



Sistema Integral de Información Escolar en Web  
(SIE Web)

Manual de usuario

Especial

**Perfil Director de Plantel**

## Contenido

<b>I. ACCESO SIIEWEB</b> .....	4
1.1 URL del navegador para acceder al sistema.....	4
1.2 Acceso al sistema.....	4
1.3 Página principal del perfil de director.....	5
1.4 Cambio de contraseña.....	5
<b>II. CONTROL ESCOLAR</b> .....	6
2.1 PLANTEL.....	6
2.1.1 Crear espacios para aulas.....	6
2.1.2 Buscar un alumno.....	6
2.1.3 Baja de alumno.....	8
2.1.4 Bajas realizadas del ciclo escolar en curso.....	10
2.1.5 Revocación de grado del ciclo escolar en curso.....	11
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	11
2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo.....	11
2.2.1.1 Configurar lengua extranjera para fines estadísticos.....	13
2.2.2 Formación de grupos (Cambiar de grupo a un alumno).....	13
2.2.2.1 Configurar énfasis de artes.....	14
2.2.2.2 Configurar artes a todo el grupo.....	14
2.2.2.3 Formación de talleres – (Asignar o cambiar de taller a un alumno).....	15
2.3 ALUMNOS.....	15
2.3.1 Inscripciones de inicial, preescolar, primaria y secundaria.....	15
2.3.2 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito.....	22
2.3.3 Actualizar o modificar domicilio.....	23
2.3.4 Actualizar contactos (padre, madre, tutor).....	23
2.3.4.1 Modificar los datos del contacto.....	24
2.3.4.2 Eliminar el contacto.....	25
2.3.4.2.1 Baja estatus.....	25
2.3.5 Agregar o modificar barreras.....	25
2.3.6 Histórico y regularizaciones de alumnos de secundaria.....	26
2.3.6.1 Captura de histórico faltante.....	26
2.3.6.2 Correcciones de histórico.....	26
2.3.6.3 Captura de histórico por EGC y PEA.....	27
2.3.6.4 Correcciones de histórico por EGC y PEA.....	27

2.3.6.5	Adeudos y regularización .....	27
2.3.6.6	Correcciones de EER .....	28
2.3.6.7	Consulta de histórico y kardex del alumno .....	28
2.4	GRUPOS.....	29
2.4.1	Evaluaciones extemporáneas.....	29
2.4.2	Evaluaciones y recuperaciones pendientes.....	30
2.4.3	Captura de evaluaciones y asistencia .....	30
2.4.3.1	Inicial .....	31
2.4.3.1.1	Captura de observaciones.....	31
2.4.3.2	Preescolar.....	32
2.4.3.2.1	Captura de evaluaciones y asistencias.....	32
2.4.3.3	Primaria.....	33
2.4.3.3.1	Captura de evaluaciones y asistencias.....	34
2.4.3.4	Secundaria.....	36
2.4.3.4.1	Captura de evaluaciones y asistencias.....	36
2.5	CORRECCIONES.....	38
2.5.1	Corregir CURP.....	38
2.5.2	Corrección de evaluaciones.....	39
<b>III.</b>	<b>ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS.....</b>	<b>40</b>
3.1	Asignar docente a grupo.....	40
3.1.1	Modificar docente titular de grupo.....	41
3.1.2	Eliminar asignación de titular de grupo.....	42
3.2	Asignar, modificar y eliminar horarios.....	42
3.3	Consulta de horarios.....	44
<b>IV.</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>44</b>
4.1	Reportes por alumno - Varios.....	44
4.2	Reportes por alumno – Baja .....	45
4.3	Reportes por Grupo.....	46
4.4	Reportes por plantel .....	47
<b>V.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>49</b>
5.1	Mesa de Ayuda.....	49
5.2	Videotutoriales.....	49

## I. ACCESO SIIEWEB

---

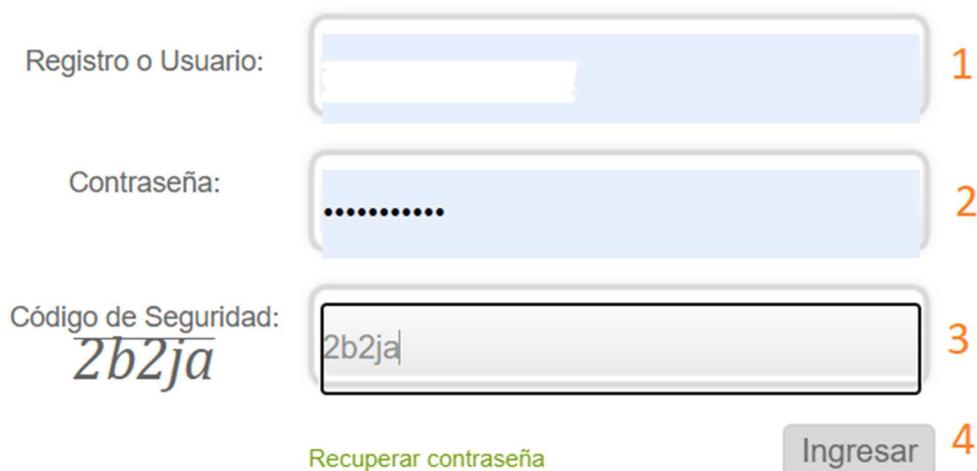
### 1.1 URL del navegador para acceder al sistema

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

- ❖ Acceso al sistema con el perfil de **Director de plantel**.
- ❖ 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  
2b2ja

[Recuperar contraseña](#)  4

- 1.- Capturar el **usuario** (CCT o RFC)
- 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.

### 1.3 Página principal del perfil de director

- ❖ La siguiente imagen muestra las opciones con las que cuenta la plataforma:

ESCUELA: 09DML0001W CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS  
CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 44  
USUARIO: R...  
CICLO ESCOLAR: 2023-2024 TIEMPO COMPLETO

Inicio Plantel Organización Escolar Alumnos Grupos Correcciones Servicios TIC Personal Nombramientos Ayuda  
Consejos Técnicos Avance Evaluaciones Inscripciones

Inicio (Cerrar Sesión)

[Procedimiento para consejos técnicos](#)

Comunicados:  Estatus:

Remitente	Título	Fecha	Estatus
COORDINACIÓN SECTORIAL / 09AEE0003E	REGISTRO DE CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES PLATAFORMA SIE WEB CICLO 2023-2024	12/12/2023	

1. Encabezado con datos relacionados al plantel, director y turno
2. Opciones del Menú Principal.
  - a. **Inicio** – Al elegir esta opción, se recarga la página principal y la Bandeja de Comunicados.
  - b. **Plantel** – Desde este menú se accede a la información propia del plantel, creación de espacios para taller y bajas de alumnos.
  - c. **Organización Escolar** – Desde este menú se accede a las opciones para realizar la asignación de un grupo, asignación de un grupo de taller, así como la formación de grupos y talleres.
  - d. **Alumnos** – Desde este menú se accede a las opciones de Preinscripciones, Inscripciones, Captura de Histórico, Adeudos y Regularizaciones, Consultas de Grupos, Talleres, Kardex e Histórico.
  - e. **Grupos** – Desde este menú se accede a las opciones para Captura de Evaluaciones Extemporáneas y Evaluaciones por Periodo, así como a la generación de reportes por grupos.
  - f. **Correcciones** – Este menú cuenta con un acceso rápido para realizar modificación de CURP, nombres y apellidos de un alumno.
  - g. **Servicios Tic** – En este menú es posible registrar los equipos de cómputo con los que cuenta en su plantel.
  - h. **Personal** – Este módulo es para gestión de personal de su plantel
  - i. **Nombramientos** – Desde este menú puede cargar documentos del personal asignado a su plantel.
  - j. **Avance Evaluaciones** – Desde
  - k. **Inscripciones** – Desde este menú es posible descargar un reporte de Alumnos Inscritos y Bajas realizadas.
3. Bandeja de Comunicados.

### 1.4 Cambio de contraseña

- ❖ Después del primer acceso, el usuario deberá cambiar su contraseña, para ello realizar lo siguiente:

1.- Dar clic en el nombre del usuario que aparece en el encabezado de la pantalla. En el caso de todos los accesos por medio del CCT, el nombre que se visualiza será el nombre del director del plantel.



2.- Capturar los datos solicitados en la siguiente pantalla:

3.- Al dar clic en *Enviar*, el cambio de contraseña se habrá realizado.

4.- Si olvida la contraseña después de cambiarla, solicite a Control Escolar o a Mesa de Ayuda la restauración de la contraseña.

## II. CONTROL ESCOLAR

### 2.1 PLANTEL

#### 2.1.1 Crear espacios para aulas

- ❖ La creación de nuevas aulas se debe solicitar al área de Control Escolar del nivel educativo correspondiente.

#### 2.1.2 Buscar un alumno

- ❖ Con esta opción podemos realizar la búsqueda de un alumno siempre y cuando se encuentre en estos casos:

- 1.- Está inscrito en el plantel
- 2.- O tiene estatus de baja

- ❖ Para realizar la consulta ir a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos → Localizar Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana.

**Búsqueda de Alumno**

CURP del Alumno:  1

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

2

- ❖ Seguir los siguientes pasos:

- 1.- Capturar la CURP o nombre del alumno
- 2.- Clic en el botón *Buscar*.

- ❖ Si se encuentra el alumno, se desplegará la siguiente ventana donde podrá visualizar el registro del alumno.

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	CCT Inscrito	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación
3 				09DML0001W	09FSE0006Z	09AEE0036W	09AEE0003E

- 3.- Para visualizar la información del alumno, dé clic en la CURP

- ❖ Si el alumno se encuentra inscrito en el plantel, se desplegará la siguiente pantalla:

**Datos del Alumno**

**Datos Generales**

Nombre Completo:  CURP:  Fecha de Nacimiento:  Sexo:

Entidad Federativa de Nacimiento:  Nivel Educativo:  Estatus:

Ciclo Escolar:  Grupo:

**Datos Contacto**

Nombre MADRE:  Ocupación:  Teléfono:

**Escuela**

Nombre Escuela:  Calle y Número:  Estado:

Delegación o Municipio:  Colonia:  Código Postal:

- ❖ Si el alumno se encuentra con estatus baja, se desplegará la siguiente pantalla:

**Datos del Alumno**

---

**Datos Generales**

Nombre Completo:	CURP:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:
		17/05/2017	HOMBRE
Entidad Federativa de Nacimiento:	Nivel Educativo:	Estatus:	
CIUDAD DE MÉXICO		6 Baja	

**Datos Contacto**

Nombre MADRE:	Ocupación:	Teléfono:
	COSTURERO (A)	

### 2.1.3 Baja de alumno

- ❖ Para dar de baja a un alumno deberá seleccionar:

➔ Alumnos ➔ Baja de Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los siguientes pasos:

**Búsqueda de Alumno:**

1  CURP del Alumno:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

Grado y/o Grupo:

2

- 1.- Capturar la CURP o nombre del alumno a dar de baja.
- 2.- Dar clic en *Buscar*.

- ❖ Si el alumno se localiza en el plantel, se desplegarán sus datos básicos

Alumnos > Baja de Alumno

**Resultado de Búsqueda de Alumno:**

Ciclo Escolar	Grado	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
2023-2024	P1*				

- 3.- Dar clic en el enlace ubicado en la CURP del alumno, para proceder a realizar la baja

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde deberá agregar la información de acuerdo con la numeración especificada en la siguiente imagen:

Datos Personales

CURP: EA-110301020010001 Nombre del Alumno: DIEGO ANTONIO GARCIA GARCIA Grupo: P3A Nivel Educativo: ESPECIAL

Fecha de Nacimiento: 01/03/2001 Entidad de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE Situación: REINGRESO

4 Persona que solicita la baja: --Seleccione / Sin Contacto-- Parentesco:

5 Baja por: --Seleccione-- Baja desde:  6

Código de autorización (Aplica únicamente para Nivel Licenciatura):

Descripción

Recurso y/o documentos entregados al alumno:

7

- 4.- Seleccionar del combo la Persona que solicita la baja
- 5.- Seleccionar del combo el motivo de la baja
- 6.- Especificar la fecha a partir de cuándo aplica la baja
- 7.- Clic en el botón *Aceptar*
- 8.- Se desplegará el siguiente mensaje. Dé clic en *Aceptar* para confirmar la baja.



- ❖ Se desplegará la siguiente ventana

**Confirmación**

Se realizó correctamente la baja(6) del alumno:

9

10

- 9.- Dé clic en el botón Reporte para generar la Constancia de la baja
- 10.- Dé clic en *Aceptar* para cerrar la ventana

## 2.1.4 Bajas realizadas del ciclo escolar en curso

- ❖ Si desea imprimir una constancia de una Baja realizada, deberá acceder a la siguiente opción del menú:

→ Plantel                      → Bajas Realizadas

- ❖ Se desplegará la siguiente pantalla:

Plantel > Bajas Realizadas (Cerrar Sesión)

---

1 CURP del Alumno: AU  2  Descargar lista de bajas 2023-2024  5

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

Ciclo Escolar	CURP	Nombre	Grado	Grupo	Fecha Baja	Motivo Baja	Cod. Autorización	Acción
2023-2024	AU <input type="text"/>	AC <input type="text"/>	3	A	14/11/2023	CAMBIO DE TURNO		  3 4

- ❖ Realizar los pasos numerados en color naranja:

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

- ❖ Si se encuentra un registro de Baja del Alumno especificado, se desplegarán los datos básicos del alumno donde puede realizar lo siguiente:

- 3.- Imprimir la constancia de baja
- 4.- Imprimir Constancia de Evaluaciones

- ❖ Si requiere un listado de todos los alumnos que han sido dados de baja, realizar lo siguiente:

- 5.- Dar clic en ícono de Excel para descargar el listado

## 2.1.5 Revocación de grado del ciclo escolar en curso

- ❖ Esta opción es para generar la lista de alumnos que revocarán grado en el siguiente ciclo escolar, alumnos a quienes no se le aplicará la promoción al siguiente grado escolar.

*\*\*\*Es importante mencionar que la revocación de grado deberá ser validada por Control Escolar y aprobada por el área normativa (DAE).*

- ❖ Ir a la siguiente opción del menú

→ Plantel → Revocación de Grado

Revocación de Grado

CURP del Alumno:   Descargar lista de revocación 

CURP	Nombre	Grado	Grupo	CCT	Revocar Grado	
A	S	2	A	09DES0164R	<input checked="" type="checkbox"/> 3	

4

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

- 1.- Capturar la CURP
- 2.- Clic en el botón *Buscar*
- 3.- Activar la casilla de Revocar Grado
- 4.- Clic en el botón *Guardar*
- 5.- Al finalizar la captura de todos los alumnos podrá descargar la lista de alumnos que revocan grado.

## 2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

### 2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo

- ❖ Después de que Control Escolar haya creado el espacio para el aula, deberá configurar el grupo. Para ello ir a la siguiente opción del menú:

→ Organización Escolar → Grupos/Aulas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Deberá realizar los pasos numerados en color naranja:

¿Cómo configurar un grupo?

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

Aulas en la Escuela: 21 Aulas con Grupo: 20 Aulas Disponibles: 1

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA S1A	0	15	AULA	S1A	AULA S1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1B	0	15	AULA	S1B	AULA S1B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1C	0	15	AULA	S1C	AULA S1C	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA S2A	0	15	AULA	S2A	AULA S2A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S2B	0	15	AULA	S2B	AULA S2B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S3A	0	15	AULA	S3A	AULA S3A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S3B	0	15	AULA	S3B	AULA S3B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	0	15	AULA	1A	AULA 1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 2A	0	15	AULA	2A	AULA 2A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3A	0	15	AULA	3A	AULA 3A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3B	0	15	AULA	3B	AULA 3B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA P5B	0	15							Definir Grupo 1

Salir

Imprimir

1.- Dar clic en el texto *Definir Grupo*

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA S1A	0	15	AULA	S1A	AULA S1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1B	0	15	AULA	S1B	AULA S1B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1C	0	15	AULA	S1C	AULA S1C	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA S2A	0	15	AULA	S2A	AULA S2A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S2B	0	15	AULA	S2B	AULA S2B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S3A	0	15	AULA	S3A	AULA S3A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S3B	0	15	AULA	S3B	AULA S3B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	0	15	AULA	1A	AULA 1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 2A	0	15	AULA	2A	AULA 2A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3A	0	15	AULA	3A	AULA 3A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3B	0	15	AULA	3B	AULA 3B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA P5B	0	15	AULA	SELECCION					Guardar 4

Salir

Imprimir

- 2.- Del combo seleccionar el grupo que se desea asignar al espacio
- 3.- Si desea puede agregar una descripción del grupo.
- 4.- Dé clic en el texto *Guardar* para configurar el grupo

❖ Una vez asignado el grupo y si desea modificar, dar clic en el icono lápiz para modificar el grupo. Al terminar de modificar, dar clic en Guardar.

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA P1A	0	15	AULA	P1A	AULA P1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P1B	0	15	AULA	P1B	AULA P1B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P2A	0	15	AULA	P2A	AULA P2A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P2B	0	15	AULA	P2B	AULA P2B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P3A	0	15	AULA	P3A	AULA P3A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P4A	0	15	AULA	P4A	AULA P4A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P4B	0	15	AULA	P4B	AULA P4B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA P5A	0	15	AULA	P5A	AULA P5A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA P5B	0	15	AULA	P5B	AULA P5B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA P8A	0	15	AULA	P8A	AULA P8A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1A	0	15	AULA	S1A	AULA S1A	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA S1B	0	15	AULA	S1B	AULA S1B	TIEMPO COMPLETO	INGLES	<input type="checkbox"/>	

Salir

Imprimir

❖ Solo se puede modificar o eliminar un grupo siempre y cuando esté vacío. Es preciso mencionar que, al eliminar un grupo vacío, se elimina también el espacio creado por Control Escolar.

## 2.2.1.1 Configurar lengua extranjera para fines estadísticos

- ❖ Después de guardar el grupo, realizar los pasos 1 y 2.
  - 1.- Activar la casilla de Imparte inglés si al grupo se le imparte inglés
  - 2.- Seleccionar un valor del combo si se imparte otra lengua extranjera

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

Aulas en la Escuela:  Aulas con Grupo:  Aulas Disponibles:

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Inglés	Seleccionar
AULA	AULA 1A	0	22	AULA	1A	AULA 1A	VESPERTINO	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 2A	0	17	AULA	2A	AULA 2A	VESPERTINO	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 2B	0	24	AULA	2B	AULA 2B	VESPERTINO	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3A	0	17	AULA	3A	AULA 3A	VESPERTINO	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	

- ❖ El guardado es automático después de seleccionar un valor del combo.

## 2.2.2 Formación de grupos (Cambiar de grupo a un alumno)

- ❖ Para cambio de Grupo de un alumno, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Organización Escolar ➔ Formación de Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Realice los siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Grado:  Grupo:

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
P2A	15	5	10	6	4
P2B	15	6	9	4	5

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo	CURP	Sexo	Edad	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
ALVA	AA	MUJER	7 AÑOS 8 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
EST	EA	HOMBRE	7 AÑOS 5 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
FE	FE	MUJER	7 AÑOS 6 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
GUT	G	HOMBRE	7 AÑOS 11 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
HER	HE	HOMBRE	6 AÑOS 10 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
MA	MA	HOMBRE	7 AÑOS 4 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
OR	OI	HOMBRE	8 AÑOS 10 MESES	P2A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--

- 1.- Seleccionar el grado
- 2.- Seleccionar el grupo
3. Dar clic en el botón **Buscar**, este desplegará los alumnos que conforman el grupo
- 4.- Identificar al alumno, dar clic en el combo para desplegar la lista de grupos y seleccionar el nuevo grupo al que pertenecerá el alumno.
- 5.- Dar clic en el botón de **Guardar Cambios** para confirmar la modificación de grupo realizada.

## 2.2.2.1 Configurar énfasis de artes

- ❖ La siguiente ventana permite asignar el énfasis de artes alumno por alumno. Para realizar esta asignación, seguir los siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Grado: S1º Grupo: S1U Buscar

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
S1U	30	12	18	8	10

Detalle de Alumnos del grupo: 6

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
		MUJER	12 AÑOS 8 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼
		MUJER	13 AÑOS 7 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	--SELECCIONE-- ▼
		MUJER	13 AÑOS 3 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	ARTES VISUALES ▼
		MUJER	13 AÑOS 3 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼
		HOMBRE	12 AÑOS 6 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
		MUJER	13 AÑOS 4 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	TEATRO ▼
		HOMBRE	12 AÑOS 7 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	NO ESPECIFICADO ▼
		MUJER	14 AÑOS 10 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios 7

- 6.- Ubicar al alumno y del combo seleccionar el énfasis de Artes
- 7.- Clic en el botón **Guardar Cambios** para asignar el énfasis al alumno

## 2.2.2.2 Configurar artes a todo el grupo

- ❖ En la siguiente ventana puede asignar el énfasis de Artes a todo el grupo. Para realizar esta asignación deberá seguir los siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Grado: S1º Grupo: S1U Buscar

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
S1U	30	12	18	8	10

Detalle de Alumnos del grupo: 8

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
		MUJER	12 AÑOS 8 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼
		MUJER	13 AÑOS 7 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	--SELECCIONE-- ▼
		MUJER	13 AÑOS 3 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	ARTES VISUALES ▼
		MUJER	13 AÑOS 3 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼
		HOMBRE	12 AÑOS 6 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
		MUJER	13 AÑOS 4 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	TEATRO ▼
		HOMBRE	12 AÑOS 7 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	NO ESPECIFICADO ▼
		MUJER	14 AÑOS 10 MESES	S1U	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼

9 Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios

- 8.- Ubicar al primer alumno, seleccione un énfasis del combo
  - 9.- Dar clic en el botón **Asignar Artes a todo el Grupo**
- ❖ Al terminar la asignación se enviará el mensaje de confirmación



### 2.2.2.3 Formación de talleres – (Asignar o cambiar de taller a un alumno)

- ❖ Para la asignación de un taller a un alumno ir a la siguiente opción de menú:

➔ Organización Escolar ➔ Formación de Talleres

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Formación de Grupos/Taller

Grado:  1 Grupo:  2  3

Detalle de Alumnos del grupo: 4

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Grupo Asignado	Taller Asignado ▲	Cambiar/Asignar Taller
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	S1U	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ΔI IMFN	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ALIMEN
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	S1U	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ΔI IMFN	--SELECCIONE--
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	S1U	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ΔI IMFN	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ALIMEN
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	S1U	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ΔI IMFN	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ALIMEN
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	S1U	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ΔI IMFN	1°T01 / PREP. Y CONSERV. DE ALIMEN

6
 5

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar el grado
- 2.- Seleccionar el grupo
- 3.- Dar clic en *Buscar*

- ❖ Se desplegará la lista de alumnos que conforman el grupo seleccionado
  - 4.- Del combo de talleres, seleccionar el taller que desee asignar al alumno
  - 5.- Al terminar la asignación, dar clic en el botón de **Guardar Cambios**.
  - 6.- Para asignar el mismo taller a todo el grupo, realizar el paso 4 y dar clic en el botón de **Asignar Taller a todo el Grupo**.

## 2.3 ALUMNOS

### 2.3.1 Inscripciones de inicial, preescolar, primaria y secundaria

- ❖ Para realizar la inscripción de un alumno seleccione:

➔ Alumnos ➔ Inscripciones

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con el listado de grupos disponibles en el plantel, para llevar a cabo una inscripción realizar los siguientes pasos:

Capacidad y Ocupación de la Escuela 1

Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres	Inscribir
P1U	[Redacted]	15	12	3	6	6	Inscribir
P2U	[Redacted]	15	12	3	7	5	Inscribir
P3U	[Redacted]	15	5	10	3	2	Inscribir
P4U	[Redacted]	15	6	9	5	1	Inscribir
P5U	[Redacted]	15	9	6	6	3	Inscribir
P6U	[Redacted]	15	10	5	6	4	Inscribir
S1U	[Redacted]	15	18	-3	8	10	Inscribir
S2U	[Redacted]	15	8	7	4	4	Inscribir
S3U	[Redacted]	15	7	8	4	3	Inscribir

❖ Ubicar el grupo donde desea inscribir al alumno

1.- Dar clic en el enlace **Inscribir** correspondiente al grupo donde se asignará al alumno

- ❖ Se desplegará la ventana donde deberá capturar la información del alumno
- ❖ Para cada inscripción deberá capturar las siguientes secciones de información del alumno

- ✓ Datos Generales
- ✓ Datos Complementarios
- ✓ Contactos
- ✓ Barreras del Aprendizaje
- ✓ Documentos Alumno
- ✓ Resumen

*\*\*\*En todas las pestañas, si un dato es requerido y no se captura, el sistema no le permitirá avanzar a la siguiente pestaña y el dato faltante se marcará en rojo.*

Datos Generales   Datos Complementarios   Contactos   Barreras para el Aprendizaje   Documentos Alumno   Resumen

**Datos del Alumno**

El primer apellido es requerido.  
El nombre es requerido.  
La fecha de nacimiento es requerida.  
La CURP es requerida.  
La longitud del primer apellido debe estar entre 1 y 60 caracteres.  
La longitud del nombre debe estar entre 1 y 60 caracteres.  
La longitud de la CURP debe ser de 18 caracteres.  
La entidad federativa de nacimiento es requerida.  
El sexo es requerido.  
El alumno no cumple con la edad requerida para ingresar a PEI de ESPECIAL.  
La calle es requerida.  
El número exterior es requerido.  
La entidad federativa es requerida.  
La delegación o municipio son requeridos.  
La colonia es requerida.  
El código postal es requerido.  
La longitud de la calle debe estar entre 1 y 60 caracteres.  
La longitud del número exterior debe estar entre 1 y 20 caracteres.

Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos"

Validación RENAPO: OTRA   Estatus: ESPECIAL  
PEU  
Matrícula:

CURP:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Nombre(s):  Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA):

Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  Nivel: ESPECIAL

Correo Electrónico Google  Correo Electrónico Microsoft

Se considera perteneciente a un grupo indígena:  Habla alguna lengua indígena:

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

País:  Estado:  Condado:

**Domicilio del Alumno:**

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Entidad Federativa:  Alcaldía o Municipio:  Colonia:

Código Postal:  Otra Colonia:

- ❖ Proceder a realizar la captura de la información en las siguientes pestañas:

- ✚ Datos generales
  - CURP

Realizar los siguientes pasos:

Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos"

1 CURP:  2

Validación RENAPO: OTRA

Estatus: ESPECIAL  
PEU  
Matrícula:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Nombre(s):  Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA):

Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  Nivel: ESPECIAL

Correo Electrónico Google:  Correo Electrónico Microsoft:

Se considera perteneciente a un grupo indígena:  Habla alguna lengua indígena:

-Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjeros-

País:  Estado:  Condado:

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en el botón verde **Obtener Datos**

*\*\*\* Para alumnos que no cuentan con una CURP válida en específico Extranjeros, podrán inscribirlo comunicándose a Mesa de Ayuda o Control Escolar.*

- Domicilio

Domicilio del Alumno:

Calle:  3 Número Exterior:  4 Número Interior:  5

Entidad Federativa:  6 Alcaldía o Municipio:  7 Colonia:  8

Código Postal:  9 Otra Colonia:

10

- 3.- Capturar la calle
- 4 y 5.- Capturar número exterior y número interior
- 6.- Seleccione entidad federativa
- 7.- Seleccione municipio
- 8.- Seleccione colonia
- 9.- Seleccione código postal
- 10.- Dar clic en el botón *Continuar*.

## Datos complementarios

Datos Complementarios

Detección de Nutrición: NUTRICIÓN NORMAL | Programa Desayunos: SI | Grupo Sanguíneo: A+

Derechohabiente 1: Seleccione | Derechohabiente 2: Seleccione

Restricción Legal: NO | Descripción:

Proyectos: Seleccione | Agregar | Becas: Seleccione | Agregar

¿Toca algún instrumento musical? NO | Descripción:

¿Cuenta con hermana(o) en el plantel?: NO | CURP de hermano:

Estatura (1,25 mts): | Peso (kg): | Índice de Masa Corporal:

Pregunta

- 1 ¿Cuántas personas viven en su casa? Incluyéndose
- 2 ¿Tiene alguna alergia?
- 3 Descripción de alergia

¿Qué vacunas se le han aplicado?

Con quien vive:

¿Quién sostiene económicamente la casa?

Continuar

- ❖ En esta pestaña deberá capturar por lo menos los datos requeridos que se enumeran del 1 al 3:

- 1.- Capturar cuántas personas viven en casa
- 2.- Especificar si padece alguna alergia
- 3.- Capturar la alergia (si es que el alumno la tiene)
- 4.- Dar clic en el botón *Continuar*

## Contactos

- ❖ Debe agregar al menos un contacto, ya sea madre, padre o tutor

- 1.- Para agregar los contactos del alumno, dar clic en el botón *Dar de alta un contacto*.

Datos Generales | Datos Complementarios | **Contactos** | Barreras para el Aprendizaje | Documentos Alumno | Resumen

Contactos del Alumno

1

Dar de alta un contacto

- ❖ Se desplegará una pantalla y deberá realizar el siguiente proceso (1 a 14):

The screenshot shows a web form titled "Datos Contacto". It contains several fields and dropdown menus, each with a red number indicating a step in the process:

- 1: Parentesco dropdown (set to PADRE)
- 2: Primer Apellido text input
- 3: Segundo Apellido text input
- 4: Nombre(s) text input
- 5: Fecha de nacimiento text input with a calendar icon
- 6: Entidad Federativa de Nacimiento dropdown (set to Seleccione)
- 7: Sexo dropdown (set to Seleccione)
- 8: Responsable del Menor dropdown (set to SI)
- 9: Recoge al Menor dropdown (set to SI)
- 10: Nivel de Estudios dropdown (set to Seleccione)
- 11: Ocupación dropdown (set to Seleccione)
- 12: Agregar Teléfono button
- 13: Agregar correo button
- 14: Continuar button

Other fields include CURP, Pais (set to MÉXICO), Se considera perteneciente a un grupo indígena (set to NINGUNO), and Habla alguna lengua indígena (set to NINGUNA LENGUA INDIGENA).

- 1.- Definir el parentesco
- 2, 3, 4.- Capturar el primero, segundo apellido y el nombre del contacto
- 5, 6.- Especificar la fecha y entidad de nacimiento
- 7.- Seleccione el sexo del alumno
- 8, 9.- Definir si la persona es responsable del menor y si puede recogerlo (esto permite que se pueda expedir una credencial al contacto).
- 10, 11.- Seleccione el nivel de estudios y ocupación del contacto.
- 12, 13.- Capturar un número de teléfono y un correo electrónico
- 14.- Dar clic en el botón *Continuar*

- ❖ Al finalizar la captura de uno o más contactos, se desplegará la siguiente ventana.

The screenshot shows a window titled "Dar de alta un contacto". It displays a contact card for "PADRE" with the following details:

- Relationship: PADRE
- Name: AL
- Actions: Modificar Información, Eliminar Contacto, Baja Estatus (disabled)
- Status:  Responsable del Alumno,  Puede Recoger al Alumno,  Activo

A "Continuar" button is located at the bottom right, with the number 15 next to it.

- ❖ Repetir este proceso para cada contacto a registrar

- 15.- Al finalizar la captura de contactos, dar clic en el botón **Continuar**.

## ✚ Barreras para el aprendizaje

- ❖ Desde esta pestaña, podemos capturar información de aquellos alumnos con capacidades diferentes, para ello deberá realizar el siguiente proceso:

Alumnos > Inscripciones

Datos Generales   Datos Complementarios   Contactos   **Barreras para el Aprendizaje**   Documentos Alumno

**Barreras para el aprendizaje y la participación**

Barreras de aprendizaje:

1. Seleccione una Opción

2. Seleccione una Opción

3. Seleccione una Opción

4. Seleccione una Opción

5. Agregar

- 1.- Seleccione un valor del combo
- 2.- Seleccione una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 1.
- 3.- Relacionado al paso 2, seleccione un valor del combo
- 4.- Relacionado al paso 3, seleccione un valor del combo
- 5.- Dar clic en el botón *Agregar*

- La barrera configurada se desplegará en el siguiente recuadro:

Barreras de aprendizaje:	Selección
DISCAPACIDAD FÍSICA / MOTRÍZ / MOTRÍZ / PARAPLEJÍA	<input type="checkbox"/>

- Repetir los pasos del 1 al 5 tantas veces como barreras tenga el alumno
- Si el alumno requiere algún tipo de apoyo, en la sección de abajo, deberá realizar los pasos 6, 7, y 8:

Tipo de apoyo	Apoyo	Observaciones	
DE ACCESO	ABACO KRANMER	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	AJUSTES RAZONABLES EN:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	APARATOS ORTOPÉDICOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	ATRIL DE ESCRITORIO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

- 6.- Capturar observaciones específicas acerca del apoyo que requiere
- 7.- Activar la casilla del apoyo requerido
- 8.- Al terminar de configurar los apoyos que requiere el alumno, dé clic en el botón **Continuar**

OTROS	TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---------------------------	----------------------	--------------------------

8. Continuar

## Documentos del alumno

- ❖ En la siguiente pestaña es necesario definir los documentos que presenta el alumno al inscribirse, para ello realizar los pasos 1 y 2:

Selección	Documento	Fecha de registro
<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO MÉDICO	
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE LA CURP	
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍAS RECIENTES, TAMAÑO INFANTIL	

\*La fecha se asigna automáticamente

Continuar

1.- Seleccione las casillas de los documentos proporcionados

2.- Al finalizar, dé clic en el botón *Continuar*

## Resumen

- ❖ Al terminar de capturar la información en todas las pestañas, la aplicación le mostrará un resumen donde deberá realizar los pasos 1 y 2:

Barreras para el Aprendizaje: [Modificar Barreras para el Aprendizaje](#)

Datos de Contacto: [Modificar Contactos](#)

H [Redacted]

G [Redacted]

IS [Redacted]

M [Redacted]

Fecha de alta: 01/02/2024

Grupo Asignado: 1A

Guardar

1.- Seleccionar la fecha de inscripción

2.- Clic en el botón de *Guardar*.

- ❖ Al finalizar, se desplegará la siguiente ventana, donde podrá imprimir los reportes que se mostrarán en pantalla (1 y 2).

Resumen

✓ PROCESO FINALIZADO EXITOSAMENTE. SE ABRIERON BLOQUES PARA CAPTURA DE CALIFICACIONES.

MA [REDACTED]  
 Estatura: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)  
 CURP: TE [REDACTED]  
 ESPECIAL  
 PBU  
 Matricula:

Alumno: MA [REDACTED] [Modificar Datos Generales](#)

Vive con:

Dirección: 4 B [REDACTED]  
 AMPLIACION EMILIANO ZAPATA

Fecha de Nacimiento: 29/10/2012

Sexo: HOMBRE

Barreras para el Aprendizaje: [Modificar Barreras para el Aprendizaje](#)

Datos de Contacto: [Modificar Contactos](#)

MO [REDACTED]

Fecha de alta: 28/08/2023

Grupo Asignado: PBU

[Imprimir comprobante de inscripción](#)

[Solicitud de inscripción INS-10](#)

[Guardar](#)

*\*\*\*Si se genera algún error, es necesario regresar a las pestañas anteriores dando clic en cada una y deberá verificar la información capturada.*

### 2.3.2 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito

- ❖ Si requiere actualizar la información de un alumno, ir a la siguiente opción del menú:
  - ➔ Alumnos ➔ Grupos Alumnos
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde debe realizar los pasos 1, 2, 3 y 4:

Ciclo Escolar: 2023-2024    Seleccionar Grupo: S1U 1    [Buscar](#) 2

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Certificados
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
3 <input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	0	0	0	

**Acciones a Realizar**

4 [Datos del Alumno](#)    [Baja](#)    [Incidencias](#)    [Libros](#)    [Vincular Padre/Tutor](#)    [Seleccionar](#)

- 1.- Seleccionar el Grupo en donde se encuentra inscrito el alumno
- 2.- Clic en el botón [Buscar](#)
- 3.- Seleccionar el alumno
- 4.- Clic en el enlace [Datos del Alumno](#)

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana

Datos Generales Datos Complementarios **Contactos** Barreras para el Aprendizaje Documentos Alumno Resumen

Datos del Alumno

Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos"

Validación RENAPO: **VÁLIDA**

Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)  
ESPECIAL  
PIU

CURP:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Nombre(s):  Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA):

Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  Nivel:

Correo Electrónico Google  Correo Electrónico Microsoft

Se considera perteneciente a un grupo indígena:  Habla alguna lengua indígena:

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

Pais:  Estado:  Condado:

Domicilio del Alumno:

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Entidad Federativa:  Alcaldía o Municipio:  Colonia:

Código Postal:  Otra Colonia:

### 2.3.3 Actualizar o modificar domicilio

- ❖ Identificar la sección Domicilio del Alumno y proceda a la actualización de la información:

Domicilio del Alumno:

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Entidad Federativa:  Alcaldía o Municipio:  Colonia:

Código Postal:  Otra Colonia:

- ❖ Al finalizar, dar clic en Continuar.

### 2.3.4 Actualizar contactos (padre, madre, tutor)

- ❖ Identificar la pestaña Contactos

Datos Generales Datos Complementarios **Contactos** Barreras para el Aprendizaje Documentos Alumno Resumen

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana donde puede modificar la información del contacto (1), eliminarlo (2) o darlo de baja (3):

Contactos del Alumno

**MADRE**

1  2  3

✓ Responsable del Alumno ✓ Puede Recoger al Alumno ✓ Activo

### 2.3.4.1 Modificar los datos del contacto

- ❖ Después de dar clic en el enlace de **Modificar Información**, se desplegará la ventana con la información del contacto, en la cual debe tomar en cuenta los siguientes dos criterios:

Parentesco: MADRE Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

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

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero: Pais: MÉXICO

Responsible del Menor: SI Recoge al Menor: SI

Se considera perteneciente a un grupo indígena: NINGUNO Habla alguna lengua indígena: NINGUNA LENGUA INDIGENA

Nivel de Estudios: NO PROPORCIONADA Ocupación: SIN DATO

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección
CASA			

Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección
--------------------	-----------

Agregar correo

Continuar

#### Responsable del Menor: Si

- 1.- Permite generar Gafete de Padres o Tutor
- 2.- Permite que el contacto pueda solicitar la baja del alumno

#### Recoge al Menor: Si

- 1.- Para que a la persona que recoja al alumno se le pueda generar el gafete, es necesario que esté registrado también como *Responsable del Menor*

Responsible del Menor: SI Recoge al Menor: SI

- ❖ Al finalizar la modificación de datos, dar clic en **Continuar** hasta llegar a la pestaña de **Resumen**

Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Para finalizar, dar clic en el botón **Actualizar** para guardar la información modificada.

### 2.3.4.2 Eliminar el contacto

- ❖ Si el contacto no está vigente puede eliminarlo, siempre y cuando el contacto no esté relacionado a ningún movimiento de baja del alumno.
- ❖ Al finalizar dar clic en **Continuar** hasta llegar a la pestaña de **Resumen**

Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Dar clic en el botón **Actualizar**, para guardar la información modificada.

#### 2.3.4.2.1 Baja estatus

- ❖ Si al tratar de eliminar el contacto el sistema no se lo permite, entonces puede solo cambiar el estatus a *Inactivo* dando clic en la opción de **Baja Estatus**.
- ❖ Al finalizar dar clic en **Continuar** hasta llegar a la pestaña de **Resumen**

Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Dar clic en el botón **Actualizar**, para guardar la información modificada.

### 2.3.5 Agregar o modificar barreras

- ❖ Identificar la pestaña de **Barreas del Aprendizaje**

Datos Generales   Datos Complementarios   Contactos   **Barreras para el Aprendizaje**   Documentos Alumno   Resumen

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana

Barreras para el aprendizaje y la participación

Barreras de aprendizaje: DISCAPACIDAD FÍSICA 1

MOTRÍZ 2

MOTRÍZ 3

PARAPLEJÍA 4

5 Agregar

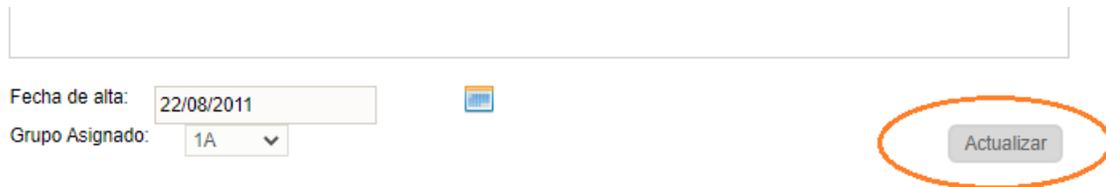
Barreras de aprendizaje:	Selección
DISCAPACIDAD FÍSICA / MOTRÍZ / MOTRÍZ / MOTRÍZ	6

1,2,3,4: Si desea agregar una nueva Barrera debe de especificar forzosamente un valor en cada uno de los combos numerados del 1 al 4

5.- Posteriormente dé clic en el botón **Agregar**

6.- Se desplegará la Barrera agregada en el recuadro de abajo, en donde puede eliminarla si no es la correcta con el ícono identificado con el número 6.

❖ Al finalizar, dar clic en Continuar hasta llegar a la pestaña de Resumen



The screenshot shows a form with the following elements: a date field labeled 'Fecha de alta:' containing '22/08/2011', a group dropdown labeled 'Grupo Asignado:' with '1A' selected, and a button labeled 'Actualizar' which is circled in orange. There is also a small icon to the right of the date field.

❖ Dar clic en el botón **Actualizar**, para guardar la información modificada

## 2.3.6 Histórico y regularizaciones de alumnos de secundaria

### 2.3.6.1 Captura de histórico faltante

❖ Se consideran como histórico faltante aquellas evaluaciones, revalidaciones y promedios por asignatura de alumnos que cursaron los grados 1° y 2° en:

1. Ciclos anteriores al 2018-2019
2. Proviene de un estado de la república distinto a la CDMX
3. Extranjeros

Tipos de histórico:

1. Evaluaciones de ciclos pasados
2. Revalidaciones de Alumnos Extranjeros
3. Revalidaciones de Alumnos de la UNAM
4. Certificaciones
5. Promoción de grado anticipado
6. Examen general de conocimientos
7. Planes de estudios abrogados

❖ La captura de esta información se realiza a través del área de Control Escolar.

### 2.3.6.2 Correcciones de histórico

La corrección de esta información se realiza a través del área o enlaces de Control Escolar.

### 2.3.6.3 Captura de histórico por EGC y PEA

- ❖ La captura y/o corrección de promedios por Examen General de Conocimientos y Planes de Estudios Abrogados se realiza a través del área o enlaces de Control Escolar.

### 2.3.6.4 Correcciones de histórico por EGC y PEA

- ❖ La corrección de promedios por Examen General de Conocimientos y Planes de Estudios Abrogados se realiza a través del área o enlaces de Control Escolar.

### 2.3.6.5 Adeudos y regularización

- ❖ Si requiere capturar promedios de alumnos que presentaron examen de regularización, es necesario acceder a la opción:

→ Alumnos                      → Adeudos y Regularización

✚ Periodo cerrado

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana cuando no exista periodo abierto para capturar los promedios de alumnos regularizados

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR    Seleccione Grupo: TODOS    BUSCAR

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3A	2021-2022	2º	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5.6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3A							<input type="text"/>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3A							<input type="text"/>	

[No hay periodo de regularización abierto.]

✚ Periodo abierto

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde deberá realizar los siguientes pasos (1 al 3):

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR    Seleccione Grupo: TODOS    BUSCAR

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3A	2021-2022	1º	MATEMÁTICAS	ALUMNOS A REGULARIZAR	5	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	

- 1.- Capture el promedio de la asignatura regularizada
- 2.- Especifique fecha de aplicación
- 3.- Dé clic en el icono correspondiente (3) para guardar la información

- ❖ Después de guardar el promedio y fecha de aplicación, se mostrarán los siguientes iconos:

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar:  Seleccione Grupo:

**"Registro guardado"**

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
ALUMNOS A REGULARIZAR	3A	2021-2022	2°	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5.6	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="01/02/2022"/>	

- 4.- Con el icono señalado podrá verificar las veces que el alumno ha presentado regularización
- 5.- Imprimir la constancia de regularización

### 2.3.6.6 Correcciones de EER

- ❖ La corrección de esta información se realizará a través del área o enlaces de Control Escolar.

### 2.3.6.7 Consulta de histórico y kardex del alumno

- ❖ Si requiere visualizar el kardex de un alumno deberá seleccionar la siguiente opción de menú:

→ Alumnos                      → Histórico y Kardex

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana donde deberá realizar los pasos 1 y 2:

Ciclo:  Seleccione Grupo:

Grupo	Nombre del Alumno	Ciclo Escolar	Grado	Folio	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico	Donde Corregir

- 1.- Seleccione el grupo
- 2.- Dé clic en el botón *Buscar*

- ❖ Se desplegará el listado de alumnos del grupo seleccionado, donde tendrá tres opciones para visualizar la información:

Ciclo:  Seleccione Grupo:

Grupo	Nombre del Alumno	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico	Donde Corregir
S3U			2021-2022	1		8.4					
S3U			2022-2023	2		6.9					
S3U			2023-2024	3							
S3U			2020-2021	1		7.7					
S3U			2022-2023	2		7.4					
S3U			2023-2024	3							

- 1.- Kardex acumulado - Según sea el grado elegido, se generará el PDF del grado 1° al seleccionado
- 2.- Kardex por Grado – Según sea el grado seleccionado es lo que se generará en el PDF
- 3.- Histórico – Con esta opción puede consultar el histórico por cada grado que seleccione

## 2.4 GRUPOS

### 2.4.1 Evaluaciones extemporáneas

- ❖ Esta funcionalidad es para realizar la captura de evaluaciones de aquellos alumnos que fueron inscritos después del primer periodo; para ello deberá elegir a la opción de menú:

→ Grupos      →Evaluaciones Extemporáneas

- ❖ Si existen alumnos inscritos después del primer periodo de captura de evaluaciones, la ventana desplegará el listado de alumnos, de lo contrario no mostrará ningún alumno.
- ❖ Para realizar la captura de las evaluaciones de un alumno desde evaluaciones extemporáneas, realizar los pasos 1 y 2:

Grupos > Evaluaciones Extraordinarias (Cerrar Sesión)

Estatus:

Nombre	Grupo	Periodo	Tipo Asignatura	Fecha Solicitud	Fecha Autorización	Fecha Vencimiento	Estatus	Folio de Incidencia
1	3A	I	FORMACION ACADEMICA SECUNDARIA	12/08/2022	12/08/2022	22/08/2022	SIN ATENDER	INSCRIPCIÓN
	3A	II	FORMACION ACADEMICA SECUNDARIA	12/08/2022	12/08/2022	22/08/2022	SIN ATENDER	INSCRIPCIÓN

1.- Dé clic en el nombre del alumno según sea el periodo a capturar.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar el paso 2,3 y 4:

Grupos > Evaluaciones Extraordinarias (Cerrar Sesión)

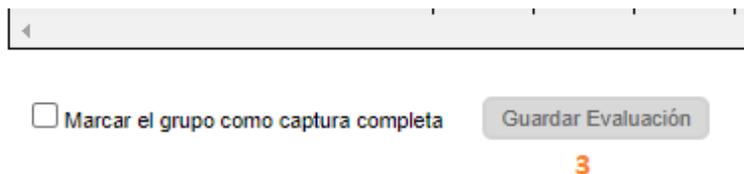
Ciclo Escolar:  Grupo:  Periodo a capturar:

Docente:

Alumno ▲	ESP.	MAT.	SEG. LEN. ING.	CIE. QUI.	HIS.	FOR. CIV. ETL.	TEC.	EDU. FIS.	ARTES	Observaciones e Inasistencias	Val. Diag./ Corrección
											<input type="checkbox"/>

2.- Capturar las evaluaciones que correspondan a la asignatura y al periodo seleccionado. Dar clic en el lápiz, para la captura de Observaciones e Inasistencias.

3.- Al finalizar la captura de evaluaciones, dar clic en el botón *Guardar Evaluación*.



## 2.4.2 Evaluaciones y recuperaciones pendientes

- ❖ Una vez que se cerró el periodo de captura para los periodos 1, 2 o 3, se visualizará el listado de los alumnos. Para ello ir a la opción de menú:

→ Grupos    →Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

- ❖ Aparecerá la siguiente ventana donde se desplegará una tabla con información de todos aquellos alumnos con evaluaciones faltantes o pendientes de recuperación para alumnos que cursan secundaria.

Grupos > Recuperaciones (Cerrar Sesión)  
**Para capturar faltantes, debe solicitar autorización a Control Escolar, una vez autorizado podrá capturarlas desde la opción >>>Correcciones >> Corregir Evaluaciones**

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes
		09DML0001W	2023-2024	S1U	1	PERIODO I	EVALUACIÓN
		09DML0001W	2023-2024	S1U	1	PERIODO I	EVALUACIÓN
		09DML0001W	2023-2024	S1U	1	PERIODO I	EVALUACIÓN

- ❖ Como indica el mensaje en color verde, deberá solicitar autorización a su nivel educativo, una vez que haya sido autorizado, ver apartado 2.5.2 y realizar los pasos para la captura a aquellos alumnos que tienen pendiente las evaluaciones o recuperaciones.

## 2.4.3 Captura de evaluaciones y asistencia

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Grupos    →Evaluaciones y Asistencia

- ❖ La captura de evaluaciones depende del calendario de apertura de cada uno de los periodos.
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con la lista de grupos correspondiente a cada bloque

## 2.4.3.1 Inicial

- ❖ Para captura de observaciones ir a la opción del menú:

➔ Grupos ➔ Evaluaciones y Asistencia

- ❖ De la siguiente ventana, en la sección **Bloque** elegir **CFI – EDUCACIÓN INICIAL OBSERVACIONES** y se desplegará la lista de grupos

Ciclo Escolar: 2023-2024 Bloque: CFI - EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES

EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III
L3A	[Redacted]	[Icon]	[Icon] <b>CAPTURA &gt;&gt;&gt;</b> ✖	[Icon]
M1A	[Redacted]	[Icon]	[Icon] <b>CAPTURA &gt;&gt;&gt;</b> ✖	[Icon]

- ❖ Identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA >>>** correspondiente al grupo y periodo, se desplegará la ventana con el listado de alumnos:

### 2.4.3.1.1 Captura de observaciones

Grupos > Evaluaciones

Ciclo Escolar: 2023-2024 Grupo: HA Período a capturar: II EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES

Docente: [Redacted]

Alumno▲	OBSERVS	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Redacted]		1 [Icon]	<input type="checkbox"/>
[Redacted]		[Icon]	<input type="checkbox"/>

1.- Dar clic en el icono lápiz para cada uno de los alumnos.

- ❖ Se abrirá la siguiente ventana en donde debe realizar los pasos del 2 al 5

Avance

Alumno: [Redacted] CURP: [Redacted]

Grupo: HA Período de Evaluación: II

EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES 2 OBSERVACIONES

Inasistencias: [Redacted]

Avance (\*\*El texto no debe superar los 7 renglones para que se visualice en la Boleta de Evaluación\*\*)

3 [Redacted]

Guardar 4 Salir 5

CFI Apoyos Selección

- 2.- Seleccionar Observaciones.
- 3.- Capturar las observaciones.
- 4.- Dar clic en el botón **Guardar**.
- 5.- Dar clic en el botón **Salir**

- ❖ Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones, para ello elija el botón *Guardar Evaluación* ubicado al final de la página.
- ❖ Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, realizar los pasos 6 y 7

Ciclo Escolar:  Grupo:  Período a capturar:  EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES

Docente:

Alumno	OBSERVS	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Redacted]			<input type="checkbox"/>
[Redacted]			<input type="checkbox"/>

6  Marcar el grupo como captura completa  7

6.- Activar la casilla de *Marcar el grupo como captura completa*.  
 7.- Dar clic en el botón de *Guardar Evaluación*

### 2.4.3.2 Preescolar

- ❖ Para captura de observaciones e inasistencias ir a la opción del menú:
  - ➔ Grupos ➔ Evaluaciones y Asistencia
- ❖ En la siguiente ventana, ubicar la sección **Bloque** y elegir *CF – FORMACIÓN ACADÉMICA PREESCOLAR* y se desplegará la lista de grupos

Ciclo Escolar:  Bloque:

**FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR**

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios
1A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>> ❌			
2A	M [Redacted]	CAPTURA >>> ❌			
3A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR	CAPTURA >>> ❌			

- ❖ Identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA>>>**, que corresponda al grupo y periodo, se desplegará una ventana con el listado de alumnos del grupo seleccionado

#### 2.4.3.2.1 Captura de evaluaciones y asistencias

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar:  Grupo:  Período a capturar:  FORMACION ACADÉMICA

Docente:

Alumno	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Redacted]					1	<input type="checkbox"/>
[Redacted]						<input type="checkbox"/>

Marcar el grupo como captura completa

1.- Dar clic en el icono lápiz para cada uno de los alumnos.

- ❖ Se abrirá la siguiente ventana en donde debe realizar los pasos del 2 al 6

- 2.- Capturar las inasistencias del alumno
- 3.- Seleccione la asignatura
- 4.- Capture las observaciones correspondientes a la evaluación
- 5.- Clic en el botón **Guardar**
- 6.- Finalizada la captura de las evaluaciones del alumno en todas las asignaturas, dar clic en el botón Salir.

- ❖ Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones, para ello elija el botón **Guardar Evaluación** ubicado al final de la página.

- ❖ Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, es necesario realizar los pasos 5 y 6.

- 7.- Activar la casilla de **Marcar el grupo como captura completa**.
- 8.- Dar clic en el botón de **Guardar Evaluación**

### 2.4.3.3 Primaria

- ❖ Ir a la opción de menú:

➔ Grupos ➔ Evaluaciones y Asistencia

- ❖ En la siguiente ventana, ubicar la sección **Bloque** y elegir **AS – FORMACIÓN ACADÉMICA PRIMARIA** y se desplegará la lista de grupos:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

[¿Cómo capturar la evaluación?](#)
[¿Cómo dar de baja un alumno?](#)

Ciclo Escolar: 2023-2024 Bloque: AS - FORMACION ACADÉMICA PRIMARIA

FORMACION ACADÉMICA PRIMARIA

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios
P1U			CAPTURA >>> ❌		
P2U			CAPTURA >>> ❌		
P3U			CAPTURA >>> ❌		
P4U			CAPTURA >>> ❌		
P5U			CAPTURA >>> ❌		
P6U			CAPTURA >>> ❌		Promedios

- ❖ En ella, identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo que desee capturar.
- ❖ Aparecerá una tabla con el listado de alumnos del grupo seleccionado, en la cual deberá capturar las evaluaciones de los alumnos en el periodo elegido:

### 2.4.3.3.1 Captura de evaluaciones y asistencias

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: 2023-2024 Grupo: P1U Período a capturar: II FORMACION ACADÉMICA PRIMARIA

Docente:

1

Alumno	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Marcar el grupo como captura completa

1.- Realizar la captura de las evaluaciones de cada asignatura

2.- Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones para evitar la pérdida de información; para ello elegir el botón **Guardar Evaluación** ubicado al final de la página.

3.- Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, es necesario seleccionar la casilla **Marcar el grupo como captura completa** y dar clic en el botón **Guardar Evaluación**

3  Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Ejecutar el paso 4 para capturar inasistencias y observaciones de los alumnos:

Alumno ▲	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Redacted]	10	8.0	9.0	10	4 	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	10	8.0	9.0	10		<input type="checkbox"/>
[Redacted]	10	8.0	9.0	10		<input type="checkbox"/>

4.- Dar clic en el icono del lápiz 

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá seguir los pasos 5, 6 y 7:

Observaciones generales

Alumno: [Redacted]      CURP: [Redacted]

Grupo: 1A      Periodo de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA      5 Inasistencias:

**En las observaciones considerar los siguientes aspectos:**

1. Copiar y pegar únicamente texto simple desde Word o Excel.

2. NO debe contener: Viñetas, Tabuladores, Sangrías ni Caracteres especiales.

Una vez finalizada la captura y guardada la información, verifique lo capturado en el reporte de "Lista de Evaluación con Observaciones".

Observaciones generales (\*El texto no debe superar los 14 renglones para que se visualice en la Boleta de Evaluación\*)

6

Periodo	Observaciones generales	Inasistencias	Riesgo
1	OCASIONALMENTE REALIZAS TRABAJOS, ESFUÉZDATE MUCHO MÁS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS.	0	NO

- 5.- Capturar el número de inasistencias del periodo
- 6.- Capturar las observaciones del periodo
- 7.- Dar clic en *Guardar*.
- 8.- Dar clic en el botón *Salir*, para cerrar la ventana.

- ❖ Al concluir la captura de observaciones e inasistencias, es necesario ir al final de la página y dar clic en *Guardar Evaluación*.

Marcar el grupo como captura completa

## 2.4.3.4 Secundaria

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Grupos → Evaluaciones y Asistencia

- ❖ En la siguiente ventana, ubicar la sección **Bloque** y elegir **AS – FORMACIÓN ACADÉMICA SECUNDARIA** y se desplegará la lista de grupos:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

[¿Cómo capturar la evaluación?](#)  [¿Cómo dar de baja un alumno?](#) 

Ciclo Escolar:  Bloque:

**FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA**

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios
S1U			 <a href="#">CAPTURA &gt;&gt;&gt;</a> 		
S2U			 <a href="#">CAPTURA &gt;&gt;&gt;</a> 		Promedios
S3U			 <a href="#">CAPTURA &gt;&gt;&gt;</a> 		Promedios

- ❖ En ella, identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo que desee capturar.
- ❖ Aparecerá una tabla con el listado de alumnos del grupo seleccionado, en la cual deberá capturar las evaluaciones de los alumnos en el periodo elegido:

### 2.4.3.4.1 Captura de evaluaciones y asistencias

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar:  Grupo:  Periodo a capturar:

Docente:

1

Alumno	LEN. ESP.	LEN. ING.	LEN. ARTES	SyPC MAT.	SyPC BIO.	ENyS GEO.	ENyS HIS.	ENyS FCyE	HyC TEC.	HyC EFIS.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									

Marcar el grupo como captura completa 2

1.- Realizar la captura de las evaluaciones de cada asignatura

2.- Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones para evitar la pérdida de información; para ello elegir el botón **Guardar Evaluación** ubicado al final de la página.

3.- Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, es necesario seleccionar la casilla *Marcar el grupo como captura completa* y dar clic en el botón **Guardar Evaluación**

3  Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Ejecutar el paso 4 para capturar inasistencias y observaciones de los alumnos:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar:  Grupo:  Período a capturar:

Docente:

Alumno	LEN. ESP.	LEN. ING.	LEN. ARTES	SyPC MAT.	SyPC BIO.	ENyS GEO.	ENyS HIS.	ENyS FCyE	HyC TEC.	HyC EFIS.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[Redacted]	7.0	8.0	9.0	10	5.0	6.0	7.0	8.0	8.0	10	4	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	7.0	8.0	9.0	7.0	6.0	8.0	10	7.0	9.0	8.0		<input type="checkbox"/>
[Redacted]	8.0	9.0	8.0	10	8.0	7.0	9.0	8.0	7.0	6.0		<input type="checkbox"/>

4.- Dar clic en el icono del lápiz 

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá seguir los pasos 5, 6 y 7:

Observaciones generales

Alumno:  CURP:

Grupo: 1A Período de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA 5 Inasistencias:

**En las observaciones considerar los siguientes aspectos:**

1. Copiar y pegar únicamente texto simple desde Word o Excel.

2. NO debe contener: Viñetas, Tabuladores, Sangrías ni Caracteres especiales.

Una vez finalizada la captura y guardada la información, verifique lo capturado en el reporte de "Lista de Evaluación con Observaciones".

Observaciones generales (\*El texto no debe superar los 14 renglones para que se visualice en la Boleta de Evaluación\*)

6

7   8

Periodo	Observaciones generales	Inasistencias	Riesgo
1	OCASIONALMENTE REALIZAS TRABAJOS, ESFUÉZATE MUCHO MÁS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS.	0	NO

- 5.- Capturar el número de inasistencias del periodo
- 6.- Capturar las observaciones del periodo
- 7.- Dar clic en *Guardar*.
- 8.- Dar clic en el botón *Salir*, para cerrar la ventana.

- ❖ Al concluir la captura de observaciones e inasistencias, es necesario ir al final de la página y dar clic en *Guardar Evaluación*.

Marcar el grupo como captura completa

## 2.5 CORRECCIONES

### 2.5.1 Corregir CURP

- ❖ Si desea realizar la corrección de la CURP de un alumno es necesario acceder a la siguiente opción:

→ Correcciones      → Corregir CURP

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos 1 a 4:

CAMBIO DE CURP ALUMNO

**Por favor verifique que las CURP -DICE- y -DEBE DECIR- sean correctas**

TE: [ ] DICE [ ] DEBE [ ]  
DECIR [ ]

1

2

Revisar situación de ambas CURP

3

#### Resultados de la CURP actual

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus
2019-2020	[ ]	[ ]	09DML0114Z	3o. Prim. Esp.	CURSANDO
2020-2021	[ ]	[ ]	09DML0114Z	4o. Prim. Esp.	CURSANDO

#### Resultados de la CURP destino

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus
-------	------	--------	-----	-------	---------

Aplicar cambio

4

#### Resultado final de la CURP del alumno

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus
-------	------	--------	-----	-------	---------

1.- Capturar la CURP a corregir

2.- Capturar la CURP correcta

3.- Dar clic en el botón *Revisar situación de ambas CURP*

4.- Si es posible aplicar el cambio, se activará el botón *Aplicar Cambio*.

**Importante: Para poder realizar la modificación de CURP de un alumno, solo puede realizarse si la CURP Debe decir (2), existe en RENAPO**

- ❖ En los casos que no sea posible aplicar el cambio, es necesario comunicarse a Mesa de Ayuda para que le brinden el apoyo correspondiente.

## 2.5.2 Corrección de evaluaciones

- ❖ Para realizar la corrección de evaluaciones, deberá gestionarla con su área o enlaces de Control Escolar, los cuales deberán autorizarla.
- ❖ Después que el área de Control Escolar le notifique que la corrección ha sido autorizada, debe acceder a la siguiente opción del menú:

→ Correcciones → Corregir Evaluaciones

- ❖ En la ventana que abre la opción seleccionada desplegará una tabla con la lista de alumnos autorizados para corrección. Inserte en el recuadro la CURP del alumno al que desee corregir o capturar las evaluaciones. O bien, dar clic en el enlace ubicado nombre del alumno:

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Si requiere modificar evaluaciones de ciclos anteriores o del actual, solicite la autorización a Control Escolar. Una vez aprobada la autorización podrá corregirlas desde esta opción.

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	
<a href="#">ABR</a>	E	09DML00221	2023-2024	S1A	1	PERIODO I	▲

- ❖ En la siguiente ventana proceda a realizar la captura o corrección.

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar:  Grupo:  Período a capturar:

Docente:

Alumno▲	LEN. ESP.	LEN. ING.	LEN. ARTES	SyPC MAT.	SyPC BIO.	ENyS GEO.	ENyS HIS.	ENyS FCyE	HyC TEC.	HyC EFIS.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
	8.0		9.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	9.0	✓	☑ 3

Marcar el grupo como captura completa  **2**  **4**

- 1.- Capture o corrija las evaluaciones
- 2.- Dé clic en el botón *Guardar Evaluación*.
- 3.- Al finalizar, dé clic en la casilla Val. Diag./Corrección para desactivarla, y confirmar que se ha concluido con la corrección.
- 4.- De clic en el botón Regresar, para retornar a la lista de alumnos

### III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

#### 3.1 Asignar docente a grupo

Para asignar docente 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
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - COCINERO		Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] +	Histórico del trabajador	●	
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL		Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] +	Histórico del trabajador	●	
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA		Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] +	Histórico del trabajador	●	

❖ Para asignar o modificar un grupo, dé clic en el icono **lápiz** correspondiente al personal a modificar, se desplegará la siguiente ventana:

### Asignación Función Real

Docente: E. [Redacted] Función Real: ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA  
Categoría: MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA  
Semáforo Categoría / Función real: ●

Función Real: ESP C - MAESTRO DE GRU [v] Es correcta la asignación: SI [v]  
HSM/Jornada: JORNADA Grupo: 1 P1U [v]  
Fecha de aplicación: 29/08/2022 [v] Motivo: 2 OPERACIÓN DIRECTOR [v]

Observaciones:  
2023-2024

[Salir] [Asignar] 3

❖ Realizar los pasos del 1 al 3:

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

### 3.1.1 Modificar docente titular de grupo

- ❖ Si desea modificar el grupo asignado a un titular, 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		<a href="#">Histórico del trabajador</a>		

- ❖ 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**

### 3.1.2 Eliminar asignación de titular de grupo

- ❖ Para deshacer la asignación a un docente de 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
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - COCINERO		Jornada		Histórico del trabajador	●	
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA	P1U	Jornada		Histórico del trabajador	●	<input checked="" type="checkbox"/>

- ❖ Para deshacer la asignación del docente, 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

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - COCINERO		Jornada		Histórico del trabajador	●	
A. [Redacted] A. [Redacted] 07 [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA		Jornada		Histórico del trabajador	●	

### 3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios

Para realizar la captura de Horarios de los Docentes es necesario ir a la opción:

→ Personal → Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los siguientes pasos:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus:  JORNADA  HSM

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección
- A. [Redacted]	ESP C - COCINERO	36	0	
- A. [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	25	0	
- A. [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA	35	0	
- B. [Redacted]	ESP C - ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	40	0	
- B. [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	25	0	
- B. [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	25	0	
- B. [Redacted]	ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA	35	0	

❖ Ubicar el docente de grupo donde desea agregar el horario

- 1.- Seleccione si el docente es de Jornada u Horas
- 2.- Dar clic en el lápiz donde corresponde el docente

❖ Se desplegará la ventana con información del docente

**Asignar Horario del Docente**

Docente: A [REDACTED] RFC: A [REDACTED] Función Real: ESP C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Horario: 07:30 - 20:00 Hrs. Semana: 25 Hrs. Reales: 0

Imprimir **Agregar Horario** Salir

❖ De clic en el botón Agregar Horario

❖ Se desplegará la ventana donde deberá agregar el horario al docente

**Asignar Horario**

Ciclo Escolar: 2023-2024  
Docente: A [REDACTED]  
RFC: A [REDACTED]  
CURP: A [REDACTED]  
Función Real: ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA  
Horario: 07:30 - 18:00

Grupo o Actividad: P1U 1

Asignaturas y Actividades: HORAS DE SERVICIO 2

Hora de Inicio: 07:30 2

**Días a Realizar la Actividad**  
 Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes 5

Guardar 6 Salir

1.- Seleccione el grupo

2.- Seleccione Horas de Servicio

3.- Seleccione la Hora de Inicio (está en función del horario del plantel)

4.- Seleccione el total de horas que imparte

5.- Seleccione los Días que labora

6.- De clic en **Guardar** y se visualizará la siguiente pantalla:

**Asignar Horario del Docente**

Docente: A [REDACTED] RFC: A [REDACTED] Función Real: ESP C - MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA

Horario: 07:30 - 20:00 Hrs. Semana: 35 Hrs. Reales: 4

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES	07:30 - 09:30	P1U	HORAS DE SERVICIO	 
MIERCOLES	07:30 - 09:30	P1U	HORAS DE SERVICIO	 

Imprimir Agregar Horario Salir

❖ Al dar clic en el lápiz, podrá modificar los datos para el día que corresponda

❖ Al dar clic en el bote de basura elimina el horario para el día que corresponda

### 3.3 Consulta de horarios

- ❖ Para consultar el horario de los Docentes es necesario ir a la opción:  
→ Personal → Consulta Horarios
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los siguientes pasos:

Horarios en la Escuela

Docente:  Grupo:  Estatus:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Docente
LUNES	07:30 - 09:30	P1U	HORAS DE SERVICIO	
MIÉRCOLES	07:30 - 09:30	P1U	HORAS DE SERVICIO	

- 1.- Seleccione el docente o puede consultar todos
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- Seleccione el estatus de los docentes Activos/Inactivos
- 4.- De clic en el botón Buscar

## IV. REPORTES

### 4.1 Reportes por alumno - Varios

1.- Boleta de Evaluación
2.- Cedula de Referencia de Salud del Alumno
3.- Citatorio Padres
4.- Constancia de Estudios
5.- Constancia de Inscripción
6.- Constancia de Tiempo
7.- Credencial del Alumno
8.- Datos Alumno
9.- Evaluación Alumno
10.- Gafetes de Padres
11.- Pase de Referencia
12.- Solicitud de Inscripción INS-10

- ❖ Para realizar la generación de los reportes enlistados del 1 al 12, vaya a la siguiente opción del menú:  
→ Alumnos → Grupos Alumno
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá seguir los pasos del 1 al 4 para la generación de estos reportes:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccionar Grupo: P1U **1** **2** Buscar

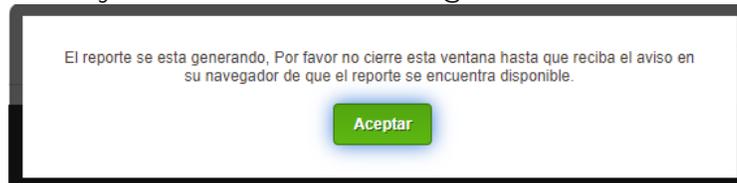
Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Certificados
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<b>3</b> <input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	

Acciones a Realizar: Datos del Alumno Baja Incidencias Libros Vincular Padre/Tutor

Seleccionar: Boleta de Evaluación, Cédula de Referencia de Salud, Citatorio Padres, Constancia de Estudios, Constancia de Tiempo, Credencial Alumno, Datos del Alumno, Evaluación Alumno, Gafete de Padres, Pase de Referencia, Solicitud de Inscripción INS-10 **4**

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*
- 3.- Seleccionar al alumno
- 4.- En el combo seleccione el reporte deseado

- ❖ El sistema generará el reporte en PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga



## 4.2 Reportes por alumno – Baja

### 13.- Constancia de Baja

- ❖ Para realizar la generación del reporte número 13, vaya a la siguiente opción del menú:

➔ **Plantel** ➔ **Bajas Realizadas**

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos del 1 al 3 para la generación del reporte:

Plantel > Bajas Realizadas

**1** CURP del Alumno:  **2** Buscar Alumno Descargar lista de bajas

Primer Apellido:   Segundo Apellido:  Nombre(s):

CURP	Nombre	Grado	Grupo	Fecha Baja	Accion
		3	A	12/08/2022	<b>3</b>

- 1.- Capture la CURP del alumno
- 2.- Dé clic en *Buscar*
- 3.- Genere la constancia

- ❖ El sistema generará el reporte en PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga



### 4.3 Reportes por Grupo

1.- Autorización Visitas Escolares Padre/Tutor
2.- Boleta de Evaluación
3.- Calificaciones por Asignatura y Promedio (aplica Primaria y Secundaria)
4.- Calificaciones por Periodo (aplica Primaria y Secundaria)
5.- Cédula de Referencia de Salud
6.- Comprobante de Inscripción
7.- Control de Consumo de Raciones
8.- Credencial Alumno
9.- Cuadro de Concentración de Inicio Académicas (aplica Secundaria)
10.- Cuadro de Concentración de Fin Académicas (aplica Secundaria)
11.- Faltas por Periodo
12.- Formato Único Alumnos Irregulares (aplica Secundaria)
13.- Formato Único de Inicio (aplica Secundaria)
14.- Formato Único Fin de Curso (aplica Secundaria)
15.- Gafetes de Padres
16.- Lista de Edades
17.- Lista de Proyectos
18.- Lista de Asistencia
19.- Lista de Asistencia sin Observaciones
20.- Necesidades Educativas
21.- Registro de Inscripción
22.- Relación Alumnos
23.- Relación de Alumnos dados de Baja
24.- Relación de Alumnos Padres de Familia
25.- Relación de Boletas de Evaluación
26.- Relación de Folios RELEVAL
27.- Reporte IAR (aplica Preescolar)
28.- Reporte CREL (aplica Primaria)
29.- Reporte IAE (aplica Primaria)
30.- Reporte REL (aplica Secundaria)
31.- Reporte Promedios por Grado
32.- Solicitud de Inscripción INS-10

- ❖ Para realizar la generación de los reportes que se enlistan del 1 al 32, vaya a la siguiente opción del menú:

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar los pasos 1 y 2 para la generación del reporte:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	P1U		15	12	3	6	6
<input type="checkbox"/>	P2U		15	12	3	7	5
<input checked="" type="checkbox"/>	P3U		15	5			
<input type="checkbox"/>	P4U		15	6			
<input type="checkbox"/>	P5U		15	9			
<input type="checkbox"/>	P6U		15	10			
<input type="checkbox"/>	S1U		15	18			
<input type="checkbox"/>	S2U		15	8			

Acciones a Realizar

Horario Calificaciones Libros Por Escuela Seleccione Por Grupo Seleccione un Reporte

- 1.- Seleccione el Grupo
- 2.- En el combo seleccione el reporte deseado

- ❖ El sistema generará el reporte en PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga

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

#### 4.4 Reportes por plantel

1.- Acta de Examen Académicas (aplica Secundaria)
2.- Acta de Examen Tecnología (aplica Secundaria)
3.- Comprobante de Entrega de Libros
4.- Consulta Edad Grado/Grupo
5.- Estadística de Inicio de Cursos
6.- Ficha Técnica
7.- Programa de Atención Integral de Salud
8.- Relación de Alumnos Dados de Baja
9.- Relación de Boletas de Evaluación
10.- Reporte Estadístico de Alumnos
11.- Reportes Especiales Alumnos
12.- Solicitud de Autorización para Visitas Escolares

- ❖ Para realizar la generación de los reportes enlistados, vaya a la siguiente opción del menú:

→ Grupos → Consulta Grupos

- ❖ En la siguiente ventana y deberá realizar el paso 1 para la generar el reporte:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Selecciones Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	P1U		15	12	3	6	6
<input type="checkbox"/>	P2U		15	12	3	7	5
<input type="checkbox"/>	P3U		15	5	10	3	2
<input type="checkbox"/>	P4U		15	6	9	5	1
<input type="checkbox"/>	P5U			9	6	6	3
<input type="checkbox"/>	P6U			10	5	6	4
<input type="checkbox"/>	S1U			18	-3	8	10
<input type="checkbox"/>	S2U			8	7	4	4

Acciones a Realizar

Horario Calificaciones Libros Por Escuela Por Grupo

Seleccione un Reporte

Selecciones

- Acta de Examen Académicas
- Acta de Examen Tecnología
- Comprobante de Entrega de Libros
- Consulta Edad Grado/grupo
- Estadística de Inicio de Cursos
- Ficha Técnica
- Programa para Atención Integral de Salud
- Relacion de Alumnos Dados de Baja
- Relación de Boletas de Evaluación
- Reporte Estadístico de Alumnos
- Reportes Especiales Alumnos
- Solicitud de Autorización para Visitas Escolares

1.- En el combo seleccione el reporte deseado

- ❖ El sistema generará el reporte en PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga.

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

## V. ANEXOS

### 5.1 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@aeefcm.gob.mx](mailto:mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx)

### 5.2 Videotutoriales

- ❖ Si requiere apoyo adicional puede acceder al sitio <https://www.aefcm.gob.mx/siiweb/index.html> donde estarán disponibles videotutoriales sobre el funcionamiento de la plataforma SIIE Web.
- ❖ Al ingresar a este sitio, se desplegará la siguiente ventana:



- ❖

1.- Dé clic en el botón enmarcado en la imagen

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:



2.- Dé clic en el icono enmarcado en la imagen

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con el listado de videotutoriales disponibles:

- Tutorial *Creación de Espacios Aulas*
- Tutorial *Creación de Espacios Talleres*
- Tutorial *Configuración de Grupos*
- Tutorial *Configuración de Talleres*
- Tutorial *Formación de Grupos*
- Tutorial *Formación de Talleres*
- Tutorial *Inscripciones*
- Tutorial *Baja de Alumnos*
- Tutorial *Captura de Evaluaciones*
- Tutorial *Captura de Histórico Faltante*
- Tutorial *Adeudos y Regularizaciones*
- Tutorial *Consulta de Kardex*