



COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS,
MÉXICO

Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web
2016 - 2017

Manual de Usuario para el Maestro

Hoja

1 de 17

Versión plantilla

2.0

Fecha plantilla

Enero
2016

Manual de usuario

PROCESO DE CONSULTA Y SELECCIÓN DE LIBROS DE SECUNDARIA VÍA WEB 2016 - 2017

Bienvenidos al


**SISTEMA
DE SELECCIÓN
DE LIBROS
DE TEXTO
SECUNDARIA**

2016-2017

**DEL 15 DE FEBRERO
AL 18 DE MARZO**


✉ secundaria@conaliteg.gob.mx
☎ Lada Nacional 01 800 705 83 00
CDMX 41 25 01 42

MANUAL DE USUARIO PARA EL MAESTRO

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 2 de 17 |
| | | Versión plantilla | 2.0 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Manual de usuario | |

ÍNDICE

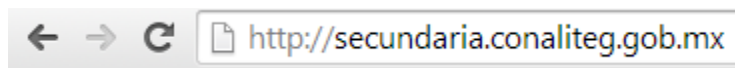
| | | |
|-------|----------------------------|----|
| 1 | Perfil del Maestro | 3 |
| 1.1 | Consulta de Libro..... | 3 |
| 1.2 | Registro del Maestro | 4 |
| 1.3 | Editar mis Datos | 8 |
| 1.3.1 | Cambiar mis Datos | 8 |
| 1.3.2 | Cambio de Contraseña | 9 |
| 1.4 | Selección de Libros | 11 |

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 3 de 17 | |
| | | Versión plantilla | 2.0 | |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | | Manual de usuario | |

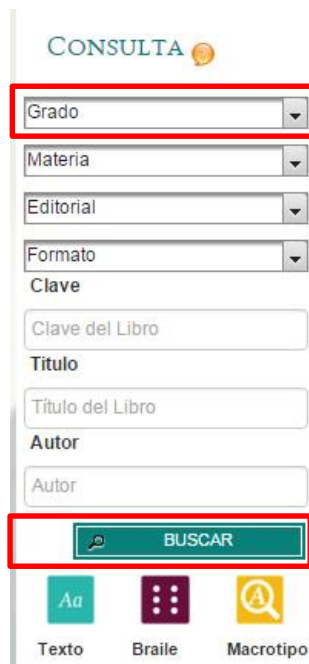
1 PERFIL DEL MAESTRO

1.1 Consulta de Libro

- A. Ingrese a la siguiente dirección electrónica: <http://secundaria.conaliteg.gob.mx/> en su navegador.




- B. Antes de comenzar con el proceso de selección, puede consultar los libros que estarán disponibles para el proceso en el catálogo de libros de texto gratuitos 2016 – 2017; para hacerlo no es necesario registrarse.
- C. Para consultar el catálogo, diríjase al menú principal, submenú consulta y dé clic en grado; ahí se desplegarán los grados para que usted elija el que corresponda. Éste menú le permite hacer la búsqueda por grado, materia, editorial y formato.



Dé clic en “Grado”, “Materia”, “Editorial” o “Formato”, para consultar el libro que desee. Así mismo, puede consultar el libro por clave, título o autor.

Dé clic “Buscar” una vez que haya llenado los campos requeridos para realizar su consulta.

- D. En el área de trabajo podrá visualizar todos los libros que coinciden con su búsqueda; al darle clic a cualquiera de ellos, lo llevará a otra pantalla donde podrá hojear el libro que eligió en línea.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 4 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |




Área de trabajo. Aquí puede visualizar los libros, resultado de su búsqueda.

Al pasar el ratón sobre un libro le dará los datos completos del mismo. Dé clic sobre éste si desea hojearlo de forma digital.

1.2 Registro del Maestro

- A. En la pantalla principal dé clic en el botón “Registro de Maestros”.



ACCESO AL SISTEMA

Usuario

Ingrese su usuario

Contraseña

Ingrese su contraseña

ENTRAR

Recuperar contraseña

Registro de maestros

VIDEOS TUTORIALES

Dar clic sobre “Registro de Maestros”.

- B. Ingrese los datos solicitados por el sistema.



Registro del maestro

ATRÁS SIGUIENTE

Datos del Maestro Datos del Centro de Trabajo

DATOS DEL MAESTRO

Nombre * Nombre

Apellido paterno * Apellido paterno

Apellido materno Apellido materno

Usuario * Usuario

Contraseña * Contraseña

RFC RFC

Teléfono Teléfono

Correo

Es importante contar con tu dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerlo informado sobre el proceso de selección.

Instrucciones su

1. ob
2. pn
3. su

Es importante contar con su dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerle informado sobre el proceso de selección y poder recuperar su contraseña.

Capture los datos solicitados en el formulario, los datos marcados con (*) son obligatorios.

- C. En los campos “Usuario” y “Contraseña” puede elegir los que sean de su preferencia o bien, aceptar los que el sistema le proporcione; si aún no está conforme, dé clic en el botón “Generar” y el sistema le proporcionará otro “Usuario” y “Contraseña”.

DATOS DEL MAESTRO

Nombre * Maestro

Apellido paterno * Uno

Apellido materno Apellido materno

Usuario * muno1


Contraseña * muno1

RFC RFC

- D. Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio. Es importante contar con su dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerlo informado sobre el proceso de selección.

- E. Posteriormente dé clic en cualquiera de los botones , situados en la parte superior e inferior izquierda de la pantalla.

Nota: Le recomendamos guardar estos accesos en un lugar seguro ya que son personales e intransferibles y son los únicos con los que podrá utilizar el sistema.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 Manual de Usuario para el Maestro | Hoja | 6 de 17 |
| | | Versión plantilla | 2.0 |
| | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |

- F. En la nueva pantalla podrá realizar la búsqueda por “Entidad federativa” y “Municipio” o solo con ingresar el “Nombre del Centro de Trabajo” o “Clave del centro de trabajo” y dar clic en el botón “Buscar” para que el sistema despliegue las escuelas secundarias que pertenecen a la Entidad y Municipio elegidos o bien mostrar las escuelas con el nombre o clave ingresado.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Elige una Entidad Federativa, municipio, nombre de la escuela y/o clave de la escuela.
 2. Da clic en buscar.
 3. Puedes realizar la búsqueda por uno o más de los filtros mencionados en el punto 1. En el cuadro de la derecha, se enlistan todas las escuelas. Da clic en el botón color verde para agregar el centro de trabajo. En caso de pertenecer a varias escuelas, repite el paso anterior ya sea por Estado, municipio o clave de la escuela. En la parte inferior izquierda de la pantalla, encontrarás la lista de escuelas que has seleccionado.
 4. Si estas de acuerdo con tu(s) centro(s) de trabajo agregados, da clic en el botón "Guardar" y posteriormente imprime tu acuse de confirmación de registro. Si no estas de acuerdo puedes borrar una escuela dando clic en el botón rojo x.

Instrucciones

Entidad Federativa: Colima
 Municipio: Manzanillo
 Nombre del Centro de Trabajo: Nombre del Centro de Trabajo
 Clave del centro de trabajo: Clave del Centro de trabajo
BUSCAR

Registros no encontrados

Centros de Trabajo Agregados
 Registros no agregados

Botón para realizar la búsqueda.

Puede realizar la búsqueda por entidad federativa y municipio o sólo con ingresar el nombre o clave del centro de trabajo, una vez ingresando cualquier de estos datos solo deberá dar clic en Buscar.

Nota: Recuerde que aunque labore en diferentes centros de trabajo con una vez que se registre será suficiente para que el sistema lo tenga en la base de datos y pueda realizar el proceso exitosamente.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Elige una Entidad Federativa, municipio, nombre de la escuela y/o clave de la escuela.
 2. Da clic en buscar.
 3. Puedes realizar la búsqueda por uno o más de los filtros mencionados en el punto 1. En el cuadro de la derecha, se enlistan todas las escuelas. Da clic en el botón color verde para agregar el centro de trabajo. En caso de pertenecer a varias escuelas, repite el paso anterior ya sea por Estado, municipio o clave de la escuela. En la parte inferior izquierda de la pantalla, encontrarás la lista de escuelas que has seleccionado.
 4. Si estas de acuerdo con tu(s) centro(s) de trabajo agregados, da clic en el botón "Guardar" y posteriormente imprime tu acuse de confirmación de registro. Si no estas de acuerdo puedes borrar una escuela dando clic en el botón rojo x.

Instrucciones

Entidad Federativa: Colima
 Municipio: Manzanillo
 Nombre del Centro de Trabajo: Nombre del Centro de Trabajo
 Clave del centro de trabajo: Clave del Centro de trabajo
BUSCAR

Centros de Trabajo Agregados
 Registros no agregados


Centros de trabajo


| |
|--|
| + 06DE S0003A - TOMÁS ALVA EDISON - Matutino |
| + 06DE S0003B - TOMÁS ALVA EDISON - Vespertino |
| + 06DE S0003H - MARIANO MIRANDA FONSECA - Matutino |
| + 06DE S0006E - RICARDO FLORES MAGON - Matutino |
| + 06DE S0013O - MARIANO MIRANDA FONSECA - Vespertino |

Centros de Trabajo Agregados
 Registros no agregados

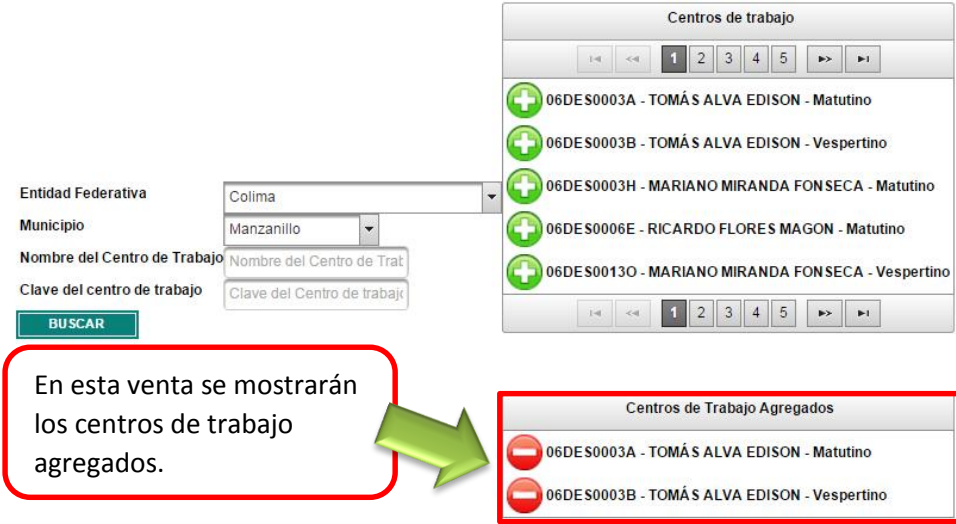
Centros de trabajo que puede agregar conforme al rango de búsqueda ingresado.

Dar clic para agregar el "Centro de Trabajo".

- G. Para agregar un centro de trabajo, posicione el cursor sobre su escuela y dé clic sobre el botón , si usted labora en otro centro de trabajo adicional efectúe la búsqueda como se realizó en el inciso F, seleccione y nuevamente de clic en “Agregar este centro de trabajo”.

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 7 de 17 | |
| | | Versión plantilla | 2.0 | |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | | Manual de usuario | |

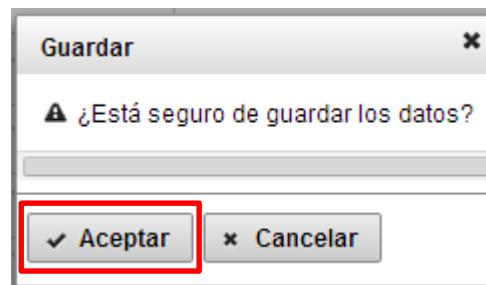
- H. El sistema muestra su selección en la ventana “Centros de trabajo agregados”. De igual forma, en caso de haberse equivocado de centro puede darle clic al signo menos que se encuentra junto al nombre de cada centro para quitarlo.



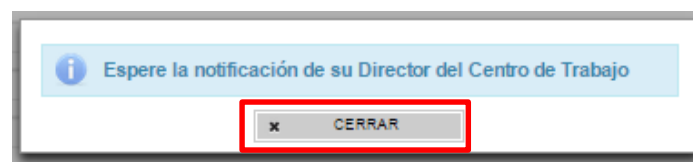
En esta venta se mostrarán los centros de trabajo agregados.


Nota: En caso que el maestro imparta clases en dos turnos, deberá ingresarlos al sistema antes de concluir con su registro, no es necesario volverse a Registrar.

- I. Si ha terminado, dé clic en el botón **GUARDAR** al lado inferior derecho de su pantalla, el sistema le mostrará una ventana de confirmación, si está de acuerdo de clic en “Aceptar”.



- J. Aparecerá una ventana con el aviso “Espere la notificación de su director de centro de trabajo, dé clic en “Cerrar”.

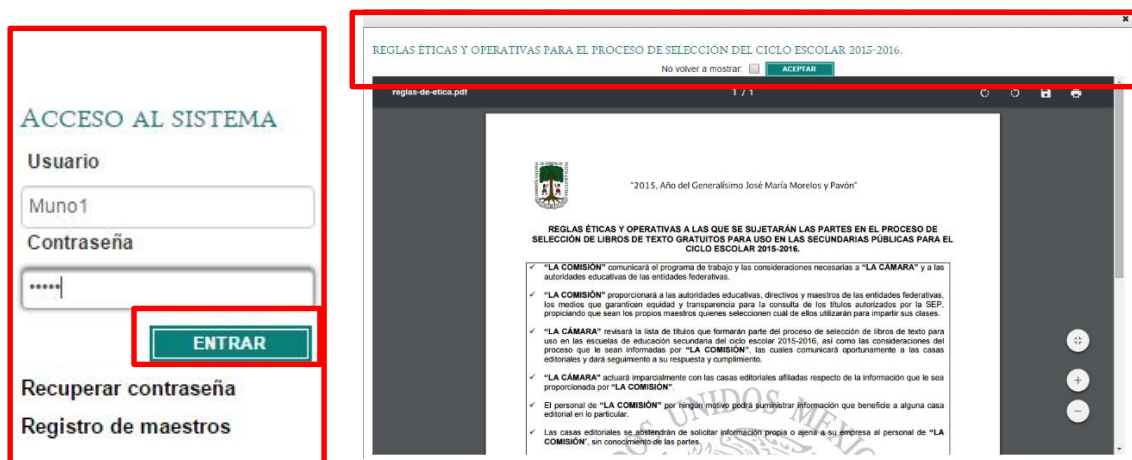


| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 8 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |

Nota: Una vez que se haya registrado, el sistema enviará su solicitud a su Director de Centro de Trabajo, notificándole de registro. Recuerde que es muy importante imprimir su acuse, ya que éste le servirá para cualquier futura aclaración.

1.3 Inicio de Sesión o Login

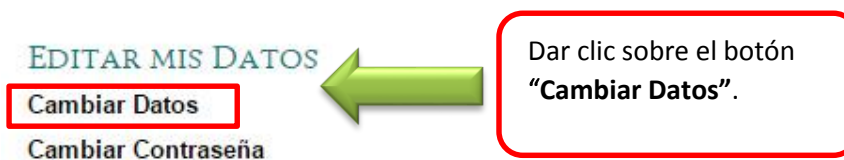
- A. Para iniciar sesión, deberá ingresar su usuario y contraseña y dar clic en entrar; inmediatamente después le aparecerá una pantalla con las reglas de ética, las cuales deberá leer y aceptar para poder seguir con el proceso de selección.




1.4 Editar mis Datos

1.4.1 Cambiar mis Datos


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



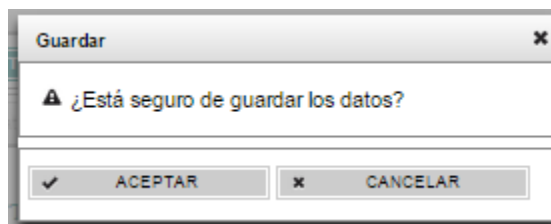
- B. Se mostrará el formulario, que permitirá realizar la edición de los Datos.

| | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 9 de 17 | |
| | | Versión plantilla | 2.0 | |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | | Manual de usuario | |



C. Editados los datos, se deberá dar clic el botón de  .


D. Al guardar los cambios, el sistema emitirá un mensaje indicando que los cambios se realizaron exitosamente.



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

1.4.2 Cambio de Contraseña

A. Para realizar un cambio de contraseña, será preciso que el Maestro se dirija al menú de inicio y en dé clic en la opción **“Cambiar Contraseña”**.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 10 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |

EDITAR MIS DATOS

Cambiar Datos

Cambiar Contraseña



Dar clic sobre **"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 (1111111).

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.

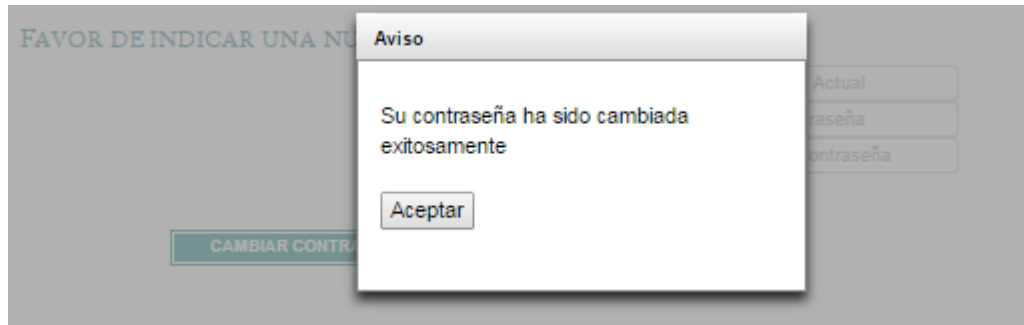
FAVOR DE INDICAR UNA NUEVA CLAVE

| | |
|-----------------------|---|
| 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

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 11 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |

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



1.5 Selección de Libros

- A. Ahora ingresemos al sistema, en la pantalla principal ingrese el “Usuario y Contraseña” que creo Previamente y de clic en “Entrar”.

ACCESO AL SISTEMA

Usuario

Muno1

Contraseña

ENTRAR


Recuperar contraseña

Registro de maestros

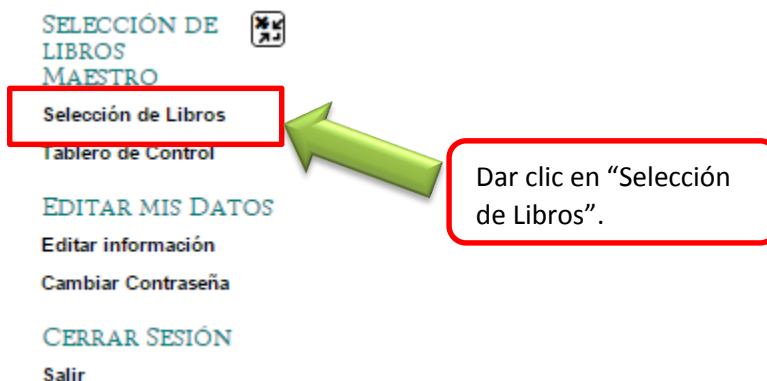


Capturar usuario y contraseña creados al momento de su registro en el sistema.

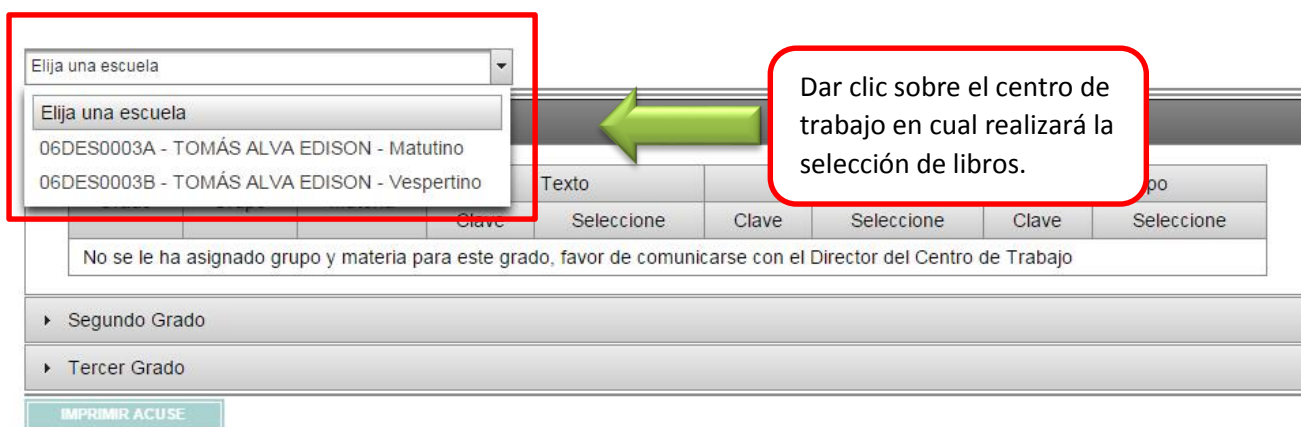
- B. Al ingresar al sistema, éste lo identificara inmediatamente, desplegando en la parte superior, su usuario, nombre y perfil.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 12 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | Manual de usuario | |

C. Vaya al botón “Selección de Libros” y de clic.



D. El sistema le mostrará la escuela o escuelas a las que esté asignado, vaya a la opción “Elija una escuela” y seleccione dando clic sobre ella.



E. Se desplegarán los tres grados de secundaria, dé clic en cada uno para cerciorarse a qué grados fue asignado. Si fue asignado sólo a uno, por ejemplo, primero, sólo se mostrarán los datos de ese grado, grupo y materia.



06DES0003A - TOMÁS ALVA EDISON - Matutino

Primer Grado




Segundo Grado

Dé clic, para desplegar la información de cada grado.

| Grado | Grupo | Materia | Texto | | Braille | | Macrotipo | |
|---------|-------|----------------------|-------|------------|---------|------------|-----------|------------|
| | | | Clave | Seleccione | Clave | Seleccione | Clave | Seleccione |
| Segundo | A | Español II | | | | | | |
| Segundo | A | Matemáticas II | | | | | | |
| Segundo | A | Ciencias II (Física) | | | | | | |
| Segundo | B | Español II | | | | | | |
| Segundo | B | Matemáticas II | | | | | | |
| Segundo | B | Ciencias II (Física) | | | | | | |

Tercer Grado

IMPRIMIR ACUSE CONFIRMAR SELECCIÓN

F. En cada grado con la información ya desplegada, se muestran las opciones e iconos para libros de texto , para libros en Braille  y para libros en Macrotipo . Solamente en las casillas con icono podrá elegir el libro según corresponda. Dé clic en el icono para seleccionar el libro deseado.

06DES0003A - TOMÁS ALVA EDISON - Matutino


Primer Grado

Segundo Grado

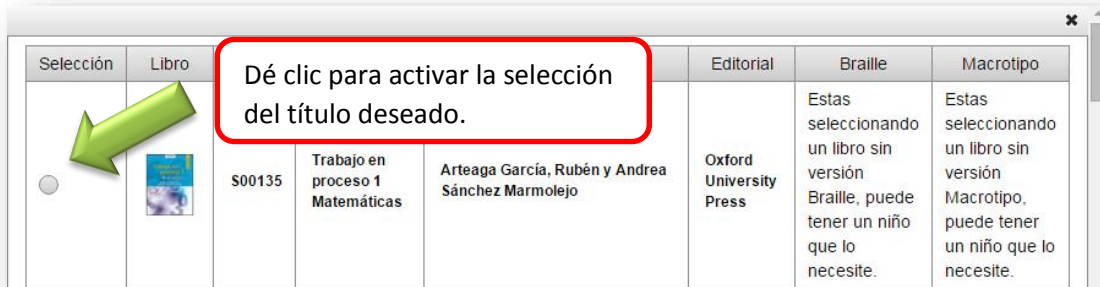
| Grado | Grupo | Materia | Texto | | Braille | | Macrotipo | |
|---------|-------|----------------------|-------|------------|---------|------------|-----------|------------|
| | | | Clave | Seleccione | Clave | Seleccione | Clave | Seleccione |
| Segundo | A | Español II | | | | | | |
| Segundo | A | Matemáticas II | | | | | | |
| Segundo | A | Ciencias II (Física) | | | | | | |
| Segundo | B | Español II | | | | | | |
| Segundo | B | Matemáticas II | | | | | | |
| Segundo | B | Ciencias II (Física) | | | | | | |

Tercer Grado

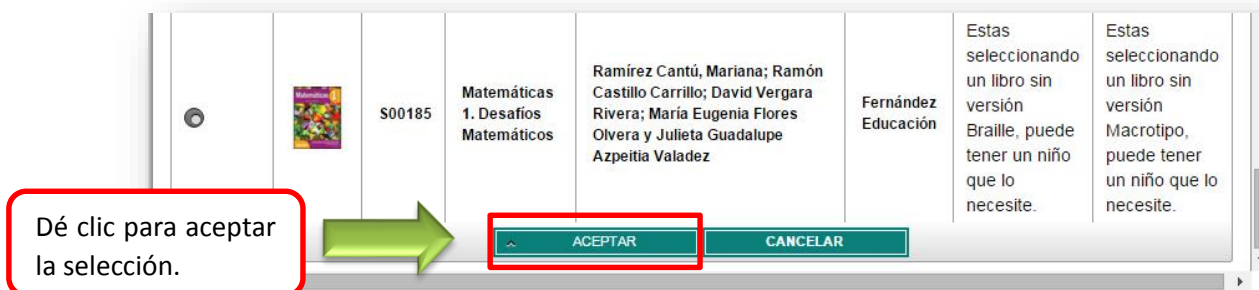
IMPRIMIR ACUSE CONFIRMAR SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 14 de 17 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | Versión plantilla | 2.0 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | | Manual de usuario |

- G. El sistema mostrará una ventana con el catálogo de los libros en la que puede consultar el libro dando clic en la portada, posteriormente debe elegir el de su preferencia, y dar clic al botón “Selección” en la primer columna.

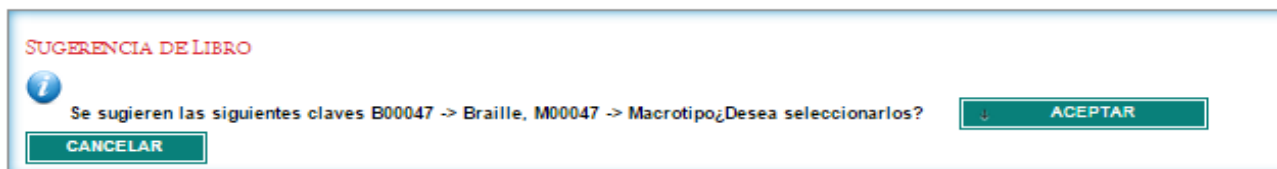


- H. Una vez elegido el libro, ya sea de Texto, Braille o Macrotipo, vaya a la parte inferior de la pantalla y de clic en “Aceptar”.




Nota: Si usted conoce la clave del libro que solicitará, ingrésela en la casilla “Clave” y en automático se incluirá a su selección.

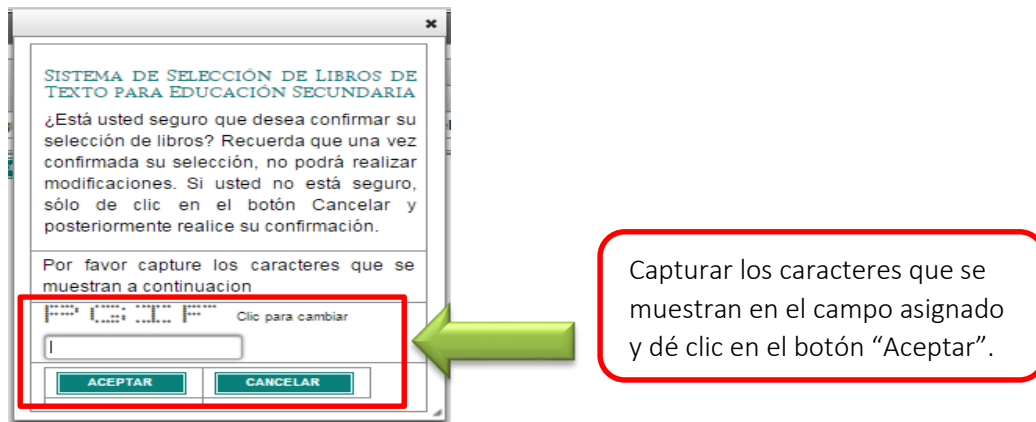
- I. Si seleccionó un libro que cuente con la versión de Braille y/o Macrotipo y usted necesita seleccionar ese material, el sistema le dará la opción de hacerlo de forma automática mostrando el siguiente aviso.



Nota: si usted desea seleccionar la misma clave, solo de clic en el botón “Aceptar” o de lo contrario “Cancelar” para seleccionar la clave de forma manual.

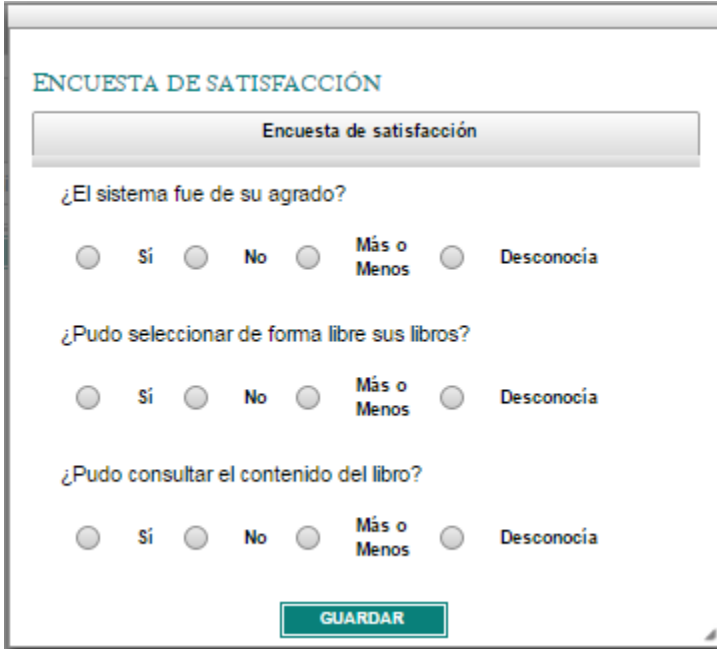
| | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 15 de 17 | |
| | | Versión plantilla | 2.0 | |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | | Manual de usuario | |


- J. Una vez concluida la selección de sus libros, de clic en el botón **CONFIRMAR SELECCIÓN**, el sistema desplegará una ventana de confirmación donde deberá capturar los caracteres que se muestran en el campo asignado y dé clic en el botón **“Aceptar”**.





Nota: Una vez confirmada la selección, no podrá hacer ningún cambio.

- K. Una vez finalizada la selección, sera importante que participe contestando una pequeña encuesta, ya que sólo así podrá imprimir su acuse.



| | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------|------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | Hoja | 16 de 17 | |
| | | Versión plantilla | 2.0 | |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | Manual de Usuario para el Maestro | | Manual de usuario | |

 **La selección de libros y la encuesta se guardaron con éxito** La selección de libros y la encuesta se guardaron con éxito 


06DES0003A - TOMÁS ALVA EDISON - Matutino 

- ▶ Primer Grado
- ▶ Segundo Grado
- ▶ Tercer Grado

IMPRIMIR ACUSE

Nota: Finalizada la encuesta será necesario imprimir y firmar su acuse de selección para futuras aclaraciones, así mismo deberá compartir éste con su Director de Centro de Trabajo.

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

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------|
|  | COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, MÉXICO | | Hoja | 17 de 17 |
| | | | Versión plantilla | 2.0 |
| | Sistema de Selección de Libros de Texto para Educación Secundaria Vía Web 2016 - 2017 | | Fecha plantilla | Enero 2016 |
| | | | Manual de Usuario para el Maestro | |

DATOS DE CONTACTO

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

Ciudad de México y Área Metropolitana, **41 25 01 42**

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

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

Video tutorial www.conaliteg.gob.mx