

INGRESAR AL SISTEMA

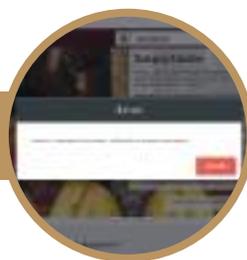
Para acceder al portal del Sistema de Captura del Formato 911 vía Internet, ingrese la siguiente dirección electrónica:

<https://www.f911.sep.gob.mx/20xx-20xx/Login.aspx>

Se desplegará la siguiente pantalla donde se debe anotar el usuario y la contraseña. Al terminar dar clic en **INGRESAR**



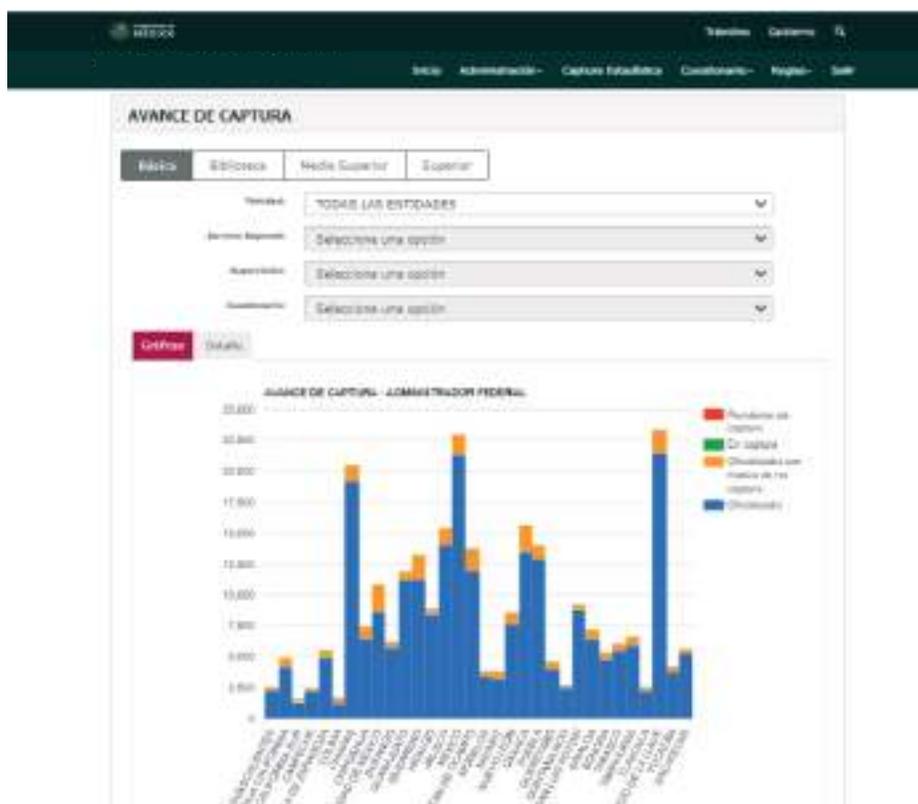
Nota: En caso de escribir mal el usuario y/o la contraseña, se mostrará el siguiente mensaje de **error**.



NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA

En la siguiente pantalla se muestra el menú principal del sistema, según los privilegios que tenga cada usuarios podrán visualizar los submenús.

Los usuarios estatales podrán ver la siguiente gráfica, que indica el avance de la captura con la que se cuenta (Básica, Bibliotecas, Media Superior y Superior).



NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA

Consulta de firmas



Submenú Catálogo de firmas.

Esta pantalla sirve para consultar quien está encargado de firmar los cuestionarios que ya se encuentran oficializados.

Crear firmas



Si se le da clic al botón **Crear Firma** se dirigirá a la pantalla **Crea nueva firma**, donde se seleccionará el cuestionario y la información de la persona que será el responsable de firmar ese cuestionario.

Editar firmas



Si se le da clic en el botón **Editar** se dirigirá a la pantalla **Editar firma**, donde se podrá actualizar el nombre, cargo y orden de presentación del responsable que firmará el cuestionario.

Eliminar firmas



Si se le da clic al botón **Eliminar**, se mostrará un mensaje para confirmar que se desea eliminar al responsable que firma ese cuestionario, si se le da clic en el botón **Aceptar** el registro se eliminará de forma permanente.

Consulta de usuarios



Al dar clic al submenú *Catálogo de usuarios*, aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá elegir con un clic una de las dos opciones: *Búsqueda por usuario* o *Búsqueda por entidad y Perfil*.

Seleccionando la opción *Búsqueda por usuario* o *CCT* se podrá colocar una clave de centro de trabajo o un usuario en particular, al dar clic en el botón *Buscar* aparecerá una tabla con el usuario que se está buscando y se podrá *EDITAR* o *ELIMINAR* al usuario seleccionado.

En la opción *Búsqueda por entidad o Perfil* debe seleccionar el perfil que se quiere buscar y se mostrará una tabla con todos los usuarios encontrados



Editar usuarios



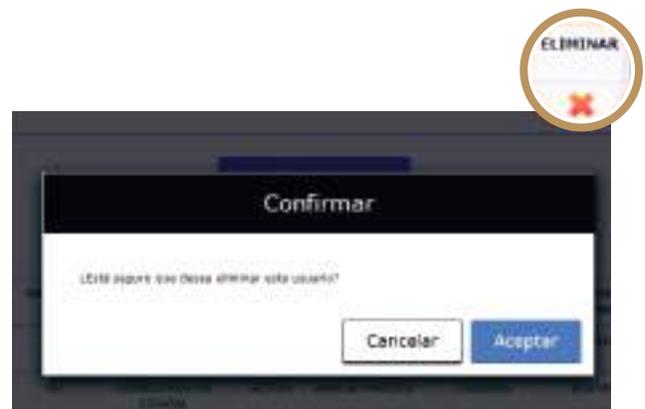
Al dar clic en el botón EDITAR nos dirigirá a la pantalla Editar cuenta de usuario en la cual sólo se puede editar nombre, apellidos y es estatus (activo e inactivo) del usuario.



Si se le da clic al enlace **Registrar nueva contraseña** se desplegarán dos nuevos campos donde se pedirá la nueva contraseña y una confirmación. Una vez seleccionada la nueva contraseña debe dar clic en el botón **Actualizar** y los cambios quedará guardados. Si da clic al botón **Regresar** se dirigirá a la pantalla de búsqueda de usuario.

Eliminar usuarios

Al dar clic en el botón ELIMINAR aparecerá un mensaje de confirmación para verificar que se quiere borrar al usuario seleccionado, con el botón **Aceptar** el usuario será eliminado definitivamente.



Consulta de escuelas faltantes



The screenshot shows the search results for "BAJA CALIFORNIA" and "EDUCACIÓN PREESCOLAR". A blue "Buscar" button is visible above the table. A "Descargar" icon is located to the right of the table. The table contains the following data:

ID	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Correo	Estado	Acción
123456789	ANA LIZ	DE LA ROSA	CALLE DE LA ROSA 1234	555-1234	ana.liz@ejemplo.com	BAJA CALIFORNIA	Descargar
987654321	JOSE CARLOS	RAMIREZ	CALLE DE LA ROSA 5678	555-5678	jose.carlos@ejemplo.com	BAJA CALIFORNIA	Descargar
567890123	MARIA ANTONIA	DE LA ROSA	CALLE DE LA ROSA 9012	555-9012	maria.antonio@ejemplo.com	BAJA CALIFORNIA	Descargar
345678901	JUAN CARLOS	RAMIREZ	CALLE DE LA ROSA 3456	555-3456	juan.carlos@ejemplo.com	BAJA CALIFORNIA	Descargar

Submenú Centros de trabajo faltantes de oficializar.

Sirve para buscar las escuelas que faltan por oficializar sus cuestionarios.

Al seleccionar un cuestionario y dar clic al botón **Buscar**, se desplegará una tabla con la información de las escuelas que faltan por oficializar.

Nota: Si da clic al botón Descargar, se descargará un archivo de texto plano (txt) con la información mostrada en pantalla



Consulta de escuelas faltantes



Submenú Centros de trabajo oficializados y/o motivados.

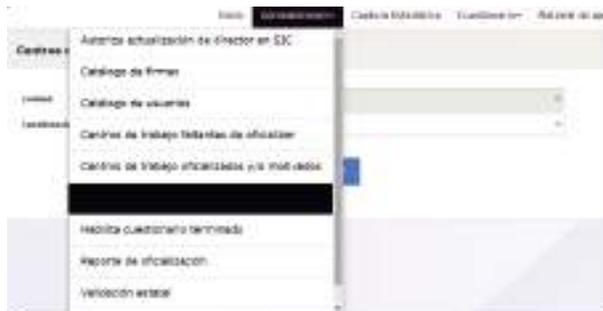
Este submenú muestra los centros de trabajo que fueron oficializados sin motivo, con motivo y sin oficializar con motivo.

Debe seleccionar el cuestionario y el estatus que se desea buscar y dar clic en el botón **Buscar**.



Podrá descargar esa información en un archivo TXT al dar clic al botón **Descargar**, éste se encuentra a un lado del botón **Buscar**.

NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA



Submenú Desoficializar/Desmotivar.

Este submenú sirve para desoficializar o desmotivar un centro de trabajo que ya esté oficializado o motivado.

Selecciona el cuestionario y movimiento que desea desoficializar o desmotivar y da clic en el botón **Buscar**.



Clave de CT	Nombre de CT	Tipo de CT	Acción
00000001	CENDE SEP NO. 01 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	Desoficializar
00000002	CENDE SEP NO. 02 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	M
00000003	CENDE SEP NO. 03 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	M
00000004	CENDE SEP NO. 04 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	M
00000005	CENDE SEP NO. 05 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	M
00000006	CENDE SEP NO. 06 03PM 0-442 MARIZ	0 - CONTIN	M

Al dar clic en el botón **Buscar** se mostrarán todos los centros de trabajo que se encuentran oficializados o motivados. Debe dar clic al botón señalado para poder desoficializar o desmotivar.

Submenú **Habilita cuestionario terminado.**

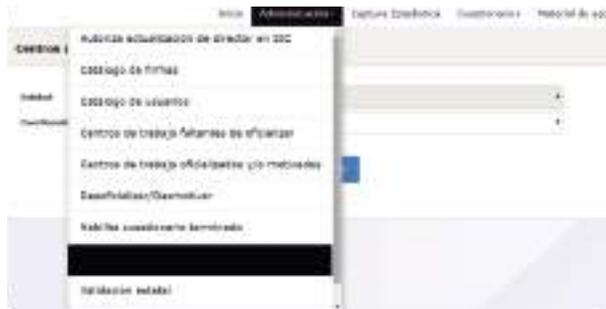
Éste sirve para habilitar cuestionarios que ya fueron terminados. Sólo aplica para nivel Media Superior y Superior.



Al dar clic en el botón **Buscar** se mostrará el centro de trabajo. Para quitar el estatus de Terminado, debe dar clic en el siguiente botón **Habilitar cuestionario**.



NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA



Submenú Reporte de oficialización.

Este submenú sirve para descargar los reportes de oficialización por nivel (Básica, Media Superior y Superior).

Se selecciona el servicio, tipo de reporte y cuestionario.

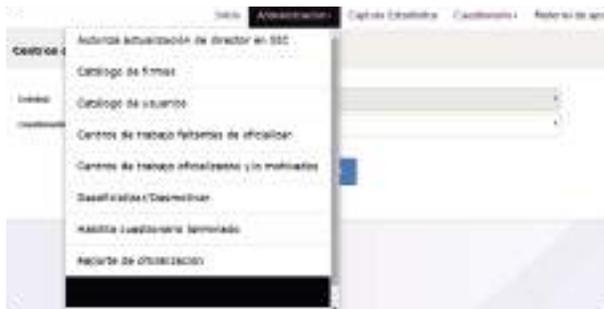
Para generar el reporte de oficialización, se da clic en el botón **Generar reporte**.

A screenshot of a data table titled 'TABLA DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE OREGÓN DE MÉXICO'. The table shows enrollment data for 'PREESCOLAR' and 'ESCOLARES' levels. An export menu is open over the table, showing options for 'Excel', 'PDF', and 'Word'.

PREESCOLAR:		ESCOLARES					
MÉXICO	ORÉGON	GRUPOS LACTANTES	INICIAL	PREESCOLAR	QUE INFORMACION	QUE NO INFORMACION	
408	471	471	388	311	512	1	8
408	471	471	388	311	512	1	8

Para descargar el reporte, despliegue el menú de exportación y descargue el formato que más le convenga.

NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA



Submenú Validación estatal.

Éste sirve para validar que los cuestionarios seleccionados no tengan ningún error.

Si el cuestionario no tiene ningún error, se podrá descargar un reporte de oficialización en la liga Reporte de oficialización en la columna Descarga. Si tiene algún error, se habilita la liga Lista de errores en un archivo de texto plano (txt).

Nota: Si da clic al botón Descargar, se descargará un archivo de texto plano (txt) con la información mostrada en pantalla



Actualizar

NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA



Submenú Visor de observaciones.

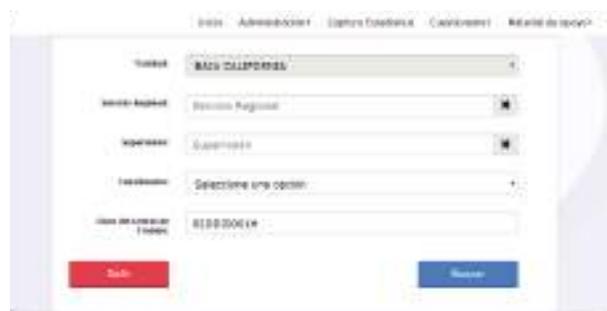
Sirve para visualizar las observaciones que hicieron los centros de trabajo al terminar de capturar su estadística.

Sólo tiene que seleccionar el cuestionario y dar clic en el botón **Ver observaciones**.



Puede descargar un archivo txt dando clic en el botón **Descargar**, éste se encuentra a un lado del botón **Ver observaciones**.

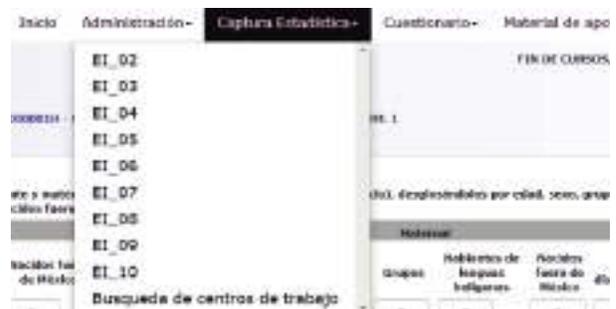
NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA



Menú Captura Estadística.

Sirve para buscar los cuestionario.

Debe seleccionar el cuestionario o ingresar la clave del CT y dar clic en el botón **Buscar**.



Para iniciar la captura estadística, debe darle clic en el botón **Ir al cuestionario**.

Al iniciar el cuestionario, el perfil de Administrador podrá desplazarse por las pantallas del cuestionario, seleccionando el menú Captura Estadística.

Nota: Si requiere conocer el proceso de captura estadística, consulte el Manual de Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica, vía Internet.

NAVEGAR DENTRO DEL SISTEMA

Menú cuestionarios



Submenú Carga de cuestionario (Parcial/Completa).

Esta pantalla sirve para cargar información a los cuestionarios mediante un archivo txt.

Para cargar la información debe seleccionar un cuestionario, dar clic en Seleccionar archivo y para finalizar, dar clic en el botón **Cargar**.

Crear firmas

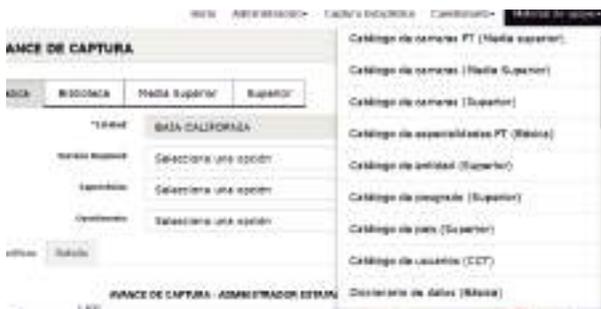


Submenú Descarga de cuestionario (Base de datos).

Esta pantalla sirve para descargar la información que contienen los cuestionarios.

Se selecciona el cuestionario y se da clic en el botón **Crear solicitud**. En la columna de Archivos Origen se genera un vínculo para descargar un archivo Zip.

Menú material de apoyo



Éste contiene varios submenús como: catálogos, diccionarios de dato, layouts, manuales de usuario, plantillas y formatos de estadística 911. Al dar clic sobre algún submenú, se descarga un archivo de texto plano (txt) con la información.

Soporte y ayuda



Al dar clic al botón de soporte, aparecerá una ventana emergente, donde debe ingresar su correo electrónico y nombre; además de un título y descripción del detalle que se suscitó. Puede agregar imágenes y capturas de pantalla, también aparecerá un aviso con algunas instrucciones para que el ticket sea tomado en cuenta.