

# Manual de Usuario del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE Web)

## Módulos de Consejo Técnico Escolar y Consejo Técnico de Zona

**SIIE** Sistema Integral  
de Información Escolar en **web**



Enero 2016

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES Y DE ZONA.....	4
Introducción.....	4
1. Descripción del Módulo .....	5
2.1 Acceso y perfiles de usuario .....	5
2.2 Estructura del Módulo .....	6
2.3 Secuencia de la funcionalidad del Módulo .....	9
2.4 Uso y descripción de las Herramientas del Sistema .....	10
2. Acceso al sistema .....	13
1.1. Requerimientos mínimos del Navegador .....	13
1.2. Ingreso al sistema .....	13
3. Módulo de Consejos Técnicos.....	16
1.3. Registro .....	17
1.3.1. Registro de Agenda .....	17
1.3.1.1. Consultar Agenda creada .....	18
1.3.1.2. Generar una nueva Agenda.....	19
1.3.2. Registro de Bitácora.....	24
1.3.2.1. Consultar Bitácora creada .....	25
1.3.2.2. Registro de la Bitácora.....	26
1.3.3. Registro de Ruta de Mejora .....	28
1.3.3.1. Creación de la Ruta de Mejora.....	29
1.3.3.2. Creación o modificación de la Ruta de Mejora.....	30

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

1.3.4.	Registro del Seguimiento al Plan de la Ruta de Mejora Escolar.....	34
1.3.4.1.	Consulta de Evidencias.....	36
1.3.4.2.	Registro de una nueva evidencia.....	37
1.4.	Consultar documentos.....	38
4.	Portafolio.....	40

# MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES Y DE ZONA

## Introducción

---

Este manual es un instrumento de consulta para el usuario, en el uso de las funcionalidades del módulo de Consejos Técnicos que se realizan en la Escuela o en la Zona.

Cabe aclarar que las funcionalidades del Módulo de Consejos Técnicos son las mismas tanto para la escuela como para la zona, por tanto es un documento que puede ser utilizado por el Director(a) y por el Supervisor(a), quienes son los responsables de presidir los Consejos Técnicos Escolares o los Consejos Técnicos de Zona, respectivamente. Por lo cual se integra en este manual la explicación de cada una de las funcionalidades que están disponibles para este Módulo.

El Módulo del Portafolio es una herramienta de consulta que permite al Supervisor(a) consultar, entre otros aspectos, las agendas y el seguimiento a la Ruta de Mejora de los centros de trabajo de la zona. Mientras que el Director(a) Operativo o su equivalente, podrá realizar esta consulta por Zona y por los centros de Trabajo a su cargo.

Por su parte, el Coordinador(a) Sectorial o su equivalente, podrá consultar por Dirección Operativa, Zona y Centro de trabajo, según su ámbito de competencia.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

## 1. Descripción del Módulo

Es una **herramienta de ayuda** para la planeación, registro y control de las actividades que se realizan en los Consejos Técnicos Escolares y en los Consejos Técnicos de Zona; que van desde la consulta de materiales de apoyo que utilizan para el desarrollo de los mismos; así como el registro de la agenda con la planeación de la actividades a realizar en las sesiones respectivas, la generación de la bitácora que refleja los acuerdos y compromisos derivados del desarrollo de cada sesión y el acta respectiva. También incluye la elaboración de la Ruta de Mejora Escolar y el seguimiento de la misma.

### 2.1 Acceso y perfiles de usuario

El Módulo de Consejos Técnicos tiene los siguientes niveles de acceso. Los permisos para ingresar a las funcionalidades del módulo y los privilegios para el registro y consulta, son los siguientes:

Acceso	Usuario	Funcionalidades		
		Consejo Técnico <sup>1</sup>	Portafolio	Catálogos
Escuela	Director(a) de la escuela	<b>Para el Consejo Técnico Escolar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de la Agenda</li> <li>• Registro de la bitácora</li> <li>• Elaboración de la Ruta de Mejora</li> <li>• Seguimiento a la Ruta de Mejora</li> </ul>		
Zona	Supervisor(a)	<b>Para el Consejo Técnico de Zona</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de la Agenda</li> <li>• Registro de la bitácora</li> <li>• Elaboración de la Ruta de Mejora</li> <li>• Seguimiento a la Ruta de Mejora</li> </ul>	Consulta por CT adscritos a la Zona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Seguimiento a la Ruta de Mejora</li> </ul>	
Dirección Operativa o equivalente	Director(a) o Coordinador(a)		Consulta por zona y CT's adscritos a la DO o equivalente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Seguimiento a la</li> </ul>	

Acceso	Usuario	Funcionalidades		
		Consejo Técnico <sup>1</sup>	Portafolio	Catálogos
			Ruta de Mejora	
Coordinación Sectorial o equivalente	Coordinadora(a) Sectorial o equivalente		Consulta por Dirección Operativa, Zona y CT's adscritos a la Coordinación Sectorial o equivalente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Seguimiento a la Ruta de Mejora</li> </ul>	
Administrador del Módulo	Dirección de Actualización y Centro de Maestros			Administración de Catálogos del Módulo de Consejos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósitos</li> <li>• Productos</li> <li>• Materiales</li> <li>• Recursos</li> <li>• Nivel de avance</li> <li>• Situación del avance</li> <li>• Posibles causas del avance</li> </ul>

## 2.2 Estructura del Módulo

El Módulo está integrado por las siguientes funcionalidades (ver imágenes 1.1. y 1.2.):

### Perfil Director de Centro de Trabajo

Imagen 1.1. Módulo de Consejos Técnicos Escolares



Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

En el menú de la escuela contiene las funcionalidades que actualmente éstas operan en el SIIWEB y, se incluye además la referente a Consejos Técnicos Escolares. En el submenú el titular del plantel podrá acceder a las funcionalidades para el registro de la Agenda, de la Bitácora así como de la Ruta de Mejora y para dar seguimiento a la misma.

Asimismo contiene un submenú en el que podrá acceder a la consulta de los documentos propios de Consejos Técnicos Escolares emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica.

### Perfil Supervisor(a) de Zona

Imagen 1.2. Módulo de Consejos Técnicos de Zona



Este Módulo se suma al menú que el Supervisor(a) tendrá para realizar sus funciones de Supervisión y, las propias que realiza para el Consejo Técnico de Zona. Dentro de este último, puede acceder a las funcionalidades para el registro de Agenda, registro de la Bitácora, la elaboración de la Ruta de Mejora y el seguimiento a la misma. Asimismo contiene un submenú en el que podrá acceder a la consulta de los documentos propios de Consejos Técnicos Escolares que emite la Subsecretaría de Educación Básica.

Dentro del menú del Portafolio podrá tener acceso –además de los aspectos ya citados en el Manual de Usuario de Supervisión–, a las Agendas y al Seguimiento a la Ruta de Mejora de los Centros de Trabajo a su cargo.

**Nota:** Por favor remitarse al Manual de Supervisión, elaborado para los Supervisores-. dónde se explica la consulta del Portafolio.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

## Perfil Dirección Operativa

Para este perfil la consulta es por Dirección Operativa, se muestra la información agregada por Zona y Centro de Trabajo y cuenta con las siguientes funcionalidades (Ver imagen 1.3.).

Imagen 1.3. Módulo de Consejos Técnicos de Zona



<b>Portafolio</b>
Agenda de Consejos
Consulta de Seguimiento a la Ruta de Mejora
Ficha Técnica de Centros de Trabajo
Indicadores Básicos
Método de Observación en el Aula
Programa de Visitas
Ligas Relacionadas

**Nota:** Por favor remitarse al Manual de Supervisión, elaborado para los Directores Operativos u homólogos-, dónde se explica la consulta del Portafolio.

## Perfil Nivel Educativo

Para este perfil la consulta es por nivel educativo, muestra la información agregada por Dirección /Coordinación, Zona y Centro de Trabajo y cuenta con las siguientes funcionalidades (Ver imagen 1.4.)

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------



Imagen 1.4. Módulo de Consejos Técnicos de Zona



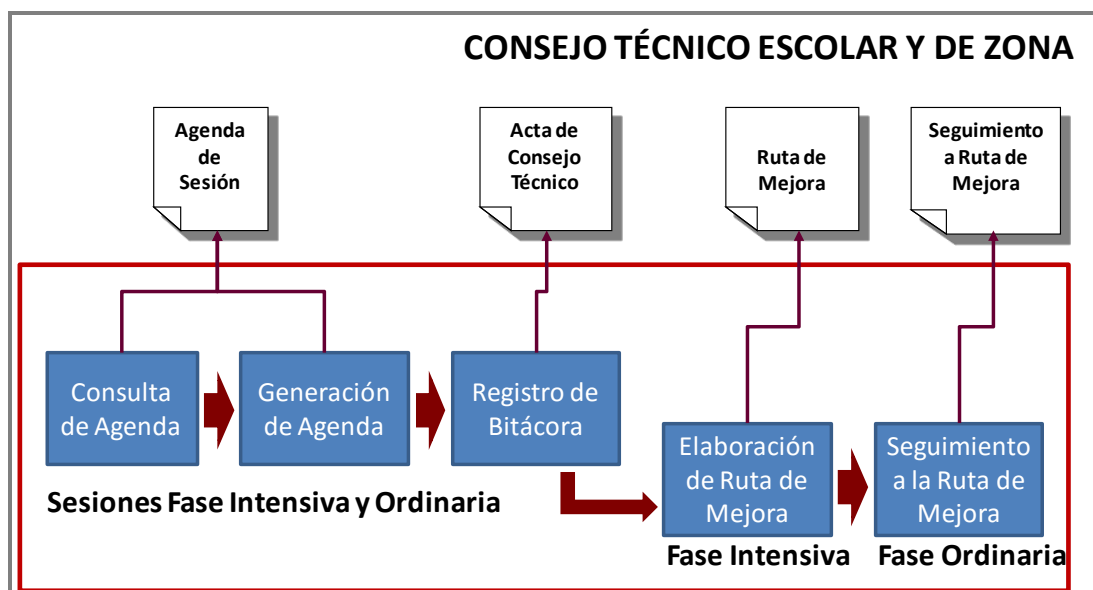
<b>Portafolio</b>
Agenda de Consejos
Consulta de Seguimiento a la Ruta de Mejora
Ficha Técnica de Centros de Trabajo
Indicadores Básicos
Método de Observación en el Aula
Programa de Visitas
Ligas Relacionadas

**Nota:** Por favor remitáse al Manual de Supervisión, elaborado para los Coordinadores u homólogos-, dónde se explica la consulta del Portafolio.

## 2.3 Secuencia de la funcionalidad del Módulo

El registro y consulta de la información del Módulo de Consejos Técnicos y del Portafolio debe seguir una secuencia para obtener resultados y que la información esté disponible para consulta. El flujo de la secuencia se muestra en el siguiente esquema (Ver imagen 1.5.):

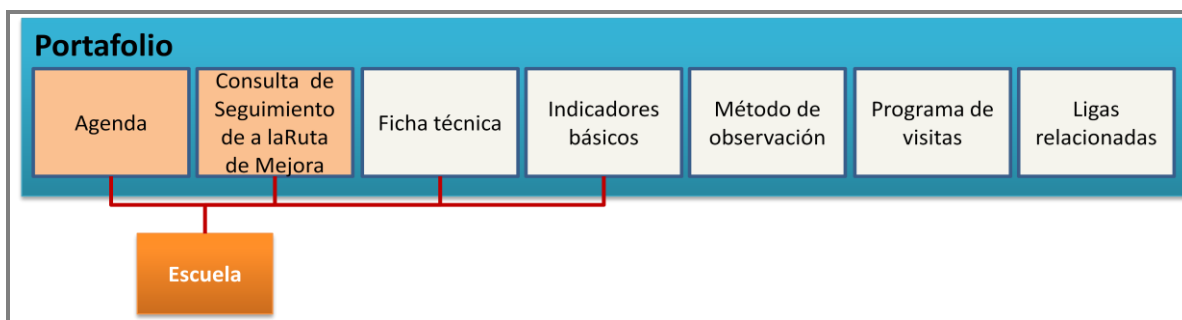
Imagen 1.5. Secuencia de la funcionalidad del Módulo de Consejos Técnicos



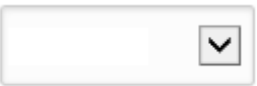

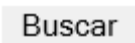
Como se ha señalado anteriormente, para el Perfil del Supervisor(a) se incluye como parte de la consulta de información que tendrá disponible en el Portafolio, el seguimiento a la Ruta de Mejora (ver imagen 1.6.).

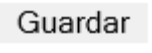
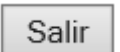

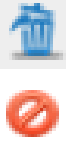


Esta misma consulta está disponible para el Director(a) Operativo y Coordinación Sectorial o sus equivalentes, según sus ámbitos de competencia.




Imagen 1.6. Consulta del Seguimiento de la Ruta de Mejora en el Portafolio



## 2.4 Uso y descripción de las Herramientas del Sistema

Botones y barras	Descripción de la Función
	<p><b>Catálogo de selección o lista desplegable</b></p> <p>Con esta función, al oprimir la flecha, se desplegará un listado con la posibilidad de elegir una opción.</p>
	<p><b>Calendario</b></p> <p>Esta función permite desplegar un calendario, donde deberá elegir una fecha en el siguiente orden: año, mes y día.</p>
Palabra clave <input type="text"/>	<p><b>Palabra clave</b></p> <p>Permite la búsqueda de información por una palabra clave, lo que facilita la localización de ésta dentro de la pantalla. Se utiliza sobre todo en la Ruta de Mejora o en su seguimiento.</p>
	<p><b>Buscar</b></p> <p>Activa la función para buscar información de la base de datos. Generalmente se ubica junto a un combo de opciones o a un campo de búsqueda.</p> <p>Al dar clic en este botón se realizará la búsqueda de la información requerida, de acuerdo al o a los filtros de información definidos, y la mostrará en el área de trabajo.</p>

Botones y barras	Descripción de la Función
	<p><b>Consulta</b></p> <p>Utilizado en la Ruta de Mejora o en su seguimiento, permite una vez capturada una palabra clave, localizar ésta dentro de la pantalla. Lo que facilita las acciones que el usuario debe realizar.</p>
	<p><b>Guardar</b></p> <p>Esta opción grabará la información que se haya registrado o modificado en los campos de captura que estén habilitados en cada una de las pantallas.</p>
	<p><b>Botón Salir</b></p> <p>Con este botón saldrá de la función de trabajo actual que muestra la pantalla y lo llevará a la página principal o de inicio del sistema.</p>
	<p><b>Cerrar</b></p> <p>Tiene la misma función de salir, al dar clic en este ícono la pantalla que está visualizando se cerrará y regresará a la pantalla anterior.</p>
	<p><b>Agregar</b></p> <p>Este botón tiene la función de habilitar nuevos renglones de registro en una misma pantalla (por ejemplo: agregar más propósitos, productos o material a utilizar en una Agenda, agregar más acuerdos o compromisos, agregar nuevas actividades en la Ruta de Mejora, entre otros).</p>
	<p><b>Editar</b></p> <p>Este ícono, tiene la función editar la información registrada para permitir su modificación, por lo que al seleccionarlo habilita los campos de captura o combos de selección para su actualización.</p>
	<p><b>Eliminar</b></p> <p>Cuanquiera de estos íconos, se utiliza para eliminar registros individuales. La información queda contenida en el histórico solamente elimina el dato en la pantalla que lo muestra.</p>
	<p><b>Lupa</b></p> <p>Esta función se utilizará para realizar la consulta de un registro anterior que ya no puede ser modificado.</p>
	<p><b>Documento</b></p> <p>Permite acceder a la generación de la bitácora, una vez que se ha realizado una sesión de Consejo Técnico.</p>
	<p><b>Selección</b></p> <p>Icono que permite elegir o seleccionar un elemento que se muestra en la pantalla. Al dar clic en él, aparece la marca ✓ que señala que dicho elemento ha sido seleccionado por el usuario.</p>
	<p><b>Paginación</b></p> <p>Permite navegar en una forma más ágil en las diferentes páginas que</p>

Botones y barras	Descripción de la Función
	contiene un registro, aplica sobre todo para la Ruta de Mejora y su seguimiento.
	<p><b>Adjuntar</b></p> <p>Este ícono permite adjuntar un documento como parte de un registro que se está realizando. Aplica en el Seguimiento a la Ruta de Mejora en el que podrá adjuntar la evidencia respectiva a un avance que esté reportando.</p>
<p>Seleccione <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/></p>	<p><b>Seleccionar</b></p> <p>Al dar clic en el botón "Examinar" permite ubicar un archivo (.pdf o .jpg) que puede adjuntar a un registro que esté realizando.</p>
	<p><b>PDF</b></p> <p>Permite descargar un documento en formato PDF</p>
	<p><b>Ícono Excel</b></p> <p>Permite descargar un documento en formato Excel</p>

## 2. Acceso al sistema

---

Para tener acceso al Módulo de Consejos Técnicos dentro del Sistema, se deberá cumplir con lo siguiente:

### 1.1. Requerimientos mínimos del Navegador

Utilizar preferentemente un navegador Internet Explorer en versión 10.0 o superior.

### 1.2. Ingreso al sistema

Para este acceso es necesario:

- 1) Contar con un usuario y contraseña válidos.
- 2) Capturar en el navegador la URL proporcionada, como se muestra en la siguiente imagen (imagen 2.1.):

Imagen 2.1. Captura de la URL en su navegador



**Nota:** Estas URL podrían estar cambiando de acuerdo a las necesidades del sistema, en cuyo caso se darán a conocer en forma oportuna.

- 3) Una vez en la pantalla de acceso, debe ingresar el usuario y contraseña que fueron proporcionados. (Ver imagen 2.2.).

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Imagen 2.2. Registro de Usuario y Contraseña



1. En el campo "Registro o Usuario" se deberá capturar el RFC del Director(a) del CT o Supervisor(a) de zona, según corresponda.
2. En el campo "Contraseña" deberá capturar la que haya sido proporcionada.
3. De clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema.

En caso de que no pueda acceder al sistema, éste mismo indicará que el Usuario y/o contraseña son incorrectos. Su usuario siempre corresponderá a su RFC.

4. Si el sistema muestra este mensaje, realizar nuevamente los pasos anteriormente descritos.

Imagen 2.3. Error de Usuario y Contraseña, y recuperación



Se tendrá la posibilidad de poder recuperar la contraseña, en caso de así requerirlo.

5. Presione la opción "Recuperar contraseña", para que el sistema indique los pasos para realizar este proceso.

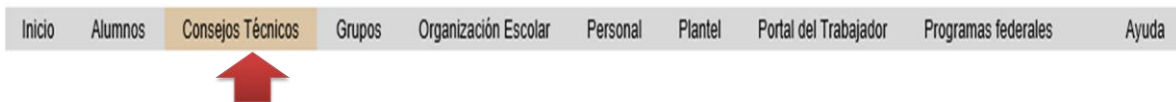
Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

### 3. Módulo de Consejos Técnicos

Esta pantalla nos muestra la barra del menú principal con las siguientes opciones. (Ver imagen 3.1. y 3.2.), según corresponda a su perfil.

#### Perfil Director de Centro de Trabajo

Imagen 3.1. Módulo de Consejos Técnicos Escolares



#### Perfil Supervisor(a) de Zona

Imagen 3.2. Módulo de Consejos Técnicos de Zona



En la barra del menú principal se muestran habilitadas las funciones a las que tiene acceso el perfil de "Director" de escuela o de "Supervisor".

Al dar clic sobre la opción "**Consejos Técnicos**" del menú, se desplegará el submenú al que puede acceder (ver imagen 3.3.).

Imagen 3.3. Submenú del Módulo de Consejos Técnicos



Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------



Cabe mencionar que las mismas opciones del submenú aplican para el Director de escuela y para el Supervisor, por lo que la descripción de las funcionalidades de este manual es válida para ambos.

### **1.3. Registro**

En esta opción se podrán registrar:

- Agenda
- Bitácora
- Ruta de Mejora
- Seguimiento a la Ruta de Mejora

#### **1.3.1. Registro de Agenda**

La Agenda es la herramienta que le permite planear las actividades que se desarrollarán en cada un de las sesiones de Consejo Técnico que realice, tanto en la fase intensiva como en la fase ordinaria.

Esta opción le permite consultar las "Agendas" de sesiones de Consejo Técnico que se hayan registrado; así como realizar el registro de una nueva Agenda.

#### **Notas:**

- La Agenda de una sesión de Consejo Técnico podrá generarse inclusive hasta el mismo día en que se vaya a llevar a cabo dicha sesión, siempre y cuando sea previo a la hora de inicio de la misma.
- Una Agenda podrá modificarse o eliminarse cada vez que se requiera, siempre y cuando la sesión de Consejo Técnico no haya dado inicio.
- Una vez que la sesión de Consejo Técnico haya iniciado o se haya realizado, la Agenda que se hubiera generado no podrá ser modificada y sólo estará disponible para su consulta.

Seleccione del submenú de Consejos Técnicos, la opción "Registro" y posteriormente elija la opción "Agenda" (Ver imagen 4.1.).

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Imagen 4.1. Selección de Agenda



El sistema mostrará la siguiente pantalla con las funcionalidades para generar una nueva agenda, o bien para consultar una agenda registrada



### 1.3.1.1. Consultar Agenda creada

En esta opción se podrán consultar todas las Agendas creadas hasta el momento. Esta búsqueda se podrá realizar como sigue:

1. En la tabla que aparece en la pantalla, se mostrará la lista de las Agendas que se han registrado, el tipo y la fecha en que se generó (Ver imagen 4.2.):

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Imagen 4.2. Consulta de Agenda



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR NO. 160  
USUARIO: MARIBEL CARRERA CRUZ  
Consejos Técnicos Personal Portafolio Supervisión  
Inicio >




ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  
(Cerrar Sesión) SIN TURNO CICLO ESCOLAR: 2015-2016 Ayuda

**Agenda de Consejos Técnicos**


	Tipo	Fecha	Sesiones	Eliminar
1	Ordinaria #4	29-01-2016	  	

Nuevo Registro de Agenda

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 1 de 1

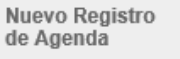
2. En la columna "Sesiones" puede mostrar el ícono  que permite consultar una agenda o el ícono , que le permitirá modificar la agenda. Asimismo muestra el ícono  que permite generar la agenda en formato PDF.

Recuerde que para las sesiones de Consejo Técnico que ya se realizaron, sólo podrá consultar la información de las mismas. Para las sesiones cuya fecha y/u hora no ha transcurrido podrá modificar la información que haya registrado o eliminar la Agenda que seleccione.

3. En la columna "Eliminar" puede quietar o borrar una agenda dando clic en el ícono .

### 1.3.1.2. Generar una nueva Agenda

Esta opción le ayudará a planear las actividades que deberá llevar a cabo en cada sesión del Consejo Técnico.

En la pantalla que se muestra al seleccionar del Menú la opción Registro y el submenú "Agenda" deberá Presionar el botón . Ver imagen 4.3:

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Imagen 4.3. Pantalla con la opción “Nuevo Registro de Agenda”



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR NO. 160

USUARIO: **MARIBEL CARRERA CRUZ**

(Cerrar Sesión)

SIN TURNO  
CICLO ESCOLAR: 2015-2016

Consejos Técnicos Personal Portafolio Supervisión Ayuda

Inicio >

**Agenda de Consejos Técnicos**

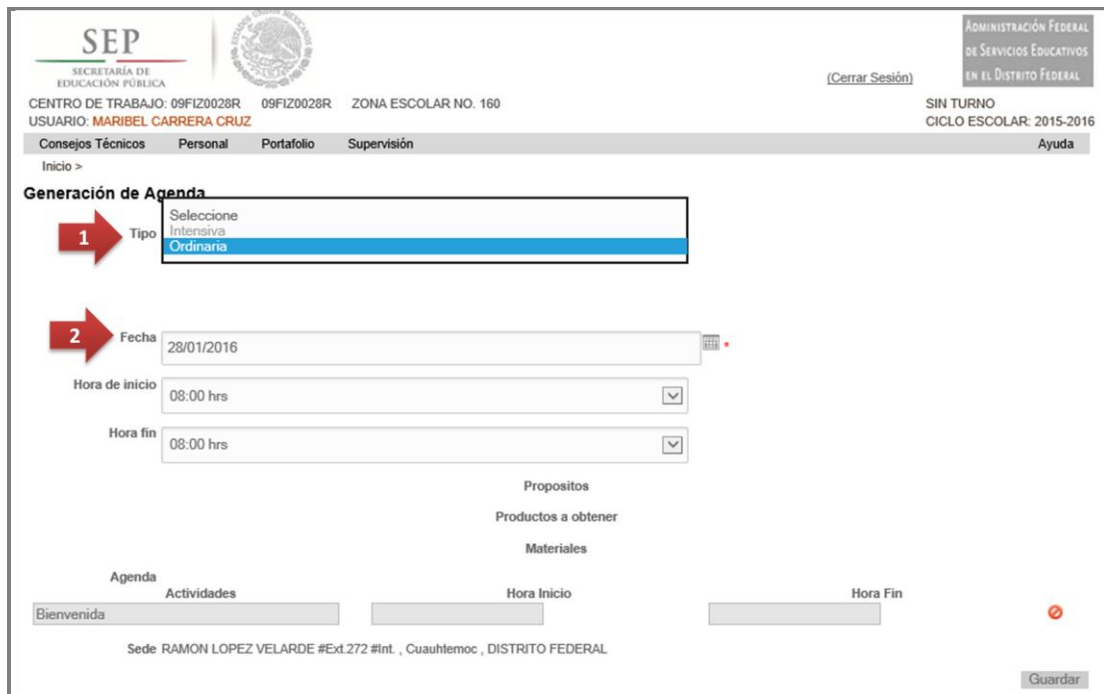
Tipo	Fecha	Sesiones	Eliminar
Sin registros que mostrar			

Página 1 de 0

**Nuevo Registro de Agenda** (with red arrow pointing to the button)

Aparecerá la pantalla para realizar el registro de una nueva agenda (ver imagen 4.4.):

Imagen 4.4. Registro de Nueva Agenda



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR NO. 160

USUARIO: **MARIBEL CARRERA CRUZ**

(Cerrar Sesión)

SIN TURNO  
CICLO ESCOLAR: 2015-2016

Consejos Técnicos Personal Portafolio Supervisión Ayuda

Inicio >

**Generación de Agenda**

1 Tipo: Seleccione Intensiva Ordinaria

2 Fecha: 28/01/2016

Hora de inicio: 08:00 hrs

Hora fin: 08:00 hrs

Propósitos  
Productos a obtener  
Materiales

Agenda: Bienvenida

Actividades: [ ]

Hora Inicio: [ ]

Hora Fin: [ ]

Sede RAMON LOPEZ VELARDE #Ext.272 #Int. , Cuauhtemoc , DISTRITO FEDERAL

Guardar

1. Seleccione el tipo de sesión que se llevará a cabo: Intensiva u Ordinaria.
2. Seleccione la fecha en que se llevará a cabo la Sesión (Intensiva u Ordinaria).

**Notas:**

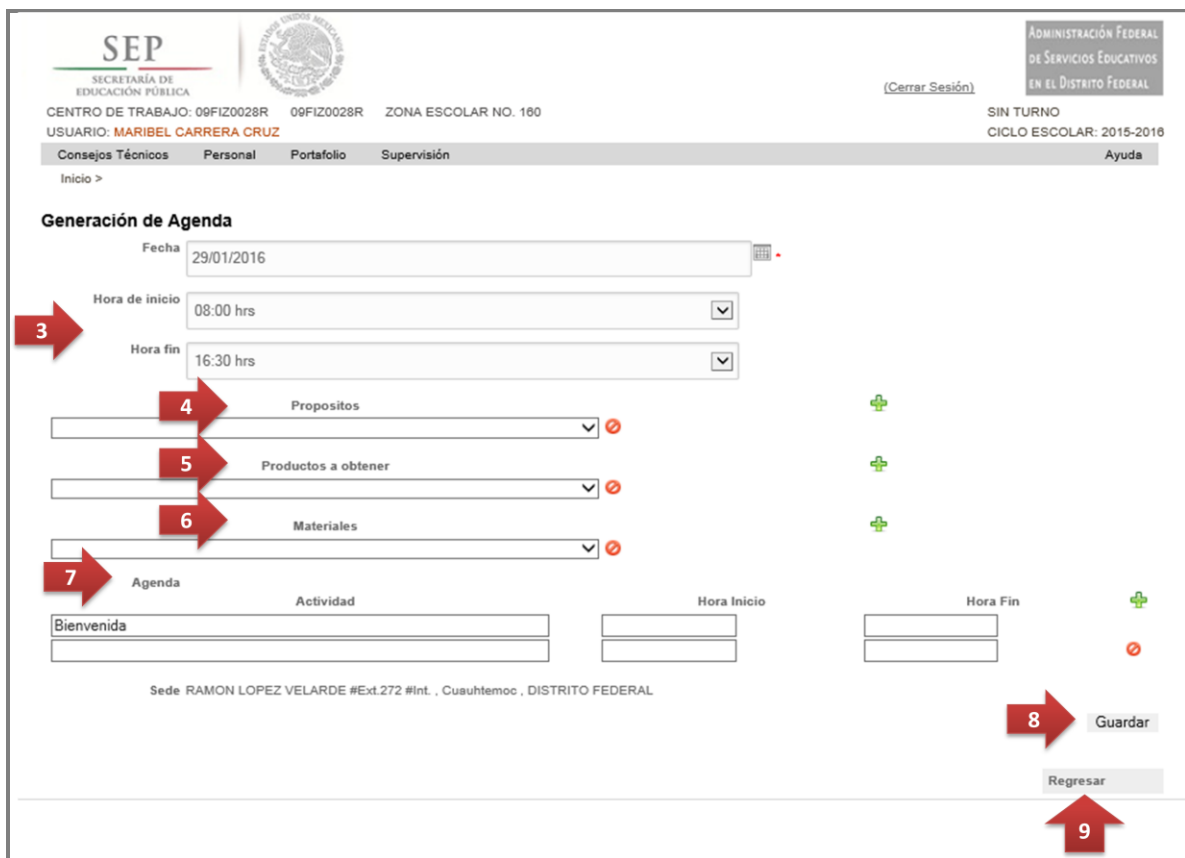
**Para Consejo Técnico de Zona:**

- Deberá seleccionar una fecha de la sesión utilizando el ícono de calendario , según corresponda si es fase intensiva u ordinaria.

**Para Consejo Técnico Escolar:**

- La fecha sólo podrá seleccionarse para las sesiones de Fase Intensiva
- Para las sesiones ordinarias la fecha se mostrará en forma automática, de acuerdo al calendario escolar.

Una vez definidos el tipo de sesión y la fecha, se habilitarán los campos para realizar el registro de la agenda:





The screenshot shows the 'Generación de Agenda' interface. At the top, it includes the SEP logo and user information: 'CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R', 'USUARIO: MARIBEL CARRERA CRUZ', and 'ZONA ESCOLAR NO. 160'. The page title is 'Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal'. The main section is titled 'Generación de Agenda' and contains the following fields and elements:


- 3** Fecha: 29/01/2016
- 3** Hora de inicio: 08:00 hrs
- 3** Hora fin: 16:30 hrs
- 4** Propósitos: [Dropdown menu]
- 5** Productos a obtener: [Dropdown menu]
- 6** Materiales: [Dropdown menu]
- 7** Agenda table with columns: Actividad, Hora Inicio, Hora Fin.
- 8** Guardar button
- 9** Regresar button



At the bottom, the address is listed: 'Sede RAMON LOPEZ VELARDE #Ext.272 #Int. , Cusuitemoc , DISTRITO FEDERAL'.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------


3. Seleccione del combo la Hora de inicio y la Hora fin de la sesión. El horario está relacionado con el nivel educativo y la modalidad (matutino, vespertino, tiempo completo sin ingesta (antes jornada ampliada) o tiempo completo con ingesta.
4. Seleccione el ícono de  para agregar el o los **“Propósitos”** que se buscan lograr con la reunión de Consejo Técnico. En caso de requerir agregar más própósitos de clic nuevamente en el boton de  ; donde se podrán registrar tantos propósitos se requieran.



**Notas:**

- En caso de seleccionar la opción de “Otro”, se habilita el campo para que especifique o describa el propósito.
- En caso de que requiera eliminar un propósito que haya registrado, de clic en el icono  .

5. Seleccione el ícono de  para agregar el o los **“Productos”** que se esperan obtener de la sesión de Consejo Técnico. En caso de requerir agregar más productos, de clic nuevamente en el boton de  ; donde se podrán registrar tantos productos como se requieran.


**Notas:**


- En caso de seleccionar la opción de “Otro”, se habilita el campo para que especifique o describa el producto.
- En caso de que requiera eliminar un producto que haya registrado, de clic en el icono  .

6. Seleccione el ícono de  para agregar el o los **“Materiales”** que se van a utilizar para desarrollar la sesión, estos pueden ser desde evidencias de las actividades hasta formatos y rotafolios por mencionar algunos. En caso de requerir agregar más materiales, de clic nuevamente en el boton de  ; donde se podrán registrar tantos materiales como se requieran.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------


**Notas:**

- En caso de seleccionar la opción de "Otro", se habilita el campo para que especifique o describa el material a utilizar.
- En caso de que requiera eliminar un material que haya registrado, de clic en el icono .

7. Seleccione el ícono de  para agregar cada una de las "**Actividades**" que se van a llevar a cabo durante las sesión del Consejo Técnico.

Por default aparece en forma automática la actividad "Bienvenida" a la que sólo deberá registrar la hora de inicio y fin.

**Notas:**

- En caso de que requiera eliminar una actividad que haya registrado, de clic en el icono .

Indique el tiempo que asignará a cada actividad registrando a través de la funcionalidad de reloj la hora de inicio y de fin correspondiente.

8. Guarde la información registrada dando clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha.


9. Con el botón **Regresar**, podrá volver a la pantalla anterior.

Una vez que guarde la agenda de la sesión se agregará a la lista de agendas registradas y mostrará las siguientes opciones:



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR NO. 160  
USUARIO: MARIBEL CARRERA CRUZ  
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  
(Cerrar Sesión) SIN TURNO CICLO ESCOLAR: 2015-2016  
Consejos Técnicos Personal Portafolio Supervisión Ayuda  
Inicio >  
**Agenda de Consejos Técnicos**  
Nuevo Registro de Agenda  
10 11  
Tabla:  
Tipo	Fecha	Sesiones	Eliminar
1	Ordinaria #4	29-01-2016	[Iconos]

10. Para realizar modificaciones la agenda seleccione el ícono 

11. Seleccione el ícono  para generar el reporte de la agenda en formato .pdf para imprimirla o guardarla en alguna ubicación de su equipo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DURACIÓN DE ACTIVIDAD
1	Bienvenida	08:00-08:30
2	Presentación	08:31-09:00
3	Desarrollo de la sesión	09:01-14:00
4	Asuntos generales	14:01-14:30

### 1.3.2. Registro de Bitácora

La Bitácora permite registrar el desarrollo de la sesión de Consejo Técnico, dejando constancia de los acuerdos y compromisos que se derivaron de la misma, quién o quienes se designaron como responsables de su cumplimiento y el tiempo que se estima para la ejecución de cada uno de los acuerdos.

Asimismo estará en posibilidad de describir cómo se desarrolló cada una de las actividades realizadas, con base en la Agenda que definió, y finalmente generar el Acta de la sesión del Consejo Técnico.

Cabe mencionar que podrá crear una Bitácora, una vez que se haya realizado la sesión de Consejo Técnico respectiva y puede generar el reporte en formato PDF para la firma del acta, con lo que

se considera como un documento oficial que formará parte de las evidencias del desarrollo de su Consejo Técnico.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------



Seleccione del submenú de Consejos Técnicos, la opción “Registro” y posteriormente elija la opción “Bitácora” (Ver imagen 5.1.).

Imagen 5.1. Selección de Bitácora



### 1.3.2.1. Consultar Bitácora creada

En esta opción se podrán consultar todas las Bitácoras creadas hasta el momento. Esta búsqueda se podrá realizar como sigue (ver imagen 5.2):

Imagen 5.2. Consulta de Bitácoras




1. El ciclo escolar vigente se mostrará por default, si desea consultar un ciclo escolar anterior se podrá seleccionar del combo.
2. Seleccionar con el ícono de calendario el período de consulta de la o las bitácora(s) generadas, correspondientes a las agendas registradas
3. De clic en el botón **Buscar** para que el sistema verifique y muestre las Bitácoras que se han generado en el período que ha seleccionado.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

- El sistema muestra las Bitácoras generadas, de acuerdo al período seleccionado..

### 1.3.2.2. Registro de la Bitácora

La Bitácora le permite registrar el resultado de la sesión de Consejo Técnico y el Acta del mismo. De clic en el ícono  de la bitácora que desea consultar.

Con esta acción se desplegará la siguiente pantalla (Ver imagen 5.3.) en la que se deberá realizar el registro de la bitácora:

Imagen 5.3. Registro de Bitácora



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

(Cerrar Sesión)

CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR NO. 160

USUARIO: MARIBEL CARRERA CRUZ

SIN TURNO

CICLO ESCOLAR: 2015-2016

Consejos Técnicos Personal Portafolio Supervisión Ayuda

Inicio > Ciclo escolar: 2015 - 2016

Fecha: 29-ENE-16

Tipo y número de Sesión: Ordinaria # 4

### Registro de Bitácora

1 Mismo Centro de Trabajo

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las 08:00 hrs del 29 de enero del 2016, se reunió el personal que se cita al calce de esta acta en el Centro de Trabajo ZONA ESCOLAR NO. 160 con CCT 09FIZ0028R convocados por el (la) Supervisor(a) que preside el Consejo Técnico de Zona, bajo la siguiente:

2 Acuerdos y/o Compromisos	Responsable	Prioridad a la que aplica	Fecha de Implementación	Fecha de Terminación	
Compromiso					

3 DESARROLLO DE LA REUNION DE ACUERDO A LA AGENDA


Bienvenida

- Seleccione del combo si la sesión de Consejo Técnico se realizó en:

- En el mismo Centro de Trabajo.** Esta opción aparece por default y, de ser el caso, el sistema muestra el nombre del Centro en la redacción introductoria que aparece en la pantalla.
- Centro de Trabajo Alterno.** Al seleccionar esta opción, en la redacción introductoria que se muestra en la pantalla aparece una ventana desplegable (ver punto 3).

El sistema muestra la redacción introductoria de la Bitácora, misma que se reflejará en el Acta del Consejo Técnico.

En caso de seleccionar un centro de trabajo alternativo, seleccione de la ventana desplegable la Clave del Centro de Trabajo donde se desarrolló la sesión de Consejo Técnico. Si la sesión se llevó a cabo en el mismo centro de trabajo, el sistema mostrará el nombre del Centro de Trabajo correspondiente.

2. Capture los acuerdos y compromisos que se derivaron de la sesión de Consejo Técnico, dando clic en el ícono . Puede agregar tantos acuerdos y compromisos como se hayan generado durante la sesión respectiva.

Para cada acuerdo o compromiso registre los siguientes puntos:

**Responsable:** seleccione al responsable de llevar a cabo cada uno de los acuerdos y compromisos.

**Notas:**

**Consejo Técnico Escolar**

- En la ventana desplegable aparecerán los nombres del propio Director(a) y del personal que está asignado a su escuela.

**Consejo Técnico de Zona**

- En la ventana desplegable aparecerán los nombres del propio Supervisor(a) y de los Directores(as) que están adscritos a su Zona.

**Prioridad a la que aplica:** Seleccione de la ventana desplegable una de las cuatro prioridades a la que aplica ese acuerdo o compromiso.

**Fecha de implementación:** Seleccione del calendario, la fecha en que implementará (fecha de inicio) cada acuerdo o compromiso que registre, debe elegir en el orden: año, mes y día.

**Fecha de terminación:** Seleccione del calendario, la fecha de terminación de cada acuerdo o compromiso que registre, debe elegir en el orden: año, mes y día.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

3. Capture el desarrollo de la reunión, de acuerdo a las actividades registradas en la Agenda. Se habilitará un cuadro de texto por cada actividad registrada en la agenda, en los que podrá describir el desarrollo de las mismas.
4. Registre la asistencia del personal que participó en la sesión del Consejo Técnico. En la pantalla se mostrarán los nombres del personal, debiendo seleccionar a cada uno de los asistentes:



Asistentes	RFC	Puesto
<input type="checkbox"/>	JIMENEZ VAZQUEZ MARIA DE LOURDES	DIRECTOR
<input type="checkbox"/>	MIRANDA PEREZ ARTURO	DIRECTOR
<input type="checkbox"/>	MADRIGAL GONZALEZ GABRIELA	DIRECTOR

### Consejo Técnico Escolar

- Se mostrarán en pantalla el nombre y puesto de cada persona que está adscrita al Centro de Trabajo que forman parte del colectivo, incluyendo al o a la Directora de la escuela.

### Consejo Técnico de Zona

- Se mostrarán en pantalla el nombre y puesto de cada persona que está adscrita a la Zona, incluye: al Supervisor y a cada Director(a) de las escuelas que corresponden a la Zona.

5. Guarde la bitácora registrada o los cambios realizados a la misma.
6. Genere el Acta del Consejo Técnico en formato PDF.
7. Utilice el botón  , para volver a la pantalla anterior.

### 1.3.3. Registro de Ruta de Mejora

Permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus procesos de mejora y focalizar los esfuerzos para fortalecer su autonomía de gestión. Con esta funcionalidad la escuela puede crear su Ruta de Mejora y dar seguimiento a la misma.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

### 1.3.3.1. Creación de la Ruta de Mejora

Para acceder a la Ruta de Mejora debe:

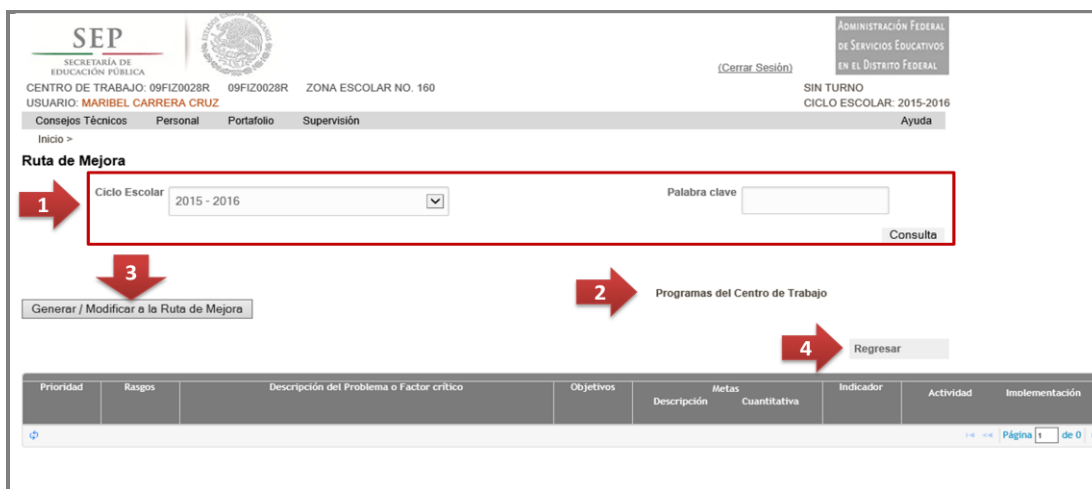
Seleccionar en el menú "Registro" la opción "Ruta de Mejora" (Ver imagen 6.1).

Imagen 6.1. Acceso a Ruta de Mejora



En la pantalla que se muestra (ver imagen 6.2.), podrá realizar las siguientes acciones:

Imagen 6.2. Consulta de Ruta de Mejora



1. **Consulta:** la consulta de la ruta de mejora se podrá realizar por ciclo escolar o por una consulta específica capturando una palabra clave. Por default el sistema muestra el ciclo escolar vigente.

En caso de que exista registrada la Ruta de Mejora del ciclo escolar vigente o seleccionado, se mostrará en la matriz que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Al inicio del ciclo escolar, la matriz se mostrará en blanco puesto que la Ruta de Mejora se debe crear durante el desarrollo de las sesiones de la Fase Intensiva.

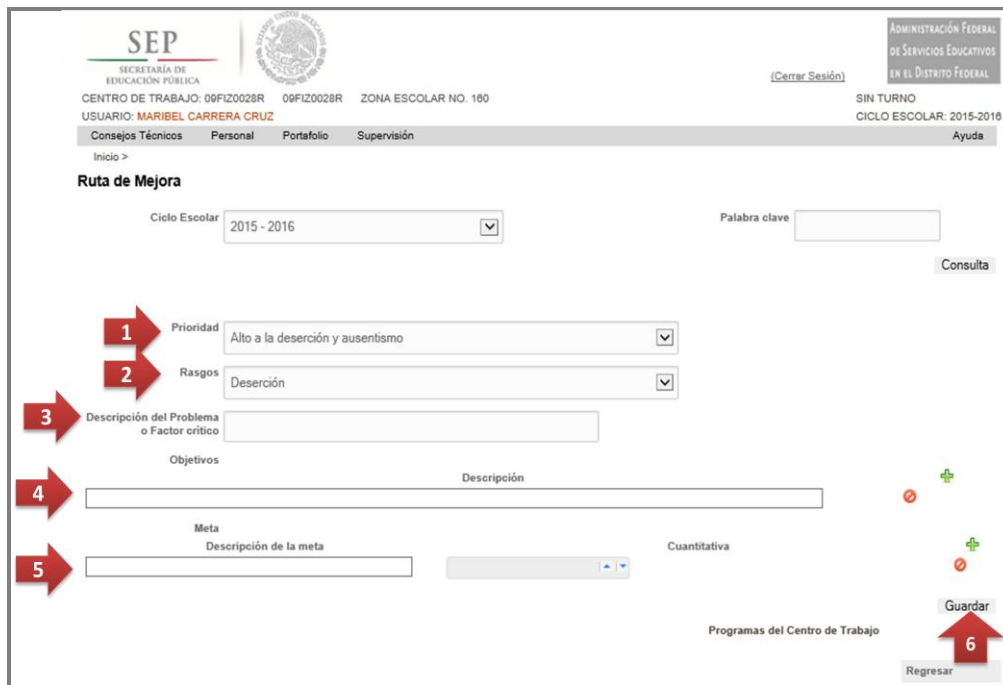
2. **Programas del Centro de Trabajo:** El sistema muestra los programas federales o locales en los que participa la escuela, con cuyos recursos puede implementar la Ruta de Mejora.
3. **Generar/ Modificar a la Ruta de Mejora:** Permite crear por primera vez la Ruta de Mejora, así como, agregar nuevas prioridades a la ruta existente.
4. Utilice el botón **Regresar**, para volver a la pantalla anterior.

### 1.3.3.2. Creación o modificación de la Ruta de Mejora

Esta opción le permite crear la Ruta de Mejora considerando las prioridades educativas, o bien, realizar las adecuaciones pertinentes a la misma, de acuerdo a sus necesidades durante el ciclo escolar.

Para realizar el registro, oprima el botón **Generar / Modificar a la Ruta de Mejora**

Imagen 6.3. Creación de la Ruta de Mejora




Versión:

2.0

Fecha de actualización:


28/01/2016

En dicha Ruta se reflejará la siguiente información:

1. **Prioridad:** Seleccionar la Prioridad que se atenderá en la ruta
2. **Rasgos:** En caso de haber seleccionado alguna prioridad que habilite el combo de rasgos, seleccione el rasgo a atender para esa prioridad.
3. **Descripción de la problemática o factor crítico:** Capturar el problema que se presenta en la prioridad y, en su caso, rasgo.
4. **Objetivo:** Para agregar un objetivo presione el ícono  y capture el objetivo para eliminar o disminuir el problema o factor crítico. podrá agregar uno o más objetivos para esa prioridad y rasgo.
5. **Meta:** Capture la descripción de la meta y porcentaje que se pretende alcanzar para cumplir con el objetivo.
6. **Guardar:** Presione el botón **Guardar** para registrar la prioridad y sus especificaciones

El sistema reflejará de forma automática el indicador al que se asocia la prioridad y/o su rasgo y, con el que se vincularán cada uno de los objetivos y metas que defina

Al guardar se mostrará en la matriz el detalle de la prioridad registrada, como se muestra en la pantalla siguiente:



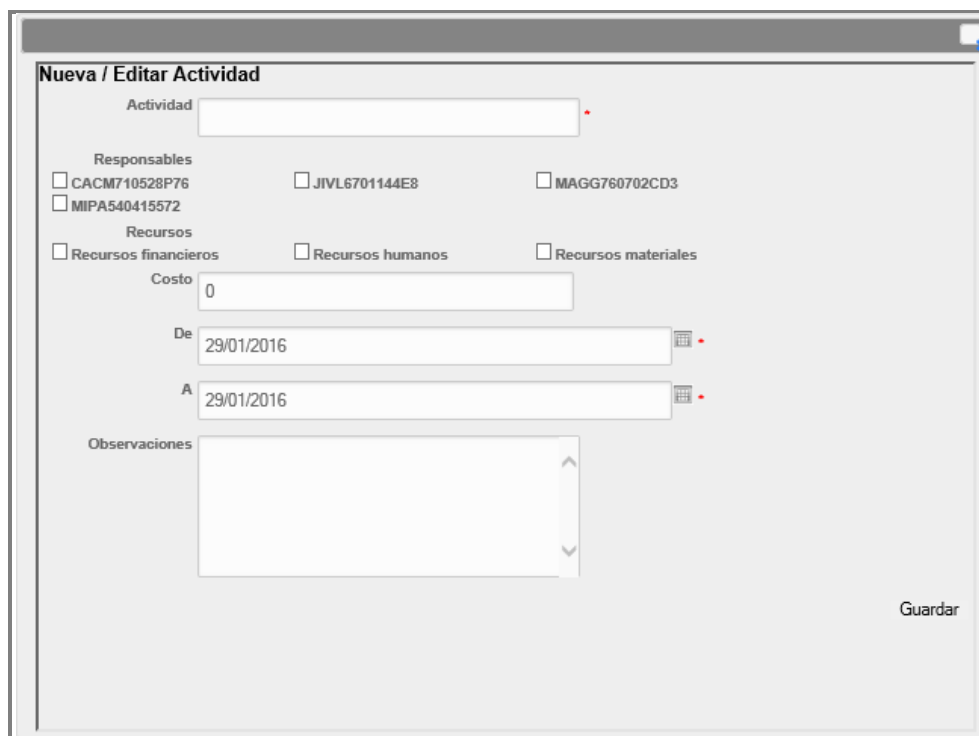
Prioridad	Rasgos	Descripción del Problema o Factor crítico	Objetivos	Metas Descripción	Metas Cuantitativa	Indicador
Mejora de Aprendizajes	Matemáticas	Alumnos reprobados en matemáticas	Lograr que los alumnos reprobados en matemáticas superen la signatura	Disminuir a los alumnos en riesgo en matemáticas	100%	Alumnos que concluyen el nivel escolar

7. **Actividades:** para agregar una actividad seleccione el ícono  .

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------



Se mostrará la siguiente ventana con los campos para registrar el detalle de la actividad



Ingrese los siguientes datos:

- **Actividad:** Capture una descripción de la actividad a realizar
- **Responsables:** Se mostrará la lista del personal que tiene responsabilidades en el Consejo Técnico (según corresponda escolar o de zona). Seleccione uno o más responsables para la actividad.
- **Recursos:** Seleccione el tipo de recursos a utilizar para llevar a cabo la actividad: Materiales, Humanos y Financieros





Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------



- **Costo:** Capturar el costo de los recursos que se utilizarán para llevar a cabo cada actividad.
- **De - A:** seleccionar utilizando el ícono de calendario las fechas del periodo para llevar a cabo la actividad.
- **Observaciones:** Capture aquellos comentarios que considere pertinentes sobre la actividad.
- Presione el botón **Guardar**, para actualizar la ruta de mejora. El detalle de actividad registrada se mostrará en la matriz. Se podrán agregar otras actividades para esa prioridad.

Actividad	Implementación	Terminación	Responsables	Recursos	Costo	Observaciones	8 	9 	10 	11 	
Actividad	Implementación	Terminación	Responsables	Recursos	Costo	Observaciones	Editar actividad	Borrar actividad	Agregar actividad	Editar ruta	Eliminar prioridad
Actividades extraescolares	01/02/2016	08/02/2016	GABRIELA MADRIGAL GONZALEZ	Recursos humanos	0	na					

Mostrando 1 - 1 de 1

8. En caso necesario, puede editar la actividad que haya registrado, dando clic en el ícono , lo que permitirá modificar alguno o todos los conceptos de la actividad.
9. El ícono , permitirá eliminar la actividad.
10. Para realizar modificaciones a una de las prioridad registradas en la ruta, seleccione el ícono .
11. Para eliminar de la ruta de mejora una prioridad registrada, seleccione el ícono .

Para agregar una nueva prioridad a la ruta de mejora seleccione el botón **Generar / Modificar a la Ruta de Mejora** (Ver imagen 6.3.)

### 1.3.4. Registro del Seguimiento al Plan de la Ruta de Mejora Escolar.

Esta opción le permite dar seguimiento a la Ruta de Mejora que ha definido en el ciclo escolar y registrar el nivel de avance en su cumplimiento; así como las posibles causas que, en su caso, haya obstaculizado lograr las metas previstas.

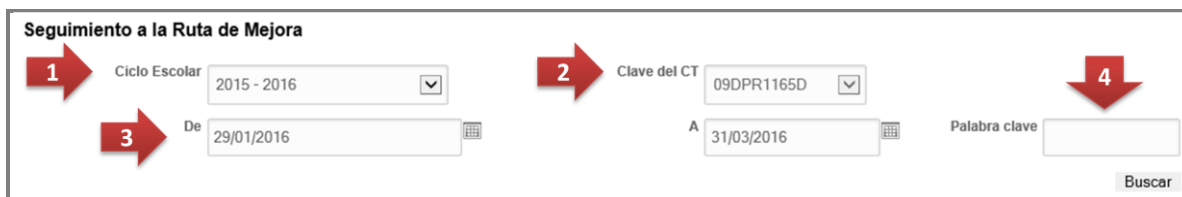
Para acceder a esta funcionalidad debe elegir el submenú “Registro” y posteriormente la opción “Seguimiento a la Ruta de Mejora” (imagen 7.1.).

Imagen 7.1. Acceso al seguimiento de la Ruta de Mejora



En la pantalla que se despliega, deberá realizar las siguientes acciones (ver imagen 7.2.).

Imagen 7.2. Consulta del Seguimiento a la Ruta de Mejora



1. Elija el ciclo escolar para el que quiere consultar el seguimiento de la Ruta de Mejora. Tratándose de ciclos escolares previos le permitirá identificar la situación en la que quedó o cerró la planeación.
2. Seleccione el Centro de Trabajo para el que desea la consulta. En caso de la Escuela, se mostrará por default el CT correspondiente.

- Defina el período para el que quiere consultar o dar seguimiento a la ruta. Elija en el calendario la fecha inicial (de) y la fecha de corte (al).
- Capture, de requerirlo, una palabra clave que le facilite la localización de algún concepto o aspecto en específico. De clic en la opción “buscar” para que el sistema ejecute la localización de la información conforme los criterios que ha definido en los campos previos. El sistema mostrará en la pantalla la Ruta de Mejora respectiva.

En el lado izquierdo de la pantalla podrá visualizar todos los campos con la información de la Ruta de Mejora (Prioridad, rasgos, descripción del problema o factor crítico, objetivos, metas, indicador asociado, actividad, fecha de implementación o de terminación, costo, recursos y observaciones). Para efectos de facilitar la visualización de la pantalla, en la imagen 7.3., se reflejarán las columnas adicionales en las que se deberá registrar el avance en el cumplimiento de la Ruta de Mejora.




Imagen 7.3. Registro de avance en el cumplimiento de la Ruta de Mejora

5	6	7	8	9	10	11
Nivel de avance	Porcentaje de avance	Situación del avance	Posibles causas	Evidencia	% de cumplimiento	Nombre del CT
Existe un avance signifi	50%	Se inició el trabajo de	Otro		50.00%	09DPR11650
			999999999			
				Total		8.33%

Mostrando 1 - 1 de 1

- Nivel de avance:** Seleccione del catálogo que se despliega el Nivel de avance que ha tenido en cada una de las actividades previstas en la Ruta de Mejora.
- Porcentaje de avance:** Al seleccionar el nivel de avance, el sistema en automático mostrará el % de avance correspondiente.
- Situación del avance:** Seleccione de acuerdo al catálogo que se muestra, la situación del avance reportado.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

8. **Posibles causas:** Seleccione del catálogo que se despliega, las Posibles causas del avance que está reportando.
9. **Evidencia:** De clic en el icono  para agregar evidencias que sustenten el avance que está reportando.
10. **% de cumplimiento:** El sistema realizará el cálculo para determinar el porcentaje de cumplimiento de esa actividad. Al final generará el porcentaje total de avance de todas las actividades y prioridades registradas.
11. **Nombre del CT:** Muestra el CCT al que corresponde la prioridad  
El sistema en automático guardará la información registrada.

### 1.3.4.1. Consulta de Evidencias


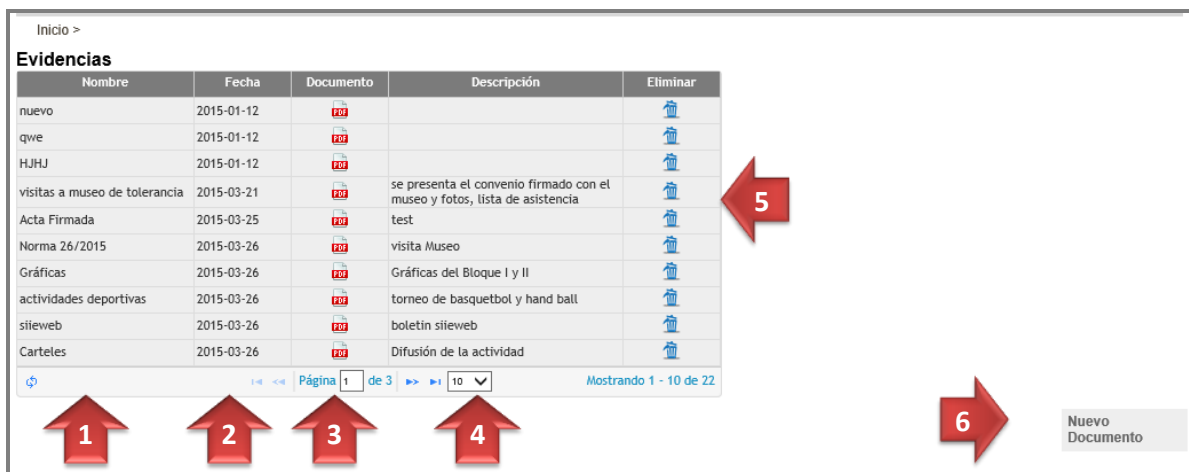




















Cuando ha seleccionado el ícono  para agregar las evidencias que, como ya se mencionó, sustenten el avance que está reportando a la Ruta de Mejora, el sistema muestra la siguiente pantalla (ve imagen 7.4.)

Imagen 7.4. Consulta de evidencias registradas al seguimiento de la Ruta de Mejora



Nombre	Fecha	Documento	Descripción	Eliminar
nuevo	2015-01-12			
qwe	2015-01-12			
HJHU	2015-01-12			
visitas a museo de tolerancia	2015-03-21		se presenta el convenio firmado con el museo y fotos, lista de asistencia	
Acta Firmada	2015-03-25		test	
Norma 26/2015	2015-03-26		visita Museo	
Gráficas	2015-03-26		Gráficas del Bloque I y II	
actividades deportivas	2015-03-26		torneo de basquetbol y hand ball	
siieweb	2015-03-26		boletín siieweb	
Carteles	2015-03-26		Difusión de la actividad	


Inicio >  
Evidencias

Mostrando 1 - 10 de 22

1 2 3 4 5 6

1. Refleja la lista de las evidencias registradas identificadas por el nombre que tiene la evidencia que sustenta el avance reportado.
2. Indica la fecha en que se registró la evidencia.

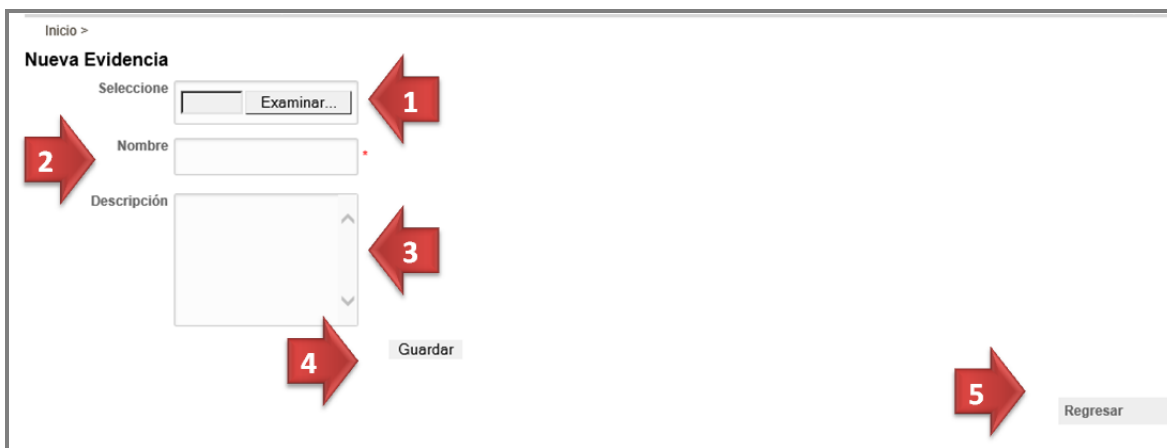
Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

3. Permite generar el documento en PDF al dar clic en el ícono  .
4. Muestra la descripción que ha registrado a la evidencia.
5. Permite eliminar una evidencia que se ha incorporado.
6. Al dar clic en este botón puede registrar o incorporar un nuevo documento. Con esta acción el sistema muestra la siguiente la pantalla para realizar el registro del nuevo documento.

### 1.3.4.2. Registro de una nueva evidencia

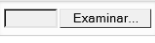
Al desplegarse la pantalla para agregar o registrar un nuevo documento como evidencia (imagen 7.5.), deberá realizar las siguientes acciones:

Imagen 7.5. Registro de una nueva evidencia



The screenshot shows a web form titled 'Nueva Evidencia' with the following elements and numbered arrows:

- 1:** Points to the 'Examinar...' button next to the 'Seleccione' dropdown menu.
- 2:** Points to the 'Nombre' text input field.
- 3:** Points to the 'Descripción' text area.
- 4:** Points to the 'Guardar' button.
- 5:** Points to the 'Regresar' button.

1. Deberá dar clic en el botón  para que localice el archivo de la evidencia que se va a agregar. El sistema mostrará el explorador para que busque el documento en la ubicación de su equipo dónde lo tenga guardado.

El sistema permite adjuntar documentos en formatos PDF o JPG y tiene una capacidad máxima de 25 MB.

2. Captura el nombre con el que identificará el documento que va a adjuntar.
3. Registre una breve descripción del mismo.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

4. De clic en el botón **Guardar** para que la información registrada se grabe en la base de datos del sistema.
5. De clic en el botón "regresar" para que el sistema muestre nuevamente la pantalla anterior.

## 1.4. Consultar documentos

Esta funcionalidad le permite consultar todos los documentos de apoyo para la realización de las sesiones de Consejos Técnicos que emite la Subsecretaría de Educación Básica. Entre ellos: Orientaciones, Lineamientos, Implicaciones de la Ruta de Mejora, Guías de Trabajo para las Sesiones de la Fase Intensiva y para las sesiones de Fase Ordinaria.

Para acceder a la misma debe seleccionar del menú de Consejos Técnicos, la opción "Consultar documentos" (imagen 8.1.).

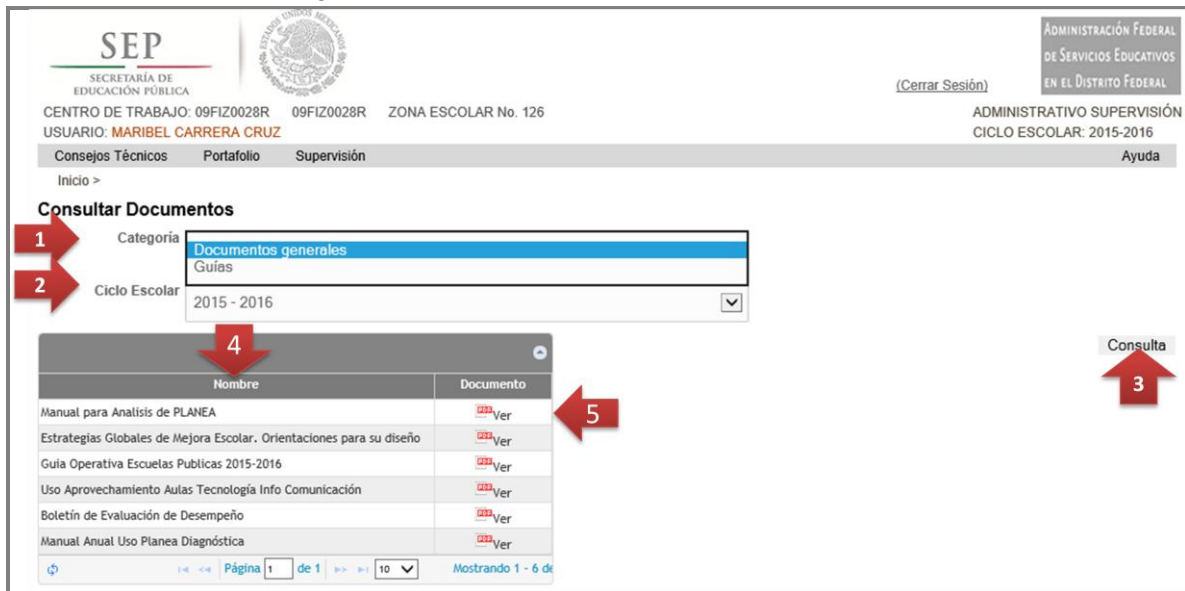
Imagen 8.1. Acceso a la funcionalidad "Consultar documentos"



El sistema mostrará la siguiente pantalla de consulta: en pantalla los documentos que están disponibles para consulta (imagen 8.2.).

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

Imagen 8.2. Documentos disponibles para consulta



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE TRABAJO: 09FIZ0028R 09FIZ0028R ZONA ESCOLAR No. 126

USUARIO: MARIBEL CARRERA CRUZ

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

(Cerrar Sesión) ADMINISTRATIVO SUPERVISIÓN CICLO ESCOLAR: 2015-2016

Consejos Técnicos Portafolio Supervisión Ayuda

Inicio >

**Consultar Documentos**

1 Categoría

2 Ciclo Escolar

4


Nombre	Documento
Manual para Analisis de PLANEA	Ver
Estrategias Globales de Mejora Escolar. Orientaciones para su diseño	Ver
Guia Operativa Escuelas Publicas 2015-2016	Ver
Uso Aprovechamiento Aulas Tecnología Info Comunicación	Ver
Boletín de Evaluación de Desempeño	Ver
Manual Anual Uso Planea Diagnóstica	Ver

5

3 Consulta

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 6 de

Para realizar la consulta los documentos que están disponibles:

1. Seleccione del combo el tipo o categoría del documento que requiere consultar
2. Seleccione del combo el Ciclo Escolar al que corresponden los documentos que requiere consultar.
3. Oprima el botón Consultar, para realizar la búsqueda de los documentos disponibles
4. El sistema mostrará la lista de documentos de acuerdo a los criterios de lección ingresados
5. De clic en el icono  para visualizar el documento en PDF.

Una vez que el documento se presente en pantalla, podrá imprimirlo o guardarlo en alguna ubicación de su equipo.

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------

## 4. Portafolio

---

Para este Módulo ver el Anexo 9. Manual de usuario describiendo toda la funcionalidad así como una guía rápida de consulta. Supervisor de Zona

Versión:	2.0	Fecha de actualización:	28/01/2016
----------	-----	-------------------------	------------