔ Registro de Entradas

Nombre	RFC	Función Real	CCT	Grupo	Horario	Falta	Retardo	Entrada	Acción	Reporte
	E028000.0900512	MAESTRO DE GRUPO	09DPR1660D	6B	08:00 - 16:00	☒	☐		Justificar	
	E028000.0372762	MAESTRO DE GRUPO	09DPR1660D		08:00 - 16:00	☒	☐		Justificar	

1.- Identificar el registro de la persona, plaza, horario y dar clic en el botón **Justificar** correspondiente al registro.

- ❖ A continuación, proceda a seleccionar el tipo de justificante y la descripción respectiva. Para guardar el registro, dar clic en el botón **Guardar**.

Dias/Horas Disfrutados

Justificación

Otro

Otra Justificación

BLOQUEO DE LA AUTOPISTA

Cerrar

Guardar

- ❖ Se cerrará la ventana emergente y podrá verificar el registro justificado con la fecha en color verde.

Personal > Registro de Asistencia										(Cerrar Sesión)
Fecha:	20/11/2024	Estatus:	ACTIVOS	Guardar		Salir				
Nombre	RFC	Función Real	CCT	Grupo	Horario	Falta	Retardo	Entrada	Acción	Reporte
	E028000.0900512	MAESTRO DE GRUPO	09DPR1660D	6B	08:00 - 16:00	☒	☐		20/11/2024	
	E028000.0372762	MAESTRO DE GRUPO	09DPR1660D		08:00 - 16:00	☒	☐		20/11/2024	

2.2 Días económicos

- ❖ El registro de días económicos se puede realizar partiendo del día en curso a fechas posteriores.
- ❖ El registro de estos movimientos no requiere Vo. Bo de DGA.

2.2.1 Registro de días económicos

- ❖ Para registrar días económicos, debe seleccionar la siguiente opción del menú:
→ Personal → Movimientos/Incidencias
- ❖ Para proceder al registro, capture el RFC de la persona que solicita los días económicos:

Personal > [Movimientos / Incidencias](#) (Cerrar Sesión)

Búsqueda de la persona

RFC 1 2

[Tutorial de apoyo para gestión de trámites](#) 

[Solicitud Universal](#) 

- 1.- Capture el RFC
- 2.- Dé clic en el botón **Buscar**

- ❖ En la siguiente ventana, si el RFC existe, se desplegarán los datos de la persona

Personal > [Movimientos / Incidencias](#) (Cerrar Sesión)

Búsqueda de la persona

Nombre Completo	RFC	CURP	Fecha Ingreso a la SEP	Situación del Trabajador
			1994-09-01 00:00:00.0	ACTIVO

1

- 1.- Dé clic en el botón de **Días económicos**

- ❖ Proceda a seleccionar y capturar los datos relacionados con su solicitud:

Personal > Movimientos / Incidencias > Registro de día Económico (Cerrar Sesión)

Datos Generales

RFC:

Nombre(s): Primer Apellido: Segundo Apellido:

Fecha de ingreso al Gobierno Federal: 01/09/1994 Fecha de ingreso a la SEP: 01/09/1994 Fecha de ingreso a la RAMA: 16/04/2002

Días Económicos

	CT	Función Real	HSM/Jornada	Horas/Días permitidos	Horas/Días disfrutados	Horas/Días programados	Horas/Días disponibles	Plaza	Acción
1	09DPR16600	MAESTRO DE GRUPO	JORNADA	9	0	0	9	071151 E028000.0372762	Solicitar 1
2	09DPR16600	MAESTRO DE GRUPO	JORNADA	9	0	0	9	071151 E028000.0900512	Solicitar

Buscar Exportar registros Mostrando 1 - 2 de 2

Días solicitados

Desde: 20/11/2024 2 Días: 1 3 Plaza: 071151 E028000.0372762

4 Confirmar Cancelar

- 1.- Seleccione la plaza en la que se aplicará el día económico
- 2.- Elija la fecha de inicio del día económico a aplicar
- 3.- Seleccione la cantidad de días económicos que se necesiten
- 4.- Dé clic en el botón **Confirmar** para guardar el movimiento.

2.3 Registro de solicitudes de trámites

- ❖ Los registros de solicitudes de trámites se deben realizar con anticipación para cuando se solicite su aplicación.
- ❖ La atención de estos movimientos requiere el seguimiento y Vo. Bo. de DGA.
- ❖ Para registrar solicitudes de trámites, debe seleccionar la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Movimientos/Incidencias

Personal > Movimientos / Incidencias (Cerrar Sesión)

Búsqueda de la persona

Nombre Completo	RFC	CURP	Fecha Ingreso a la SEP	Situación del Trabajador
			1994-09-01 00:00:00.0	ACTIVO

1 Captura de Solicitud Días económicos

Buscar Otro Salir

- 1.- Dé clic en el botón de **Captura de Solicitud**.

- ❖ Se desplegará la ventana para captura de los distintos trámites disponibles. Elija el trámite que requiera:

Tipo de Solicitud: **TRÁMITES ESPECIALES**

Motivo: **Seleccione el movimiento**

CCT **Nivel** **BAJA / PERSONA**

BAJA EN PLAZA

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Observaciones: **TRÁMITES ESPECIALES**

- ❖ Según sea el tipo de solicitud seleccionado, proceda a elegir el motivo por el cual se solicita el trámite:

Tipo de Solicitud: **TRÁMITES ESPECIALES**

Motivo: **Seleccione un Motivo**

CCT **Nivel** **05 EL TRABAJADOR ESTÁ PUESTO A DISPOSICIÓN CON LA PLAZA POR SITUACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

CAMBIO DE FUNCIÓN RESUMEN CLÍNICO

- ❖ Como siguiente paso, realice la carga de documentos necesarios para proceder con el trámite:

CCT	Nivel	Turno	Nombre Centro de Trabajo	Plaza	Motivo	Desde	Hasta	Selección
09DPR1660D	EDUCACION PRIMARIA	TIEMPO COMPLETO	JUSTO SIERRA	071151 E028000.0372762	10 ALTA DEFINITIVA	01/12/2023	ILIMITADA	☒
09DPR1660D	EDUCACION PRIMARIA	TIEMPO COMPLETO	JUSTO SIERRA	071151 E028000.0900512	10 ALTA DEFINITIVA	01/12/2023	ILIMITADA	☒

Observaciones:

Documentos para realizar el trámite

1

Requerido	Documento	Acción
☒	SOLICITUD UNIVERSAL	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 
☒	OFICIO DE REMISIÓN CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE INMEDIATO	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 
☒	LICENCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 

Efectos del movimiento

2 Desde: 
(AAAAQQ)

3 Hasta: 
(AAAAQQ)

4

- 1.- Cargue los documentos
- 2.- Defina la fecha de inicio del movimiento
- 3.- Especifique la fecha de fin del movimiento
- 4.- Dé clic en el botón **Guardar** para enviar la solicitud a DGA para darle seguimiento.

- ❖ Al finalizar el envío de información, la plataforma desplegará el folio asignado al movimiento:

Confirmación

Se realizó el Trámite correctamente.
El folio asignado es: [241273727]

Reporte

Aceptar

2.4 Trámites disponibles:

Baja de personal

31 BAJA POR DEFUNCIÓN
32 BAJA POR RENUNCIA
33 BAJA POR JUBILACIÓN
75 BAJA POR INVALIDEZ O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE

Baja en plaza

32 POR RENUNCIA

Licencias sin goce de sueldo

41 LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES
42 POR PASAR A OTRO EMPLEO
43 LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL

Trámites especiales

05 EL TRABAJADOR ESTÁ PUESTO A DISPOSICIÓN CON LA PLAZA POR SITUACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
CAMBIO DE FUNCIÓN RESUMEN CLÍNICO
44 LICENCIA POR GRAVIDEZ
48 LICENCIA PREPENSIONARIA (JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO POR EDAD AVANZADA, CESANTÍA)
83 CAMBIO DE ACTIVIDAD RT-09
84 POR INCAPACIDAD MÉDICA
87 ACUERDO PRESIDENCIAL 529
88 ACUERDO PRESIDENCIAL 754

Trámites con formato de solicitud universal

CAMBIO DE CURP
CAMBIO DE DOMICILIO
CAMBIO DE FECHA DE INGRESO FEDERACIÓN
CAMBIO DE NOMBRE
CAMBIO DE RFC
CORRECCIÓN NIVEL ACADÉMICO
ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA
ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN EN LA DOCENCIA
CAMBIO DE CUENTA BANCARIA
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CORRECCIÓN)
CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DE IMPUESTOS
CONSTANCIA DE TRABAJO (SERVICIOS)
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
PERMISO POR LACTANCIA

III. ANEXOS

3.1 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