



COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS,
MÉXICO

Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web
2018 - 2019

Manual para el Director Centro de Trabajo

Hoja

1 de 18

Versión plantilla

2.0

Fecha plantilla

enero 2018

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 para el Director Centro de Trabajo

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	2 de 18	
		Versión plantilla	2.0	
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019		Fecha plantilla	enero 2018
	Manual para el Director Centro de Trabajo		Manual de usuario	

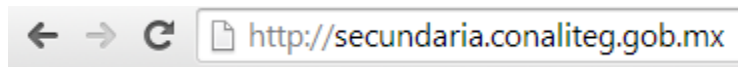
Índice

1	Ingreso al Sistema e Inicio de Sesión:	3
1.1	Inicio de Sesión o Login:	3
1.2	Cambiar mis Datos	4
1.3	Cambio de Contraseña	5
2	Perfil Director de Centro de Trabajo	7
2.1	Administrar Estructura de Trabajo	8
2.1.1	Creación de Grupos	8
2.1.2	Distribución de Matrícula	11
2.1.3	Asignación de Maestros	11

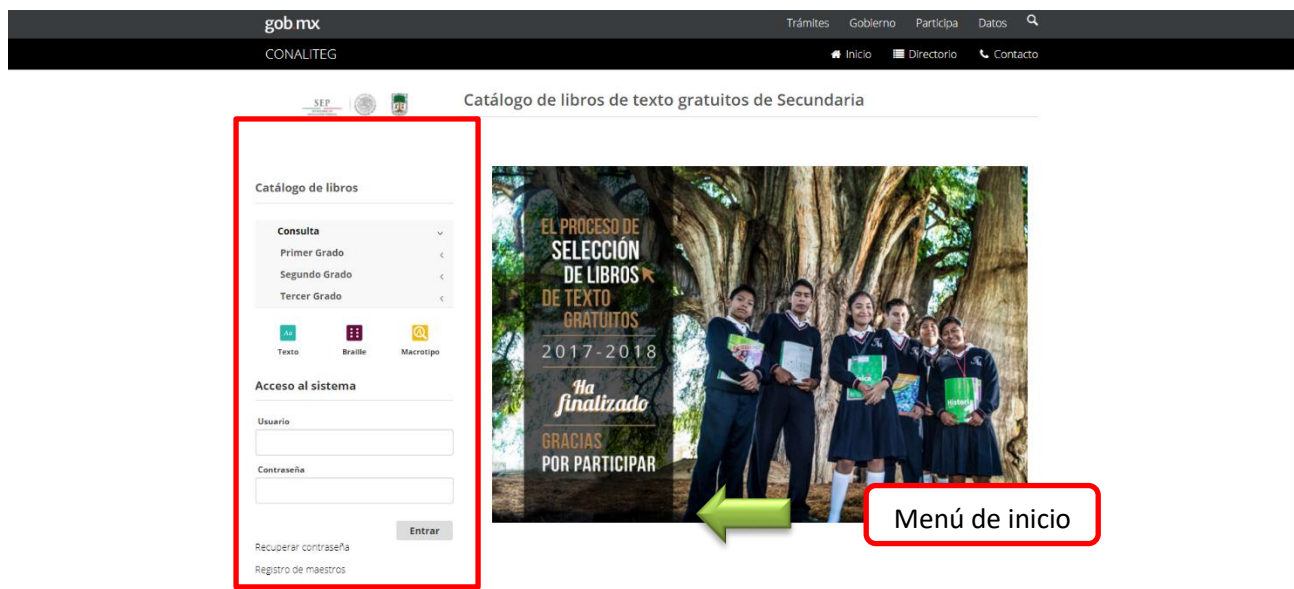
	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	3 de 18
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	Manual para el Director Centro de Trabajo	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	

1 Ingreso al Sistema e Inicio de Sesión:

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



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



1.1 Inicio de Sesión o Login:

- A. Para iniciar sesión, deberá ingresar su usuario y contraseña, y dar clic en entrar.


Acceso al sistema

Usuario

Contraseña

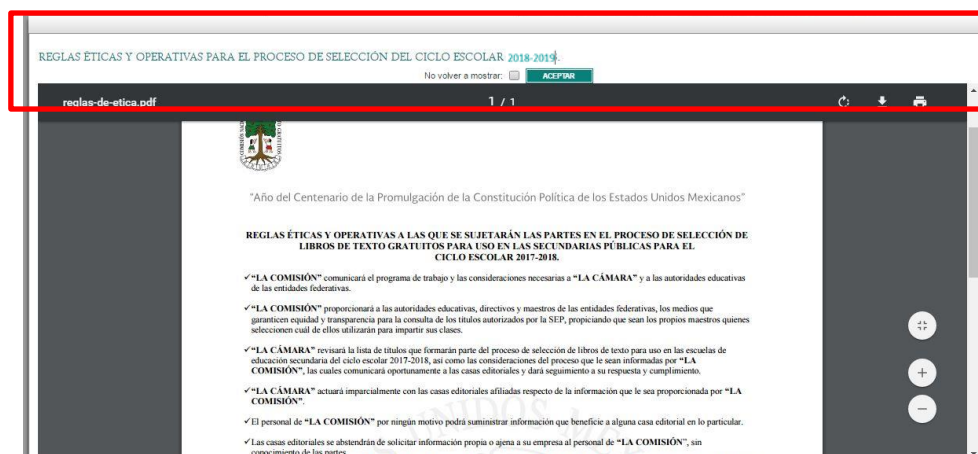
[Recuperar contraseña](#)

[Registro de maestros](#)

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	4 de 18
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	Manual para el Director Centro de Trabajo	Fecha plantilla	enero 2018
			Manual de usuario

Nota: Recuerde que su nombre de usuario y contraseña le deberán haber sido proporcionados por su Director de Nivel, en caso de no contar con ellos comuníquese inmediatamente con el mismo.

- B. 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.




1.2 Cambiar mis Datos

- A. Para realizar alguna modificación en su perfil, el Director de Nivel, el Director del CT y profesor se dirigirá al menú de inicio, submenú **“Editar mis Datos”** y dará clic en la opción **“Cambiar Datos”** como se muestra en la Imagen.



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

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	5 de 18
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	Manual para el Director Centro de Trabajo	Fecha plantilla	enero 2018
			Manual de usuario

EDICIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre: *	<input type="text" value="DIRECTOR"/>
Apellido paterno: *	<input type="text" value="CENTRO"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="DE TRABAJO"/>
Teléfono	<input type="text" value="Teléfono"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo"/>

GUARDAR

ASIGNAR PERFIL MAESTRO

- C. Editados los datos, se deberá dar clic el botón **GUARDAR** como se muestra en la imagen.

EDICIÓN DE DATOS PERSONALES


Dar clic para guardar los cambios.

Nombre: *	<input type="text" value="DIRECTOR"/>
Apellido paterno: *	<input type="text" value="CENTRO"/>
Apellido materno:	<input type="text" value="DE TRABAJO"/>
Teléfono	<input type="text" value="55-00-00-00"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo"/>

GUARDAR

ASIGNAR PERFIL MAESTRO


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

 Datos actualizados con éxito!

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

1.3 Cambio de Contraseña

- 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 Contraseña”** como se muestra en la siguiente imagen.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	6 de 18	
		Versión plantilla	2.0	
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019		Fecha plantilla	enero 2018
	Manual para el Director Centro de Trabajo		Manual de usuario	

EDITAR MIS DATOS

Cambiar Datos

Cambiar Contraseña



Dar clic sobre el botón
"Cambiar Contraseña".

- B. Después de haber dado clic en la opción de **"Cambiar Contraseña"** se abrirá un formulario 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 (11111111).

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.

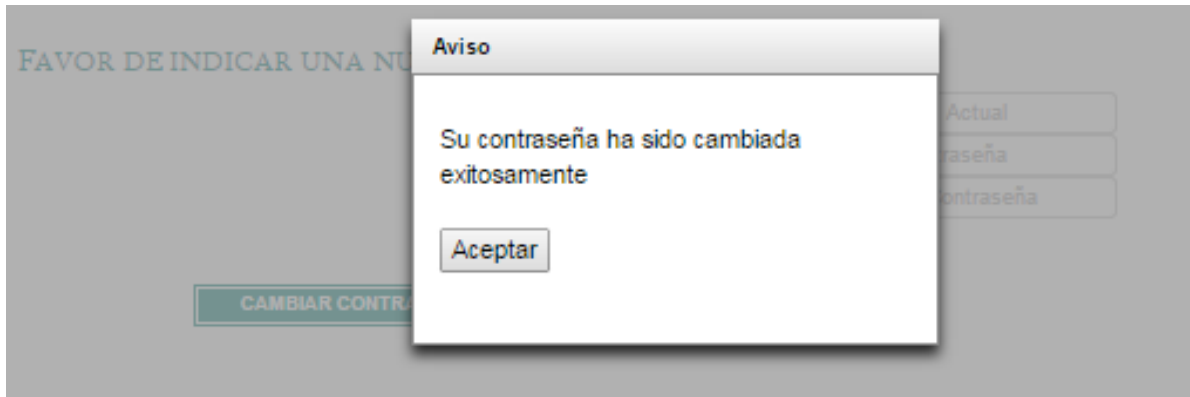
FAVOR DE INDICAR UNA NUEVA CLAVE

Contraseña actual:	<input type="text" value="Contraseña Actual"/>
Nueva contraseña:	<input type="text" value="Nueva Contraseña"/>
Confirmar contraseña:	<input type="text" value="Confirmar Contraseña"/>

CAMBIAR CONTRASEÑA DE ACCESO

- C. Posteriormente se mostrará un aviso indicando **"Su contraseña ha sido cambiada exitosamente"** como se muestra en la siguiente imagen.


	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	7 de 18
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	Manual para el Director Centro de Trabajo	Fecha plantilla	enero 2018
		Manual de usuario	



2 Perfil Director de Centro de Trabajo

El Director de Centro de Trabajo tiene como objeto llevar a cabo la creación de grupos, la distribución de matrícula y asignación de profesores en su centro de trabajo.

Al ingresar al sistema, éste lo identificara inmediatamente, desplegando en la parte superior, su usuario, nombre y perfil, en caso de no coincidir, por favor póngase inmediatamente en contacto con su Director de Nivel.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	8 de 18	
		Versión plantilla	2.0	
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019		Fecha plantilla	enero 2018
	Manual para el Director Centro de Trabajo		Manual de usuario	

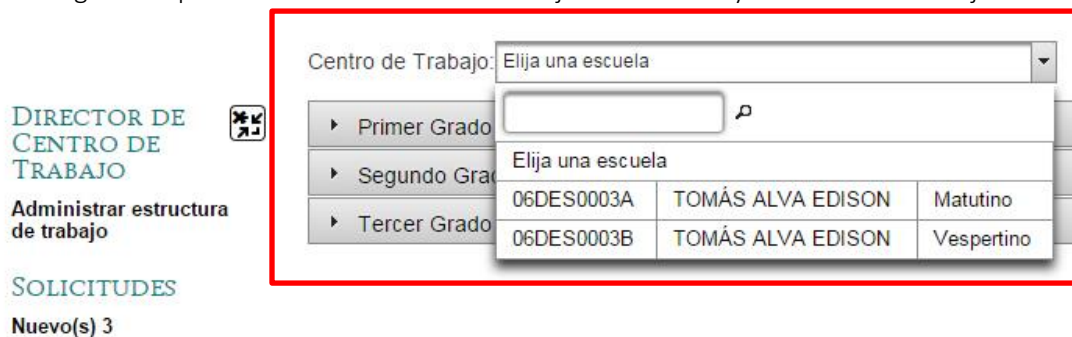
2.1 Administrar Estructura de Trabajo

- A. En la parte izquierda de su pantalla se encuentra el menú principal, donde deberá dar clic en la opción **“Administrar estructura de trabajo”**.



2.1.1 Creación de Grupos

- A. En la parte superior de clic en: “Elija Una Escuela”, se desplegarán las escuelas asignadas por su Director de Nivel. Elija la escuela y el turno a trabajar.



- B. Una vez seleccionada la escuela, elija el grado con el cual comenzará a trabajar, el sistema mostrará la matrícula asignada a cada grado por su Director de Nivel.



- C. Se desplegará el área de trabajo donde se crearan los grupos.



Centro de Trabajo: 06DES0003A-TOMÁS ALVA EDISON-Matutino

IMPRIMIR ACUSE GUARDAR

Primer Grado

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercicio	0	0	0	0
Total por ejercer	10000	50	25	10075

Maestros: Seleccione al maestro + AGREGAR GRUPO - ELIMINAR GRUPO

Grupo
Alumnos
Debilidad visual
Ceguera
Total de alumnos

Español I
Matemáticas I
Ciencias I (Biología)
Geografía de México y del Mundo
Inglés I

▸ Segundo Grado

▸ Tercer Grado

D. Ahora vamos a crear la estructura de su escuela; de clic en “Agregar grupo”, en la ventana que se despliega seleccione el rango de grupos que desee crear, puede elegir de la A a la Z o de forma individual; de clic en aceptar.

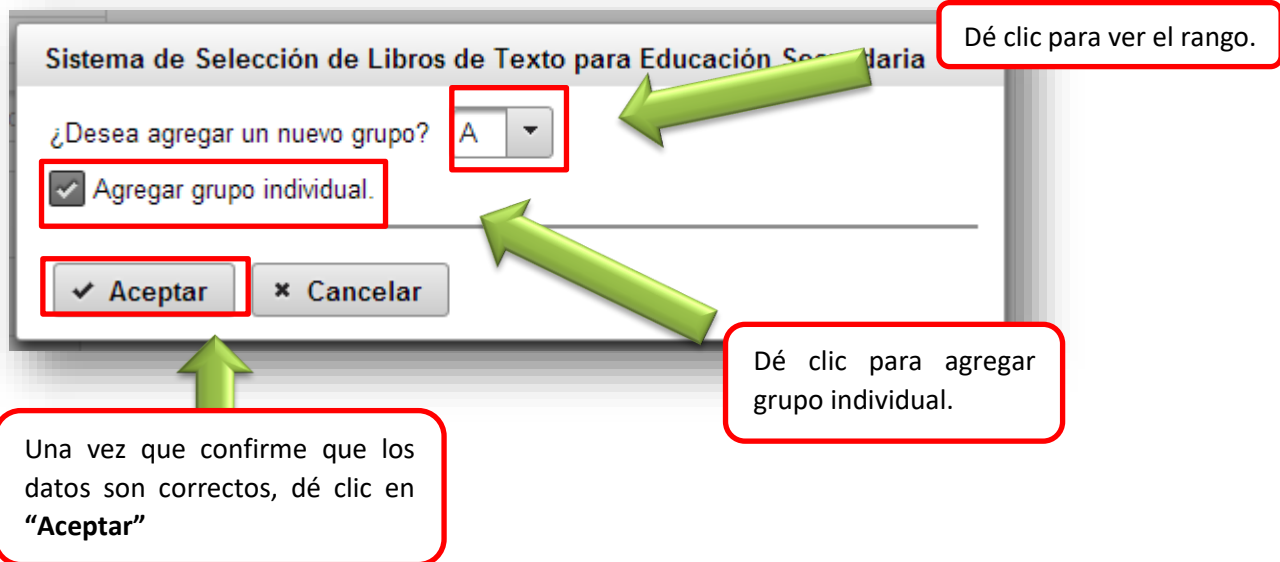
Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria ✕

Seleccione el rango de grupos que desea agregar: A ▾ - C ▾

Agregar grupo individual.

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Ingrese el rango de los grupos que desea crear.



¿Desea agregar un nuevo grupo? A

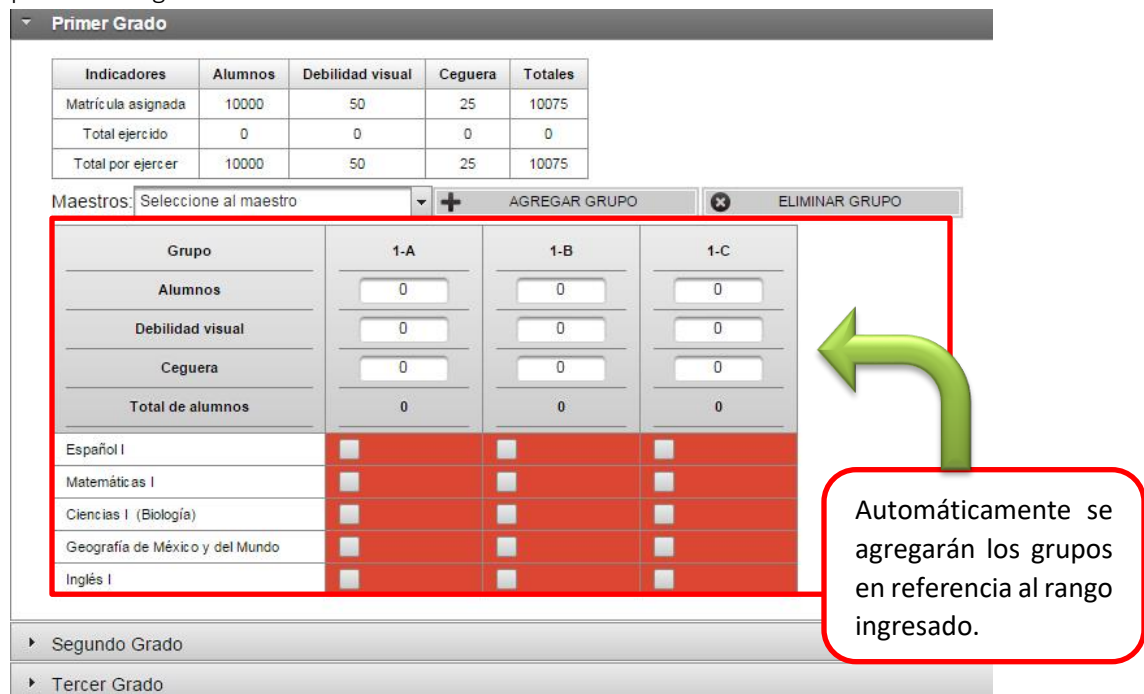
Agregar grupo individual.

Dé clic para ver el rango.

Dé clic para agregar grupo individual.

Una vez que confirme que los datos son correctos, dé clic en "Aceptar"

- E. Una vez agregados los grupos, se mostrarán las columnas donde deberá de seleccionar, ingresar y distribuir la matrícula para cada uno de la siguiente manera; en la casilla "Alumnos" deberá asignar los libros de texto, en la casilla "Baja Visión" los libros en Macrotipo y en la casilla "Ceguera" los libros en Braille y así sucesivamente para cada grado.



Primer Grado

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercido	0	0	0	0
Total por ejercer	10000	50	25	10075

Maestros: Seleccione al maestro + AGREGAR GRUPO x ELIMINAR GRUPO

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	0	0	0
Debilidad visual	0	0	0
Ceguera	0	0	0
Total de alumnos	0	0	0
Español I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Automáticamente se agregarán los grupos en referencia al rango ingresado.

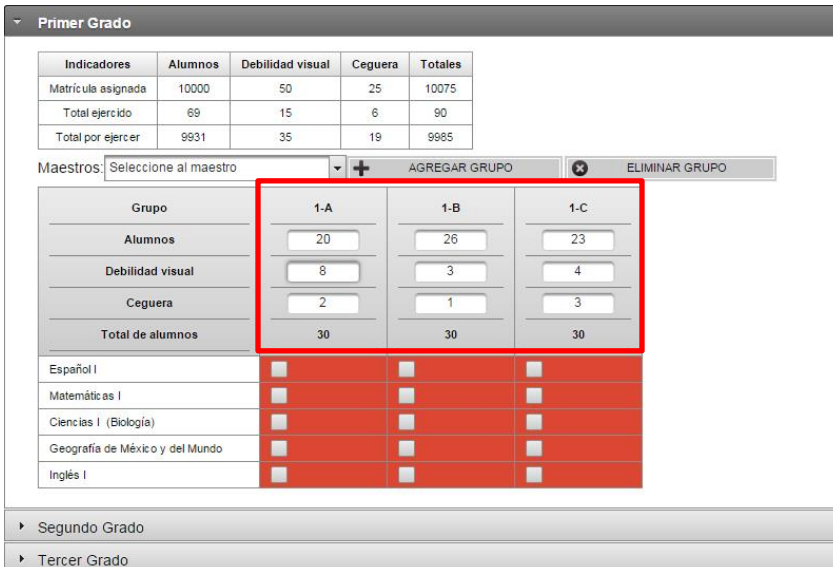
▸ Segundo Grado

▸ Tercer Grado

Nota: Si su director de nivel no le asignó matrícula de Braille o Macrotipo no se mostrarán las filas para dicha matrícula.

2.1.2 Distribución de Matrícula

- A. Finalizada la creación de grupos, deberá ingresar la matrícula correspondiente a cada grupo como se muestra en la imagen.



The screenshot shows the 'Primer Grado' interface with a table for student distribution. The table has columns for 'Indicadores', 'Alumnos', 'Debilidad visual', 'Ceguera', and 'Totales'. Below the table, there are buttons for 'AGREGAR GRUPO' and 'ELIMINAR GRUPO'. A red box highlights the '1-A', '1-B', and '1-C' groups, showing the number of students and those with visual impairment or blindness. Below the groups, there are checkboxes for subjects: Español I, Matemáticas I, Ciencias I (Biología), Geografía de México y del Mundo, and Inglés I.

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercido	69	15	6	90
Total por ejercer	9931	35	19	9985

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	20	26	23
Debilidad visual	8	3	4
Ceguera	2	1	3
Total de alumnos	30	30	30

2.1.3 Asignación de Maestros

- A. Ahora asignaremos maestros a cada asignatura. Es muy importante que antes de asignar maestros se cerciore que haya maestros registrados en el sistema, esto lo puede verificar en el menú principal, submenú solicitudes "Nuevo"; al lado de la palabra aparecerá la cantidad de profesores registrados.

SOLICITUDES
Nuevo(s) 3
 Aceptado(s) 4
 Rechazado(s) 1
 Manual de usuario

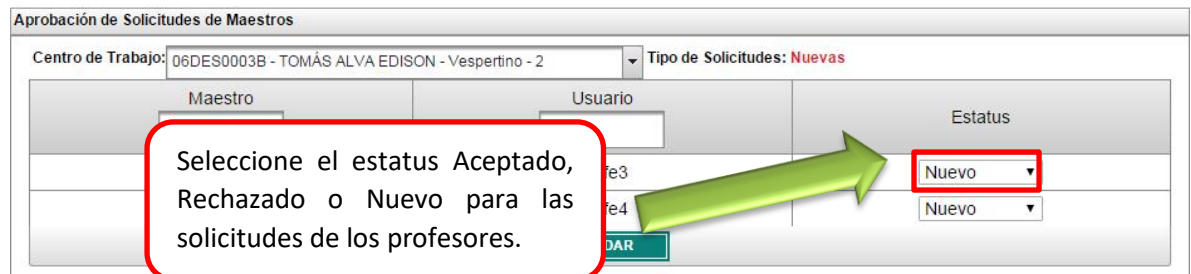
Se puede validar la existencia de solicitudes de profesores.

- B. Dé clic en el botón "Nuevo", éste lo llevará la pantalla "Aprobación de maestros".

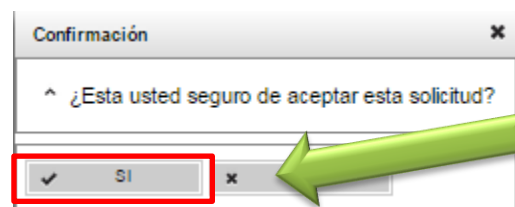
- C. Dé clic en el botón **“Centro de Trabajo”**, se desplegarán los centros de trabajo asignados por el director de nivel, elija el turno o centro de trabajo a desarrollar.



- D. El sistema le mostrará los nombres de los maestros que quieren agregarse a su Centro de Trabajo, dé clic en el botón **“Aceptado o Rechazado”** según el caso.




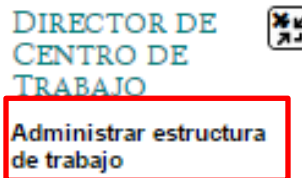
- E. Posteriormente dé clic en el botón . El sistema desplegará una ventana donde deberá confirmar su elección, si es el caso, dé clic en aceptar.



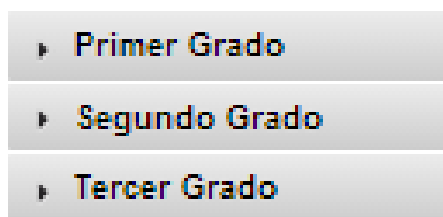
Dar clic en **“Sí”** para confirmar el cambio de estatus.

- F. En la pantalla principal regrese al submenú **“Administrar estructura de trabajo”**; seleccione la escuela y turno a desarrollar.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	13 de 18	
		Versión plantilla	2.0	
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019		Fecha plantilla	enero 2018
	Manual para el Director Centro de Trabajo		Manual de usuario	



G. Seleccione el grado a trabajar.



H. El sistema mostrará de nuevo la matrícula que asignó previamente, en las casillas inferiores seleccione la asignatura que impartirá el maestro.

Primer Grado

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercido	69	15	6	90
Total por ejercer	9931	35	19	9985

Maestros: Seleccione al maestro AGREGAR GRUPO ELIMINAR GRUPO

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="23"/>
Debilidad visual	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
Ceguera	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
Total de alumnos	30	30	30

Seleccione la asignatura que impartirá el profesor.

Español I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. Una vez seleccionadas las casillas, continuaremos por seleccionar al maestro en el botón "Seleccione al maestro", donde se desplegará la lista de maestros que aceptó previamente,

y es al que le asignará la previa selección de asignaturas; éste proceso deberá repetirlo para cada maestro.

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercido	69	15	6	90
Total por ejercer	9931	35	19	9985

Maestros: Seleccione al maestro

Seleccione al maestro
 muno1 Maestro Uno
 muno2 Maestro Dos

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	23	3	4
Debilidad visual	1	1	3
Ceguera	1	1	3
Total de alumnos	30	30	30

Español I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccione al profesor,
para cada asignatura

Maestros: Seleccione al maestro

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	26	23	
Debilidad visual	8	3	4
Ceguera	2	1	3
Total de alumnos	30	30	30

Español I	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profesor asignado

Nota: Si es necesario eliminar alguna selección tanto en la asignatura como en el maestro, solo de clic en el icono "x" y continúe.

- J. Seleccionado al maestro, se mostrará el nombre del mismo en el lugar de la casilla.

Maestros: Seleccione al maestro

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	20	26	23
Debilidad visual	8	3	4
Ceguera	2	1	3
Total de alumnos	30	30	30

Español I	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- K. Si es necesario eliminar alguna selección dar clic sobre el ícono **x** que se encuentra al inicio del nombre del profesor eliminado.

- L. Una vez que haya terminado de seleccionar asignaturas y maestros, dé clic en el botón “Guardar” en la parte superior de la pantalla.

Centro de Trabajo: 06DES0003A-TOMÁS ALVA EDISON-Matutino

IMPRIMIR ACUSE **GUARDAR** CERRAR ESCUELA

Primer Grado

Indicadores	Alumnos	Debilidad visual	Ceguera	Totales
Matrícula asignada	10000	50	25	10075
Total ejercido	69	15	6	90
Total por ejercer	9931	35	19	9985

Maestros: Seleccione al maestro + AGREGAR GRUPO ELIMINAR GRUPO

Grupo	1-A	1-B	1-C
Alumnos	20	26	23
Debilidad visual	8	3	4
Ceguera	2	1	3
Total de alumnos	30	30	30

Español I	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestro Uno
Ciencias I (Biología)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografía de México y del Mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dar clic para borrar a un profesor previamente asignado.

- M. Mediante le botón “Centro de Trabajo” siempre podrá monitorear los avances y el comportamiento de su escuela.


TABLERO

Centro Trabajo

- N. Le recomendamos que cada vez que haga uso del sistema de clic en el botón “Guardar”, ya que, al no hacerlo no se guardarán las modificaciones o avances que haya realizado hasta el momento.

Centro de Trabajo: 06DES0003A-TOMÁS ALVA EDISON-Matutino

IMPRIMIR ACUSE **GUARDAR** CERRAR ESCUELA

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	16 de 18	
		Versión plantilla	2.0	
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019		Fecha plantilla	enero 2018
	Manual para el Director Centro de Trabajo		Manual de usuario	

O. Una vez guardo y validado los datos de su escuela, puede proceder al cierre de escuela dando clic en el botón “Cerrar escuela”; este botón, estará habilitado siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Consumido la matricula al 100%
2. Profesores asignados al 100%

Centro de Trabajo:




P. El sistema desplegará una ventana de confirmación donde deberá capturar los caracteres que se muestran en el campo asignado, de clic en el botón “Aceptar”.

Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria

¿Esta usted seguro que desea cerrar la escuela?
 Recuerda que una vez cerrada la escuela, no podrá realizar modificaciones. Si usted no esta seguro, sólo de clic en el botón Cancelar y posteriormente realice el cierre de la escuela.


Por favor capture los caracteres que se muestran a continuación.

0DCS

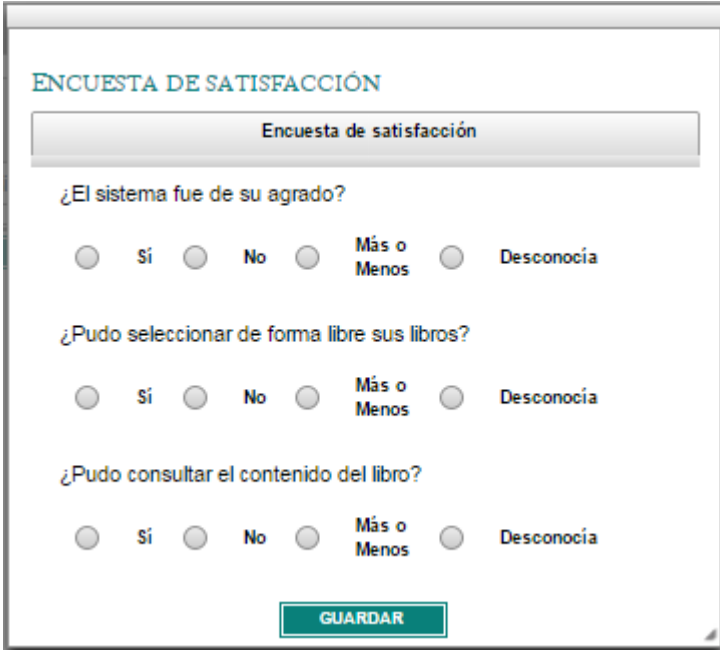


Capture los caracteres para poder continuar.

Nota: Una vez cerrada la escuela, no se podrán realizar cambios. Para abrir de nuevo la Escuela, deberá ponerse en contacto con su Director de Nivel y solicitar la apertura.

	COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO	Hoja	17 de 18
	Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2018 - 2019	Versión plantilla	2.0
	Manual para el Director Centro de Trabajo	Fecha plantilla	enero 2018
			Manual de usuario

- Q. Cuando acepte “Cerrar Centro de Trabajo”, aparecerá una pantalla de “Encuesta de Satisfacción”, la cual deberá contestar como se muestra en la siguiente imagen para obtener el acuse.




- R. Es importante recordar que una vez cerrada la escuela usted **deberá imprimir su “Acuse”**, el cual contendrá un resumen de la estructura de su centro de trabajo, éste a su vez le servirá para futuras aclaraciones en cuanto al proceso de selección. Para obtenerlo dé clic en el botón “Acuse”.

 La cierre del centro turno y la encuesta se guardaron con éxito.

Centro de Trabajo: 06DES0003A-TOMÁS ALVA EDISON-Matutino

IMPRIMIR ACUSE

Dé clic para imprimir su “Acuse”.

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

Esperamos que éste manual le haya sido de utilidad, de cualquier forma, puede estar en contacto con nosotros por los siguientes medios:

DATOS DE CONTACTO

En el Call Center, **01 800 705 8300**

Ciudad de México y Área Metropolitana, **(55) 4774 4629**

Chat en vivo en la dirección chat.conaliteg.gob.mx

Solución de dudas en el correo secundaria@conaliteg.gob.mx

Video tutorial www.gob.mx/conaliteg