

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	1 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
		Fecha plantilla	enero 2018
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>		Manual de usuario

# Proceso de Consulta y Selección de Libros de Secundaria Vía Web 2018 - 2019



**¡Participa!**

**19**  
febrero  
al  
**23**  
marzo

**Proceso de Selección  
Secundaria  
2018-2019**

Manual de usuario para el Director de Nivel

	<b>COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO</b>	Hoja	2 de 21
		Versión plantilla	2.0
	<b>Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	

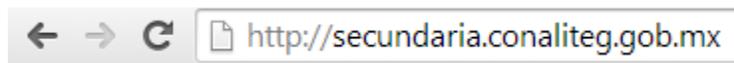
## Índice

1	Ingreso al Sistema e Inicio de Sesión: .....	3
2	Inicio de Sesión o Login: .....	3
3	Editar mis Datos .....	5
3.1	Cambiar mis Datos .....	5
3.2	Cambio de Contraseña .....	7
4	Perfil Director de Nivel .....	8
4.1	Asignar matrícula por Centro de Trabajo.....	8
4.2	Selección de Municipio .....	9
4.3	Distribución de Matrícula.....	10
4.4	Asignar Director a Centros de Trabajo .....	11
4.5	Carga masiva .....	15

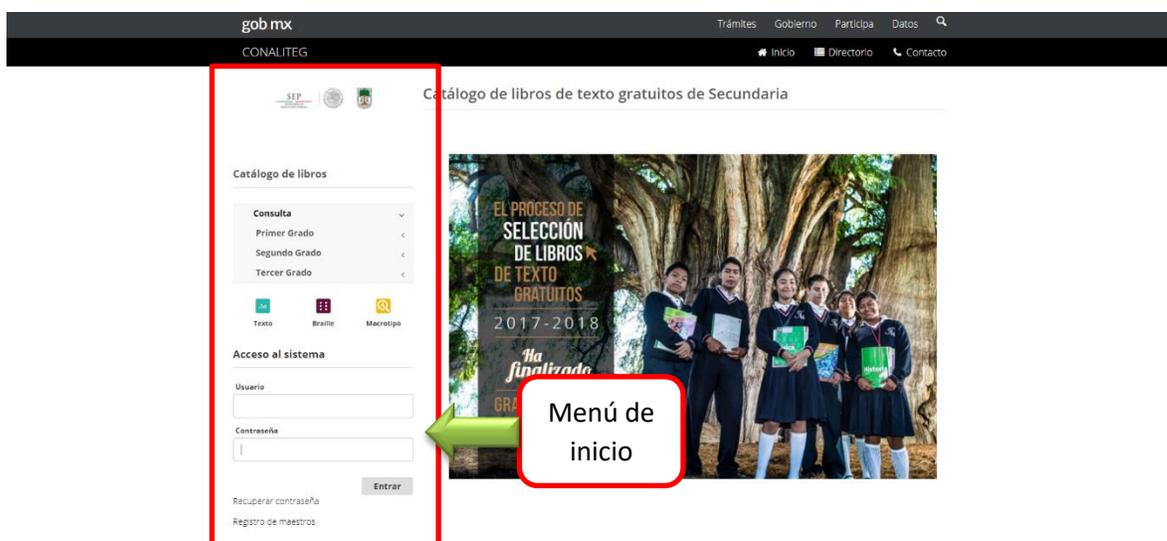
	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	3 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

## 1 Ingreso al Sistema e Inicio de Sesión:

Para ingresar al sistema el Director de Nivel, deberá capturar en la barra de dirección de su navegador la siguiente dirección <http://secundaria.conaliteg.gob.mx>



- A. Una vez ingresado la URL, lo direccionará a la página principal del sistema, tal y como se muestra en la imagen.



## 2 Inicio de Sesión o Login:

- A. Para iniciar sesión, deberá ingresar su usuario y contraseña mismos que le fueron proporcionados por la CONALITEG.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	4 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

### Acceso al sistema

**Usuario**

**Contraseña**

[Recuperar contraseña](#)  
[Registro de maestros](#)

Nota: En caso de no contar con su usuario y contraseña contacte inmediatamente a CONALITEG.

B. Dé clic sobre el botón .

### Acceso al sistema

**Usuario**

**Contraseña**

Entrar

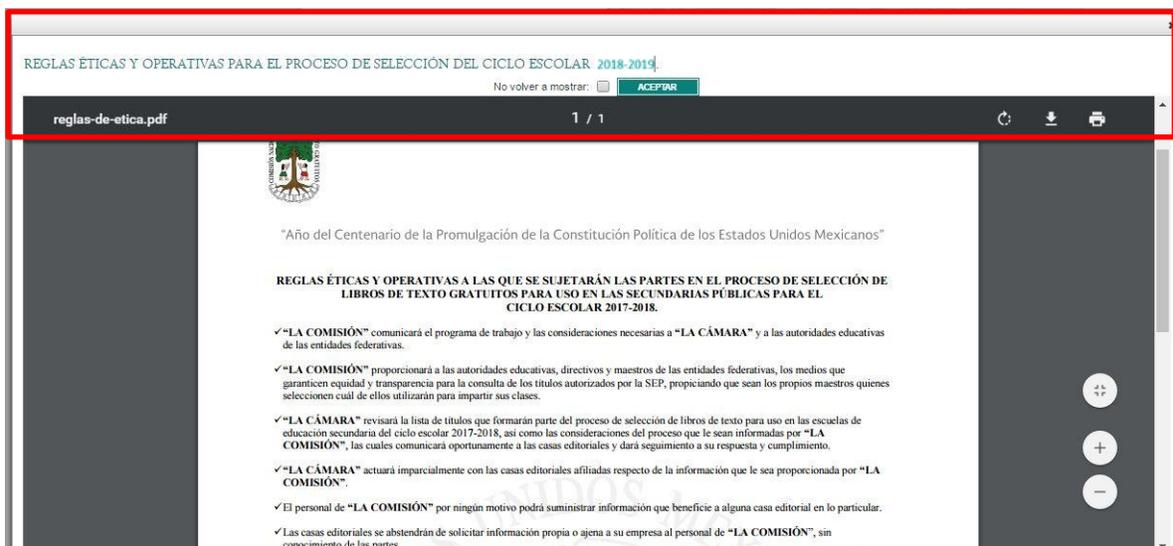


Dar clic en "Entrar".

[Recuperar contraseña](#)  
[Registro de maestros](#)

C. Inmediatamente después le aparecerá una pantalla con las reglas de ética, las cuales deberá leer y aceptar para poder seguir con el proceso de selección.

	<b>COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO</b>	Hoja	5 de 21	
		Versión plantilla	2.0	
	<b>Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019</b>		Fecha plantilla	enero 2018
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>		Manual de usuario	



### 3 Editar mis Datos

#### 3.1 Cambiar mis Datos

- A. Para realizar alguna modificación en su perfil, el Director de Nivel, el Director del CT o el Maestro, según sea el caso se dirigirá a la barra de menú, submenú **EDITAR MIS DATOS** y deberá dar clic en la opción **“Cambiar Datos”** como se muestra en la siguiente imagen.

**EDITAR MIS DATOS**  
**Cambiar Datos**  
**Cambiar Contraseña**



Dar clic sobre el botón **“Cambiar Datos”**.

- B. Se mostrará el formulario, que permitirá realizar la edición de los Datos.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	6 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

### EDICIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre: *	<input type="text" value="Director"/>
Apellido paterno: *	<input type="text" value="Denivel"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="Primero"/>
Teléfono	<input type="text" value="Teléfono"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Correo:	<input type="text" value="denivel-director@correo.cc"/>

**GUARDAR**

- C. Editados los datos, se deberá dar clic el botón de  como se muestra en la imagen.
- D. Al guardar los cambios, el sistema emitirá un mensaje indicando que los cambios se realizaron exitosamente, como se muestra en la siguiente imagen.

### EDICIÓN DE DATOS PERSONALES

i **Datos actualizados con éxito!**

Mensaje de guardado exitoso.

Dar clic para Guardar los cambios.

Nombre: *	<input type="text" value="Director"/>
Apellido paterno: *	<input type="text" value="Denivel"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="Primero"/>
Teléfono	<input type="text" value="55-00-00-00"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Correo:	<input type="text" value="denivel-director@correo.cc"/>

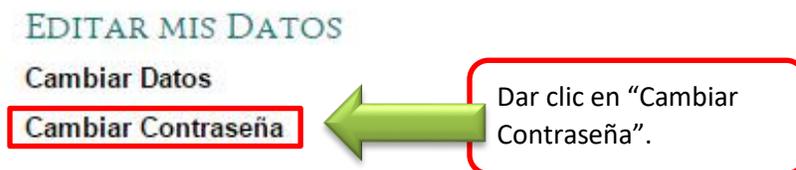
**GUARDAR**

Nota: los cambios podrán realizarse las veces que sean necesarias.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	7 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
			Manual de usuario

### 3.2 Cambio de Contraseña

- A. Para realizar un cambio de contraseña, será preciso que el Director de Nivel, el Director del Centro de Trabajo o el Maestro se dirija al menú de inicio y en el submenú **EDITAR MIS DATOS** clic en la opción **“Cambiar Contraseña”**.



- A. Después de haber dado clic en la opción de **“Cambiar Contraseña”** se abrirá el formulario denominado cambiar contraseña donde será necesario introducir la contraseña actual e ingresar la nueva contraseña, así como su confirmación; es importante que la contraseña cumpla con las siguientes características y recomendaciones:

#### Recomendaciones

##### Incluir números.

Utilice una combinación de letras mayúsculas y minúsculas.  
Que tenga una longitud mayor o igual a 8 caracteres.

##### Pasos que deben evitarse:

- No debe tener espacios en blanco.
- No incluya caracteres especiales en su nombre de usuario o contraseña, el sistema sólo permitirá el guión bajo ( \_ ).
- No utilice información personal en la contraseña (como su nombre, fecha de nacimiento, etc.)
- No utilice patrones de teclado (qwerty) ni números en secuencia (1234).
- No utilice acentos dentro de su nombre de usuario o contraseña.
- No repita caracteres (1111111).

##### Consejos para proteger su contraseña:

- No comunique la contraseña a nadie.
- Nunca anote su contraseña en papel para recordarla.
- No incluya nunca su contraseña en programas de mensajería, correo electrónico, etc.

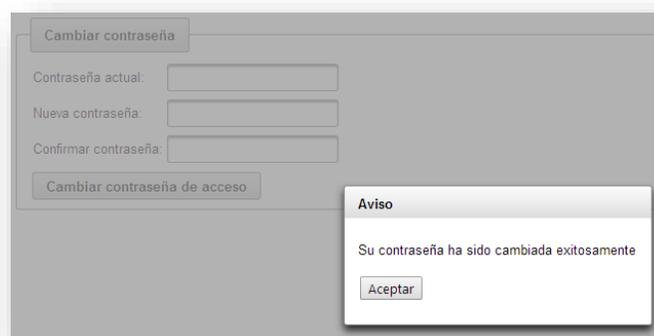
	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	8 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

#### FAVOR DE INDICAR UNA NUEVA CLAVE

Contraseña actual:   
 Nueva contraseña:   
 Confirmar contraseña:

**CAMBIAR CONTRASEÑA DE ACCESO**

- B. Posteriormente se mostrará un aviso indicando que **“Su contraseña ha sido cambiada exitosamente”** como se muestra en la siguiente imagen.



## 4 Perfil Director de Nivel

El Director de Nivel se encarga de administrar y distribuir la matrícula a nivel estatal.

### 4.1 Asignar matrícula por Centro de Trabajo.

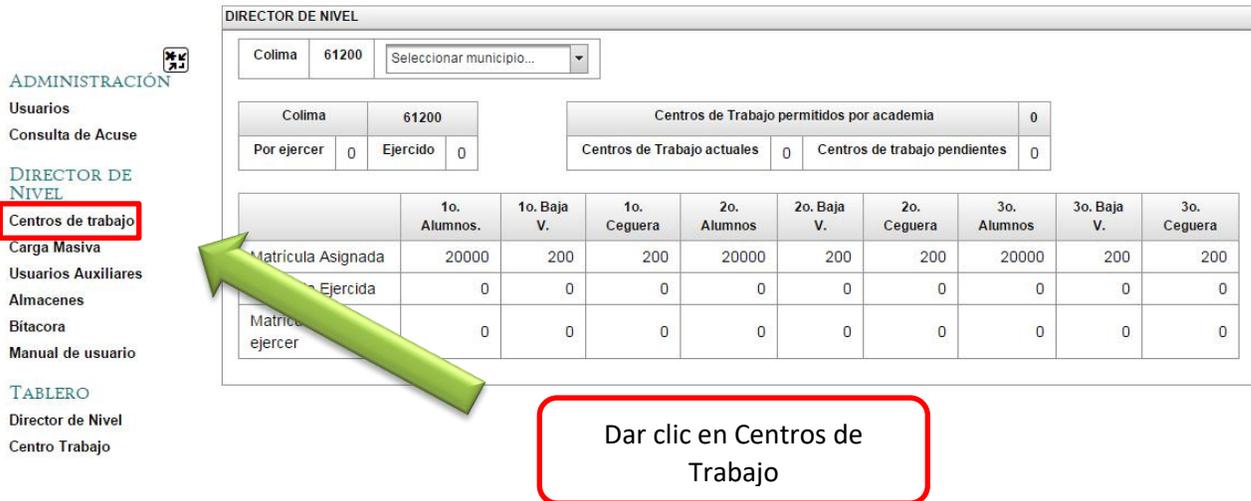
- A. Al ingresar al sistema éste lo identificará inmediatamente, desplegando en la parte superior su usuario, nombre y perfil; en caso de que éste no coincida póngase inmediatamente en contacto con el área de informática de la CONALITEG.



SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE SECUNDARIA

USUARIO:denivel87 NOMBRE:Director Denivel Primero PERFIL:PERFIL\_DIR\_NIVEL. : MATRÍCULA:2018

- B. En la parte izquierda de su pantalla se encuentra el menú principal, donde deberá dar clic en la opción **“Centros de Trabajo”**.



**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Consulta de Acuse

**DIRECTOR DE NIVEL**

- Centros de trabajo**
- Carga Masiva
- Usuarios Auxiliares
- Almacenes
- Bitacora
- Manual de usuario

**TABLERO**

- Director de Nivel
- Centro Trabajo

**DIRECTOR DE NIVEL**

Colima 61200

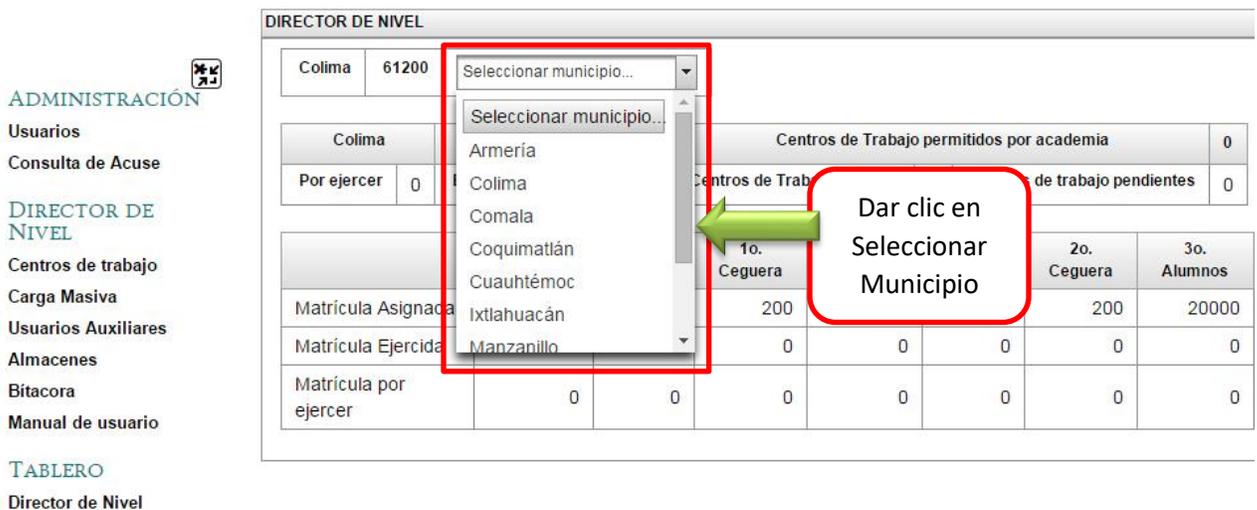
Colima	61200	Centros de Trabajo permitidos por academia		0	
Por ejercer	0	Ejercido	0	Centros de Trabajo actuales	0
				Centros de trabajo pendientes	0

	1o. Alumnos.	1o. Baja V.	1o. Ceguera	2o. Alumnos.	2o. Baja V.	2o. Ceguera	3o. Alumnos	3o. Baja V.	3o. Ceguera
Matrícula Asignada	20000	200	200	20000	200	200	20000	200	200
Matrícula Ejercida	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Matrícula por ejercer	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dar clic en Centros de Trabajo

## 4.2 Selección de Municipio

- A. Ahora, en la parte superior dé clic en: “Seleccionar municipios”, ahí se desplegarán las opciones de acuerdo a su Estado, después seleccione el municipio.



**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Consulta de Acuse

**DIRECTOR DE NIVEL**

- Centros de trabajo
- Carga Masiva
- Usuarios Auxiliares
- Almacenes
- Bitacora
- Manual de usuario

**TABLERO**

- Director de Nivel

**DIRECTOR DE NIVEL**

Colima 61200

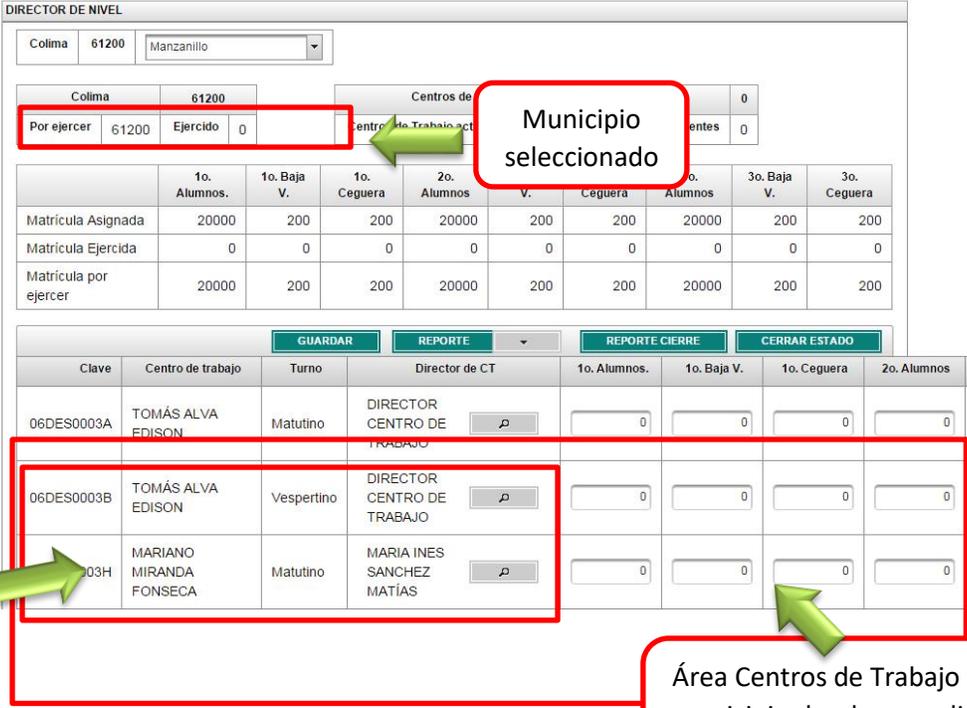
Colima	61200	Centros de Trabajo permitidos por academia		0	
Por ejercer	0			Centros de Trabajo actuales	0
				Centros de trabajo pendientes	0

	1o. Ceguera	2o. Ceguera	3o. Alumnos
Matrícula Asignada	200	200	20000
Matrícula Ejercida	0	0	0
Matrícula por ejercer	0	0	0

Dar clic en Seleccionar Municipio

**Nota:** Este paso se realizará en cada uno de los municipios de la entidad federativa.

- B. Una vez realizado el paso anterior el sistema le mostrará el detalle de los Centros de Trabajo del municipio seleccionado, en éste apartado se muestra la cantidad de libros con los que cuenta en texto, Braille y Macrotipo; los cuales deberá distribuir entre los Centros de Trabajo abajo listados. Recuerde que los libros antes mencionados se indican de forma global, es decir la cantidad total que deberá distribuir entre los municipios de su entidad.



**Municipio seleccionado**

	1o. Alumnos.	1o. Baja V.	1o. Ceguera	2o. Alumnos	V.	Ceguera	3o. Alumnos	3o. Baja V.	3o. Ceguera
Matrícula Asignada	20000	200	200	20000	200	200	20000	200	200
Matrícula Ejercida	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Matrícula por ejercer	20000	200	200	20000	200	200	20000	200	200

Clave	Centro de trabajo	Turno	Director de CT	1o. Alumnos.	1o. Baja V.	1o. Ceguera	2o. Alumnos
06DES0003A	TOMÁS ALVA EDISON	Matutino	DIRECTOR CENTRO DE TRABAJO	0	0	0	0
06DES0003B	TOMÁS ALVA EDISON	Vespertino	DIRECTOR CENTRO DE TRABAJO	0	0	0	0
06DES0003H	MARIANO MIRANDA FONSECA	Matutino	MARIA INES SANCHEZ MATÍAS	0	0	0	0

**Datos relevantes del Centro de trabajo (Clave, Nombre, Turno y Director de centro de trabajo).**

**Área Centros de Trabajo del municipio donde se realizará la distribución matrícula.**

### 4.3 Distribución de Matrícula

- A. Ahora deberá distribuir la matrícula asignada entre los “Centros de Trabajo”; para identificarlos con facilidad estos se han clasificado por Clave, Nombre, Turno y Director de Centro de Trabajo.
- B. En las casillas correspondientes al “Centro de Trabajo”, asigne la matrícula para primer año; en “1ro Alumnos” deberá asignar los libros de texto, en la casilla “1ro Baja Visión” los libros en Macrotipo y en la casilla “1ro Ceguera” los libros en Braille. Deberá repetir la operación para cada grado.

**DIRECTOR DE NIVEL**

Colima 61200 Manzanillo

Colima 61200 Centros de Trabajo permitidos por academia 0

Por ejercer 31065

**Botón Guardar**

	1o. Baja V.	2o. Ceguera	3o. Alumnos	3o. Baja V.	3o. Ceguera
Matrícula Asignada	20000	200	200	20000	200
Matrícula Ejercida	10000	5	25	10000	25
Matrícula por ejercer	10000	45	175	10000	175

**GUARDAR**    REPORTE    REPORTE CIERRE    CERRAR ESTADO

Clave	Centro de trabajo	Turno	Director de CT	1o. Alumnos	1o. Baja V.	1o. Ceguera	2o. Alumnos	2o. Baja V.	2o. Ceguera	3o. Alumnos	3o. Baja V.	3o. Ceguera	Acuse	
06DES0003A	TOMÁS ALVA EDISON	Matutino	DIRECTOR CENTRO DE TRABAJO	10000	50	25	10000	25	10	10000	15	10		
06DES0003B	TOMÁS ALVA EDISON	Vespertino	DIRECTOR CENTRO DE TRABAJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
06DES0003H	MARIANO MIRANDA FONSECA	Matutino	MARIA INES SANCHEZ MATIAS											
06DES0006E	RICARDO FLORES MAGON	Matutino	GUSTAVO ADOLFO HERNANDEZ BARBOSA											

**Asignación de Matrícula al centro de trabajo.**

- C. Para llevar el control de la matrícula distribuida, dispondrá de la siguiente tabla para observar los cambios realizados, la cual le mostrará la **matrícula asignada, ejercida y por ejercer** correspondiente al tipo de material (Texto, Macrotipo y Braille) y grado.

**DIRECTOR DE NIVEL**

Colima 61200 Manzanillo

Colima 61200 Centros de Trabajo permitidos por academia 0

Por ejercer 31065 Ejercido 30135

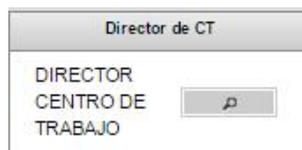
Centros de Trabajo actuales 0 Centros de trabajo pendientes 0

	1o. Alumnos.	1o. Baja V.	1o. Ceguera	2o. Alumnos	2o. Baja V.	2o. Ceguera	3o. Alumnos	3o. Baja V.	3o. Ceguera
Matrícula Asignada	20000	200	200	20000	200	200	20000	200	200
Matrícula Ejercida	10000	50	25	10000	25	10	10000	15	10
Matrícula por ejercer	10000	150	175	10000	175	190	10000	185	190

#### 4.4 Asignar Director a Centros de Trabajo

- A. Una vez terminada de asignar la matrícula, confirme que el nombre del director del Centro de Trabajo corresponda con el actual, de lo contrario lo debe modificar dando clic en el nombre del director del Centro de Trabajo, donde se desplegará una nueva ventana con campos que deberá llenar con los datos correctos del Director del Centro de Trabajo, al hacer esto estará creando un nuevo usuario; en caso de que quiera asignar dicho centro a un usuario ya registrado, deberá dar clic en el icono de la lupa para realizar la búsqueda y asignación posteriormente.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	12 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	



Dar clic en el **nombre del Director de CT** para registrar los datos del Director responsable del Centro de Trabajo

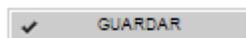
- B. Al dar clic en el nombre del Director de CT se mostrará el formulario donde deberá insertar o actualizar los datos del director responsable, es de vital importancia ingresar su dirección de correo electrónico de forma correcta.



Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio para el registro.

- C. Para notificar a los directores de los centros de trabajo su registro en el sistema, cuenta con tres medios posibles. Uno, mediante el botón acuse dentro del sistema. Dos, por correo electrónico, siempre y cuando éste sea válido y escrito correctamente, por medio del botón en la pantalla de registro de “Director de Centro de Trabajo”; el sistema enviará al director un correo con su usuario y contraseña para su uso del sistema. Tres, de manera personal o vía telefónica.

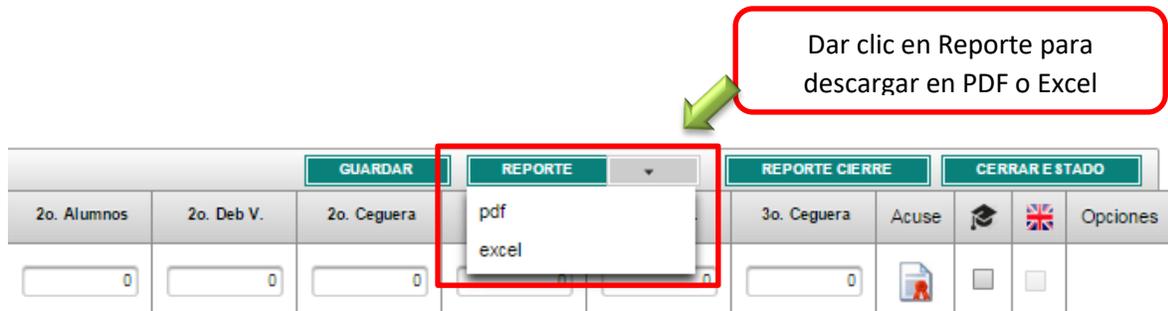
- D. Terminada la captura de los datos del Director de CT, dé clic en el botón



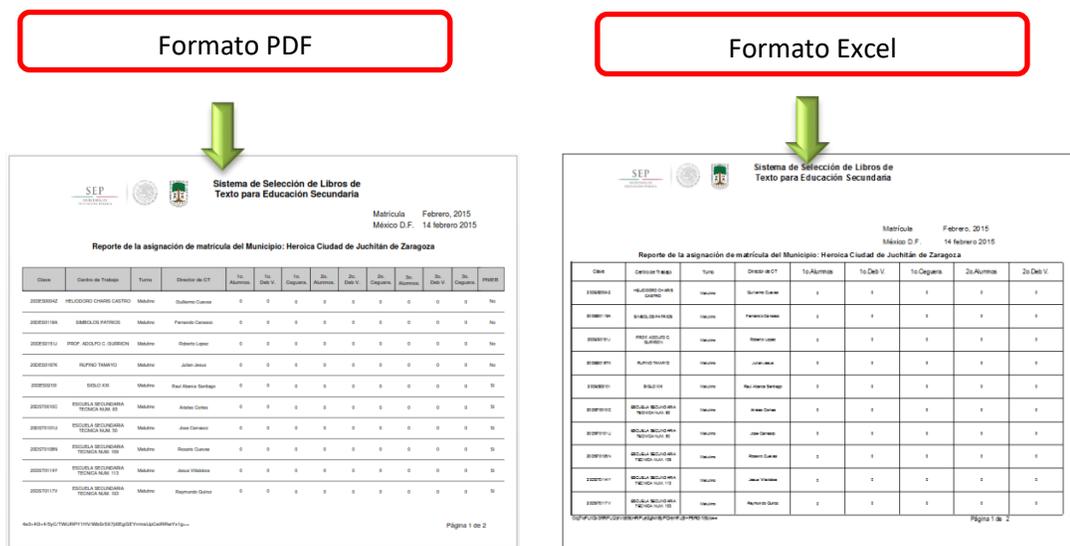
, recuerde que usted es el encargado de asignar a los directores de los centros de trabajo, así como generar los usuarios y contraseñas de cada uno, de no hacerlo, los directores no podrán utilizar el sistema.

**Nota:** Le recomendamos que cada vez que haga modificaciones dé clic en el botón “Guardar”, ya que de no hacerlo las modificaciones o avances se perderán.

- E. Mediante el botón “Reporte” siempre podrá monitorear los avances o tener una vista preliminar de las matrículas y directores de los centros de trabajo por municipio en un archivo descargable en formato PDF o Excel.



- F. El sistema mostrará los reportes según la opción seleccionada como aparece en la siguiente imagen.



	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	14 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
			Manual de usuario

- G. Una vez concluido el registro de “Directores de Centro de Trabajo” y la asignación de la matrícula en todos los Centros de Trabajo de la entidad, dé clic en el botón **“Cerrar Estado”** siempre y cuando esté completamente seguro de la distribución de la matrícula, también recuerde que no puede haber matrícula sin asignar, esto lo puede verificar en la casilla **“Matrícula por ejercer”**. Si ya está seguro, dé clic en el botón **“Cerrar Estado”** y posteriormente en el botón **“Sí”** para confirmar el cierre.

Cierre de Estado



Nota: Para abrir la Entidad debe de ponerse en contacto con CONALITEG y solicitar su re apertura.

- H. Cuando le dé clic en **“Cerrar Estado”** y lo confirme, aparecerá una pantalla de **“Encuesta de Satisfacción”**, la cual deberá contestar para poder cerrar su entidad exitosamente e imprimir su reporte de cierre o acuse.

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Encuesta de satisfacción

¿El sistema fue de su agrado?

Sí  No  Más o Menos  Desconocía

¿Pudo seleccionar de forma libre sus libros?

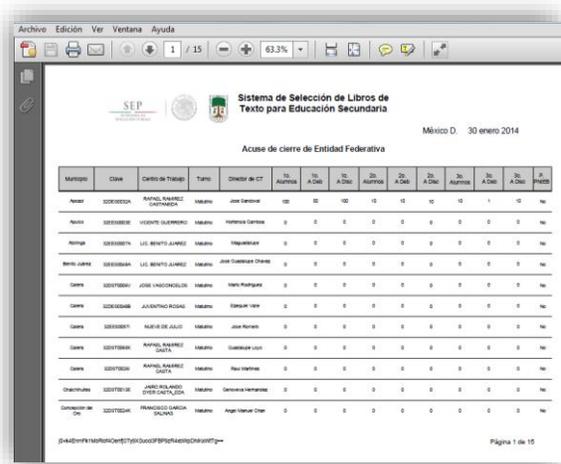
Sí  No  Más o Menos  Desconocía

¿Pudo consultar el contenido del libro?

Sí  No  Más o Menos  Desconocía

Quando termine de contestar la encuesta, dé clic en **“Guardar”**.

- I. Una vez que haya cerrado su estado y contestado la encuesta dé clic en  para generar el reporte de cierre de estado. Es muy importante que conserve éste para cualquier aclaración posterior.



← **Reporte de Cierre de Entidad en Formato PDF.**

#### 4.5 Carga masiva

Hay otra forma para poder distribuir la matrícula asignada por la CONALITEG, en un par de clics, esta es por “Carga Masiva”.

- A. Finalizada la captura de los Directores de Centro de Trabajo, el **Director de Nivel** deberá ir al menú principal y dar clic en la opción “Carga Masiva”.



- B. Una vez dentro, descargue la plantilla para asignación de matrícula por centro de trabajo dando clic en el botón “Descargar”. Deberá verificar la descarga de acuerdo al navegador en uso.

**Asignación de matrícula por Centro de Trabajo**

1. DESCARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Baja California 178335

2. CARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Indique un correo para notificar cuando la tarea haya terminado

**Descarga en Formato Excel**

**Recuerda que una vez realizada esta acción, el sistema elimina la matrícula asignada anteriormente y los grupos existentes.**

► Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa

- C. Se descargará una “plantilla de trabajo” en formato Excel, que contiene todos los datos de acuerdo a la asignación de matrícula de su entidad; cabe mencionar que los datos de ésta plantilla no se pueden modificar, lo único que puede hacer es capturar y distribuir la matrícula en las celdas.

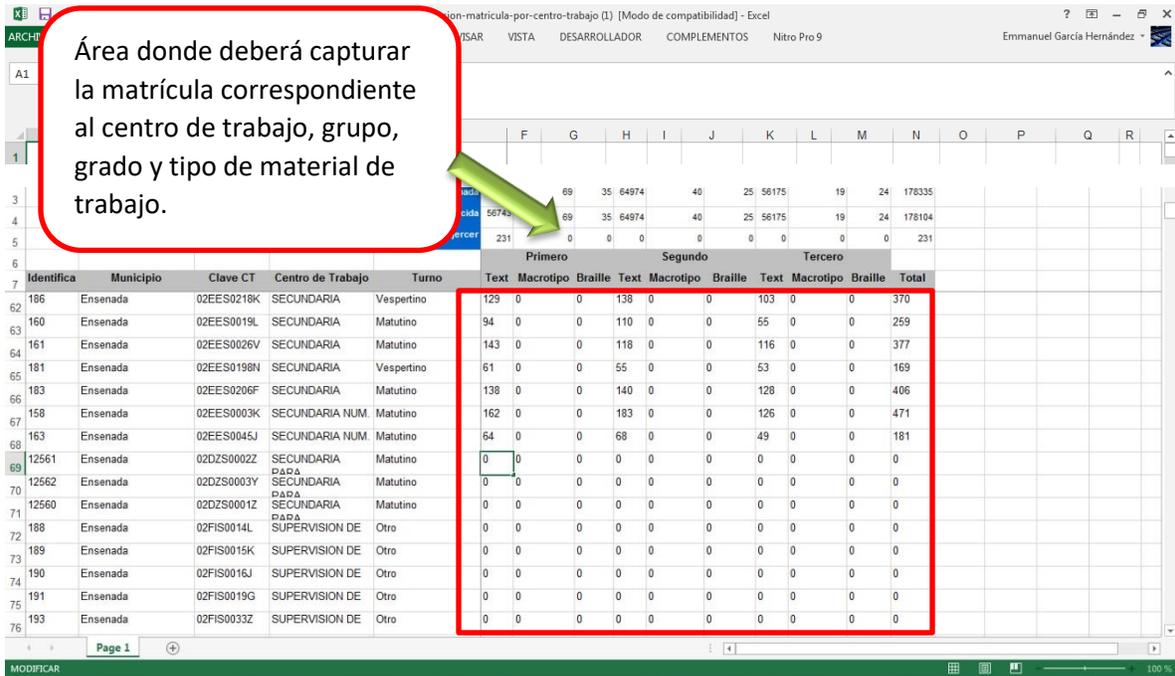
asignacion-matricula-por-centro-trabajo (1) [Vista protegida] - Excel

Habilitar edición

Habilitar la edición del archivo Excel.

Identifica	Municipio	Clave CT	Centro de Trabajo	Turno	Primero			Segundo			Tercero			Total	
					Text	Macrotipo	Braille	Text	Macrotipo	Braille	Text	Macrotipo	Braille		
<b>Asignación de matrícula por centro de trabajo</b>															
					Matrícula Asignada	56974	69	35	64974	40	25	56175	19	24	178335
					Matrícula Ejercida	56743	69	35	64974	40	25	56175	19	24	178104
					Matrícula Por Ejercer	231	0	0	0	0	0	0	0	0	231
186	Ensenada	02EES0218K	SECUNDARIA	Vespertino	129	0	0	138	0	0	103	0	0	370	
160	Ensenada	02EES0019L	SECUNDARIA	Matutino	94	0	0	110	0	0	55	0	0	259	
161	Ensenada	02EES0026V	SECUNDARIA	Matutino	143	0	0	118	0	0	116	0	0	377	
181	Ensenada	02EES0198N	SECUNDARIA	Vespertino	61	0	0	55	0	0	53	0	0	169	
183	Ensenada	02EES0206F	SECUNDARIA	Matutino	138	0	0	140	0	0	128	0	0	406	
158	Ensenada	02EES0003K	SECUNDARIA NUM.	Matutino	162	0	0	183	0	0	126	0	0	471	
163	Ensenada	02EES0045J	SECUNDARIA NUM.	Matutino	64	0	0	68	0	0	49	0	0	181	
12561	Ensenada	02DZS0002Z	SECUNDARIA PARA	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12562	Ensenada	02DZS0003Y	SECUNDARIA PARA	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12560	Ensenada	02DZS0001Z	SECUNDARIA PARA	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
188	Ensenada	02FIS0014L	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
189	Ensenada	02FIS0015K	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
190	Ensenada	02FIS0016J	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
191	Ensenada	02FIS0019G	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
193	Ensenada	02FIS0033Z	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Área donde deberá capturar la matrícula correspondiente al centro de trabajo, grupo, grado y tipo de material de trabajo.



Identifica	Municipio	Clave CT	Centro de Trabajo	Turno	Primero			Segundo			Tercero			Total
					Text	Macrotipo	Braille	Text	Macrotipo	Braille	Text	Macrotipo	Braille	
186	Ensenada	02EES0218K	SECUNDARIA	Vespertino	129	0	0	138	0	0	103	0	0	370
160	Ensenada	02EES0019L	SECUNDARIA	Matutino	94	0	0	110	0	0	55	0	0	259
161	Ensenada	02EES0026V	SECUNDARIA	Matutino	143	0	0	118	0	0	116	0	0	377
181	Ensenada	02EES0198N	SECUNDARIA	Vespertino	61	0	0	55	0	0	53	0	0	169
183	Ensenada	02EES0206F	SECUNDARIA	Matutino	138	0	0	140	0	0	128	0	0	406
158	Ensenada	02EES0003K	SECUNDARIA NUM.	Matutino	162	0	0	183	0	0	126	0	0	471
163	Ensenada	02EES0045J	SECUNDARIA NUM.	Matutino	64	0	0	68	0	0	49	0	0	181
12561	Ensenada	02DZS0002Z	SECUNDARIA PARA SUPERVISION DE	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12562	Ensenada	02DZS0003Y	SECUNDARIA PARA SUPERVISION DE	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12560	Ensenada	02DZS0001Z	SECUNDARIA PARA SUPERVISION DE	Matutino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
188	Ensenada	02FIS0014L	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
189	Ensenada	02FIS0015K	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
190	Ensenada	02FIS0016J	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
191	Ensenada	02FIS0019G	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
193	Ensenada	02FIS0033Z	SUPERVISION DE	Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

D. Regrese al Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web y de clic sobre el botón “Archivo”.

**Asignación de matrícula por Centro de Trabajo**

1. DESCARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Baja California 178335

2. CARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Indique un correo para notificar cuando la tarea haya terminado

**Escriba su correo electrónico.**

**Dar clic en Archivo para cargar el Excel.**

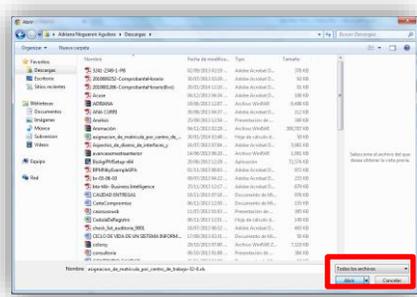
**Recuerda que una vez realizada esta asignación se mostrarán los grupos asignados anteriormente y los grupos existentes.**

► Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa

Nota: Antes de cargar el archivo se puede indicar un correo electrónico, el cuál le permitirá saber cuándo el sistema haya terminado de cargar su “Archivo” mediante una notificación a dicho correo.

	<b>COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO</b>	Hoja	18 de 21	
		Versión plantilla	2.0	
	<b>Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019</b>		Fecha plantilla	enero 2018
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>		Manual de usuario	

- E. Se abrirá el explorador de archivos, donde deberá buscar el archivo Excel en el cual distribuyó la matrícula, una vez localizado dé clic en el botón .



Dar clic el botón abrir para seleccionar el archivo a cargar

- F. Ya que haya seleccionado el archivo, deberá dar clic en el botón  para que se muestre una barra de carga del documento.

**Asignación de matrícula por Centro de Trabajo**

1. DESCARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Baja California 178335

2. CARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Indique un correo para notificar cuando la tarea haya terminado

asignacion-matricula-por-centro-trabajo.xls 119.0 KB

 Recuerda que una vez realizada esta acción, el sistema elimina la matrícula asignada anteriormente y los grupos existentes.

► Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa

Barra carga

- G. El sistema mostrará los mensajes correspondientes a la carga masiva, en caso de obtener un mensaje negativo, favor de verificar su documento de Excel.

 La asignación de matrícula por centro de trabajo se realizó correctamente! ✕

- H. El sistema mostrará los mensajes correspondientes a la carga masiva, en caso de obtener un mensaje negativo, será necesario descargar el reporte de errores identificados en la carga masiva.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	19 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

**El archivo tiene errores!**

**Asignación de matrícula por Centro de Trabajo**

1. DESCARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Oaxaca 312

2. CARGUE LA PLANTILLA PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA POR CENTRO DE TRABAJO

Indique un correo para notificar cuando la tarea haya terminado

EL ARCHIVO DE CARGA CONTIENE ERRORES, FAVOR DE REVISARLOS. DE CLIC EN EL BOTÓN DESCARGAR PARA MOSTRAR EL REPORTE

Recuerda que una vez realizada esta acción, el sistema elimina la matrícula asignada anteriormente.

Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa

Dar clic para descargar el reporte de Errores.

- I. Los últimos días del proceso, una vez que todos los Directores de los Centros de Trabajo y Maestros hayan concluido sus respectivas actividades dentro del proceso, deberá ir al submenú de “Carga Masiva” y seleccionar el botón “Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa”. Ahí, deberá darle clic al botón . Esta opción permitirá cerrar todos los centros de trabajo de su entidad.

Asignación de matrícula por Centro de Trabajo

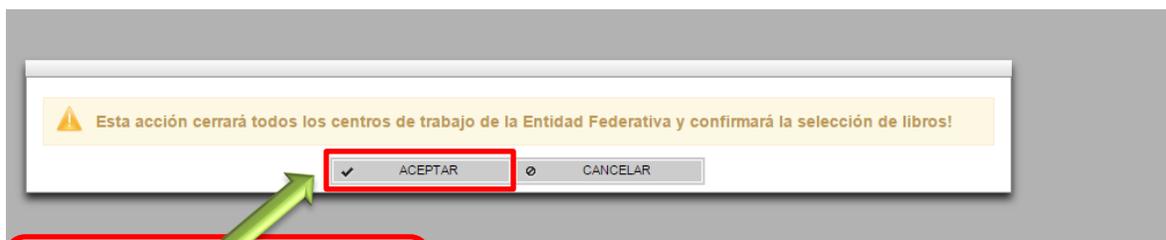
**Cierre de Centros de Trabajo por Entidad Federativa**

Recuerda que una vez cerrados los centros de trabajo, confirmas la selección de libros.

Dar clic para Cerrar “Centros de Trabajo”.

- J. Si está seguro de haber concluido con el proceso, dé clic en aceptar para cerrar los “Centros de Trabajo”.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	20 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	



Dar clic en aceptar para cerrar "Centros de Trabajo".

Nota: Recuerde que una vez cerrados los "Centros de Trabajo" se confirma automáticamente la selección de libros.

- K. Al guardar los cambios, el sistema emitirá un mensaje indicando que los cambios se realizaron exitosamente, como se muestra en siguiente Imagen.



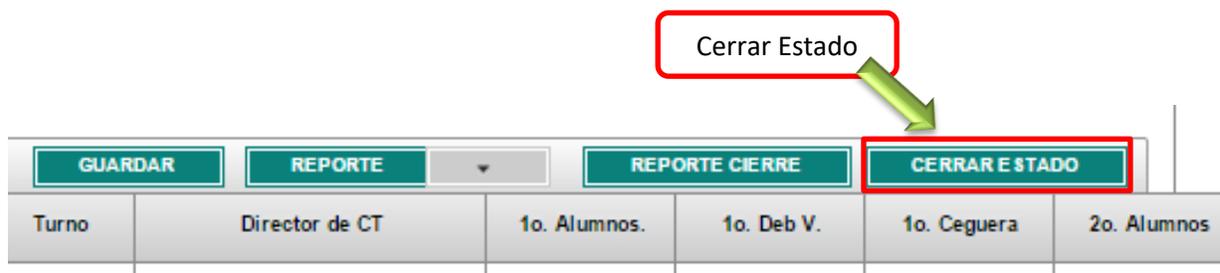
- L. Una vez que haya cerrado los centros de trabajo, deberá regresa al submenú "Centros de Trabajo".



Dar clic en "Centros de Trabajo".

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	21 de 21
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	<b>Manual de usuario para el Director de Nivel</b>	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

M. Una vez ahí deberá dar clic en el botón  y posteriormente confirmar el cierre de estado.



N. Recuerde que deberá contestar la encuesta de satisfacción para poder sacar su reporte de cierre el cual es muy importante que conserve para cualquier aclaración posterior.

Esperamos que éste manual le haya sido de utilidad, puede ponerse en contacto con nosotros a través de los siguientes medios:

#### DATOS DE CONTACTO

En el Call Center, [01 800 705 8300](tel:018007058300)

Ciudad de México y Área Metropolitana [\(55\) 4774 4629](tel:5547744629)

Chat en vivo en la dirección [chat.conaliteg.gob.mx](https://chat.conaliteg.gob.mx)

Solución de dudas en el correo [secundaria@conaliteg.gob.mx](mailto:secundaria@conaliteg.gob.mx)

Video tutorial [www.gob.mx/conaliteg](http://www.gob.mx/conaliteg)