

# **Manual de Usuario para Registro de Candidato**

**DOCENTE**

**PROEEB**

**Junio, 2021.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

ACCESO AL REGISTRO DE PROEEB.....3

REGISTRO DE CANDIDATOS.....5

REGISTRO DE NUEVO CANDIDATO.....6

PARTICIPANTES COMPLETOS.....9

DIRECTORIO.....11

## INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario describe el proceso para registrar candidatos designados al “Programa de Estímulo Económico y Reconocimiento al Docente y Directivo de Educación Básica de SEIEM por Mejoramiento Escolar Expresado en el Logro Educativo de los Alumnos (PROEEB), promoción.

El Sistema cuenta con módulos que permiten el registro de docentes, modificación o eliminación de la información de los Candidatos Designados e impresión de cédula de registro electrónica.

En este manual se integran las bases para utilizar adecuadamente el Sistema de Registro de Candidatos al PROEEB y con esto facilitar el acceso y la captura de información por parte de los usuarios.

### ACCESO AL REGISTRO DE PROEEB

Localice en el escritorio el icono de Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari, representados de la siguiente manera:



Mozilla Firefox



Google Chrome



Safari

Haga doble click sobre alguno de estos iconos, para abrir la pantalla del navegador y en la página [www.seiem.gob.mx](http://www.seiem.gob.mx) dar click en el banner de PROEEB, en seguida se mostrará la pantalla de acceso al Registro de PROEEB.

**BIENVENIDO**

Usted está ingresando al Sistema de Registro de Candidato al PROEEB ciclo escolar 2018-2019. La información que usted proporcione como **presidente de Consejo Técnico Escolar** por este medio, será considerada como oficial, por lo que ésta deberá ser precisa y autenticada.

\*\* Si usted ya es un usuario registrado, dar click **AQUÍ** para Entrar.

Presidente del Consejo Técnico Escolar para:	Directivos <input type="radio"/> Docentes <input type="radio"/>
Clave Única de Registro de Población (CURP):	<input type="text"/>
Clave de Centro de Trabajo:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

Proceda a capturar la información que se solicita en el formulario:

**Presidente del Consejo Técnico:** Elegir el círculo correspondiente a Docente.

**CURP:** Deberá ingresar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a 18 caracteres del presidente del consejo técnico.

**Ejemplo:** DXAX999999MDFZRR05

**Clave del Centro de Trabajo:** Capture la Clave del Centro de Trabajo correspondiente al ciclo escolar de participación, compuesto por 10 caracteres.

**Ejemplo:** 15YYY9999X

**Correo Electrónico (e-mail):** Capture su cuenta de correo electrónico para que le sea enviada la contraseña. Es importante estar consciente que al generar la contraseña para un determinado Centro de Trabajo, al momento de intentar generar una segunda no será posible. Debido a esto se recomienda guardarla pues sin ella no podrá acceder a la página para generar sus registros.

**Ejemplo:** minombre@hotmail.com (Puede utilizar el correo institucional)

**Teléfono:** Capture su número telefónico a diez dígitos.

Ejemplo: 7220000000

Para cualquier duda envíe un correo a la siguiente dirección: [proeeb@seiem.gob.mx](mailto:proeeb@seiem.gob.mx) o comuníquese a los teléfonos proporcionados al final de este manual.

A continuación de click en “**Registrar**”.

**BIENVENIDO**

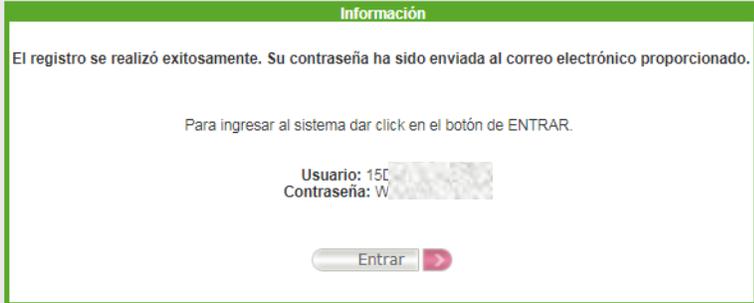
Usted está ingresando al Sistema de Registro de Candidato al PROEEB ciclo escolar 2018-2019. La información que usted proporcione como presidente de Consejo Técnico Escolar por este medio, será considerada como oficial, por lo que ésta deberá ser precisa y autenticada.

\*\* Si usted ya es un usuario registrado, dar click **AQUÍ** para Entrar.

Presidente del Consejo Técnico Escolar para:	Directivos <input checked="" type="radio"/> Docentes <input type="radio"/>
Clave Única de Registro de Población (CURP):	<input type="text" value="15VE87061044V70770E"/>
Clave de Centro de Trabajo:	<input type="text" value="15DPR*****"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="proeeb@seiem.gob.mx"/>
Teléfono:	<input type="text" value="7222143838"/>



Una vez capturada la información se desplegará un mensaje indicando que el registro se realizó de manera exitosa y la contraseña ha sido enviada al correo electrónico proporcionado. Enseguida de click en “**Entrar**”.



Sistema PROEEB. Datos de acceso al sistema.

**SISTEMA PROEEB** <proeeb@seiem.gob.mx>  
para mí ▾

**Estimado usuario:**  
Usted ha sido dado de alta en el Sistema de registro de candidato al PROEEB .

**Los datos de acceso al Sistema son:**

Enlace:	<a href="http://10.15.10.44/proeeb">http://10.15.10.44/proeeb</a>
Centro de Trabajo:	15
Nueva contraseña:	W
Consejo Técnico Escolar para:	Docentes

Ingrese su Clave de Centro de Trabajo y contraseña que fue enviada a su correo electrónico, y de click en “**Entrar**”.

**ACCESO AL SISTEMA**

Por favor, ingrese sus datos para entrar al sistema.

---

**Clave de Centro de Trabajo:**

**Contraseña:**

Mostrar Contraseña

**Entrar**

\*\* NOTA: Si aún no es un usuario registrado dar click, **AQUÍ** para Registrarse.

Si usted es un usuario ya registrado, dé click en la parte superior de la tabla en la palabra “**AQUÍ**” para poder tener acceso al sistema, ingrese su Clave de Centro de Trabajo y contraseña que fue enviada a su correo electrónico, y dé click en “**Entrar**”.

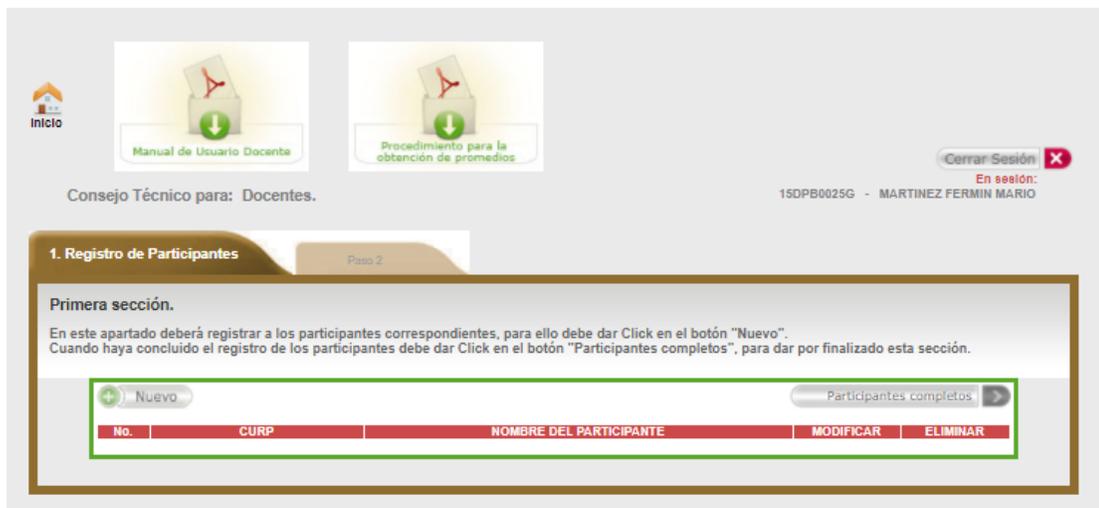
## REGISTRO DE CANDIDATOS

Una vez ingresado a la sección “Registro de Participantes” desplegará una pantalla para iniciar el registro correspondiente.

Al ser el primer acceso no se mostrarán datos pues aún no se han realizado registros. Este apartado cuenta con tres opciones:

- 1. Cerrar Sesión:** Este botón desconecta al usuario del sistema y podrá iniciar sesión nuevamente usando la Clave del Centro de Trabajo y la contraseña enviadas a su correo, dando click en usuario ya registrado.

2. **Nuevo:** Al pulsar este botón, se desplegará la ventana para la captura de la información de los candidatos designados al PROEEB.
3. **Participantes Completos:** Al pulsar este botón, el registro de candidatos, así como la modificación de la información de éstos quedará finalizada y se procederá al registro definitivo en el sistema y al envío de la información. Por ello es importante validar la información previamente registrada.



## REGISTRO DE NUEVO CANDIDATO

Al dar click en el botón “**NUEVO**” se desplegará la siguiente pantalla:

1. Registro de Participantes

Cédula de registro

PROEEB Grupo Docente

DATOS GENERALES	
CURP:	<input type="text"/>
Clave de centro de trabajo:	-- Selecciona el C.T. --
Consejo técnico	<input type="radio"/> Organización completa <input type="radio"/> Zona <input type="radio"/> Sectorizado
Turno en que labora:	<input type="radio"/> Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/> Nocturno
Categoría de participación:	<input type="radio"/> Categoría A <input type="radio"/> Categoría B
Nivel/Modalidad:	-- SELECCIONAR MODALIDAD --
Grupo:	-- SELECCIONAR GRUPO --
PRÁCTICA DOCENTE	EVIDENCIA
Acta de designación de candidato:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
PROFESIONALIZACIÓN	EVIDENCIA
Formación:	<input type="radio"/> Estudios mínimos <input type="radio"/> Normal básica <input type="radio"/> Licenciatura <input type="radio"/> Dos o más Licenciaturas
Fortalecimiento académico	<input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Dos o más Maestrías <input type="radio"/> Doctorado
Capacitación	<input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Uno <input type="radio"/> Dos o más
Actualización:	<input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Uno <input type="radio"/> Dos o más
Instrumento interno:	SINCE: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No

En el apartado **DATOS GENERALES** registre lo siguiente:

**CURP:** Deberá ingresar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a 18 caracteres del candidato designado.

**Clave de Centro de Trabajo:** Anotar la Clave del Centro de Trabajo en donde se desempeñó el candidato, con base en el Acta de Designación del ciclo escolar.

**Consejo Técnico:** Especificar el tipo de organización del Consejo Técnico: Organización Completa o Sectorizado (Escuelas unitarias, bidocentes o incompletas).

**Turno en que labora:** Seleccione el turno del Centro de Trabajo del candidato designado que está registrando, correspondiente al ciclo escolar de participación.

**Categoría de participación:** Señale la categoría de participación a la que pertenece (A o B) y se desplegarán los campos de información propios de la categoría del candidato designado.

**Nivel/Modalidad:** Elija el nivel/modalidad en el cual participa el candidato designado.

**Grupo de participación:** Señale el grupo de participación al que pertenece el candidato.

A continuación se deberá llevar a cabo el registro de la información de acuerdo a los soportes documentales que refieren los factores y atributos que el docente designado presentó. Recordándole que la información proporcionada debe ser fidedigna ya que constituye la base de su participación.

### Factor Práctica Docente

**Acta de Designación de Candidato:** Señale si cuenta con el acta de designación, en caso contrario no podrá continuar con el registro.

### Factor Profesionalización

**Formación:** Elija el Grado Académico máximo concluido, que ostenta el participante en el ciclo escolar de participación.

**Fortalecimiento Académico:** Seleccione el número de documentos probatorios que cumplen los requisitos, presentados por el docente al momento de su designación.

**Capacitación:** Seleccione el número de documentos probatorios que cumplen los requisitos, presentados por el docente al momento de su designación.

**Actualización:** Seleccione el número de documentos probatorios que cumplen los requisitos, presentados por el docente al momento de su designación.

## Factor Evaluación Estandarizada

El factor evaluación estandarizada considera el puntaje derivado de los Planes y Programas de Estudio del Sistema Educativo Nacional, mismo que permite identificar la acreditación del rendimiento escolar anual a través del Sistema Integral de Control Escolar (SINCE).

**SINCE:** Al pulsar “Si” enseguida aparecerá un cuadro, proceda a seleccionar el (los) grado(s) y grupo (s) considerando la categoría de participación. En función de lo anterior, en la parte inferior se desplegará un recuadro donde se debe anotar la calificación promedio con dos decimales de acuerdo con a su grado, grupo y asignatura según corresponda (Categoría “B”).

EVALUACIÓN ESTANDARIZADA		EVIDENCIA		
Instrumento interno:		SINCE: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Agregue el(los) Grado(s), grupo(s), asignatura(s) y promedio(s) correspondiente(s)				
GRADO	GRUPO	ASIGNATURA	PROMEDIO	Agregar
Seleccione el grado ▼	Seleccione el grupo ▼	Seleccione la asignatura ▼	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="Agregar"/>
1.- 1 ▼	A ▼	SIN ASIGNATURA ▼	8.40	<input type="button" value="✖"/>
			Promedio: <input type="text" value="8.4"/>	

### Nota:

-Si está registrando a Docentes de Secundaria General o Técnica, elegir la asignatura correspondiente, en los demás niveles educativos se deberá elegir “Sin Asignatura”.

-Si está registrando a Docentes en Educación para Adultos favor de registrar en el recuadro Grado y Grupo “N/A” y en el de Asignatura elegir “Sin Asignatura”.

Al término del ingreso de la información del bloque de datos generales y de los atributos según corresponda se debe pulsar el botón “Registrar” para finalizar el registro. Realizado lo anterior, el sistema desplegará nuevamente el listado identificado en el inicio de sesión y con el total de los aspirantes registrados.

**Modificar:** Permite acceder a los datos registrados de los candidatos para realizar modificaciones en la información y volver a guardar.

**Nota:** Se requiere validar y capturar nuevamente toda la información del Candidato.

**Eliminar:** Permite eliminar la información previamente registrada del candidato, una vez que se elimine el registro, no podrá ser recuperado, si se requiere realizar nuevamente el registro deberá realizar los pasos antes señalados.



## PARTICIPANTES COMPLETOS

Al dar click en esta opción se abrirá una ventana de alerta la cual le advertirá que los datos no se podrán modificar ni eliminar después de dar click en **"Cerrar registro"**, como última medida de seguridad, se mostrará un mensaje en la parte superior posteriormente se cerrará el registro.



10.15.10.44 dice

¿Desea cerrar su registro ?

Una vez realizada esta acción no podrá realizar modificaciones a la información registrada, solamente consultarla.

¿ Realmente desea cerrar el registro ?

Aceptar

Cancelar

**Nota:** Favor de verificar número de participantes antes de continuar, este paso sólo se llevará a cabo al concluir con el proceso de registro, si está seguro favor de dar click en **"Aceptar"**.

Una vez finalizado el registro los datos proporcionados no se podrán modificar, el registro de candidatos se dará por concluido y la información será guardada en el sistema.

**Impresión:** Dar **click** en la imagen de la impresora para descargar e imprimir la cédula electrónica que aparecerá en formato PDF, también podrá guardar su descarga en una memoria externa (USB) para su posterior impresión.

Paso 1

2. Completar registro

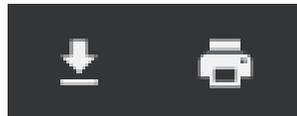
Segunda sección.

En este apartado podrá hacer la impresión de cedulas de los participantes, solo debe dar click en el icono: .

No.	RFC	CURP	NOMBRE	IMPRESIÓN
1	Y 212345678	Y 212345678901	Y 2123456789012345678901	

\*\* Nota: Para poder visualizar el reporte necesita tener instalado Adobe Reader si no cuenta con el software descárguelo, de click en el icono: .

Utilice las siguientes opciones para descargar o imprimir.



**Nota:** Es importante imprimir la totalidad de hojas que se generen, en caso de que la impresión se mueva descárguela e imprímala desde Adobe Reader ajustando a tamaño carta.

Si el sistema presenta dificultad en la generación de este documento, comuníquese al correo electrónico o teléfonos referidos, en el presente Manual.

## DIRECTORIO

OFICINAS	DOMICILIO
SEIEM: Unidad de Apoyo al Servicio Profesional Docente. 	Calle Leandro Valle No. 303, 1er. Piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca, Estado de México. <b>Valle de Toluca</b> Tels. 7222143838 y 7222651200 Ext. 1727, 1728 y 1709. Para el <b>Valle de México</b> : 55330024 00 y 5558364000 Ext.1716 y 1717.
SECCIÓN 17 DEL SNTE: Secretaría de Promoción por Incentivos 	Calle Villada No.109, Col. Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50000. Tels.: 7222130164 y 7222130869, Ext. 108.
SECCIÓN 36 DEL SNTE: Secretaría Particular 	José Revueltas S/N, Col. San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 5551167112 y 5551167444, Ext. 123.