

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO (SAPETC)

MANUAL DE USUARIO

Introducción

En el presente documento se incluye el Manual de usuario del SAPETC, el cual muestra los pasos a seguir para registrar la información correspondiente a los Centros de Trabajo que son parte del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, por lo que es necesario contar con la información necesaria para su registro en el SAPETC.

Toda la información y control de datos que se proporcionen se tratarán de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

A continuación se presentan los requisitos mínimos con los que el equipo de cómputo debe contar para el uso y manejo adecuado del SAPECT.

Requisitos:

1. Utilizar una versión actualizada de Google Chrome o Mozilla Firefox, encontrara la liga en la página de inicio.
2. Toda la información a ingresar deberá ser escrita con letras Mayúsculas, excepto correos electrónicos.
3. Es necesario que en todos los campos se registre la información requerida, de lo contrario NO se podrá guardar dicha información y el sistema marcará error.
4. La información que se requiera registrar en un tipo archivo deberá estar en formato en PDF con un tamaño máximo de 1024k.
5. Tener una conexión estable en el proceso de captura, de lo contrario no se podrán guardar los datos capturados.

PANTALLA DE ACCESO

Ingresar a la página www.sep.pue.gob.mx



En el apartado **Te Recomendamos** seleccionar **Trámites Administrativos** de todos los encabezados que aparecen en forma de listado, dar clic sobre la imagen y en automático mandara a la siguiente ventana donde tendrá que introducir usuario y contraseña que proporciona el área administrativa.



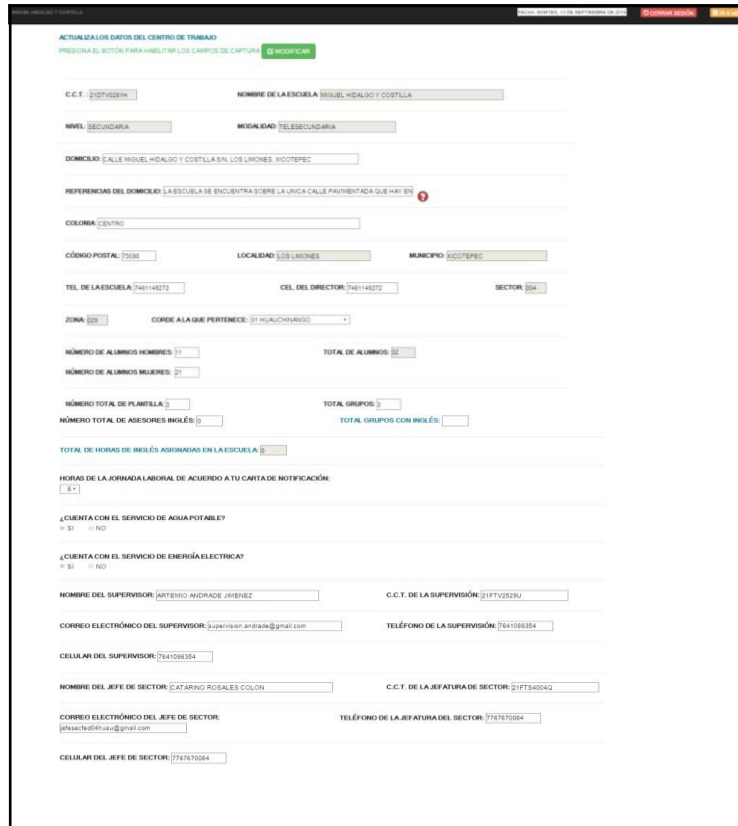
Al dar clic en aceptar lo mandara a la ventana del menú principal donde tendrá que realizar el registro nuevamente de los datos correspondientes al C.T, y personal. de **NO** contar con los campos requeridos, no será permitido guardar la información capturada

PANTALLA PRINCIPAL



- 1.- CAPTURA DE DATOS GENERALES:** se ingresan en una sola ocasión los datos generales de C.T.
- 2.- CAPTURA DE PLANTILLA:** apartado donde el director registra al personal de la plantilla del C.T. (Director, Docentes, Intendentes, Coordinador de Alimentos) y quincenas correspondientes
- 3.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES:** apartado donde el director tiene la opción de realizar la modificación o actualización en cada apertura de plataforma de algún dato correspondiente al C.T.
- 4.- COMPROBACIÓN 70 Y 20:** en este apartado se ingresaran los comprobantes fiscales que obtendrán del apoyo que otorga el programa.
- 5.- ALIMENTACIÓN:** se debe ingresar toda la documentación solicitada por el coordinador de alimentación el Lic. Iván García Manzano.

CAPTURA DE DATOS GENERALES



ACTUALIZAR DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
PRESIONA EL BOTÓN PARA HABILITAR LOS CAMPOS DE CAPTURA

C.T. NOMBRE DE LA ESCUELA

NIVEL MUNICIPALIDAD

DOMICILIO

REFERENCIAS DEL DOMICILIO

COLONIA

CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD MUNICIPIO

TEL. DE LA ESCUELA CEL. DEL DIRECTOR SECTOR

ZONA CORDE A LA QUE PERTENECE

NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES TOTAL DE ALUMNOS

NÚMERO DE ALUMNOS MUJERES

NÚMERO TOTAL DE PLANTILLA TOTAL GRUPOS

NÚMERO TOTAL DE ASESORES INGLÉS TOTAL GRUPOS CON INGLÉS

TOTAL DE HORAS DE INGLÉS ASIGNADAS EN LA ESCUELA

HORAS DE LA JORNADA LABORAL DE ACUERDO A TU CARTA DE NOTIFICACIÓN

¿CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE?
SI NO

¿CUENTA CON EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA?
SI NO

NOMBRE DEL SUPERVISOR C.C.T. DE LA SUPERVISIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR TELÉFONO DE LA SUPERVISIÓN

CELULAR DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR C.C.T. DE LA JEFATURA DE SECTOR

CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE DE SECTOR TELÉFONO DE LA JEFATURA DEL SECTOR

CELULAR DEL JEFE DE SECTOR

La actualización de datos generales tiene que realizarse con información certera aunque no se cuente con todas las figuras en el C.T. y solo deben ser considerados en el reporte solamente al: Director, Docente, Intendente, Coordinador de Alimentos.

- **DOMICILIO** (donde se encuentra ubicada la escuela)
- **REFERENCIAS DEL DOMICILIO** (escuela)
- **COLONIA** (donde se encuentra ubicada la escuela)
- **CÓDIGO POSTAL** (de la escuela)
- **TELÉFONO DE LA ESCUELA** (con 10 DÍGITOS)
- **NÚMERO DE CELULAR DEL DIRECTOR(A)** (10 DÍGITOS)
- **CORDE** (se deberá elegir de la lista que se despliegue)
- **NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES** (total del inicio del ciclo escolar)
- **NÚMERO DE ALUMNOS MUJERES** (total del inicio del ciclo escolar)
- **TOTAL DE GRUPOS** (actual)
- **NÚMERO TOTAL DE PLANTILLA DE PERSONAL** (Director, Docente(s), Intendente, Coordinador de Comedor)
- **TOTAL DIRECTOR** (capturar el número total de figuras con este cargo)
- **TOTAL DOCENTE** (capturar el número total de figuras con este cargo)
- **TOTAL INTENDENTE** (capturar el número total de figuras con este cargo)

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

- **TOTAL COORDINADOR DE ALIMENTOS** (*capturar el número total de figuras con este cargo*)
- **HORAS DE LA JORNADA LABORAL** (*se desplegará una lista*) una vez seleccionada 6 u 8 horas de jornada laboral, automáticamente se desplegará información correspondiente a dicha jornada.
- **NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)** (*obligatorio*)
- **C.C.T. DE LA SUPERVISIÓN** (*obligatorio*)
- **CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR (A)** (*obligatorio*)
- **TELÉFONO DE LA SUPERVISIÓN** (*10 dígitos obligatorio*)
- **NÚMERO DE CELULAR DEL(A) SUPERVISOR(A)** (*10 dígitos obligatorio*)
- **NOMBRE DEL JEFE(A) DE SECTOR** (*obligatorio*)
- **C.C.T. DE LA JEFATURA DE SECTOR** (*obligatorio*)
- **CORREO ELECTRÓNICO JEFE(A) DE SECTOR** (*obligatorio*)
- **TELÉFONO DE LA JEFATURA DEL SECTOR** (*10 dígitos obligatorio*)
- **NÚMERO DE CELULAR DEL JEFE(A) DE SECTOR** (*10 dígitos obligatorio*)

Es importante registrar los datos reales de la matrícula estudiantil y plantilla de personal. De existir un incremento en grupos dentro de la escuela, se deberá notificar al Área Administrativa con oficio el cual debe contar con el visto bueno por parte de la Coordinadora< del Programa (Lic. Itzian Sorel Montoya Gaxiola) autorizando dicho movimiento.

Para el registro de los números telefónicos se permite su duplicidad, en caso de que el CT no cuente con número fijo o número celular según sea el caso.

En caso de **NO** contar con un número de teléfono fijo, favor de repetir el número de celular actual del CT.

*En caso de **NO** contar con jefe de sector, favor de repetir los datos del supervisor.*

Una vez ingresado los datos correspondientes en cada casilla, de clic en el botón MODIFICAR, ubicado en la parte superior de la ventana. A continuación se mostrará una pantalla con la información que se registró.

Una vez que es revisada tiene las siguientes opciones:

- 1) Si la información mostrada está correcta, debe ir a la parte inferior y dar clic en el botón (Correcto ir menú), el cual muestra el menú principal para continuar con el siguiente paso.
- 2) Si algún dato es incorrecto: debe ir al botón (Ir a modificar), corregir la información y GUARDAR.
- 3) Si desea terminar la captura de la información, dé clic en el botón Cerrar sesión.

La captura de la información es secuencial, por lo que los botones se habilitarán conforme avance en la captura de ésta.

APARTADOS EN PLATAFORMA



The screenshot displays the user interface of the 'Escuelas de Tiempo Completo' platform. At the top, there is a dark blue header with the following text: 'C.C.T. 21aby0027a | ESCUELA : tiempocompleto' on the left, 'DUDAS O COMENTARIOS: petc@pueblasep.mx' in the center, and 'CERRAR SESIÓN' on the right. Below the header, the page features the logos of 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE PROGRESO' and 'escuelas de tiempo completo'. A central light blue box states 'PLATAFORMA HABILITADA DEL 24 AL 26 DE OCTUBRE DEL 2017'. The main content area contains five icons with corresponding labels: 'CAPTURE DE DATOS GENERALES' (blue icon with a building), 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES' (orange icon with a building), 'CAPTURE DE PLANTILLA' (red icon with three people), 'FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS' (teal icon with a list), and 'ALIMENTACIÓN' (yellow icon with a fork and knife). A red arrow points from the 'CAPTURE DE DATOS GENERALES' icon to the 'CAPTURE DE PLANTILLA' icon. At the bottom, the text reads 'PUEBLA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and 'PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO'.

CAPTURA DE PLANTILLA



CAPTURA DE PLANTILLA

Para este semestre deberá registrar nuevamente todos los datos del personal que labora en el programa para ello en dicho apartado aparecerá la ventana **sin registro**, por lo que deben seleccionar la opción **Nuevo Registro** para ingresar los datos de las figuras.

21aby0027a | ESCUELA : tiempoCompleto | FECHA: MARTES, 24 DE OCTUBRE DE 2017 | CERRAR SESIÓN | IR A MENÚ

CAPTURA DE PERSONAL AL C.T.

[NUEVO REGISTRO](#)

 CAPTURA DE JORNADA

Debes realizar la actualización de archivos y subir la orden de adscripción de todo el personal registrado.

ACTUALIZAR ARCHIVOS	MODIFICAR DATOS DEL PERSONAL	ESTADO	NOMBRE Y TITULAR	FUNCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CUENTA	PDF CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA	PDF IFE	PDF CURP	PDF RFC
---------------------	------------------------------	--------	------------------	---------	--------------------	------------------	-----------------------------------	---------	----------	---------

SIN REGISTRO

Una vez dado clic en **Nuevo Registro** nos aparecerá la ventana donde tendrán que ingresar la información solicitada de cada figura que se encuentra en la plantilla.

Los datos solicitados son obligatorios.

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre (s)
- RFC (de 13 caracteres)
- CURP (de 18 caracteres)
- Función (en ella muestra una lista para seleccionar la función)
- Teléfono de casa (10 dígitos)
- Número de Celular (10 dígitos)
- Correo electrónico
- Talón federal, estatal o convenio (se muestran 3 opciones a elegir) Ejemplo de la información que debes extraer de tu talón de pago
- Categoría de puesto (Ejemplo: EO46521)
- Plaza (6 caracteres)

DATOS BANCARIOS

En este apartado se capturan los datos bancarios del personal que se está dando de alta, puede ser opcional, esto es, que si el docente solicita que se le apertura la cuenta por parte del programa, debe dejar en blanco los siguientes campos.

- Nombre del titular de la cuenta
- Número de cuenta (11 dígitos para Santander)

- Clabe Interbancaria (18 dígitos)

En la parte inferior se muestran **5 iconos** que indican los documentos que deberá subir a la plataforma, dichos documentos deben estar en formato PDF en calidad media con un peso máximo de 1020 kb.

Nota: deberá subir la orden de adscripción otorgada por la secretaria de educación pública (SEP) o documento similar en el que se indique la adscripción al centro de trabajo en el cual está laborando actualmente, de todas las figuras que se encuentran reportadas en plataforma. Omitir el proceso para coordinador

POR FAVOR INGRESA LOS DOCUMENTOS EN FORMATO PDF (IFE, CURP, RFC Y CV).

CONSULTAR CURP [LINK](#)

VISTA PREVIA
CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA

[Examinar ...](#)

VISTA PREVIA
IFE

[Examinar ...](#)

VISTA PREVIA
CURP

[Examinar ...](#)

VISTA PREVIA
RFC

[Examinar ...](#)

VISTA PREVIA
ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

[Examinar ...](#)

[ACEPTAR](#)

- IFE
- CURP
- RFC
- ESTADO DE CUENTA
- ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

Una vez localizados los archivos en el equipo de cómputo o memoria USB debe subirlos; se muestra una vista previa de estos con el fin de verificar que sean los correctos, posteriormente de clic en el botón guardar.

ACTUALIZA LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL

NOMBRE:
VERGARA NAVA ERIC

VISTA PREVIA
CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA

[Examinar ...](#)

[ACTUALIZAR](#)

VISTA PREVIA
IFE

[Examinar ...](#)

[ACTUALIZAR](#)

CONSULTAR CURP [LINK](#)

VISTA PREVIA
CURP

[Examinar ...](#)

[ACTUALIZAR](#)

VISTA PREVIA
RFC

[Examinar ...](#)

[ACTUALIZAR](#)

VISTA PREVIA
ORDEN DE ADSCRIPCIÓN


[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

[ACTUALIZAR](#)

[CANCELAR](#)

NOTA: En caso de que no tener la CURP se mostrará una dirección electrónica donde podrá obtenerlo ingresando la información solicitada.

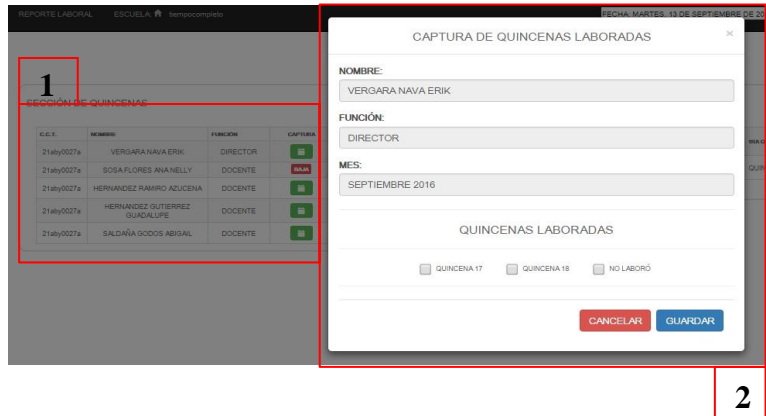
"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

Una vez terminado el proceso de capturar de información de todo el personal el siguiente paso a realizar es la CAPTURA DE QUINCENAS, para ello únicamente tiene que dar clic en el botón  y enseguida se mostrará la pantalla para poder realizar el proceso.



Al ingresar a la ventana muestra dos apartados.

- 1.- Muestra el personal registrado (plantilla), en este apartado se realiza la selección de quincenas; para poder hacerlo debe dar clic en el botón verde que se encuentra enseguida de cada nombre y en automático mandara a la ventana de selección de quincenas.
- 2.- Debe seleccionar las quincenas laboradas correspondientes de cada personal registrado en plantilla.



The screenshot displays two main sections. On the left, a table lists personnel with columns for C.C.T., Nombre, Función, and Captura. A red box highlights the 'CAPTURA' column, and a '1' is placed above it. On the right, a modal window titled 'CAPTURA DE QUINCENAS LABORADAS' is open. It contains fields for 'NOMBRE' (VERGARA NAVA ERIK), 'FUNCIÓN' (DIRECTOR), and 'MES' (SEPTIEMBRE 2016). Below these fields, there is a section for 'QUINCENAS LABORADAS' with three radio buttons: 'QUINCENA 17', 'QUINCENA 18', and 'NO LABORÓ'. A red box highlights this section, and a '2' is placed below it. At the bottom of the modal are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

Una vez seleccionadas las quincenas correspondientes elija el botón Cancelar o Guardar de acuerdo a lo que desee realizar, en automático muestran los detalles de dicha información.

En caso de que se requiera corregir las quincenas laboradas, dé clic en el icono situado en la columna Modificar quincena laboradas, corrija y después Guarde la información.

El último paso a realizar en la captura de personal es imprimir los reportes de nómina siempre y cuando este seguro de que todo el personal ha sido registrado, a partir de este semestre se deberán descargar dos tipos de formatos de nómina los cuales son:

- 1.- Reporte para recabar la firma autógrafa de todas las figuras que son reportadas en plataforma (color anaranjado).
- 2.-Formato para aclaración de la información que sube a plataforma (color azul)

El proceso a seguir es dar clic sobre los botones de color azul y anaranjado y en automático mandara los siguientes reportes de nómina.

Nota: se sugiere archivar estés dos reportes cada que se descarguen para que en el momento de la entrega física se cuente con todos ellos y con la firma autógrafa del personal.

REPORTE LABORAL ESCUELA: tiempocompleto FECHA: MARTES, 28 DE FEBRERO DE 2017

REGRÉSAR CERRAR SESIÓN IR A MENU

REPORTE LABORAL

IMPRIME EL REPORTE DE QUINCENAS
IMPRIME EL REPORTE PARA FIRMAS

SECCIÓN DE QUINCENAS

C.C.T.	NOMBRE	FUNCIÓN	CAPTURA
21abf027a	VERGARA NAVIA ENIC	DIRECTOR	<input type="checkbox"/>
21abf027a	SALDAÑA GODOO ADRIANA	DOCENTE	<input type="checkbox"/>

MODIFICACIÓN DE QUINCENAS E IMPRESIÓN DE CONSTANCIA

C.C.T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA CUENTA	MES	1RA QUINCENA	2DA QUINCENA	NO LABORÓ	MONTO	MODIFICAR QUINCENA LABORAL	CONSTANCIA FEBRERO 2017
No se encontraron resultados											

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

Puebla, Pue. a 08 de SEPTIEMBRE de 2016

ESCUELA: tiempocompleto
C.C.T.: 21aby0027a


LISTADO DE JORNADAS LABORADAS CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2016

NOMBRE	FUNCIÓN	Nº. CUENTA	1RA QUINCENA	2DA QUINCENA	NO LABORÓ	MONTO TOTAL
VERGARA NAVIA ENIC	DIRECTOR	12548588888	QUINCENA 17	QUINCENA 18		\$ 4479.94
SALDAÑA GODOO ADRIANA	DOCENTE	23548874444	QUINCENA 17	QUINCENA 18		\$ 3808.48
RAMIREZ LIMON MIGUEL ANGEL	DOCENTE	00000000000	QUINCENA 17	QUINCENA 18		\$ 3808.48
SOSA FLORES ANA NELLY	DOCENTE	22222222222	QUINCENA 17	QUINCENA 18		\$ 3808.48

Nombre, Firma y Sello del Director (a) de la Escuela

Fecha de Impresión: 08 SEPTIEMBRE 2016
Hora de Impresión: 10:28:11

"La información que se integra en este reporte es veraz y absoluta responsabilidad del Director de la Institución"



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

Puebla, Pue. a 28 de FEBRERO de 2017

ESCUELA: tiempocompleto
C.C.T. : 21aby0027a

LISTADO DE JORNADAS LABORALES FEBRERO 2017

NOMBRE	FUNCIÓN	FEBRERO	MONTO TOTAL	FIRMA

Nombre, Firma y Sello del Director (a) de la Escuela

"La información que se integra en este reporte es veraz y absoluta responsabilidad del Director de la Institución"

ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES



Debe ingresar dando clic al icono CORRECCIÓN DE DATOS GENERALES en donde se muestra en la pantalla los datos capturados y en caso de haber una modificación o actualización alguno de ellos de clic en el botón modificar posterior a esto de clic en el botón guardar.

MODIFICAR

Para dudas o comentarios con el área Administrativa –Financiera marque al [22296900 ext. 7101](tel:22296900)