



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CIUDAD DE 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

<b>I. REVOCACIÓN DE GRADO</b> .....	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
<b>II. CANCELACIÓN DE BOLETA DE EVALUACIÓN</b> .....	7
2.1 Cancelar boleta de evaluación.....	7
2.2 Cancelar boleta de evaluación localizando al alumno.....	8
<b>III.ANEXOS</b> .....	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	V <input type="text" value=""/>	<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	I	H	G	F	E	D	C	B	A
ALUMNOS	GRUPOS	PREINSCRIPCIONES	INSCRIPCIONES	HISTORICO FALTANTE	ADEUDOS Y REGULARIZACION	GRUPOS ALUMNO	TALLERES ALUMNO	HISTORICO Y KARDEx	CAMBIO DE CURP CON HISTORICO				

❖ 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?](#) 

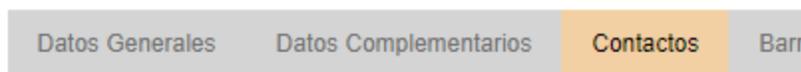
Ciclo Escolar: 2022-2023 Selecionar Grupo: Seleccione un grupo

Seleccionar Alumno

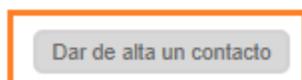
- ❖ Después, seleccionar al alumno (2) y, por último, elegir la opción Datos Alumno (3)



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



Contactos del Alumno



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

Estatus: **Insrito (INSCRIPCIÓN)**  
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]	<b>3</b> <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.



## 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
<a href="#">09DES0003E</a> 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:

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

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](mailto:mesadeayudasiiweb@aeftcm.gob.mx)