



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Manual de usuario

Sistema Integral de Información Escolar en Web
(SIE Web)

Manual de usuario

Supervisores de Zona

Todos los niveles educativos

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 supervisor.....	5
1.4. Volver a cargar la página principal	5
1.5. Cambio de contraseña.....	6
II. PLANTEL	6
2.1. Buscar un alumno.....	6
2.2. CURP inválidas.....	8
III. SUPERVISIÓN	9
3.1. Visitas.....	9
3.2. Agendar o registrar visitas.....	9
3.3. Seguimiento de visitas	10
3.4. Imprimir reporte de la visita	11
IV. ESTADÍSTICAS	12
4.1. Estadística de Alumnos.....	12
V. AVANCE DE CAPTURA DE EVALUACIONES	13
5.1. Avance de captura de evaluaciones por plantel	13
5.2. Avance de captura de evaluaciones por periodo.....	14
VI. INSCRIPCIONES	15
6.1. Reporte de Alumnos Inscritos y Bajas.....	15
6.2. Explotación de la información	16
6.3. Obtener alumnos sin grupo taller de Tecnología	16
6.4. Obtener alumnos sin énfasis de Artes.....	16
6.5. Obtener alumnos con kardex incompleto.....	17
6.6. Obtener alumnos con evaluaciones incompletas	17
6.7. Obtener alumnos con CURP no válidas.....	17
VII. REPORTES POR PLANTEL	18
7.1. Reportes por grupo.....	19
7.2. Reportes por alumno.....	20
7.3. Reportes de evaluaciones	21
7.4. Reportes de personal.....	21
7.5. Asignación Función Real	22

7.6	Pasar lista	22
VIII.	ANEXOS	22
8.1	Mesa de Ayuda	22

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/siieSup>

1.2. Acceso al sistema

Acceso al sistema con el perfil de **Supervisor de Zona**.

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

Acceso

Registro o Usuario: AU

Contraseña:

Código de Seguridad: 8j3uo

Recuperar contraseña Ingresar

Cualquier duda y/o problema para la operación sobre la plataforma, por favor comunicarse con nosotros a los teléfonos 5536017171 elegir del menú la opción 1, 5536017100 ext. 17171, elegir del menú la opción 1 o enviar correo a mesadeayudasiiweb@aeefcm.gob.mx

v 3.1.0

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

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

- ❖ En caso de que los datos no sean correctos se mostrará el mensaje: **"Error usuario o contraseña incorrecto"**.
- ❖ Si persiste el problema, contactar a Mesa de Ayuda.

1.3. Página principal del Perfil de Supervisor

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

The screenshot shows the supervisor profile page. At the top, there is a header with the logo of the Secretaría de Educación Pública (SEPE) and the text 'EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA'. To the right, it displays 'CENTRO DE TRABAJO: 09FZT0001G', 'CALENDARIO ESCOLAR: 190 DÍAS', 'ÁREA 1 PONIENTE DE OPERACIÓN Y GESTIÓN', 'USUARIO: [redacted]', 'CICLO ESCOLAR: 2023-2024', and 'TIEMPO COMPLETO'. On the far right is the logo for 'AEF MÉXICO AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO'. Below the header is a navigation menu with options: 'Inicio', 'Plantel', 'Supervisión', 'Estadísticas', 'Avance Evaluaciones', 'Inscripciones', and 'Ayuda'. The 'Inicio' option is highlighted with an orange box. Below the menu, the page title is 'Personal > Panel Supervisor' and '(Cerrar Sesión)'. The main content area is titled 'Detalle Escuelas' and contains three columns of school details. Each column represents a school with a unique ID (e.g., 09DST0014C, 09DST0004W, 09DST0026H) and a grade level (A). Each school card has a grid of icons for 'Matrícula', 'Visitas', 'PEMC', and 'Vacancia', with sub-icons for home, person, and clock.

1. Encabezado con datos relacionados al plantel, usuario y turno.
2. Opciones del menú principal:
 - a. **Inicio** – Al elegir esta opción, se recarga la página principal.
 - b. **Plantel** – Desde este menú se accede para buscar un alumno.
 - c. **Supervisión** – Desde este menú se realiza el registro de visitas
 - d. **Estadísticas** – Reportes estadísticos de Alumnos
 - e. **Avance Evaluaciones** – Monitoreo del avance de captura de evaluaciones
 - f. **Inscripciones** – Reportes de alumnos inscritos o bajas

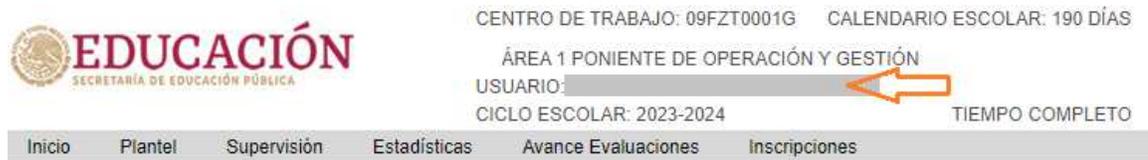
1.4. Volver a cargar la página principal

- ❖ Si desea volver a cargar la página principal, debe dar clic en la opción Inicio.

This screenshot is similar to the previous one, showing the supervisor profile page. The 'Inicio' option in the navigation menu is highlighted with an orange box. The rest of the page content, including the header, user information, and school details, remains the same.

1.5. Cambio de contraseña

- ❖ Después del primer acceso debe cambiar la contraseña. Para ello, dé clic en el nombre del usuario localizado en la parte superior:



- ❖ Se abrirá la siguiente ventana en donde debe especificar la contraseña genérica y la nueva contraseña. Posteriormente, dé clic en **Enviar**

Personal > Panel Supervisor

Cambio de contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:

Enviar

- ❖ A continuación, cierre la sesión e inicie nuevamente con la contraseña nueva, respetando mayúsculas y minúsculas según sea la contraseña nueva capturada.

II. PLANTEL

2.1 Buscar un alumno

- ❖ Si desea buscar un alumno y saber el plantel y grupo donde se encuentra inscrito debe ir a la siguiente opción del menú:

➔ Plantel ➔ 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.- Clic en el botón *Buscar*.

- ❖ Si el alumno **se encuentra inscrito en un plantel a cargo** de la zona de supervisión, se desplegará la siguiente ventana donde podrá visualizar el registro del alumno.

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	CCT Inscrito	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación
AEI 7MDF 3				09DST0002Y	09FZT0001G	09ATE0001Z	09ATE0001Z

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

- ❖ Si el alumno **se encuentra inscrito en un plantel que no pertenece** a la zona de supervisión, se desplegará la siguiente ventana donde solo podrá visualizar el registro del alumno, así como el CCT donde se encuentra inscrito.

CURP	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	CCT Inscrito	Zona Escolar	Dirección Operativa	Coordinación
RC MDFM				09DPR0846B	09FIZ0573Z	09APR0051Y	09APR0005M
R MDFM				09NDI0062V	09FZP0292Z	09AEP0022Z	09AEP0004J

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

Datos del Alumno

Datos Generales

Nombre Completo: AC
 CURP: AE
 Fecha de Nacimiento: 12/
 Sexo: HOMBRE
 Ciclo Escolar: 2022-2023
 Grupo: 3A

Entidad Federativa de Nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
 Nivel Educativo: EDUCACION SECUNDARIA
 Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)

Datos Contacto

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

Escuela

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

- ❖ Donde podrá consultar los movimientos por ciclo escolar del *Kardex del Alumno*

Kardex Alumno (Cerrar Sesión)

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre (s): CURP:

Estatus: 5 Inscrito (INSCRIPCIONES)

Fecha de Nacimiento: 06/04/2011 Sexo: HOMBRE Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO

Ciclo Escolar	Escuela	CT	Nivel Educativo	Grado	Estatus	Promedio	Boleta / Constancia	Certificado
2023-2024	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 2	09DST0002Y	EDUCACION SECUNDARIA	1°	5 Inscrito (INSCRIPCIONES) CURSANDO	0		
2022-2023	LA PRENSA	09DPR1404N	EDUCACION PRIMARIA	6°	5 Inscrito (INSCRIPCIONES) PROMOVIDO	6.3		
2021-2022	LA PRENSA	09DPR1404N	EDUCACION PRIMARIA	5°	5 Inscrito (INSCRIPCIONES) PROMOVIDO	6		
2020-2021	LA PRENSA	09DPR1404N	EDUCACION	4°	5 Inscrito PROMOVIDO	7.4		

Regresar Salir

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

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

2.2 CURP inválidas

- ❖ Con esta ventana puede obtener un listado de todos los alumnos que no tienen una CURP válida ante el RENAPO. Para ello, ir a la siguiente opción del menú:

➔ Plantel ➔ CURP Inválidas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

CURP inválidas

Estimado usuario:
El siguiente listado despliega las CURP que no existen en RENAPO o los alumnos que tienen cambio de CURP y que no han sido actualizados en la plataforma. En ambos casos, es necesario precisar que este dato no se verá reflejado en la Boleta de Evaluación y/o Certificado.

CURP:

No.	CCT	GRUPO	CURP	ALUMNO	ESTATUS	ACCIONES
1	09DST0013D	1A	CACL110703MDFSHNX9	CASTILLO CHÁVEZ LUNA YARELI	INVÁLIDO	VALIDAR
2	09DST0073S	1A	JUMC110814HDFRNRX7	JUÁREZ MENDOZA CARLOS	INVÁLIDO	VALIDAR
3	09DST0063L	1A	RATD110501HDFMPGX3	RAMÍREZ TEPALE DIEGO SANTIAGO	INVÁLIDO	VALIDAR
4	09DST0013D	1B	FOVI111213HDFLLNX2	FLORES VELÁZQUEZ IAN JESÚS	INVÁLIDO	VALIDAR
5	09DST0042Z	1B	GAGY110224MMCRRMA6	GARCIA GERMAN YEIMI GISEL	CAMBIO DE CURP	
6	09DST0005V	1B	LOVC090422HDFRLHA4	LOPEZ VILLEGAS CHRITOPHER ISAAC	INVÁLIDO	VALIDAR

- ❖ Es preciso mencionar que para todos aquellos alumnos que tienen una CURP inválida, ésta no se verá reflejada en la boleta de evaluación ni certificado.
- ❖ Para los alumnos que no tienen una CURP válida, la madre, padre o tutor deberá realizar las gestiones correspondientes ante el RENAPO.
- ❖ Para los alumnos que tienen cambio de CURP pendiente, el plantel deberá realizar las gestiones que corresponda con el padre o madre de familia, así como con el área de Control Escolar, para que los apoyen con la actualización.

III. SUPERVISIÓN

3.1 Visitas

- ❖ Esta funcionalidad es para la gestión de visitas del supervisor a cada uno de los planteles. Para agendar o registrar una visita, ir a la siguiente opción:

➔ Supervisión ➔ Administración de Visitas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana:

Consultar visitas a CT

Estatus Visita Clave del CCT De A

Clave centro de trabajo	Nombre del CCT	Fecha Visita	Hora Visita	Tipo Visita	Estatus Visita	Editar / Revisar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 0 10 Sin registros que mostrar

Programada Realizada Cancelada Cumpió Proposito A. de M. Abiertas A. M. Cerrada

3.2 Agendar o registrar visitas

- ❖ Para agendar o registrar una visita de clic en el botón [Programar Visitas a CT](#)

Clave centro de trabajo	Nombre del CCT	Fecha Visita	Hora Visita	Tipo Visita	Estatus Visita	Editar / Revisar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 0 10 Sin registros que mostrar

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde debe realizar los siguientes pasos (1 al 11):

Nueva Programación

RFC Supervisor AUAE650501396

Clave del CCT 2

Nombre del CCT ESCUELA GENERICA

Tipo de la visita 1

Fecha de la visita 3

Hora de inicio 4

Hora fin 5

Intervenciones

Dimensión: 7

Intervención: 8

Propósito: 9

Objetivo: 10

11

1. Seleccione tipo de visita Ordinaria
2. Seleccione el CCT
3. Seleccione fecha de la visita
4. Seleccione Hora de inicio de la visita
5. Seleccione Hora de término de la visita
6. Para agregar el objetivo de la visita de clic en el icono de +
7. Seleccione un tipo de dimensión
8. Seleccione un tipo de intervención
9. Seleccione un propósito
10. Capture el objetivo de la visita

Intervenciones

Dimensión: **7** Intervención: **8** Propósito: **9** Objetivo: **10**

11

11. Al finalizar la captura de clic en el botón de *Guardar*.

3.3 Seguimiento de visitas

- ❖ El seguimiento a las visitas implica modificar el estatus a **Realizada** o **Cancelada**. Para ello debe ir a la siguiente opción del menú:

➔ Supervisión ➔ Administración de Visitas

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, realizar los pasos del 1 al 4:

Consultar visitas a CT

Estatus Visita:
 Clave del CCT:
 De:
 A:

	Clave centro de trabajo	Nombre del CCT	Fecha Visita	Hora Visita	Tipo Visita	Estatus Visita	Editar / Revisar
1	09DPR1043T	PUEBLA DE ZARAGOZA	31-10-2023	08:00 hrs-16:00 hrs	Ordinaria	Realizada	

4

1. Especifique la fecha de inicio de las visitas que se tienen programadas
2. Especifique la fecha de fin de las visitas que se tienen programadas
3. Clic en el botón *Buscar*
4. Del listado de visitas que se tienen registradas, dé clic en la lupa del registro al que desea agregar el seguimiento.

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, realizar los pasos del 1 al 6:

Resultado de la Visita

Clave Centro de Trabajo: 09DPR1043T Tipo de la Visita: Ordinaria
Nombre Centro de Trabajo: PUEBLA DE ZARAGOZA Fecha de la Visita: 31-10-2023
Estatus de la Visita: Realizada Hora de la Visita: 08:00 hrs

Intervenciones

Estatus de la Visita: Realizada **1**

Observaciones Generales de la visita: Visita realizada **2**

Guardar Salir

Descargar reporte de visita PDF

Usuario	Comentario

Descripción: Capacitación **4**

Documento: Selecionar archivo logEdu22a23.png **5**

6 Guardar

3 Nueva evidencia

Portafolio de Evidencias

Fecha	Usuario	Comentario	Descargar
31/10/2023	VERONICA ALONSO LOPEZ	Capacitación	logEdu22a23.png

1. Seleccione el estatus de la visita
2. Capture observaciones relacionada a la visita
3. Dé clic en el botón **Nueva Evidencia**
4. Capture una descripción de la evidencia
5. Si desea puede subir una fotografía relacionada a la visita
6. Dé clic en el botón **Guardar**

3.4 Imprimir reporte de la visita

- ❖ Para imprimir el reporte de la visita, dé clic en el icono PDF:

Resultado de la Visita

Clave Centro de Trabajo: 09DPR1043T Tipo de la Visita: Ordinaria
Nombre Centro de Trabajo: PUEBLA DE ZARAGOZA Fecha de la Visita: 31-10-2023
Estatus de la Visita: Realizada Hora de la Visita: 08:00 hrs

Intervenciones

Estatus de la Visita: Realizada **1**

Observaciones Generales de la visita: Visita realizada **2**

Descargar reporte de visita PDF

IV. ESTADÍSTICAS

4.1 Estadística de Alumnos

- ❖ Mediante la opción de Administración, tendrá acceso a los siguientes reportes:
 - **Archivo de Alumnos** - contiene las columnas con la matrícula de alumnos por grado
 - **Archivo de Grupos** - contiene las columnas con los totales de grupos por grado
 - **Archivo de Grupos por Género** - contiene las columnas con la matrícula de alumnos por género y grado
 - **Archivo Matrícula Grupos** - contiene las columnas con la matrícula por cada grupo
- ❖ Para descargar los reportes, ir a la siguiente opción del menú:
 - Administración → Estadística de Alumnos → Estadística General
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana que contiene los links correspondientes a los reportes listados en la sección anterior:

[Archivo de Alumnos](#) [Archivo de Grupos](#) [Archivo de Grupos por Género](#) [Archivo Matrícula Grupos](#)

Estadística Grupos, Alumnos y Docentes									
	Clave	Nombre	Escuelas	Aulas	Docentes	Alumnos	P. Docentes	P. Alumnos	
1	09DST0117Z	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 117	1	15	0	381	0.00	25.40	▲
2	09DST0010G	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 10	1	15	0	318	0.00	21.20	
3	09DST0073S	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 73	1	18	0	620	0.00	34.44	
4	09DST0003X	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 3	1	6	0	137	0.00	22.83	
5	09DST0014C	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 14	1	35	0	981	0.00	28.03	
6	09DST0004W	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 4	1	19	0	613	0.00	32.26	
7	09DST0012E	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 12	1	17	0	575	0.00	33.82	
8	09DST0026H	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 26	1	11	0	286	0.00	26.00	
9	09DST0042Z	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 42	1	12	0	277	0.00	23.08	
10	09DST0063L	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 63	1	11	0	248	0.00	22.55	
11	09DST0088U	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 88	1	18	0	699	0.00	38.83	▼
	Totales	37	37	586	0	18,809	0.00	32.10	

🔍 Buscar 📄 Exportar registros Mostrando 1 - 37 de 37

- ❖ La ventana contiene tres apartados de la matrícula de la zona escolar agrupados por:
 - 📊 Estadística por CCT
 - 📊 Estadística por Alcaldía
 - 📊 Estadística por Grado

V. AVANCE DE CAPTURA DE EVALUACIONES

- ❖ Para el seguimiento y monitoreo al proceso de captura de evaluaciones, la plataforma le proporciona la opción de consultar por plantel, así como por periodo.

5.1 Avance de captura de evaluaciones por plantel

- ❖ Para el seguimiento por plantel es necesario acceder a la siguiente opción:

→ Avance Evaluaciones → Avance Evaluaciones

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, en donde debe dar clic en el enlace ubicado en el CCT

Totales calificaciones

Centro de trabajo : 09FZT0001G

*Bloque : FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA Delegación : --Seleccione--

CT	Nombre
09PST0020S	ABERDEEN
09PST0034V	ALBERTO EINSTEIN
09PST0035U	ANAHUAC
09PST0081F	ANTONIO VICENTE MOSQUETE
09PST0024Q	BENJAMIN FRANKLIN
09PST0029J	COLEGIO AMÉRICA
09PST0040F	COLEGIO ANDERSEN
09PST0012J	COLEGIO CAMBRIDGE DE MÉXICO
09PST0116E	COLEGIO NUEVA GENERACIÓN
09PST0103A	COLEGIO VASCONCELOS
09PST0031Y	DONCELES
Totales	54

Mostrando 1 - 54 de 54

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, seleccione el grupo y periodo que desee revisar

Grupos > Evaluaciones (Cerrar Sesión)

Ciclo Escolar: 2023-2024 Bloque: Todos

FORMACION ACADÉMICA SECUNDARIA

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III
1A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			
2A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			
3A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			

- ❖ Se desplegará la ventana con el listado de los alumnos y sus evaluaciones correspondientes

5.2 Avance de Captura de Evaluaciones por Periodo

- ❖ Para este seguimiento debe de acceder a la siguiente opción:

→ Avance Evaluaciones → Matrícula

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana con los siguientes apartados

Avance en registro de evaluaciones por Periodo

		Avance de Evaluaciones	Avance Extraedad	Avance Tres Semestres		
Periodo	Nivel	Matrícula	Evaluada	Por evaluar	% Por evaluar	
PERIODO I	Secundaria	18805	0	18805		
PERIODO II	Secundaria	18805	0	18805		
PERIODO III	Secundaria	18805	0	18805		

1. El enlace de [Avance de Evaluaciones](#), contiene los totales de todos los niveles educativos.
2. El enlace de [Avance Extraedad](#), contiene los totales del nivel educativo de primaria que tienen grupos Extraedad.
3. El enlace de [Avance Tres Semestres](#), contiene los totales de planteles con la modalidad de 3 semestres.
4. El enlace correspondiente a los [Periodos](#) despliega un listado con los CCT y la matrícula evaluada

- ❖ Para consultar el avance por periodo es necesario dar clic en el enlace del Periodo que desde consultar
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, en donde podrá visualizar matrícula por plantel, así como la matrícula evaluada

CCT	Nombre	Nivel	Matrícula	Evaluada	Por evaluar	% Por evaluar
09DST0010G	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 10	Secundaria	317	0	317	100
09DST0073S	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 73	Secundaria	620	0	620	100
09DST0117Z	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 117	Secundaria	381	0	381	100
09DST0003X	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 3	Secundaria	137	0	137	100
09DST0014C	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 14	Secundaria	982	0	982	100
09DST0004W	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 4	Secundaria	614	0	614	100
09DST0012E	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 12	Secundaria	575	0	575	100
09DST0026H	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 26	Secundaria	286	0	286	100
09DST0042Z	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 42	Secundaria	277	0	277	100

VI. INSCRIPCIONES

6.1 Reporte de Alumnos Inscritos y Bajas

- ❖ Con la finalidad de realizar el seguimiento oportuno de los planteles de cada zona de supervisión se agrega el reporte de Alumnos inscritos, el cual para su explotación puede descargarlo accediendo a la siguiente opción:

→ Inscripciones → Reporte de Alumnos Inscritos y Bajas

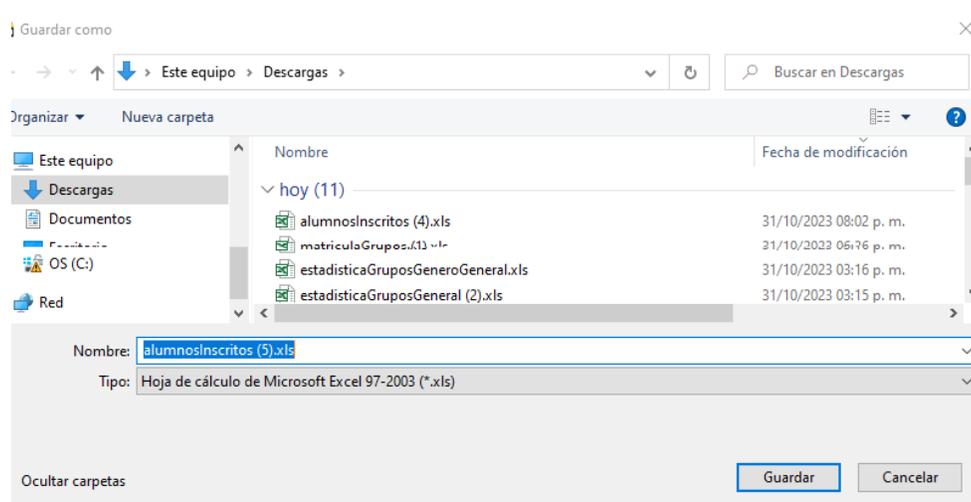
- ❖ Se desplegará la siguiente ventana. Dé clic en el icono remarcado en color naranja:



- ❖ El sistema le enviará la siguiente alerta:



- ❖ Espere a que la aplicación le envíe la ventana de confirmación de la descarga y dé clic en *Guardar*:



- ❖ Espere a que el explorador le indique que la descarga ha finalizado. Posteriormente, puede abrir el archivo Excel.

6.5 Obtener alumnos con kardex incompleto

- ❖ Identificar la columna BA, aplicar el filtro correspondiente y considerar que todos aquellos que tienen el texto INCOMPLETO indican que el alumno no cuenta con el histórico de primero o segundo grado:

AZ	BA	BB	BC	BD
ALUMNOS	HISTORICO	TOTAL_KARDEX	FECHAALTA	TOTAL_KARDEX
	COMPLETO		1 23/01/2019	
	COMPLETO		1 29/01/2019	
	COMPLETO		1 14/08/2017	
	COMPLETO		1 24/09/2018	
	COMPLETO		1 17/09/2021	
	COMPLETO		1 28/09/2023	

- ❖ El plantel deberá realizar la gestión correspondiente con el área de Control Escolar para que capturen el histórico faltante.

6.6 Obtener alumnos con evaluaciones incompletas

- ❖ Identificar la columna BF, aplicar el filtro correspondiente y considerar que todos aquellos registros que tienen un valor en la columna indican que faltan evaluaciones por capturar.

BD	BE	BF	BG
TOTAL_ASIGNATURAS	TOTAL_CAPTURADOS	EVALUACIONESFALTANTES	TOTAL_ASIGNATURAS

6.7 Obtener alumnos con CURP no válidas

- ❖ Identificar la columna BG, aplicar el filtro correspondiente y considerar los siguientes valores:

NO - Indica que la CURP no existe en RENAPO o no ha sido validada

CAMBIO DE CURP PENDIENTE - Indica que el alumno tiene un cambio de CURP, pero que no lo han aplicado en la plataforma.

ALTANTES	BG	BE
	CURPVALIDA	
	SI	
	NO	
	NO	
	SI	
	SI	

- ❖ El plantel debe realizar la gestión correspondiente con el padre de familia y/o con el área de Control Escolar para que realicen los cambios ante RENAPO para aquellos alumnos que no cuentan con una CURP válida.

VII. REPORTES POR PLANTEL

- ❖ El perfil de supervisor cuenta con opciones para poder imprimir una Boleta de Evaluación, Constancia de Estudios, Calificaciones por Asignatura, Formato Único y Cuadros de Concentración. Para acceder, ingrese a la ventana de inicio y dé clic en el enlace correspondiente al CCT que desee consultar.

Inicio Plantel Supervisión Administración Avance Evaluaciones Inscripciones Ayuda

Personal > Panel Supervisor (Cerrar Sesión)

Detalle Escuelas

Código	Matrícula	Visitas	PEMC	Vacancia
09DST0014C	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]
09DST0004W	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]
09DST0026H	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]
09DST0088U	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]
09DST0008S	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]
09DST0010G	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana, donde se tienen las siguientes tres opciones para el seguimiento y monitoreo de los planteles:

Operación de la escuela: **09DST0004W** ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA 4

31/10/23

Pasar Lista Asignación Funcion Real Reportes de Personal

Reportes de Grupo Reportes de Alumnos Reportes de Evaluaciones

Regresar

- Reportes de Grupo
- Reportes de Alumnos
- Reportes de Evaluaciones

7.1 Reportes por Grupo

1. Calificaciones por Asignatura y Promedio
2. Cuadros de Concentración de Evaluaciones
3. Cuadros de Concentración de Inicio Académicas
4. Cuadros de Concentración Fin Académicas
5. Alumnos Irregulares
6. Formato Único de Inicio
7. Formato único de Fin de Curso
8. Lista de Edades
9. Listas de Asistencia
10. Relación de Folios RELEVAL

- ❖ Para generar los reportes que se enlistan del 1 al 10, dé clic en el icono de Reportes de Grupo:

Reportes de Grupo



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

Seleccionar Grupo: TODOS Buscar

1

Seleccionar	Grupo	Docente Titular	Capacidad Alumnos	Ocupación 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

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

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

El reporte se esta generando, Por favor no cierre esta ventana hasta que reciba el aviso en su navegador de que el reporte se encuentra disponible.

Aceptar

7.2 Reportes por Alumno

1. Boleta de Evaluación
2. Constancia de Estudios
3. Solicitud de Inscripción o Reinscripción

- ❖ Para generar los reportes enlistados del 1 al 3, de clic en el icono de Reportes de Alumnos

Reportes de Alumnos



- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y deberá seguir los pasos del 1 al 4 para la generación de estos reportes:

1 2

Seleccionar Grupo: 3A

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

Acciones a Realizar

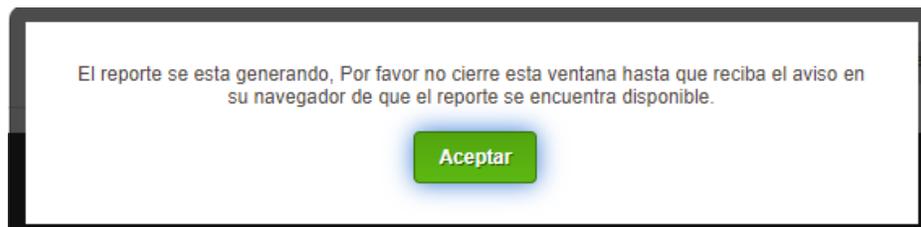
-
- 4

Seleccionar

- Boleta de Evaluación
- Cédula de Referencia de Salud
- Citatorio Padres
- Constancia de Estudios
- Credencial Alumno
- Solicitud de Inscripción INS-10

- 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.- 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:



7.3 Reportes de Evaluaciones

- ❖ Para generar un reporte de evaluaciones, dé clic en el icono de Reportes de Evaluaciones

Reportes de Evaluaciones



- ❖ Se desplegará el listado de grupos, en donde debe seleccionar el periodo que desee revisar:

Grupo	Docente	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III
1A	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			
1B	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			
1C	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			
1D	NO CUENTA CON DOCENTE TITULAR			

- ❖ Se desplegará la siguiente ventana y en la parte inferior encontrará los botones para generar los reportes de evaluaciones:

Salir
Lista de Alumnos con Recuperación
Lista de Evaluación sin Observaciones
Lista de Evaluación con Observaciones

7.4 Reportes de Personal

- ❖ Para generar un reporte de personal asignado al CCT, dé clic en el icono de Reportes de Personal
- ❖ Se desplegará el listado de Personal:

Ciclo Escolar: 2023-2024 Mostrar: ACTIVOS Buscar

Personal en la Escuela	40	Grupos en la Escuela	24
Personal Asignado	40	Grupos Asignados	0
Personal Disponible	0	Grupos Pendientes de Asignar	24

Ciclo escolar seleccionado: 2023-2024

Seleccionar	Personal	Función Real	Grupo	Hrs.Sem
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	PREFECTO		Jornada
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SUBDIRECTOR ACADEMICO		32 Horas
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SUBDIRECTOR ACADEMICO		4 Horas

- ❖ En la parte inferior de la ventana se encuentran las secciones con los reportes disponibles:

<input type="checkbox"/>		MAESTRO DE GRUPO (DOCENCIA FRENTE A GRUPO)	19 Horas
<input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO	Jornada



Reportes por escuela



Reportes por persona

- ❖ Según sea el reporte que desee generar, puede seleccionar el miembro de personal, o bien, ir directamente a la sección reporte por escuela para generar un reporte
- ❖ El sistema generará el reporte en PDF y le enviará la siguiente alerta para identificar cuando haya finalizado la descarga

7.5 Asignación Función Real

- ❖ Desde esta opción puede visualizar los docentes asignados por grupo

7.6 Pasar lista

- ❖ Esta opción está disponible solo para los niveles de Preescolar y Primaria, en el caso específico de Secundaria la funcionalidad no aplica.
- ❖ Sin embargo, los **supervisores de secundaria** pueden acceder a la opción ya que es una funcionalidad genérica para todos los niveles, pero no deben utilizarla.

VIII. ANEXOS

8.1 Mesa de Ayuda

- ❖ Para 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@aeefcm.gob.mx