



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Manual de usuario

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIE Web)

Manual de usuario

Director

Administración de personal para planteles particulares
Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias

Contenido

| | |
|--|----|
| I. ACCESO SIIWEB | 3 |
| 1.1. URL del navegador para acceder al sistema | 3 |
| 1.2. Acceso al sistema..... | 3 |
| II. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 3 |
| Flujo de administración de personal | 3 |
| 2.1 Alta de personal..... | 4 |
| 2.1.1 Alta de personal no existente en la plataforma..... | 4 |
| 2.1.1.1 Datos generales..... | 4 |
| 2.1.1.2 Domicilio..... | 5 |
| 2.1.1.3 Nivel de preparación..... | 5 |
| 2.1.1.4 Contacto y cuenta | 6 |
| 2.1.2 Alta de personal existente en la plataforma | 6 |
| 2.2 Asignar personal al plantel..... | 7 |
| 2.3 Asignar tutor de grupo..... | 10 |
| 2.3.1 Modificar tutor de grupo | 11 |
| 2.3.2 Des-asignar tutor de grupo | 12 |
| 2.4 Asignar docente y horarios | 13 |
| 2.4.1 Asignar docente y horario por Grupo/Asignatura..... | 13 |
| 2.4.1.1 Modificar horario por Grupo/Asignatura..... | 15 |
| 2.4.1.2 Eliminar horario por Grupo/Asignatura | 16 |
| 2.4.2 Asignar docente y horario a grupo de taller | 18 |
| 2.4.2.1 Modificar horario a grupo de taller | 19 |
| 2.4.2.2 Eliminar horario a grupo de taller..... | 20 |
| 2.5 Baja de personal..... | 22 |
| III. REPORTES | 23 |
| 3.1. Reporte de lista de asistencia por grupo con tutor asignado | 23 |
| 3.2. Reporte de lista de asistencia por grupo con docente por asignatura | 24 |
| 3.3. Reporte de lista de asistencia por grupo taller con docente asignado..... | 25 |
| IV. ANEXOS | 26 |
| 4.1 Mesa de Ayuda | 26 |

I. ACCESO SIIEWEB

1.1. URL del navegador para acceder al sistema

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

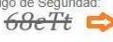
<https://www7.aefcm.gob.mx/siieWeb>

1.2. Acceso al sistema

- ❖ Para acceder al sistema debe contar con un usuario y contraseña y seguir los siguientes pasos:

Registro o Usuario: 1

Contraseña: 2

Código de Seguridad:  3

[Recuperar contraseña](#) 4

- 1.- Capturar el **usuario** (CCT)
- 2.- Capturar la **contraseña**.
- 3.- Capturar el código de seguridad.
- 4.- Dar clic en *Ingresar*.

*** Es necesario respetar el uso de mayúsculas y minúsculas según sean los datos de acceso y código de seguridad.*

- ❖ En caso de que los datos no sean correctos se mostrará el mensaje: **"Error usuario o contraseña incorrecto"**.
- ❖ Si persiste el problema contactar a Mesa de Ayuda o Control Escolar.

II. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Flujo de administración de personal

- ✚ Para la administración de personal es necesario seguir el siguiente proceso:
 - ➔ Alta de Personal
 - ➔ Asignar Personal al Plantel
 - ➔ Asignar Tutor de Grupo
 - ➔ Asignar Horarios
 - ➔ Baja de Personal

2.1 Alta de personal

- ❖ Para iniciar con el registro del personal que integra la plantilla del centro de trabajo, ir a la siguiente opción de menú:

→ Personal → Alta Persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, en donde se presentan dos escenarios:

Búsqueda de la persona:

RFC:

Nombre: **1**

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre (s): **2**

Buscar

Resultado de la Búsqueda

| Nombre Completo | RFC | Fecha Nacimiento | Fecha Ingreso a Rama | Estatus del empleado | Selección |
|-----------------|-----|------------------|----------------------|----------------------|-----------|
| | | | | | |

Consultar Modificar **Agregar** Salir **3**

1.- Personal no existente en la plataforma

2.- Personal ya existente en la plataforma

2.1.1 Alta de personal no existente en la plataforma

1. Primero es necesario confirmar que la persona no existe en la plataforma: para ello, capture ya sea el RFC de la persona que dará de alta, o bien, el nombre y apellidos en cada uno de los campos correspondientes.
2. Dé clic en **Buscar**. *Se desplegará la siguiente alerta:*

No se encontró ningún registro con los datos de búsqueda

Aceptar

3. Al confirmar que la persona a dar de alta no se encuentra en el sistema, dé clic en el botón **Agregar**.

2.1.1.1 Datos generales

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Datos Generales Domicilio Nivel de Preparación Contactos / Cuenta Documentos

Datos Generales

RFC*: **1** CURP*: **2**

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

Entidad de Nacimiento*: **6** Seleccione -- Estado civil*: **7** Seleccione -- Fecha de Nacimiento*: **8**

Sexo*: **9** Seleccione --

Fecha de ingreso al Gobierno Federal*: **10** 999999 Fecha de ingreso a la SEP*: **11** 999999 **12** Fecha de ingreso a Rama*: 999999

Continuar **13** Salir

- ❖ En la pestaña de datos generales, capturar la información de la persona a dar de alta en los campos numerados del 1 al 12:
 - 1.- Capture el RFC a 13 caracteres
 - 2.- Capture la CURP a 18 caracteres
 - 3.- Capture primer apellido
 - 4.- Capture segundo apellido
 - 5.- Capture el nombre o nombres
 - 6.- Seleccione la entidad de nacimiento
 - 7.- Seleccione estado civil
 - 8.- Seleccione fecha de nacimiento
 - 9.- Seleccione sexo de la persona
 - 10,11, y 12.- Si no cuenta con la información, especificar la fecha del día en curso
- 13.- Al finalizar de capturar los datos, dé clic en el botón **Continuar**

2.1.1.2 Domicilio

- ❖ Se desplegará la siguiente pestaña, para capturar el domicilio de la persona

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Datos Generales', 'Domicilio' (active), 'Nivel de Preparación', and 'Contactos / Cuenta'. Below the 'Domicilio' tab, there is a form with the following fields:

- RFC: [Empty input field]
- Calle: [Input field with 'VET']
- Número Exterior: [Input field with '1']
- Número Interior: [Input field with '1']
- Entidad Federativa*: [Dropdown menu with 'AGUASCALIENTES']
- Alcaldía/Municipio*: [Dropdown menu with 'AGUASCALIENTES']
- Colonia/Localidad*: [Dropdown menu with 'AGOSTADERITO']
- Código Postal*: [Dropdown menu with '20391']

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted with an orange border) and 'Salir'.

- Al terminar la captura, dé clic en el botón **Continuar**

2.1.1.3 Nivel de preparación

- ❖ Se desplegará la pestaña de Nivel de Preparación donde aparecerán cuatro tablas en las que deberá ingresar información sobre:

Formación académica de la persona (1)
 Cursos que ha tomado (2)
 Conocimiento sobre lenguas extranjeras (3)
 Conocimiento de lenguas indígenas (4):

***La captura de los 4 puntos es opcional**

- Una vez finalizada la captura (o no), dé clic en **Continuar**

2.1.1.4 Contacto y cuenta

- ❖ Se desplegará la siguiente pantalla

- ❖ Este apartado les permite capturar de forma opcional lo siguiente:

- Contactos de la Persona
- Correo electrónico
- Número de cuenta bancaria

- Por último, al finalizar el llenado (o no) de la información, dé clic en **Salir**.

- ❖ Con estos pasos únicamente se registra la persona en la plataforma, en un siguiente paso se asigna al plantel.

2.1.2 Alta de personal existente en la plataforma

- ❖ Si la persona ya existe en la plataforma, la información no debe ser modificada debido a que puede estar asignada a un plantel público.
- ❖ Si requiere realizar alguna modificación, envíe un correo a soporte.siieweb@aefcm.gob.mx, especificando la modificación y el soporte documental correspondiente.

2.2 Asignar personal al plantel

❖ Para asignar personal al plantel, ir a la siguiente opción de menú:

→ Personal → Asignación Persona Plaza

❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Datos Generales

RFC * 1 CUT 2 Buscar CURP * C

Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres *

Fecha de ingreso al Gobierno Federal : 202307 Fecha de ingreso a la SEP : 202307 Fecha de ingreso a RAMA : 202307

Plazas asignadas a la persona: **No tiene plazas asignadas**

| Motivo | Clave Presupuestal | Tipo Plaza | Horas Totales | Horas Disp. | CCT | Nivel | Turno | Nombre del CT | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------|--------------------|------------|---------------|-------------|-----|-------|-------|---------------|--------------|-----------|
|--------|--------------------|------------|---------------|-------------|-----|-------|-------|---------------|--------------|-----------|

3

Salir Asignar Plaza

❖ Realice los pasos del 1 al 3:

- 1.- Ingrese el RFC de la persona a la que desee realizar la asignación
- 2.- Dé clic en *Buscar* para verificar que la información sea de la persona
- 3.- Dé clic en el botón **Asignar Plaza** ubicado de la parte inferior derecha

❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Consideraciones:

En la asignación se utiliza el término de plazas de jornada y de horas. Según sea el tipo de contratación, es la opción que debe seleccionar

Datos de la persona

RFC : Apellido Paterno : D Apellido Materno : F Nombres :

Asignación de plaza a Centro de Trabajo

Clave Presupuestal **JORNADA** HSM

| Plaza a asignar | Tipo Plaza | Horas Disp. | Clave Presupuestal | Vigencia de la plaza | CT |
|-----------------|------------|-------------|--------------------|----------------------|----|
|-----------------|------------|-------------|--------------------|----------------------|----|

Nombramiento y Función

CCT para la plaza a asignar 09PES0053R COLEGIO FRANCÉS HIDALGO

Motivo: Seleccione motivo

Efecto del Nombramiento: Del:

Carrera Magisterial/Administrativa

Vertiente: Seleccione Nivel: Seleccione Ingresó:

Captura de folios

Número de Oficio*: Número de Prelación*: Fecha y Hora de Cita para Contratación:

Fecha presentación al CT*:

- ❖ Para realizar la asignación al plantel, es necesario realizar los pasos del 1 al 7:

Únicamente debe especificar los campos numerados en color naranja

| Plaza a asignar | Tipo Plaza | Horas Disp. | Clave Presupuestal | Vigencia de la plaza | CT |
|-----------------|------------|-------------|-------------------------|----------------------|------------|
| 2 | Ilimitada | JORNADA | 09PES0053R00000.0000000 | 201901--999999 | 09PES0053R |

Nombramiento y Función
CCT para la plaza a asignar: 09PES0053R, COLEGIO FRANCÉS HIDALGO
Motivo: 3 10 ALTA DEFINITIVA, Función Real: 4 SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRC
Efecto del Nombramiento: Del: 202307
Documentos para realizar el trámite:

| Requerido | Documento | Acción |
|-----------|-------------------------------------|--|
| X | DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE EXÁMEN | Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados |

Carrera Magisterial/Administrativa
Vertiente: Seleccione, Nivel: Seleccione, Ingresó:
Captura de folios
Número de Oficio*: , Número de Prelación*: , Fecha y Hora de Cita para Contratación: 04/04/2023 17:14
Fecha presentación: 04/04/2023 17:14

1. Seleccionar Jornada o Por Horas (HSM)
2. Seleccionar la clave generada por el sistema
3. En Motivo seleccione **10 ALTA DEFINITIVA**
4. Función Real: seleccione la actividad que realizará la persona, si la función no se encuentra en el listado, por favor comuníquese a Mesa de ayuda o envíe un correo a soporte.siiweb@aeefcm.gob.mx, para solicitar el alta de la Función.
5. Fecha de nombramiento: seleccione la fecha de contratación o fecha actual
6. Fecha de Contratación: seleccione fecha de contratación o fecha actual
7. Fecha de Presentación: seleccione fecha de presentación o fecha actual

- ❖ Una vez que se llenen todos los campos, dé clic en el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha

Fecha presentación al CT*:
Cancelar Aceptar

- ❖ Se desplegará la siguiente alerta, dé clic en **Aceptar** para confirmar la asignación.



- ❖ Espere unos segundos mientras se lleva a cabo la asignación; finalizada la asignación se desplegará la siguiente ventana con la clave presupuestal que genera automáticamente el sistema.

Datos Generales

RFC*: CURP*:

Apellido Paterno* Apellido Materno* Nombres*

Fecha de ingreso al Gobierno Federal: 199604 Fecha de ingreso a la SEP: 199604 Fecha de ingreso a RAMA: 199704

Plazas asignadas a la persona:

| Motivo | Clave Presupuestal | Tipo Plaza | Horas Totales | Horas Disp. | CCT | Nivel | Turno | Nombre del CT | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------------|-------------------------|------------|---------------|-------------|------------|----------------------|----------|-------------------------|--------------|-----------|
| 10 ALTA DEFINITIVA | 09PES0053R00000.0000000 | Ilimitada | 0 | 0 | 09PES0053R | EDUCACION SECUNDARIA | MATUTINO | COLEGIO FRANCÉS HIDALGO | 202307 | 999999 |

- ❖ Para verificar que la asignación se ha realizado, ir a la siguiente opción:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente pantalla en donde podrá visualizar a la persona asignada

Ciclo escolar seleccionado: **2022-2023** Situación Laboral:

| Personal | Función Real | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico | Categoría / Función Real | Titular |
|--|--|-------|-------------|----------|--|--------------------------|---------|
| <input type="text" value="09PES0053R00000.0000000"/> | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada | | Histórico del trabajador | | |

2.3 Asignar tutor de grupo

- ❖ Para asignar el profesor tutor a cada grupo, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

| Personal | Función Real | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico | Categoría / Función Real | Titular |
|-------------------------|--|-------|-------------|---|--------------------------|--------------------------|---------|
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada |   + | Histórico del trabajador | ● | |
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada |   + | Histórico del trabajador | ● | |
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 1A | Jornada |   + | Histórico del trabajador | ● | |

- ❖ Para asignar tutor, dé clic en el icono **lápiz** correspondiente al personal que será tutor de grupo. Se desplegará la siguiente ventana:

Asignación Función Real

Docente: Función Real:
SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO

Categoría: SECUNDARIA PLAZA JORNADA

Semáforo Categoría / Función real: ●

Función Real: Es correcta la asignación: **1**

HSM/Jornada: Grupo: **2**

Fecha de aplicación: Motivo: **3**

Observaciones:

4

- ❖ Realizar los pasos del 1 al 4:

- 1.- Seleccione SI
- 2.- Seleccionar el Grupo
- 3.- Motivo, seleccione OPERACIÓN DIRECTOR
- 4.- Clic en el botón **Asignar**

2.3.1 Modificar tutor de grupo

- ❖ Si desea modificar el grupo asignado a un tutor, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Ciclo escolar seleccionado: **2022-2023** Situación Laboral:

| Personal | Función Real | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico | Categoría / Función Real | Titular |
|-------------------------|--|-------|-------------|---|--|---|---------|
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 1B | Jornada |    | Histórico del trabajador |  | |

- ❖ Para modificar el tutor de un grupo ya asignado, dé clic en el icono **lápiz** correspondiente al personal a modificar, se desplegará la siguiente ventana:

Asignación Función Real

Docente: VERONICA DE LUCIO PEREZ Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO
Categoría: SECUNDARIA PLAZA JORNADA
Semáforo Categoría / Función real: 

Función Real: Es correcta la asignación:

HSM/Jornada: Grupo: **1**

Fecha de aplicación:  Motivo: **2**

Observaciones:

ASIGNACION

3

- ❖ Realizar los pasos del 1 al 3:

- 1.- Seleccionar otro Grupo
- 2.- Motivo, seleccione OPERACIÓN DIRECTOR
- 3.- Dé clic en el botón **Asignar**

2.3.2 Des-asignar tutor de grupo

- ❖ Para deshacer la asignación a un tutor de grupo, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana

Ciclo escolar seleccionado: **2022-2023** Situación Laboral: **ACTIVOS**

| Personal | Función Real | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico | Categoría / Función Real | Titular |
|-------------------------|--|-------|-------------|----------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 1B | Jornada | | Histórico del trabajador | | |

- ❖ Para deshacer la asignación del tutor, dé clic en el icono **bote de basura** correspondiente al personal, el sistema le enviará una alerta de confirmación.



- ❖ Dé clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.
- ❖ Después de aceptar deshacer la asignación, la ventana se refrescará y ya no mostrará el grupo que tenía asignado

Ciclo escolar seleccionado: **2022-2023** Situación Laboral: **ACTIVOS**

| Personal | Función Real | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico | Categoría / Función Real | Titular |
|-------------------------|--|-------|-------------|----------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada | | Histórico del trabajador | | |
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada | | Histórico del trabajador | | |
| 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | | Jornada | | Histórico del trabajador | | |

2.4 Asignar docente y horarios

- ❖ La asignación de horarios se registra por hora completa, por ejemplo, del siguiente horario

| GRUPO 1º C | | | | | |
|-------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 7:00-7:50 | MATEMÁTICAS | MATEMÁTICAS | GEOGRAFÍA | E.F. | MATEMÁTICAS |
| 7:50-8:40 | BIOLOGÍA | HISTORIA | MATEMÁTICAS | BIOLOGÍA | ESPAÑOL |
| 8:40-9:30 | ARTES | INGLÉS | ESPAÑOL | MATEMÁTICAS | INFORMÁTICA |
| 9:30-10:20 | F.C.yÉ. | GEOGRAFÍA | INGLÉS | ESPAÑOL | INFORMÁTICA |
| RECESO | | | | | |
| 10:40-11:30 | INFORMÁTICA | ESPAÑOL | TUTORÍA | INGLÉS | ARTES |
| 11:30-12:20 | INFORMÁTICA | INFORMÁTICA | INFORMÁTICA | F.C. y É. | BIOLOGÍA |
| 12:20-13:10 | HISTORIA | INFORMÁTICA | INFORMÁTICA | ARTES | GEOGRAFÍA |
| 13:10-14:00 | ESPAÑOL | BIOLOGÍA | VIDA SALUDABLE | GEOGRAFÍA | E.F. |

- ❖ El registro en la plataforma quedaría de la siguiente forma, la visualización del horario depende del docente asignado.

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|--------------|---------------|-------|--------------------------|---|
| LUNES | | | | |
| | 07:00 - 08:00 | 1C | MATEMÁTICAS |   |
| | 07:50 - 08:50 | 1C | CIENCIAS (BIOLOGÍA) |   |
| | 08:40 - 09:40 | 1C | ARTES |   |
| | 09:30 - 10:30 | 1C | FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA |   |
| | 10:40 - 11:40 | 1C | TECNOLOGÍA |   |
| | 11:30 - 12:30 | 1C | TECNOLOGÍA |   |
| | 12:20 - 13:20 | 1C | HISTORIA |   |
| | 13:10 - 14:10 | 1C | LENGUA MATERNA (ESPAÑOL) |   |

2.4.1 Asignar docente y horario por Grupo/Asignatura

- ❖ Para asignar el horario de un docente ir a la siguiente opción del menú:
 - ➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela: _____

Estatus: ACTIVOS JORNADA HSM 1

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|---------------------------------------|--|--------------|--------------|---|
| - D ICA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 |   |
| - S PAOLA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 5 |   |
| - SA... IAN - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 |   |

2

1. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM) para desplegar el listado del personal
2. Dé clic en el icono **lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario del Docente

Docente: D.....A RFC: LL Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO

Horario: 07:30 - 16:00 Hrs. Semana: 0 Hrs. Reales: 0

Imprimir **Agregar Horario** Salir

➤ De clic en el botón **Agregar Horario**

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2022-2023
 Docente: DE LUCIO PEREZ VERONICA
 RFC: LUPV720419568
 CURP: LUPV720419MDFCRR07
 Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO
 Horario: 07:30 - 16:00

Grupo o Actividad: 1 1A

Asignaturas y/o Actividades: 2 MATEMÁTICAS

Hora de Inicio: 3 07:00 1

Días a Realizar la Actividad 4
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Guardar 5 Salir

- ❖ Realizar los pasos del 1 al 5:

1. Seleccione el Grupo
2. Seleccione la Asignatura
3. Seleccione la hora de inicio y cantidad de horas de clase
4. Seleccione los días que impartirá la clase
5. Dé clic en el botón **Guardar**

- ❖ Al finalizar la asignación del horario se desplegará la siguiente ventana con los datos de horario, grupo y asignatura:

Docente: DE LUCI RFC: LL..... Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO

Horario: 07:30 - 16:00 Hrs. Semana: 0 Hrs. Reales: 5

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|-------|-------------|---|
| LUNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| MARTES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| MIERCOLES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| JUEVES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| VIERNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |

Imprimir Agregar Horario Salir

2.4.1.1 Modificar horario por Grupo/Asignatura

❖ Para modificar el horario de un docente ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela: _____

Estatus: JORNADA HSM **1**

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|---------------------------------------|--|--------------|--------------|---|
| - D ICA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 |  |
| - S PAOLA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 5 |  |
| - SA... IAN - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 |  |

1. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM), para desplegar el listado del personal
2. Dé clic en el icono **lápiz** correspondiente a la persona

❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario del Docente _____

Docente: SAL RFC: S/ Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO

Horario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|-------|-------------|---|
| LUNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |  |
| MARTES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |  |
| MIÉRCOLES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |  |
| JUEVES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |  |
| VIERNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |  |

❖ Para modificar un horario, identifique el registro correspondiente al día y hora, posteriormente dé clic en el icono **lápiz**.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana para realizar las modificaciones:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2022-2023
 Docente: SALGADO MORENO CARMEN PAOLA
 RFC: SAMC830822PI9
 CURP: SAMC830822MGLRR02
 Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO
 Horario: 07:30 -16:00

Grupo o Actividad: 1A

Asignaturas y/o Actividades: MATEMÁTICAS

Hora de Inicio: 07:00 Horas de Clase: 1

Día: LUNES

Guardar Sair

- ❖ Puede modificar:

- Grupo
- Asignatura
- Hora de inicio
- Cantidad de horas

- ❖ Al finalizar la modificación de clic en el botón de **Guardar**.

2.4.1.2 Eliminar horario por Grupo/Asignatura

- ❖ Para eliminar el horario de un docente ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus: ACTIVOS JORNADA HSM 1

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|--------------------------------------|--|--------------|--------------|-----------|
| - D ICA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 | |
| - S PAOLA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 5 | |
| - SA... AN - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 | |

2

3. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM), para desplegar el listado del personal
4. De clic en el icono **Lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario del Docente

Docente: DE RFC: L Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO

Horario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|-------|-------------|---|
| LUNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| MARTES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| MIERCOLES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| JUEVES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| VIERNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |

- ❖ Para eliminar un horario, identifique el registro correspondiente al día – hora – grupo -asignatura y, posteriormente, dé clic en el icono **Bote de basura**.
- ❖ El sistema le enviará el mensaje de confirmación, dé clic en **Aceptar** para eliminar el horario seleccionado



- ❖ Después de la confirmación, la ventana se actualiza y ya no desplegará el registro eliminado

Horario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|-------|-------------|---|
| MARTES | 07:15 - 08:15 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| MIERCOLES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| JUEVES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |
| VIERNES | 07:00 - 08:00 | 1A | MATEMÁTICAS |   |

2.4.2 Asignar docente y horario a grupo de taller

- ❖ Para asignar el docente que imparte un Grupo de taller, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus: 1

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|--|--|--------------|--------------|---|
| - [REDACTED] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA | 99 | 0 |  |
| - [REDACTED] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA | 99 | 0 |  |
| - [REDACTED] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE ENSEÑANZA ARTISTICA | 99 | 0 |  |

1. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM) para desplegar el listado del personal
2. Dé clic en el icono **Lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario del Docente

Docente: E [REDACTED] RFC: E [REDACTED] Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

➤ Dé clic en el botón **Agregar Horario**

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2022-2023

Docente: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: 07:31 -16:01

Grupo o Actividad: 1

Asignaturas y/o Actividades: 2

Hora de Inicio: 3

Días a Realizar la Actividad 4

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

5

- ❖ Realizar los pasos del 1 al 5:
 1. Seleccione el Grupo Taller
 2. Seleccione HORAS DE SERVICIO
 3. Seleccione la hora de inicio y cantidad de horas de clase
 4. Seleccione los días que impartirá la clase
 5. Dé clic en el botón **Guardar**

2.4.2.1 Modificar horario a grupo de taller

- ❖ Para modificar el horario de un docente ir a la siguiente opción del menú:
 - ➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela: _____

Estatus: **1**

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|----------------------------------|--|--------------|--------------|---|
| - [ID] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA | 99 | 0 |  |
| - [ID] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA | 99 | 0 |  |
| - [ID] - 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE ENSEÑANZA ARTISTICA | 99 | 0 |  |

2

5. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM) para desplegar el listado del personal
6. Dé clic en el icono **lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana

Asignar Horario del Docente _____

Docente: E [ID] O RFC: E [ID] Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: Hrs. Semana: Hrs. Reales:

| Día | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|------------------|---------------|--------------|-------------------|---|
| LUNES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1*T01 | HORAS DE SERVICIO |  |
| MIERCOLES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1*T01 | HORAS DE SERVICIO |  |
| VIERNES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1*T01 | HORAS DE SERVICIO |  |

- ❖ Para modificar un horario, identifique el registro correspondiente al día, hora y taller, posteriormente, dé clic en el icono **lápiz**.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana para realizar las modificaciones:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2022-2023

Docente: []

RFC: []

CURP: []

Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: 07:00 -20:00

Grupo o Actividad: TALLER 1°T01

Asignaturas y/o Actividades: HORAS DE SERVICIO

Hora de Inicio: 08:00 Horas de Clase: 1

Día: LUNES

Guardar Sair

- ❖ Puede modificar:

- El Grupo taller
- Hora de inicio
- Cantidad de horas

- ❖ Al finalizar la modificación dé clic en el botón de **Guardar**.

2.4.2.2 Eliminar horario a grupo de taller

- ❖ Para eliminar el horario de un docente de taller ir a la siguiente opción del menú:

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus: ACTIVOS

JORNADA HSM

| Docente | Función Real | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|---------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| - D ICA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 | [Pencil Icon] |
| - S PAOLA - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 5 | [Pencil Icon] |
| - SA... IAN - 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 0 | 0 | [Pencil Icon] |

7. Seleccione Jornada o Por Horas (HSM), para desplegar el listado del personal
8. De clic en el icono **lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Horario del Docente

Docente: E [] O [] RFC: E [] Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: [POR H-S-M] Hrs. Semana: [99] Hrs. Reales: [3]

| Dia | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|--------------|-------------------|---|
| LUNES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1°T01 | HORAS DE SERVICIO |   |
| MIERCOLES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1°T01 | HORAS DE SERVICIO |   |
| VIERNES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1°T01 | HORAS DE SERVICIO |   |

- ❖ Para eliminar un horario, identifique el registro correspondiente al día – hora – grupo taller y, posteriormente, de clic en el icono **bote de basura**.
- ❖ El sistema le enviará el mensaje de confirmación, dé clic en **Aceptar** para eliminar el horario seleccionado

Desea eliminar el horario?

- ❖ Después de la confirmación, la ventana se actualiza y ya no se desplegará el registro eliminado

Asignar Horario del Docente

Docente: [] RFC: [] Función Real: SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE INFORMATICA

Horario: [POR H-S-M] Hrs. Semana: [99] Hrs. Reales: [2]

| Dia | Horario | Grupo | Asignatura | Selección |
|-----------|---------------|--------------|-------------------|---|
| MIERCOLES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1°T01 | HORAS DE SERVICIO |   |
| VIERNES | 08:00 - 09:00 | TALLER 1°T01 | HORAS DE SERVICIO |   |

2.5 Baja de personal

- ❖ Para dar de baja a una persona del plantel, elija la opción del menú:

➔ Personal ➔ Consulta de Personal

- ❖ En la siguiente pantalla podrá visualizar la plantilla del personal del plantel. Si desea dar de baja a un elemento, identifique a la persona y **active** la casilla de la columna con el nombre de **Alta/Baja**:

Ciclo Escolar: 2022-2023 Mostrar: **ACTIVOS** Buscar

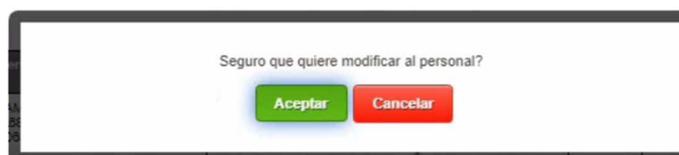
Personal en la Escuela: 4 Grupos en la Escuela: 27
Personal Asignado: 4 Grupos Asignados: 1
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 26

Ciclo escolar seleccionado: 2022-2023

| Seleccionar | Personal | Función Real | Grupo | Hrs.Sem | Alta/Baja |
|--------------------------|---------------------------------------|--|-------|----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE IDIOMAS | | 99 Horas | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] 09PES0053R00000.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO | 1A | Jornada | <input type="checkbox"/> |

Reportes por escuela Seleccione Reportes por persona Seleccione

- ❖ Después de activar la casilla de la persona a dar de baja, el sistema mandará un mensaje de confirmación. Dé clic en **Aceptar**



- ❖ Para confirmar que la persona se ha dado de baja; en la misma ventana seleccionar **INACTIVOS** y se desplegarán las personas dadas de baja.

Ciclo Escolar: 2022-2023 Mostrar: **INACTIVOS** Buscar

Personal en la Escuela: 3 Grupos en la Escuela: 27
Personal Asignado: 3 Grupos Asignados: 1
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 26

Ciclo escolar seleccionado: 2022-2023

| Seleccionar | Personal | Función Real | Grupo | Hrs.Sem | Alta/Baja |
|--------------------------|---|--|-------|---------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | BAZAN PEREZ AIDEE BAPa650201KG7 09PES0053R00099.0000000 | SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE IDIOMAS | | | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

Si por error se da de baja a la persona incorrecta, para volver a darlo de alta debe seleccionar **INACTIVOS** y volver a activar la casilla de Alta/Baja correspondiente a la persona.

III. REPORTES

3.1. Reporte de lista de asistencia por grupo con tutor asignado

- ❖ Para generar la lista de asistencia con el nombre del Tutor asignado al grupo, ir a la siguiente opción:

→ Grupos → Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

| Seleccionar | Grupo | Docente Titular | Capacidad Alumnos | Ocupacion Alumnos | Disponibilidad Alumnos | Hombres | Mujeres |
|---------------------------------------|-------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 1A | V... | 40 | 27 | 13 | 13 | 14 |
| <input type="checkbox"/> | 2A | C... | 40 | 22 | 18 | 12 | 10 |
| <input type="checkbox"/> | 3A | C... | 40 | 27 | 13 | 16 | 11 |
| <input type="checkbox"/> | 3B | | 40 | 26 | 14 | 16 | 10 |

Acciones a Realizar: Seleccione un Reporte

- Selección de Reporte
- Boleta de Evaluación
- Calificaciones por Asignatura y Promedio
- Cédula de Referencia de Salud
- Constancia de Estudios
- Credencial Alumno
- Cuadros de Concentración de Inicio Académicas
- Cuadros de Concentración Fin Académicas
- Formato Único Alumnos Irregulares
- Formato Único de Inicio
- Formato Único Fin de Curso
- Gafete de Padres
- Lista de Estados
- Listas de Asistencia** 2
- Reporte de Boletas de Evaluación

1. Seleccionar el Grupo
2. Del combo Por Grupo, seleccionar **Listas de Asistencia**

- ❖ Se desplegará la siguiente la ventana

LISTA DE ASISTENCIA

Grupo: 1C

Seleccionar Mes: 1 ABRIL-2023

Seleccionar Docente: TODOS

Especifique Docente:

- TODOS
- S (ARTES)
- I (CIENCIAS (BIOLOGÍA))
- I (FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA)
- I (HISTORIA)
- I (LENGUA MATERNA (ESPAÑOL))
- I (MATEMÁTICAS)
- M (TECNOLOGÍA)
- V Z (Tutor) 2

Buttons: Salir, Imprimir Listas/Horizontal, Imprimir Li...

1. Seleccionar Mes
2. Seleccionar Docente con el indicativo (Tutor)
3. Seleccionar Imprimir Listas/Horizontal o Imprimir Listas/Vertical

- ❖ Esperar a que se genere el reporte, el sistema le mostrará la siguiente alerta



- ❖ Dé clic en Aceptar, y proceda a abrir el archivo generado.

3.2. Reporte de lista de asistencia por grupo con docente por asignatura

- ❖ Para generar la lista de asistencia con el nombre del Tutor asignado al grupo, ir a la siguiente opción:

→ Grupos → Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Ciclo Escolar: 2022-2023 Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

| Seleccionar | Grupo | Docente Titular | Capacidad Alumnos | Ocupacion Alumnos | Disponibilidad Alumnos | Hombres | Mujeres |
|---------------------------------------|-------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 1A | V.....EZ | 40 | 27 | 13 | 13 | 14 |
| <input type="checkbox"/> | 2A | C.....NO | 40 | 22 | 18 | 12 | 10 |
| <input type="checkbox"/> | 3A | C.....S | 40 | 27 | 13 | 16 | 11 |
| <input type="checkbox"/> | 3B | | 40 | 26 | 14 | 16 | 10 |

Acciones a Realizar

Por Escuela Seleccione Por Grupo

Seleccione un Reporte

- Selección un Reporte
- Boleta de Evaluación
- Calificaciones por Asignatura y Promedio
- Cédula de Referencia de Salud
- Constancia de Estudios
- Credencial Alumno
- Cuadros de Concentración de Inicio Académicas
- Cuadros de Concentración Fin Académicas
- Formato Único Alumnos Irregulares
- Formato Único de Inicio
- Formato Único Fin de Curso
- Gafete de Padres
- Lista de Errores
- Listas de Asistencia**
- Relación de Boletas de Evaluación

1. Seleccionar el Grupo
2. Del combo Por Grupo, seleccionar **Listas de Asistencia**

- ❖ Se desplegará la siguiente la ventana

LISTA DE ASISTENCIA

Grupo: 1C

Selección Mes: 1 ABRIL-2023

Selección Docente: TODOS

Especifique Docente:

- S (ARTES)
- S (CIENCIAS (BIOLOGÍA))
- S (FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA)
- S (HISTORIA)
- S (LENGUA MATERNA (ESPAÑOL))
- S (MATEMÁTICAS)
- N (TECNOLOGÍA)
- V.....Z (Tutor)

Salir Imprimir Listas/Horizontal Imprimir Listas/Vertical Por Sexo

1. Seleccionar Mes
2. Seleccionar Docente y Asignatura
3. Seleccionar Imprimir Listas/Horizontal o Imprimir Listas/Vertical

- ❖ Esperar a que se genere el reporte, si sistema le mostrará la siguiente alerta



- ❖ Dé clic en Aceptar, y proceda a abrir el archivo generado

3.3. Reporte de lista de asistencia por grupo taller con docente asignado

- ❖ Para generar la lista de asistencia con el nombre del docente asignado al grupo taller, ir a la siguiente opción:

→ Alumno → Talleres Alumnos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

1
Seleccione Taller: 1°T01 DISEÑO ARQUITECTÓNICO Seleccione Grupo: Todos 2
Buscar

| Alumno | Grupo | Inasistencias | Retardos | Incidencias | Eventos |
|---|-------|---------------|----------|-------------|---------|
| ACEVEDO LOPEZ MARIA DE LOURDES - AELL100213MDFCPRA3 | 1A | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ACOSTA RAMON VALENTINA - AGRV100915MDFCMLA1 | 1C | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ALÁVEZ AVILA ANA PAULA - AAAA100805MMCLVNA9 | 1B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ANDERSON GARCIA ALESSANDRA - AEGA100818MMCNRLA0 | 1B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| FUENTES FERNANDEZ GONZALO ANTONIO - FUG100413HDFNRNA5 | 1B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GALLARDO RAMOS FATIMA DANIELLE - GARF100305MDFLMTA7 | 1C | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GÓNZALEZ CASTAÑÓN DAVID - GOCD100325HDFNSVA4 | 1A | 0 | 0 | 0 | 0 |
| HERNANDEZ SERRANO NATALIA - HESN101222MMCRRTA7 | 1B | 0 | 0 | 0 | 0 |

Acciones a Realizar

- 3
Seleccionar
- Seleccionar
- Cuadro de Concentración de Inicio Tecnología
- Cuadro de Concentración Fin Tecnología
- Lista de Asistencia Tecnología

1. Seleccionar el Grupo Taller
2. Dé clic en el botón **Buscar**
3. Del combo Acciones a Realizar, seleccionar **Lista de Asistencia Tecnología**

- ❖ Se desplegará la siguiente la ventana:

LISTA DE ASISTENCIA

Grupo: 1°T01 DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Seleccionar Mes: 1 ABRIL-2023

Seleccionar Docente: TODOS

Especifique Docente: 2 R (SIN DOCENTE ASIGNADO)

3

Salir

Imprimir Listas/Horizontal Imprimir Listas/Vertical

1. Seleccionar Mes
2. Seleccionar Docente
3. Seleccionar Imprimir Listas/Horizontal o Imprimir Listas/Vertical

- ❖ Esperar a que se genere el reporte, el sistema le mostrará la siguiente alerta

El reporte se esta generando, Por favor no cierre esta ventana hasta que reciba el aviso en su navegador de que el reporte se encuentra disponible.

Aceptar

- ❖ Dé clic en Aceptar, y proceda a abrir el archivo generado.

IV. ANEXOS

4.1 Mesa de Ayuda

- ❖ Para 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@aeftcm.gob.mx