



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
(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 Salir **13**

- ❖ 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

- 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

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.siieweb@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

- ❖ 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:

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 1ºC

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	 
MIÉRCOLES	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... - 09PES0053R00000.0000000	SECUNDARIA PARTICULAR GRAL MAESTRO(A) DE GRUPO	0	0	











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	 
MIÉRCOLES	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	 
MIÉRCOLES	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:

- ❖ 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 **1**

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección 2
- 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	







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

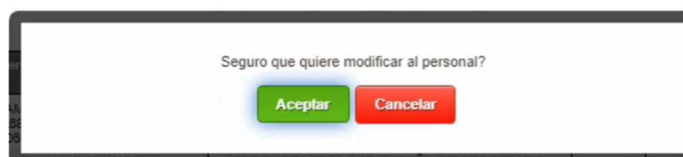
Personal en la Escuela: 4 Grupos en la Escuela: 27
Personal Asignado: 4 Grupos Asignados: 1
Personal Disponible: 0 Grupos Pendientes de Asignar: 26

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

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:

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

3

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

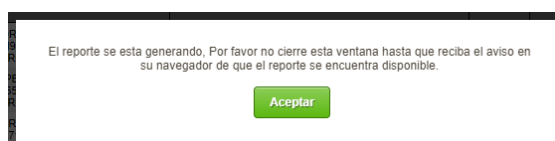
Especifique Docente:

- TODOS
- 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