



Sistema Integral de Información Escolar en Web  
(SIE Web)

Manual de usuario

Inicial

**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.....	6
<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 en el ciclo escolar en curso.....	10
2.1.5 Revocación de grado del ciclo en curso.....	10
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	11
2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo.....	11
2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos.....	12
2.2.2 Formación de Grupos (cambiar de grupo a un alumno).....	12
2.3 ALUMNOS.....	13
2.3.1 Inscripciones de inicial y preescolar.....	13
2.3.2 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito.....	20
2.3.2.1 Actualizar o modificar domicilio.....	21
2.3.2.2 Actualizar contactos.....	21
2.3.2.2.1 Modificar los datos del contacto.....	21
2.3.2.2.2 Eliminar el contacto.....	22
2.3.2.2.3 Baja Estatus.....	23
2.3.2.3 Agregar o modificar barreras.....	23
2.4 GRUPOS.....	24
2.4.1 Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes.....	24
2.4.2 Captura de observaciones y asistencia.....	25
2.4.2.1 Inicial.....	25
2.4.2.2 Preescolar.....	27
2.5 CORRECCIONES.....	28
2.5.1 Corregir CURP de un alumno.....	28
2.5.2 Corrección de evaluaciones.....	29

<b>III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS</b> .....	31
3.1 Asignar docente.....	31
3.1.1 Modificar docente de grupo.....	32
3.1.2 Desasignar docente de grupo.....	33
3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios.....	34
3.3 Consulta Horarios.....	35
<b>IV. REPORTES</b> .....	36
4.1 Reportes por alumno - Varios.....	36
4.2 Reportes por alumno – Baja.....	37
4.3 Reportes por grupo – Varios.....	37
4.4 Reportes por plantel – Varios.....	39
5.1 Mesa de Ayuda.....	40
5.2 Videotutoriales.....	40

## 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, contraseña y realizar el siguiente proceso:

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 de acuerdo con los datos de acceso y el 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

❖ A continuación, se muestran las opciones con las que cuenta la plataforma:

ESCUELA: 09DDI0002Z CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS  
CAI SEP NO 02 SIXTA CHAVEZ RAMIREZ  
USUARIO: MIR  
CICLO ESCOLAR: 2023-2024 TIEMPO COMPLETO

1

2

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

Inicio

**Procedimiento para consejos técnicos**

Comunicados:  Estatus:  Buscar

3

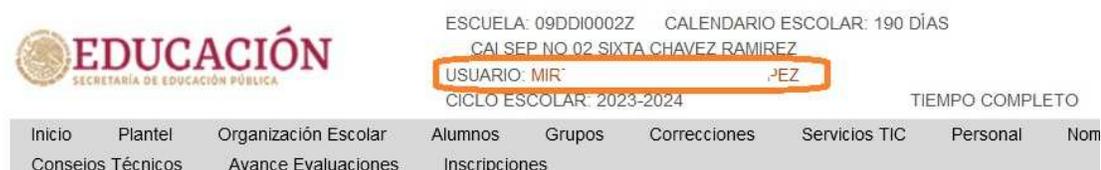
Remitente	Título	Fecha
COORDINACIÓN SECTORIAL / 09AEP0004J	REGISTRO DE CTE 2ª. SESIÓN ORDINARIA 2023.	23/10/2023

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 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 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 este menú es posible descargar los avances de captura de evaluaciones
  - 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 RFC, el nombre que se visualiza es el nombre del director del plantel



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

The screenshot shows a form titled 'Cambio de contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Nueva Contraseña:'. Below the input fields are two buttons: 'Enviar' and 'Salir'.

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 su restauración y podrá acceder con la contraseña genérica.

## 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, acceda a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos                      → Localizar Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. En ella deberá realizar las siguientes acciones:

**Búsqueda de Alumno**

CURP del Alumno:  1

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

2

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

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

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
M: 3 RA1	A		K

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

- ❖ Si el alumno se encuentra inscrito en el plantel, se visualizará su información de la siguiente manera:

**Datos del Alumno**

**Datos Generales**

Nombre Completo:  CURP:  Fecha de Nacimiento:  Sexo:

Entidad Federativa de Nacimiento:  Nivel Educativo:  Estatus:

CIUDAD DE MÉXICO EDUCACION INICIAL 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)

Ciclo Escolar: 2023-2024

Grupo: MIA

**Datos Contacto**

Nombre MADRE:  Ocupación:  Teléfono:

Nombre PADRE:  Ocupación:  Teléfono:

Nombre TÍA:  Ocupación:  Teléfono:

**Escuela**

Nombre Escuela:  Calle y Número:  Estado:

Delegación o Municipio:  Colonia:  Código Postal:

TLALPAN RINCONADA LAS HADAS 14390

- ❖ Si el alumno se encuentra con estatus baja, su información se mostrará de la siguiente forma:

Datos del Alumno

---

**Datos Generales**

Nombre Completo: AC	CURP: AL	Fecha de Nacimiento: 03	Sexo: MUJER
Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO	Nivel Educativo:	<b>Estatus: 6 Baja</b>	

**Datos Contacto**

Nombre ABUELA: M/	Ocupación: HO	Teléfono: CASA
Nombre MADRE: JI	Ocupación: MA	Teléfono: CELULAR
Nombre TÍA: KE	Ocupación: VE	Teléfono: CELULAR

### 2.1.3 Baja de alumno

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

➔ Alumnos ➔ Baja de Alumno

- ❖ A continuación, realice los pasos subsiguientes:

Búsqueda de Alumno:

1  CURP del Alumno:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

Grado y/o Grupo:

2 Buscar

- 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, aparecerán sus datos básicos en una ventana emergente:

Alumnos > Baja de Alumno

**Resultado de Búsqueda de Alumno:**

Ciclo Escolar	Grado	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
2023-2024	L3	CA IA0	CA	DE	TA

Cancelar

- 3.- Dar clic 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: CXXXXXXXXXXXXXXX Nombre del Alumno: LEONARDO MARTIN GARCIA MORALES Grupo: M1A Nivel Educativo: INICIAL

Fecha de Nacimiento: 15/08/2000 Entidad de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE Situación: NUEVO INGRESO

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

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

Código de autorización (Aplica únicamente para Nivel Licenciatura):

Descripción

Recurso y/o documentos entregados al alumno:

7 Aceptar Salir

- 4.- Seleccionar del combo la persona que solicita la baja
- 5.- Elegir el motivo de la baja
- 6.- Especificar la fecha desde la que se hará válida la baja
- 7.- Dar clic en *Aceptar*
- 8.- Se desplegará el siguiente mensaje. Dé clic en *Aceptar* para confirmar la baja

El Alumno se dara de baja de la escuela, ¿Desea continuar?

8 Aceptar Cancelar

- ❖ A continuación, se mostrará la confirmación de la baja

**Confirmación**

Se realizó correctamente la baja(6) del alumno: \_\_\_\_\_

Reporte 9

Aceptar 10

- 9.- Dé clic en el botón *Reporte* para generar la constancia de la baja
- 10.- Dé clic en *Aceptar* para concluir el proceso.

## 2.1.4 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso

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

→ Plantel                      → Bajas Realizadas

- ❖ Realice los siguientes pasos:

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

Plantel > Bajas Realizadas (Cerrar Sesión)

---

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

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

Ciclo Escolar	CURP	Nombre	Grado	Grupo	Fecha Baja	Motivo Baja	Cod. Autorización	Acción
2023-2024	AU	AC	3	A	14/11/2023	CAMBIO DE TURNO		  3 4

- ❖ Si se encuentra un registro de baja específico del alumno, se desplegarán sus datos básicos y al seleccionar las opciones de la columna *Acción* podrá generar los siguientes documentos:

- 3.- Constancia de baja
- 4.- Constancia de evaluaciones

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

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

## 2.1.5 Revocación de grado del ciclo en curso

- ❖ Esta opción es para generar la lista de alumnos que revocarán grado en el siguiente ciclo escolar, aquellos a quienes no se les 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).*

- ❖ Acceder a la siguiente opción del menú:

→ Plantel                      → Revocación de Grado

Revocación de Grado

CURP del Alumno:   2

Descargar lista de revocación



Alumno	Grado	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
--------	-------	-----	---------------	---------------------------------------	---------------	-------------	---------

- ❖ Realizar los siguientes pasos:
  - 1.- Capturar la CURP
  - 2.- Dar clic en el botón *Buscar*

- ❖ Se desplegará los datos básicos del alumno:

Revocación de Grado

Descargar lista de revocación



Alumno	Grado	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
	1 A		2023-2024	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4	5	

- 3.- Seleccionar el contacto que solicita la revocación.
- 4.- Activar la casilla *Revocar Grado* y espere unos segundos.
- 5.- Dar clic en el ícono PDF para imprimir el comprobante de revocación.
- 6.- Al finalizar la captura de todos los alumnos podrá descargar la lista de alumnos que revocarán 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 tabla, en la cual deberá realizar el proceso que se indica a continuación:

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 Ingles	Seleccionar
AULA	AULA HA	0	30	AULA	HA	AULA HA	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA L3A	0	30	AULA	L3A	AULA L3A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M1A	0	30	AULA	M1A	AULA M1A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M2A	0	30	AULA	M2A	AULA M2A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	1	30							Definir Grupo 1

- 1.- Dar clic en el texto *Definir Grupo* para activar la columna *Grupo*

## 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 Ingles	Seleccionar
AULA	AULA HA	0	30	AULA	HA	AULA HA	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA L3A	0	30	AULA	L3A	AULA L3A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M1A	0	30	AULA	M1A	AULA M1A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M2A	0	30	AULA	M2A	AULA M2A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	1	30	AULA	1A	AULA 1A			<input type="checkbox"/>	Guardar

2.- Seleccionar del combo, el grupo que se desee asignar al espacio

3.- Si lo requiere puede agregar una descripción del grupo

4.- Dé clic en el texto **Guardar** para configurar el grupo.

- ❖ Una vez asignado el grupo, si lo desea modificar, en el listado de aulas dé clic en el icono lápiz  para modificar la descripción o el grupo. Al concluir, elija nuevamente **Guardar**.

AULA	AULA M2A	0	30	AULA	M2A	AULA M2A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	1	30	AULA	1A	AULA 1A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	 

**\*\*NOTA:** Sólo se puede modificar o eliminar un grupo siempre y cuando esté vacío. Es preciso mencionar que, al hacer esto, se elimina también el espacio creado por Control Escolar.

### 2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos

- ❖ Después de guardar el grupo, es necesario especificar la lengua extranjera que se imparte (para aquellos casos cuando es diferente a inglés).

5.- En la columna *Idioma* seleccione la lengua extranjera:

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA HA	0	30	AULA	HA	AULA HA	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA L3A	0	30	AULA	L3A	AULA L3A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M1A	0	30	AULA	M1A	AULA M1A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA M2A	0	30	AULA	M2A	AULA M2A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1A	1	30	AULA	1A	AULA 1A	JORNADA AMPLIAD,	INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	 

- ❖ El guardado se realiza de manera automática después de seleccionar un valor del combo.

### 2.2.2 Formación de Grupos (cambiar de grupo a un alumno)

- ❖ Para cambiar de grupo a un alumno, ingrese a la siguiente opción del menú:

➔ Organización Escolar

➔ Formación de Grupos

- ❖ Aparecerán dos tablas en las cuales deberá realizar el siguiente proceso:

Formación de Grupos y Artes

Grado: **1** Grupo: **2** **3** Buscar

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
HA	30	23	7	4	3
HB	30	26	4	1	3

Detalle de Alumnos del grupo: **4**

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
ES	E	MUJER	4 MESES	HA	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
G	G	HOMBRE	10 MESES	HA	HB	--SELECCIONE--
G	G	MUJER	UN AÑO	HA	HC	--SELECCIONE--
IS	I	HOMBRE	6 MESES	HA	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
M	M	HOMBRE	UN AÑO 4 MESES	HA	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
P	P	MUJER	10 MESES	HA	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
TC	T	HOMBRE	6 MESES	HA	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios **5**

- 1.- Seleccionar el grado
- 2.- Elegir el grupo
3. Al dar clic en **Buscar**, esta función desglosará los alumnos que conforman el grupo
- 4.- Identificar al alumno y en el combo de la columna *Cambiar Grupo*, seleccione el nuevo grupo al que se asignará
- 5.- Dar clic en **Guardar Cambios** para confirmar este movimiento.

## 2.3 ALUMNOS

### 2.3.1 Inscripciones de inicial y preescolar

- ❖ Para realizar la inscripción de un alumno seleccione:

➔ Alumnos                      ➔ Inscripciones

- ❖ En pantalla visualizará el listado de grupos disponibles en el plantel. Para realizar una inscripción, siga los pasos subsecuentes:

Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres	Inscribir
HA AULA HA		30	5	25	3	2	Inscribir
L3A		30	4	26	2	2	Inscribir
M1A		30	5	25	3	2	Inscribir
M2A		30	2	28	1	1	Inscribir
1A		30	0	30	0	0	Inscribir

- 1.- Localice el grupo donde desee integrar al alumno y dé clic en el enlace **Inscribir** correspondiente a éste

- ❖ Aparecerán en pantalla los campos en los que deberá capturar la información del alumno. El proceso de inscripción incluye las siguientes secciones:

- ✓ 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 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.  
 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.

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  Nivel:

CURP:  Validación RENAPO:

Estatus: INICIAL  
 HA AULA HA  
 Matrícula:

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

**Datos Generales**  
 ➤ CURP

- ❖ A continuación, siga los pasos subsiguientes:

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"

1 CURP:  2  Validación RENAPO:

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  
 País:  Estado:  Condado:

- 1.- Capture la CURP del alumno
- 2.- Dé clic en **Obtener Datos**

**\*\*En caso de que un alumno no cuente con una CURP válida (en específico, un alumno extranjero), podrán inscribirlo comunicándose a Mesa de Ayuda o con el área de Control Escolar.**

## ➤ Domicilio

Domicilio del Alumno: \_\_\_\_\_

Calle:  <sup>3</sup>      Número Exterior:  <sup>4</sup>      Número Interior:  <sup>5</sup>

Entidad Federativa:  <sup>6</sup>      Alcaldía o Municipio:  <sup>7</sup>      Colonia:  <sup>8</sup>

Código Postal:  <sup>9</sup>      Otra Colonia:

<sup>10</sup>

3,4 y 5.- Capture la calle, número exterior y número interior

6, 7.- Seleccione la entidad federativa y municipio

8, 9.- Seleccione colonia y código postal

10.- Dé clic en el botón **Continuar**.

## ✚ Datos Complementarios

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

**Datos Complementarios**

Detección de Nutrición:       Programa Desayunos:       Grupo Sanguíneo:

Derechohabiente 1:       Derechohabiente 2:

Restricción Legal:       Descripción:

Proyectos:             Becas:      

¿Toca algún instrumento musical?:       Descripción:

¿Cuenta con hermana(o) en el plantel?:       CURP de hermano:

Proyectos	Selección

Becas	Selección

Estatura (1.25 mts):       Peso (kg):       Índice de Masa Corporal:

Pregunta	Selección
* ¿Cuántas personas viven en su casa? incluyéndose	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Seleccione"/>
* ¿Tiene alguna alergia?	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Seleccione"/>
* Descripción de alergia	<input type="text" value="3"/> <input type="text"/>
Con quien vive:	<input type="text" value="Seleccione"/>
¿Quién sostiene económicamente la casa?	<input type="text" value="Seleccione"/>
¿Qué vacunas se le han aplicado?	<input type="text"/>

- ❖ En esta pestaña deberá capturar los siguientes datos (estos son los mínimos requeridos para avanzar en el proceso de inscripción):

- 1.- Capturar cuántas personas viven en casa con el alumno
- 2.- Determinar si este padece alguna alergia
- 3.- En caso de padecerla, especificar cuál.

¿Cuál es su escuela de procedencia?

4 Continuar

- 4.- Dar clic en el botón *Continuar*.

## 📌 Contactos

- ❖ Debe agregar como mínimo 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 en la que deberá realizar el siguiente proceso (pasos 1 a 14):

Datos Contacto

Parentesco: **1** PADRE Primer Apellido: **2**

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

Fecha de nacimiento: **5** Entidad Federativa de Nacimiento: **6** Seleccione Sexo: **7** Seleccione CURP:

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero País: MÉXICO Responsable del Menor: **8** SI Recoge al Menor: **9** SI

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

Nivel de Estudios: **10** Seleccione Ocupación: **11** Seleccione

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección

**12** Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección

**13** Agregar correo

Cancelar Continuar **14**

- 1.- Definir el parentesco
- 2, 3, 4.- Capturar el primero, segundo apellido y el nombre del contacto
- 5, 6.- Especificar su fecha y entidad de nacimiento
- 7.- Elegir la opción adecuada en el rubro Sexo
- 8, 9.- Definir si la persona es responsable del menor y si puede recogerlo (esto permite que se le pueda expedir una credencial)
- 10, 11.- Seleccionar su nivel de estudios y ocupación
- 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, la información registrada se visualizará de la siguiente manera:

**\*\*Repetir este proceso para cada contacto a registrar**

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

## Barreras para el Aprendizaje

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

- 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.- Seleccione una de las opciones que se despliegan de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 2

4.- Seleccione una de las opciones que se despliegan de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 3

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 anteriores (1 a 5) tantas veces como barreras posea el alumno
- Si el alumno requiere algún tipo de apoyo, en la segunda tabla 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 sobre el apoyo que requiera

7.- Activar la casilla del apoyo requerido

8.- Al terminar de configurar esta sección, dé clic en *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 subsecuentes:

**1**

Documentos del Expediente:

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

**2**  
Continuar

- 1.- Seleccione las casillas de los documentos proporcionados al momento de la inscripción
- 2.- Al finalizar, dé clic en el botón *Continuar*

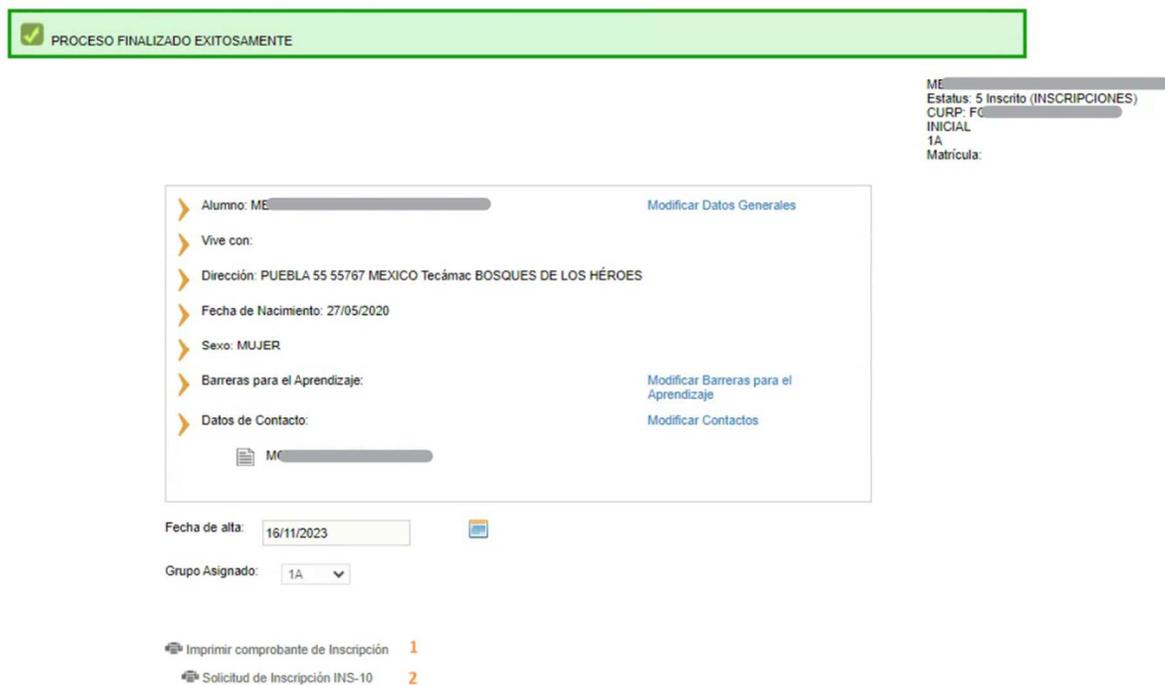
## Resumen

- ❖ Al terminar de capturar la información en todas las pestañas, la aplicación le mostrará un resumen, en la parte inferior de éste, realice las siguientes acciones:



- 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).



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

## 2.3.2 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito

- ❖ Si requiere actualizar la información de un alumno, acceda a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos                      → Grupos Alumno

- ❖ Aparecerá en pantalla una tabla sin registros, realice el siguiente proceso:

Ciclo Escolar: 2023-2024    Seleccionar Grupo: 1A    Buscar

Seleccionar	Alumno
<input type="checkbox"/>	AL
<input type="checkbox"/>	AL
<input type="checkbox"/>	CA
<input type="checkbox"/>	DI
<input type="checkbox"/>	FL
<input checked="" type="checkbox"/>	FL
<input type="checkbox"/>	MA
<input type="checkbox"/>	MA
<input type="checkbox"/>	QU
<input type="checkbox"/>	TR
<input type="checkbox"/>	VI

Acciones a Realizar: Datos del Alumno (4)    Baja    Incidencias    Libros    Vincular Padre/Tutor    Seleccionar

- 1.- Seleccionar el grupo en donde se encuentra inscrito el alumno
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*
- 3.- Seleccionar el alumno
- 4.- Dar clic en el enlace *Datos del Alumno*.

- ❖ Se desplegará nuevamente la ventana de registro de datos del alumno. Para modificar información podrá acceder a cada una de las pestañas en las que ésta se registró anteriormente:

Datos del Alumno

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

CURP: FC    Obtener Datos    Validación RENAPO: VÁLIDA

Primer Apellido:    Segundo Apellido:    Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)

Nombre(s): M    Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA): 27/0    INICIAL

Entidad Federativa de Nacimiento: MEXICO    Sexo: MUJER    Nivel: INICIAL    1A

Correo Electrónico Google    Correo Electrónico Microsoft    Matrícula:

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

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero:

Pais: MEXICO    Estado: Selecciona    Condado: Selecciona

Domicilio del Alumno:

Calle: P    Número Exterior: 55    Número Interior:

Entidad Federativa: MEXICO    Alcaldía o Municipio: T    Colonia: BO

Código Postal: 56000    Otra Colonia:

Continuar

### 2.3.2.1 Actualizar o modificar domicilio

- ❖ Identifique 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, dé clic en *Continuar*.

### 2.3.2.2 Actualizar contactos

- ❖ Identificar la pestaña *Contactos*



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

**MADRE**

CASA:

CASA:

1  2  3

✓ Responsable del Alumno ✓ Puede Recoger al Alumno ✓ Activo

#### 2.3.2.2.1 Modificar los datos del contacto

- ❖ Al seleccionar *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  
 País: MÉXICO Responsable del Menor: SI Recoge al Menor: SI  
 Se considera perteneciente a un grupo indígena: NINGUNO Habla alguna lengua indígena: NINGUNA LENGUA INDIGENA  
 Nivel de Estudios: 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*

Responsable del Menor: SI Recoge al Menor: SI

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

Fecha de alta: 22/08/2011  
 Grupo Asignado: 1A

Actualizar

- ❖ Por último, dé clic en *Actualizar* para guardar la información modificada.

### 2.3.2.2.2 Eliminar el contacto

- ❖ Si el contacto no está vigente puede eliminarlo, siempre y cuando 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 **Actualizar** para guardar la información modificada.

### 2.3.2.3 Baja Estatus

- ❖ Si al tratar de eliminar el contacto, el sistema no se lo permite, entonces puede solo cambiar el estatus a *Inactivo* mediante 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.

### 2.3.2.3 Agregar o modificar barreras

- ❖ Identificar la pestaña de **Barreas para el Aprendizaje**

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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Realice el procedimiento subsecuente:

**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 especificar forzosamente un valor en cada uno de los combos numerados del 1 al 4

5.- Posteriormente, dé clic en *Agregar*

6.- La barrera añadida aparecerá en el recuadro de abajo, donde podrá eliminarla si no es la correcta 

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



Fecha de alta: 22/08/2011   
Grupo Asignado: 1A  Actualizar

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

## 2.4 GRUPOS

### 2.4.1 Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

❖ Una vez que se cerró el periodo de captura para los periodos I, II o III, todos aquellos alumnos que no tengan evaluaciones capturadas se visualizarán en la opción que se detalla a continuación. Para ello, acceda a la opción de menú:

→ Grupos      →Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

❖ Se desplegará una tabla con información de los alumnos con evaluaciones faltantes. Dar clic en el enlace ubicado en el nombre del alumno:

Grupos > Recuperaciones (Cerrar Sesión)

CURP:  BUSCAR

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes
<a href="#">M</a>	FO	09DDI0010I	2023-2024	1A	1	PERIODO I	EVALUACIÓN

❖ A continuación, dar clic en el lápiz o, en la palomita (si ya cuenta con algunas evaluaciones):

Grupos > Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: 2023-2024    Grupo: 1A     Periodo a capturar: I    FORMACION ACADÉMICA 

Docente:

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

Marcar el grupo como captura completa    Guardar Evaluación Regresar

- ❖ En la siguiente pantalla, proceda a capturar las evaluaciones faltantes:

- ❖ Al concluir, dé clic en *Salir*
- ❖ Y al volver a la página principal, dar clic en *Guardar Evaluación*.

## 2.4.2 Captura de observaciones y asistencia

- ❖ Ir a la opción de menú:

➔ Grupos ➔Evaluaciones y Asistencia

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con la lista de grupos correspondiente a cada bloque

### 2.4.2.1 Inicial

- ❖ Para capturar observaciones, acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔Evaluaciones y Asistencia

- ❖ De la siguiente ventana, en la sección *Bloque*, elija *CFI – EDUCACIÓN INICIAL OBSERVACIONES* y se desplegará la lista de grupos correspondientes a este nivel:

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III
L3A	[Redacted]	[Icon]	[Icon] CAPTURAR >>> X	[Icon]
M1A	[Redacted]	[Icon]	[Icon] CAPTURAR >>> X	[Icon]
M2A	[Redacted]	[Icon]	[Icon] CAPTURAR >>> X	[Icon]

- ❖ Identifique el enlace [CAPTURA>>>](#) o el icono representado por una **X** correspondientes al grupo y periodo que desee capturar. Se desplegará la ventana con la lista de alumnos, en la cual deberá capturar las observaciones e inasistencias mediante el siguiente proceso:

Grupos > Evaluaciones

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

Docente:

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

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

- ❖ Se abrirá una ventana emergente en la que deberán continuar con el siguiente proceso:

Avance

Alumno:

Grupo: HA

EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES

Inasistencias:

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

3

Guardar 4 Salir 5

CFI	Apoyos	Selección

**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".

- 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 concluido la captura de todo el grupo, realice los siguientes dos pasos:

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 *Guardar Evaluación*

### 2.4.2.2 Preescolar

❖ Para capturar observaciones e inasistencias, acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔Evaluaciones y Asistencia

❖ Se desplegará la siguiente ventana con la lista de grupos pertenecientes al plantel:

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 que desee modificar y dar clic en el enlace **CAPTURA >>>**. Se desplegará una ventana con el listado de alumnos del grupo seleccionado:

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

❖ Aparecerá una ventana emergente en la que deberá insertar la siguiente información:

Avance Preescolar

Alumno:  CURP:

Grupo: 1A Período de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA

Inasistencias:

Avance (\*\*El texto no debe superar los 4 renglones para la descripción de la observación\*\*)

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, se generará el reporte de "Lista de Evaluación y Observaciones".

LENGUAJES

-- Seleccione --

LENGUAJES

SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO

ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES

DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO

CF	Apoyos	Selección
----	--------	-----------

- 2.- Capturar las inasistencias del alumno
- 3.- Seleccionar el campo formativo
- 4.- Capturar las observaciones correspondientes a la evaluación
- 5.- Dar clic en **Guardar**
- 6.- Al concluir la captura en todos los campos formativos, dar clic en **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 lo siguiente:

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

Marcar el grupo como captura completa

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

## 2.5 CORRECCIONES

### 2.5.1 Corregir CURP de un alumno

❖ La corrección de una CURP se puede realizar desde dos opciones:

A) Corrección desde el listado de alumnos, detallado en el punto 2.2.4  
 → Alumnos → Grupos Alumno

B) Corrección directa: acceda a la siguiente opción:

→ Correcciones → Corregir CURP

- ❖ En pantalla aparecerán tres tablas. Para realizar la corrección, siga los pasos consiguientes:

CAMBIO DE CURP ALUMNO

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

DICE  DEBE  
 1 DECIR 2

Revisar situación de ambas CURP 3

**Resultados de la CURP actual**

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus

**Resultados de la CURP destino**

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus
2022-2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09DDI0007V		CURSANDO
2023-2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09DDI0007V		CURSANDO

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.- Seleccionar *Revisar situación de ambas CURP*
- 4.- Si es posible realizar esta acción, se activará el botón *Aplicar cambio*.

**IMPORTANTE:** sólo si la CURP DEBE DECIR (2) existe en RENAPO será posible realizar el cambio.

En los casos en 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 primero con su área o enlaces de Control Escolar, quienes son los responsables de autorizarla.
- ❖ Después de recibir la notificación de autorización, podrá realizar la corrección de evaluaciones accediendo a la opción del menú:

→ Correcciones      → Corregir Evaluaciones

- 1.- En la ventana siguiente, seleccione el enlace ubicado en el nombre del alumno:

Para corregir evaluaciones de ciclos anteriores es necesario que Control Escolar autorice la corrección en:  
 >>>Correcciones >> Autorizar Corrección de Evaluaciones

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo
S [redacted] S	[redacted]	09DDI0001A	2023-2024	1A	1	PERIODO I

2.- A continuación, dé clic en la paloma :

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

❖ En la siguiente ventana podrá realizar la corrección de evaluaciones:

Avance Preescolar

Alumno: [redacted] CURP: [redacted]

Grupo: HB Período de Evaluación: II

EDUCACION INICIAL OBSERVACIONES **3**

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".

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

MUESTRA AVANCES EN EL DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD **4**

**5**  **6**

CFI	Apoyos	Selección
OBSERVACIONES	MUESTRA AVANCES EN EL DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD	 <b>4</b>

3.- Seleccione **OBSERVACIONES**

4.- Corrija, o bien, elimine las observaciones capturadas anteriormente

5.- Dé clic en *Guardar*

6.- Posteriormente, seleccione *Salir*

Alumno ▲	OBSERVS	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
[redacted]	REGISTRADO		<input checked="" type="checkbox"/>

❖ Finalizada la corrección, dé clic en *Guardar Evaluación*

❖ Una vez que se hayan corregido las observaciones, desmarque la casilla de *Val. Diag./Corrección* y elija *Aceptar* en los mensajes de confirmación que aparecerán en pantalla.

### III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

#### 3.1 Asignar docente

- ❖ Para asignar un docente a cada grupo, acceda a la opción del menú:

→ Personal → Asignación Función Real

- ❖ Se desglosará el siguiente listado con los nombres de los miembros del personal del plantel. Dé clic en el **lápiz** correspondiente al personal a modificar:

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
A. A. 07	INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL		Jornada	  	Histórico del trabajador	●	
A. V. A. 07	INI C - MEDICO		Jornada	  	Histórico del trabajador	●	

- ❖ Aparecerá una ventana emergente, en la cual deberá realizar el siguiente proceso:

### Asignación Función Real

Docente:  Función Real: INI C - PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO)  
Categoría: PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)  
Semáforo Categoría / Función real: ●

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

HSM/Jornada:  **2** Grupo:

Fecha de aplicación:  **3** Motivo:

Observaciones:  
 **4**

- 1.- Seleccionar SI
- 2.- Seleccionar el grupo
- 3.- Elegir motivo *OPERACIÓN DIRECTOR*
- 4.- Dar clic en el botón **Asignar**

### 3.1.1 Modificar docente de grupo

- ❖ Si desea modificar el grupo asignado a un docente, acceda a la opción del menú:

→ Personal → Asignación Función Real

- ❖ Aparecerá en pantalla la siguiente información:

Personal > Asignación Funcion Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Redacted]	INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	2A	Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] [Plus icon]	Histórico del trabajador	[Green dot]	
[Redacted]	INI C - NINERA ESPECIALIZADA		Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] [Plus icon]	Histórico del trabajador	[Green dot]	
[Redacted]	INI C - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] [Plus icon]	Histórico del trabajador	[Green dot]	
[Redacted]	INI C - PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)	HA	Jornada	[Pencil icon] [Trash icon] [Plus icon]	Histórico del trabajador	[Green dot]	

- ❖ Para modificar el docente de un grupo ya asignado, dé clic en el **lápiz** correspondiente al personal a modificar. Posteriormente, se visualizará una ventana emergente con información de la asignación de ese miembro del personal:

#### Asignación Función Real

Docente: [Redacted] Función Real: INI C - PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO)  
Categoría: PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)  
Semáforo Categoría / Función real: [Green dot]

Función Real: INI C - PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO) Es correcta la asignación: 1 SI

HSM/Jornada: JORNADA 2 Grupo: HB

Fecha de aplicación: 01/11/2013 3 Motivo: OPERACIÓN DIRECTOR

Observaciones:  
2023-2024 HB

Salir Asignar

- ❖ Realizar los pasos subsecuentes:
  - 1.- Seleccione SI
  - 2.- Seleccionar el nuevo Grupo
  - 3.- Elegir motivo *OPERACIÓN DIRECTOR*
  - 4.- Dar clic en el botón **Asignar**

### 3.1.2 Desasignar docente de grupo

- ❖ Para eliminar la asignación de un docente, acceda a la opción del menú:

→ Personal → Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Redacted]	INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	2A	Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	INI C - NINERA ESPECIALIZADA		Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	INI C - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	INI C - PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)	HA	Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	

- ❖ Dé clic en el **bote de basura** correspondiente a la asignación que desee eliminar, el sistema le enviará una alerta de confirmación.



- ❖ Seleccione **Aceptar** para confirmar esta acción.

*\*\*Si el docente cuenta con horarios asignados, estos se deben eliminar antes de realizar la desasignación de grupos, siguiendo las indicaciones que se detallan más adelante en el punto 3.2.*

- ❖ Después de eliminar la asignación, la ventana se refrescará y la persona ya no tendrá registro de ningún grupo.

Personal > Asignación Función Real (Cerrar Sesión)

Ciclo escolar seleccionado: **2023-2024** Situación Laboral: ACTIVOS

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
[Redacted]	INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL		Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	
[Redacted]	INI C - NINERA ESPECIALIZADA		Jornada	[Edit] [Delete] [Add]	Histórico del trabajador	●	

### 3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios

- ❖ Para realizar la captura de horarios de los docentes, acceda a la opción:

→ Personal → Asignación Horarios Docente

- ❖ Aparecerá la siguiente tabla, en la cual deberá localizar al docente de grupo cuyo horario desee agregar o modificar:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus:  JORNADA  HSM  1

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección
90206	INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	30	0	2
-AL- 00055	INI C - MEDICO	36	0	
-AI- 1124	INI C - MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	25	0	
-B- 0471	INI C - NINERA ESPECIALIZADA	36	0	
-CA- 216	INI C - ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	40	0	
-C/ 180	INI C - NINERA ESPECIALIZADA	36	0	
-C- 0529	INI C - NINERA ESPECIALIZADA	36	0	

- 1.- Seleccione la opción para visualizar personal de jornada u horas
- 2.- Dé clic en el lápiz que corresponda al registro del docente que desee consultar

- ❖ Se desplegará una ventana con información del docente:

Asignar Horario del Docente

Docente: [Redacted] RFC: A [Redacted] Función Real: INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

- ❖ Elija la opción **Agregar Horario**
- ❖ Se visualizará la ventana de configuración de horarios de los docentes. En ella, realice lo siguiente:

Asignar Horario

Ciclo Escolar: 2023-2024

Docente: A [Redacted]

RFC: A [Redacted]

CURP: AA [Redacted]

Función Real: INI C - EDUCADORA PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Horario: 07:30 - 16:00

Grupo o Actividad:  1

Asignaturas y/o Actividades:  2

Hora de Inicio:  3  4

Días a Realizar la Actividad

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes 5

6

- 1.- Seleccione el grupo
- 2.- Seleccione la opción HORAS DE SERVICIO
- 3.- Seleccione la hora de inicio (configurada en relación con el horario del plantel)
- 4.- Seleccione el total de horas que imparte
- 5.- Seleccione los días que labora
- 6.- Dé clic en **Guardar**.

- ❖ Al concluir la captura de horarios del docente, en pantalla visualizará los registros realizados y en la columna *Selección* podrá modificarlos (✎), o bien, eliminarlos (🗑).

Personal > Asignación Horarios Docente (Cerrar Sesión)

**Asignar Horario del Docente**

Docente: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ Función Real: INI C - PROFESOR NORMALISTA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES	08:00 - 09:00	1A	EDUCACIÓN FÍSICA	 
	09:00 - 10:00	2A	EDUCACIÓN FÍSICA	 
MARTES	09:00 - 10:00	HB	HORAS DE SERVICIO	 

### 3.3 Consulta Horarios

- ❖ Para consultar el horario de los docentes, acceda a la opción:

→ Personal → Consulta Horarios

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

Horarios en la Escuela

Docente:  <sup>1</sup> Grupo:  <sup>2</sup> Estatus:  <sup>3</sup>

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Docente
LUNES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI _____
MARTES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI _____
MIÉRCOLES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI _____
JUEVES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI _____
VIERNES	07:30 - 10:30	L3A	HORAS DE SERVICIO	VI _____

- 1.- Seleccionar el docente, o bien, se pueden consultar todos
- 2.- Seleccionar el grupo
- 3.- Seleccionar el estatus de los docentes **ACTIVOS**

- ❖ Para recuperar información dé clic en **Buscar**.

## IV. REPORTES

### 4.1 Reportes por alumno - Varios

1.- Boleta de Evaluación
2.- Búsqueda Exhaustiva
3.- Cedula de Referencia de Salud
4.- Citatorio Padres
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 generar los reportes enlistados (1 al 12), acceda a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos      → Grupos Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá seguir los pasos subsiguientes:

Ciclo Escolar: 2023-2024    Seleccionar Grupo: 1A    Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Certificados
<input checked="" type="checkbox"/>	A...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	A...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	C...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	D...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	F...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	F...	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	M...			0	
<input type="checkbox"/>	M...			0	
<input type="checkbox"/>	O...			0	
<input type="checkbox"/>	T...			0	
<input type="checkbox"/>	V...			0	

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

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

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



## 4.2 Reportes por alumno – Baja

### 13.- Constancia de Baja

- ❖ Para generar este reporte, acceda a la opción del menú:

➔ Plantel ➔ Bajas Realizadas

- ❖ Aparecerá en pantalla un buscador, en el cual deberá realizar las siguientes acciones:

Plantel > Bajas Realizadas

CURP del Alumno:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

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

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en *Buscar*
- 3.- Generar 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 – Varios

1.- Autorización Visitas Escolares Padre/Tutor
2.- Boleta de Evaluación
3.- Cédula de Referencia de Salud
4.- Comprobante de Inscripción
5.- Control de Consumo de Raciones
6.- Credencial Alumno

7.- Gafetes de Padres
8.- Lista de Edades
9.- Lista de Proyectos
10.- Lista de Asistencia
11.- Lista de Asistencia sin Observaciones
12.- Necesidades Educativas
13.- Registro de Inscripción
14.- Relación Alumnos
15.- Relación de Alumnos dados de Baja
16.- Relación de Alumnos Extranjeros
17.- Relación de Alumnos Padres de Familia
18.- Relación de Boletas de Evaluación
19.- Relación Desnutrición
20.- Reporte IAR
21.- Solicitud de Inscripción INS-10

❖ Para generar estos reportes, acceda a la siguiente opción del menú:

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

❖ Se desplegará la siguiente tabla con los grupos del plantel. A continuación, siga los pasos subsiguientes:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Selecionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	HAAULA HA	G. _____	30	5	25	3	2
<input type="checkbox"/>	L3A	DI. _____	30	4	26	2	2
<input type="checkbox"/>	M1A	EL. _____	30	5			
<input type="checkbox"/>	M2A	AN. _____	30	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	1A		30	1			

Acciones a Realizar: Horario, Calificaciones, Libros, Por Escuela, Seleccione, Por Grupo, Seleccione un Reporte

Seleccione un Reporte

- Seleccione un Reporte
- Autorización Visitas Escolares Padre/Tutor
- Boleta de Evaluación
- Cédula de Referencia de Salud
- Comprobante de Inscripción
- Control de Consumo de Raciones
- Credencial Alumno
- Gafete de Padres
- Lista de Edades
- Lista de Proyectos
- Listas de Asistencia
- Listas de asistencia sin Observaciones
- Necesidades Educativas
- Registro de Inscripción
- Relación Alumnos
- Relación de Alumnos dados de Baja
- Relación de Alumnos Extranjeros
- Relación de Alumnos Padres de Familia
- Relación de Boletas de Evaluación
- Relación Desnutrición

- 1.- Seleccione la casilla del grupo
- 2.- En el combo seleccione el reporte deseado

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



#### 4.4 Reportes por plantel – Varios

1.- Comprobante de Entrega de Libros
2.- Consulta Edad Grado/Grupo
3.- Estadística de Inicio de Cursos
4.- Ficha Técnica
5.- Programa de Atención Integral de Salud
6.- Relación de Alumnos Dados de Baja
7.- Relación de Boletas de Evaluación
8.- Reporte Estadístico de Alumnos
9.- Reportes Especiales Alumnos

❖ Para generar estos reportes, acceda a la siguiente opción del menú:

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

❖ Nuevamente, visualizará la tabla de grupos del plantel y realizará lo siguiente:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Selecciones Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	HA AULA HA	GABRIELA GUZMAN SANCHEZ	30	5	25	3	2
<input type="checkbox"/>	L3A	DIANA MARGARITA SEGURA PEREZ	30	4	26	2	2
<input type="checkbox"/>	M1A	ELIZABETH ENRIQUEZ PONCE	30	5	25	3	2
<input type="checkbox"/>	M2A	ANA KAREN MARTINEZ GONZALEZ	30	2	28	1	1
<input type="checkbox"/>	1A		30	1	29	0	1

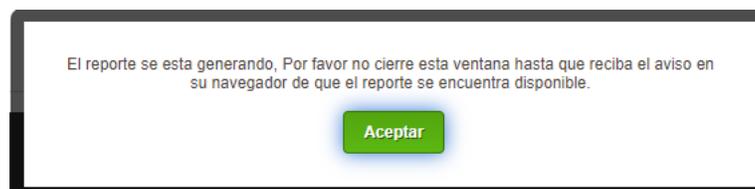
Acciones a Realizar: Horario, Calificaciones, Libros, Por Escuela, Por Grupo

Selecciones: Comprobante de Entrega de Libros, Consulta Edad Grado/grupo, Estadística de Inicio de Cursos, Ficha Técnica, Programa para Atención Integral de Salud, Relación de Alumnos Dados de Baja, Relación de Boletas de Evaluación, Reporte Estadístico de Alumnos, Reportes Especiales Alumnos

Selecciones un Reporte

1.- Seleccione el reporte deseado en el combo *Por Escuela*

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



## ANEXOS

### 5.1 Mesa de Ayuda

- ❖ Para brindarle 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

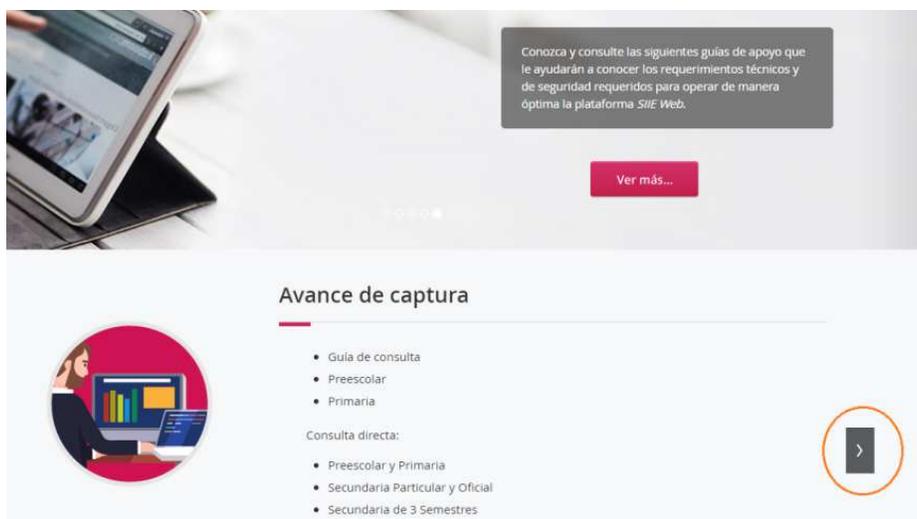
55 3601 7100

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. Seleccione la flecha enmarcada en la siguiente imagen:



- ❖ De nueva cuenta, en la siguiente pantalla elija la opción enmarcada en la siguiente imagen:



- ❖ Se desplegará el siguiente listado de videotutoriales disponibles para su consulta:

- 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*