



Sistema Integral de Información Escolar en Web

(SIE Web)

Manual de usuario

Secundaria

Perfil
Director de plantel

Contenido

I. ACCESO SIIEWEB	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
II. CONTROL ESCOLAR	6
2.1 PLANTEL.....	6
2.1.1 Crear espacios para aulas.....	6
2.1.2 Crear espacios para talleres.....	7
2.1.3 Buscar un alumno.....	7
2.1.4 Baja de alumno.....	8
2.1.5 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso.....	10
2.1.6 Revocación de grado en el ciclo escolar en curso.....	11
2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	12
2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo.....	12
2.2.1.1 Configurar lengua extranjera.....	13
2.2.2 Creación de talleres – Asignar un consecutivo al grupo taller.....	13
2.2.2.1 Configurar énfasis de un taller.....	14
2.2.3 Formación de Grupos (cambiar de grupo a un alumno).....	14
2.2.3.1 Configurar énfasis de artes por alumno.....	15
2.2.3.2 Configurar artes a todo el grupo.....	15
2.2.4 Formación de talleres – (Asignar o cambiar de taller a un alumno).....	16
2.3 ALUMNOS.....	16
2.3.1 Preinscripciones de inicio del ciclo escolar (planteles públicos).....	16
2.3.2 Inscripciones.....	18
2.3.3 Captura de histórico faltante.....	25
2.3.4 Correcciones de histórico.....	25
2.3.5 Captura de histórico por EGC y PEA.....	25
2.3.6 Correcciones de histórico por EGC y PEA.....	25
2.3.7 Adeudos y Regularización.....	25
2.3.8 Correcciones de EER.....	26
2.3.9 Consulta de histórico y kardex del alumno.....	27
2.3.10 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito.....	27

2.3.10.1	Actualizar o modificar el domicilio.....	28
2.3.10.2	Actualizar contactos (padre, madre, tutor).....	29
2.3.10.3	Modificar los datos del contacto.....	29
2.3.10.3.1	Eliminar el contacto.....	30
2.3.10.3.2	Baja Estatus.....	31
2.3.10.4	Agregar o modificar barreras.....	31
2.4	GRUPOS.....	32
2.4.1	Captura de evaluación por recuperación.....	32
2.4.2	Captura de evaluaciones pendientes.....	33
2.4.3	Captura de evaluaciones y asistencia.....	33
2.4.3.1	Captura de evaluaciones.....	34
2.4.3.2	Captura de inasistencias.....	34
2.5	CORRECCIONES.....	35
2.5.1	Corrección de evaluaciones del ciclo escolar en curso.....	35
2.5.2	Corrección de evaluaciones históricas.....	36
III.	REPORTES.....	37
3.1	Reportes por alumno – Varios.....	37
3.2	Reportes por alumno – Kardex.....	38
3.3	Reportes por alumno – Baja.....	39
3.4	Reportes por taller – Varios.....	39
3.5	Reportes por grupo – Varios.....	40
3.6	Reportes por plantel - Varios.....	41
IV.	ANEXOS.....	43
4.1.	Mesa de Ayuda.....	43
4.2.	Videotutoriales.....	43

I. ACCESO SIIEWEB

1.1. URL del navegador para acceder al sistema

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

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

1.2. Acceso al sistema

- ❖ Acceso al sistema con el perfil de **Director de plantel**.
- ❖ Para acceder al sistema debe contar con un usuario y contraseña y realizar los siguientes pasos:

Registro o Usuario: 09DST0032SMAT 1

Contraseña: 2

Código de Seguridad: 2b2jā
2b2ja 3

Recuperar contraseña Ingresar 4

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

***NOTA: Para el caso de Escuelas Técnicas con turno matutino y vespertino, el usuario se conforma por CCT + VES o MAT, dependiendo del turno.*

*** 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:



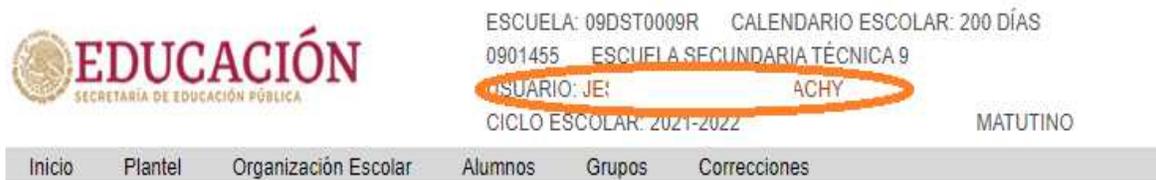
1. Encabezado con datos relacionados al plantel, director y turno
2. Opciones del menú principal:
 - a. **Inicio** – Al elegir esta opción, se recarga la página principal y la Bandeja de Comunicados.
 - b. **Plantel** – Desde este menú se accede a la información propia del plantel, creación de espacios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

1.4. Cambio de contraseña

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

1.- Dar clic en el nombre del usuario que aparece en el encabezado de la pantalla

- ❖ En el caso de todos los accesos por medio del RFC, el nombre que se visualiza es el nombre del director del plantel.



2.- Capturar los datos solicitados en el siguiente recuadro:

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 ingresar 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 Crear espacios para talleres

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

2.1.3 Buscar un alumno

- ❖ Con esta opción podemos realizar la búsqueda de un alumno siempre y cuando sea bajo las siguientes circunstancias:

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

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

➔ Alumnos ➔ Localizar Alumno

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Búsqueda de Alumno

CURP del Alumno: 1

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Buscar 2

- ❖ Realizar los siguientes pasos:

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

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

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
M/ RA1 3	K...	...	K... TEL

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

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

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo: AC	CURP: AE	Fecha de Nacimiento: 12/	Sexo: HOMBRE	Ciclo Escolar: 2022-2023
Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MEXICO	Nivel Educativo: EDUCACION SECUNDARIA	Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)		
Grupo: 3A				

Datos Contacto

Nombre MADRE: RO	Ocupación: SIN DATO	Teléfono: OTRO
---------------------	------------------------	-------------------

Escuela

Nombre Escuela: ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 32	Calle y Número: CALLE BONAO S/IN	Estado: CIUDAD DE MEXICO
Delegación o Municipio: GUSTAVO A. MADERO	Colonia: LINDAVISTA I	Código Postal: 07300

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

Datos del Alumno

Datos Generales

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

Datos Contacto

Nombre MADRE: R	Ocupación: SIN DATO	Teléfono: OTRC
--------------------	------------------------	-------------------

Nueva Búsqueda

2.1.4 Baja de alumno

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

→ Alumnos → Baja de Alumno

- ❖ Se desplegará un buscador y deberá realizar los siguientes pasos:

Búsqueda de Alumno:

CURP del Alumno:
 Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):
 Grado y/o Grupo:

2 Buscar

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

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

Alumnos > Baja de Alumno

Resultado de Búsqueda de Alumno:

CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
MA [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

3

Cancelar

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

- ❖ En pantalla aparecerán combos en los cuales deberá agregar la información solicitada de acuerdo con la numeración mostrada en la siguiente imagen:

Datos Personales

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

Fecha de Nacimiento: [REDACTED] **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 [REDACTED]

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

Descripción

Recurso y/o documentos entregados al alumno:

7 Aceptar Salir

4.- Seleccionar del combo la persona que solicita la baja
 (Si el combo no despliega ningún contacto, acceda a:
 >> Alumnos >> Grupos Alumno
 > Seleccionar el grupo
 > Identificar y seleccionar el alumno
 > Dar clic en el enlace [Datos del Alumno](#) y en la pestaña de **Contactos**
 > Agregar o modificar un contacto y definir como **Responsable del Menor** al contacto que solicita la baja).

5.- Seleccionar del combo el motivo de la baja

6.- Especificar la fecha a partir de la que será vigente la baja

7.- Dar clic en el botón **Aceptar**

8.- Se desplegará el siguiente mensaje. Dé clic en *Aceptar* para confirmar la baja.



❖ Aparecerá el mensaje definitivo de confirmación.



9.- Dé clic en *Reporte* para generar la constancia de la baja

10.- Dé clic en *Aceptar* para cerrar la ventana

2.1.5 Bajas realizadas en el ciclo escolar en curso

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

→ Plantel

→ Bajas Realizadas

❖ Se desplegará lo siguiente:

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	 

❖ Realizar los siguientes pasos:

1.- Capturar la CURP del alumno

2.- Dar clic en el botón *Buscar Alumno*

- ❖ Si se encuentra un registro de baja del alumno especificado, se desplegarán sus datos básicos donde podrá realizar lo siguiente:

- 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 ícono de Excel para descargar el listado.

2.1.6 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
	1 A		2023-2024	<input type="text" value="3"/> <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4	 5	<input type="radio"/>

- 3.- Seleccionar el contacto que solicita la revocación.
- 4.- Activar la casilla *Revocar Grado* y espere unos segundos.
- 5.- Dar clic en el ícono PDF para imprimir el comprobante de revocación.
- 6.- Al finalizar la captura de todos los alumnos podrá descargar la lista de alumnos que revocarán grado.

2.2 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

2.2.1 Creación de grupos – Asignar una letra al grupo

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

→ Organización Escolar → Grupos/Aulas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Realice los pasos numerados a continuación:

Organización Escolar > Grupos/Aulas (Cerrar Sesión)

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

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

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA 3L	0	30		2	3				Definir Grupo 1

1.- Dar clic en el texto *Definir Grupo* (esto activa la columna de *Grupo* y *Descripción*)

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos

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

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Uso	Grupo	Descripción	Turno	Idioma	Imparte Ingles	Seleccionar
AULA	AULA 3M	0	30	AULA 2	3M 3	SEC3M				Guardar 4

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

- ❖ Una vez asignado el grupo y si desea modificar, en el listado de aulas dar clic en el icono lápiz  para modificar la descripción o el grupo. Al terminar, seleccione Guardar.

AULA	SEC3D	0	40	AULA	3D	Sec3D	JORNADA AMPLIADA	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	SEC3E	0	40	AULA	3E	Sec3E	JORNADA AMPLIADA	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
AULA	AULA 3F	0	40	AULA	3F	SEC3F	JORNADA AMPLIADA	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	

****NOTA:** sólo se puede modificar o eliminar un grupo siempre y cuando esté vacío. Al eliminar un grupo vacío se elimina también el espacio creado.

2.2.1.1 Configurar lengua extranjera

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

5.- Del combo de idioma, seleccione la 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 3M	0	30	AULA	3M	SEC3M	MATUTINO	INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Salir

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

2.2.2 Creación de talleres – Asignar un consecutivo al grupo taller

- ❖ La creación de talleres se realiza asignando un consecutivo a cada grupo dependiendo del grado. Para ello, acceda a la siguiente opción del menú:

→ Organización Escolar → Grupos/Talleres

- ❖ Aparecerá la siguiente información. Realice el procedimiento subsiguiente:

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos Tecnología

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Grado-Grupo	Énfasis	Turno	Descripción	Seleccionar
TALLER TEC.	1 INFORMATICA GRUPO 1	0	30					Definir Grupo Taller 1

1.- Dar clic en *Definir Grupo Taller*, se habilitará la columna de *Grado-Grupo*

Aulas en la Escuela para la Creación de Grupos Tecnología

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Grado-Grupo	Énfasis	Turno	Descripción	Seleccionar
TALLER TEC.	1 INFORMATICA GRUPO 1	0	30	SELECCIO SELECCIONE 1*T01 1*T02 1*T03				Guardar 4

2.- Seleccionar del combo un consecutivo de grupo taller según sea el grado al que le corresponda

3.- Dar clic en *Guardar*

2.2.2.1 Configurar énfasis de un taller

- ❖ Después de guardar el grupo taller, se desplegará la siguiente ventana, donde deberá especificar un énfasis para el taller creado:

Aulas	Nombre	Piso	Capacidad alumnos	Grado-Grupo	Énfasis	Turno	Descripción	Seleccionar
TALLER TEC.	1 INFORMATICA GRUPO 1	0	30	1°T01	NO ESPECIFICADO	MATUTINO	1 INFORMATICA GRUJ	 

5

- 1011--AGRICULTURA
- 1021--APICULTURA
- 1031--PECUARIA
- 1041--ACUICULTURA

5.- Seleccionar el énfasis del taller

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

2.2.3 Formación de Grupos (cambiar de grupo a un alumno)

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

➔ Organización Escolar ➔ Formación de Grupos

- ❖ Se desplegarán dos tablas. Realice los siguientes pasos:

Formación de Grupos y Artes

Grado: 1° Grupo: 1A Buscar

Grupo	Oferta	Diferencia de Oferta vs Alumnos en Grupo	Alumnos en Grupo	Hombres	Mujeres
1A	30	-12	42	18	24
1B	30	-10	40	15	25

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo	CURP	Sexo	Edad	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
		HOMBRE	13 AÑOS 4 MESES	1A	--SELECCIONE--	DANZA
ALFKZANDR		HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE--	DANZA
		MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	1B	DANZA
		HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	1C	DANZA
		MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	1D	DANZA
		MUJER	13 AÑOS UN MES	1A	1E	DANZA
		HOMBRE	13 AÑOS	1A	1F	DANZA

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios

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

2.2.3.1 Configurar énfasis de artes por alumno

- ❖ La siguiente ventana permite asignar el énfasis de artes a un alumno de manera individual. Para efectuar esta asignación, realice los siguientes pasos:

6

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 4 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	--SELECCIONE-- ARTES VISUALES MÚSICA DANZA TEATRO NO ESPECIFICADO DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	13 AÑOS UN MES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼

Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios 7

6.- Ubicar al alumno y del combo seleccionar el énfasis de Artes

7.- Dar clic en el botón *Guardar Cambios* para asignar el énfasis al alumno

2.2.3.2 Configurar artes a todo el grupo

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

7

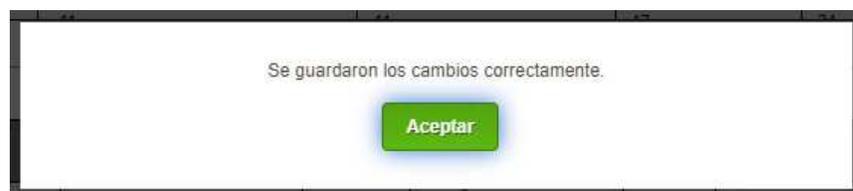
Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Edad ▲	Grupo Asig.	Cambiar Grupo	Asignar Artes
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 4 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	MÚSICA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	--SELECCIONE-- ARTES VISUALES MÚSICA DANZA TEATRO NO ESPECIFICADO DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS 2 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	12 AÑOS 9 MESES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	MUJER	13 AÑOS UN MES	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼
[Redacted]	[Redacted]	HOMBRE	13 AÑOS	1A	--SELECCIONE-- ▼	DANZA ▼

8 Asignar Artes a todo el Grupo Guardar Cambios

7.- Ubicar al primer alumno, asignarle un énfasis (ya sea *Artes visuales*, *Música*, *Danza*, *Teatro* u otro *no especificado*)

8.- Dar clic en *Asignar Artes a todo el Grupo*

- ❖ Al terminar la asignación se enviará el mensaje de confirmación.



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

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

→ Organización Escolar → Formación de Talleres

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Formación de Grupos/Taller

Grado: Grupo:

Detalle de Alumnos del grupo:

Nombre Completo ▲	CURP ▲	Sexo ▲	Grupo Asignado	Taller Asignado ▲	Cambiar/Asignar Taller
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T02 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>
		HOMBRE	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T01 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T02 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T03 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T04 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T05 / INFORMÁTICA"/>
		MUJER	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T06 / INFORMÁTICA"/>
		HOMBRE	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T02 / INFORMÁTICA"/>
		HOMBRE	1B	1°T02 / INFORMÁTICA	<input type="text" value="1°T02 / INFORMÁTICA"/>

- ❖ Realice los siguientes pasos:

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

- ❖ Se desplegará la lista de alumnos que conforman el grupo seleccionado

- 4.- Del combo de talleres, seleccionar el taller que desee asignar al alumno
- 5.- Al terminar de asignar los talleres, dar clic en *Guardar Cambios*.

2.3 ALUMNOS

2.3.1 Preinscripciones de inicio del ciclo escolar (planteles públicos)

- ❖ Esta opción es para llevar a cabo la confirmación de la inscripción de los alumnos que provienen de Preinscripciones (SAID).
- ❖ Para ello, acceda a la siguiente opción de menú:

→ Alumnos → Preinscripciones

- ❖ Se desplegará las tablas que se muestran a continuación y deberá realizar la siguiente acción:

The first screenshot shows the 'Asignados' section with a table:

	1	Asignados	Inscripción completa	Alumnos existentes	No confirmados	Pendientes de inscripción	
1	+	SAID	246	0	1	0	245

The second screenshot shows the 'Grupos' section with a table:

	Grupo	Capacidad	Ocupación	Disponibles	Hombres	Mujeres
1	1A	40	31	9	15	16
2	1B	40	30	10	14	16
3	1C	40	29	11	15	14

The third screenshot shows the 'Alumnos' section with a table header:

	CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento	Sexo
--	------	-----------------	------------------	-----------	---------------------	------

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

- ❖ Sección de alumnos

The screenshot shows the 'Alumnos' section with a dropdown menu set to 'Grupo 1A'. Below is a table of students:

	<input type="checkbox"/>	CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento	Sexo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AAA/				20/Oct/115	F
2	<input type="checkbox"/>	AABI				20/Oct/1102	F
3	<input type="checkbox"/>	AABF				20/Oct/708	M
4	<input type="checkbox"/>	AAGA				20/Oct/531	F
5	<input type="checkbox"/>	AAGM				20/Oct/714	F
6	<input type="checkbox"/>	AALC				20/Oct/121	M

At the bottom right, there is a button labeled 'Confirmar Inscripción'.

- 2.- Seleccionar del combo el grupo al cual se desea asignar al alumno; la lista de alumnos de los que aún no se confirma la inscripción aparecerá en pantalla
- 3.- Seleccionar las casillas de los alumnos a inscribir
- 4.- Seleccionar *Confirmar Inscripción*

Se desplegará un mensaje de alerta, en tanto se lleva a cabo la inscripción del alumno.



- ❖ Al concluir la inscripción, la ventana volverá a recargarse
- ❖ Si desea verificar que el alumno ya 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. Para llevar a cabo una inscripción 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

- ❖ Ubicar el grupo donde desea inscribir al alumno
 - 1.- Dar clic en el enlace *Inscribir* correspondiente al grupo donde se asignará al alumno
- ❖ Se desplegará la ventana donde deberá capturar la información del alumno
- ❖ Para cada inscripción deberá capturar las siguientes secciones de información del alumno
 - ✓ Datos Generales
 - ✓ Datos Complementarios
 - ✓ Contactos
 - ✓ Barreras del Aprendizaje
 - ✓ Documentos Alumno
 - ✓ Resumen

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

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

Datos del Alumno

Formato de CURP invalida.
 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 calle es requerida.
 El numero exterior es requerido.
 La entidad federativa es requerida.
 La delegacion o municipio son requeridos.
 La colonia es requerida.
 El codigo postal es requerido.
 La longitud de la calle debe estar entre 1 y 60 caracteres.
 La longitud del numero exterior debe estar entre 1 y 20 caracteres.

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

CURP: **Obtener Datos** Validacion RENAPO: OTRA Estatus: SECUNDARIA 1B

Primer Apellido: Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento: Sexo: Nivel:

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

- 📁 Datos Generales
- CURP

Realice los siguientes pasos:

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

Datos del Alumno

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

CURP: 1 **Obtener Datos** Validacion RENAPO: OTRA Estatus: SECUNDARIA 1B

Primer Apellido: Segundo Apellido:

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

Entidad Federativa de Nacimiento: Sexo: Nivel:

Correo Electrónico Google Correo Electrónico Microsoft

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

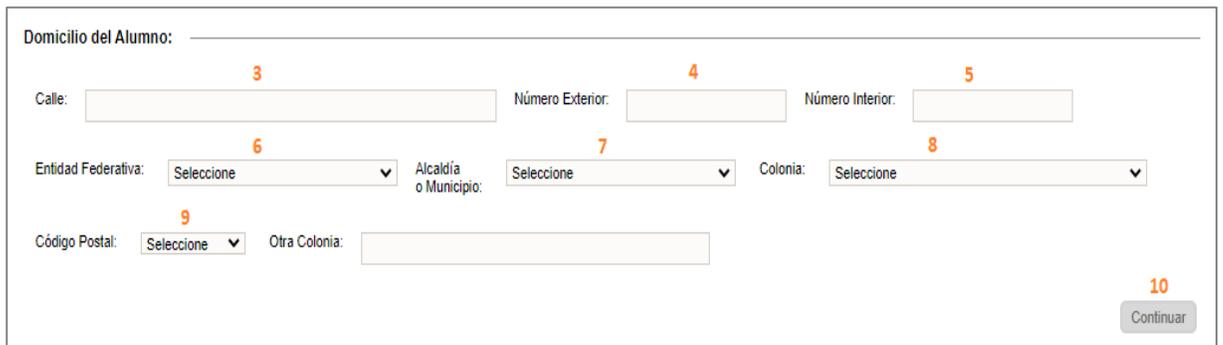
Solo para alumnos con entidad de nacimiento Extranjero

Pais: Estado: Condado:

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

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

➤ Domicilio



Domicilio del Alumno: _____

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

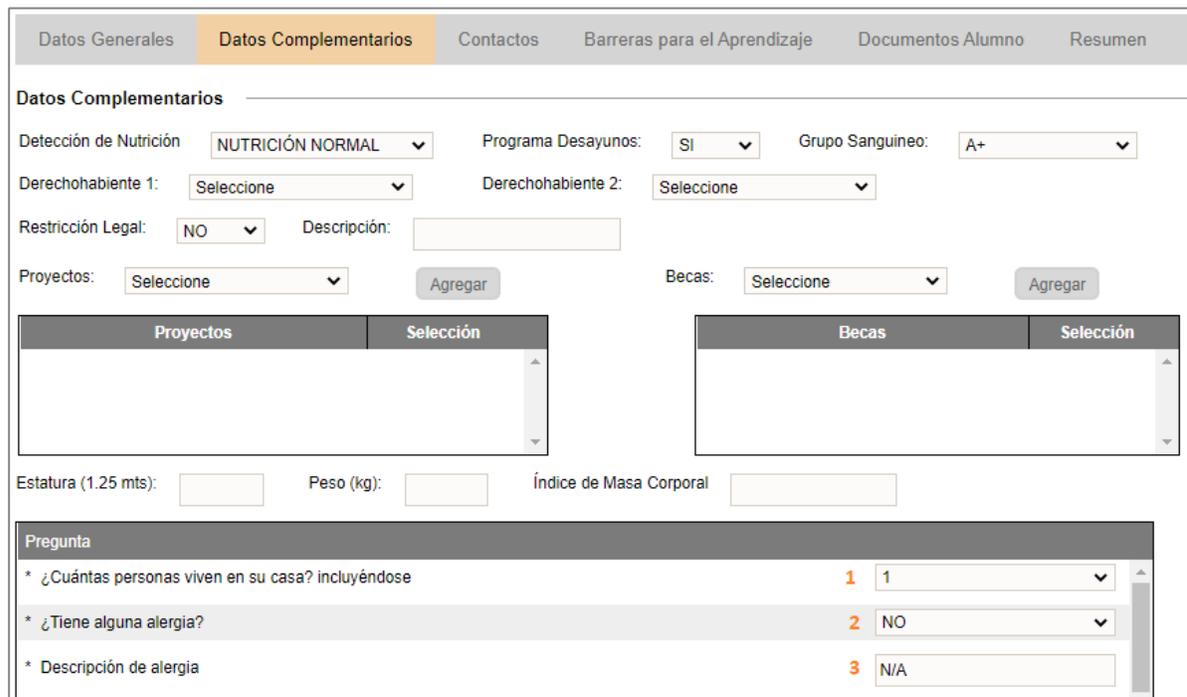
3,4 y 5.- Capturar la calle, número exterior y número interior de su vivienda

6 y 7.- Seleccionar entidad federativa y municipio

8 y 9.- Elegir colonia y código postal

10.- Dar clic en *Continuar*.

✚ Datos Complementarios



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

Datos Complementarios

Detección de Nutrición: Programa Desayunos: Grupo Sanguineo:

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	1 <input type="text"/>
* ¿Tiene alguna alergia?	2 <input type="text"/>
* Descripción de alergia	3 <input type="text"/>

❖ En esta pestaña deberá capturar por lo menos los datos requeridos a continuación:

- 1.- Capturar cuántas personas viven en casa con el alumno
- 2.- Especificar si padece alguna alergia
- 3.- Capturar la alergia (si es que tiene alguna)

¿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, dar clic en el botón *Dar de alta un contacto*.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Datos Generales', 'Datos Complementarios', 'Contactos' (highlighted), 'Barreras para el Aprendizaje', 'Documentos Alumno', and 'Resumen'. Below the tabs, the heading 'Contactos del Alumno' is followed by a large empty area. At the bottom of this area, there is a button labeled 'Dar de alta un contacto' with a red number '1' above it.

- ❖ Aparecerán campos en los que deberá insertar la siguiente información solicitada:

The screenshot shows the 'Datos Contacto' form with various fields and dropdown menus. Red numbers 1 through 14 are placed above or next to specific fields to indicate where information should be entered:

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

Other fields include CURP, País (MÉXICO), Se considera perteneciente a un grupo indígena (NINGUNO), and Habla alguna lengua indígena (NINGUNA LENGUA INDIGENA). There are also two tables for phone numbers and email addresses.

1.- Definir el parentesco

2,3,4.- Capturar el primero, segundo apellido y el nombre del contacto

5,6.- Especificar su fecha y entidad de nacimiento

- 7.- 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, podrá visualizar un resumen de la información de los contactos registrados:

The screenshot shows a form titled "Dar de alta un contacto". Inside, there is a section for "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 icon). At the bottom, there are three status indicators with green checkmarks: "Responsable del Alumno", "Puede Recoger al Alumno", and "Activo". In the bottom right corner, there is a small orange number "15" and a "Continuar" button.

- Repetir este proceso para cada contacto a registrar

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

🚧 Barreras para el Aprendizaje

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

The screenshot shows the "Alumnos > Inscripciones" interface. The "Barreras para el Aprendizaje" tab is selected and highlighted in orange. Below the tab, the section is titled "Barreras para el aprendizaje y la participación". There are four dropdown menus, each labeled "Barreras de aprendizaje:" and "Seleccione una Opción". To the right of each dropdown is a number: 1, 2, 3, and 4. At the bottom right, there is a small orange number "5" and an "Agregar" button.

- 1.- Seleccione un valor del combo
- 2.- Seleccione una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la barrera seleccionada en el paso 1.
- 3.- Elija una de las opciones que se despliegan, de acuerdo con la

barrera seleccionada en el paso 2.

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

5.- Dé clic en *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 subsiguientes:

Tipo de apoyo	Apoyo	6 Observaciones	7
DE ACCESO	ABACO KRANMER	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	AJUSTES RAZONABLES EN:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	APARATOS ORTOPÉDICOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DE ACCESO	ATRIL DE ESCRITORIO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

6.- Capturar observaciones específicas acerca del apoyo que requiere

7.- Activar la casilla del apoyo requerido

8.- Al terminar de configurar los apoyos que requiere el alumno, dé clic en el botón *Continuar*

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

8
Continuar

Documentos del Alumno

- En esta 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
Continuar

1.- Seleccione las casillas de los documentos proporcionados

2.- Al finalizar, dé 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:

Alumno: [Redacted] [Modificar Datos Generales](#)

Vive con:

Dirección: [Redacted]

Fecha de Nacimiento: [Redacted]

Sexo: HOMBRE

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

Datos de Contacto: [Modificar Contactos](#)

[Redacted]

Fecha de alta: 1

Grupo Asignado: 1A

[Guardar](#) 2

- 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 I

Solicitud de Inscripción INS-10 II

- 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 Captura de histórico faltante

- ❖ Se consideran como histórico faltante aquellas evaluaciones, revalidaciones y promedios por asignatura de alumnos que cursaron los grados 1º y 2º en:
 1. Ciclos anteriores al 2018-2019
 2. Proviene de un estado de la república distinto a la CDMX
 3. Extranjeros

- ❖ Tipos de histórico:
 1. Evaluaciones de ciclos pasados
 2. Revalidaciones de alumnos extranjeros
 3. Revalidaciones de alumnos de la UNAM
 4. Certificaciones
 5. Promoción de grado anticipado
 6. Examen general de conocimientos
 7. Planes de estudios abrogados

- ❖ La captura y/o corrección de esta información se realiza a través del área o enlaces de Control Escolar.

2.3.4 Correcciones de histórico

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

2.3.5 Captura de histórico por EGC y PEA

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

2.3.6 Correcciones de histórico por EGC y PEA

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

2.3.7 Adeudos y Regularización

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

→ Alumnos

→ Adeudos y Regularización

Periodo cerrado

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

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR Seleccione Grupo: TODOS

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

[No hay periodo de regularización abierto.]

Periodo abierto

- En la tabla que aparece en pantalla, deberá realizar los siguientes pasos:

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR Seleccione Grupo: TODOS

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

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

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

Alumnos > Adeudos y Regularización (Cerrar Sesión)

Desplegar: ALUMNOS A REGULARIZAR Seleccione Grupo: TODOS

"Registro guardado"

Alumno	Grupo	Ciclo a Regularizar	Grado	Asignatura	Tipo Regularización	Promedio	Promedio Regularización	Fecha Aplicación	Acción
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3A	2021-2022	2°	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	ALUMNOS A REGULARIZAR	5.6	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="01/02/2022"/>	<input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/>

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

2.3.8 Correcciones de EER

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

2.3.9 Consulta de histórico y kardex del alumno

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

→ Alumnos → Histórico y Kardex

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

Alumnos > Histórico y Kardex (Cerrar Sesión)

Selecciona Grupo: Selecciona un grupo ▼ Buscar

Nombre	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio Evaluacion	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico
--------	------	---------------	-------	------------------	----------------	----------------	--------	-------------------	-----------

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

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

Alumnos > Histórico y Kardex (Cerrar Sesión)

Selecciona Grupo: 3A ▼ Buscar

Nombre del Alumno	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio Evaluacion	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico
██████████	██████████	2019-2020	1	BF09207062207	8.4				
██████████	██████████	2020-2021	2	BF09218062908	7.7				
██████████	██████████	2021-2022	3	BF09229059628	9	8.3			
██████████	██████████	2017-2018	1	RE09187280544	7.3				
██████████	██████████	2020-2021	2	BF09218062909	7.7				
██████████	██████████	2021-2022	3	BF09229059629	9	8			

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

2.3.10 Actualizar o modificar datos de un alumno inscrito

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

→ Alumnos → Grupos Alumnos

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

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

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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

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

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

Pais: Estado: Condado:

Domicilio del Alumno:

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

2.3.10.1 Actualizar o modificar el domicilio

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

Domicilio del Alumno:

Calle: Número Exterior: Número Interior:

Entidad Federativa: Alcaldía o Municipio: Colonia:

Código Postal: Otra Colonia:

- ❖ Al finalizar, dé clic en *Continuar*.

2.3.10.2 Actualizar contactos (padre, madre, tutor)

- ❖ Identificar la pestaña *Contactos*

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

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

MADRE

CASA:

CASA:

1 2 3

✓ Responsable del Alumno ✓ Puede Recoger al Alumno ✓ Activo

2.3.10.3 Modificar los datos del contacto

- ❖ Después de dar clic en el enlace de *Modificar Información*, aparecerán en pantalla los rubros con la información del contacto, en los cuales deberá 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="button" value="Agregar Teléfono"/>

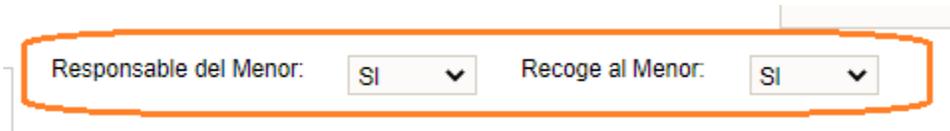
Correo Electrónico	Selección
<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar correo"/>

Responsable del Menor: Si

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

Recoge al Menor: Si

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



Responsable del Menor: SI Recoge al Menor: SI

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



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

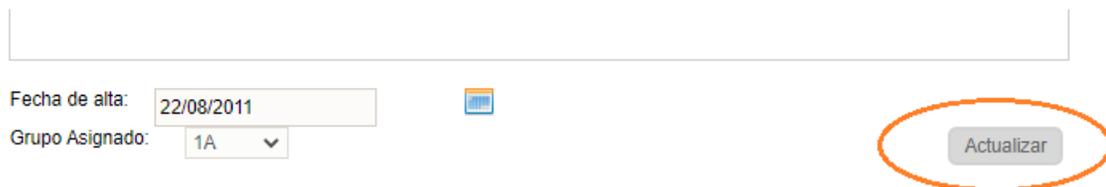
Actualizar

- ❖ Para finalizar, dé clic en *Actualizar*.

2.3.10.3.1 Eliminar el contacto

- ❖ Si el contacto no está vigente podrá 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

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

2.3.10.3.2 Baja Estatus

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

Fecha de alta: 22/08/2011

Grupo Asignado: 1A

Actualizar

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

2.3.10.4 Agregar o modificar barreras

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



- ❖ Se desplegarán los siguientes combos:

Barreras para el aprendizaje y la participación

Barreras de aprendizaje:

1 DISCAPACIDAD FÍSICA

2 MOTRÍZ

3 MOTRÍZ

4 PARAPLEJÍA

5 Agregar

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

1,2,3,4: Si desea agregar una nueva barrera, seleccione un valor en cada uno de los combos señalados en la imagen que se encuentra en la parte superior

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

6.- Se desplegará la barrera agregada en el recuadro de abajo, en el cual podrá eliminarla si no es la correcta al seleccionar 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

- ❖ Dar clic en el botón *Actualizar* para finalizar.

2.4 GRUPOS

2.4.1 Captura de evaluación por recuperación

- ❖ Para ello ir a la opción de menú:

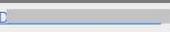
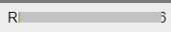
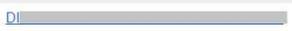
→ Grupos

→ Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana que contiene una lista de alumnos con evaluaciones no aprobatorias en donde podrá realizar los siguiente:

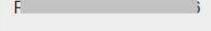
- 1.- Capturar la CURP del alumno y dar clic en *Buscar*. Si el alumno tiene recuperaciones pendientes se desplegará un registro con el enlace correspondiente
- 2.- O bien, de la lista seleccione el enlace correspondiente al alumno:

CURP: 1 **BUSCAR**

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes
	R 	09DES0137U	2022-2023	1A	1	PERIODO I	RECUPERACIÓN
	MI 	09DES0137U	2022-2023	1A	1	PERIODO I	RECUPERACIÓN

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana donde podrá identificar las evaluaciones no aprobatorias del alumno:

Docente:

Alumno ▲	LEN. MAT. ESP.	MAT.	LEN. EXT. ING.	CIE. BIO.	HIS.	GEO.	FOR. CIV. ETI.	TEC.	EDU. FIS.	ARTES	Observaciones e Inasistencias
R  F 	7.0	8.0	5.0	7.0	6.0	5.0	6.0	8.0	9.0	5.0	

- ❖ Proceda a cambiar las evaluaciones en rojo por evaluaciones aprobatorias
- ❖ Al finalizar, dé clic en *Guardar Evaluación*.

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

2.4.2 Captura de evaluaciones pendientes

- ❖ Acceda a la opción de menú:

→ Grupos → Evaluaciones y Recuperaciones Pendientes

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con una lista de alumnos a los que les faltan evaluaciones. En ella, realice lo siguiente:

1.- Capturar la CURP del alumno y después, dar clic en *Buscar*; si al alumno le falta alguna evaluación se desplegará un registro con el enlace correspondiente

2.- O bien, de la lista dé clic en el enlace correspondiente al alumno a quien desea modificarle las evaluaciones:

CURP: 1

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo	Pendientes
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	09DES0137U	2022-2023	1C	1	PERIODO I	EVALUACIÓN

- ❖ Se desplegará una tabla donde podrá identificar las asignaturas sin evaluación

Docente:

Alumno ▲	LEN. MAT. ESP.	MAT.	LEN. EXT. ING.	CIE. BIO.	HIS.	GEO.	FOR. CIV. ETI.	TEC.	EDU. FIS.	ARTES	Observaciones e Inasistencias
<input type="text"/>	5.0	5.0	5.0	<input type="text"/>	5.0	5.0	5.0	<input type="text"/>	5.0	5.0	

- ❖ Proceda a capturar las evaluaciones
- ❖ Al finalizar, dé clic en el botón *Guardar Evaluación*

Marcar el grupo como captura completa

2.4.3 Captura de evaluaciones y asistencia

- ❖ Acceder a la opción de menú:

→ Grupos → Evaluaciones y Asistencia

- ❖ La captura de evaluaciones depende del calendario de apertura de cada uno de los periodos

- ❖ En pantalla aparecerá una tabla con la lista de grupos del plantel:

FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA						
Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	Promedios	
1A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR		CAPTURA >>> ✖			
1B	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 en la cual deberá capturar las evaluaciones e inasistencias como se muestra a continuación:

2.4.3.1 Captura de evaluaciones

Ciclo Escolar: Grupo: Periodo a capturar: FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA

Docente: 1

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

- 1.- Realizar la captura de las evaluaciones para cada asignatura
- 2.- Se recomienda guardar continuamente las evaluaciones. Para ello, elija el botón *Guardar Evaluación* ubicado al final de la página.

3 Marcar el grupo como captura completa

- 3.- Cuando haya finalizado la captura de todo el grupo, es necesario marcar la casilla de *Marcar el grupo como captura completa*.

2.4.3.2 Captura de inasistencias

- ❖ Para la captura de inasistencias y observaciones por periodo, ejecute el siguiente paso:

Ciclo Escolar: Grupo: Periodo a capturar: FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA

Docente:

Alumno ▲	ESP.	MAT.	SEG. LEN. ING.	CIE. QUIL.	HIS.	FOR. CIV. ETL.	TEC.	EDU. FIS.	ARTES	Observaciones e Inasistencias	Val.Diag./ Corrección
<input type="text"/>	8	9	7	8	9	10	X	X	10	4	<input type="checkbox"/>

- 4.- Dé clic en el icono del **lápiz**

- ❖ Se desplegará una ventana emergente en la que deberá el tipo de reporte:

Alumno: J _____ CURP: _____
 Grupo: 3A Período de Evaluación: I
 FORMACION ACADEMICA SECUNDARIA Inasistencias:
 Observaciones generales

 Guardar **7** Salir

Periodo	Observaciones generales	Inasistencias	Riesgo

- 5.- Capture las inasistencias del periodo
- 6.- Capture las observaciones del periodo
- 7.- Dé clic en *Guardar*

- ❖ Al finalizar 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 Guardar Evaluación

2.5 CORRECCIONES

2.5.1 Corrección de evaluaciones del ciclo escolar en curso

- ❖ Para realizar la corrección de evaluaciones del ciclo actual, deberá gestionar la autorización con su área o enlaces de Control Escolar.
- ❖ Después de que la autorización se haya realizado, proceda a realizar la corrección de evaluaciones accediendo a la siguiente opción del menú:

→ Correcciones → Corregir Evaluaciones

CURP: BUSCAR

Nombre	CURP	CCT	Ciclo	Grado	No. Periodo	Periodo
_____	_____	09DES0001G	2022-2023	1A	1	PERIODO I
_____	_____	09DES0001G	2022-2023	1A	2	PERIODO II
_____	_____	09DES0001G	2022-2023	1A	3	PERIODO III

- ❖ Para realizar la corrección, debe identificar el registro que corresponda al periodo a corregir y dar clic en el enlace ubicado en la CURP.
- ❖ Se desplegará la ventana para realizar la corrección y al finalizar dé clic en el botón Guardar Evaluación

2.5.2 Corrección de evaluaciones históricas

- ❖ Para realizar la corrección de evaluaciones históricas, deberá gestionarla con su área o enlaces de Control Escolar.
- ❖ Después que el área de Control Escolar le notifique que la corrección se ha realizado, puede verificar las correcciones de evaluaciones accediendo a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos → Histórico y Kardex

Alumnos > Histórico y Kardex (Cerrar Sesión)

[¿Cómo generar el kardex?](#) 

Ciclo: Seleccione Grupo:

Grupo	Nombre del Alumno	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico	Donde Corregir
3A			2021-2022	1	BF09227111301	8.9					
3A			2022-2023	2	BF09238087963	8.1					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1	BF09227111302	9.4					
3A			2022-2023	2	BF09238087964	8.0					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1		0.0					
3A			2022-2023	2		0.0					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1	BF09227111334	9.5					
3A			2022-2023	2	BF09238087965	8.4					
3A			2023-2024	3							

✓ Dé clic en la lupa para visualizar el histórico.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Ciclo Escolar: Grado:

Asignatura	PI	PII	PII	PIV	PV	IDIOMA	ARTES	CLAVE TEC.	ENFASIS TEC.	PROMEDIO	FECHA REG.	PROMEDIO REG.
LENGUA MATERNA (ESPAÑOL)	10	9.0	9.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	9.3		
MATEMÁTICAS	9.0	8.0	8.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	8.3		
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	9.0	9.0	9.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	9.0		
CIENCIAS (BIOLOGÍA)	8.0	8.0	8.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	8.0		
HISTORIA	8.0	7.0	8.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	7.6		
GEOGRAFÍA	10	10	10			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	10		
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	10	9.0	9.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	9.3		
TECNOLOGÍA	9.0	8.0	9.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	8.6		
EDUCACIÓN FÍSICA	10	8.0	9.0			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS	9.0		
ARTES	10	10	10			INGLÉS		4021	DISEÑO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS	10		

III. REPORTES

3.1 Reportes por alumno – Varios

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

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

➔ Alumnos ➔ Grupos Alumno

❖ Realice 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

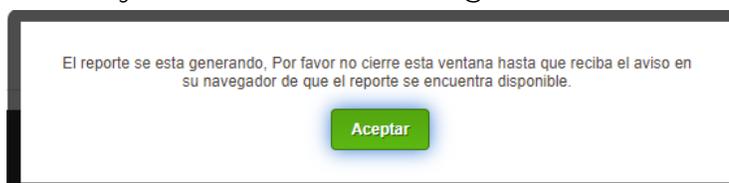
4

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

❖ Se desplegará el listado con los alumnos que conforman el grupo

- 3.- Seleccionar al alumno
- 4.- Seleccione el reporte deseado en el combo

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



3.2 Reportes por alumno – Kardex

11. Kardex

❖ Para generar este reporte, acceda al menú:

➔ Alumnos ➔ Histórico y Kardex

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

Alumnos > Histórico y Kardex (Cerrar Sesión)

[¿Cómo generar el kardex?](#)

Ciclo: 2023-2024 Seleccione Grupo: 3A

Grupo	Nombre del Alumno	CURP	Ciclo Escolar	Grado	Folio	Promedio Grado	Promedio Nivel	Kardex	Reporte Por Grado	Histórico	Donde Corregir
3A			2021-2022	1	BF09227111301	8.9					
3A			2022-2023	2	BF09238087963	8.1					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1	BF09227111302	9.4					
3A			2022-2023	2	BF09238087964	8.0					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1		0.0					
3A			2022-2023	2		0.0					
3A			2023-2024	3							
3A			2021-2022	1	BF09227111334	9.5					
3A			2022-2023	2	BF09238087965	8.4					
3A			2023-2024	3							

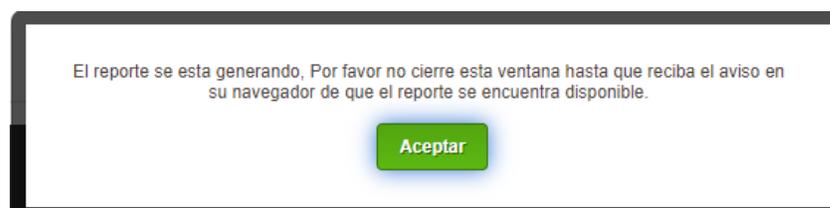
- 1.- Seleccionar el grupo
- 2.- Dar clic en *Buscar*

❖ Se desplegará el listado de alumnos que conforman el grupo

3.- Identificar al alumno y dar clic en el icono de la impresora de acuerdo con el contenido que desee generar:

- Kardex acumulado según sea el grado seleccionado
- Kardex por grado

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



3.3 Reportes por alumno – Baja

12. Constancia de Baja

❖ Para generar este reporte, acceda al menú:

→ Plantel → Bajas Realizadas

❖ Se desplegará una tabla y deberá realizar el siguiente procedimiento:

Plantel > Bajas Realizadas

1 2

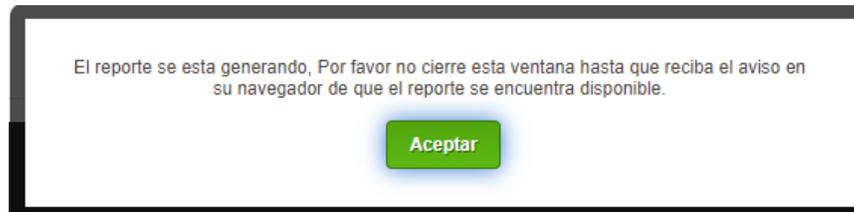
CURP del Alumno: Descargar lista de bajas 

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre(s):

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

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

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



3.4 Reportes por taller – Varios

1. Cuadro de Concentración de Inicio Tecnología
2. Cuadros de Concentración Fin Tecnología
3. Lista de Asistencia de Tecnología

❖ Para realizar la generación de los reportes que se enlistan del 1 al 3, vaya a la siguiente opción del menú:

→ Alumnos → Talleres Alumno

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

Alumnos > Talleres Alumno (Cerrar Sesión)

1
 Seleccione Taller: 1*T01 EXENTA Seleccione Grupo: Todos 2
 Buscar

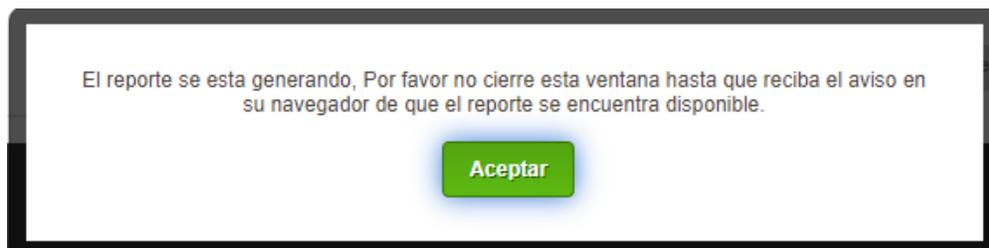
Alumno	Grupo	Inasistencias	Retardos	Incidencias	Eventos
	1A	0	0	0	0
	1A	0	0	0	0
	1A	0	0	0	0
	1A	0	0	0	0

Acciones a Realizar

3
 Seleccionar
 Seleccionar
 Cuadro de Concentración de Inicio Tecnología
 Cuadro de Concentración Fin Tecnología
 Lista de Asistencia Tecnología

- 1.- Seleccionar el Taller
- 2.- Dar clic en el botón *Buscar*
- 3.- Del combo seleccione el reporte deseado

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



3.5 Reportes por grupo – Varios

1.	Boleta de Evaluación
2.	Calificaciones por Asignatura y Promedio
3.	Cédula de Referencia de Salud
4.	Constancia de Estudios
5.	Credencial Alumno
6.	Cuadros de Concentración Inicio Académicas
7.	Cuadros de Concentración Fin Académicas
8.	Diplomas de Tecnología
9.	Formato Único Alumnos Irregulares
10.	Formato Único de Inicio
11.	Formato Único Fin de Curso
12.	Gafete de Padres

13.	Lista de Edades
14.	Listas de Asistencia
15.	Relación de Boletas de Evaluación
16.	Relación de Folios RELEVAl
17.	Reporte Promedios de Grado (Secundaria REL)
18.	Solicitud de Inscripción INS-10

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

➔ Grupos ➔ Consulta Grupos

❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá realizar el siguiente proceso:

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

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

Acciones a Realizar

Calificaciones Por Escuela Seleccione Por Grupo

1.- Seleccione el grupo

2.- En el combo seleccione el reporte deseado

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



3.6 Reportes por plantel - Varios

1.	Acta de Examen Académicas
2.	Acta de Examen Tecnología
3.	Diplomas de Tecnología

4.	Estadística de Inicio de Cursos
5.	Relación de Alumnos Dados de Baja
6.	Relación de Boletas de Evaluación
7.	Relación de Diplomas de Tecnología

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

→ Grupos → Consulta Grupos

❖ Se desplegará un listado de los grupos del plantel. Realice lo siguiente:

Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupacion Alumnos	Disponibilidad Alumnos	Hombres	Mujeres
<input type="checkbox"/>	1U		30	20	10	12	8
<input type="checkbox"/>	2U		30	26	4	14	12
<input type="checkbox"/>	3U		30	38	-8	17	21

Acciones a Realizar

Calificaciones
Por Escuela
1
Por Grupo

Seleccione
Seleccione

- Seleccione
- Acta de Examen Académicas
- Acta de Examen Tecnología

1.- En el combo seleccione el reporte deseado

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



IV. ANEXOS

4.1. Mesa de Ayuda

- ❖ Para brindarle asesoría sobre dudas y/o problemas relacionados con la operación de la plataforma, favor de comunicarse a los teléfonos:

553601 7171

Opción 1

Conmutador AEFCM

5536017100

Marcar extensión 17171 - Opción 1

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

4.2. 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 SII Web.
- ❖ Al ingresar a este sitio, se desplegará la siguiente ventana:



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

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:



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

- ❖ Se desplegará un listado con los 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*