



Sistema Integral de Información Escolar en Web

(SIE Web)

Manual de usuario

**Primaria**

**Perfil  
Director de plantel**

## Contenido

<b>I. ACCESO SIIEWEB</b> .....	<b>4</b>
1.1. URL del navegador para acceder al sistema.....	<b>4</b>
1.2. Acceso al sistema con el perfil de director del plantel.....	<b>4</b>
1.3. Página principal del perfil de director .....	<b>5</b>
1.4. Cambio de contraseña.....	<b>6</b>
<b>II. CONTROL ESCOLAR</b> .....	<b>6</b>
2.1 PLANTEL.....	<b>6</b>
2.1.1 Crear espacios para aulas .....	<b>6</b>
2.1.2 Localizar un alumno .....	<b>6</b>
2.1.3 Baja de alumno.....	<b>8</b>
2.1.4 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso .....	<b>10</b>
2.1.5 Revocación de grado en el ciclo escolar en curso.....	<b>10</b>
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR .....	<b>11</b>
2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo.....	<b>11</b>
2.2.1.1 Configurar lengua extranjera con fines estadísticos.....	<b>12</b>
2.2.2 Formación de Grupos (cambiar de grupo a un alumno) .....	<b>13</b>
2.3 ALUMNOS .....	<b>13</b>
2.3.1 Preinscripciones .....	<b>13</b>
2.3.2 Inscripciones.....	<b>15</b>
2.3.3 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito.....	<b>20</b>
2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio.....	<b>21</b>
2.3.3.2 Actualizar contactos (padre, madre, tutor) .....	<b>22</b>
2.3.3.2.1 Modificar los datos del contacto.....	<b>22</b>
2.3.3.2.2 Eliminar el contacto .....	<b>23</b>
2.3.3.2.3 Baja Estatus.....	<b>23</b>
2.3.3.3 Agregar o modificar barreras.....	<b>24</b>
2.4 GRUPOS.....	<b>25</b>
2.4.1 Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes.....	<b>25</b>
2.4.2 Captura de evaluaciones y asistencia.....	<b>25</b>
2.4.2.1 Captura de evaluaciones.....	<b>26</b>
2.4.2.2 Captura de inasistencias .....	<b>27</b>
2.5 CORRECCIONES.....	<b>27</b>
2.5.1 Corregir CURP.....	<b>27</b>

2.5.2	Corrección de evaluaciones.....	28
<b>III.</b>	<b>ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS.....</b>	<b>29</b>
3.1	Asignar docente titular de grupo .....	29
3.1.1	Modificar docente titular de grupo .....	30
3.1.2	Eliminar asignación de titular de grupo.....	31
3.2	Asignar docente y horarios.....	32
3.2.1	Asignar docente y horario por grupo/asignatura.....	32
3.2.2	Modificar horario por grupo/asignatura .....	34
3.2.3	Eliminar horario por grupo/asignatura.....	35
<b>IV.</b>	<b>REPORTES.....</b>	<b>36</b>
4.1	Reportes por alumno – Varios .....	36
4.1.1	Reportes por alumno – Baja.....	37
4.2	Reportes por grupo – Varios.....	38
4.3	Reportes por escuela – Varios.....	39
<b>V.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>41</b>
5.1	Mesa de Ayuda.....	41
5.2	Videotutoriales.....	41

## 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/siiePri>

o

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

### 1.2. Acceso al sistema con el perfil de director del plantel

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

Acceso

Registro o Usuario: XXXXXXXXXXXXXXXX 1

Contraseña: ..... 2

Código de Seguridad: gJHa4 3

Recuperar contraseña Ingresar 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, contactar a Mesa de Ayuda.

### 1.3. Página principal del perfil de director

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

ESCUOLA: 09DPR3007B CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS  
52-2512-523-00-x-023 LEGION AMERICANA  
USUARIO: ...  
CICLO ESCOLAR: 2023-2024 VESPERTINO

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

Inicio  
[Procedimiento para consejos técnicos](#)

Comunicados: TODOS Estatus: No leídos Buscar

Remitente	Título
ESCUELA / 09DPR3007B	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 su formación
  - d. **Alumnos** – Desde este menú se accede a las opciones de *Preinscripciones*, *Inscripciones*, consulta de grupos, etc.
  - 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, y corrección de evaluaciones
  - 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 de realizar el 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 RFC, 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 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 Localizar un alumno

- ❖ Con esta opción podemos realizar la búsqueda de un alumno siempre y cuando éste cumpla con estos criterios:

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

❖ Para realizar esta 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:

Buscar 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 información:

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

- 3.- Para visualizar este registro, 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:  CURP:  Fecha de Nacimiento:  Sexo:

Entidad Federativa de Nacimiento:  Nivel Educativo:  Estatus:

Ciclo Escolar:

Grupo:

**Datos Contacto**

Nombre PADRE:  Ocupación:  Teléfono:

Nombre MADRE:  Ocupación:  Teléfono:

**Escuela**

Nombre Escuela:  Calle y Número:  Estado:

Delegación o Municipio:  Colonia:  Código Postal:

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

**Datos del Alumno**

---

**Datos Generales**

Nombre Completo: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]	CURP: [XXXXXXXXXX]	Fecha de Nacimiento: [ ]	Sexo: HOMBRE
Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO	Nivel Educativo: [ ]	Estatus: 6 Baja	

**Datos Contacto**

Nombre MADRE: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]	Ocupación: OTRO	Teléfono: [ ]
-----------------------------------------	--------------------	------------------

### 2.1.3 Baja de alumno

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

→ Alumnos → Baja de Alumno

- ❖ Se desplegará una ventana en la cual deberá realizar los siguientes pasos:

**Búsqueda de Alumno:**

1  CURP del Alumno: [ ]

Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ] Nombre(s): [ ]

Grado y/o Grupo: [ ]

2

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

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

Alumnos > Baja de Alumno

**Resultado de Búsqueda de Alumno:**

CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
M/XXXXXXXXXXXX	[ ]	[ ]	[ ]

3

- 3.- Dar clic en la CURP del alumno

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

Datos Personales

**CURP:** A [ ] **Nombre del Alumno:** MA [ ] **Grupo:** 4A **Nivel Educativo:** PRIMARIA

**Fecha de Nacimiento:** [ ] **Entidad de Nacimiento:** CIUDAD DE MÉXICO **Sexo:** HOMBRE **Situación:** INSCRITO

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

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

Código de autorización (Aplica únicamente para **Nivel Licenciatura**): [ ] *\*\*\*Hacer caso omiso a este campo*

Descripción Recurso y/o documentos entregados al alumno:

7

- 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, dar clic en *Aceptar*.



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

**Confirmación**

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

9

10

- 9.- Para generar la constancia de baja del alumno, dar clic en *Reporte*
- 10.- Al finalizar, elija la opción *Aceptar*.

## 2.1.4 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso

Si desea imprimir la constancia de una baja realizada, acceda a la siguiente opción del menú:

→ Plantel

→ Bajas Realizadas

❖ En pantalla se mostrarán los siguientes campos:

CURP del Alumno:   2 Descargar lista de bajas 2023-2024  3

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Nombre(s):

❖ Realice el siguiente procedimiento:

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

3.- Si requiere un listado de todos los alumnos que han sido dados de baja, seleccione el icono de Excel para descargar el documento con esta información

❖ 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:

CURP del Alumno:   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	...	GARCÍA GUERRA...	1	B	25/10/2023	NO CONTACTADO		  4 5

- 4.- Constancia de baja
- 5.- Constancia de evaluaciones.

## 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).*

- ❖ 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 6

Alumno	Grado	CCT	Ciclo Escolar	Contacto quien solicita la Revocación	Revocar Grado	Anexo No. 8	Estatus
	1A		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 los espacios para las aulas, deberá configurar cada grupo. Para ello, ingrese a la opción del menú:

→ Organización Escolar → Grupos/Aulas

- ❖ Se desplegará una tabla en la cual deberá realizar lo siguiente:

AULA	AULA 5B	0	40	AULA	5B	AULA 5B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 6A	0	40	AULA	6A	AULA 6A	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 6B	0	40	AULA	6B	AULA 6B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	1
AULA	AULA 1C	0	40							Definir Grupo

2                      3

- 1.- Elegir el texto *Definir Grupo* (esto activa las columnas de *Grupo* y *Descripción*)

AULA	AULA 4A	0	40	AULA	4A	AULA 4A	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 4B	0	40	AULA	4B	AULA 4B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 5A	0	40	AULA	5A	AULA 5A	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 5B	0	40	AULA	5B	AULA 5B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 6A	0	40	AULA	6A	AULA 6A	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 6B	0	40	AULA	6B	AULA 6B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	4
AULA	AULA 1C	0	40	AULA	1C	AULA 1C			<input type="checkbox"/>	Guardar

2                      3

- 2.- Seleccionar del combo, el grupo que se desea 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 editar la descripción o el grupo. Al concluir, elija nuevamente **Guardar**.

#### 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	40	AULA	1A	AULA 1A	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	
AULA	AULA 1B	0	40	AULA	1B	AULA 1B	VESPERTINO	INGLES	<input type="checkbox"/>	

**\*\*NOTA:** sólo se puede modificar o eliminar un grupo siempre y cuando esté vacío. Es preciso mencionar que, al hacerlo, 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 para la Creación de Grupos

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

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

2                      1

- ❖ Este dato se guarda de manera automática al 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 siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Grado: 1º 1 Grupo: 1A 2 3

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
1A	40	11	29	16	13

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo <span style="color: orange;">4</span>	Asignar Artes
CA	CA	HOMBRE	7 AÑOS UN MES	1A	--SELECCIONE-- 1B	--SELECCIONE--
CE	CE	MUJER	6 AÑOS 9 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
CF	CU	HOMBRE	6 AÑOS 4 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
DE	CU	HOMBRE	7 AÑOS	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
DE	DE	HOMBRE	6 AÑOS 7 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
DI/	DI/	MUJER	6 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--
DI/	DI/	MUJER	6 AÑOS 7 MESES	1A	--SELECCIONE--	--SELECCIONE--

5

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

❖ En esta funcionalidad se realiza la confirmación de la inscripción de los alumnos que provienen de Preinscripciones (SAID).

***\*\*\*Funcionalidad únicamente disponible para planteles públicos***

❖ Para ello, acceda a la opción de menú:

➔ Alumnos ➔ Preinscripciones

- ❖ Se desplegarán tres tablas, en las cuales deberá realizar el siguiente procedimiento:

The first screenshot shows the 'Asignados' table with columns: Asignados (246), Inscripción completa (0), Alumnos existentes (1), No confirmados (0), and Pendientes de inscripción (245). A '+' sign is highlighted in the first row.

The second screenshot shows the 'Grupos' table with columns: Grupo (1A, 1B, 1C), Capacidad (40), Ocupación (31, 30, 29), Disponibles (9, 10, 11), Hombres (15, 14, 15), and Mujeres (16, 16, 14).

The third screenshot shows the 'Alumnos' table with columns: CURP, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre(s), Fecha de Nacimiento, and Sexo. A search bar and a 'SELECCIONE' dropdown are visible.

1.- Dar clic en el signo + para desglosar la lista de alumnos que provienen de preinscripciones:

The screenshot shows the 'Alumnos' table with a dropdown menu open for 'Grupo' (1A). A red arrow points to the dropdown arrow. The table lists 6 students with their CURP, names, birth dates, and genders. A 'Confirmar Inscripción' button is visible at the bottom right.

- 2.- Seleccionar del combo el grupo al cual se desea asignar al alumno; se desglosará la lista de alumnos con inscripción aún no confirmada
- 3.- Seleccionar las casillas de los alumnos a inscribir
- 4.- Dar clic en el botón *Confirmar Inscripción*

- ❖ Aparecerá un mensaje de alerta para confirmar la inscripción de los alumnos seleccionados.



- ❖ Al concluir la inscripción, la ventana volverá a recargarse
- ❖ Si desea verificar que el alumno fue inscrito en el grupo seleccionado, acceda 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. Realice los siguientes pasos:

Capacidad y Ocupación de la Escuela 1

Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres	Inscribir
1A		30	0	30	0	0	Inscribir
1B		30	0	30	0	0	Inscribir
1C		30	0	30	0	0	Inscribir
1D		30	0	30	0	0	Inscribir

1.- Ubicar el grupo donde desea inscribir al alumno y dar clic en el enlace **Inscribir** correspondiente al grupo donde se asignará al alumno.

- ❖ Se desplegará la ventana donde deberá capturar la información del alumno
- ❖ Para cada inscripción deberá capturar las siguientes secciones de información del alumno: *Datos Generales*, *Datos Complementarios*, *Contactos*, *Barreras para el Aprendizaje*, *Documentos Alumno* y *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 2º de PRIMARIA

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

CURP:        Validación RENAPO: OTRA      Estatus: PRIMARIA

Primer Apellido:       Segundo Apellido:       Matricula: 2B

- ❖ Proceda a capturar la información en los apartados mencionados de la siguiente manera:

## 📌 Datos Generales

### ➤ CURP

❖ Realizar los siguientes pasos:

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

CURP:   Validacion RENAPO: OTRA

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento:  Sexo:  Nivel:

Estatus: PRIMARIA  
2B  
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 ser inscritos comunicándose con las áreas de Mesa de Ayuda o Control Escolar.*

### ➤ Domicilio

Domicilio del Alumno:

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Entidad Federativa:  Alcaldía o Municipio:  Colonia:

Código Postal:  Otra Colonia:

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

## 📌 Datos Complementarios

Pregunta

\* ¿Cuántas personas viven en su casa? incluyéndose

\* ¿Tiene alguna alergia?

\* Descripción de alergia

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

- 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 añadirlos, dé clic en el botón *Dar de alta un contacto*.

Datos Generales Datos Complementarios **Contactos** Barreras par

Contactos del Alumno

1

Dar de alta un contacto

❖ Se desplegará una pantalla donde deberá realizar el siguiente proceso:

Datos Contacto

Parentesco: **1** PADRE **2** Primer Apellido: **3** Segundo Apellido: **4** Nombre(s): **5**

Fecha de nacimiento: **6** Entidad Federativa de Nacimiento: Seleccione **7** Sexo: Seleccione **8** CURP: **9**

Solo para contactos con entidad de nacimiento Extranjero: País: MÉXICO **10** Responsable del Menor: SI **11** Recoge al Menor: SI **12**

Se considera perteneciente a un grupo indígena: NINGUNO **13** Habla alguna lengua indígena: NINGUNA LENGUA INDIGENA **14**

Nivel de Estudios: Seleccione **15** Ocupación: Seleccione **16**

Tipo Teléfono	Teléfono	Observación	Selección

**12** Agregar Teléfono

Correo Electrónico	Selección

**13** Agregar correo

Cancelar Continuar **14**

- 1.- Definir el parentesco del contacto
- 2, 3, 4.- Capturar el primero, segundo apellido y el o los nombres 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 le 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 correo electrónico
- 14.- Dar clic en el botón *Continuar*.

- ❖ Al finalizar la captura de uno o más contactos, aparecerá el siguiente recuadro:

The screenshot shows a form titled "PADRE" with a text input field containing "AL". Below the input field are three action buttons: "Modificar Información" (with a pencil icon), "Eliminar Contacto" (with a trash icon), and "Baja Estatus" (with a red prohibition sign). Below these buttons are three status indicators, each with a green checkmark: "Responsable del Alumno", "Puede Recoger al Alumno", and "Activo". In the bottom right corner of the form, there is a small orange number "15" above a grey button labeled "Continuar".

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

- 15.- Dar clic en el botón *Continuar* para concluir esta captura.

## Barreras para el Aprendizaje

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

The screenshot shows a form titled "Barreras para el aprendizaje y la participación". It contains a section labeled "Barreras de aprendizaje:" followed by four dropdown menus, each with the text "Seleccione una Opción" and a downward arrow. To the right of each dropdown menu is a small orange number: 1, 2, 3, and 4 respectively. In the bottom right corner of the form, there is a small orange number "5" above a grey button labeled "Agregar".

- 1.- Seleccionar un valor del combo
- 2.- Seleccionar una de las opciones que se despliegan, en relación con la barrera seleccionada en el paso 1.

- 3.- En relación con el paso 2, seleccionar un valor del combo
- 4.- En relación con el paso 3, seleccionar un valor del combo
- 5.- Dar clic en el botón *Agregar*

❖ La barrera configurada se desplegará en el siguiente recuadro:

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

- ❖ Repetir 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 6, 7, y 8:

OTROS	RAMPAS DE ACCESO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	TERAPIA DE REHABILITACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	TERAPIA PSICOLÓGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

8

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

## 📁 Documentos del Alumno

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

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

- 1.- Seleccionar las casillas de los documentos proporcionados
- 2.- Al finalizar, dar clic en el botón *Continuar*.

## Resumen

- ❖ Una vez que se haya capturado la información necesaria, la aplicación le mostrará un resumen donde deberá realizar los pasos subsecuentes:



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

- ❖ Al finalizar, aparecerá en pantalla un mensaje con el estatus del registro y los enlaces con los que podrá imprimir los siguientes reportes (I,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 registrada.*

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

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

→ Alumnos

→ Grupos Alumno

- ❖ En pantalla aparecerá una tabla en la cual deberá realizar lo siguiente:

Ciclo Escolar:  Seleccionar Grupo:

Seleccionar	Alumno	Inasistencias
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0
<input checked="" type="checkbox"/> 3	[Redacted]	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0

**Acciones a Realizar**

4

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

- ❖ En pantalla visualizará nuevamente el registro de datos generales del alumno:

CURP:   Validación RENAPO: **VÁLIDA**

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:

**Domicilio del Alumno:**

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Entidad Federativa:  Alcaldía o Municipio:  Colonia:

Código Postal:  Otra Colonia:

### 2.3.3.1 Actualizar o modificar domicilio

- ❖ Identificar la sección *Domicilio del Alumno* y proceder a la actualización de los datos que lo requieran:

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

- ❖ A cada persona registrada como contacto del alumno se le podrá editar su información (1), eliminarla (2) o darla de baja (3):

**MADRE**

CASA:

CASA:

1    2    3

✓ Responsable del Alumno   ✓ Puede Recoger al Alumno   ✓ Activo

#### 2.3.3.2.1 Modificar los datos del contacto

- ❖ Si se da clic en el enlace *Modificar Información*, se desplegará la ventana con la información del contacto, en la cual deberá 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   Responsable del Menor: SI   Recoge al Menor: SI

Pais: MÉXICO

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	<input type="text"/>		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Correo Electrónico	Selección
<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>

- ✓ Responsable del Menor: Si
- ❖ Permite generar el gafete de padres o tutor

- ❖ Permite que el contacto pueda solicitar la baja del alumno
- ✓ **Recoge al Menor: Si**
- ❖ 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*

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

- ❖ Para finalizar, seleccione *Actualizar* para guardar la información modificada.

### 2.3.3.2 Eliminar el contacto

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

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

### 2.3.3.3 Baja Estatus

- ❖ Si intenta eliminar un contacto y el sistema no se lo permite, puede sólo cambiar su estatus a *Inactivo* al dar clic en la opción de *Baja Estatus*.

- ❖ Al finalizar, seleccione *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.

### 2.3.3.3 Agregar o modificar barreras

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

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

- ❖ En pantalla se visualizarán los siguientes combos:

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 agregada en el recuadro de abajo, donde podrá eliminarla (en caso de no ser correcta) con el icono de bote de basura

- ❖ Al finalizar, dé 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.

## 2.4 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. Acceda a la opción del menú:

→ Grupos →Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

- ❖ Aparecerá la siguiente ventana donde se desplegará una tabla con información de la situación de los alumnos. Capture en el recuadro la CURP del alumno al que desee capturar las evaluaciones, o bien, dé clic en el enlace del nombre del alumno identificándolo el periodo a capturar:

Grupos > Recuperaciones (Cerrar Sesión)

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes
<a href="#">[Nombre]</a>	[CURP]	09DPR1660D	2023-2024	2A	1	PERIODO I	EVALUACIÓN
<a href="#">[Nombre]</a>	[CURP]	09DPR1660D	2023-2024	2A	1	PERIODO I	EVALUACIÓN

- ❖ A continuación, podrá ingresar las evaluaciones de los alumnos en los recuadros correspondientes a cada campo formativo:

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

Marcar el grupo como captura completa

- ❖ Una vez finalizada la captura, seleccione *Guardar Evaluación*.

### 2.4.2 Captura de evaluaciones y asistencia

- ❖ Ir a la opción de menú:

→ Grupos →Evaluaciones y Asistencia

- ❖ En pantalla se mostrará la lista de grupos del plantel:

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

[¿Cómo dar de baja un alumno?](#)

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

FORMACION ACADÉMICA

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios
1A			CAPTURA >>> ❌		
1B			CAPTURA >>> ❌		
1C			CAPTURA >>> ❌		
2A			CAPTURA >>> ❌		
2B			CAPTURA >>> ❌		
3A			CAPTURA >>> ❌		

- ❖ En ella, dé clic en el enlace **CAPTURA>>>** correspondiente al grupo y periodo que desee capturar.

### 2.4.2.1 Captura de evaluaciones

- ❖ Aparecerá una tabla con el listado de alumnos del grupo seleccionado, en la cual deberá capturar las evaluaciones de los alumnos en el periodo elegido.

Ciclo Escolar: 2023-2024 Grupo: 2A Período a capturar: II FORMACION ACADÉMICA

Docente: \_\_\_\_\_

La configuración de INGLÉS POR GRUPO, se debe de realizar por única vez desde la opción >>Organización Escolar >> Grupos/Aulas

**\*\*Val.Diag/ Corrección: El check activado indica el alumno pendiente de regularización, una vez regularizado en los "TRES PERIODOS" desactive el check.**

Alumno	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
AGUILAR VARELA DONOVAN AUV160721HDFGRNA0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ALCANTARA CONTRERAS ROSA AACR160429MDFLNSA0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Marcar el grupo como captura completa **2** Guardar Evaluación Lista de Evaluación sin Observaciones Lista de Evaluación con Observaciones

- 1.- Realizar la captura de las evaluaciones de cada asignatura
- 2.- Se recomienda guardarlas continuamente para evitar la pérdida de información. Para ello, elegir el botón *Guardar Evaluación* ubicado al final de la página
- 3.- Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, es necesario seleccionar la casilla *Marcar el grupo como captura completa* y dar clic en el botón *Guardar Evaluación*.

**3**  Marcar el grupo como captura completa **Guardar Evaluación**

## 2.4.2.2 Captura de inasistencias

- ❖ Para capturar las observaciones e inasistencias de los alumnos que lo requieran proceda a realizar los siguientes pasos:

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

4.- Dar clic en el lápiz

- ❖ En la siguiente ventana emergente continúe el proceso:

Observaciones generales

Alumno: [Redacted] CURP: [Redacted]

Grupo: 1A Período de Evaluación: II

FORMACION ACADÉMICA 5 Inasistencias:

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

6

7  8

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

5.- Capturar el número de inasistencias del periodo

6.- Capturar las observaciones del periodo

7.- Dar clic en *Guardar*.

8.- Seleccionar *Salir* para cerrar la ventana.

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

Marcar el grupo como captura completa

## 2.5 CORRECCIONES

### 2.5.1 Corregir CURP

- ❖ Si desea realizar la corrección de la CURP de un alumno, acceda a la siguiente opción:

→ Correcciones → Corregir CURP

- ❖ En pantalla aparecerán dos recuadros de búsqueda y tres tablas. En esta funcionalidad deberá realizar los pasos subsiguientes:

CAMBIO DE CURP ALUMNO

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

DICE  DEBE  
 1 DECIR 2

3

**Resultados de la CURP actual**

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

**Resultados de la CURP destino**

Ciclo	CURP	Nombre	CCT	Grado	Estatus

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 sólo puede realizarse si la CURP DEBE DECIR (2) existe en el RENAPO.*

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

## 2.5.2 Corrección de evaluaciones

- ❖ La corrección de evaluaciones de un alumno deberá gestionarse con el área o los enlaces de Control Escolar, quienes son los responsables de autorizar esta acción.
- ❖ Después de que el área de Control Escolar le notifique que la autorización fue aprobada, puede realizar la corrección de evaluaciones accediendo a la opción del menú:

➔ Correcciones      ➔ Corregir Evaluaciones

- ❖ En la siguiente ventana, capture en el recuadro la CURP del alumno al que desee corregir las evaluaciones, o bien, dé clic en el enlace ubicado en el nombre del alumno:

CURP:

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo
<a href="#">[Nombre]</a>		09DPR1660D	2023-2024	2A	1	PERIODO I

- ❖ Se abrirá una ventana donde podrá realizar la captura o corrección de las evaluaciones

Alumno ▲	LEN.	PEN. CIE.	NAT. SOC.	HUM. COM.	Observaciones e Inasistencias	Val. Diag./ Corrección
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/> 3

2

Marcar el grupo como captura completa Guardar Evaluación

- 1.- Capture o corrija las evaluaciones de las asignaturas
- 2.- Dé clic en el botón *Guardar Evaluación*
3. Al finalizar la corrección en los tres periodos, dé clic en la casilla *Val. Diag./Corrección* para desactivarla y confirmar que se ha concluido la captura.

### III. ASIGNAR PERSONAL Y HORARIOS A GRUPOS

#### 3.1 Asignar docente titular de grupo

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

→ Personal                      → Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

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

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
BI BA 071	MAESTRO DE GRUPO	3A	Jornada	 +	Histórico del trabajador	●	
CA CA 075	MAESTRO DE GRUPO	1B	Jornada	 +	Histórico del trabajador	●	
CE CE 07	MAESTRO DE GRUPO	6A	Jornada	 +	Histórico del trabajador	●	

- ❖ Para asignar un docente, dé clic en el **lápiz** correspondiente al miembro de personal que será titular de grupo. Se desplegará la siguiente ventana emergente:

### Asignación Función Real

Docente: S/ [redacted]      Función Real: MAESTRO DE GRUPO  
 Categoría: MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA  
 Semáforo Categoría / Función real: ●

---

Función Real: MAESTRO DE GRUPO      Es correcta la asignación: 1 SI

HSM/Jornada: JORNADA      Grupo: 2 3A

Fecha de aplicación: 19/08/2019      Motivo: 3 OPERACIÓN DIRECTOR

Observaciones:

2023-2024

4

Salir    Asignar

- ❖ Siga los pasos subsecuentes:
  - 1.- Seleccionar SI
  - 2.- Elegir el grupo
  - 3.- Seleccionar como motivo OPERACIÓN DIRECTOR
  - 4.- Dar clic en el botón Asignar

### 3.1.1 Modificar docente titular de grupo

- ❖ Si desea modificar la asignación de un docente como titular, acceda nuevamente a la opción del menú:

→ Personal

→ Asignación Función Real

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

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

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
BL [redacted] B [redacted] 07 [redacted]	MAESTRO DE GRUPO	3A	Jornada	  	<a href="#">Histórico del trabajador</a>	●	

- ❖ Dé clic en el **lápiz** correspondiente al personal a modificar. Se desplegará una ventana emergente:

### Asignación Función Real

Docente: S: [redacted] Función Real: MAESTRO DE GRUPO  
 Categoría: MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA  
 Semáforo Categoría / Función real: ●

Función Real: MAESTRO DE GRUPO Es correcta la asignación: NO

HSM/Jornada: JORNADA Grupo: 1 1A

Fecha de aplicación: 19/08/2019 Motivo: 2 OPERACIÓN DIRECTOR

Observaciones:  
 2023-2024

3

❖ En ella, realice los siguientes pasos:

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

### 3.1.2 Eliminar asignación de titular de grupo

❖ Para deshacer la asignación de un tutor a un grupo, acceda a la opción del menú:

→ Personal                      → Asignación Función Real

❖ Se desplegará la siguiente ventana:

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

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
BI [redacted] BA [redacted] 071 [redacted]	MAESTRO DE GRUPO	1A	Jornada	 +	Histórico del trabajador	●	
CA [redacted] CA [redacted] 31 07 [redacted]	MAESTRO DE GRUPO	1B	Jornada	 +	Histórico del trabajador	●	

❖ Dé clic en el **bote de basura** correspondiente al personal. El sistema le enviará una alerta de confirmación

¿Desea desasignar grupo y horas?

❖ Seleccione **Aceptar** para confirmar la eliminación

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

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

Personal	Función Real	Grupo	HSM/Jornada	Acciones	Histórico	Categoría / Función Real	Titular
B BA 071	MAESTRO DE GRUPO	1A	Jornada	 	Histórico del trabajador		
CA CA 075	MAESTRO DE GRUPO		Jornada	 	Histórico del trabajador		

### 3.2 Asignar docente y horarios

- ❖ La asignación de horarios se registra por hora completa. Esta acción se mostraría en la plataforma de la siguiente forma (la visualización del horario depende de las horas y los días asignados al docente):

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES	14:00 - 15:00	1A	HORAS DE SERVICIO	
MARTES	14:00 - 15:00	1A	HORAS DE SERVICIO	
MIÉRCOLES	14:00 - 15:00	1A	HORAS DE SERVICIO	
JUEVES	14:00 - 15:00	1A	HORAS DE SERVICIO	
VIERNES	14:00 - 15:00	1A	HORAS DE SERVICIO	

Imprimir Agregar Horario Salir

#### 3.2.1 Asignar docente y horario por grupo/asignatura

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

➔ Personal ➔ Asignación Horarios Docente

- ❖ Aparecerá en pantalla la siguiente información:

Horario del Personal Docente en la Escuela: \_\_\_\_\_

Estatus: ACTIVOS **JORNADA** HSM

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección
- 009545	MAESTRO DE GRUPO	35	0	
- 360	MAESTRO DE GRUPO	35	0	
- 097	MAESTRO DE GRUPO	35	0	
- 3097	MAESTRO DE GRUPO	35	0	

1.- Seleccione la casilla de *Jornada* o *Por Horas (HSM)* para desplegar el listado del personal correspondiente a cada categoría

2.- Dé clic en el **lápiz** correspondiente a la persona a la que desea asignarle un horario

❖ En pantalla visualizará los datos de la persona seleccionada:

Personal > Asignación Horarios Docente (Cerrar Sesión)

**Asignar Horario del Docente**

Docente: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ Función Real: MAESTRO DE INGLÉS

Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

❖ Dé clic en **Agregar Horario**

❖ Aparecerá una ventana emergente:

**Asignar Horario**

Ciclo Escolar: 2023-2024

Docente: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Función Real: MAESTRO DE GRUPO

Horario: 08:00 - 16:00

Grupo o Actividad:  1

Asignaturas y/o Actividades: 2 HORAS DE SERVICIO

Hora de Inicio: 3  1

Días a Realizar la Actividad 4

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

5

❖ Realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el grupo
2. Seleccione la asignatura
3. Seleccione la hora de inicio y cantidad de horas de clase
4. Seleccione los días que impartirá la clase
5. Dé clic en **Guardar**

❖ Al finalizar la asignación del horario, se desplegará la siguiente ventana con los datos ingresados:

**Asignar Horario del Docente**

Docente: G \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ Función Real: MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Horario:  Hrs. Semana:  Hrs. Reales:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	 
MIERCOLES	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	 

### 3.2.2 Modificar horario por grupo/asignatura

- ❖ Para modificar el horario de un docente, acceda a la opción del menú:

→ Personal                      → Asignación Horarios Docente

- ❖ Visualizará en pantalla una tabla con información del personal del plantel:

Horario del Personal Docente en la Escuela: \_\_\_\_\_

Estatus:  **1**

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección <b>2</b>
- E 50056	MAESTRO DE INGLÉS	24	0	
- C 359	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	16	2	
- C 5762	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	2	0	

- 1.- Seleccione *Jornada* o *Por Horas (HSM)*, para desplegar el listado del personal de acuerdo con la categoría de su elección
- 2.- Dé clic en el **lápiz** correspondiente a la persona

- ❖ Se desplegará la siguiente tabla:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	
MIÉRCOLES	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	

- ❖ Para modificar un horario, identifique el registro correspondiente al día y hora que desee cambiar. Posteriormente, dé clic en el **lápiz**.
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana para realizar las modificaciones:

Función Real: MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA  
Horario: 14:00-18:30

Grupo o Actividad:

Asignaturas y/o Actividades:

Hora de Inicio:

Días a Realizar la Actividad  
 Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

- ❖ Los rubros que se podrán modificar son los siguientes:
  - Grupo
  - Asignatura
  - Hora de inicio
  - Cantidad de horas
- ❖ Al finalizar la modificación, dé clic en el botón de **Guardar**.

### 3.2.3 Eliminar horario por grupo/asignatura

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

→ Personal      → Asignación Horarios Docente

- ❖ Se desplegará la tabla de personal:

Horario del Personal Docente en la Escuela: \_\_\_\_\_

Estatus:   JORNADA  HSM

Docente	Función Real	Horas semana	Horas Reales	Selección
- [50056]	MAESTRO DE INGLÉS	24	0	
- [359]	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	16	2	
- [5762]	MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	2	0	

1. Seleccione *Jornada* o *Por Horas (HSM)*, para desplegar el listado del personal
2. Dé clic en el **lápiz** correspondiente a la persona cuyo horario desee eliminar.

- ❖ Aparecerá en pantalla un desglose de los horarios asignados al docente elegido:

Día	Horario	Grupo	Asignatura	Selección
LUNES				
	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	
MIÉRCOLES				
	10:00 - 11:00	1B	EDUCACIÓN FÍSICA	

- ❖ Identifique el registro correspondiente al día, hora, grupo, asignatura y, posteriormente, dé clic en el **bote de basura**
- ❖ El sistema le enviará el mensaje de confirmación. Dé clic en **Aceptar** para eliminar el horario seleccionado



- ❖ Después de realizar este proceso, la ventana se actualiza y ya no desplegará el registro eliminado.

## IV. REPORTES

### 4.1 Reportes por alumno – Varios

- ❖ Los reportes por alumno que el director del plantel podrá descargar son los siguientes:

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

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

→ Alumnos      → Grupos Alumno

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

1      2

Seleccionar Grupo: 3A      Buscar

Seleccionar	Alumno	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Eventos
3 <input type="checkbox"/>		0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0

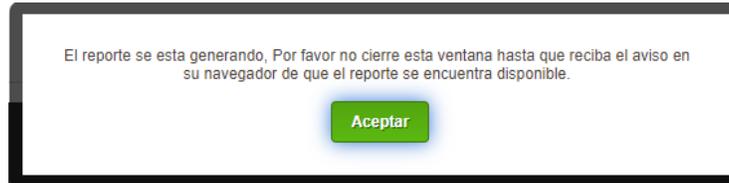
Acciones a Realizar

Datos del Alumno      Seleccionar

4

- 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.



#### 4.1.1 Reportes por alumno – Baja

##### 13.- Constancia de Baja

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

→ Plantel → Bajas Realizadas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana en la que deberá realizar el proceso siguiente:

Plantel > Bajas Realizadas

---

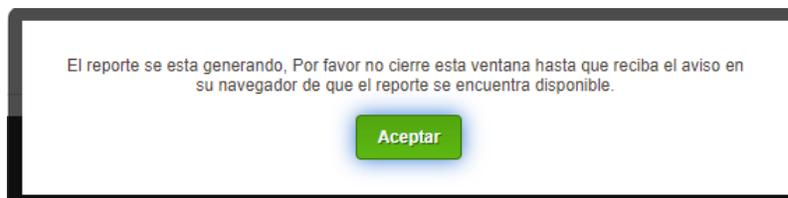
CURP del Alumno:

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 formato PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga.



## 4.2 Reportes por grupo – Varios

- ❖ Los reportes por grupo que el director del plantel podrá descargar son los siguientes:

1.- Autorización Visitas Escolares Padres/Tutor
2.- Boleta de Evaluación
3.- Calificaciones por Asignatura y Promedio
4.- Calificaciones por Periodo
5.- Cédula de Referencia de Salud
6.- Comprobante de Inscripción
7.- Constancia de Estudios
8.- Control de Consumo de Raciones
9.- Credencial Alumno
10.- Cuadro de Concentración de Evaluaciones
11.- Faltas por Periodo
12.- Gafete de Padres
13.- Lista de Edades
14.- Lista de Proyectos
15.- Listas de Asistencia
16.- Listas de Asistencia sin Observaciones
17.- Necesidades Educativas
18.- Programa Desayunos Escolares
19.- Promedio por Asignatura
20.- Registro de Inscripción
21.- Relación Alumnos
22.- Relación de Alumnos dados de baja
23.- Relación de Alumnos Extranjeros
24.- Relación de Alumnos Padres de Familia
25.- Relación de Boletas de Evaluación
26.- Relación Desnutrición
27.- Reporte CREL
28.- Reporte IAE
29.- Reporte Promedios de Grado
30.- Solicitud de Inscripción INS-10

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

→ Grupos      → Consulta Grupos

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, en la cual deberá realizar las siguientes acciones:

Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	1A		30	17	13	9	8
<input checked="" type="checkbox"/>	2A		30	19	11	7	12
<input type="checkbox"/>	3A		30	27	3	14	13

Selecciones

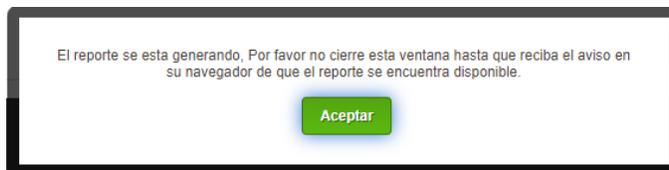
- Boleta de Evaluación
- Calificaciones por Asignatura y Promedio
- Cédula de Referencia de Salud
- Constancia de Estudios
- Credencial Alumno
- Cuadros de Concentración de Inicio Académicas
- Cuadros de Concentración Fin Académicas
- Formato Único Alumnos Irregulares
- Formato Único de Inicio
- Formato Único Fin de Curso
- Gafete de Padres
- Listas de Asistencia
- Relación de Folios RELEVAL
- Solicitud de Inscripción INS-10

Acciones a Realizar

Calificaciones
Por Escuela
Selecciones
Por Grupo

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- 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.



### 4.3 Reportes por escuela – Varios

❖ Los reportes por escuela que el director del plantel podrá descargar son los siguientes:

1.- Comprobante de Entrega de Libros
2.- Consulta Edad Grado/grupo
3.- Estadística de Fin de Cursos
4.- Estadística de Inicio de Cursos
5.- Ficha Técnica
6.- Programa para Atención Integral de Salud
7.- Relación de Alumnos dados de Baja
8.- Relación de Boletas de Evaluación
9.- Reporte Estadístico de Alumnos
10.- Reportes Especiales Alumno
11.- Solicitud de Autorización para Visitas Escolares

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

➔ Grupos      ➔ Consulta Grupos

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

Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

1

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	1A		30	17	13	9	8
<input checked="" type="checkbox"/>	2A		30	19	11	7	12
<input type="checkbox"/>	3A		30	27	3	14	13

Acciones a Realizar

Calificaciones Por Escuela Seleccione Por Grupo Seleccione

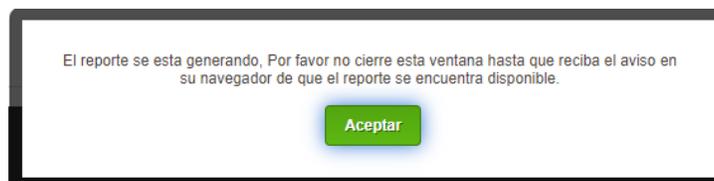
2

Seleccione

- Boleta de Evaluación
- Calificaciones por Asignatura y Promedio
- Cédula de Referencia de Salud
- Constancia de Estudios
- Credencial Alumno
- Cuadros de Concentración de Inicio Académicas
- Cuadros de Concentración Fin Académicas
- Formato Único Alumnos Irregulares
- Formato Único de Inicio
- Formato Único Fin de Curso
- Gafete de Padres
- Listas de Asistencia
- Relación de Folios RELEVAL
- Solicitud de Inscripción INS-10

- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- En el combo (*Por Escuela*), 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.



## 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 AEFCM

55 3601 7100 Marcar extensión 17171 - Opción 1

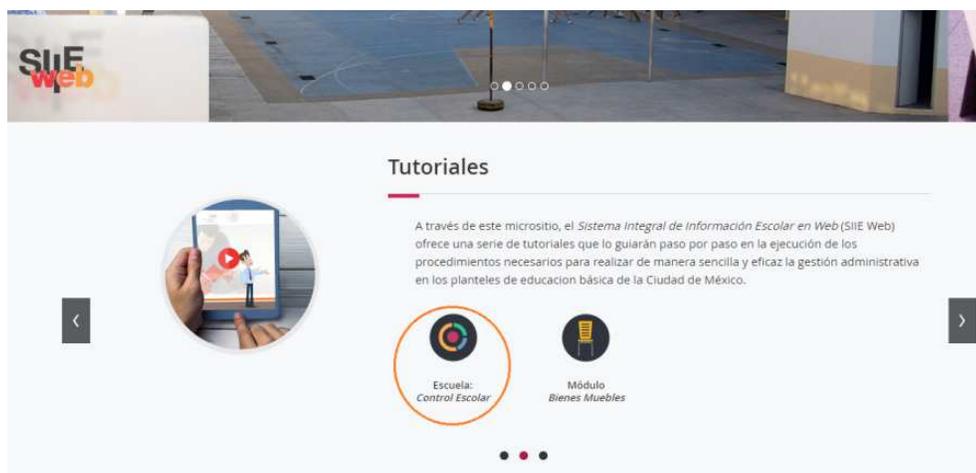
- ❖ También puede enviar un correo electrónico a [mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx](mailto:mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx)

### 5.2 Videotutoriales

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



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



2.- En la siguiente ventana, seleccione la opción *Escuela Control Escolar*. 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*