



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

Gestión tutores y horarios para planteles públicos
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. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS	3
Flujo	3
2.1 Asignar tutor de grupo.....	4
2.1.1 Modificar tutor de grupo	5
2.1.2 Des-asignar tutor de grupo	6
2.2 Asignar docente y horarios	7
2.2.1 Asignar docente y horario por Grupo/Asignatura.....	7
2.2.1.1 Modificar horario por Grupo/Asignatura.....	9
2.2.1.2 Eliminar horario por Grupo/Asignatura	10
2.2.2 Asignar docente y horario a grupo de taller	12
2.2.2.1 Modificar horario a grupo de taller	13
2.2.2.2 Eliminar horario a grupo de taller	14
2.3 Baja de personal.....	16
III. REPORTES	16
3.1. Reporte de lista de asistencia por grupo con tutor asignado	16
3.2. Reporte de lista de asistencia por grupo con docente por asignatura	17
3.3. Reporte de lista de asistencia por grupo taller con docente asignado	18
IV. ANEXOS	19
4.1 Mesa de Ayuda	19

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

60eTt →

Recuperar contraseña Ingresar 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. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

Flujo

- ✚ La gestión de tutores y horarios del Personal Docente involucra los siguientes procesos:
 - ➔ Asignar Tutor de Grupo
 - ➔ Asignar Horarios

2.1 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:

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		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:

ASIGNACION

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**





2.1.1 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**

2.1.2 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		

2.2 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)	 

2.2.1 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:

Observación: La agrupación de Jornada y HSM sólo es informativa, va relacionada a la función real del personal y no tiene que ver con la clave presupuestal.

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	 

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

2.2.1.1 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**.

2.2.1.2 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	 

2.2.2 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 **Lápis** 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**

2.2.2.1 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
- [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	

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 [Redacted] O RFC: E [Redacted] 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**.

2.2.2.2 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	 

2.3 Baja de personal

Observaciones:

La información cargada del Personal, se tomó de la aplicación de Plantilla. Si en el listado de Personal figuran personas que ya no se encuentran laborando en el Centro de Trabajo por favor gestionar la baja con el área de Control Escolar o Mesa de Ayuda

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:

Ciclo Escolar: 2022-2023 Selecciones Grupo: TODOS Buscar

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

Por Escuela Seleccione

Por Grupo Seleccione un Reporte

- Selecciones 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 Estudios
- Listas de Asistencia**
- Relaciones de Deletos 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

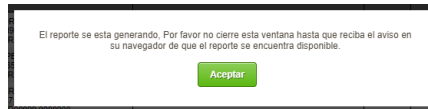
Especifique Docente:

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

Salir Imprimir Listas/Horizontal Imprimir L

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 Selecciones Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Por Escuela Seleccione Por Grupo

Seleccione 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 Edades
- 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

Seleccionar Mes: 1 ABRIL-2023

Seleccionar Docente: TODOS

Especifique Docente:

Salir Imprimir Listas/Horizontal Imprimir L

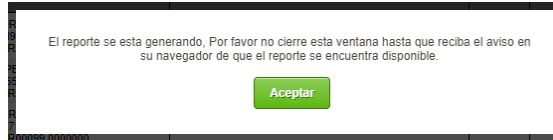
Por Sexo

3

2

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:

Selecciones Taller: **1** 1*T01 DISEÑO ARQUITECTÓNICO Selecciones Grupo: Todos **2** [Buscar](#)

Alumno	Grupo	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Eventos
ACEVEDO LOPEZ MARIA DE LOURDES - AELL100213MDFCFRA3	1A	0	0	0	0
ACOSTA RAMON VALENTINA - AORV100915MDFCMLA1	1C	0	0	0	0
ALAVEZ AVILA ANA PAULA - AAAA100805MMCLVNA9	1B	0	0	0	0
ANDERSON GARCIA ALESSANDRA - AEGA100818MMCNRLA0	1B	0	0	0	0
FUENTES FERNANDEZ GONZALO ANTONIO - FUGG100413HDFNRNA5	1B	0	0	0	0
GALLARDO RAMOS FATIMA DANIELLE - GARF100305MDFLMTA7	1C	0	0	0	0
GONZALEZ CASTAÑON DAVID - GOCD100325HDFNSVA4	1A	0	0	0	0
HERNANDEZ SERRANO NATALIA - HESN101222MMCRRTA7	1B	0	0	0	0

Acciones a Realizar

- Seleccionar
- Seleccionar
- Cuadro de Concentración de Inicio Tecnología
- Cuadro de Concentración Fin Tecnología
- 3** 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

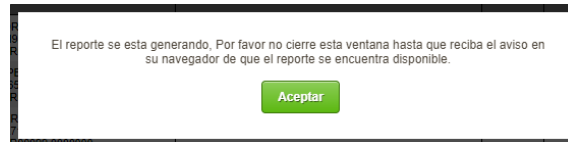
Especifique Docente: **2** **R**
(SIN DOCENTE ASIGNADO)

3 [Imprimir Listas/Horizontal](#) [Imprimir Listas/Vertical](#)

[Salir](#)

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



- ❖ 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 AEFM

55 3601 7100

Marcar extensión 17171 - Opción 1

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