



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF Ciudad **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Manual de usuario

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIIE Web)

Registro de alumnos que revocan grado

Preescolar

Primaria

Secundaria

Perfil Director de plantel

Contenido

I. REVOCACIÓN DE GRADO	3
1.1. Registro de alumnos que revocan grado.....	3
1.2. No se despliega contacto que solicita la revocación.....	4
1.3. Eliminar un registro de revocación.....	6
II. CANCELACIÓN DE BOLETA DE EVALUACIÓN	7
2.1 Cancelar boleta de evaluación.....	7
2.2 Cancelar boleta de evaluación localizando al alumno.....	8
III.ANEXOS	9
3.1 Mesa de Ayuda.....	9

I. REVOCACIÓN DE GRADO

- ✚ En el presente manual se describe a detalle el proceso para llevar a cabo el registro de alumnos para los cuales los padres, madres o tutores solicitan la **no promoción** del educando.
- ✚ Es preciso mencionar que, el hecho de **registrar al alumno no garantiza la no promoción**. Para que la revocación de grado se aplique, el director deberá realizar la gestión y autorización correspondiente con el área de Control Escolar.

1.1. Registro de alumnos que revocan grado

- ❖ Para comenzar el registro, seleccione la siguiente opción del menú:

→ Plantel → Revocación de Grado



- ❖ Aparecerá en pantalla la siguiente tabla:

Revocación de Grado

CURP del Alumno: Descargar lista de revocación

CURP	Nombre	Grado	Grupo	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
------	--------	-------	-------	-----	---------------	---------------------------------------	---------------	-------------	---------

- ❖ A continuación, realizar los siguientes pasos para efectuar el registro:

Revocación de Grado

CURP del Alumno: Descargar lista de revocación

CURP	Nombre	Grado	Grupo	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
		1	A	09DES0001G	2022-2023	Seleccione	<input type="checkbox"/>		

1. Capturar la CURP del alumno y dar clic en el botón *Buscar*
2. Seleccionar el contacto que solicita la revocación
3. En la columna de *Revocar Grado*, marcar la casilla para registrar la revocación; se desplegará la alerta confirmando esta acción y, para continuar, dar clic en el botón *Aceptar*.

❖ Después de unos segundos aparecerán los siguientes elementos:

Revocación de Grado

CURP del Alumno: Descargar lista de revocación  6

CURP	Nombre	Grado	Grupo	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
		1	A	09DES0001G	2022-2023	<input type="text" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 4	5 Pendiente

4. Para generar el documento del Anexo 8, dar clic en el icono PDF
5. Cuando el plantel registra un alumno, su situación queda con estatus *Pendiente* y en espera del Vo. Bo. de Control Escolar
6. Si requiere obtener el listado de todos los alumnos que revocan grado, dar clic en el icono Excel.

O	M	J	K	L	H	G	F	E	D	C	B	A
ALUMNOS	GRUPOS	PREINSCRIPCIONES	INSCRIPCIONES	HISTÓRICO FALTANTE	ADEUDOS Y REGULARIZACIÓN	GRUPOS ALUMNO	TALLERES ALUMNO	HISTÓRICO Y KARDEx	CAMBIO DE CURP CON HISTÓRICO			

❖ Al finalizar el registro de todos los alumnos que solicitan la revocación, deberá realizar la gestión correspondiente con su área de Control Escolar.

1.2. No se despliega contacto que solicita la revocación

❖ Si el combo no despliega ningún contacto, es necesario ir al siguiente menú:
 ➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

Alumnos Grupos Corrección

- Preinscripciones
- Inscripciones
- Histórico Faltante
- Adeudos y Regularización
- Grupos Alumno
- Talleres Alumno
- Histórico y Kardex
- Cambio de CURP con Histórico

❖ Seleccionar un grupo del combo y dar clic en *Buscar* (1).

Alumnos > Grupos Alumno

[¿Cómo dar de baja un alumno?](#) 

Ciclo Escolar: 2022-2023 Selecionar Grupo: Seleccione un grupo 1

Seleccionar Alumno

- ❖ Después, seleccionar al alumno (2) y, por último, elegir la opción Datos Alumno (3)



- ❖ En la siguiente pantalla, ubicarse en la pestaña de *Contactos* y seleccionar *Dar de alta un contacto*



- ❖ A continuación, deberá llenar todos los campos requeridos con la información de la persona que quedará como *Responsable del Menor*

Estatus: **Insrito (INSCRIPCIÓNES)**
CURP: [REDACTED]

Parentesco: MADRE Primer Apellido: [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED] Nombre(s): [REDACTED]

Fecha de nacimiento: [REDACTED] Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: MUJER CURP: [REDACTED]

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero
Pais: 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 CON TITULO Ocupación: SIN DATO

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección
CELULAR	[REDACTED]		[Iconos]
OFICINA	[REDACTED]	<< [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] >>	[Iconos]

Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección
[REDACTED]	[Iconos]

Agregar correo

- ❖ Una vez concluida la captura, dar clic en *Continuar* y concluir el proceso de verificación de datos del alumno hasta llegar a la última pestaña donde deberá elegir la opción *Guardar*.
- ❖ Para continuar, vuelva al menú → **Plantel** → **Revocación de Grado** y finalice el registro de la revocación.

1.3. Eliminar un registro de revocación

- ❖ Si por error o cambio de parecer de los padres, madres o tutores ya no se requiere la revocación, deberán realizar los siguientes pasos:

Revocación de Grado

CURP del Alumno: [REDACTED] **1** **2** Buscar Descargar lista de revocación

CURP	Nombre	Grado	Grupo	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
[REDACTED]	[REDACTED]	2	A	09DST0073S	2022-2023	[REDACTED]	3 <input checked="" type="checkbox"/>		

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*
- 3.- Marcar la casilla correspondiente al alumno en la columna *Revocar Grado*

- ❖ Se desplegará la alerta donde se confirma que el alumno será promovido.

II. CANCELACIÓN DE BOLETA DE EVALUACIÓN

2.1 Cancelar boleta de evaluación

- ❖ Una vez cerrado el periodo de registro de alumnos que revocan grado, es necesario esperar a que se publiquen las boletas de evaluación en el portal AEFM <https://www.controlescolar.aefcm.gob.mx/boleta/valida>
- ❖ Ya publicadas, Control Escolar o el director del plantel deben cancelar la boleta de evaluación del alumno. Para ello deben acceder a la siguiente opción:

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

Ciclo Escolar: Seleccionar Grupo:

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Eventos
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0	0	0	0

Acciones a Realizar

- ❖ Realizar los siguientes pasos (1 a 4):

1. Seleccionar el grupo donde está inscrito el alumno
2. Dar clic en el botón *Buscar*
3. Identificar al alumno y activar la casilla que le corresponda
4. Del combo que se encuentra en la parte inferior izquierda, seleccionar la *Boleta de Evaluación*

- ❖ Se desplegará el documento con el texto en marca de agua: **CANCELADO** (como se muestra en la siguiente imagen):

EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
BOLETA DE EVALUACIÓN
3º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. CICLO ESCOLAR 2022-2023

DATOS DE LA ALUMNO/A DEL ALUMNO: [Redacted]

DATOS DE LA ESCUELA: ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 52

ASIGNATURA	NOTA	NOTA	NOTA	PROMEDIO
ESPAÑOL II	9	9	9	9.0
MATEMÁTICAS II	10	10	10	10
SEGUNDA LENGUA INGLESA II	10	8	8	8.6
CIENCIAS II (ENFASIS QUÍMICA)	10	10	10	10
HISTORIA II	10	9	9	9.3
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA II	10	10	10	10
TECNOLOGÍA	10	10	10	10
EDUCACIÓN FÍSICA	9	9	9	9.0
ARTES	10	10	10	10
ARTES VISUALES	10	10	10	10

CONFECCIÓN DEL VESTIDO E INSERCIÓN TEXTE

QR CODE

CANCELADO

2.2 Cancelar boleta de evaluación localizando al alumno

❖ Para ello, ir a la siguiente opción:

➔ Plantel ➔ Localizar Alumno

❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos que se indican en cada pantalla:

Búsqueda de Alumno

1

CURP del Alumno:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

Buscar 2

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

❖ Se desplegará el siguiente *pop-up*:

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	CCT Inscrito	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación
09DES0003E 3				09DES0003E	09FIS0014E	09ASG0072B	09ASG0009C

3. Dar clic en el enlace ubicado en la CURP

❖ En pantalla se visualizarán los siguientes datos y botones:

Nombre Escuela: Calle y Número: Estado:

Delegación o Municipio: Colonia: Código Postal:

4

4. Seleccionar la opción *Kardex Alumno*

❖ En la siguiente pantalla, realizar lo siguiente:





Kardex Alumno

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

Estatus:

Fecha de Nacimiento: Sexo: Entidad Federativa:

5

Ciclo Escolar	Escuela	CT	Nivel Educativo	Grado	Estatus	Promedio	Boleta	Certificado
2022-2023	HÉROES DE CHAPULTEPEC	09DES0003E	EDUCACION SECUNDARIA	1°	5 Inscrito (INSCRIPCIONES) CURSANDO	9.3		
2021-2022	VALENTÍN ZAMORA OROZCO	09DPR2905O	EDUCACION PRIMARIA	6°	5 Inscrito (INSCRIPCIONES) PROMOVIDO	9.2		

5. Dar clic en el icono del PDF

III. ANEXOS

3.1 Mesa de Ayuda

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

553601 7171 Opción 1

Conmutador AEFCM

5536017100 marcar extensión 17171 - Opción 1

- ❖ También puede enviar un correo electrónico a mesadeayudasiiweb@aeftcm.gob.mx