



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Educación de Nivel Media Terminal

**Manual de Uso de  
Plataforma de Nivel Media Terminal  
(PEMT)**

Desarrollado por Coordinación de Informática del Nivel Medio Superior y  
Media Terminal

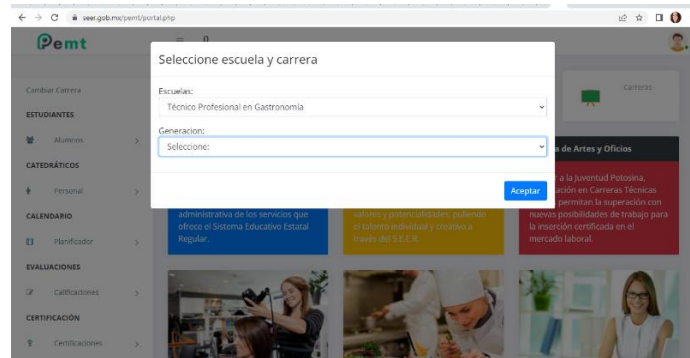


## Contenido

SELECCIONAR LA CARRERA Y LA GENERACIÓN .....	3
SECCIÓN DE AVISOS.....	3
ALUMNOS .....	3
Registro de alumnos .....	3
Nuevo alumno .....	4
Editar alumno .....	4
Dar de baja a un alumno .....	4
Reportes de alumnos .....	5
EVALUACIONES ORDINARIAS .....	5
Registro de evaluaciones trimestrales.....	5
Reportes de evaluaciones ordinarias.....	5
EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	6
Registro de exámenes extraordinarios .....	6
Obtención de constancia de extraordinario (EER).....	6
Alta de generaciones para exalumnos .....	6
Impresión de SYRCER .....	7
CERTIFICACIÓN .....	8
Proceso de Certificación.....	8
Promedio final.....	8
Captura por Proyecto .....	9
Frente y reverso del Proyecto.....	9
Frente y reverso de la Constancia Blanca .....	10
Registro de Periodos de Certificado Anteriores .....	10
Autorización de Certificado.....	10
Subir fotografía de los alumnos.....	11
Listado de estado de fotografías y autorizaciones .....	12
Relación de entrega de Certificados (REL).....	12
CONCENTRADO DE EVALUACIONES INICIALES Y FINALES (CEI Y CEF) .....	12
CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA.....	13

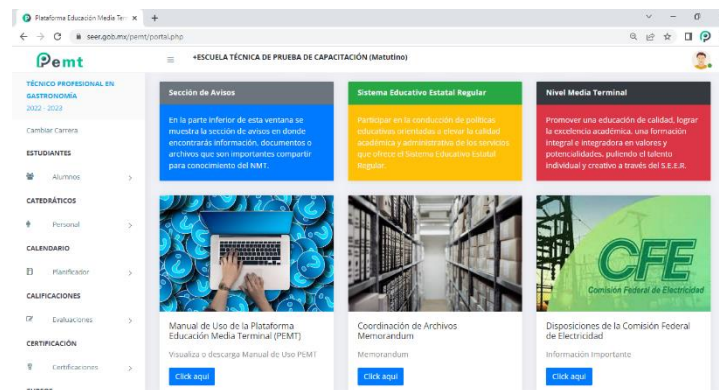
## SELECCIONAR LA CARRERA Y LA GENERACIÓN

Seleccionar la carrera y la generación con la cual se requiere trabajar, si es necesario cambiar de carrera o de generación ir a la opción cambiar carrera.



## SECCIÓN DE AVISOS

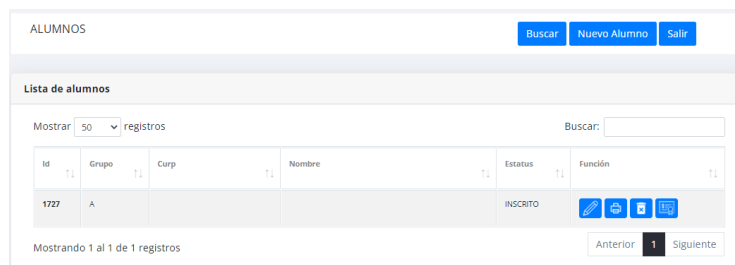
En la pantalla principal de la PEMT aparece la sección de avisos que muestra los avisos más actuales e importantes en primer lugar.



## ALUMNOS

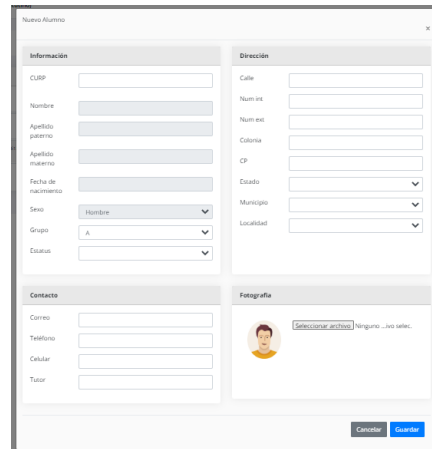
### Registro de alumnos

Para registrar a un alumno seleccionar en el menú 'Alumnos' la opción de 'Registro' a continuación aparece un formulario con los alumnos dados de alta en la escuela-carrera.



## Nuevo alumno

Para dar de alta a un estudiante seleccionar el botón ‘Nuevo alumno’ y a continuación ingresar los datos que se solicitan en el formulario. **NOTA:** Los datos de CURP, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre y Sexo **NO** pueden ser modificados por el capturista dado que se registran directamente desde la RENAPO.







## Editar alumno

Para editar datos de un estudiante, ingresar al menú ‘Alumnos’ la opción de ‘Registro’ y darle clic en el ícono del lápiz que aparece en el registro que se desea modificar.

ALUMNOS Buscar Nuevo Alumno Salir

Lista de alumnos

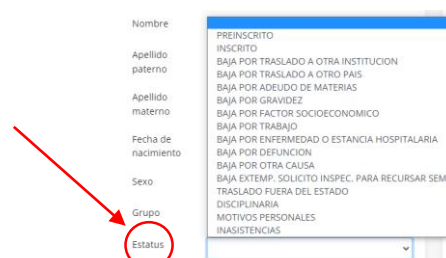
Mostrar 50 registros Buscar:

Id	Grupo	Curp	Nombre	Estatus	Función
1727	A			INSCRITO	   

Mostrando 1 al 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

## Dar de baja a un alumno

Para dar de baja a un estudiante, ingresar al menú ‘Alumnos’ la opción de ‘Registro’ y darle clic en el ícono del lápiz que aparece en el registro, a continuación en la opción ‘Estatus’ elegir la causa de la baja. **NOTA:** La Plataforma registra de forma automática la fecha de baja del alumno.



## Reportes de alumnos

Mediante la plataforma se pueden imprimir los siguientes reportes de alumnos:

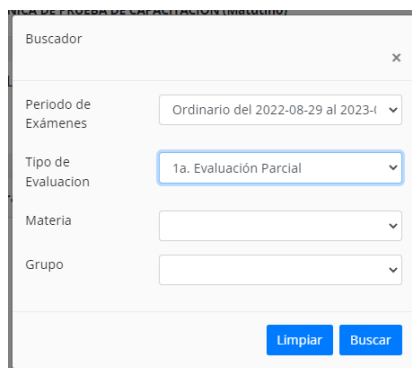
- Lista directorio
- Lista de bajas
- Listas de asistencia
- Cuadros de concentración

Seleccionar el menú de Alumnos y el reporte que se requiere.

## EVALUACIONES ORDINARIAS

### Registro de evaluaciones trimestrales

Para realizar el registro de calificaciones ordinarias ir al menú 'Evaluaciones' y a la opción 'Captura Trimestral'. Seleccionar el periodo de exámenes ordinarios activo, el tipo de evaluación (1ª, 2ª o 3ª evaluación), la materia y el grupo, dar clic en el botón 'Buscar' y a continuación proceder con la captura. Al terminar dar clic en el botón de guardar.



The image shows a search form titled 'Buscador' with a close button (X). It contains four dropdown menus: 'Periodo de Exámenes' (Ordinario del 2022-08-29 al 2023-1), 'Tipo de Evaluacion' (1a. Evaluación Parcial), 'Materia', and 'Grupo'. At the bottom, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Buscar'.

### Reportes de evaluaciones ordinarias

A través de PEMT se pueden imprimir los siguientes reportes de evaluaciones ordinarias:

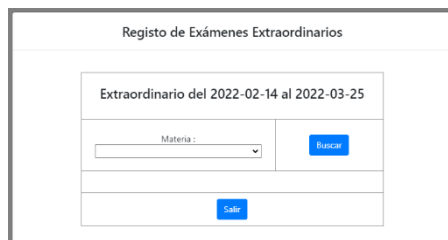
- Boletas Trimestrales
- Concentrado de Evaluaciones

Seleccionar el menú de Evaluaciones y el reporte que se requiere.

## EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

### Registro de exámenes extraordinarios

Para capturar las calificaciones de Extraordinario ir al menú Calificaciones y elegir la opción Captura de Extraordinarios. Verificar que el periodo de Extraordinario sea el correcto y seleccionar la materia que se requiere capturar



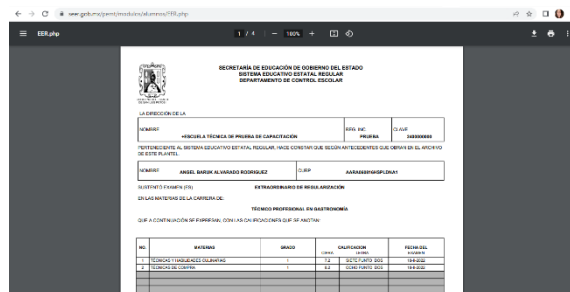
En seguida capturar la calificación del alumno y dar clic en el botón de guardar.



No.	Nombre	Calificación
1	ALVARADO RODRIGUEZ ANGEL BARUK	
2	ESCALANTE DAVILA CLAUDIA MONTSERRAT	
3	LEUA BAUTISTA FERNANDO	
4	RUIZ RAMIREZ TANIA GISSELA	

### Obtención de constancia de extraordinario (EER)

Después de la captura de calificaciones se puede imprimir la EER desde el menú Calificaciones y seleccionando la opción Constancia de Extra EER.



### Alta de generaciones para exalumnos

Para exalumnos que se regularizan en periodo de Extraordinarios se deberá de dar de alta la generación en la cual cursó en caso que no se encuentre en la Plataforma. Para realizarlo ir al menú Alumnos y elegir la opción Alta Exalumnos a Extraordinarios.

Llenar el formulario que aparece a continuación con los datos que se solicitan: CURP del exalumno, grupo en el que ingresó, carrera, año de ingreso, último año cursado y el periodo de exámenes de extraordinario que está presentando. Dar clic en el botón de ‘Registrar’



Alta de exalumnos al periodo extraordinario

CURP:

Grupo:

Carrera:

Año de ingreso:

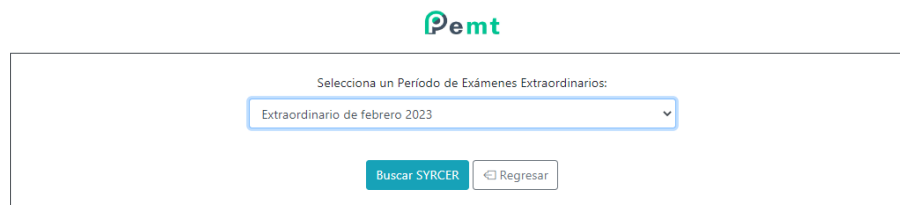
Último año cursado:

Periodo de Exámenes:

En seguida cambiar a la generación de su último año cursado y proceder con la captura del extraordinario con los pasos descritos anteriormente.

### Impresión de SYRCER

Después de terminar con la captura de TODOS los alumnos y exalumnos que presentaron exámenes de Extraordinario se puede proceder con la impresión de la SYRCER. Ir al menú ‘Evaluaciones’ y a la opción ‘Imprimir SYRCER’ a continuación seleccionar el periodo de Extraordinarios del cual se requiere imprimir el reporte y dar clic en el botón de ‘Buscar SYRCER’.



**Pemt**

Selecciona un Período de Exámenes Extraordinarios:

Extraordinario de febrero 2023

En seguida seleccionar la carrera y el año que desea imprimir.



**Pemt**

Selecciona un Período de Exámenes Extraordinarios:

**Seleccione**

PRIMER AÑO TÉCNICO PROFESIONAL ASISTENTE EJECUTIVO CONTABLE
PRIMER AÑO SECRETARÍA EJECUTIVA
PRIMER AÑO TÉCNICO PROFESIONAL ASISTENTE EDUCATIVO
SEGUNDO AÑO TÉCNICO PROFESIONAL ASISTENTE EDUCATIVO

# CERTIFICACIÓN

## Proceso de Certificación

Debe registrar y tener concluidas la captura de evaluaciones parciales del último ciclo escolar el promedio final de cada materia se verá reflejado en el Certificado, por tanto no será necesario capturar los promedios de dichos certificados.



Período: Ordinarios del 2021-08-01 al 2022-07-31 | Tipo: Ordinarios | Materia: ESCULTURISMO PROFESIONAL | Grupo: A

Se permite registro de la 3a. Evaluación del : 14-NOV-2021 - hasta : 30-MAY-2022

Calificaciones Permitidas: del 0 al 10(Dígitos) , \*\* (Pendiente) , NP(No Presente) , SE(Seriación) , RE(Revalidación) , TL(Traslado)

No.	Nombre	1a.	2a.	3a.	Prom.	F. Baja
1	ALVARADO RODRIGUEZ ANGEL BARUK	4.7	5.9	8	6.2	
2	ESCALANTE DAVILA CLAUDIA MONTSERRAT	9.8	0	10	6.6	
3	LEJIA BAUTISTA FERNANDO	9.5	10	6.1	8.5	
4	RUIZ RAMIREZ TANJA GISEELA	3.0	9.1	2.0	E	

Para visualizar los promedios finales deberá seleccionar la Opción de Ordinarios.

En el caso que el alumno no acredite la materia aparecerá la letra 'E' que indica que deberá presentar examen Extraordinario.

Buscador X

Periodo de Exámenes:

Tipo de Evaluación:

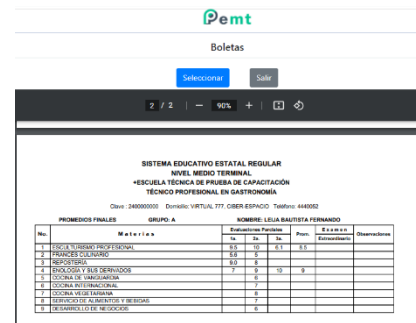
Materia:

Grupo:

## Promedio final

Para obtener boletas de calificaciones y concentrados de evaluaciones por trimestre, seleccionar el menú Calificaciones y a continuación la opción boletas o concentrados. En cualquiera de los dos documentos si se requiere que aparezcan los promedios finales se debe seleccionar 'Ordinarios'.



## Captura por Proyecto

Cuando el alumno no tiene capturadas las evaluaciones de los ciclos escolares anteriores, deberá registrarlas de la siguiente forma:

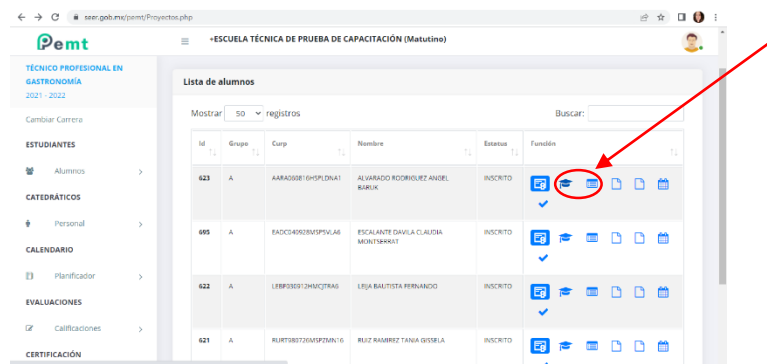
Entrar al menú 'Certificación' y elegir la opción: 'Proyectos de Certificados', el primer botón es para capturar el proyecto del alumno y ahí se registran los promedios finales.



Tipo Examen	Acta	Num	H/S/M	Materia	Cal.	Fecha Acad
Extraordinario	1	1	0	TÉCNICAS Y HABILIDADES CULINARIAS	7.2	
Extraordinario	1	2	0	TÉCNICAS DE COMPRO	8.2	
		1	3	COCINA DE ESPECIALIDAD FRANCESA		
		1	4	INTRODUCCIÓN A LA REPOSTERÍA		
		1	5	NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA		

## Frente y reverso del Proyecto

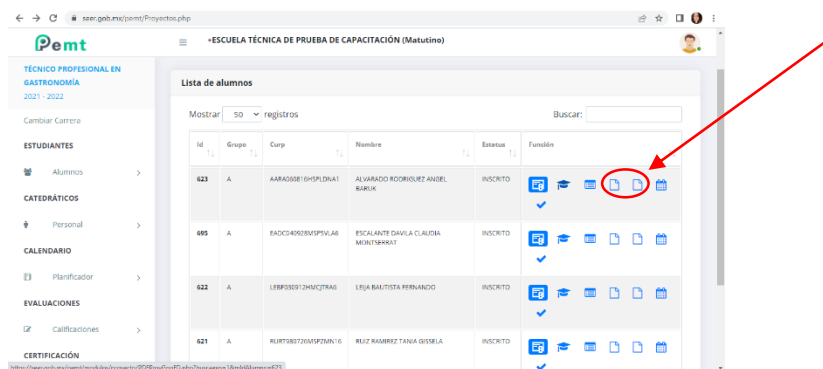
Para visualizar o imprimir el frente y el reverso del Certificado, entrar al menú 'Certificación' elegir la opción 'Proyectos de Certificados', en el registro del alumno dar clic en el segundo y tercer botón respectivamente como señala la siguiente imagen:



Id	Grupo	Corp	Nombre	Estatus	Función
623	A	AAR300816HPLDIA1	ALVARADO RODRIGUEZ ANGEL BARUK	ROCKITO	[View] [Print] [Download]
695	A	EAD0492828P5VLA6	ESCALANTE DAVILA CLAUDIA MONTEBANI	ROCKITO	[View] [Print] [Download]
622	A	LEP30012HUCJFRA5	LEJA BAUTISTA FERNANDO	ROCKITO	[View] [Print] [Download]
621	A	ALUT380705M5ZM16	RUIZ RAMIREZ TANIA GISELA	ROCKITO	[View] [Print] [Download]

## Frente y reverso de la Constancia Blanca

Para visualizar o imprimir el frente y el reverso de la Constancia Blanca, entrar al menú ‘Certificación’ elegir la opción ‘Proyectos de Certificados’, en el registro del alumno dar clic en el cuarto y quinto botón respectivamente como señala la siguiente imagen:



## Registro de Periodos de Certificado Anteriores

Para capturar periodos escolares que aparecen en el certificado y que no se encuentran registrados en la PEMT por no ser continuos o bien, son incorrectos, entrar al menú ‘Certificación’ elegir la opción ‘Proyectos de Certificados’, en el registro del alumno dar clic en el sexto botón del menú anteriormente señalado, en seguida aparece una ventana en la cual se registra de forma manual el periodo que aparecerá en el certificado.

Registro de Periodo de Exámenes

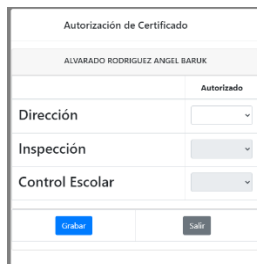
ALVARADO

Año	Periodo
1	2019-2020
2	2020-2021

## Autorización de Certificado

Para autorizar el Certificado entrar al menú ‘Certificación’ elegir la opción ‘Proyectos de Certificados’, en el último botón del registro del alumno. A continuación colocar un ‘SI’ y dar clic en el botón de ‘Grabar’. Autoriza primero dirección, después inspección y al final el departamento de Control Escolar.

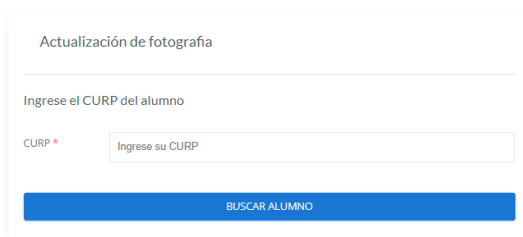
NOTA: Tomar en cuenta que al autorizar un Certificado ya debe de tener la fotografía subida en Plataforma y autorizada por Inspección.



A screenshot of a web form titled "Autorización de Certificado". At the top, it displays the name "ALVARADO RODRIGUEZ ANGEL BARUK". Below this, there is a section labeled "Autorizado" with three dropdown menus: "Dirección", "Inspección", and "Control Escolar". At the bottom of the form, there are two buttons: "Crear" (highlighted in blue) and "Salir".

### Subir fotografía de los alumnos

Ir al menú Certificaciones y elegir la opción Fotografías, a continuación en la siguiente ventana capturar la CURP del alumno:



A screenshot of a web form titled "Actualización de fotografía". It contains a text input field with the placeholder "Ingrese el CURP del alumno". Below this is a label "CURP \*" followed by another text input field with the placeholder "Ingrese su CURP". At the bottom, there is a prominent blue button labeled "BUSCAR ALUMNO".

Aparece una pantalla para subir el archivo de la Fotografía. Al momento de que el archivo se guarda correctamente, el estatus de la fotografía cambia a 'EN REVISIÓN' ya que tiene que autorizarla Inspección. NOTA: Recordar los requisitos que debe contener el archivo para no tener problemas al momento de cargarlo en PEMT.



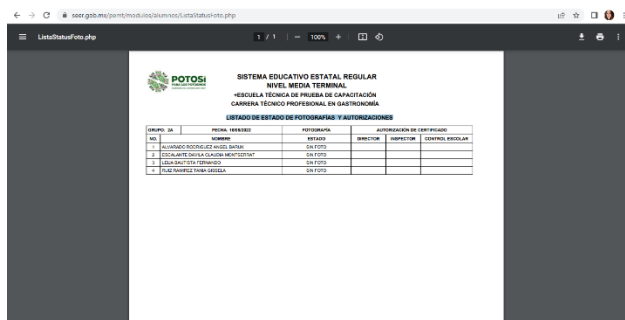
A screenshot of the "Actualización de fotografía" form showing a student's profile. On the left is a placeholder for a student photo. To the right, the following information is displayed: ID: 6; CURP: RURT; Nombre: T. EZ; Estatus: PENDIENTE REVISION (with a red circular icon). Below this information is a blue button labeled "INSTRUCCIONES". At the bottom, there is a file selection area with the text "Seleccionar archivo Ninguno archivo selec." and a large teal button labeled "SUBIR FOTO".

El estatus cambiará a 'AUTORIZADA' si ya lo realizó Inspección o 'RECHAZADA' si Inspección encontró algún error o problema en la fotografía.

## Listado de estado de fotografías y autorizaciones

Para visualizar o imprimir el listado seleccionar la opción 'Lista estado de fotos y autorizaciones' del menú Certificaciones. En este reporte observamos la bitácora del estado de las fotografías y las autorizaciones del certificado.

Es importante verificar este documento ya que si un Certificado no está completo no aparece el Folio ni la firma digital del mismo.



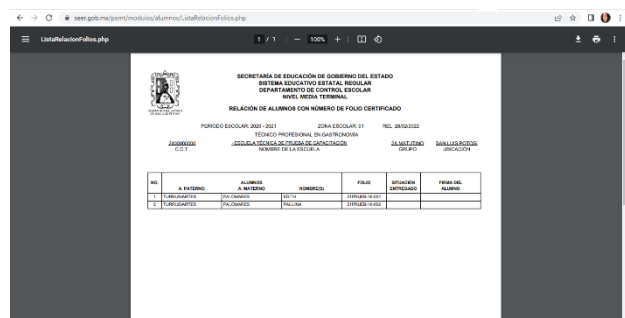
SEER POTOSI SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR NIVEL MEDIO TERMINAL ESCUELA TÉCNICA DE PRUEBA DE CAPACITACIÓN CARRERA TÉCNICO PROFESIONAL EN GASTRONOMÍA

**LISTADO DE ESTADO DE FOTOGRAFÍAS Y AUTORIZACIONES**

GRUPO	PRIMA	FOTOGRAFIA	AUTORIZACION DE CERTIFICADO		
NO.	NOMBRE	FOLIO	DIRECCION	INSPECCION	CONTROL ESCOLAR
1	ALVARADO SOTOVALLE ANGEL SANCHEZ	04 FOTOS			
2	ESCALANTE SOTOVALLE CALIXTO MONTESERIN	04 FOTOS			
3	LEDA SANCHEZ TORRES	04 FOTOS			
4	TOLE SANCHEZ YANET GARCIA	04 FOTOS			

## Relación de entrega de Certificados (REL)

Después de verificar en el Listado de Estado de fotografías y autorizaciones que los Certificados ya están autorizados en su totalidad (fotografía, autorizado por Dirección, Inspección y Control Escolar), automáticamente se genera el Código QR y el folio del Certificado de tal forma se pueden imprimir y también se puede obtener la REL.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO  
 SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR  
 NIVEL MEDIO TERMINAL

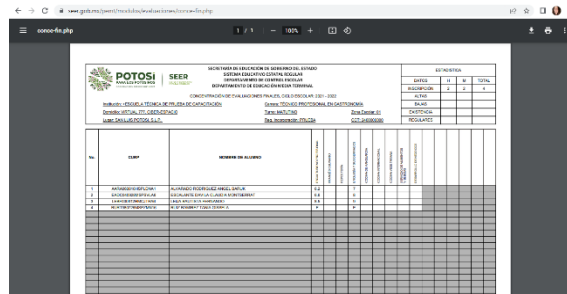
RELACION DE ALUMNOS CON NUMERO DE FOLIO CERTIFICADO

PERIODO ESCOLAR: 2021-2021 SEMA ESCOLAR: 01 DEL 28/02/2022  
 TÉCNICO PROFESIONAL EN GASTRONOMÍA  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CALIQUILMÉ  
 NOMBRE DE LA ESCUELA: CALIQUILMÉ SERVICIO SANITARIO ESCUELA

NO.	A. PATRONO	ALUMNO A. NOMBRE	NOMBRE	FOLIO	SITUACION	PRIMA DEL ALUMNO
1	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE
2	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE	ESCALANTE

## CONCENTRADO DE EVALUACIONES INICIALES Y FINALES (CEI Y CEF)

Una vez terminada la captura de las evaluaciones finales se puede obtener el CEF en el menú Calificaciones, opción CEF (Concentrados Finales). Las fechas serán las mismas para todas las escuelas.



Nº	CURSO	NOMBRE DE ALUMNO	EVALUACIONES																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOTAL									
1	...	...																			
2	...	...																			
3	...	...																			

## CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA

Ir al menú ‘Certificaciones’ a continuación la opción ‘Constancias de Buena Conducta’ y se visualizan todas las constancias para imprimir.

