

**COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA
SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PLANTILLA DE
PERSONAL DE ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES
INCORPORADAS
(S.I.P.E.S.I.)**

Para el funcionamiento optimo del sistema, se recomienda utilizar el navegador Chrome de google.

En la barra de navegación se teclea la siguiente dirección electrónica

http://cses.sep.gob.mx/plantilla_part

En pantalla se muestra la página de acceso al sistema donde se debe teclear el usuario y contraseña que le fueron proporcionados con anterioridad.



The image shows a login interface with the title "Introduce tus datos de acceso" in orange. Below the title are two input fields: "Usuario" and "Contraseña", both with orange borders. Below the "Contraseña" field is a button labeled "Iniciar". The "Iniciar" button is highlighted with a red dashed rectangular border, and a red arrow points to it from the right.

Para validar los datos tecleados se debe dar clic en el botón iniciar

Una vez que fueron validados los datos y son correctos, en pantalla se muestra el menú principal del sistema así como un ícono para descargar el manual de usuario.

Si se desea descargarlo, se debe de dar clic en el icono azul con la palabra **DESCARGA**; el archivo se descarga en formato pdf y se almacena en la carpeta “DESCARGAS” de Windows.



Para realizar continuar sin descargar, solo se debe dar clic sobre alguno de los rubros del menú principal

Los rubros que contempla el sistema son:

Datos Generales.- Muestra en pantalla los datos correspondientes al plantel. (En desarrollo)

Plantilla.- Existen 3 modalidades: Docente, Administrativa y Directivos, donde se muestra la plantilla de la escuela.

Captura de Personal.- Existen 3 modalidades: Docente, Administrativa y Directivos, donde se permite la captura de la plantilla de la escuela.

Inicio.- Regresa al menú principal desde cualquier punto del sistema

Cerrar Sesión.- Envía al usuario a la pantalla de ingreso al sistema.

PLANTILLA






| 09PES0006G | COLEGIO WILLIAMS

Cerrar Sesión

DATOS GENERALES

PLANTILLA

DOCENTE

ADMINISTRATIVO Y APOYO

DIRECTIVO

CAPTURA PERSONAL

INICIO

Para acceder a este rubro se debe dar clic sobre la palabra **Plantilla** y se visualizarán tres opciones: **Docente, Administrativo y Apoyo y Directivos** e igualmente para acceder a cualquiera de ellas se debe dar clic sobre la palabra.

Como se comento anteriormente en este rubro se visualizara la información contenida en la plantilla de personal y en las 3 opciones, la mecánica de consulta y visualización es la misma para todas.

A continuación se describe el procedimiento de consulta del rubro **Docente** para ejemplificar.

Al dar clic sobre la palabra **Docente**, se visualiza la totalidad de la plantilla del personal que cubre este rubro en particular . Si se desea consultar a detalle , se debe dar clic sobre la palabra **VER** o si bien se desea obtener un reporte impreso se debe dar clic sobre la palabra **“DESCARGAR PDF”**.

PLANTILLA DOCENTE			
			Descargar PDF
RFC	DOCENTE	FECHA ACTUALIZACION	CONSULTAR
MOMH690909H6A	MORALES MUNOZ HECTOR	2017-03-24	VER

Al dar clic en la palabra **VER** se visualiza en pantalla una ventana con 3 rubros: **Datos Personales**, **Preparación Profesional** e **Información General**.

Por default se visualizan los datos correspondientes a **Datos Personales**, para ver la información de los otros rubros se debe dar clic sobre la pestaña que se desee visualizar.

DATOS PERSONALES			
PERSONALES			
CURP	RFC	NOMBRE	
MOMH690909HDFRXC02	MOMH690909H6A	MORALES MUNOZ MUNOZ	
FECHA NACIMIENTO	ENTIDAD NACIMIENTO	SEXO	EDO CIVIL
1969-09-09	CIUDAD DE MEXICO	M	CASADO(A)
DOMICILIO			
ENTIDAD	DELEGACION	COLONIA	
CIUDAD DE MEXICO	ECATEPEC DE MORELOS	FRACC. SANCHEZ Y CIA	
DOMICILIO		CP	TELEFONO
JESUS SANCHEZ NO. 8B		55080	57877709

PREPARACION PROFESIONAL

INFORMACION LABORAL

Al dar clic, la “pestaña” cambia de color a uno más claro, indicando con esto, cual rubro es el que esta **activo**.

DATOS PERSONALES		
PREPARACION PROFESIONAL		
INFORMACION PREPARACION PROFESIONAL		
NIVEL MAX. ESTUDIOS	STATUS ESTUDIOS	EGRESADO
NORMAS SUPERIOR	TITULADO	1 UNIPUEBLA
PROFESION		PERFIL
LIC. EN PEDAGOGIA		PEDAGOGO
OTROS ESTUDIOS		CEDULA
INGLES		4587956324
CURSOS		
MANEJO DE PERSONAL		

INFORMACION LABORAL

En el rubro **Información Laboral**, dado que existe más información de la que se puede visualizar, se deben de utilizar las **barra de desplazamiento** que se encuentran del lado derecho.

DATOS PERSONALES		
PREPARACION PROFESIONAL		
INFORMACION LABORAL		
LABORAL		
FECHA INGRESO	ESTATUS	FUNCION
1992-07-16	1	DOCENTE PROF. ESPAÑOL
ESPECIALIDAD 1	ESPECIALIDAD 2	ESPECIALIDAD 3
ESPAÑOL	ARTESANIAS	ARTES
HR FRENTE A GPO	HR SERVICIO	HR SIN GPO
15	3	1
HORARIO LABORAL		
DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUNES	08:00:00	14:00:00

Por otra parte, si se dio clic para obtener el reporte , en pantalla se visualiza el reporte con la opción de imprimirlo.

Si así se desea, se debe de dar clic en el icono impresión y seguir el procedimiento de impresión como en cualquier aplicación de Windows (excel, word, etc)

reporte_docente.php1 / 1

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE CCT: 09PES0564S

RFC	CCT	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	FUNCION	ASIGNATURA	ESPECIALIDAD
SEVS810925NJ5	09PES0564S	SERGIO JEHOVAN	SEGOVIA	VARELA	PROF. ACTIVIDAD ARTISTICA	DANZA CONTEMPORANEA	ARTES
GUNA650912GFR	09PES0564S	ANA SOFIA	GUERRERO	NUNES	DOCENTE	ESPAÑOL	ESPAÑOL



Este procedimiento se realiza de la misma manera en los 2 rubros restantes (Administrativo y Directivo):

Para visualizar los datos de otra persona o seleccionar otro tipo de plantilla, se debe repetir el procedimiento descrito anteriormente o bien se debe dar clic sobre la palabra inicio, acción que limpiara la pantalla.



| 09PES0006G | COLEGIO WILLIAMS

Cerrar Sesión

DATOS GENERALES

PLANTILLA

DOCENTE

ADMINISTRATIVO Y APOYO

DIRECTIVO

CAPTURA PERSONAL

INICIO

**CAPTURA
PERSONAL DE**

DATOS GENERALES

PLANTILLA

CAPTURA PERSONAL

INICIO

DOCENTE

ADMINISTRATIVO

DIRECTIVO

Para acceder a este rubro se debe dar clic sobre la palabra **Captura de Personal** y se visualizarán tres opciones: **Docente, Administrativo y Directivos** e igualmente para acceder a cualquiera de ellas se debe dar clic sobre la palabra del rubro que se desee.

Como se comento anteriormente, en este rubro se capturará la información de la plantilla del personal que labora en el plantel, siendo el procedimiento de captura igual para los tres rubros, a excepción de algunos campos que se omiten en uno u otro rubro por no ser necesarios.

A continuación se describe el procedimiento de captura del rubro **Docente** para ejemplificar indicando que campos se omiten en uno u otro rubro .

La captura consta de cuatro pantallas: **Datos Personales, Domicilio, Datos Académicos y Datos Laborales**

Al dar clic sobre la palabra **Docente**, se visualiza la primer pantalla de captura que corresponde a **Datos Personales**.

DATOS PERSONALES (PERSONAL DOCENTE)

Ingresar la información sin acentos

--Selecione--
CIUDAD DE MÉXICO
NUEVO LEON
BAJA CALIFORNIA SUR
BAJA CALIFORNIA
SONORA
COAHUILA
COLIMA
AGUASCALIENTES
SINALOA
QUINTANA ROO
TAMAULIPAS
QUERETARO
MORELOS
MÉXICO
JALISCO
NAYARIT
CHIHUAHUA
CAMPECHE
TABASCO
--Selecione--

CURP

RFC

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

SEXO

FECHA NACIMIENTO

ENTIDAD
NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

MASCULINO
--Selecione--
FEMENINO
MASCULINO

--Selecione--

--Selecione--

CASADO(A)

CASADO(A)
CASADO(A)
SOLTERO(A)
DIVORCIADO(A)
VIUDO(A)
CONCUBINATO(A)

SIGUIENTE

septiembre de 1696

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

09/09/1696

La captura de los datos personales comprende lo siguiente:

CURP.- Se Captura la CURP del trabajador a 18 posiciones.

RFC.- Se captura el registro federal de contribuyentes a 13 posiciones

Primer Apellido.- Regularmente se captura el apellido paterno del trabajador.

Segundo Apellido.- Regularmente se captura el apellido materno del trabajador.

Nombre(s).- Se captura el nombre o nombres del trabajador.

Sexo.- Se selecciona el genero del trabajador.

Fecha de Nacimiento.- Se teclea o se selecciona la fecha de nacimiento del trabajador en formato día, mes , año

Entidad de Nacimiento.- Se selecciona la entidad federativa donde nació el trabajador.

Estado Civil.- Se selecciona el estado civil del trabajador.

Al terminar de capturar los datos solicitados, se debe dar clic en la palabra “**SIGUIENTE**” para continuar.

DOMICILIO (PERSONAL DOCENTE)

Ingresar la información sin acentos

ENTIDAD

--Selecione-- ▼

DELEGACIÓN /
MUNICIPIO

COLONIA

CALLE Y N°

CP

TELÉFONO LOCAL

--Selecione--

- CIUDAD DE MÉXICO
- NUEVO LEÓN
- BAJA CALIFORNIA SUR
- BAJA CALIFORNIA
- SONORA
- COAHUILA
- COLIMA
- AGUASCALIENTES
- SINALOA
- QUINTANA ROO
- TAMAULIPAS
- QUERETARO
- MORELOS
- MÉXICO
- JALISCO
- NAYARIT
- CHIHUAHUA
- CAMPECHE
- TABASCO

--Selecione-- ▼

SIGUIENTE

La captura de **Domicilio** comprende lo siguiente:

Entidad.- Se selecciona la entidad federativa donde vive el trabajador

Delegación / Municipio.- Se la delegación o municipio donde vive el trabajador

Colonia.- Regularmente se captura el apellido paterno del trabajador.

Domicilio (calle y No.).- Se captura el nombre de la calle y el no. exterior / interior del domicilio del trabajador.

Cp.- Se captura el código postal del domicilio del trabajador

Teléfono Local.- Se captura el número telefónico del trabajador

Al terminar de capturar los datos solicitados, se debe dar clic en la palabra “**SIGUIENTE**” para continuar.

PREPARACIÓN PROFESIONAL (PERSONAL DOCENTE)

Ingresar la información sin acentos

NIVEL MAX.
ESTUDIOS

--Selecione-- ▾



--Selecione-- ▾
--Selecione-- ▲
NORMAL
NORMAL SUPERIOR
PROFESIONAL
POSGRADO
MAESTRIA
DOCTORADO

ESTATUS NIV.
ESTUDIOS

--Selecione-- ▾

EGRESADO DE

--Selecione-- ▾



--Selecione-- ▾
--Selecione-- ▲
UNAM
IPN
NORMAL
NORMAL SUPERIOR
UAM
UPN
UNIMEX
ESEF
INBA
OTRA

PROFESIÓN

ESCRIBA EL NOMBRE DE LA CARRERA

PERFIL

ESCRIBA EL NOMBRE DEL PERFIL

CEDULA
PROFESIONAL

OTROS ESTUDIOS

DESCRIBA OTROS ESTUDIOS CON LOS QUE CUENTE

CURSOS DE
ACTUALIZACIÓN

DESCRIBA CURSOS

SIGUIENTE

--Selecione-- ▾
--Selecione-- ▲
TITULADO
PASANTE
CERTIFICADO
DIPLOMA



La captura de **Datos Académicos (Preparación Profesional)** comprende lo siguiente:

Nivel Máximo de Estudios.- Se selecciona el Nivel Máximo de Estudios que acredita el trabajador

Estatus Nivel de Estudios.- Se selecciona el estatus del nivel máximo de estudios.

Egresado.- Se selecciona la institución de donde egreso el trabajador. Si en la lista no se encuentra la institución, se debe seleccionar **OTRA** y se visualizara un campo donde se debe capturar el nombre de la institución.

Profesión Se captura el nombre de la carrera cursada por el trabajador

Perfil.- Se captura el perfil académico que tiene el trabajador

Cedula Profesional.- Se captura el número de cédula profesional que posee el trabajador

Otros Estudios.- Se captura la descripción de otros estudios que tenga el trabajador

Cursos de Actualización.- Se captura la descripción de los cursos de actualización que ha tomado el trabajador.

Al terminar de capturar los datos solicitados, se debe dar clic en la palabra **“SIGUIENTE”** para continuar.

INFORMACIÓN LABORAL (PERSONAL DOCENTE)

Ingresar la información sin acentos

FECHA DE INGRESO

FUNCIÓN

ESPECIFIQUE

ESPECIALIDAD 1

ESPECIALIDAD 2

ESPECIALIDAD 3

HORAS FRENTE A GRUPO

HORAS SERVICIO

HORAS SIN GRUPO

HORARIO POR DÍA

LUNES ENTRADA SALIDA

MARTES ENTRADA SALIDA

MIÉRCOLES ENTRADA SALIDA

JUEVES ENTRADA SALIDA

VIERNES ENTRADA SALIDA

OTRO EMPLEO

CLAVE CCT 1 HORAS

CLAVE CCT 2 HORAS

CLAVE CCT 3 HORAS

La captura de **Datos Laborales** comprende lo siguiente:

Fecha de Ingreso.- Se captura la fecha de ingreso al plantel en formato día – mes – año.

Función.- Se selecciona la función que realiza el trabajador dentro del plantel.

Especifique .- Se captura las materia que imparte.

Especialidad.- Se pueden seleccionar hasta 3 especialidades que tenga el trabajador.

Horas Frente a Grupo.- Se especifica el número de horas que tiene el trabajador frente a grupo.

Horas Servicio.- Se especifica el número de horas que tiene el trabajador de servicio.

Horas Sin Grupo.- Se especifica el número de horas sin grupo que tiene el trabajador sin grupo.

Horario.- Se captura el horario de trabajador teniendo los 5 días de la semana (lunes a viernes) y las horas tanto de entrada como de salida.

Otro Empleo.- Si el trabajador presta servicio en otro plantel, se tienen hasta 3 campos (CT1,CT2,CT3) donde se teclea el centro de trabajo y tres campos (HORAS) para teclear el número de horas correspondientes.

Al terminar de capturar los datos solicitados, se debe dar clic en la palabra **“SIGUIENTE”** para continuar.

Al dar clic en “**SIGUIENTE**” se visualiza una pantalla con los datos básicos del trabajador indicando que la captura fue grabada .

		09PES0006G COLEGIO WILLIAMS	
		Cerrar Sesión	
DATOS GENERALES	PLANTILLA	CAPTURA PERSONAL	INICIO
SU CAPTURA FUE EXITOSA			
CCT:	09PES0006G		
RFC:	RUA840514432		
APELLIDO PATERNO:	RUIZ		
APELLIDO MATERNO:	ALTAMIRANO		
NOMBRE (S) :	ANA SOFIA		

Para realizar otra captura se repetir el procedimiento anteriormente descrito.

Como la mecánica de captura es igual para los tres rubros, a continuación solo se mostrarán las pantallas en las que particularmente se eliminan algunos campos que no son necesarios para uno u otro rubro.

ADMINISTRATIVO

PREPARACIÓN ACADEMICA (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO)

Ingresar la información sin acentos

NIVEL MAX.
ESTUDIOS

--Seleccione-- ▼

ESTATUS NIV.
ESTUDIOS

--Seleccione-- ▼

EGRESADO DE

ESCRIBA EL NOMBRE DE LA CARRERA

PERFIL

ESCRIBA EL NOMBRE DEL PERFIL ACADEMICO

OTROS ESTUDIOS

DESCRIBA OTROS ESTUDIOS CON LOS QUE CUENTE

CURSOS

DESCRIBA CURSOS

INFORMACIÓN LABORAL (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO)

Ingresar la información sin acentos

FECHA DE INGRESO dd/mm/aaaa

FUNCIÓN

--Seleccione-- ▼

ACTIVIDAD QUE
REALIZA

DESCRIBA SU ACTIVIDAD

HORARIO POR DÍA

LUNES

ENTRADA --:--

SALIDA --:--

MARTES

ENTRADA --:--

SALIDA --:--

MIÉRCOLES

ENTRADA --:--

SALIDA --:--

JUEVES

ENTRADA --:--

SALIDA --:--

VIERNES

ENTRADA --:--

SALIDA --:--

SIGUIENTE

DIRECTIVO

INFORMACIÓN LABORAL (DIRECTIVOS)

Ingresar la información sin acentos

FECHA DE INGRESO

FUNCIÓN



SIGUIENTE

CONTACTO

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al área de **Escuelas Secundarias Incorporadas** con los enlaces de cada Dirección Operativa a los siguientes teléfonos:

Dirección Operativa I: 53-41-18-34

Dirección Operativa II: 57-81-43-07

Dirección Operativa III: 52-73-78-77

Dirección Operativa IV: 36-01-71-00 ext. 49116

Dirección Operativa VI: 54-89-25-48

En un horario de **9:00 a 18:00**

DIRECTORIO

Mtro. Rene Mario Franco Rodríguez
Coordinador Sectorial de Educación Secundaria

Lic. Fidel González Sosa
Subdirector de Integración Programática

Lic. Sergio Jehovan Segovia Varela
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas