

	
Manual de usuario	

Sistema Integral de Información Escolar en Web

(SIIE Web)

Manual de usuario

Preescolar

**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	6
II. CONTROL ESCOLAR	7
2.1 PLANTEL	7
2.1.1 Crear espacios para aulas	7
2.1.2 Buscar un alumno	7
2.1.3 Baja de alumno	9
2.1.4 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso	11
2.1.5 Revocación de grado en el ciclo escolar en curso	11
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR	13
2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo	13
2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos	14
2.2.2 Formación de grupos (cambiar de grupo a un alumno)	14
2.3 ALUMNOS	15
2.3.1 Preinscripciones	15
2.3.2 Inscripciones	17
2.3.3 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito	24
2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio	25
2.3.3.2 Actualizar contactos (padre, madre, tutor)	25
2.3.3.2.1 Modificar los datos del contacto	25
2.3.3.2.2 Eliminar el contacto	27
2.3.3.2.3 Baja estatus	27
2.3.3.3 Agregar o modificar barreras	27
2.4 GRUPOS	28
2.4.1 Evaluaciones y recuperaciones pendientes	28
2.4.2 Captura de observaciones y asistencia	29
2.5 CORRECCIONES	31
2.5.1 Corregir CURP de un alumno	31
2.5.2 Corrección de evaluaciones	32

III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS.....	33
3.1 Asignar docente a grupo	33
3.1.1 Modificar docente de grupo	34
3.1.2 Eliminar asignación a docente de grupo.....	35
3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios	36
3.3 Consulta de horarios	38
IV. REPORTES.....	39
4.1 Reportes por alumno – Varios.....	39
4.2 Reportes por alumno – Baja	40
4.3 Reportes por grupo – Varios	41
4.4 Reportes por escuela – Varios	42
V. ANEXOS.....	44
5.1 Mesa de Ayuda.....	44
5.2 Videotutoriales	44

I. ACCESO SIIEWEB

1.1. URL del navegador para acceder al sistema

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

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

o

<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 pasos subsecuentes:



- 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 olvidó su contraseña es posible cambiarla mediante el correo electrónico.

5.- Dar clic en *¿Olvidó su contraseña?*

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá capturar su RFC y dar clic en *ENVIAR*.

- ❖ Mostrará la siguiente pantalla para continuar con la recuperación de contraseña.

- ❖ Si persiste el problema solicite al área de Control Escolar su restauración.

1.1. Página principal del perfil de director

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

Remitente	Título	Fecha
PLANTEL / 09D.	Reporte de movimientos por aplicar/vencer	12/01/2026

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 la formación de éstos.
 - d. Alumnos – Desde este menú se accede a las opciones de Preinscripciones, Inscripciones, Consulta de Grupos.
 - 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 cuenta con un acceso rápido para realizar modificaciones de CURP, nombres y apellidos de un alumno.
 - 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.

1.2. 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. En el caso de los accesos por medio del CCT, el nombre que se visualiza será el nombre del director del plantel.



ESCUELA: 09D CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS

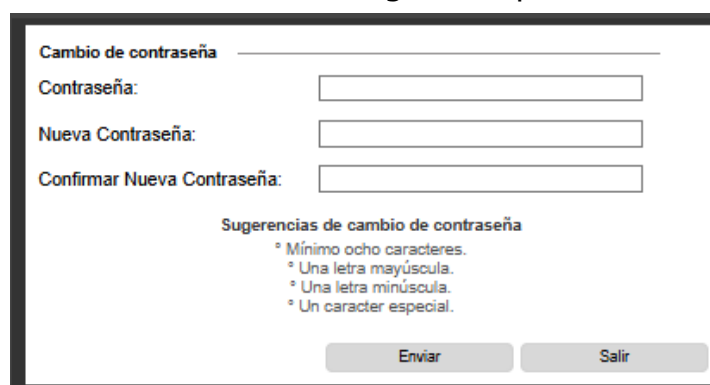
M-0358-219 ALFREDO B. NOBEL

USUARIO: N

CICLO ESCOLAR: 2025-2026

JORNADA AMPLIADA

2.- Capturar los datos solicitados en la siguiente pantalla:



Formulario de Cambio de contraseña. El formulario tiene un título 'Cambio de contraseña' y tres campos de entrada: 'Contraseña:', 'Nueva Contraseña:' y 'Confirmar Nueva Contraseña:'. Debajo de los campos, hay un apartado 'Sugerencias de cambio de contraseña' con tres ítems: '• Mínimo ocho caracteres.', '• Una letra mayúscula.', '• Una letra minúscula.', '• Un carácter especial.'. En la parte inferior del formulario 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.

II. CONTROL ESCOLAR

2.1 PLANTEL

2.1.1 Crear espacios para aulas

- ❖ La creación de nuevas aulas se debe solicitar al área de Control Escolar del nivel educativo correspondiente.

2.1.2 Buscar un alumno

- ❖ Con esta opción podemos realizar la búsqueda de un alumno siempre y cuando cumpla con estos criterios:

- 1.- Estar inscrito en el plantel
- 2.- Tener estatus de baja

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

➔ Alumnos ➔ Localizar Alumno

- ❖ En pantalla podrá visualizar un buscador, en el cual deberá realizar el siguiente proceso:

Búsqueda de Alumno

☒ CURP del Alumno: 1

☐ Primer Apellido: Segundo Apellido:

2

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

- ❖ Si se encuentra al alumno, aparecerá el siguiente recuadro, donde podrá visualizar su registro:

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
M/ 3 RA1	A		K

- 3.- Para consultar la información del alumno, dé clic en la CURP.

- ❖ Si el alumno se encuentra inscrito en el plantel, el usuario podrá visualizar la siguiente información:

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo: AL	CURP: AA	Fecha de Nacimiento: 09/C	Sexo: HOMBRE
Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO	Nivel Educativo: EDUCACION PREESCOLAR	Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)	Ciclo Escolar: 2023-2024
			Grupo: 1A

Datos Contacto

Nombre MADRE: LI	Ocupación: EM	Teléfono: CELULAR 5
---------------------	------------------	------------------------

Escuela

Nombre Escuela: REFUGIO PACHECO DE LÓPEZ PORTILLO	Calle y Número: AVENIDA NIÑOS HEROES	Estado: CIUDAD DE MÉXICO
Delegación o Municipio: MILPA ALTA	Colonia: SAN AGUSTIN OHTENCO	Código Postal: 12080

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

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo: A	CURP: A	Fecha de Nacimiento: 12/06/2008	Sexo: HOMBRE
Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MEXICO	Nivel Educativo:	Estatus: 6 Baja	

Datos Contacto

Nombre MADRE: R	Ocupación: SIN DATO	Teléfono: OTRC
--------------------	------------------------	-------------------

[Nueva Búsqueda](#)

2.1.3 Baja de alumno

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

→ Alumnos → Baja de Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos subsecuentes:

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, aparecerán sus datos básicos:

Alumnos > Baja de Alumno

Resultado de Búsqueda de Alumno:

Ciclo Escolar	Grado	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
2023-2024	2°	CC 3	CC	M	IA

[Cancelar](#)

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

- ❖ Aparecerán los siguientes combos, en los cuales deberá elegir la información que se indica a continuación:

Datos Personales

CURP: CC Nombre del Alumno: IA Grupo: 2C Nivel Educativo: PREESCOLAR

Fecha de Nacimiento: 17/ Entidad de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE Situación: NUEVO INGRESO

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

5 Baja por: --Seleccione-- Baja desde: 6

Código de autorización
(Aplica únicamente para Nivel Licenciatura):

Descripción

Recurso y/o documentos entregados al alumno:

7 Aceptar Salir

- 4.- Elegir a la persona que solicita la baja
- 5.- Seleccionar el motivo de la baja
- 6.- Especificar la fecha a partir de la cual será válida la baja
- 7.- Dar clic en Aceptar
- 8.- En el mensaje que aparecerá en pantalla, nuevamente, dar clic en Aceptar

NOTIFICACIÓN - SIIWEB

El Alumno se dara de baja de la escuela, ¿Desea continuar?

8 ✓ ACEPTAR X CANCELAR

- ❖ Por último, podrá visualizar el mensaje de confirmación de la baja

Confirmación

Se realizó correctamente la baja(6) del alumno:

Reporte 9

Aceptar 10

- 9.- Para generar la constancia de la baja, dar clic en *Reporte*
- 10.- Para finalizar, dar clic en *Aceptar*.

2.1.4 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso

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

→ Plantel → Bajas Realizadas

- ❖ En pantalla se mostrará la siguiente tabla:

Plantel > Bajas Realizadas (Cerrar Sesión)

1

CURP del Alumno:

2

5

Descargar lista de bajas 2025-2026 

☐ Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre(s):

Ciclo Escolar	CURP	Nombre	CCT	Grado	Grupo	Fecha Baja	Motivo Baja	Cod. Autorización	Acción
2025	FI	F	0	1	C	27/08/2025	BAJA ADMINISTRATIVA		3  4 

- ❖ Realizar el siguiente procedimiento:
 - 1.- Capturar la CURP del alumno
 - 2.- Dar clic en *Buscar Alumno*
- ❖ Si se encuentra un registro de baja del alumno realizado con anterioridad, se mostrarán sus datos básicos en una tabla, en la cual podrá encontrar los siguientes reportes:
 - 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 icono de Excel para descargar la lista.

2.1.5 Revocación de grado en el ciclo escolar en curso

- ❖ Esta opción es para generar la lista de alumnos que revocarán grado en el siguiente ciclo escolar, aquellos a quienes no se les aplicará la promoción al siguiente grado escolar.

***Es importante mencionar que la revocación de grado deberá ser validada por Control Escolar y aprobada por el área normativa (DAE).

- ❖ Acceder a la siguiente opción del menú:

→ Plantel → Revocación de Grado

Revocación de Grado

CURP del Alumno: 2

[Descargar lista de revocación](#) 

Alumno	Grado	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

- 1.- Capturar la CURP
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*

- ❖ Se desplegará los datos básicos del alumno:

Revocación de Grado

[Descargar lista de revocación](#)  6

Alumno	Grado	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
	1 A		2023-2024	3	☒ 4	 5	

- 3.- Seleccionar el contacto que solicita la revocación.
- 4.- Activar la casilla *Revocar Grado* y espere unos segundos.
- 5.- Dar clic en el ícono PDF para imprimir el comprobante de revocación.
- 6.- Al finalizar la captura de todos los alumnos podrá descargar la lista de alumnos que revocarán grado.

2.1.6 CURP Inválidas

- ❖ Esta opción muestra un listado de las CURP que no existen en RENAPO o los alumnos que tienen cambio de CURP y que no han sido actualizados en la plataforma.

***En ambos casos, es necesario precisar que el dato de CURP no se verá reflejado en la Boleta de Evaluación y/o Certificado.

- ❖ Acceder a la siguiente opción del menú:

→ Plantel → CURP Inválidas

- ❖ Se desplegará el listado de los alumnos con CURP inválidas:

CURP inválidas

Estimado usuario:
El siguiente listado despliega las CURP que no existen en RENAPO o los alumnos que tienen cambio de CURP y que no han sido actualizados en la plataforma.
En ambos casos, es necesario precisar que este dato no se verá reflejado en la Boleta de Evaluación y/o Certificado.

CURP: 2

No.	CCT	GRUPO	CURP	ALUMNO	ESTATUS	ACCIONES
1		1A			INVÁLIDO	VALIDAR

- ❖ Al dar clic en Validar se obtendrán los datos de RENAPO para actualizarla, si es que existe
- ❖ Se puede realizar la búsqueda específicamente de una CURP:
 - 1.- Capturar la CURP
 - 2.- Dar clic en el botón *Buscar*

2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo

- ❖ Después de que Control Escolar haya creado el espacio para el aula, deberá configurar el grupo. Para ello, acceda a la opción del menú:

➔ Organización Escolar ➔ Grupos/Aulas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Deberá realizar los pasos siguientes:

AULA	AULA 3A	0	22	AULA	3A	AULA 3A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 3B	0	18	AULA	3B	AULA 3B	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 3C	0	26	AULA	3C	AULA 3C	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 1B	0	18							Definir Grupo

2 3 1

1.- Dar clic en el texto *Definir Grupo* (esto activa la columna de *Grupo y Descripción*)

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

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

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Inglés	Seleccionar
AULA	AULA 1A	0	18	AULA	1A	AULA 1A	JORNADA AMPLIAD,	NO IMPARTE	☐	
AULA	AULA 2A	0	27	AULA	2A	AULA 2A	JORNADA AMPLIAD,	NO IMPARTE	☐	
AULA	AULA 2B	0	28	AULA	2B	AULA 2B	JORNADA AMPLIAD,	NO IMPARTE	☐	
AULA	AULA 2C	0	22	AULA	2C	AULA 2C	JORNADA AMPLIAD,	NO IMPARTE	☐	
AULA	AULA 3A	0	22	AULA	3A	AULA 3A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 3B	0	18	AULA	3B	AULA 3B	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 3C	0	26	AULA	3C	AULA 3C	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	☒	
AULA	AULA 1B	0	18	AULA	1B	AULA 1B				Guardar

2 3 4

- 2.- Seleccionar del combo el grupo que se desea asignar al espacio
- 3.- Si lo desea, puede agregar una descripción
- 4.- Dé clic en *Guardar* para configurar el grupo

- ❖ Una vez asignado el grupo, si lo desea modificar, en el listado de aulas dé clic en el lápiz ✎ para editar la descripción o el grupo. Al concluir, elija nuevamente *Guardar*.

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Inglés	Seleccionar
AULA	AULA 1A	0	18	AULA	1A	AULA 1A	JORNADA AMPLIADA	NO IMPARTE	☐	
AULA	AULA 1B	0	18	AULA	1B	AULA 1B	JORNADA AMPLIADA	INGLÉS	☒	

****NOTA:** sólo se puede modificar o eliminar un grupo siempre y cuando esté vacío. Es preciso mencionar que, al eliminar un grupo vacío, se elimina también el espacio creado por Control Escolar.

2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos

- ❖ Después de guardar el grupo, realice el siguiente procedimiento:
 - 1.- Activar la casilla de *Imparte inglés* si el grupo cursa la asignatura
 - 2.- Seleccionar un valor distinto del combo si se imparte otra lengua extranjera

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

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Inglés	Seleccionar
AULA	AULA 1A	0	18	AULA	1A	AULA 1A	JORNADA AMPLIADA	INGLÉS	☐	

- ❖ El guardado es automático después de seleccionar un valor del combo.

2.2.2 Formación de grupos (cambiar de grupo a un alumno)

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

➔ Organización Escolar ➔ Formación de Grupos

- ❖ En la siguiente pantalla, realice los pasos consiguientes:

Formación de Grupos y Artes

Grado: 1° Grupo: 1A Buscar

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
1A	18	-1	19	9	10

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo	CURP	Sexo	Edad	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
AL	AA	HOMBRE	3 AÑOS 6 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
AF	AL	MUJER	3 AÑOS UN MES	1A	1B	--SELECCIONE--
CA	CA	MUJER	3 AÑOS 10 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
CA	CA	MUJER	3 AÑOS 6 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
DI	DI	MUJER	3 AÑOS 5 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
FU	FU	MUJER	3 AÑOS 10 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
FI	FU	MUJER	3 AÑOS 10 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios

- 1.- Seleccionar el grado
- 2.- Seleccionar el grupo
3. Dar clic en el botón *Buscar*. Aparecerá en la segunda tabla el listado de los alumnos pertenecientes a ese grupo
- 4.- Identificar al alumno y en el combo de la columna *Cambiar Grupo*, seleccione el nuevo grupo al que se asignará
- 5.- Dar clic en *Guardar Cambios* para confirmar la modificación realizada.

2.3 ALUMNOS

2.3.1 Preinscripciones

- ❖ Esta opción es para llevar a cabo la confirmación de la inscripción de los alumnos que provienen de Preinscripciones (SAID).

****Esto aplica únicamente para planteles públicos*

- ❖ Para ello acceder a la siguiente opción de menú:

➔ Alumnos

➔Preinscripciones

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar el paso 1 para verla la lista de alumnos:

Asignados

	Asignados	Inscripción completa	Alumnos existentes	No confirmados	Pendientes de inscripción
1 + SAID	246	0	1	0	245

Mostrando 1 - 1 de 1

Exportar registros

Grupos

	Grupo	Capacidad	Ocupación	Disponibles	Hombres	Mujeres
1	1A	40	31	9	15	16
2	1B	40	30	10	14	16
3	1C	40	29	11	15	14

Mostrando 1 - 7 de 7

Grupo **SELECCIONE**

Alumnos

	CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento	Sexo
--	------	-----------------	------------------	-----------	---------------------	------

Sin registros que mostrar

- 1.- Dar clic en el signo + y se desplegará la lista de alumnos que provienen de preinscripciones

Grupo **1A**

Alumnos

	CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento	Sexo
1 ☒	AAA/				20/Oct/115	F
2 ☐	AABI/				20/Oct/1102	F
3 ☐	AABF/				20/Oct/708	M
4 ☐	AAGA/				20/Oct/531	F
5 ☐	AAGM/				20/Oct/714	F
6 ☐	AALC/				20/Oct/121	M

Mostrando 1 - 284 de 284

4 Confirmar Inscripción

- 2.- Seleccionar del combo el grupo al cual se desea asignar al alumno; se desplegará la lista de aquellos a los que aún no se les confirma la inscripción
- 3.- Seleccionar las casillas de los alumnos a inscribir
- 4.- Dar clic en el botón *Confirmar Inscripción*

- ❖ Se desplegará un mensaje de alerta mientras se lleva a cabo la inscripción del alumno.
- ❖ Al concluir la inscripción, la ventana volverá a recargarse
- ❖ Si desea verificar que el alumno fue inscrito en el grupo seleccionado, ir a la opción de menú:

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

2.3.2 Inscripciones

Para realizar la inscripción de un alumno seleccione:

➔ Alumnos ➔ Inscripciones

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con el listado de grupos disponibles en el plantel. Para llevar a cabo una inscripción, realizar los pasos indicados a continuación:

Capacidad y Ocupación de la Escuela

Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres	Inscribir
1A	IV	18	19	-1	9	10	Inscribir
1B		18	0	18	0	0	Inscribir
2A	AF	27	16	11	6	10	Inscribir
2B	TLA	28	15	13	7	8	Inscribir
2C	EC	22	14	8	7	7	Inscribir
3A	MA	22	26	-4	12	14	Inscribir
3B	CF	18	26	-8	12	14	Inscribir
3C	AN	26	24	2	13	11	Inscribir

- ❖ Ubicar el grupo donde desea inscribir al alumno

1.- Dar clic en el enlace [Inscribir](#) correspondiente al grupo donde se asignará al alumno

- ❖ Se desplegará la ventana donde deberá capturar la información del alumno.
- ❖ Para cada inscripción deberá capturar las siguientes secciones de información:

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

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

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

Datos del Alumno

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 longitud del nombre debe estar entre 1 y 60 caracteres.
 La longitud de la CURP debe ser de 18 caracteres.
 La entidad federativa de nacimiento es requerida.
 El sexo es requerido.
 El alumno no cumple con la edad requerida para ingresar a 2° de PREESCOLAR.
 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: Obtener Datos Validación RENAPO: SIN VALIDAR

Primer Apellido: Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento: Seleccione Sexo: Seleccione Nivel: PREESCOLAR

Estatus: PREESCOLAR
2A
Matrícula:

A continuación, procederá a realizar la captura de la información en las siguientes pestañas:

✚ Datos Generales ➤ CURP

Realizar los siguientes pasos (1 al 10):

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

Datos del Alumno

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

CURP: Obtener Datos 2 Validación RENAPO: SIN VALIDAR

Primer Apellido: Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento: Seleccione Sexo: Seleccione Nivel: PREESCOLAR

Correo Electrónico Google Correo Electrónico Microsoft

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

¿Se encuentra en condición de migrante? No País de procedencia: Seleccione Estado de procedencia: Seleccione

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

País: MEXICO Estado: Seleccione Condado: Seleccione

Estatus: PREESCOLAR
1A
Matrícula:

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en Obtener Datos

*** Para alumnos que no cuentan con una CURP válida (en específico, extranjeros), podrán inscribirlo comunicándose a Mesa de Ayuda o Control Escolar.

Domicilio

Domicilio del Alumno: _____

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

[Continuar](#)

3.- Capture la calle

4 y 5.- Capture número exterior y número interior (en caso de ser necesario)

6.- Seleccionar entidad federativa

7.- Seleccionar municipio

8.- Seleccionar colonia

9.- Seleccionar código postal

10.- Dar clic en el botón *Continuar*.

Datos Complementarios

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

Datos Complementarios

Detección de Nutrición: Programa Desayunos: Grupo Sanguíneo:

Derechohabiente 1: Derechohabiente 2:

Restricción Legal: Descripción:

Proyectos: [Agregar](#) Becas: [Agregar](#)

Proyectos	Selección

Becas	Selección

Estatura (1.25 mts): Peso (kg): Índice de Masa Corporal:

Pregunta	
* ¿Cuántas personas viven en su casa? Incluyéndose	
* ¿Tiene alguna alergia?	
* Descripción de alergia	

- ❖ En esta pestaña deberá capturar por lo menos los siguientes datos requeridos:

- 1.- Capturar cuántas personas viven con el alumno
- 2.- Especificar si padece alguna alergia
- 3.- Capturar el tipo de alergia (en caso de tenerla)

¿Cuál es su escuela de procedencia?

4 Continuar

- 4.- Dar clic en el botón *Continuar*.

📁 Contactos

- ❖ Debe agregar al menos un contacto, ya sea madre, padre o tutor

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

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

Contactos del Alumno

1

Dar de alta un contacto

- ❖ Se desplegará una pantalla en la cual deberá realizar el siguiente proceso:

Datos Contacto

Contacto: MADRE 1 CURP: 2 Obtener Datos

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

Fecha de nacimiento: 6 Entidad Federativa de Nacimiento: 7 Sexo: 8

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjera: País: MEXICO Responsable del Menor: 9 Rescate al Menor: 10

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

Nivel de Estudios: 11 Ocupación: 12

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección

13 Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección

14 Agregar correo

15 Cancelar Continuar

- 1.- Definir el parentesco
- 2.- Capturar la CURP
- 3, 4, 5.- Capturar el primero, segundo apellido y el nombre del contacto
- 6, 7.- Especificar la fecha y entidad de nacimiento
- 8.- Seleccionar la opción adecuada en el rubro Sexo
- 9, 10.- Definir si la persona es responsable del menor y si puede recogerlo (esto permite que se pueda expedir una credencial al contacto)
- 11, 12.- Seleccionar el nivel de estudios y ocupación del contacto
- 13, 14.- Capturar un número de teléfono y un correo electrónico
- 15.- Dar clic en el botón *Continuar*.

❖ Al finalizar la captura de uno o más contactos, aparecerá el siguiente recuadro.

****Repetir este proceso para cada contacto a registrar**

16.- Al finalizar la captura de contactos, dar clic en el botón *Continuar*.

Barreras para el Aprendizaje

❖ Desde esta pestaña se puede capturar información de aquellos alumnos con capacidades diferentes. Para ello, deberá realizar el siguiente proceso:

Alumnos > Inscripciones

- 1.- Seleccionar un valor del combo
- 2.- Seleccionar una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 1

3.- Seleccionar una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 2

4.- Seleccionar una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 3

5.- Dar clic en el botón Agregar

La barrera configurada se desplegará en el siguiente recuadro:

Barreras de aprendizaje:	Selección
DISCAPACIDAD FÍSICA / MOTRIZ / MOTRIZ / PARAPLEJÍA	 

- Repita estos pasos tantas veces como barreras tenga el alumno
- Si el alumno requiere algún tipo de apoyo, en la sección de abajo deberá realizar los pasos subsecuentes:

		6	7
Tipo de apoyo	Apoyo	Observaciones	
ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	CAM		☐
ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	CRIE		☐

6.- Capturar observaciones específicas acerca del apoyo que requiere

7.- Activar la casilla del apoyo requerido

8.- Al terminar de configurar esta sección, dar clic en el botón *Continuar*.

OTROS	TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO		☐
-------	---------------------------	----------------------	--------------------------

8 

Documentos del Alumno

En la siguiente pestaña, es necesario definir los documentos que presenta el alumno al inscribirse:

1

Documentos del Expediente:

Selección	Documento	Fecha de registro
☐	ACTA DE NACIMIENTO	
☐	CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN	
☐	CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
☐	CERTIFICADO MÉDICO	
☐	CONSTANCIA DE LA CURP	
☐	FOTOGRAFÍAS RECIENTES, TAMAÑO INFANTIL	

*La fecha se asigna automáticamente

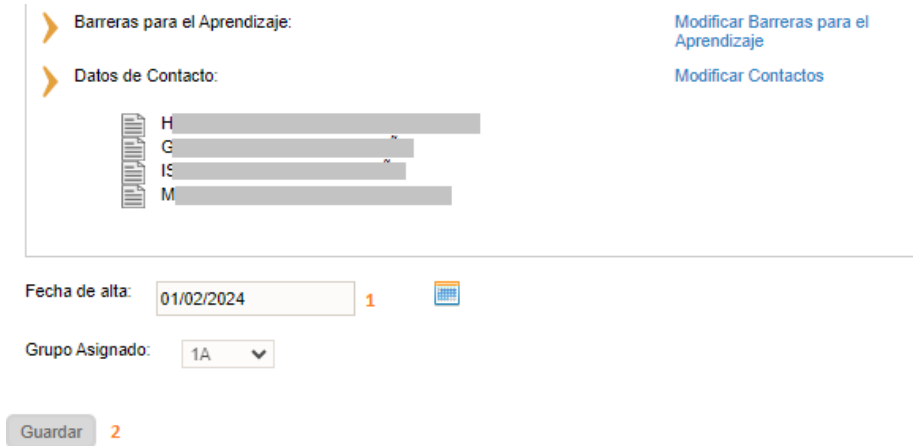
2 

1.- Seleccione las casillas de los documentos proporcionados

2.- Al finalizar, dé clic en el botón *Continuar*.

Resumen

- ❖ Al terminar de capturar la información en todas las pestañas, la aplicación le mostrará un resumen donde deberá realizar los últimos dos pasos esenciales:



- 1.- Seleccionar la fecha de inscripción
- 2.- Dar clic en el botón *Guardar*.

- ❖ Al finalizar, aparecerá en pantalla el mensaje de conclusión de la captura y los enlaces desde los cuales podrá imprimir los siguientes reportes (I y II).

 PROCESO FINALIZADO EXITOSAMENTE. SE ABRIERON BLOQUES PARA CAPTURA DE CALIFICACIONES.

 Imprimir comprobante de Inscripción I

 Solicitud de Inscripción INS-10 II

- I. Imprimir comprobante de inscripción
- II. Solicitud de inscripción INS-10

****Si se genera algún error, es necesario regresar a las pestañas anteriores, dando clic en cada una para verificar la información capturada.*

2.3.3 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito

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

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumnos

- ❖ Podrá visualizar una tabla, en la que deberá realizar el siguiente procedimiento:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccione Grupo: 1A ¹ ² Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Certificados
☐	AI	0	0	0	
☐	AR	0	0	0	
☐	CA	0	0	0	
☐	CA	0	0	0	
☐	DI	0	0	0	
☒	FL	0	0	0	
☐	FL	0	0	0	
☐	FL	0	0	0	
☐	GA	0	0	0	
☐	JU	0	0	0	
☐	LU	0	0	0	
☐	LU	0	0	0	

Acciones a Realizar

 Datos del Alumno  Baja  Incidencias  Libros  Vincular Padre/Tutor  Seleccionar

³ ⁴

- 1.- Seleccionar el grupo donde se encuentra inscrito el alumno
- 2.- Dar clic en el botón Buscar
- 3.- Seleccionar al alumno
- 4.- Dar clic en el enlace [Datos del Alumno](#)

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Datos del Alumno

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

CURP: Validación RENAPO: **VÁLIDA**

Primer Apellido: Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento: Sexo: Nivel:

Correo Electrónico Google: Correo Electrónico Microsoft:

Se considera perteneciente a un grupo indígena: Habla alguna lengua indígena:

¿Se encuentra en condición de migrante? País de procedencia: Estado de procedencia:

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

País: Estado: Condado:

AI
Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)
PREESCOLAR
1A
Matricula: 0

- ❖ En el primer apartado modifique los datos necesarios.

2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio

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

Domicilio del Alumno: _____

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

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

2.3.3.2 Actualizar contactos (padre, madre, tutor)

- ❖ Identifique la pestaña Contactos

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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana donde puede modificar la información del contacto (1), eliminarlo (2) o darlo de baja (3):

MADRE

CASA:

CASA:

1 2 3

✓ Responsable del Alumno ✓ Puede Recoger al Alumno ✓ Activo

2.3.3.2.1 Modificar los datos del contacto

- ❖ Después de dar clic en el enlace de *Modificar Información*, se desplegará la ventana con la información del contacto, en la cual debe tomar en cuenta los siguientes dos criterios:

Contacto: PADRE

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

Fecha de nacimiento: Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjera
 País: MÉXICO

Responsable del Menor: SI Recoge al Menor: SI

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

Nivel de Estudios: LICENCIATURA TERMINADA Ocupación: CHOFER

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección
CELULAR			
OFICINA			

Correo Electrónico	Selección

Responsable del Menor: Si

- 1.- Permite generar el gafete de padres o tutor
- 2.- Permite que el contacto pueda solicitar la baja del alumno

Recoge al Menor: Si

- 1.- Para que a la persona que recoja al alumno se le pueda generar el gafete, es necesario que esté registrado también como *Responsable del Menor*

Responsable del Menor: SI Recoge al Menor: SI

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

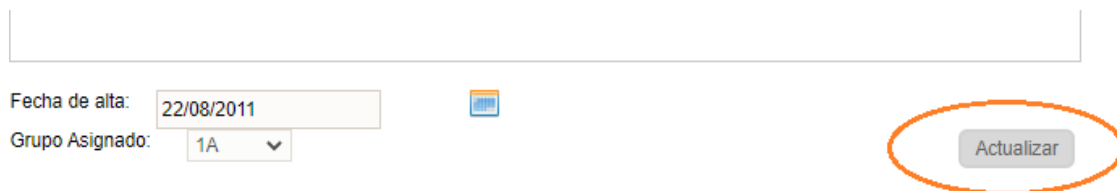
Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

- ❖ Para finalizar, dé clic en el botón *Actualizar* para guardar la información modificada.

2.3.3.2 Eliminar el contacto

- ❖ Si el contacto no está vigente puede 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

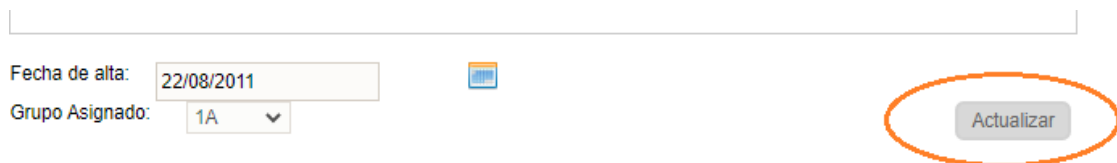
Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Seleccione *Actualizar* para guardar la información modificada.

2.3.3.3 Baja estatus

- ❖ Si al intentar eliminar el contacto el sistema no lo permite, únicamente podrá cambiar el estatus a *Inactivo* al dar clic en la opción de *Baja Estatus*
- ❖ Al finalizar, dé clic en *Continuar* hasta llegar a la pestaña de Resumen



Fecha de alta: 22/08/2011

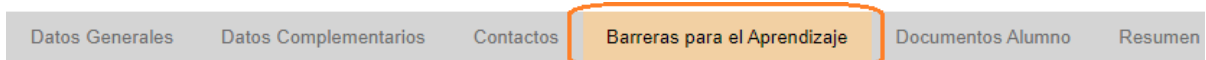
Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Elija *Actualizar* para guardar la información modificada.

2.3.3.3 Agregar o modificar barreras

- ❖ Identificar la pestaña de *Barreras para el Aprendizaje*



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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Barreras para el aprendizaje y la participación

Barreras de aprendizaje:

DISCAPACIDAD FÍSICA

1

MOTRÍZ

2

MOTRÍZ

3

PARAPLEJÍA

4

5

Agregar

Barreras de aprendizaje:	Selección
DISCAPACIDAD FÍSICA / MOTRÍZ / MOTRÍZ / MOTRÍZ	6

1,2,3,4: Si desea agregar una nueva barrera deberá especificar un valor en cada uno de los combos señalados

5.- Posteriormente, dar clic en el botón Agregar

6.- Se desplegará la barrera añadida en el recuadro de abajo, donde podrá eliminarla (en caso de no ser correcta) con el icono identificado con el número 6.

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

Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Seleccionar *Actualizar* para guardar la información modificada.

2.4 GRUPOS

2.4.1 Evaluaciones y recuperaciones pendientes

- ❖ Una vez que se cerró la captura para los periodos I, II o III, todos aquellos alumnos que no tengan evaluaciones capturadas se podrán visualizar en la opción que se detalla a continuación. Acceda al menú:

➔ Grupos ➔Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

- ❖ Se desplegará una tabla con información de los alumnos con evaluaciones faltantes. Dé clic en el enlace ubicado en el nombre del alumno:

Grupos > Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

(Cerrar Sesión)

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes	
INGE		09DJN1409S	2023-2024	1A	1	PERIODO I	EVALUACIÓN	▲

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Dé clic en el **lápiz** (si el alumno no cuenta con evaluaciones previamente capturadas) o en la **palomita** (si ya cuenta ellas):

Alumno ▲	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
			REGISTRADO	REGISTRADO	✓	☐

☐ Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Se abrirá la siguiente ventana emergente, donde procederá a capturar las evaluaciones faltantes:

Avance Preescolar

Alumno:

Grupo: 1A

FORMACION ACADÉMICA

Inasistencias:

Avance (**El texto no debe superar los 4 renglones para que se visualice en la Boleta de Evaluación**)

CURP:

Periodo de Evaluación: I

LENGUAJES ▼

En las observaciones considerar los siguientes aspectos:

1. Copiar y pegar únicamente texto simple desde Word o Excel.

2. NO debe contener: Viñetas, Tabuladores, Sangrías ni Caracteres especiales.

Una vez finalizada la captura y guardada la información, verifique lo capturado en el reporte de "Lista de Evaluación con Observaciones".

CF	Apoyos	Selección
ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES	LE AGRADA OBSERVAR ELEMENTOS DE LA NATURALEZA. PUEDE DAR ALGUNAS DESCRIPCIONES SENCILLAS O MENCIONAR LO QUE SABE ACERCA DE ELLOS. ES IMPORTANTE REFORZAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL, LAVARSE LAS MA	✕

- ❖ Al finalizar, dé clic en *Salir*
- ❖ Y al volver a la página principal, seleccione *Guardar Evaluación*

2.4.2 Captura de observaciones y asistencia

- ❖ Para realizar la captura de observaciones e inasistencias acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔ Evaluaciones y Asistencia

- ❖ Se desplegará la siguiente lista de grupos:

Ciclo Escolar:
 Bloque:

FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios	
1A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>> ✕				
2A	M...	CAPTURA >>> ✕				
3A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>> ✕				

- ❖ 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 seleccionado:

Alumno ▲	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Alumno]					1 [Lápiz]	☐
[Alumno]						☐
[Alumno]						

☐ Marcar el grupo como captura completa

1.- Dar clic en el **lápiz** para cada uno de los alumnos

- ❖ Se abrirá una ventana emergente en la cual deberá realizar el siguiente procedimiento:

Avance Preescolar

Alumno: [Alumno] CURP: [CURP]

Grupo: 1A Periodo de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA

Inasistencias: 1

Avance (**El texto no debe superar los 4 renglones para [Asignatura]ción**)

4 [Observaciones]

5 6

En las observaciones considerar los siguientes aspectos:
 1. Copiar y pegar únicamente texto simple desde Word o Excel.
 2. NO debe contener: Viñetas, Tabuladores, Sangrías ni Caracteres especiales.
 Una vez finalizada la captura y guardada la información, esta será capturado en el reporte de "Lista de Evaluación con Observaciones".

LENGUAJES
 -- Seleccione --
 LENGUAJES
 SABERES Y PENSAMIENTO CIENTIFICO
 ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES
 DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO

- 2.- Capturar las inasistencias del alumno
- 3.- Seleccionar la asignatura
- 4.- Capturar las observaciones correspondientes a la evaluación
- 5.- Dar clic en *Guardar*
- 6.- Finalizada la captura de las evaluaciones del alumno en todas las asignaturas, dar clic en el botón *Salir*.

- ❖ Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones. Para ello, elija el botón *Guardar Evaluación* ubicado en la parte inferior de la tabla.

- ❖ Al concluir la captura de todo el grupo, es necesario realizar lo siguiente:

Alumno ▲	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val. Diag./ Corrección
[Redacted]	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	✓	☐
[Redacted]	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	✓	☐

7 ☐ Marcar el grupo como captura completa 8 Guardar Evaluación

Lista de Evaluación sin Observaciones Lista de Evaluación con Observaciones

7.-Activar la casilla de Marcar el grupo como captura completa

8.- Dar clic en Guardar Evaluación

2.5 CORRECCIONES

2.5.1 Corregir CURP de un alumno

- ❖ Puede realizar la corrección de la CURP de un alumno desde dos opciones:
 - Corrección desde el listado de alumnos, detallado en el punto 2.2.4
 - Corrección directa

- ❖ Para corregir de forma directa acceda a la opción:

➔ Correcciones ➔ Corregir CURP

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana en la que deberá realizar los pasos consiguientes:

CAMBIO DE CURP ALUMNO

Por favor verifique que las CURP -DICE- y -DEBE DECIR- sean correctas

1 [Redacted] DICE 2 [Redacted] DEBE DECIR

Revisar situación de ambas CURP 3

Resultados de la CURP actual

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus
2021-2022	[Redacted]	[Redacted]	09DES0001G	1o. Secundaria	CURSANDO
2022-2023	[Redacted]	[Redacted]	09DES0001G	2o. Secundaria	CURSANDO

Resultados de la CURP destino

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus

Aplicar cambio 4

Resultado final de la CURP del alumno

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus

- 1.- Capturar la CURP a corregir
- 2.- Capturar la CURP correcta
- 3.- Dar clic en el botón *Revisar situación de ambas CURP*
- 4.- Si es posible aplicar el cambio, se activará el botón *Aplicar Cambio*.

****IMPORTANTE:** El cambio de CURP de un alumno sólo se podrá realizar si la CURP "DEBE DECIR" (2) es válida ante el RENAPO.

- ❖ En los casos que no sea posible aplicar el cambio, es necesario comunicarse a Mesa de Ayuda para que le brinden el apoyo correspondiente.

2.5.2 Corrección de evaluaciones

- ❖ Para realizar la corrección de evaluaciones, deberá gestionarla con su área o enlaces de Control Escolar, los cuales deberán autorizarla.
- ❖ Después de recibir la autorización, proceda a realizar la corrección de las evaluaciones accediendo a la siguiente opción del menú:

→ Correcciones → Corregir Evaluaciones

- ❖ En pantalla visualizará una tabla. Dé clic en el enlace ubicado en el nombre del alumno:

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Para corregir evaluaciones de ciclos anteriores es necesario que Control Escolar autorice la corrección en:
>>>Correcciones >> Autorizar Corrección de Evaluaciones

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo
		0901	2023-2024	1A	1	PERIODO I

- ❖ Se desplegará otra tabla, en la que deberá dar clic en icono de la palomita:

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: Grupo: Período a capturar: FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

Docente:

Alumno	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val. Diag./ Corrección
	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO		☒

☐ Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Realice la modificación de evaluaciones en la siguiente ventana emergente:

Avance Preescolar

Alumno: 08 [Redacted]

Grupo: 1A

FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

Inasistencias: [Redacted] 3

Avance (**El texto no debe superar los 4 renglones por párrafo

Guarda 4

Salir

CF Apoyos Selección

En las observaciones considerar los siguientes aspectos:

1. Copiar y pegar únicamente texto simple desde Word o Excel.
2. NO debe contener: Viñetas, Tabuladores, Sangrías ni Caracteres especiales.

Una vez finalizada la captura y guardada la información, capturado en el reporte de "Lista de Evaluación acciones".

- 1.- Al finalizar, dé clic en la casilla *Val. Diag./Corrección*
- 2.- Elija *Guardar*.

- ❖ Finalizada la corrección, dé clic en *Guardar Evaluación*, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

3.1 Asignar docente a grupo

- ❖ Para asignar docente a un grupo, acceda a la opción del menú:

➔ Personal ➔Asignación Función Real

- ❖ En pantalla se visualizará el listado de miembros del personal del plantel:

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: 2023-2024 Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Redacted]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	[Redacted]	Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	[Green Dot]	
[Redacted]	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	[Redacted]	Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	[Green Dot]	
[Redacted]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3A	Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	[Green Dot]	[Checkmark]

- ❖ Dé clic en el **lápiz** correspondiente al personal a asignar, se desplegará la siguiente ventana:

Asignación Función Real

Docente: ROSARIO YAZMIN ALMARAZ GONZALEZ Función Real: MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS
 Categoría: MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS
 Semáforo Categoría / Función real: ●

Función Real: MAESTRA DE JARDÍN DE NI Es correcta la asignación: 1 SI

HSM/Jornada: JORNADA Grupo: 2 3B

Fecha de aplicación: 12/09/2019 Motivo: 3 OPERACIÓN DIRECTOR

Observaciones:
 2023-2024

Salir 4 Asignar

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

- 1.- Seleccione SI
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- En la opción *Motivo* elija OPERACIÓN DIRECTOR
- 4.- Dé clic en el botón **Asignar**

3.1.1 Modificar docente de grupo

- ❖ Si desea modificar el grupo asignado a un docente, acceda nuevamente al menú:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Aparecerá el listado de los miembros del personal del plantel:

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: **ACTIVOS**

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Fotografía]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3B	Jornada	[Lápiz] [Borrador] [Más]	Histórico del trabajador	●	
[Fotografía]	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS		Jornada	[Lápiz] [Borrador] [Más]	Histórico del trabajador	●	
[Fotografía]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3A	Jornada	[Lápiz] [Borrador] [Más]	Histórico del trabajador	●	☒

- ❖ Para editar la asignación de grupo a un docente, dé clic en el **lápiz** correspondiente a la persona que se desea modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Asignación Función Real

Docente: ROSARIO YAZMIN ALMARAZ GONZALEZ **Función Real:** MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS
Categoría: MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS
Semáforo Categoría / Función real: ●

Función Real: MAESTRA DE JARDÍN DE NI
Es correcta la asignación: 1 SI

HSM/Jornada: JORNADA **Grupo:** 2 3B

Fecha de aplicación: 12/09/2019 **Motivo:** 3 OPERACIÓN DIRECTOR

Observaciones:

2023-2024

Salir 4 Asignar

- ❖ Realice el proceso subsecuente:

- 1.- Seleccione SI
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- En la opción *Motivo* elija OPERACIÓN DIRECTOR
- 4.- Dé clic en el botón *Asignar*

3.1.2 Eliminar asignación a docente de grupo

- ❖ Para eliminar la asignación de grupo a un docente, acceda a la opción del menú:

➔ Personal ➔Asignación Función Real

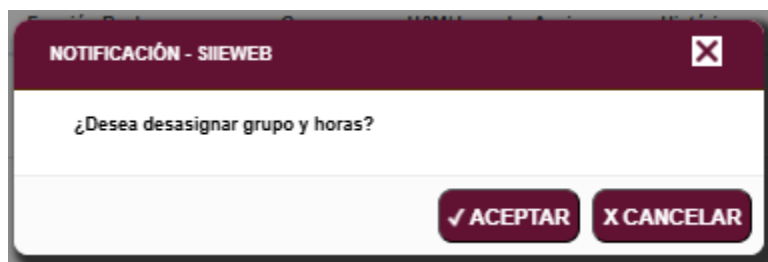
- ❖ Se desplegará nuevamente el listado de personal:

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3B	Jornada		Histórico del trabajador	●	
	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS		Jornada		Histórico del trabajador	●	
	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3A	Jornada		Histórico del trabajador	●	☒

- ❖ Localice al docente a quien desee eliminar la asignación y dé clic en el **bote de basura**, el sistema enviará una alerta de confirmación:



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

****NOTA:** Si el docente tiene asignados horarios, éstos se deben eliminar primero, siguiendo las indicaciones que se detallan más adelante en el punto 3.2.

- ❖ Después de eliminar la asignación, la ventana se refrescará y ya no mostrará el grupo que el docente tenía asignado.

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Redacted]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS		Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS		Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS	3A	Jornada	[Edit] [Trash] [Add]	Histórico del trabajador	●	☒

3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios

- ❖ Para realizar la captura de horarios de los docentes, acceda a la opción:

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará una tabla con los nombres de los miembros de personal del plantel y deberá realizar los siguientes pasos:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus: ACTIVOS ☒ JORNADA ☐ HSM 1

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección
- E [Redacted] 0279	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	1	1	2 [Edit] [Trash] [Add]
- E [Redacted] 157	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	
- E [Redacted] 0828	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	6	6	
- G [Redacted] 012	ACOMPAÑANTE DE MÚSICA PARA JARDÍN DE NIÑOS	6	0	

- ❖ Ubicar al docente de grupo a quien desee agregar un horario

- 1.- Seleccione la opción para visualizar personal, ya sea de Jornada u Horas
- 2.- Dé clic en el lápiz que corresponda al docente

- ❖ Se desplegará la ventana con su información:

Personal > Asignación Horarios Docente (Cerrar Sesión)

Asignar Horario del Docente

Docente: [Nombre] RFC: [RFC] Función Real: ACOMPAÑANTE DE MÚSICA PARA JARDÍN DE NIÑOS

Horario: [POR H.S.M] Hrs. Semana: [6] Hrs. Reales: [0]

[Imprimir] **Agregar Horario** [Salir]

- ❖ De clic en el botón *Agregar Horario*

- ❖ A continuación, realice el siguiente procedimiento:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2023-2024

Docente: [Nombre]

RFC: [RFC]

CURP: AA [CURP]

Función Real: INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Horario: 07:30 -16:00

Grupo o Actividad: [L3A] **1**

Asignaturas y/o Actividades: [HORAS DE SERVICIO] **2**

Hora de Inicio: [07:00] [1] **3** **4**

Días a Realizar la Actividad

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes **5**

Guardar **6** [Salir]

- 1.- Seleccione el grupo
- 2.- Seleccione *HORAS DE SERVICIO* o asignatura
- 3.- Seleccione la hora de inicio
- 4.- Elija el total de horas que imparte
- 5.- Seleccione los días que impartirá las clases
- 6.- Dé clic en *Guardar*.

- ❖ Finalizada la captura de horarios del docente, la ventana se visualizará como se muestra en la siguiente pantalla; donde podrá modificar o eliminar los horarios capturados:

Asignar Horario del Docente

Docente: RFC: Función Real: MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICAHorario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
MARTES				
	14:00 - 15:00	2A	EDUCACIÓN FÍSICA	 
	15:00 - 16:00	2B	EDUCACIÓN FÍSICA	 
	16:00 - 17:00	2B	EDUCACIÓN FÍSICA	 

Imprimir

Agregar Horario

Salir

- ❖ Al dar clic en el **lápiz**, podrá modificar los datos del día que le corresponda
- ❖ Al dar clic en el **bote de basura** se eliminará el horario para el día que le corresponda

3.3 Consulta de horarios

- ❖ Para consultar el horario de los docentes acceda a la opción:

→ Personal

→ Consulta Horarios

- ❖ Se desglosará una tabla y deberá realizar los siguientes pasos:

Horarios en la Escuela

Docente: TODOS Grupo: Estatus: ACTIVOS

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Docente
LUNES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI 
MARTES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI 
MIÉRCOLES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI 
JUEVES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI 
VIERNES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI 

- 1.- Seleccione el docente, o bien, puede consultar el registro de todos
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- Seleccione el estatus de los docentes *ACTIVOS* y para recuperar información dé clic en el botón *Buscar*.

IV. REPORTES

4.1 Reportes por alumno – Varios

1.- Boleta de Evaluación
2.- Búsqueda Exhaustiva
3.- Cédula de Referencia de Salud
4.- Citatorio Padres
5.- Constancia de Tiempo
6.- Credencial Alumno
7.- Datos del Alumno
8.- Evaluación Alumno
9.- Gafete de Padres
10.- Pase de Referencia
11.- Solicitud de Inscripción INS-10

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

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

- ❖ Se mostrará en pantalla una tabla vacía y deberá realizar los siguientes pasos:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccionar Grupo: 3A Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Certificados
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	
☐		0	0	0	

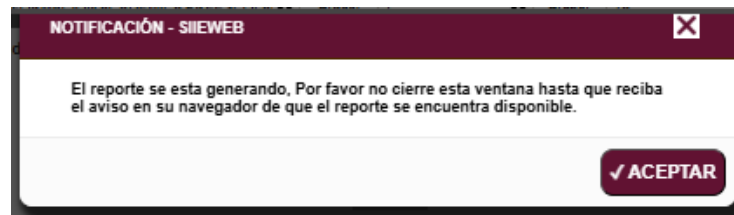
Acciones a Realizar: Datos del Alumno Baja Incidencias Libros Vincular Padre/Tutor Seleccionar

Seleccionar

- Boleta de Evaluación
- Búsqueda Exhaustiva
- Cédula de Referencia de Salud
- Citatorio Padres
- Constancia de Tiempo
- Credencial Alumno
- Datos del Alumno
- Evaluación Alumno
- Gafete de Padres
- Pase de Referencia
- Solicitud de Inscripción INS-10

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- Dar clic en Buscar
- 3.- Seleccionar al alumno
- 4.- En el combo, seleccionar el reporte deseado.

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



4.2 Reportes por alumno – Baja

12.- Constancia de Baja

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

→ Plantel

→Bajas Realizadas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos subsecuentes:

Plantel > Bajas Realizadas

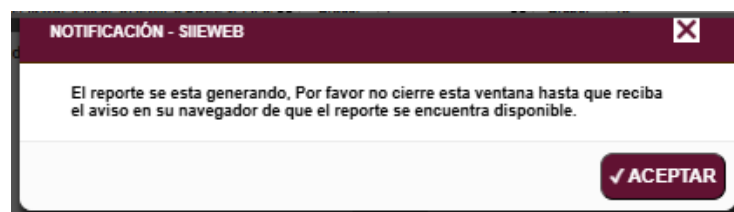
☒ CURP del Alumno: 1 2
Descargar lista de bajas

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

CURP	Nombre	Grado	Grupo	Fecha Baja	Acción
		3	A	12/08/2022	3

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en *Buscar*
- 3.- Generar la constancia

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



4.3 Reportes por grupo – Varios

13.- Autorización Visitas Escolares Padres/Tutor
14.- Boleta de Evaluación
15.- Cédula de Referencia de Salud
16.- Comprobante de Inscripción
17.- Control de Consumo de Raciones
18.- Credencial Alumno
19.- Gafete de Padres
20.- Lista de Edades
21.- Lista de Proyectos
22.- Listas de Asistencia
23.- Listas de Asistencia sin Observaciones
24.- Necesidades Educativas
25.- Registro de Inscripción
26.- Relación Alumnos
27.- Relación de Alumnos dados de Baja
28.- Relación de Alumnos Extranjeros
29.- Relación de Alumnos Padres de Familia
30.- Relación de Boletas de Evaluación
31.- Relación Desnutrición
32.- Reporte IAR
33.- Solicitud de Inscripción INS-10

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

➔ Grupos

➔Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos subsiguientes:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccíonar Grupo: TODOS Buscar

Seleccíonar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
☐	1A	CINTHIA STEFANIA CORTES RINCON	30	14	16	8	6
☐	1B	ANA LUISA CASTILLO CHAVARRIA	40	14	25	7	7
☐	2A	ELIZABETH MIRANDA VILLANUEVA	40	25			
☒ 1	2B	MAGALI PATRICIA HIDALGO MUÑOZ	40	22			
☐	3A	MARILU MATA RAMIREZ	40	23			
☐	3B	SANDRA GUADALUPE MALAGON ALVA	40	22			

Seleccíone un Reporte

- Autorización Visitas Escolares Padre/Tutor
- Boleta de Evaluación
- Cédula de Referencia de Salud
- Comprobante de Inscripción
- Control de Consumo de Raciones
- Credencial Alumno
- Gafete de Padres
- Lista de Edades
- Lista de Proyectos
- Listas de Asistencia
- Listas de asistencia sin Observaciones
- Necesidades Educativas
- Registro de Inscripción
- Relación Alumnos
- Relación de Alumnos dados de Baja
- Relación de Alumnos Extranjeros
- Relación de Alumnos Padres de Familia
- Relación de Boletas de Evaluación
- Relación Desnutrición

Accíones a Realizar

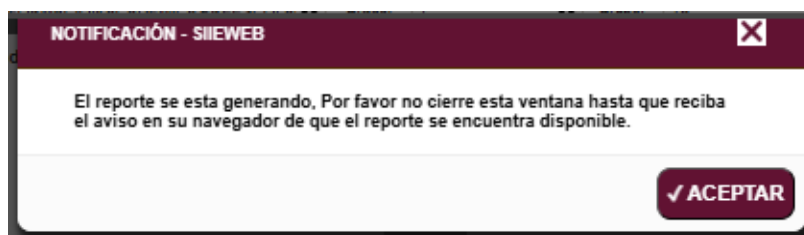
Horario Calificaciones Libros

Por Escuela Seleccíone

Por Grupo Seleccíone un Reporte 2

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- En el combo, seleccionar el reporte deseado.

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



4.4 Reportes por escuela – Varios

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

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

1.- Comprobante de entrega de Libros
2.- Consulta Edad Grado/grupo
3.- Estadística de Inicio de Cursos
4.- Ficha Técnica
5.- Programa para Atención Integral de Salud
6.- Relación de Alumnos dados de Baja
7.- Relación de Boletas de Evaluación
8.- Reporte Estadístico de Alumnos
9.- Reportes Especiales Alumnos

- ❖ En pantalla se desglosarán los grupos y deberá realizar lo siguiente:

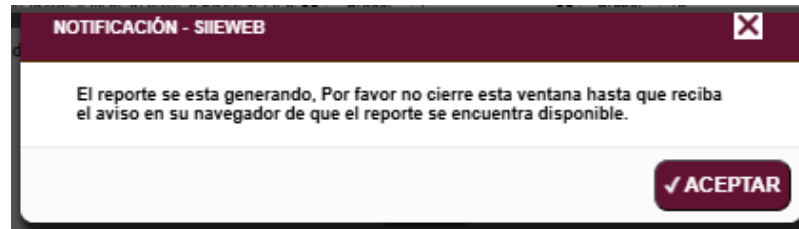
Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccione Grupo: TODOS 1

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
☐	1A		30	14	16	8	6
☐	3B		40	22	18	10	12

Acciones a Realizar

2

- 1.- Seleccionar el grupo
 - 2.- En el combo *Por Escuela* elegir el reporte que desee generar.
- ❖ El sistema generará el reporte en formato PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga.



V. ANEXOS

5.1 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

5.2 Videotutoriales

- ❖ Si requiere apoyo adicional puede acceder al sitio <https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/index.html> donde estarán disponibles videotutoriales sobre el funcionamiento de la plataforma SIIE Web.

- ❖ Al ingresar a este sitio, aparecerá el siguiente desglose:



1.- Dé clic en el botón enmarcado en la imagen

❖ Se desplegará la siguiente ventana:



2.- Dé clic en el icono enmarcado en la imagen

❖ Se desplegará la siguiente ventana con el listado de videotutoriales disponibles:

- Tutorial *Creación de Espacios Aulas*
- Tutorial *Creación de Espacios Talleres*
- Tutorial *Configuración de Grupos*
- Tutorial *Configuración de Talleres*
- Tutorial *Formación de Grupos*
- Tutorial *Formación de Talleres*
- Tutorial *Inscripciones*
- Tutorial *Baja de Alumnos*
- Tutorial *Captura de Evaluaciones*
- Tutorial *Captura de Histórico Faltante*
- Tutorial *Adeudos y Regularizaciones*
- Tutorial *Consulta de Kardex*