

Manual para Coordinadores de Subsistema

SIGA

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
PARA LA ALFABETIZACIÓN



Inicio de sesión

El enlace de Subsistema debe ingresar a la plataforma a través de la liga:

<https://siga.chiapaspuede.gob.mx/>

Debe escribir el correo electrónico con el cuál fue registrado y dé clic en el botón: 



Ingrese su correo electrónico

A text input field with a light gray border and a white background. It contains the text "correo electrónico" and has a red button with a white right-pointing arrow on the right side.

SIGA

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
PARA LA ALFABETIZACIÓN

Inicio de sesión

Una vez escrito el correo electrónico de manera correcta, debe escribir la contraseña personal.

Si es la primera vez que ingresa a la plataforma, escriba su CURP en mayúsculas como contraseña temporal, una vez escrita esta contraseña temporal la plataforma le solicitará escribir la contraseña personal definitiva.

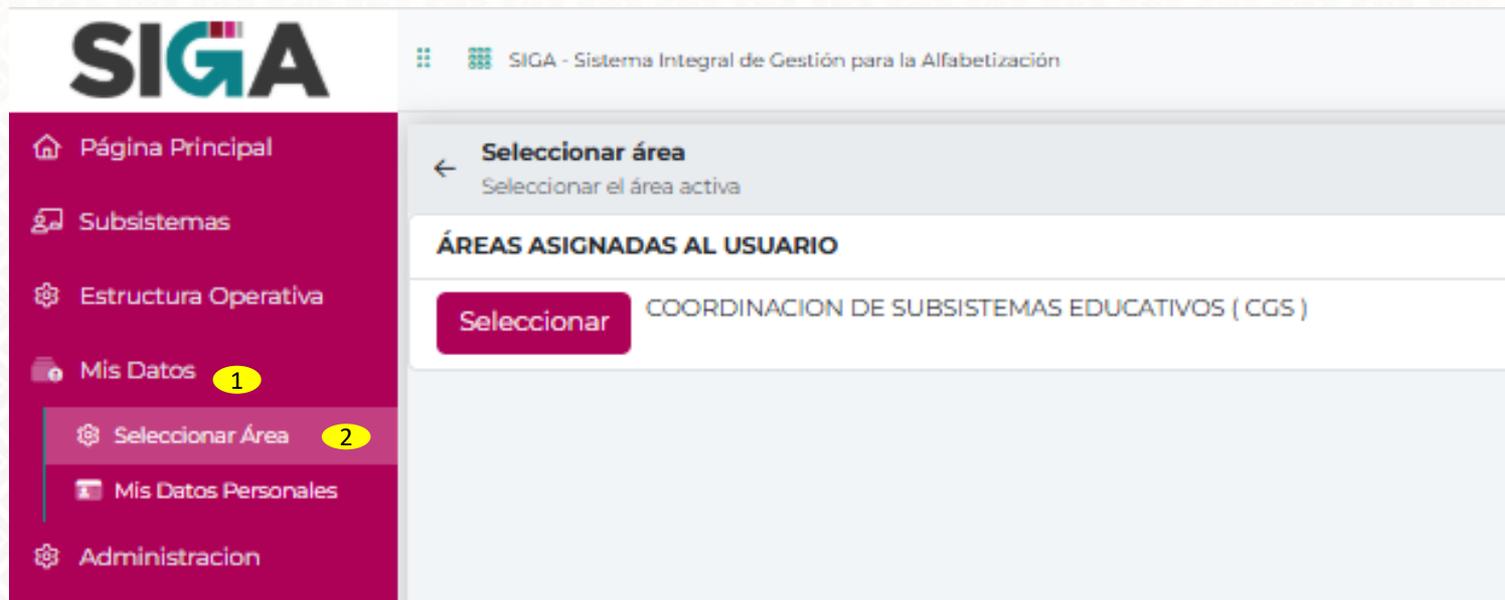
En caso de que requiera saber cuál es el correo con el que se registró, o restablecer la contraseña de su cuenta, favor de comunicarse con la unidad de informática o su inmediato superior.



Ingresa su contraseña

Configurar Área Activa

Una vez dentro de la plataforma, ubique el menú situado en la parte izquierda de su pantalla, seleccione la opción Mis Datos y posteriormente elija Seleccionar Área, el número de áreas listadas dependerá de las que tenga asignadas.



The screenshot displays the SIGA web application interface. On the left, a vertical navigation menu is visible with the following items: **Página Principal**, **Subsistemas**, **Estructura Operativa**, **Mis Datos** (marked with a yellow circle '1'), **Seleccionar Área** (marked with a yellow circle '2'), **Mis Datos Personales**, and **Administración**. The main content area shows the title 'SIGA - Sistema Integral de Gestión para la Alfabetización' and a sub-header 'Seleccionar área' with a back arrow and the instruction 'Seleccionar el área activa'. Below this, the section 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO' lists 'COORDINACION DE SUBSISTEMAS EDUCATIVOS (CGS)' with a 'Seleccionar' button next to it.

Configurar Área Activa

Una vez realizado este proceso, dé clic en el botón **Seleccionar** de la opción que corresponda.

La plataforma nos confirmará que la configuración fue guardada correctamente:



Chiapas Puede

Área seleccionada correctamente

Enterado

Analítico de Captura

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción Estructura Operativa, y posteriormente seleccione la opción Analítico De Captura.



Analítico de Captura

Se desplegará una lista con datos del asesor (CURP, nombre, número de teléfono, correo electrónico, número de educandos, la supervisión, subsistema y coordinación a la que pertenecen; así como el porcentaje de educandos que cada docente aporta a la coordinación.

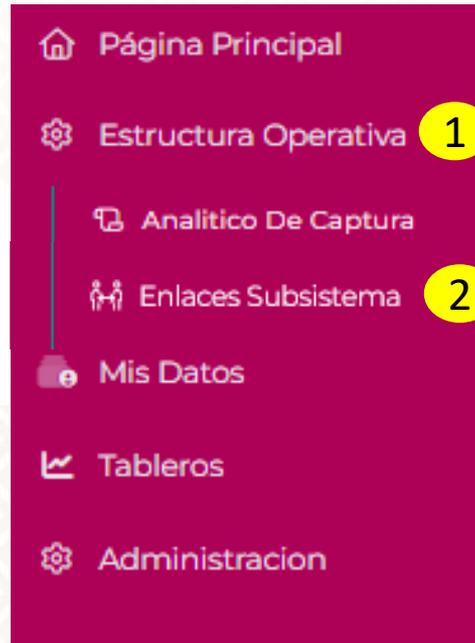
#	Coordinación	Subsistema	Supervisión	CURP	Asesor	Tel.	Correo	Educandos	Porcentaje
1	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO CHAMULA II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	[Redacted]				15	0.16%
2	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO CHAMULA II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					0	0.00%
3	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					16	0.17%
4	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					15	0.16%
5	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					15	0.16%
6	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					15	0.16%
7	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					15	0.16%
8	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	5001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II					12	0.13%
9	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	REPRESENTACION MUNICIPAL ALDAMA	5001 ALDAMA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL ALDAMA					15	0.16%
10	COORDINACIÓN REGIONAL ALTOS TSOTSIL-TSELTAL	REPRESENTACION MUNICIPAL ALDAMA	5001 ALDAMA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL ALDAMA					15	0.16%

El número final debe coincidir con el número de asesores registrados para la coordinación

La suma de todos los porcentajes debe corresponder al 100%

Registro de Enlaces Subsistemas

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción "Subsistemas", y posteriormente seleccione la opción "Enlaces Subsistemas".



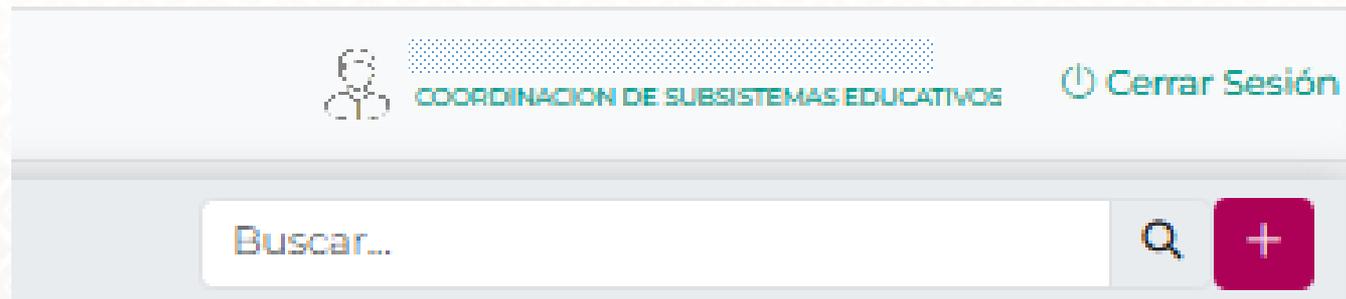
Registro de Enlaces Subsistemas

Se desplegará la lista de Enlaces Subsistemas, capturados al momento, con Nombre y CURP, Datos del área a la que están registrados, así como la fecha del último acceso por parte del enlace, si se encuentra activo o inactivo y las operaciones que podemos realizar con el registro.

← Captura de Enlaces de Subsistema		Buscar...				
#	Nombre	Área	Último Acceso	Activo	Documentos	Operaciones
1	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION [Redacted] COMILLAS Tipo: EM Correo: [Redacted] Capturado por: [Redacted]	20/08/2025 17:20	✓		🔍 📄 ✎
2	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION [Redacted] Tipo: EM Correo: [Redacted] Capturado por: [Redacted]	19/08/2025 13:18	✓		🔍 📄 ✎
3	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION [Redacted] Tipo: EM Correo: [Redacted] Capturado por: [Redacted]	21/08/2025 09:42	✓		🔍 📄 ✎
		Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION MUNICIPAL PALENOUE				

Registro de Enlaces Subsistemas

Ubique el ícono  situado en la parte superior derecha de su pantalla, cerca de su nombre y a lado derecho del cuadro de búsqueda y dé clic sobre él.



Registro de Enlaces Subsistemas

Se despliega la pantalla en la cuál llenaremos los datos del enlace municipal

Usuarios
← Agregar registro

CURP

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Correo Electrónico Teléfono Móvil

Fecha Inicio Fecha Término Tipo de Usuario

Banco Cuenta Clabe

Área

EsTitular

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contraseña al iniciar su sesión.

Inicie capturando los 18 caracteres de la CURP en el espacio que corresponde.

Registro de Enlaces Subsistemas

Una vez ingresada la CURP, la plataforma despliega el nombre y apellidos registrados con la misma. Los datos son obtenidos del Registro Nacional de Población (RENAPO). Por lo que no podrán modificarse.

Usuarios
← Agregar registro

CURP

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Correo Electrónico Teléfono Móvil

Fecha Inicio Fecha Término Tipo de Usuario

Banco Cuenta Clabe

Área

EsTitular

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contraseña al iniciar su sesión.

Registro de Enlaces Subsistemas

Continúe capturando el resto de los datos solicitados de acuerdo a los siguientes criterios:

Correo Electrónico: Debe ser un formato válido

Correo Electrónico

usuario@servidor.com|

Teléfono Móvil: Debe ser a diez dígitos.

Teléfono Móvil

123-456-7890

Establezca el periodo proyectado como personal activo del enlace subsistema

Fecha Inicio

22/07/2025

Fecha Término

22/01/2026

El tipo de usuario se determina de acuerdo al nivel jerárquico del usuario y no es modificable.

Tipo de Usuario

ENLACE DE SUBSISTEMA (EM)

Registro de Enlaces Subsistemas

Seleccione el municipio del cuál será representante el enlace, los elementos de esta lista desplegable dependerán de la coordinación que esté dando de alta.

- CECYTECH
- CEPSVyPC
- COBACH
- CONAFE
- CONALEP
- DIRECCION DE EDUCACION MEDIA
- DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR
- DIRECCION DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
- Fundación Paulo Freire
- IAP CHIAPAS
- ICATECH
- IEPPDCH
- SUBSECRETARIA DE EDUCACION FEDERALIZADA
- SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
- TECNOLOGICO DE CINTALAPA
- TELESECUNDARIA ED BASICA
- UNACH
- UNICACH
- UNICH
- UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS

Si el usuario que está dando de alta es el titular de esa representación municipal, active la opción dando clic sobre el botón



EsTitular



EsTitular

Registro de Enlaces Subsistemas

Seleccione si el usuario deberá cambiar su contraseña al iniciar por primera vez (recomendado)

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contraseña al iniciar su sesión.

Finalice el registro dando clic en el botón **Guardar** , o bien en el botón

Cancelar

en caso de reiniciar el proceso nuevamente.

NOTA: La cuenta estará ACTIVA, cuando sea aprobada por parte del área de recursos humanos.

Registro de Enlaces Subsistemas

La plataforma nos confirmará que el registro ha sido exitoso.



Chiapas Puede

Registro almacenado con éxito.

Enterado

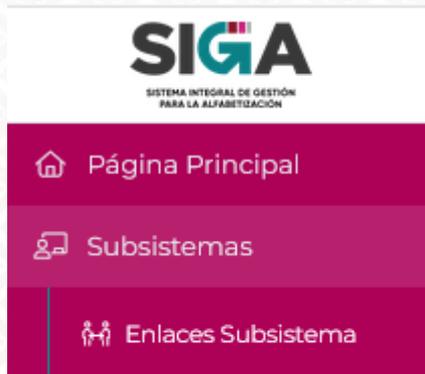
Repetimos el proceso cuantas veces sea necesario.

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Para la administración de los registros de enlaces, podremos realizar las siguientes acciones:

- Restablecer contraseña
- Editar la información del enlace
- Eliminar el registro del enlace.

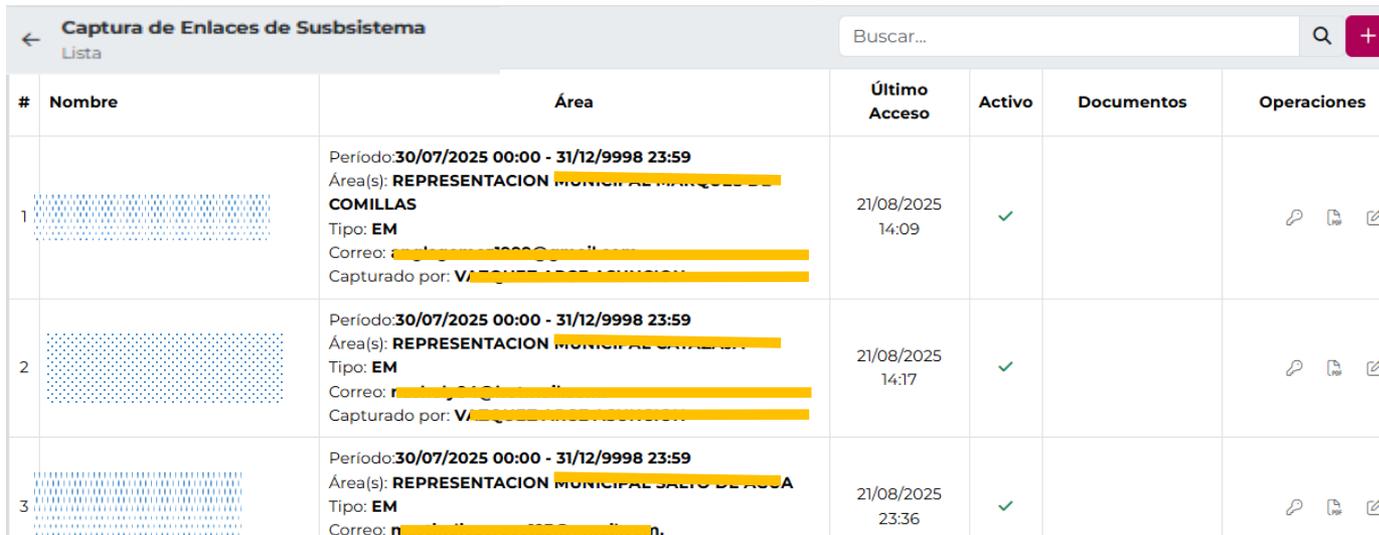
Para cualquiera de las opciones debe iniciar buscando el registro que desee administrar.



En el menú del lado izquierdo, seleccione la opción Subsistemas, y posteriormente, seleccione Enlaces Subsistema

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Se desplegará un listado con todos los registros



#	Nombre	Área	Último Acceso	Activo	Documentos	Operaciones
1	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION MUNICIPAL DE MARQUEZ COMILLAS Tipo: EM Correo: [Redacted] Capturado por: V. [Redacted]	21/08/2025 14:09	✓		  
2	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION MUNICIPAL DE MARQUEZ COMILLAS Tipo: EM Correo: [Redacted] Capturado por: V. [Redacted]	21/08/2025 14:17	✓		  
3	[Redacted]	Período: 30/07/2025 00:00 - 31/12/9998 23:59 Área(s): REPRESENTACION MUNICIPAL DE MARQUEZ COMILLAS Tipo: EM Correo: [Redacted]	21/08/2025 23:36	✓		  

Ubique el registro que desee y seleccione la opción que corresponda, del grupo de íconos ubicados a la derecha, de acuerdo a lo siguiente:



restablecer contraseña



ver documentos



editar

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Restablecer Contraseña:

Reinicia la contraseña establecida por default, para que el usuario pueda escribir una contraseña propia. La contraseña por Default es la CURP del usuario.

Damos clic en el ícono



y confirme que desea realizar el procedimiento:

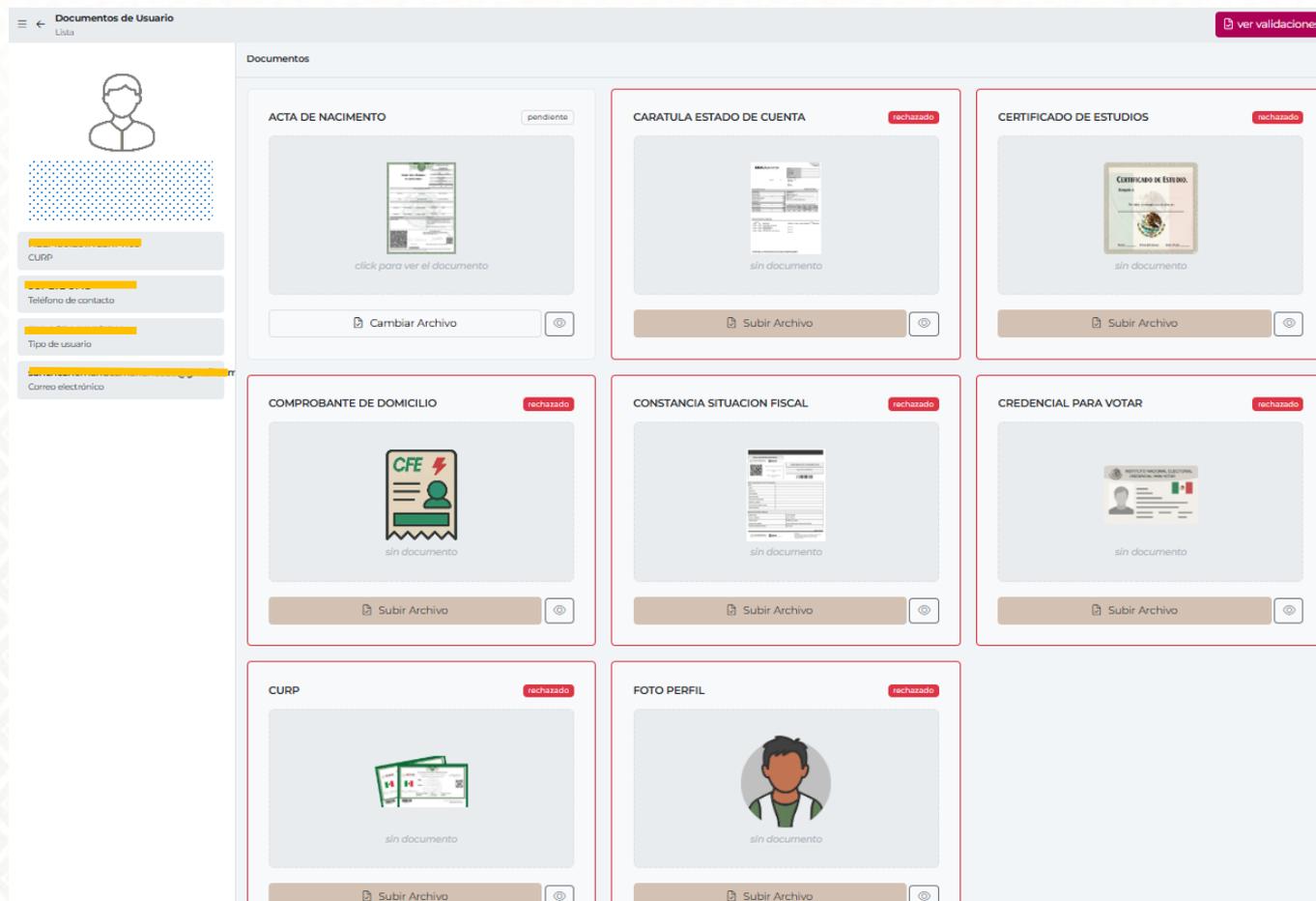
¿Seguro(a) que desea restablecer la contraseña del usuario M [REDACTED] IDA VERENISE?

Sí, restablecer Cancelar

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Ver documentos

Permite subir y cambiar los archivos necesarios para el registro. Dé clic en el ícono . Enseguida aparecerán los datos del enlace y los apartados para subir, o en su caso, modificar los documentos.



The screenshot displays the 'Documentos de Usuario' (User Documents) interface. On the left, there is a user profile section with fields for CURP, phone number, user type, and email, all of which are currently redacted with yellow bars. The main area shows a grid of document requirements, each with a status indicator (pendiente or rechazado) and a 'Subir Archivo' (Upload File) button. The documents listed are:

- ACTA DE NACIMIENTO (pendiente)
- CARATULA ESTADO DE CUENTA (rechazado)
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (rechazado)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (rechazado)
- CONSTANCIA SITUACION FISCAL (rechazado)
- CREDENCIAL PARA VOTAR (rechazado)
- CURP (rechazado)
- FOTO PERFIL (rechazado)

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Ver documentos

En la parte superior derecha de cada apartado, se observará el Estatus en que se encuentra cada uno, respecto a la validación hecha por personal de recursos humanos.



El estatus puede tomar los siguientes valores:

Pendiente: El archivo aún no ha sido cargado a la plataforma o esta pendiente de validarse.

Validado: El archivo ha sido validado y aceptado.

Rechazado: El archivo ha sido revisado y fue rechazado.

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Los documentos que se deberán enviar para el registro de los enlaces municipales son ocho:

1. Acta de nacimiento
2. Carátula del Estado de cuenta.
3. Certificado de estudios
4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
5. Constancia de situación fiscal (en caso de no contar con ella, puede subir carátula de estado de cuenta)
6. Credencial vigente para votar, por ambos lados
7. CURP
8. Fotografía (Reciente, clara, fondo blanco, la persona debe estar de frente, sin accesorios como gorra o lentes)

No importa el tamaño de los archivos; la plataforma hace la compresión automática en caso de ser archivos grandes.

- Los documentos deben ser legibles y lo más nítidos posibles.

Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

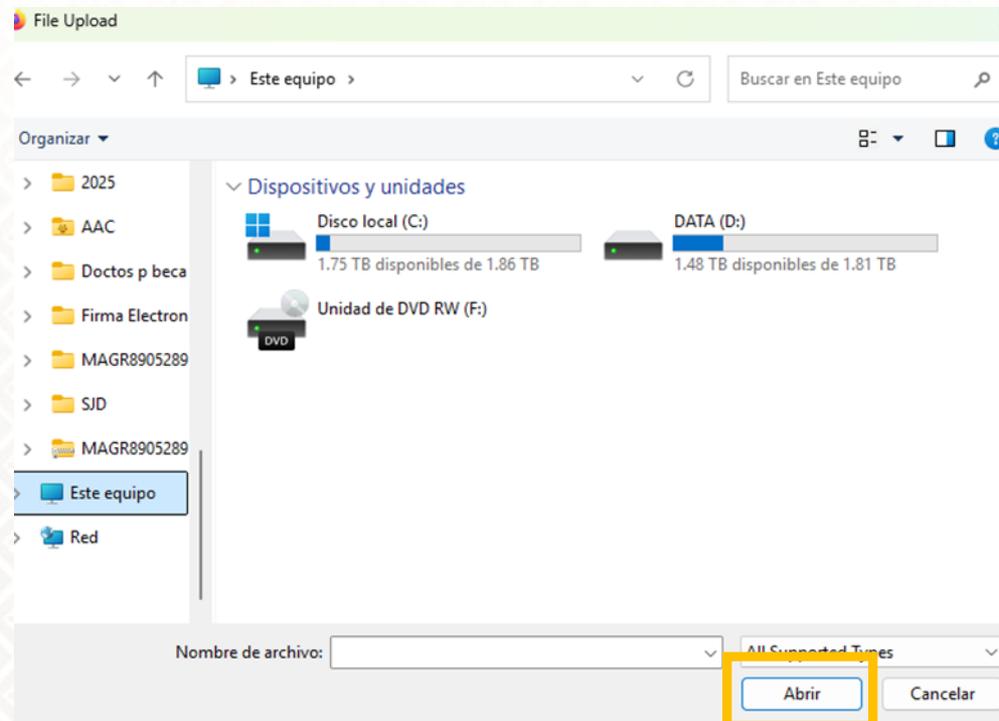
Para cada apartado existe el botón SUBIR ARCHIVO, si no se ha cargado archivo previamente, o CAMBIAR ARCHIVO para los casos en los que el documento fue rechazado.



The screenshot displays a web interface for a document upload. At the top, the title 'COMPROBANTE DE DOMICILIO' is shown in black text, with a red 'rechazado' (rejected) status indicator in the top right corner. Below the title is a large dashed blue box containing a placeholder icon for a document with the 'CFE' logo and a lightning bolt, and the text 'sin documento' (no document) below it. At the bottom of the interface, there is a brown button labeled 'Subir Archivo' (Upload File) with a document icon, and a small eye icon to its right.

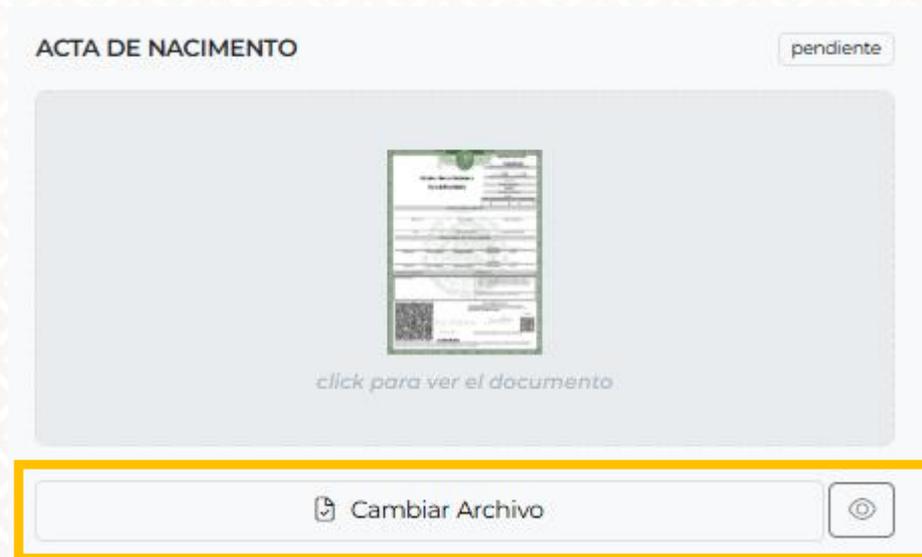
Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

Al dar clic se abrirá el explorador de archivos, donde podrá buscar y elegir el archivo a subir. Una vez localizado y seleccionado dar clic en el botón ABRIR



Administración de Registros de Enlaces Subsistemas

El archivo habrá sido cargado a la plataforma y el botón cambiará ahora a opción **CAMBIAR ARCHIVO**, brindando la posibilidad de cambiarlo, siguiendo el mismo procedimiento que cuando se subió el archivo anterior.



Administración de Registros de Enlaces subsistemas

Ver documentos

El botón **VER VALIDACIONES**, ubicado en la parte inferior, mostrará el historial de validaciones que se han realizado en los documentos del usuario, así como las observaciones indicando el motivo de los rechazos.



Validaciones ✕

Observaciones

FAVOR DE ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN, GRACIAS.

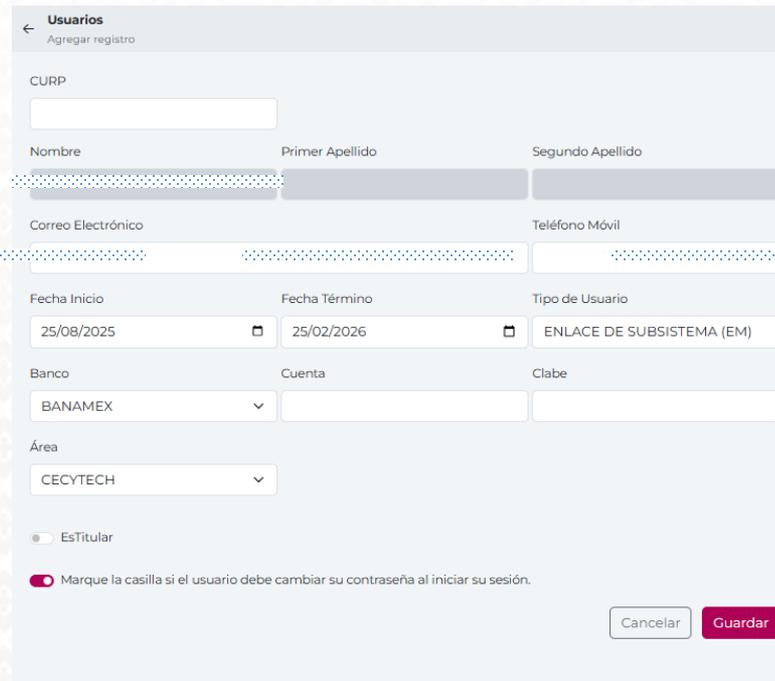
Fecha	Tipo de Validación	Estatus	Motivo
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Constancia de Situación Fiscal no cargada
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Estado de cuenta no cargado
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Acta de nacimiento no cargada
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Certificado de estudios no cargado
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Fotografía no cargada
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	CURP no cargada
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	Comprobante de domicilio no cargada
15/08/2025 14:02	Documento	Rechazado	INE no cargada

Cerrar

Administración de Registros de Enlaces

Editar

La opción editar está disponible, para poder hacer algún cambio en los datos generales del registrado y poder actualizar los mismos. Para poder editar de clic en el ícono  del registro que desee modificar.



Usuarios
Agregar registro

CURP

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Correo Electrónico Teléfono Móvil

Fecha Inicio Fecha Término Tipo de Usuario

Banco Cuenta Clabe

Área

EsTitular

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contraseña al iniciar su sesión.

Se desplegarán los datos previamente capturados. Modifique la información necesaria y dé clic en el botón Guardar. 

Tableros

Estructura Subsistemas

Para la visualización de datos estadísticos, busque en el menú de la parte izquierda de la pantalla la opción **Tableros** y posteriormente dar clic en la opción **Estructura**



La pantalla desplegará los números de enlaces, supervisores, asesores y educandos que se encuentran registrados para la coordinación correspondiente.

6
ENLACES

12
SUPERVISORES

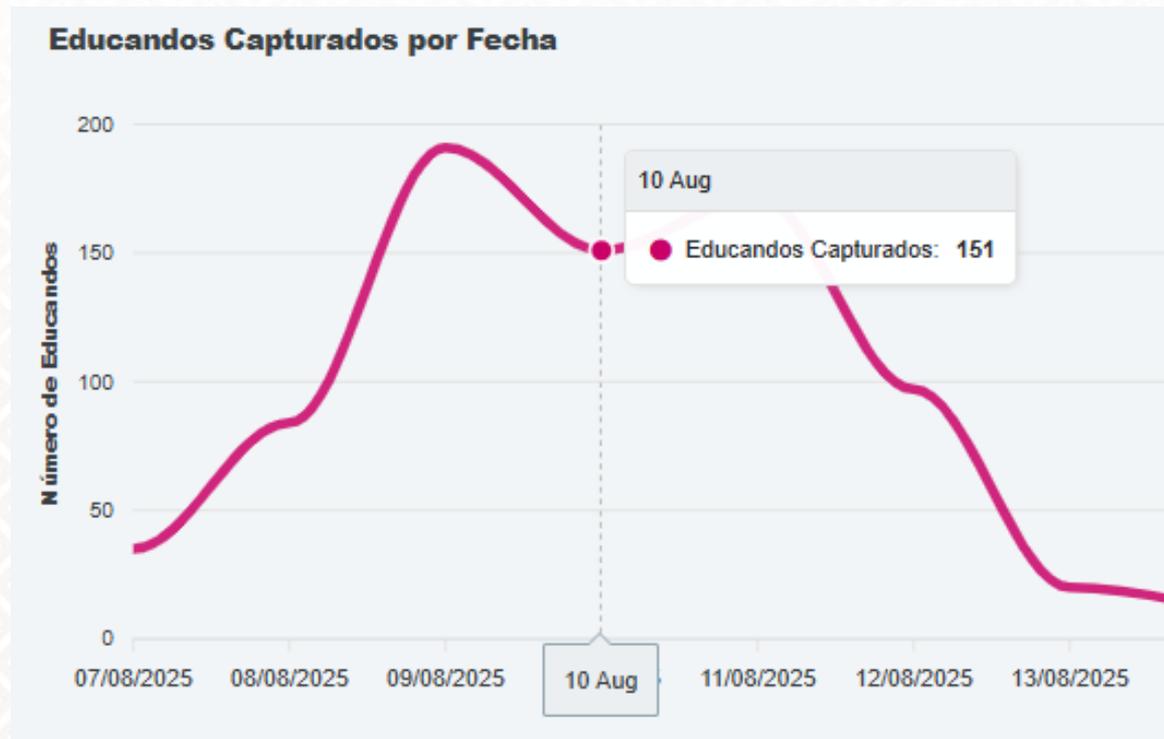
3
ASESORES

45
EDUCANDOS

Tableros

Estructura Subsistemas

Se visualiza una gráfica de Educandos Capturados por Fecha. Con el puntero del mouse podrá recorrer la línea de la gráfica y aparecerán las cantidades exactas que corresponden al día seleccionado.

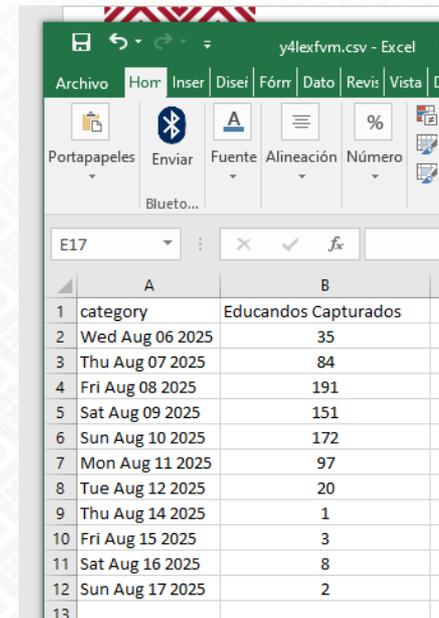
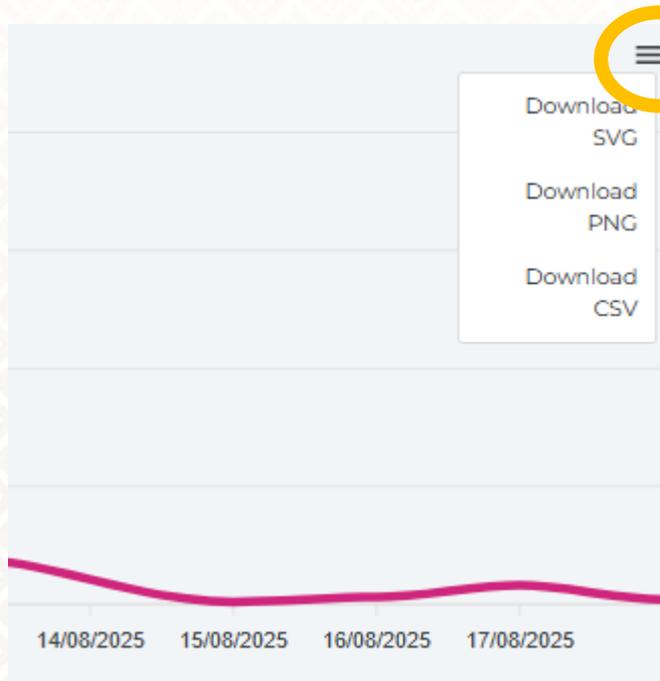


Tableros

Estructura Subsistemas

En la parte superior derecha de la gráfica existe un Menú, que permite descargar imagen de la gráfica en archivos SVG y PNG, así como la descarga de datos en archivo CSV.

El archivo descargado se guarda en la carpeta **Descargas** del equipo.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'y4lexfvm.csv - Excel'. The spreadsheet has two columns, A and B. Column A contains dates from August 6, 2025, to August 17, 2025. Column B contains numerical values representing 'Educandos Capturados'.

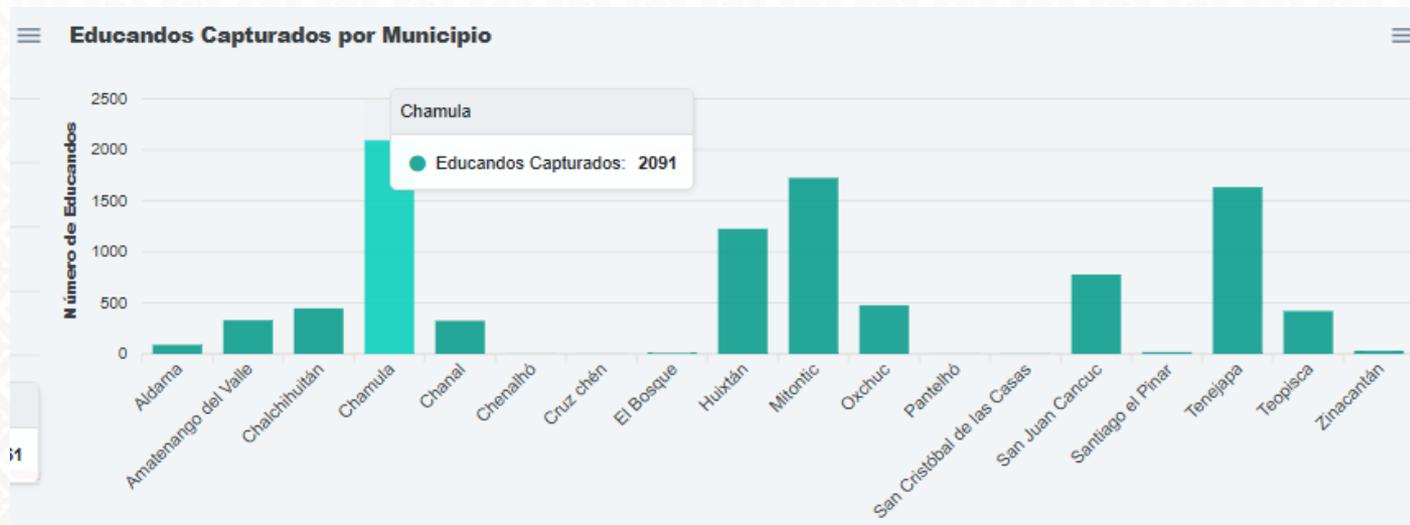
category	Educandos Capturados
Wed Aug 06 2025	35
Thu Aug 07 2025	84
Fri Aug 08 2025	191
Sat Aug 09 2025	151
Sun Aug 10 2025	172
Mon Aug 11 2025	97
Tue Aug 12 2025	20
Thu Aug 14 2025	1
Fri Aug 15 2025	3
Sat Aug 16 2025	8
Sun Aug 17 2025	2

Archivo CSV

Tableros

Estructura Subsistemas

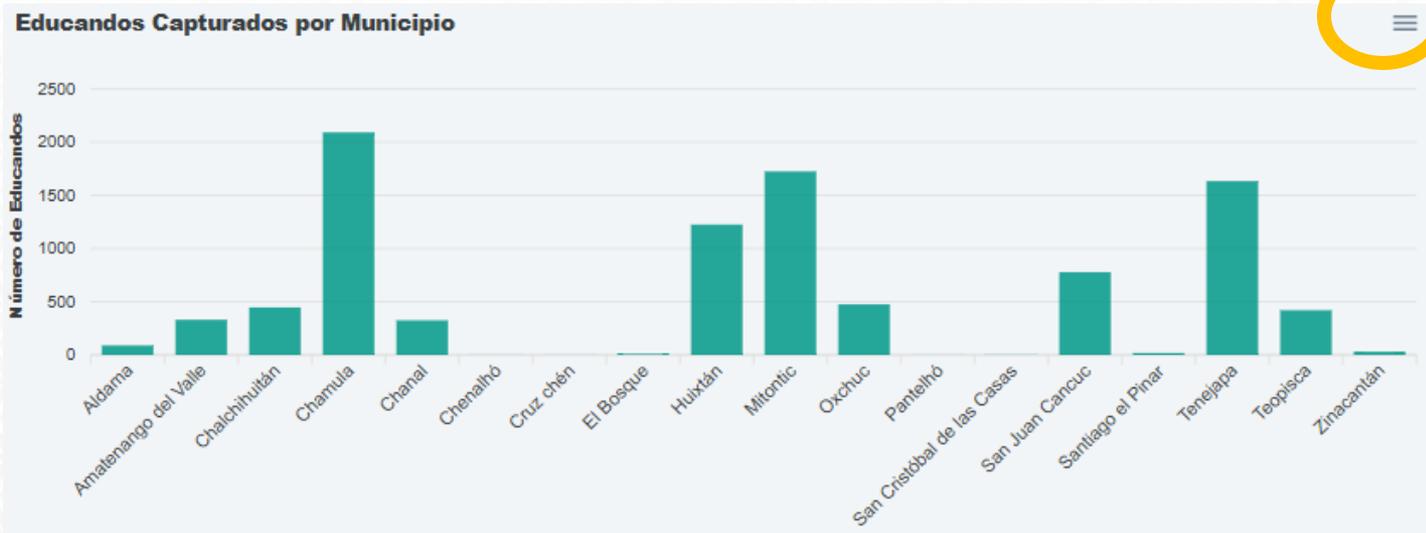
También se cuenta con una gráfica de **Educandos Capturados por Municipio**. Al pasar el puntero del mouse sobre las barras de la gráfica se despliegan la cantidad de educandos capturados por municipio.



Tableros

Estructura Subsistemas

En la parte superior derecha de la gráfica existe un Menú, que permite descargar imagen de la gráfica en archivos SVG y PNG, así como la descarga de datos en archivo CSV



A	B	C
category	Educandos Capturados	
Aldama	89	
Amatenangc	330	
Chalchihuitá	446	
Chamula	2091	
Chanal	325	
Chenalhó	1	
Cruz chén	1	
El Bosque	9	
Huixtán	1225	
Mitontic	1724	
Oxchuc	475	

Archivo CSV

El archivo descargado se guarda en la carpeta **Descargas** del equipo.

Tableros

Estructura Subsistemas

Finalmente se observa el número de educandos por municipio, así como el porcentaje que aporta cada municipio a la coordinación regional.

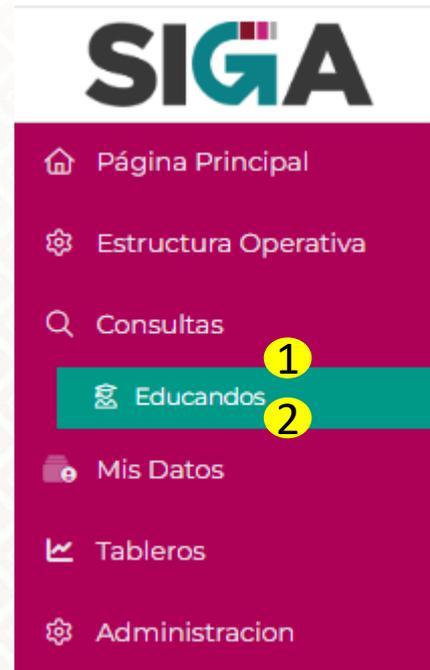
Haciendo clic en las flechas se ordenan los registros por número consecutivo, nombre de municipio o cantidad de educandos registrados.

		Buscar:	
1	S001 MUNICIPIO CHAMULA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL CHAMULA	2,090	21.78%
2	S001 MUNICIPIO MITONTIC DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL MITONTIC	1,725	17.97%
3	S001 MUNICIPIO TENEJAPA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL TENEJAPA	1,646	17.15%
4	S001 MUNICIPIO HUIXTAN DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL HUIXTAN	1,225	12.76%
5	S001 MUNICIPIO SAN JUAN CANCUC DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL SAN JUAN CANCUC	778	8.11%
6	S001 MUNICIPIO CHALCHIHUITAN DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL CHALCHIHUITAN	446	4.65%
7	S001 MUNICIPIO TEOPISCA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL TEOPISCA	420	4.38%
8	S001 MUNICIPIO OXCHUC DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL OXCHUC	372	3.88%
9	S001 MUNICIPIO AMATENANGO DEL VALLE DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL AMATENANGO DEL VALLE	330	3.44%
10	S001 MUNICIPIO CHANAL DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL CHANAL	325	3.39%
11	S001 ALDAMA DE AREA REPRESENTACION MUNICIPAL ALDAMA	89	0.93%
12	S001 MUNICIPIO OXCHUC II DE AREA ENLACE MUNICIPAL OXCHUC II	88	0.92%

Consultas

Educandos

Al hacer clic en el apartado “Consultas” y seleccionar “Educandos”, el sistema despliega la Lista de Validación, donde se concentra la información de los educandos registrados.



Consultas

Educandos

El módulo despliega una lista de validación de educandos que concentra información esencial como (Nombre, CURP, asesor asignado, estatus de validación, municipio, sexo y fecha de registro). Esta funcionalidad permite agilizar la validación y supervisión de los registros, garantizando que la información sea confiable, actualizada y disponible en tiempo real.



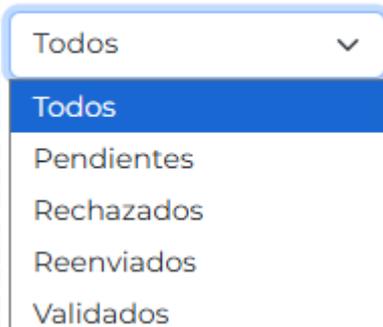
Educandos		Lista de validación							Buscar...
Aplicar filtro	#	Nombre	Asesor	Estatus	Municipio	Sexo	Fecha registro		
Estatus Todos	1			VALIDADO	Ixtacomitán	H	11/08/2025		
Coordinación COORDINACIÓN RE	2			VALIDADO	Comitán de Domínguez	H	24/08/2025		
Enlace Todos los enlaces	3			VALIDADO	La Independencia	H	14/08/2025		
Supervisión	4			RECHAZADO	Tonalá	H	15/08/2025		
	5			VALIDADO	Teopisca	M	05/08/2025		
	6			VALIDADO	San Fernando	M	21/08/2025		
	7			VALIDADO	Ocoatepec	H	16/08/2025		

Consultas

Educandos

Además, la consulta incorpora filtros avanzados que permiten seleccionar por estatus, coordinación, enlace y supervisión, así como un buscador que facilita la localización rápida de registros específicos

Estatus



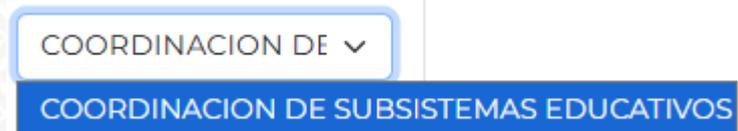
A dropdown menu with a white background and a blue border. The top item is 'Todos' with a small downward arrow. Below it, a blue bar highlights 'Todos'. The other items are 'Pendientes', 'Rechazados', 'Reenviados', and 'Validados'.

- Todos
- Todos
- Pendientes
- Rechazados
- Reenviados
- Validados

El sistema permite filtrar a los educandos según su situación en el proceso de validación. Las opciones disponibles son: Todos, Pendientes, Rechazados, Reenviados y Validados, lo que facilita la consulta y seguimiento de los registros de manera más precisa y eficiente.

Permite seleccionar registros de educandos según la Coordinación de Subsistemas Educativos correspondiente, lo que facilita la organización y el seguimiento de la información de manera estructurada y segmentada.

Coordinación



A dropdown menu with a white background and a blue border. The top item is 'COORDINACION DE' with a small downward arrow. Below it, a blue bar highlights 'COORDINACION DE SUBSISTEMAS EDUCATIVOS'.

- COORDINACION DE
- COORDINACION DE SUBSISTEMAS EDUCATIVOS

Consultas

Educandos

Además, la consulta incorpora filtros avanzados que permiten seleccionar por estatus, coordinación, enlace y supervisión, así como un buscador que facilita la localización rápida de registros específicos

Supervisión

Todas las supervisio ▾

Todas las supervisiones

S001 CINTALAPA DE AREA TECNOLOGICO DE CINTALAPA

Facilita la consulta de registros según la supervisión escolar asignada. Permite visualizar todas las supervisiones o seleccionar una en específico para un control más detallado.

Permite filtrar la información de educandos según el enlace responsable de la coordinación. Esta opción agiliza la búsqueda y el seguimiento de registros vinculados a cada enlace específico.

Enlace

TECNOLOGICO DE (▾

TECNOLOGICO DE CINTALAPA