









INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA









¿Cómo surge la plataforma de la Ficha Individual Acumulativa (FIA)?

La plataforma FIA obtiene información de dos sistemas: Control Escolar y Plantilla de Personal, es necesario que ambos sistemas tengan la información correcta y actual de docentes frente a grupo y alumnos para su buen funcionamiento.

Sistema Control Escolar
(Datos Alumnos)

http://ce.sev.gob.mx/

Sistema Plantilla de Personal (Datos Docentes)

http://sipsev.sev.gob.mx:8098/#

Ficha Individual Acumulativa
(Captura de información)

http://fialumnos.sev.gob.mx

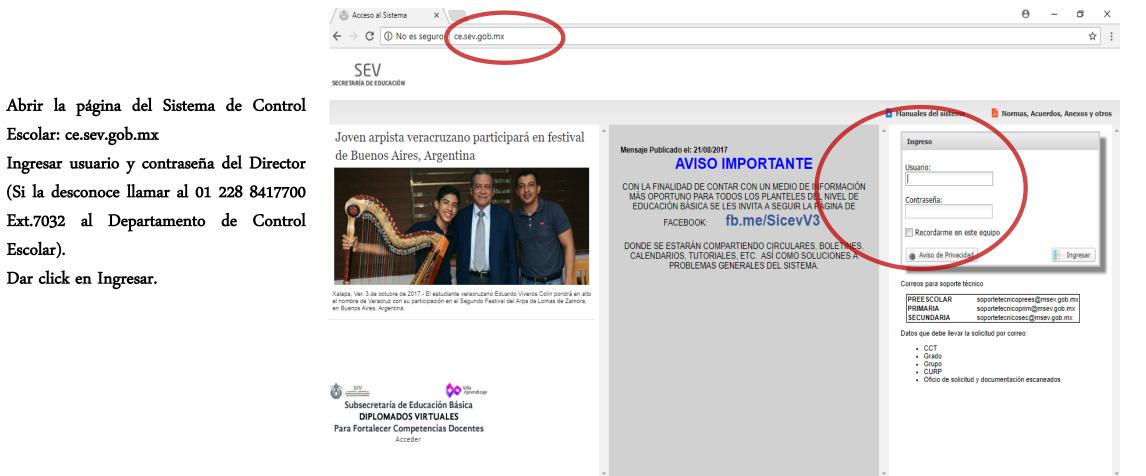
Escolar).











Sistema de Control Escolar

### Sistema de Control Escolar

### CREACIÓN, MODIFICACIÓN, BAJA DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS EN LA PLATAFORMA DE CONTROL ESCOLAR











4. Revisar que los datos del centro de trabajo estén correctos.





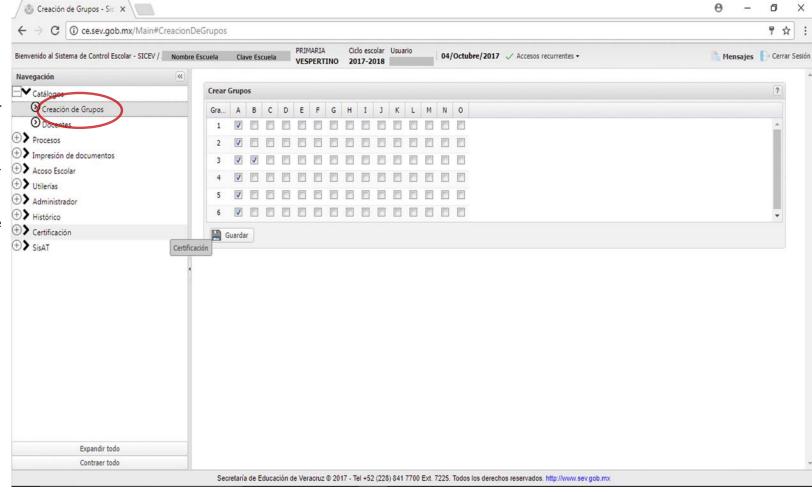




5. Se debe revisar que la asignación de grados y grupos sea correcta.

-Ir a barra de Navegación- Submenú Catálogos.

-Seleccionar el subapartado Creación de Grupos.



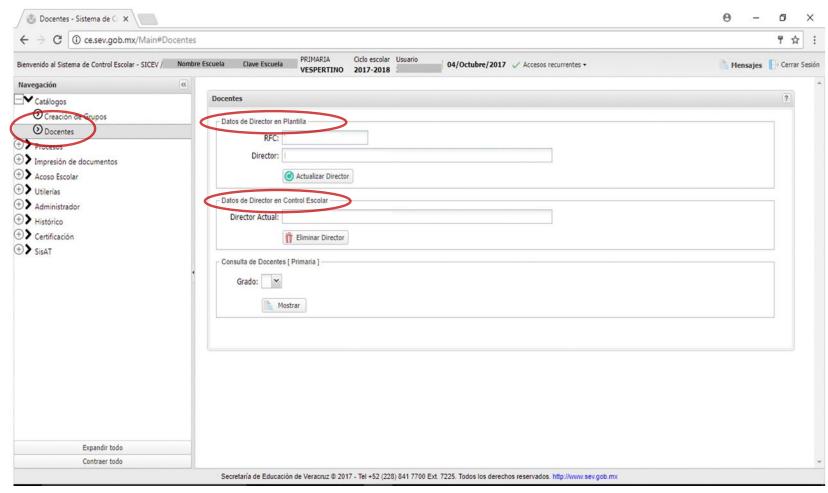








- 6. Revisar que los datos del director estén correctos en Plantilla de Personal y en Control Escolar.
- -Ir a barra de Navegación- submenú Catálogos.
  - -Seleccionar el subapartado Docentes.



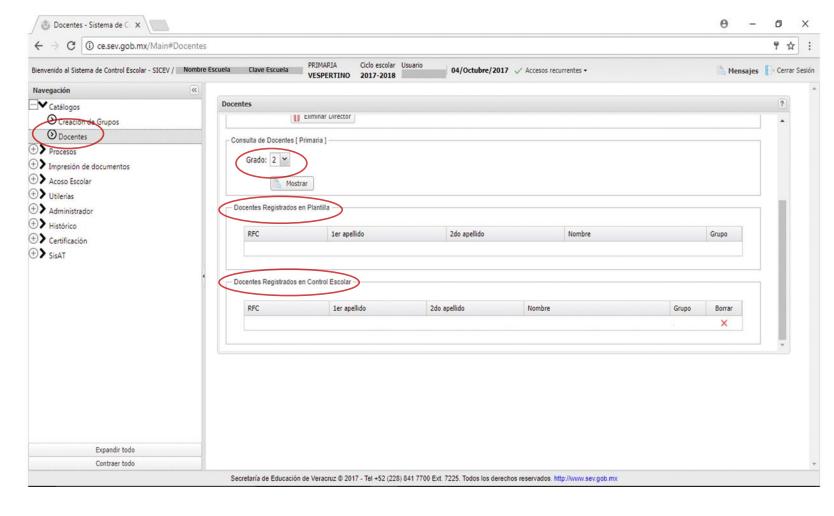








7. Realizar la consulta de docentes frente a grupo, grado por grado, grupo por grupo, confirmar la información de los docentes (RFC, Nombre completo, Grupo) en caso de ser necesario actualizar.





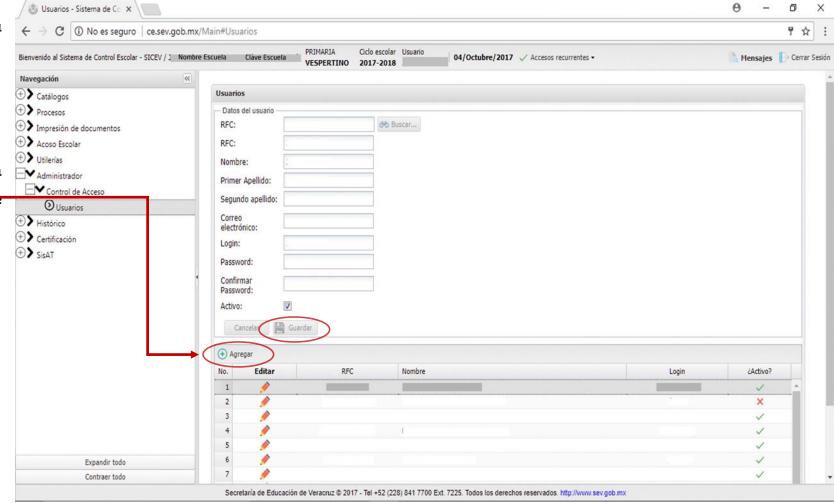






### 8. Para crear usuarios:

- -Ir a Barra de Navegación- submenú Administrador.
- -Seleccionar el subapartado Control de Acceso.
- -Seleccionar el subapartado Usuarios.
- -Ir al icono verde + Agregar
- -Ingresar el RFC del Docente (el sistema mostrará los datos generales del docente que toma del Sistema de Plantilla de Personal).
- -Crear un usuario.
- -Crear una contraseña.
- -Confirmar la contraseña.
- -Dar click en el botón actualizar.



Sistema de Control Escolar

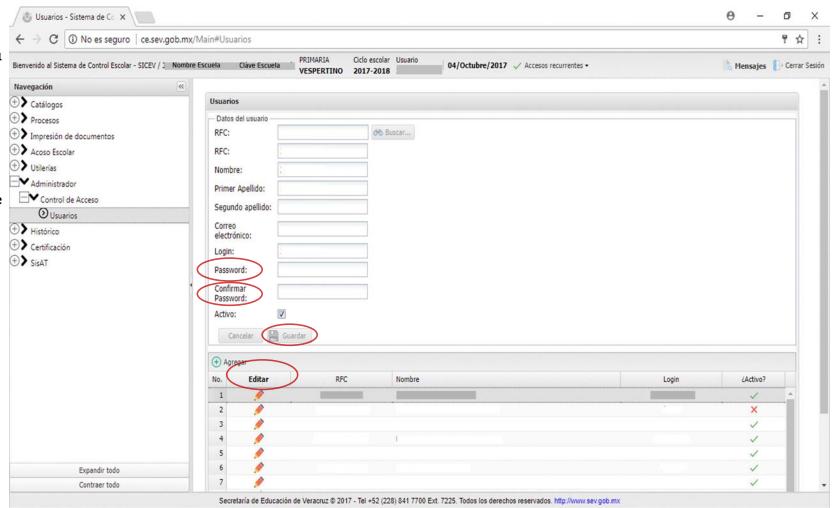








- 9. Para modificar contraseña de usuario:
- -Ir a Barra de Navegación- submenú Administrador.
- -Seleccionar el subapartado Control de Acceso.
- -Seleccionar el subapartado Usuarios.
- -Ir al opción Editar.
- -Seleccionar el ícono lápiz del docente al que se le va a modificar la contraseña.
- -Ingresar una nueva contraseña.
- -Confirmar contraseña.
- -Dar click en el botón Guardar.



## Sistema de Control Escolar



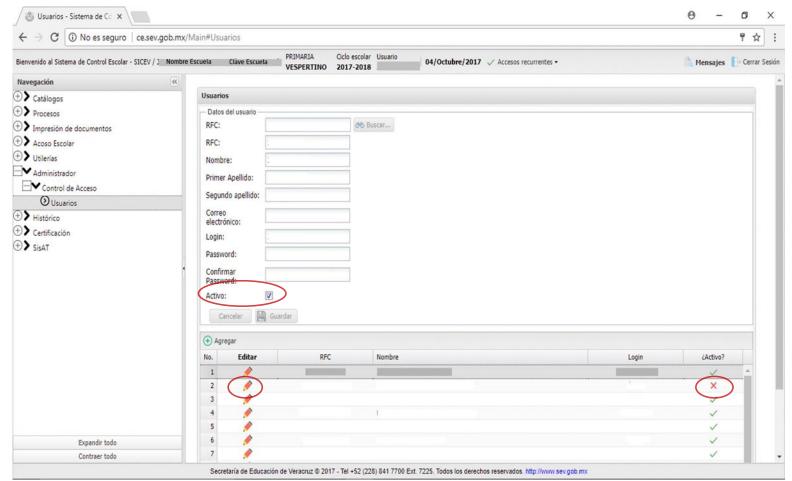






- 10. Para dar de baja y/o eliminar usuarios:
- -Ir a Barra de Navegación- submenú Administrador.
- -Seleccionar el subapartado Control de Acceso.
- -Seleccionar el subapartado Usuarios.
- -Ir al opción Editar.
- -Seleccionar el ícono lápiz, del docente al que se le va a eliminar o dar de baja.
- -Desactivar con un click la casilla "Activo".
- -Dar click en el botón Guardar.
- -La actividad del usuario se observará con el ícono X.

Nota: El usuario no desaparecerá, quedará inactivo.



# Sistema de Control Escolar