



Sistema Integral de Información Escolar en Web

(SIE Web)

Manual de usuario

**Preescolar**

**Perfil  
Director de plantel**

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>I. ACCESO SIIWEB</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 en el ciclo escolar 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).....    | 13 |
| 2.3 ALUMNOS.....   | 13 |
| 2.3.1 Preinscripciones.....                                      | 13 |
| 2.3.2 Inscripciones.....   | 15 |
| 2.3.3 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito.....    | 22 |
| 2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio.....                    | 23 |
| 2.3.3.2 Actualizar contactos (padre, madre, tutor).....          | 23 |
| 2.3.3.2.1 Modificar los datos del contacto.....                  | 23 |
| 2.3.3.2.2 Eliminar el contacto.....                              | 24 |
| 2.3.3.2.3 Baja estatus.....                                      | 25 |
| 2.3.3.3 Agregar o modificar barreras.....                        | 25 |
| 2.4 GRUPOS.....  | 26 |
| 2.4.1 Evaluaciones y recuperaciones pendientes.....              | 26 |
| 2.4.2 Captura de observaciones y asistencia.....                 | 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> .....           | 30 |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 3.1        | Asignar docente a grupo.....                | 30 |
| 3.1.1      | Modificar docente de grupo.....             | 31 |
| 3.1.2      | Eliminar asignación a docente de grupo..... | 32 |
| 3.2        | Asignar, modificar y eliminar horarios..... | 33 |
| 3.3        | Consulta de horarios.....                   | 35 |
| <b>IV.</b> | <b>REPORTES</b> .....                       | 36 |
| 4.1        | Reportes por alumno – Varios.....           | 36 |
| 4.2        | Reportes por alumno – Baja.....             | 37 |
| 4.3        | Reportes por grupo – Varios.....            | 38 |
| 4.4        | Reportes por escuela – Varios.....          | 39 |
| <b>V.</b>  | <b>ANEXOS</b> .....                         | 41 |
| 5.1        | Mesa de Ayuda.....                          | 41 |
| 5.2        | Videotutoriales.....                        | 41 |

## I. ACCESO SIIEWEB

---

### 1.1. URL del navegador para acceder al sistema

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

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

o

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

### 1.2. Acceso al sistema

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

Acceso

Registro o Usuario:  1

Contraseña:  2

Código de Seguridad: *gJHa4*  3

[Recuperar contraseña](#)  4

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

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

- ❖ En caso de que los datos no sean correctos se mostrará el mensaje: **Error: usuario o contraseña incorrecto**.
- ❖ Si persiste el problema contacte 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: 09D CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS  
M-0713-055 REFUGIO PACHECO DE LÓPEZ PORTILLO  
USUARIO: M  
CICLO ESCOLAR: 2023-2024 JORNADA AMPLIADA

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

Inicio  
**Procedimiento para consejos técnicos**

Comunicados: TODOS Estatus: No leídos Buscar

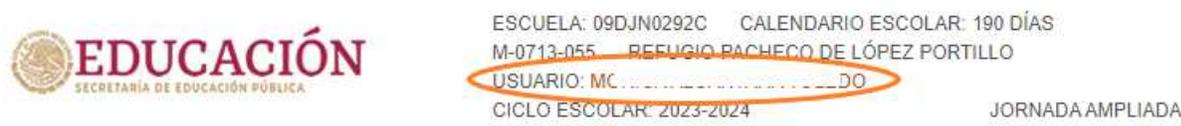
| Remitente     | Título                                    |
|---------------|---|
| ESCUELA / 09D | Reporte de movimientos por aplicar/vencer |

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, bajas de alumnos, etc.
  - c. **Organización Escolar** – Desde este menú se accede a las opciones para realizar la asignación de un grupo, así como la formación de éstos.
  - d. **Alumnos** – Desde este menú se accede a las opciones de Preinscripciones, Inscripciones, Consulta de Grupos.
  - 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 modificaciones 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 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:

The screenshot shows a modal window titled 'Cambio de contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Nueva Contraseña:'. Below the 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.

## 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 cumpla con estos criterios:

- 1.- Estar inscrito en el plantel
- 2.- Tener estatus de baja

- ❖ Para realizar la consulta, acceda a la opción del menú:

→ Alumnos                      → Localizar Alumno

- ❖ En pantalla podrá visualizar un buscador, en el cual deberá realizar el siguiente proceso:

### Búsqueda de Alumno

CURP del Alumno:  1

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

2

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

- ❖ Si se encuentra al alumno, aparecerá el siguiente recuadro, donde podrá visualizar su registro:

| CURP     | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s) |
|----------|-----------------|------------------|-----------|
| M/ 3 RA1 | A               |                  | K         |

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

- ❖ Si el alumno se encuentra inscrito en el plantel, el usuario podrá visualizar la siguiente información:

Datos del Alumno

**Datos Generales**

|   |  |  |                 |                             |
|---|--|--|-----------------|-----------------------------|
| Nombre Completo:<br>AL                                | CURP:<br>AA                              | Fecha de Nacimiento:<br>09/C           | Sexo:<br>HOMBRE | Ciclo Escolar:<br>2023-2024 |
| Entidad Federativa de Nacimiento:<br>CIUDAD DE MEXICO | Nivel Educativo:<br>EDUCACION PREESCOLAR | Estatus:<br>5 Inscrito (INSCRIPCIONES) | Grupo:<br>1A    |                             |

**Datos Contacto**

|                     |                  |                        |
|---------------------|------------------|------------------------|
| Nombre MADRE:<br>LI | Ocupación:<br>EN | Teléfono:<br>CELULAR 5 |
|---------------------|------------------|------------------------|

**Escuela**

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Nombre Escuela:<br>REFUGIO PACHECO DE LÓPEZ PORTILLO | Calle y Número:<br>AVENIDA NIÑOS HEROES | Estado:<br>CIUDAD DE MEXICO |
| Delegación o Municipio:<br>MILPA ALTA                | Colonia:<br>SAN AGUSTIN OHTENCO         | Código Postal:<br>12080     |

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

**Datos del Alumno**

---

**Datos Generales**

|   |                  |                                    |                 |
|---|------------------|------------------------------------|-----------------|
| Nombre Completo:<br>A                                 | CURP:<br>A       | Fecha de Nacimiento:<br>12/06/2008 | Sexo:<br>HOMBRE |
| Entidad Federativa de Nacimiento:<br>CIUDAD DE MEXICO | Nivel Educativo: | Estatus:<br>6 Baja                 |                 |

**Datos Contacto**

|                    |                        |                   |
|--------------------|------------------------|-------------------|
| Nombre MADRE:<br>R | Ocupación:<br>SIN DATO | Teléfono:<br>OTRC |
|--------------------|------------------------|-------------------|

Nueva Búsqueda

### 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 pasos subsecuentes:

**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, aparecerán sus datos básicos:

Alumnos > Baja de Alumno

**Resultado de Búsqueda de Alumno:**

| Ciclo Escolar | Grado | CURP    | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) |
|---------------|-------|---------|-----------------|------------------|-----------|
| 2023-2024     | 2°    | CC<br>3 | CC              | M                | I/        |

- 3.- Dar clic en la CURP del alumno para proceder a realizar la baja.

- ❖ Aparecerán los siguientes combos, en los cuales deberá elegir la información que se indica a continuación:

Datos Personales

CURP: CC [redacted] Nombre del Alumno: IA [redacted] Grupo: 2C Nivel Educativo: PREESCOLAR  
Fecha de Nacimiento: 17/ [redacted] Entidad de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO Sexo: HOMBRE Situación: NUEVO INGRESO

4 Persona que solicita la baja: --Seleccione / Sin Contacto-- Parentesco: [redacted]  
5 Baja por: --Seleccione-- Baja desde: 6 [redacted]

Código de autorización (Aplica únicamente para Nivel Licenciatura): [redacted]

Descripción [redacted] Recurso y/o documentos entregados al alumno: [redacted]

7 Aceptar Salir

- 4.- Elegir a la persona que solicita la baja
- 5.- Seleccionar el motivo de la baja
- 6.- Especificar la fecha a partir de la cual será válida la baja
- 7.- Dar clic en *Aceptar*
- 8.- En el mensaje que aparecerá en pantalla, nuevamente, dar clic en *Aceptar*



- ❖ Por último, podrá visualizar el mensaje de confirmación de la baja

**Confirmación**

Se realizó correctamente la baja(6) del alumno: [redacted]

Reporte 9

Aceptar 10

- 9.- Para generar la constancia de la baja, dar clic en *Reporte*
- 10.- Para finalizar, dar clic en *Aceptar*.

## 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

- ❖ En pantalla se mostrará la siguiente tabla:

Plantel > Bajas Realizadas

---

1 CURP del Alumno:  2  5 Descargar lista de bajas 

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

| CURP                           | Nombre               | Grado | Grupo | Fecha Baja | Accion  |
|--------------------------------|----------------------|-------|-------|------------|---|
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | 1     | C     | 02/08/2022 |  3  4 |

- ❖ Realizar el siguiente procedimiento:
  - 1.- Capturar la CURP del alumno
  - 2.- Dar clic en *Buscar Alumno*
- ❖ Si se encuentra un registro de baja del alumno realizado con anterioridad, se mostrarán sus datos básicos en una tabla, en la cual podrá encontrar los siguientes reportes:
  - 3.- Imprimir la constancia de baja
  - 4.- Imprimir la constancia de evaluaciones
- ❖ Si requiere un listado de todos los alumnos que han sido dados de baja, realice lo siguiente:
  - 5.- Dar clic en el icono de Excel para descargar la lista.

## 2.1.5 Revocación de grado en el ciclo escolar 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).*



### 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    | 18                | AULA | 1A    | AULA 1A     | JORNADA AMPLIAD. | NO IMPARTE | <input type="checkbox"/>            |             |
| AULA  | AULA 2A | 0    | 27                | AULA | 2A    | AULA 2A     | JORNADA AMPLIAD. | NO IMPARTE | <input type="checkbox"/>            |             |
| AULA  | AULA 2B | 0    | 28                | AULA | 2B    | AULA 2B     | JORNADA AMPLIAD. | NO IMPARTE | <input type="checkbox"/>            |             |
| AULA  | AULA 2C | 0    | 22                | AULA | 2C    | AULA 2C     | JORNADA AMPLIAD. | NO IMPARTE | <input type="checkbox"/>            |             |
| AULA  | AULA 3A | 0    | 22                | AULA | 3A    | AULA 3A     | JORNADA AMPLIAD. | INGLÉS     | <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| AULA  | AULA 3B | 0    | 18                | AULA | 3B    | AULA 3B     | JORNADA AMPLIAD. | INGLÉS     | <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| AULA  | AULA 3C | 0    | 26                | AULA | 3C    | AULA 3C     | JORNADA AMPLIAD. | INGLÉS     | <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| AULA  | AULA 1B | 0    | 18                | AULA | 1B    | AULA 1B     |                  |            | <input type="checkbox"/>            | Guardar     |

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

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

| Aulas | Nombre  | Piso | Capacidad alumnos | Uso  | Grupo | Descripción | Turno            | Idioma     | Imparte Inglés                      | Seleccionar  |
|-------|---------|------|-------------------|------|-------|-------------|------------------|------------|-------------------------------------|--|
| AULA  | AULA 1A | 0    | 18                | AULA | 1A    | AULA 1A     | JORNADA AMPLIAD. | NO IMPARTE | <input type="checkbox"/>            |  |
| AULA  | AULA 1B | 0    | 18                | AULA | 1B    | AULA 1B     | 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 eliminar un grupo vacío, se elimina también el espacio creado por Control Escolar.

### 2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos

- ❖ Después de guardar el grupo, realice el siguiente procedimiento:
  - 1.- Activar la casilla de *Imparte inglés* si el grupo cursa la asignatura
  - 2.- Seleccionar un valor distinto del combo si se imparte otra lengua extranjera

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    | 18                | AULA | 1A    | AULA 1A     | JORNADA AMPLIAD. | 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 cambiar de grupo a un alumno, acceda a la opción del menú:

→ Organización Escolar → Formación de Grupos

- ❖ En la siguiente pantalla, realice los pasos consiguientes:

Formación de Grupos y Artes

Grado: 1<sup>1</sup> Grupo: 1A<sup>2</sup> Buscar<sup>3</sup>

| Grupo | Oferta | Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo | Alumnos en Grupo | Hombres | Mujeres |
|-------|--------|--|------------------|---------|---------|
| 1A    | 18     | -1                                       | 19               | 9       | 10      |

Detalle de Alumnos del grupo:

| Nombre Completo ▲ | CURP ▲ | Sexo ▲ | Edad ▲          | Grupo Asig. | Cambiar Grupo  | Asignar Artes  |
|-------------------|--------|--------|-----------------|-------------|----------------|----------------|
| AL                | AA     | HOMBRE | 3 AÑOS 6 MESES  | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |
| AF                | AI     | MUJER  | 3 AÑOS UN MES   | 1A          | 1B             | --SELECCIONE-- |
| CA                | CA     | MUJER  | 3 AÑOS 10 MESES | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |
| CA                | CA     | MUJER  | 3 AÑOS 6 MESES  | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |
| DI                | DI     | MUJER  | 3 AÑOS 5 MESES  | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |
| FU                | FU     | MUJER  | 3 AÑOS 10 MESES | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |
| FI                | FU     | MUJER  | 3 AÑOS 10 MESES | 1A          | --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios<sup>5</sup>

- 1.- Seleccionar el grado
- 2.- Seleccionar el grupo
3. Dar clic en el botón *Buscar*. Aparecerá en la segunda tabla el listado de los alumnos pertenecientes a ese 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 la modificación realizada.

## 2.3 ALUMNOS

### 2.3.1 Preinscripciones

- ❖ Esta opción es para llevar a cabo la confirmación de la inscripción de los alumnos que provienen de Preinscripciones (SAID).

*\*\*\*Esto aplica únicamente para planteles públicos*

- ❖ Para ello acceder a la siguiente opción de menú:

→ Alumnos → Preinscripciones

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar el paso 1 para verla la lista de alumnos:

The first screenshot shows the 'Asignados' (Assigned) window. It contains a table with the following data:

|   | Asignados | Inscripción completa | Alumnos existentes | No confirmados | Pendientes de inscripción |
|---|-----------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------------|
| 1 | 246       | 0                    | 1                  | 0              | 245                       |

The second screenshot shows the 'Grupos' (Groups) window. It contains a table with the following data:

| Grupo | Capacidad | Ocupación | Disponibles | Hombres | Mujeres |
|-------|-----------|-----------|-------------|---------|---------|
| 1A    | 40        | 31        | 9           | 15      | 16      |
| 1B    | 40        | 30        | 10          | 14      | 16      |
| 1C    | 40        | 29        | 11          | 15      | 14      |

The third screenshot shows the 'Alumnos' (Students) window. It contains a table with the following data:

| CURP                      | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s) | Fecha de Nacimiento | Sexo |
|---------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------------|------|
| Sin registros que mostrar |                 |                  |           |                     |      |

1.- Dar clic en el signo + y se desplegará la lista de alumnos que provienen de preinscripciones

The screenshot shows the 'Alumnos' window with the 'Grupo' dropdown set to '1A'. A list of students is displayed with the following data:

|   | CURP  | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s) | Fecha de Nacimiento | Sexo |
|---|-------|-----------------|------------------|-----------|---------------------|------|
| 1 | AAA/  |                 |                  |           | 20/Oct/115          | F    |
| 2 | AABI/ |                 |                  |           | 20/Oct/1102         | F    |
| 3 | AABF/ |                 |                  |           | 20/Oct/708          | M    |
| 4 | AAGA/ |                 |                  |           | 20/Oct/531          | F    |
| 5 | AAGM/ |                 |                  |           | 20/Oct/714          | F    |
| 6 | AALC/ |                 |                  |           | 20/Oct/121          | M    |

The first student (AAA/) is selected with a checkmark. A 'Confirmar Inscripción' button is visible at the bottom right.

2.- Seleccionar del combo el grupo al cual se desea asignar al alumno; se desplegará la lista de aquellos a los que aún no se les confirma la inscripción

3.- Seleccionar las casillas de los alumnos a inscribir

4.- Dar clic en el botón **Confirmar Inscripción**

- ❖ Se desplegará un mensaje de alerta mientras se lleva a cabo la inscripción del alumno.
- ❖ Al concluir la inscripción, la ventana volverá a recargarse
- ❖ Si desea verificar que el alumno fue inscrito en el grupo seleccionado, ir a la opción de menú:

→ Alumnos

→ Grupos Alumno

## 2.3.2 Inscripciones

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 pasos indicados a continuación:

Capacidad y Ocupación de la Escuela

| Grupo | Docente Titular | Capacidad Alumnos | Ocupación Alumnos | Disponibilidad Alumnos | Hombres | Mujeres | Inscribir |
|-------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|---------|-----------|
| 1A    | IV              | 18                | 19                | -1                     | 9       | 10      | Inscribir |
| 1B    |                 | 18                | 0                 | 18                     | 0       | 0       | Inscribir |
| 2A    | AF              | 27                | 16                | 11                     | 6       | 10      | Inscribir |
| 2B    | TLA             | 28                | 15                | 13                     | 7       | 8       | Inscribir |
| 2C    | ED              | 22                | 14                | 8                      | 7       | 7       | Inscribir |
| 3A    | MA              | 22                | 26                | -4                     | 12      | 14      | Inscribir |
| 3B    | CF              | 18                | 26                | -8                     | 12      | 14      | Inscribir |
| 3C    | AN              | 26                | 24                | 2                      | 13      | 11      | 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:
  - ✓ 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 2° de PREESCOLAR

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

CURP:  **Obtener Datos** Validación RENAPO: OTRA

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:

Estatus: PREESCOLAR 2A  
Matrícula:

A continuación, procederá a realizar la captura de la información en las siguientes pestañas:

- + Datos Generales
  - > CURP

Realizar los siguientes pasos (1 al 10):

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

**Datos del Alumno**

1 Para obtener los datos que conforman la CURP, de click en el botón "Obtener Datos" 2

CURP:  **Obtener Datos** Validación RENAPO: OTRA

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:

Estatus: PREESCOLAR 2A  
Matrícula:

- 1.- Capturar la CURP del alumno
- 2.- Dar clic en **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:  <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>  
Continuar

3.- Capture la calle

4 y 5.- Capture número exterior y número interior (en caso de ser necesario)

6.- Seleccionar entidad federativa

7.- Seleccionar municipio

8.- Seleccionar colonia

9.- Seleccionar código postal

10.- Dar 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:

| Proyectos | Selección |
|-----------|-----------|
|           |           |

| Becas | Selección |
|-------|-----------|
|       |           |

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

| Pregunta   |   |
|--|---|
| * ¿Cuántas personas viven en su casa? incluyéndose | <sup>1</sup> <input type="text" value="1"/>   |
| * ¿Tiene alguna alergia?                           | <sup>2</sup> <input type="text" value="NO"/>  |
| * Descripción de alergia                           | <sup>3</sup> <input type="text" value="N/A"/> |

- ❖ En esta pestaña deberá capturar por lo menos los siguientes datos requeridos:

- 1.- Capturar cuántas personas viven con el alumno
- 2.- Especificar si padece alguna alergia
- 3.- Capturar el tipo de alergia (en caso de tenerla)

¿Cuál es su escuela de procedencia?

4 Continuar

- 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, dé 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 cual deberá realizar el siguiente proceso:

Datos Contacto

Parentesco:  1   Primer Apellido:  2

Segundo Apellido:  3   Nombre(s):  4

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

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

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

Nivel de Estudios:  10   Ocupación:  11

| 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 la fecha y entidad de nacimiento
- 7.- Seleccionar 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 pueda expedir una credencial al contacto)
- 10, 11.- Seleccionar 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, aparecerá el siguiente recuadro.

Dar de alta un contacto

**PADRE**

AL

[Modificar Información](#) [Eliminar Contacto](#) [Baja Estatus](#)

✓ Responsable del Alumno   
 ✓ Puede Recoger al Alumno   
 ✓ Activo

**15**  
Continuar

**\*\*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 se puede capturar información de aquellos alumnos con capacidades diferentes. Para ello, deberá realizar el siguiente proceso:

Alumnos > Inscripciones

|                 |                       |           |                                     |                   |
|-----------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|
| Datos Generales | Datos Complementarios | Contactos | <b>Barreras para el Aprendizaje</b> | Documentos Alumno |
|-----------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|

**Barreras para el aprendizaje y la participación**

Barreras de aprendizaje:

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Seleccione una Opción"/> | ▼ | <b>1</b> |
| <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Seleccione una Opción"/> | ▼ | <b>2</b> |
| <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Seleccione una Opción"/> | ▼ | <b>3</b> |
| <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Seleccione una Opción"/> | ▼ | <b>4</b> |

**5**  
Agregar

- 1.- Seleccionar un valor del combo
- 2.- Seleccionar una de las opciones que se despliegan, de acuerdo

con la barrera seleccionada en el paso 1

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

4.- Seleccionar 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 / MOTRIZ / MOTRIZ / PARAPLEJÍA | <input type="checkbox"/> |

- Repita estos pasos tantas veces como barreras tenga el alumno
- Si el alumno requiere algún tipo de apoyo, en la sección de abajo deberá realizar los pasos subsecuentes:

| Tipo de apoyo           | Apoyo | Observaciones        |                          |
|-------------------------|-------|----------------------|--------------------------|
| ATENCIÓN COMPLEMENTARIA | CAM   | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| ATENCIÓN COMPLEMENTARIA | CRIE  | <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 esta sección, dar 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:

**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
- 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 últimos dos pasos esenciales:

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

Datos de Contacto: [Modificar Contactos](#)

H [icon]

G [icon]

IS [icon]

M [icon]

Fecha de alta: 01/02/2024 1 [calendar icon]

Grupo Asignado: 1A [dropdown arrow]

Guardar 2

- 1.- Seleccionar la fecha de inscripción
- 2.- Dar clic en el botón *Guardar*.

- ❖ Al finalizar, aparecerá en pantalla el mensaje de conclusión de la captura y los enlaces desde los cuales podrá imprimir los siguientes reportes (I y II).

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

 Imprimir comprobante de Inscripción |

 Solicitud de Inscripción INS-10 ||

- I. Imprimir comprobante de inscripción
- II. Solicitud de inscripción INS-10

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

### 2.3.3 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 Alumnos

- ❖ Podrá visualizar una tabla, en la que deberá realizar el siguiente procedimiento:

Ciclo Escolar: 2023-2024    Seleccionar Grupo: 1A    <sup>1</sup>    <sup>2</sup> Buscar

| Seleccionar                         | Alumno | Inasistencias | Retardos | Incidencias | Certificados |
|-------------------------------------|--------|---------------|----------|-------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | AL     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | AR     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | CA     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | CA     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | DI     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FL     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | FL     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | FL     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | GA     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | JU     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | LU     | 0             | 0        | 0           |              |
| <input type="checkbox"/>            | LU     | 0             | 0        | 0           |              |

Acciones a Realizar

<sup>4</sup> Datos del Alumno    Baja    Incidencias    Libros    Vincular Padre/Tutor    Seleccionar

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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

**Datos del Alumno**

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

CURP: FC        Validación RENAPO: **VÁLIDA**

Primer Apellido: FL    Segundo Apellido: SA    Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES) PREESCOLAR 1A    Matrícula: ME

Nombre(s): M    Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA): 27/    Nivel: PREESCOLAR

Entidad Federativa de Nacimiento: MEXICO    Sexo: MUJER    Nivel: PREESCOLAR

Correo Electrónico Google    Correo Electrónico Microsoft

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

Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

País: MEXICO    Estado: Seleccione    Condado: Seleccione

**Domicilio del Alumno:**

Calle:    Número Exterior: 4    Número Interior:

- ❖ En el primer apartado modifique los datos necesarios.

### 2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio

- ❖ Identifique la sección *Domicilio del Alumno* y proceda a actualizar 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*.

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

- ❖ Identifique 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):

**MADRE**

CASA:

CASA:

1   2   3

Modificar Información   Eliminar Contacto   Baja Estatus

✓ Responsable del Alumno   ✓ Puede Recoger al Alumno   ✓ Activo

#### 2.3.3.2.1 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:  Primer Apellido:

Segundo Apellido:  Nombre(s):

Fecha de nacimiento:  Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  CURP:

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero

Pais:  Responsable del Menor:  Recoge al Menor:

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

Nivel de Estudios:  Ocupación:

| Tipo Teléfono | Teléfono             | Observación | Selección            |
|---------------|----------------------|-------------|----------------------|
| CASA          | <input type="text"/> |             | <input type="text"/> |

Agregar Teléfono

| Correo Electrónico   | Selección            |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Agregar correo

Continuar

## Responsable del Menor: Si

- 1.- Permite generar el gafete de padres o tutor
- 2.- Permite que el contacto pueda solicitar la baja del alumno

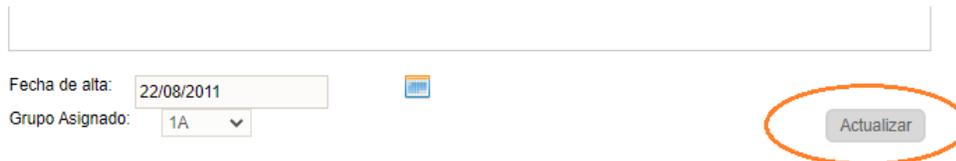
## Recoge al Menor: Si

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



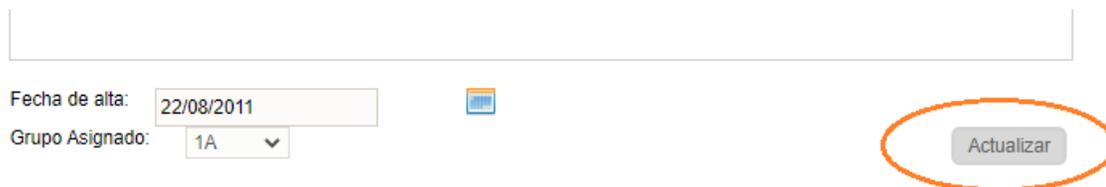
Fecha de alta: 22/08/2011  
Grupo Asignado: 1A ▼

Actualizar

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

### 2.3.3.2 Eliminar el contacto

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



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

Actualizar

- ❖ Seleccione *Actualizar* para guardar la información modificada.

### 2.3.3.2.3 Baja estatus

- ❖ Si al intentar eliminar el contacto el sistema no lo permite, únicamente podrá cambiar el estatus a *Inactivo* al dar clic en la opción de *Baja Estatus*
- ❖ Al finalizar, dé clic en *Continuar* hasta llegar a la pestaña de **Resumen**

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

Actualizar

- ❖ Elija *Actualizar* para guardar la información modificada.

### 2.3.3.3 Agregar o modificar barreras

- ❖ Identificar la pestaña de *Barreras para el 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 deberá especificar un valor en cada uno de los combos señalados

5.- Posteriormente, dar clic en el botón *Agregar*

6.- Se desplegará la barrera añadida en el recuadro de abajo, donde podrá eliminarla (en caso de no ser correcta) con el icono identificado con el número 6.

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

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

Actualizar

- ❖ Seleccionar *Actualizar* para guardar la información modificada.

## 2.4 GRUPOS

### 2.4.1 Evaluaciones y recuperaciones pendientes

- ❖ Una vez que se cerró la captura para los periodos I, II o III, todos aquellos alumnos que no tengan evaluaciones capturadas se podrán visualizar en la opción que se detalla a continuación. Acceda al menú:

→ Grupos → Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

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

Grupos > Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes (Cerrar Sesión)

CURP:

| Nombre               | CURP | CCT        | Ciclo     | Grado | No. Periodo | Periodo   | Pendientes |
|----------------------|------|------------|-----------|-------|-------------|-----------|------------|
| <a href="#">INGF</a> |      | 09DJN1409S | 2023-2024 | 1A    | 1           | PERIODO I | EVALUACIÓN |

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Dé clic en el **lápiz** (si el alumno no cuenta con evaluaciones previamente capturadas) o en la **palomita** (si ya cuenta ellas):

| 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

- ❖ Se abrirá la siguiente ventana emergente, donde procederá a capturar las evaluaciones faltantes:

Avance Preescolar

Alumno:  CURP:

Grupo: 1A Período de Evaluación: I

FORMACION ACADÉMICA LENGUAJES

Inasistencias:

Avance (\*\*El texto no debe superar los 4 renglones para que se visualice en la Boleta de Evaluación\*\*)

| CF                             | Apoyos   | Selección                        |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES | LE AGRADA OBSERVAR ELEMENTOS DE LA NATURALEZA, PUEDE DAR ALGUNAS DESCRIPCIONES SENCILLAS O MENCIONAR LO QUE SABE ACERCA DE ELLOS. ES IMPORTANTE REFORZAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL, LAVARSE LAS MA | <input type="button" value="✕"/> |

- ❖ Al finalizar, dé clic en *Salir*
- ❖ Y al volver a la página principal, seleccione *Guardar Evaluación*

## 2.4.2 Captura de observaciones y asistencia

- ❖ Para realizar la captura de observaciones e inasistencias acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔ Evaluaciones y Asistencia

- ❖ Se desplegará la siguiente lista de grupos:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Bloque: CF - FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

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

- ❖ Identificar el grupo y dar clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo
- ❖ Se desplegará una ventana con el listado de alumnos del grupo seleccionado:

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

Marcar el grupo como captura completa           

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

- ❖ Se abrirá una ventana emergente en la cual deberá realizar el siguiente procedimiento:

Avance Preescolar

Alumno:  CURP:

Grupo: 1A Período de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA LENGUAJES

Inasistencias:  2

Avance (\*\*El texto no debe superar los 4 renglones por renglón\*\*) 3

4

5     6

CF    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, se capturará en el reporte de "Lista de Evaluación de Observaciones".

2.- Capturar las inasistencias del alumno  
3.- Seleccionar la asignatura

- 4.- Capturar las observaciones correspondientes a la evaluación
- 5.- Dar clic en *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 en la parte inferior de la tabla.
- ❖ Al concluir 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   |
|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------------|--------------------------|
| [Redacted] | REGISTRADO | REGISTRADO | REGISTRADO | REGISTRADO | ✓                             | <input type="checkbox"/> |
| [Redacted] | REGISTRADO | REGISTRADO | REGISTRADO | REGISTRADO | ✓                             | <input type="checkbox"/> |

7  Marcar el grupo como captura completa 8 Guardar Evaluación

Lista de Evaluación sin Observaciones    Lista de Evaluación con Observaciones

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

## 2.5 CORRECCIONES

### 2.5.1 Corregir CURP de un alumno

- ❖ Puede realizar la corrección de la CURP de un alumno desde dos opciones:
  - Corrección desde el listado de alumnos, detallado en el punto 2.2.4
  - Corrección directa
- ❖ Para corregir de forma directa acceda a la opción:

→ Correcciones      → Corregir CURP

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana en la que deberá realizar los pasos consiguientes:

CAMBIO DE CURP ALUMNO

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

1 [Redacted] DICE 2 [Redacted] DEBE DECIR

Revisar situación de ambas CURP 3

**Resultados de la CURP actual**

| Ciclo     | CURP       | Nombre     | CCT        | Grado          | Estatus  |
|-----------|------------|------------|------------|----------------|----------|
| 2021-2022 | [Redacted] | [Redacted] | 09DES0001G | 1o. Secundaria | CURSANDO |
| 2022-2023 | [Redacted] | [Redacted] | 09DES0001G | 2o. Secundaria | 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:** El cambio de CURP de un alumno sólo se podrá realizar si la CURP “DEBE DECIR” (2) es válida ante el 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 de recibir la autorización, proceda a realizar la corrección de las evaluaciones accediendo a la siguiente opción del menú:

→ Correcciones      →Corregir Evaluaciones

- ❖ En pantalla visualizará una tabla. Dé clic en el enlace ubicado en el nombre del alumno:

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

**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   |   |
|----------------------|------|------|-----------|-------|-------------|-----------|---|
| <a href="#">S...</a> |      | 09DC | 2023-2024 | 1A    | 1           | PERIODO I | - |

- ❖ Se desplegará otra tabla, en la que deberá dar clic en icono de la palomita:

Correcciones > Corregir Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar:  Grupo:  Período a capturar:

Docente:

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

Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Realice la modificación de evaluaciones en la siguiente ventana emergente:

Avance Preescolar

Alumno: O[redacted]

Grupo: 1A

FORMACION ACADÉMICA PREESCOLAR

Periodo de Evaluación: I

Inasistencias:  3

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

Guarda 4

Salir

CF 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, se capturará en el reporte de "Lista de Evaluación de los alumnos".

-- Seleccione --

-- Seleccione --

LENGUAJES

SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO

ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES

DE LO HUMANO Y LO COMUNITARIO

- 1.- Al finalizar, dé clic en la casilla *Val. Diag./Corrección*
- 2.- Elija *Guardar*.

- ❖ Finalizada la corrección, dé clic en *Guardar Evaluación*, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

### III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

#### 3.1 Asignar docente a grupo

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

➔ Personal ➔Asignación Función Real

- ❖ En pantalla se visualizará el listado de miembros del personal del plantel:

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] | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | [redacted] | Jornada     | [edit icon] [trash icon] [plus icon] | Histórico del trabajador | [green dot]              |                  |
| [redacted] | DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS | [redacted] | Jornada     | [edit icon] [trash icon] [plus icon] | Histórico del trabajador | [green dot]              |                  |
| [redacted] | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3A         | Jornada     | [edit icon] [trash icon] [plus icon] | Histórico del trabajador | [green dot]              | [blue checkmark] |

- ❖ Dé clic en el **lápiz** correspondiente al personal a asignar, se desplegará la siguiente ventana:

### Asignación Función Real

**Docente:** ROSARIO YAZMIN ALMARAZ GONZALEZ    **Función Real:** MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS  
**Categoría:** MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS  
**Semáforo Categoría / Función real:** ●

---

**Función Real:** MAESTRA DE JARDÍN DE NI Es correcta la asignación: 1 SI

**HSM/Jornada:** JORNADA Grupo: 2 3B

**Fecha de aplicación:** 12/09/2019 Motivo: 3 OPERACIÓN DIRECTOR

**Observaciones:**  
 2023-2024

Salir 4 Asignar

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

- 1.- Seleccione SI
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- En la opción *Motivo* elija OPERACIÓN DIRECTOR
- 4.- Dé clic en el botón *Asignar*

### 3.1.1 Modificar docente de grupo

- ❖ Si desea modificar el grupo asignado a un docente, acceda nuevamente al menú:

➔ Personal    ➔ Asignación Función Real

- ❖ Aparecerá el listado de los miembros del personal del plantel:

(Cerrar Sesión)

---

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

| Personal   | Función Real                 | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico                | Categoría / Función Real | Titular                             |
|------------|------------------------------|-------|-------------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ██████████ | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3B    | Jornada     | ✎        | Histórico del trabajador | ●                        |                                     |
| ██████████ | DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS |       | Jornada     | ✎        | Histórico del trabajador | ●                        |                                     |
| ██████████ | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3A    | Jornada     | ✎        | Histórico del trabajador | ●                        | <input checked="" type="checkbox"/> |

- ❖ Para editar la asignación de grupo a un docente, dé clic en el **lápiz** correspondiente a la persona que se desea modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

### Asignación Función Real

**Docente:** ROSARIO YAZMIN ALMARAZ GONZALEZ    **Función Real:** MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS  
**Categoría:** MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS  
**Semáforo Categoría / Función real:** ●

---

**Función Real:** MAESTRA DE JARDÍN DE NI Es correcta la asignación: 1 SI

**HSM/Jornada:** JORNADA Grupo: 2 3B

**Fecha de aplicación:** 12/09/2019 Motivo: 3 OPERACIÓN DIRECTOR

**Observaciones:**  
 2023-2024

Salir 4 Asignar

- ❖ Realice el proceso subsecuente:

- 1.- Seleccione SI
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- En la opción *Motivo* elija OPERACIÓN DIRECTOR
- 4.- Dé clic en el botón *Asignar*

### 3.1.2 Eliminar asignación a docente de grupo

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

➔ Personal    ➔Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará nuevamente el listado de personal:

(Cerrar Sesión)

Personal > Asignación Funcion Real

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

| Personal   | Función Real                 | Grupo | HSM/Jornada | Acciones | Histórico                | Categoría / Función Real | Titular |
|------------|------------------------------|-------|-------------|----------|--------------------------|--------------------------|---------|
| ██████████ | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3B    | Jornada     | ✏️<br>+  | Histórico del trabajador | ●                        |         |
| ██████████ | DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS |       | Jornada     | ✏️<br>+  | Histórico del trabajador | ●                        |         |
| ██████████ | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3A    | Jornada     | ✏️<br>+  | Histórico del trabajador | ●                        | ☑️      |

- ❖ Localice al docente a quien desee eliminar la asignación y dé clic en el **bote de basura**, el sistema enviará una alerta de confirmación:



- ❖ Dé clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

**\*\*NOTA:** Si el docente tiene asignados horarios, éstos se deben eliminar primero, siguiendo las indicaciones que se detallan más adelante en el punto 3.2.

- ❖ Después de eliminar la asignación, la ventana se refrescará y ya no mostrará el grupo que el docente tenía asignado.

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] | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   |       | Jornada     |          | <a href="#">Histórico del trabajador</a> | ●                        |                                     |
| [Redacted] | DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS |       | Jornada     |          | <a href="#">Histórico del trabajador</a> | ●                        |                                     |
| [Redacted] | MAESTRA DE JARDÍN DE NIÑOS   | 3A    | Jornada     |          | <a href="#">Histórico del trabajador</a> | ●                        | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 3.2 Asignar, modificar y eliminar horarios

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

→ Personal → Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará una tabla con los nombres de los miembros de personal del plantel y deberá realizar los siguientes pasos:

Horario del Personal Docente en la Escuela:

Estatus: ACTIVOS 
 JORNADA
  HSM
  1

| Docente   | Función Real                               | Horas semana | Horas Reales | Selección |
|-----------|--|--------------|--------------|-----------|
| - E. 0279 | MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA                | 1            | 1            |           |
| - E. 157  | MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA                | 3            | 3            | 2         |
| - E. 0828 | MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA                | 6            | 6            |           |
| - G. 012  | ACOMPAÑANTE DE MÚSICA PARA JARDÍN DE NIÑOS | 6            | 0            |           |

- ❖ Ubicar al docente de grupo a quien desee agregar un horario
  - 1.- Seleccione la opción para visualizar personal, ya sea de *Jornada u Horas*
  - 2.- Dé clic en el **lápiz** que corresponda al docente

- ❖ Se desplegará la ventana con su información:

Personal > Asignación Horarios Docente (Cerrar Sesión)

**Asignar Horario del Docente**

Docente: [REDACTED] RFC: [REDACTED] Función Real: ACOMPAÑANTE DE MÚSICA PARA JARDÍN DE NIÑOS

Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

- ❖ De clic en el botón **Agregar Horario**
- ❖ A continuación, realice el siguiente procedimiento:

**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 *HORAS DE SERVICIO* o asignatura
- 3.- Seleccione la hora de inicio
- 4.- Elija el total de horas que imparte
- 5.- Seleccione los días que impartirá las clases
- 6.- Dé clic en **Guardar**.

- ❖ Finalizada la captura de horarios del docente, la ventana se visualizará como se muestra en la siguiente pantalla; donde podrá modificar o eliminar los horarios capturados:

## Asignar Horario del Docente

Docente: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ Función Real: MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA  
 Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

| Día    | Horario       | Grupo | Asignatura       | Selección   |
|--------|---------------|-------|------------------|---|
| MARTES | 14:00 - 15:00 | 2A    | EDUCACIÓN FÍSICA |   |
|        | 15:00 - 16:00 | 2B    | EDUCACIÓN FÍSICA |   |
|        | 16:00 - 17:00 | 2B    | EDUCACIÓN FÍSICA |   |

- ❖ Al dar clic en el **lápiz**, podrá modificar los datos del día que le corresponda
- ❖ Al dar clic en el **bote de basura** se eliminará el horario para el día que le corresponda

### 3.3 Consulta de horarios

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

→ Personal → Consulta Horarios

- ❖ Se desglosará una 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 [REDACTED] |
| MARTES    | 07:30 - 10:30 | L3A   | HORAS DE SERVICIO | VE [REDACTED] |
| MIÉRCOLES | 07:30 - 10:30 | L3A   | HORAS DE SERVICIO | VI [REDACTED] |
| JUEVES    | 07:30 - 10:30 | L3A   | HORAS DE SERVICIO | VI [REDACTED] |
| VIERNES   | 07:30 - 10:30 | L3A   | HORAS DE SERVICIO | VI [REDACTED] |

- 1.- Seleccione el docente, o bien, puede consultar el registro de todos
- 2.- Seleccione el grupo
- 3.- Seleccione el estatus de los docentes *ACTIVOS* y para recuperar información dé clic en el botón *Buscar*.

## IV. REPORTES

### 4.1 Reportes por alumno – Varios

|                                      |
|--------------------------------------|
| 1.- Boleta de Evaluación             |
| 2.- Búsqueda Exhaustiva              |
| 3.- Cédula de Referencia de Salud    |
| 4.- Citatorio Padres                 |
| 5.- Constancia de Tiempo             |
| 6.- Credencial Alumno                |
| 7.- Datos del Alumno                 |
| 8.- Evaluación Alumno                |
| 9.- Gafete de Padres                 |
| 10.- Pase de Referencia              |
| 11.- Solicitud de Inscripción INS-10 |

❖ Para generar los reportes enlistados, acceda a la opción del menú:

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

❖ Se mostrará en pantalla una tabla vacía y deberá realizar los siguientes pasos:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Seleccionar Grupo: 3A Buscar

| Seleccionar              | Alumno     | Inasistencias | Retardos | Incidencias | Certificados |
|--------------------------|------------|---------------|----------|-------------|--------------|
| <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           |              |
| <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           |              |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | 0             | 0        | 0           |              |

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

Selección:

- Boleta de Evaluación
- Búsqueda Exhaustiva
- Cédula de Referencia de Salud
- Citatorio Padres
- Constancia de Tiempo
- Credencial Alumno
- Datos del Alumno
- Evaluación Alumno
- Gafete de Padres
- Pase de Referencia
- Solicitud de Inscripción INS-10

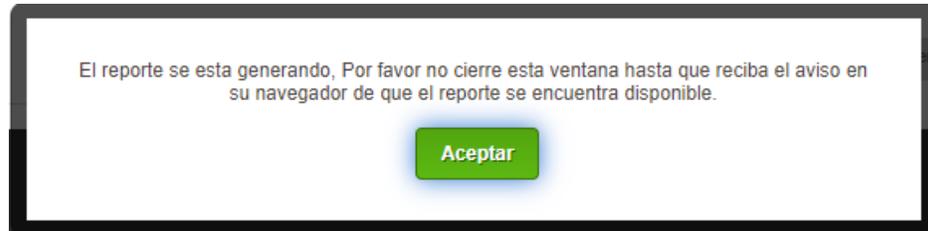
1.- Seleccionar el grupo

2.- Dar clic en *Buscar*

3.- Seleccionar al alumno

4.- En el combo, seleccionar el reporte deseado.

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



## 4.2 Reportes por alumno – Baja

### 12.- Constancia de Baja

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

→ Plantel

→ Bajas Realizadas

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

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

|  |
|--|
| 13.- Autorización Visitas Escolares Padres/Tutor |
| 14.- Boleta de Evaluación                        |
| 15.- Cédula de Referencia de Salud               |
| 16.- Comprobante de Inscripción                  |
| 17.- Control de Consumo de Raciones              |
| 18.- Credencial Alumno                           |
| 19.- Gafete de Padres                            |
| 20.- Lista de Edades                             |
| 21.- Lista de Proyectos                          |
| 22.- Listas de Asistencia                        |
| 23.- Listas de Asistencia sin Observaciones      |
| 24.- Necesidades Educativas                      |
| 25.- Registro de Inscripción                     |
| 26.- Relación Alumnos                            |
| 27.- Relación de Alumnos dados de Baja           |
| 28.- Relación de Alumnos Extranjeros             |
| 29.- Relación de Alumnos Padres de Familia       |
| 30.- Relación de Boletas de Evaluación           |
| 31.- Relación Desnutrición                       |
| 32.- Reporte IAR                                 |
| 33.- Solicitud de Inscripción INS-10             |

❖ Para generar los reportes enlistados, acceda a la opción del menú:

→ Grupos

→ Consulta Grupos

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

Ciclo Escolar: 2023-2024 Selecionar Grupo: TODOS Buscar

| Seleccionar                           | Grupo | Docente Titular                | Capacidad Alumnos | Ocupacion Alumnos | Disponibilidad Alumnos | Hombres | Mujeres |
|---------------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/>              | 1A    | CINTHIA STEFANIA CORTES RINCON | 30                | 14                | 16                     | 8       | 6       |
| <input type="checkbox"/>              | 1B    | ANA LUISA CASTILLO CHAVARRIA   | 40                | 14                | 26                     | 7       | 7       |
| <input type="checkbox"/>              | 2A    | ELIZABETH MIRANDA VILLANUEVA   | 40                | 25                |                        |         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 2B    | MAGALI PATRICIA HIDALGO MUÑOZ  | 40                | 22                |                        |         |         |
| <input type="checkbox"/>              | 3A    | MARILU MATA RAMIREZ            | 40                | 23                |                        |         |         |
| <input type="checkbox"/>              | 3B    | SANDRA GUADALUPE MALAGON ALVA  | 40                | 22                |                        |         |         |

Acciones a Realizar

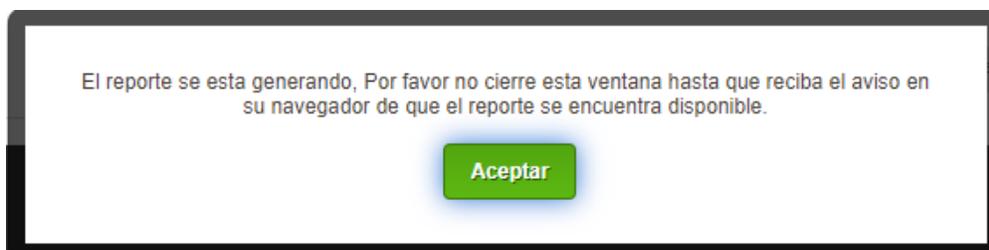
Horario Calificaciones Libros Por Escuela Seleccione Por Grupo Seleccione un Reporte

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
- Seleccione un Reporte

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- En el combo, seleccionar el reporte deseado.

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



#### 4.4 Reportes por escuela – Varios

- ❖ Para generar los reportes enlistados, acceda a la opción del menú:

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

|  |
|--|
| 1.- Comprobante de entrega de Libros         |
| 2.- Consulta Edad Grado/grupo                |
| 3.- Estadística de Inicio de Cursos          |
| 4.- Ficha Técnica                            |
| 5.- Programa para 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

❖ En pantalla se desglosarán los grupos y deberá realizar lo siguiente:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Selecciones Grupo: TODOS Buscar 1

| Seleccionar              | Grupo | Docente Titular | Capacidad Alumnos | Ocupacion Alumnos | Disponibilidad Alumnos | Hombres | Mujeres |
|--------------------------|-------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1A    |                 | 30                | 14                | 16                     | 8       | 6       |
| <input type="checkbox"/> | 3B    |                 | 40                | 22                | 18                     | 10      | 12      |

Acciones a Realizar

Horario  
  Calificaciones  
  Libros  
  Por Escuela 2  
 Seleccione  
  Por Grupo  
 Seleccione un Grupo

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- En el combo *Por Escuela* elegir el reporte que desee generar.

❖ El sistema generará el reporte en formato 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.

## V. 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 AEFM

55 3601 7100 - Marcar extensión 17171 - Opción 1

- ❖ También puede enviar un correo electrónico a [mesadeayudasiiweb@aeftcm.gob.mx](mailto:mesadeayudasiiweb@aeftcm.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, aparecerá el siguiente desglose:



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*