



Manual de usuario para la operación del portal de recepción SIIE



Educación
Secretaría de Educación Pública

INTRODUCCIÓN



Para recabar, administrar, procesar y distribuir información del Sistema Educativo Nacional, con la integridad, consistencia y oportunidad necesarias para apoyar a los procesos de operación y administración de la Secretaría, el **Sistema de Información y Gestión Educativa** cuenta con un portal de recepción, mediante el cual las autoridades educativas, llevan a cabo el proceso de carga de información a la plataforma SIGED.



Este manual le permitirá utilizar dicho Portal de Recepción

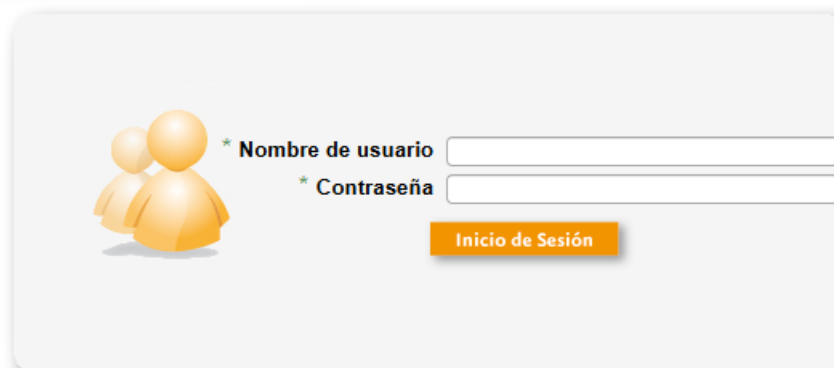
Dentro de SIIE se pueden realizar las siguientes actividades:

- Cargas de información
- Consulta y monitoreo de las cargas realizadas
- Aprobación de cargas exitosas
- Eliminar archivos cargados
- Consulta de archivos con error
- Consulta de documentación de las campañas de recepción

1. Carga de Archivos

Este manual le permitirá utilizar el Portal de Recepción SIIE.
¿Cómo acceder al portal de recepción?

Utilizando el navegador de Internet Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, o similar, deberá ingresar la URL (dirección electrónica) **www.siie.sep.gob.mx**, donde se desplegará la siguiente pantalla:



La imagen muestra una interfaz de inicio de sesión con un fondo gris claro. A la izquierda hay un icono de tres personas estilizadas en naranja. A la derecha, hay dos campos de texto blancos con bordes grises. El primer campo está etiquetado con un asterisco y el texto 'Nombre de usuario'. El segundo campo está etiquetado con un asterisco y el texto 'Contraseña'. Debajo de estos campos, hay un botón rectangular de color naranja con el texto 'Inicio de Sesión' en blanco.

Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. 55-3600-2511 extensiones 54100, 54101, 54950, 54951, 54953 y 54954

Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

Avenida Universidad 1200, colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX

Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2025 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)



Instructivo General



Educación
Secretaría de Educación Pública

Ingresa dentro de la pantalla el usuario asignado, así como la contraseña en los campos correspondientes y posteriormente haga clic en el botón **Inicio de Sesión** para ingresar al portal.



* Nombre de usuario

* Contraseña

Inicio de Sesión

Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. 55-3600-2511 extensiones 54100, 54101, 54950, 54951, 54953 y 54954

Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

Avenida Universidad 1200, colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX

Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2025 - **POLÍTICAS DE PRIVACIDAD** 

Instructivo General

Una vez autenticado el usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla.

Gobierno de México

Trámites Gobierno

Recepción de Información

Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | SIGDOP_5 (Administración)

Bienvenido



Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. 55-3600-2511 extensiones 54100, 54101, 54950, 54951, 54953 y 54954
Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Avenida Universidad 1200, colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX
Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2025 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Gobierno de México

Enlaces

Participa

Marco Jurídico

Plataforma Nacional de Transparencia

Transparencia para el pueblo

Alerta

¿Qué es gob.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más

Portal de datos abiertos

Declaración de accesibilidad

Términos y Condiciones

[Denuncia contra servidores públicos](#)

Síguenos en



 **079** Comunícate, estamos para ayudarte

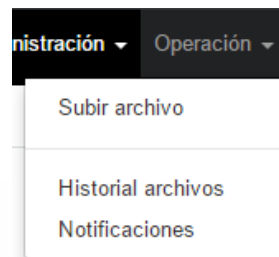
Instructivo General



Educación

Secretaría de Educación Pública

Una vez en la pantalla, haga clic en la opción **Operación** y posteriormente y posteriormente elija la opción **Subir Archivo**.



Se tendrán que seleccionar el tipo de información a cargar “**Origen, Campaña y Layout**”. Para este ejemplo se utilizaron los siguientes valores:

- Origen “CNSPD” Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- Campaña “Piloto CNSPD”
- Layout “SP1 - ANL_CATEGORIAS”

Instructivo General

Una vez seleccionados los valores del tipo de información, aparecerá la sugerencia para nombrar el archivo.



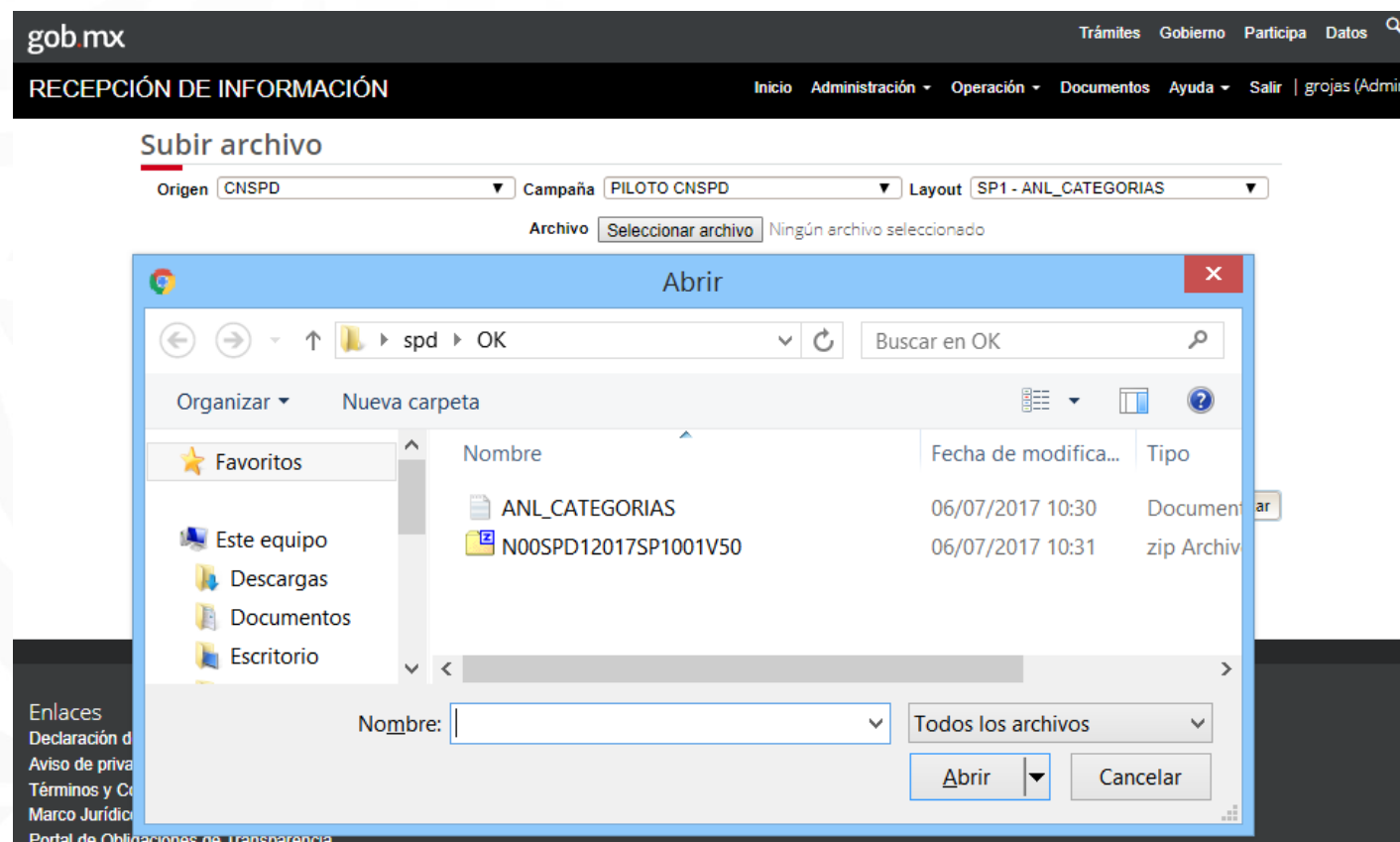
El nombre del archivo se estructura de la siguiente forma:

Campo	Fondo	Entidad	Periodo	Año	Tipo de Layout	Consecutivo	Versión	Extensión
Número de posiciones	1	2	Variable	4	Variable	3	3	4
Ejemplo	N	21	SPD1	2017	SP1	001	V01	.zip

Instructivo General



Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** que abrirá una ventana emergente, en la que se deberá seleccionar el archivo a cargar (ver Anexo I - Estructura General de los Archivos) y que cumpla con las especificaciones de nombrado.



Una vez seleccionado el archivo, tenemos la opción de realizar una validación sin procesar o la carga normal del archivo.

- ❖ **Validar sin procesar.-** Esta opción permite una validación rápida del archivo, comprobando la estructura o número de campos y los tipos de dato y longitud establecidos para cada campo. Si se activa, el archivo únicamente se alojará en el sistema de archivos del portal de recepción, no se guardará en la plataforma SIGED, no es necesario el código TOKEN.
- ❖ Para realizar la carga normal y completa al portal, para su posterior integración a la plataforma SIGED, no se debe tener activa la opción de Validar sin Procesar y se deberá proporcionar el TOKEN designado.

Instructivo General



Educación
Secretaría de Educación Pública

Para **Validar sin procesar** ☒ seleccione el checkbox y haga clic en el botón

Subir Archivo

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Subir archivo

Origen Campaña Layout

Archivo 000T12017NOR001V01.zip

Se recomienda utilizar la opción "Validar sin procesar" si va subir un archivo por primera vez, con el fin de detectar errores en la estructura antes de que la información sea cargada al sistema.

Validar sin procesar ☒

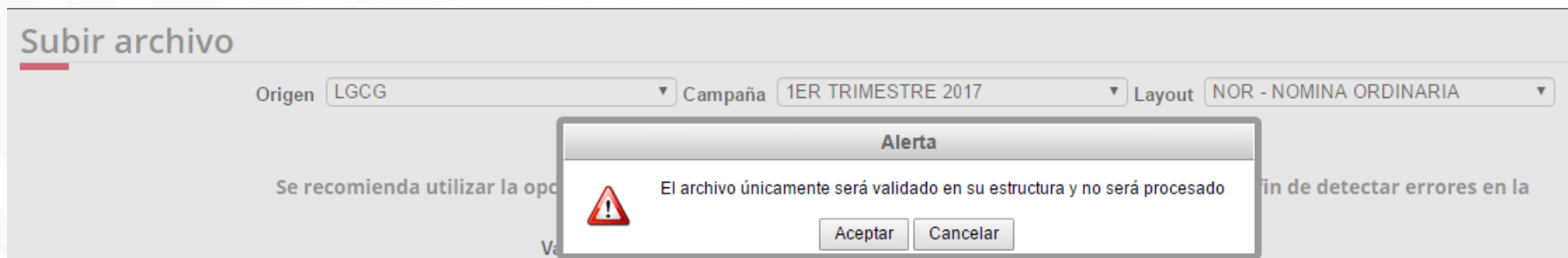
Token

Ejemplo de estructura del nombre del archivo: 000T12017NOR001V01.zip ⓘ

Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. (55) 5284-5067
Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs
Arcos de Belén 79 Colonia Centro, Ciudad de México, México, C.P 06010
Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2017 - **POLÍTICAS DE PRIVACIDAD** ⓘ

Es importante recordar que en este caso no será necesario el uso del TOKEN.

Al dar clic en el botón “**Subir Archivo**” aparecerá una ventana emergente, en la cual deberá hacer clic en el botón “**Aceptar**” para comenzar con el proceso de validación.



Nota: El archivo seleccionado, únicamente será validado en estructura y no será procesado, es decir no será cargado a la plataforma.

Instructivo General



gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

El archivo ha sido recibido con el número de folio [200078], a continuación el sistema realizará la validación del archivo.
En caso de error se le notificará por correo electrónico y podrá descargar el detalle de dicho error en el apartado de notificaciones de la aplicación.
En la parte inferior de esta ventana podrá revisar el estatus en el que se encuentra su archivo cargado, dándole clic al botón Actualizar.

Subir archivo

Origen: LGCG Campaña: 1ER TRIMESTRE 2017 Layout: NOR - NOMINA ORDINARIA

Archivo: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Se recomienda utilizar la opción "Validar sin procesar" si va subir un archivo por primera vez, con el fin de detectar errores en la estructura antes de que la información sea cargada al sistema.

Validar sin procesar ☒
Token:

[Subir Archivo](#)

Ejemplo de estructura del nombre del archivo: 000T12017NOR001V01.zip

Ultimos Documentos Procesados Catálogo de errores [Actualizar](#)

Para verificar el estatus del archivo cargado de clic en el botón **"Actualizar"**. Una vez que el archivo haya pasado la validación de estructura, longitudes y tipo de datos aparecerá el icono

Ultimos Documentos Procesados		Catálogo de errores										Actualizar
20/04/2017 11:57:03												
Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación		
200112	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	000	000T12017NOR001V01.zip	20/04/2017 11:54:58							

En caso de que se haya presentado algún error en la validación aparecerá el icono  y el folio asignado a la carga será de color rojo.

Últimos Documentos Procesados		Catálogo de errores										
20/04/2017 11:57:03												Actualizar
Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación		
200108	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	000	000T12017NOR001V01.zip	20/04/2017 11:24:02							
200078	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	000	000T12017NOR001V01.zip	20/04/2017 10:06:04							

Podrá verificar sus errores dando clic al número de folio en rojo, que le descargará un archivo con el detalle de los errores. También puede revisar el dictamen de error del folio asignado, que recibirá en su correo electrónico. (Ver ANEXO II - Análisis y Revisión de los Archivos)

Instructivo General



Educación

Secretaría de Educación Pública

Una vez concluido exitosamente el proceso de validación sin procesar, el usuario podrá realizar la carga normal de su archivo, siguiendo el mismo procedimiento de selección de origen, campaña y layout, y seleccionando el archivo correspondiente, así como ingresar el valor del Token en el campo de texto.

Una vez proporcionados los elementos necesarios damos clic en el botón

Token

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Subir archivo

Origen Campaña Layout

Archivo 000T12017NOR001V01.zip

Se recomienda utilizar la opción "Validar sin procesar" si va subir un archivo por primera vez, con el fin de detectar errores en la estructura antes de que la información sea cargada al sistema.

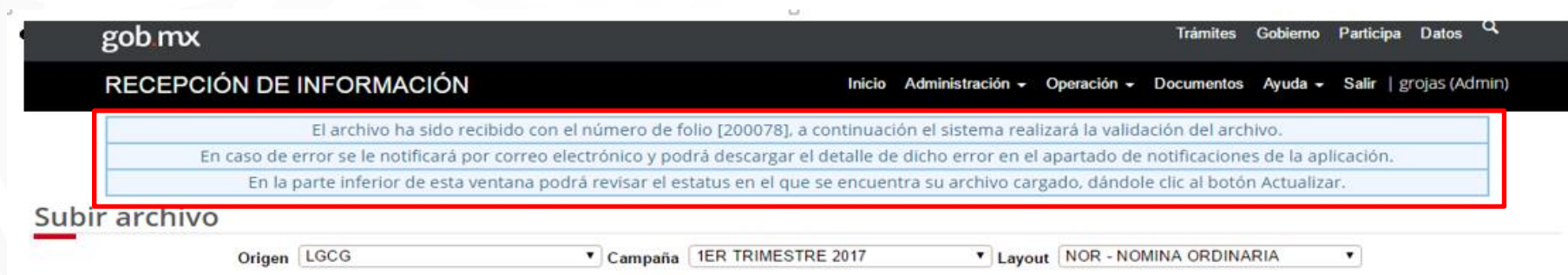
Validar sin procesar ☐

Token

¡Importante! Verificar que no esté activada la casilla de **"Validar sin Procesar"**

Instructivo General

Una vez iniciado el proceso de carga, aparecerán en la parte de superior de la pantalla, los mensajes que indican el número de folio y la forma de verificar el estatus de la carga o en dado caso los errores encontrados.



gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

El archivo ha sido recibido con el número de folio [200078], a continuación el sistema realizará la validación del archivo.

En caso de error se le notificará por correo electrónico y podrá descargar el detalle de dicho error en el apartado de notificaciones de la aplicación.

En la parte inferior de esta ventana podrá revisar el estatus en el que se encuentra su archivo cargado, dándole clic al botón Actualizar.

Subir archivo

Origen LGCG Campana 1ER TRIMESTRE 2017 Layout NOR - NOMINA ORDINARIA

De igual forma, recibirá por correo electrónico un dictamen con el resultado del procesamiento de su archivo. (Ver ANEXO II - Análisis y Revisión de los Archivos)

2. Validación Carga Exitosa

Para validar que se cargó exitosamente el archivo, necesitamos ir a la opción del menú superior **Operación > Historial Archivo**, y en las opciones de los filtros de búsqueda, colocar el número que nos dio el sistema en el campo “Folio del” y dar clic en el botón Filtrar.

gob mx

Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Inicio Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción Todos

Validación Todos

Calidad Todos

Aprobación Todos

Folio del 200024

Fecha inicio

Código layout

Entidad Todos

al

Fecha fin

Código campaña

Filtrar

General

Recepción

Validación

Eliminar archivos

Archivos eliminados

Catálogo de errores

Exportar excel

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación
200024	CPD	1ER TRIMESTRE 2017	TAMC	pef28cv	c28t12017cpd001v02.zip	19/04/2017 23:35:46	☐	☒	☒	☒	☐

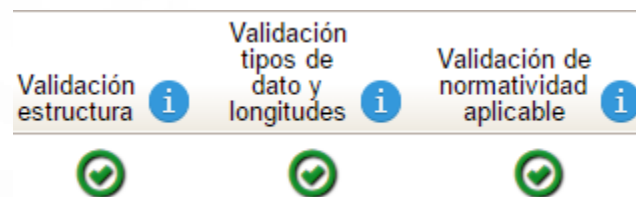
Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. (55) 5284-5067

Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs

Arcos de Belén 79 Colonia Centro, Ciudad de México, México, C.P 06010

Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2017 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Una vez que el archivo fue cargado exitosamente, aparecerá el icono  en cada una de las tres validaciones como se muestra a continuación:



En caso de que se presente algún error en alguna de la etapas, aparecerá el icono  y se resaltará en color rojo el número del folio asignado. Para verificar los errores encontrados, debe dar clic en el número del folio y descargar el archivo de errores. También puede revisar el dictamen de error del folio asignado, que recibirá en su correo electrónico. (Ver ANEXO II - Análisis y Revisión de los Archivos)

Para verificar el detalle de la carga, es necesario seleccionar la pestaña **Recepción** del Historial de archivos, en la cual aparece el botón **“Ver Detalle”**.

A continuación, se muestra los datos plasmados en el detalle:

Detalle de la carga del layout

Código layout	CPD	Usuario	pef28cv
Código origen	LGCG	Archivo	c28t12017cpd001v02.zip
Código campaña	1ER TRIMESTRE 2017	No. Registros	159
Código entidad	TAMC		

Fecha recibido	19/04/2017	Estado recibido	Finalizado
Fecha cargado	19/04/2017	Estado cargado	Finalizado
Fecha validación	19/04/2017	Estado estructura	Finalizado

Comentarios

Campos resumizados

Campo	Total
No se encontraron registros	

[Volver](#)

En el ejemplo mostrado se puede verificar que la carga fue exitosa, ya que todos los estados están marcados como **“Finalizado”**.

Para regresar al historial de archivos hay que dar clic al botón **“Volver”**.

Instructivo General



Educación
Secretaría de Educación Pública

Reproduzca el siguiente video para mayor detalle sobre la validación de archivos:



3. Revisión de Errores

Cuando se detecta algún error en la carga es enviado un correo notificando dicha situación, por lo que una vez recibida la citada notificación, el usuario deberá ingresar al portal de recepción y descargar el archivo (ver Anexo II Análisis y Revisión de los Archivos) con la descripción de los errores detectados para su posterior corrección.

Seleccionar la opción del menú superior, “**Operación**”, seguido de la opción “**Notificaciones**”.

Una vez que se esté dentro de Notificaciones se , muestra el listado de los folios de carga con errores.

Notificaciones de archivos con error

Filtros de búsqueda:

Folio del Fecha del
al al

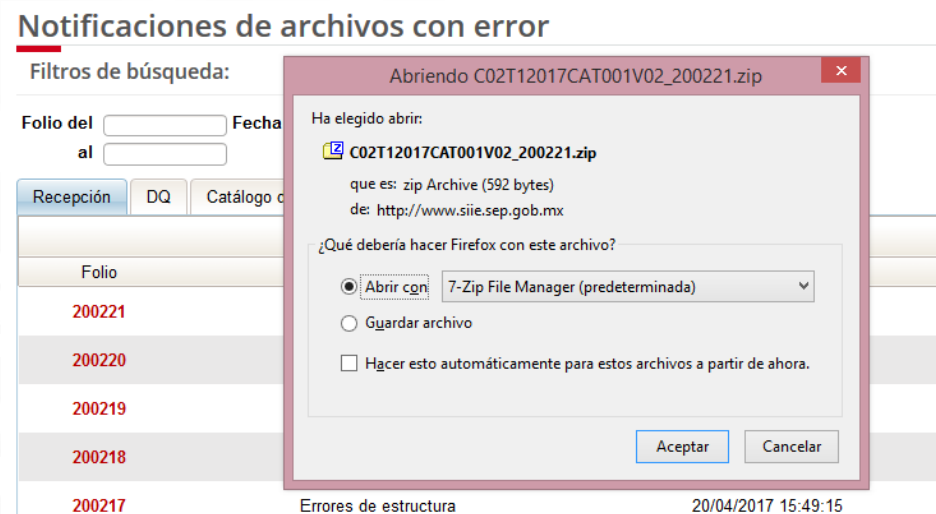
Anterior 1-10 de 2648 Sigüientes 10			
Folio	Tipo	Fecha de creación	Archivo
200145	Errores de estructura	20/04/2017 13:30:14	C31T12017NHO002V01_200145.zip
200094	Errores de estructura	20/04/2017 12:41:10	C27T12017PLA001V01_200094.zip

Instructivo General

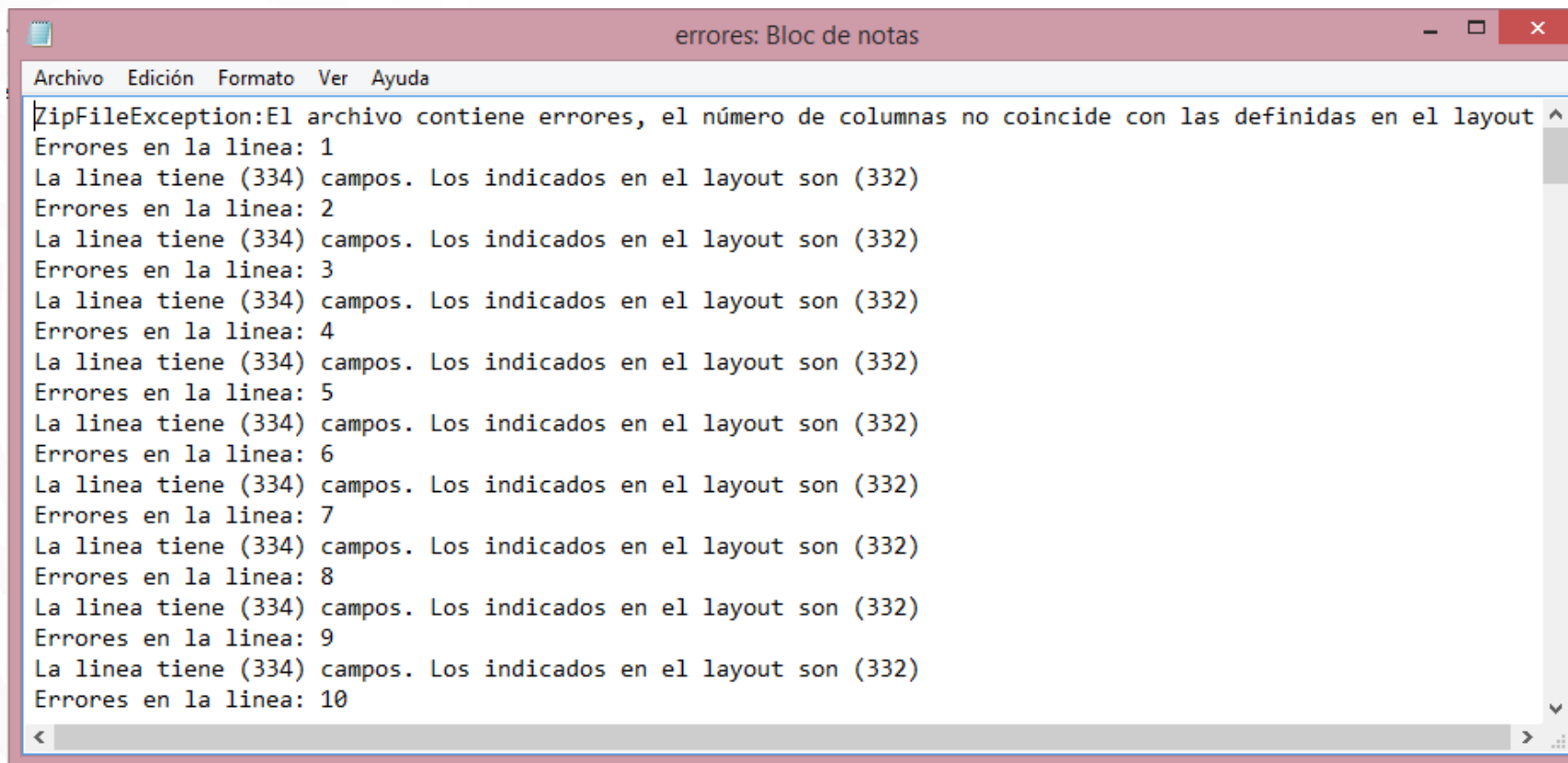
Para descargar el archivo con la descripción de errores, deberá dar clic sobre el número de folio o sobre el nombre del archivo.

Recepción	DQ	Catálogo de errores			Anterior	1-10 de 2648 ▼	Siguientes 10
Folio	Tipo	Fecha de creación	Archivo				
200145	Errores de estructura	20/04/2017 13:30:14	C31T12017NHO002V01_200145.zip				

Posteriormente se mostrara la ventana para indicar la ruta en donde desea descargar el archivo.

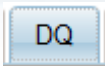


El archivo de error detalla los problemas detectados en el archivo.



```
errores: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
ZipFileException:El archivo contiene errores, el número de columnas no coincide con las definidas en el layout
Errores en la línea: 1
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 2
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 3
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 4
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 5
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 6
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 7
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 8
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 9
La línea tiene (334) campos. Los indicados en el layout son (332)
Errores en la línea: 10
```

Instructivo General

En la pestaña  de las Notificaciones, se listan los folios con errores en la validación de calidad de datos.

Una vez localizado el folio que se requiere revisar, se procede de la misma forma descrita en el paso anterior para descargar el detalle.

Notificaciones de archivos con error

Filtros de búsqueda:

Folio del Fecha del
al al

Recepción  Catálogo de errores

Anterior 1-10 de 1777 Siguietes 10			
Folio	Tipo	Fecha de creación	Archivo
200022	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:11	c28t12017PLA001v01_DQ_200022.zip
200009	Errores de calidad	20/04/2017 01:07:57	C23T12017CMA000V02_DQ_200009.zip
200007	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:08	C23T12017PLA000V02_DQ_200007.zip
199938	Errores de calidad	20/04/2017 01:07:56	C27T12017CNP001V01_DQ_199938.zip
200003	Errores de calidad	20/04/2017 01:07:57	C27T12017CAT001V01_DQ_200003.zip
200001	Errores de calidad	20/04/2017 01:07:58	C27T12017ANP001V01_DQ_200001.zip
199994	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:40	C27T12017NHO006V01_DQ_199994.zip
199993	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:37	C27T12017NHO005V01_DQ_199993.zip
199992	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:34	C27T12017NHO004V01_DQ_199992.zip
199991	Errores de calidad	20/04/2017 01:08:31	C27T12017NHO003V01_DQ_199991.zip

Ejemplo del contenido de un archivo de errores de calidad de datos:

```
C08T12017NOR006V01_DQ_199648.txt
25
26
27 |0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
28 |0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
29 0|||0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
30
31 0|||0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
32
33
34
35
36 ||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
37 ||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
38
39 |0|||0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
40 |0|||0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
41
42 0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
43 0.00|0|0||A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
44 _NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
45 _NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
46
47 |||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
48 |||0.00|0|0|||0.00|0|0|||0.00|0|0||A_IR_CLAVECT A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
49 UE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
50 UE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
51 ROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
52 ROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL|
```

4. Catálogo de Errores

Dentro de la sección de Notificaciones también podemos encontrar el Catálogo de Errores, en el cual se encuentra la descripción del error y su significado.

El catálogo esta dividido en dos secciones:

- **Errores de recepción**

Recepción	DQ	Catálogo de errores
Catálogo de posibles errores en recepción:		
Error	Significado	
01_CAMPO	Campo numérico	
02_CAMPO	Campo decimal	
03_CAMPO	Campo con longitud no válida	
04_CAMPO	Campo nulo	
05_CAMPO	Campo con error en el formato de fecha	

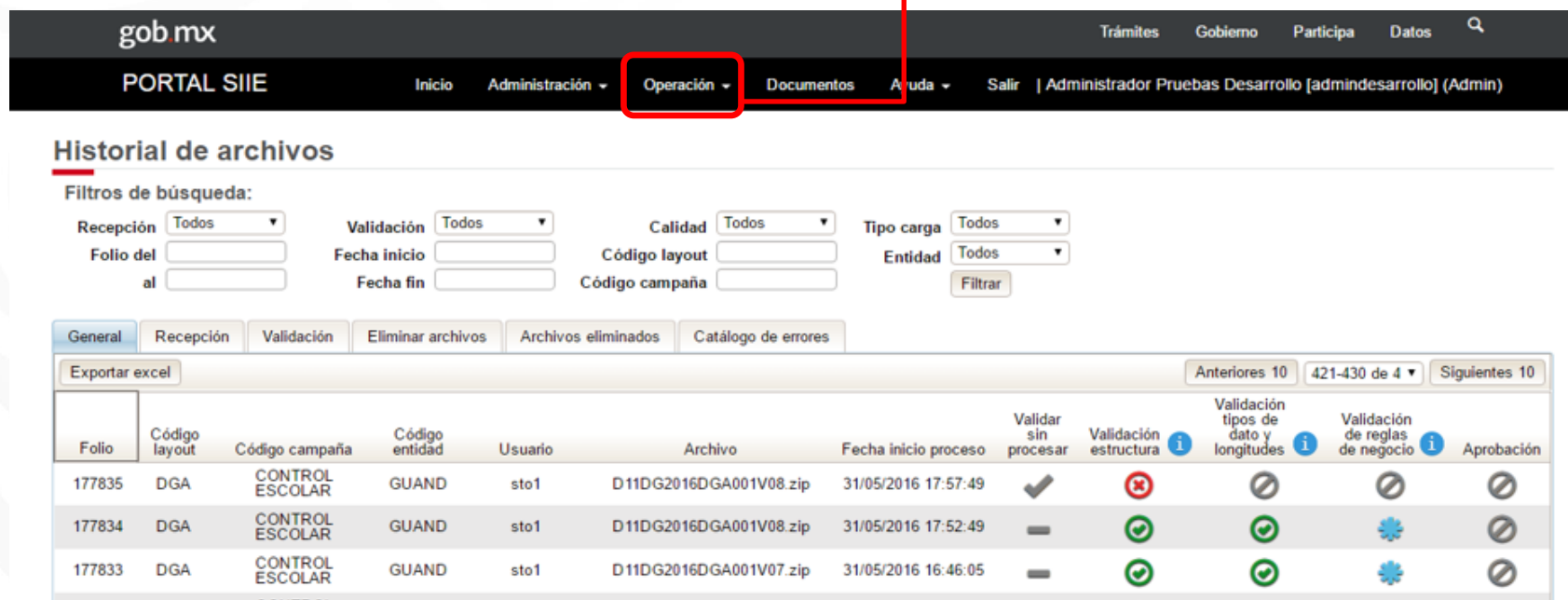
- **Errores de calidad de datos**

Catálogo de posibles errores en DQ (Calidad de Datos):

Error	Significado
A_NL_CAMPO	Campo nulo
A_IR_CAMPO	Campo fuera de rango
A_WF_CAMPO	Campo mal formado
A_L_CAMPO	Campo con longitud no válida
A_CH_CAMPO	Campo con carácter especial
A_NN_CAMPO	Campo numérico
A_IC_CAMPO	Campo no encontrado en el catálogo
A_SC_CAMPO	Campo con carácter especial
A_FOLIO_DUPLICADO	Registro duplicado en el archivo
A_LIMITE_ALUMNOS	Cuando un grupo tiene mas de 68 alumnos (CCT, TURNO, GRADO Y GRUPO)

5. Aprobación de archivos

Una vez que la carga del archivo ha sido exitosa y se tiene la certeza de que es el archivo que contiene la información que se desea integrar definitivamente a la plataforma SIGED, se deberá dirigir a la sección **Operación > Historial archivos** y hacer clic para desplegar la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIGED. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo 'gob.mx' y el título 'PORTAL SIIE'. A la derecha de esta barra están los enlaces 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa' y 'Datos'. Debajo de esto, hay una sub-barra con los enlaces 'Inicio', 'Administración', 'Operación' (destacado con un recuadro rojo), 'Documentos', 'Ayuda' y 'Salir'. A la derecha de esta sub-barra, se muestra el rol del usuario: 'Administrador Pruebas Desarrollo [admindesarrollo] (Admin)'.

Debajo de la barra de navegación, se encuentra el título 'Historial de archivos'. A continuación, hay una sección de 'Filtros de búsqueda' con varios campos de selección y texto:

- Recepción: Todos
- Validación: Todos
- Calidad: Todos
- Tipo carga: Todos
- Folio del: [campo vacío]
- Fecha inicio: [campo vacío]
- Código layout: [campo vacío]
- Entidad: Todos
- al: [campo vacío]
- Fecha fin: [campo vacío]
- Código campaña: [campo vacío]
- Botón: Filtrar

Debajo de los filtros, hay una barra de pestañas con las opciones: 'General' (seleccionada), 'Recepción', 'Validación', 'Eliminar archivos', 'Archivos eliminados' y 'Catálogo de errores'.

Debajo de las pestañas, hay un botón 'Exportar excel' y una barra de paginación que muestra 'Anteriores 10', '421-430 de 4' y 'Sigüientes 10'.

El cuerpo principal de la pantalla es una tabla con las siguientes columnas: Folio, Código layout, Código campaña, Código entidad, Usuario, Archivo, Fecha inicio proceso, Validar sin procesar, Validación estructura, Validación tipos de dato y longitudes, Validación de reglas de negocio y Aprobación.

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de reglas de negocio	Aprobación
177835	DGA	CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1	D11DG2016DGA001V08.zip	31/05/2016 17:57:49	✓	✗	✗	✗	✗
177834	DGA	CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1	D11DG2016DGA001V08.zip	31/05/2016 17:52:49	—	✓	✓	✗	✗
177833	DGA	CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1	D11DG2016DGA001V07.zip	31/05/2016 16:46:05	—	✓	✓	✗	✗

Instructivo General



Identificar el folio exitoso, el cual deberá cumplir con las tres validaciones:

- **Estructura**
- **Tipo de datos y longitudes**
- **Reglas de negocio**

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Inicio

Administración

Operación

Documentos

Ayuda

Salir

grojas (Admin)

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción

Todos

Validación

Todos

Calidad

Todos

Aprobación

Todos

Folio del

Fecha inicio

Código layout

nor

Entidad

Todos

al

Fecha fin

Código campaña

Filtrar

General

Recepción

Validación

Eliminar archivos

Archivos eliminados

Catálogo de errores

Exportar excel

Anterior

1-10 de 821

Siguientes 10

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación
200485	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	MEXC	pef15me	C15T12017NOR001V01.zip	24/04/2017 08:42:45					
200418	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR006V01.zip	20/04/2017 23:51:28					
200417	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR006V01.zip	20/04/2017 23:50:58					
200411	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR005V01.zip	20/04/2017 23:46:20					

Instructivo General



Dentro de la columna **Aprobación**, aparece el icono , que indica que el folio esta pendiente de ser aprobado.

Por lo que deberá pulsarlo en caso de que requiera integrarlo.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción Todos Validación Todos Calidad Todos Aprobación Todos

Folio del al Fecha inicio Fecha fin Código layout nor Código campaña Entidad Todos Filtrar

General Recepción Validación Eliminar archivos Archivos eliminados Catálogo de errores

Exportar excel

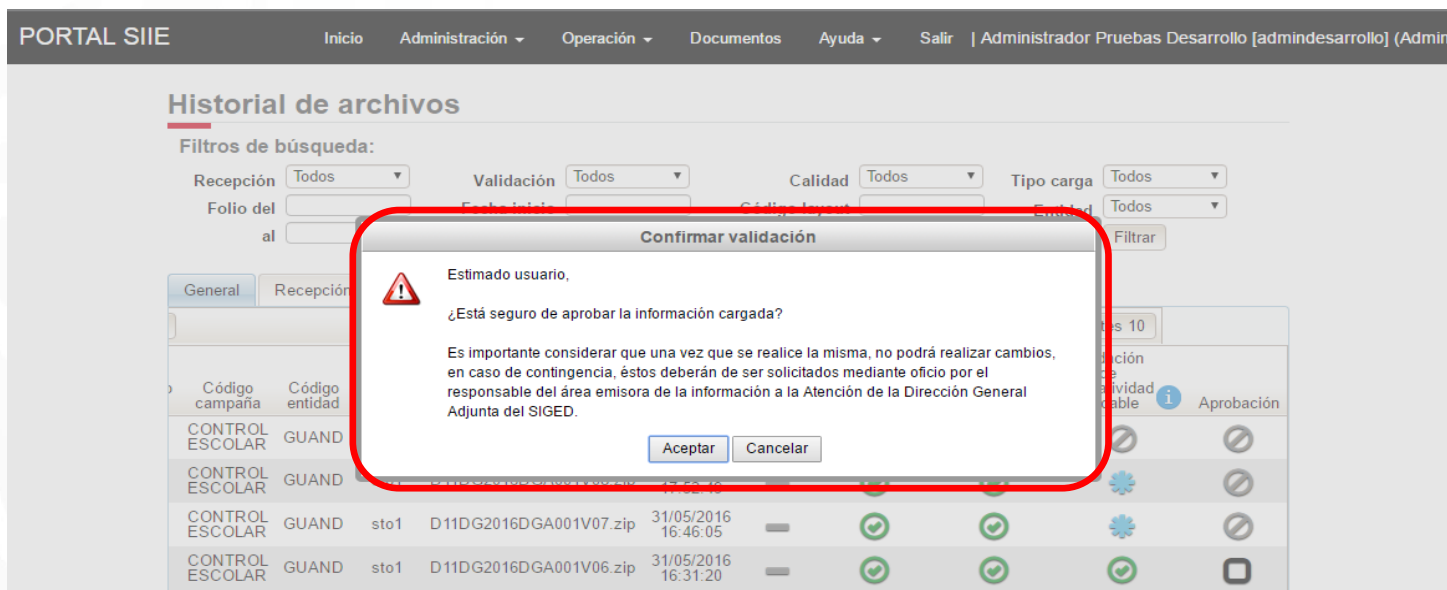
Anterior 1-10 de 821 Siguientes 10

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación
200485	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	MEXC	pef15me	C15T12017NOR001V01.zip	24/04/2017 08:42:45					
200418	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR006V01.zip	20/04/2017 23:51:28					
200417	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR006V01.zip	20/04/2017 23:50:58					
200411	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR005V01.zip	20/04/2017 23:46:20					

Instructivo General

Una vez pulsada la opción de aprobación, se lanzará un mensaje de confirmación.

En caso de estar seguro de la aprobación del folio de clic en **aceptar**, de lo contrario en **cancelar**.



Cabe señalar que la aprobación de folios dará paso a un proceso interno del sistema, que integrará de manera definitiva, la información contenida en el folio en cuestión a las bases de datos y plataforma de información del SIGED, por lo que únicamente se deberán aprobar aquellos folios que se consideren correctos. No todos los folios exitosos deberán ser aprobados, algunos pueden ser parte de una prueba del usuario antes del archivo final.

Instructivo General



Para concluir la aprobación el sistema solicitará el **token** asignado.

Una vez proporcionado de clic en **aceptar**, en caso de no desear proseguir dar clic en **cancelar**.

PORTAL SII Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | Administrador Pruebas Desarrollo [admindesarrollo] (Admin)

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción: Todos Validación: Todos Calidad: Todos Tipo carga: Todos

Folio del: Fecha inicio: Código layout: Entidad: Todos

al: Fecha fin: Código campaña: Filtrar

General Recepción Validación

Aprobar archivo

Escriba su número de token para confirmar la aprobación del archivo:

000000

Aceptar Cancelar

Código campaña	Código entidad	Usuario	Validación de normatividad aplicable	Aprobación
CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1		
CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1		
CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1		
CONTROL ESCOLAR	GUAND	sto1		

Instructivo General



Una vez que se registre la notificación el SIIE, mandará un mensaje como el que se muestra a continuación.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

PORTAL SIIE Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | Administrador Pruebas Desarrollo [admindesarrollo] (Admin)

Se actualizo correctamente el archivo con el folio: 177698

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción	Todos	Validación	Todos	Calidad	Todos	Aprobación	Todos
Folio del		Fecha inicio		Código layout		Entidad	Todos
al		Fecha fin		Código campaña			

Filtrar

General Recepción Validación Eliminar archivos Archivos eliminados Catálogo de errores

Exportar excel Anterior 1-10 de 498 Siguientes 10

Es importante señalar que a partir de este momento no se podrán eliminar estos folios a través del sistema de recepción SIIE. En caso de requerir la eliminación de un archivo aprobado, deberá ser solicitado vía oficio al área responsable.

Instructivo General



Una vez que se ha aprobado el folio, se mostrará el ícono  en la columna **Aprobación**, con lo que queda concluida la aprobación e integración del folio a la plataforma de información del SIGED.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Inicio Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción Todos Validación Todos Calidad Todos Aprobación Todos

Folio del al Fecha inicio Fecha fin Código layout nor Entidad Todos

Filtrar

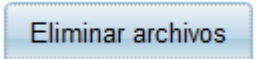
General Recepción Validación Eliminar archivos Archivos eliminados Catálogo de errores

Exportar excel Anterior 1-10 de 821 Siguientes 10

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Validar sin procesar	Validación estructura	Validación tipos de dato y longitudes	Validación de normatividad aplicable	Aprobación
200393	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR004V01.zip	20/04/2017 23:42:19					
200386	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	TLXC	pef29tx	C29T12017NOR012V01.zip	20/04/2017 23:40:11					
200384	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	TLXC	pef29tx	C29T12017NOR011V01.zip	20/04/2017 23:40:00					
200411	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR005V01.zip	20/04/2017 23:46:20					
200408	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR005V01.zip	20/04/2017 23:45:43					
200397	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	QUEC	pef22qq	C22T12017NOR004V01.zip	20/04/2017 23:43:13					

6. Eliminación de archivos

Las áreas responsables de las cargas, tienen la opción de eliminar archivos cargados por los criterios que consideren, o para mejor control de su historial de cargas, para lo cual, se deben seguir los siguientes pasos.

Ingresa al portal y selecciona la opción , **Operación > Historial de Archivos** y muévete a la pestaña  

En esta, se listan los archivos cargados y aparece la opción

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción Todos

Validación Todos

Calidad Todos

Aprobación Todos

Folio del

Fecha inicio

Código layout

Entidad Todos

al

Fecha fin

Código campaña

Filtrar

General

Recepción

Validación

Eliminar archivos

Archivos eliminados

Catálogo de errores

Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	
190578	DGRIR	INICIO DE CICLO 2016-2017	00D	grojas	D00DC2016DGRIR001V50.zip	22/12/2016 16:32:51	Eliminar

Ya que ha identificado el folio deseado, debe dar clic en el botón **“Eliminar”**.

Posteriormente aparecerá una ventana de confirmación, en la que se deberá proporcionar el Token designado y seleccionar **“Aceptar”** para borrar el archivo.

Historial de archivos

Filtros de búsqueda:

Recepción Validación Calidad Aprobación

Folio del Fecha inicio Código layout Entidad

al Fecha fin Código campaña

Folio	Código layout	Archivo	Fecha inicio proceso	
190578	DGRIR	000DC2016DGRIR001V50.zip	22/12/2016 16:32:51	Eliminar

Eliminar archivo

Escriba su número de token para confirmar la eliminación del archivo:

sep.gob.mx - Tel. (55) 5284-5067

Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs

Arcos de Belén 79 Colonia Centro, Ciudad de México, México, C.P 06010

Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2017 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Dentro de la pestaña “**Archivos Eliminados**” se puede visualizar el listado de los archivos borrados por el área.

General	Recepción	Validación	Eliminar archivos	Archivos eliminados	Catálogo de errores		
Anterior1-10 de 42Siguientes 10							
Folio	Código layout	Código campaña	Código entidad	Usuario	Archivo	Fecha inicio proceso	Estado ODI
199988	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	TABC	pef27lr	C27T12017NOR006V01.zip	20/04/2017 14:38:02	
199987	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	TABC	pef27lr	C27T12017NOR005V01.zip	20/04/2017 14:37:42	
199986	NOR	1ER TRIMESTRE 2017	TABC	pef27lr	C27T12017NOR004V01.zip	20/04/2017 14:37:25	

Es importante señalar que solo se pueden eliminar los archivos que no han sido **Aprobados por el usuario**.

ANEXO I Estructura General de los Archivos

La generación del archivo se hace en formato de texto plano con extensión **.txt** y los valores de los datos de cada campo deben ser separados por el carácter **“pipe”** (“|”) y la codificación del archivo deberá ser **UTF-8**. El tipo de dato de cada campo debe ajustarse al formato (layout) especificado para cada tipo de archivo.

Reglas que se deben de aplicar con el carácter “Pipe” (“|”) en los registros:

- 1) El carácter “pipe” solo irá entre dos campos.
- 2) No es permitido el carácter “pipe” ni antes del primer campo, ni al final del último campo.



Se deberá poner el caracter “pipe” para distinguir el campo antecedente y el campo procedente|

Instructivo General

Para consultar el Layout correspondiente, en el apartado de “**Documentos**” encontraremos los links de descarga para las diferentes fuentes.



gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | grojas (Admin)

Documentos

En esta sección encontrarás el manual que te ayudará a conocer la forma de enviar tu información a través de este portal, así como los layouts vigentes para cada proceso.

- ▼ EDUCACIÓN SUPERIOR
- ▼ PLAZAS ESTATALES
- ▼ EVALUACIONES
- ▼ CONTROL ESCOLAR
- ▼ PLANEACION
- ▲ LGCG
 - * Manual
 - * Layouts

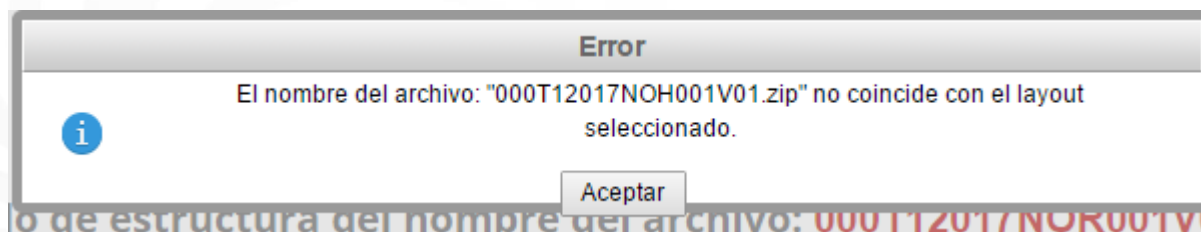
Seleccionar para mostrar información

Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. (55) 5284-5067
Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs

También puede solicitar el documento completo y actualizado al área responsable del proceso en el que interviene.

Características que deberán tener los archivos para ser depositados en el portal de recepción SIIE

- Los archivos .txt deben venir en codificación UTF-8
- Estar comprimido y tener extensión ZIP
- Cumplir con la estructura de nombrado y corresponder al layout elegido, ya que, de no ser así, el sistema enviará un mensaje de advertencia indicando que el nombre del archivo no coincide.



Instructivo General

A continuación, se muestra un ejemplo para la conformación del archivo de texto a partir de un archivo de datos en Excel.

Teniendo el archivo Excel con todos los campos solicitados en el Layout, procedemos a seleccionar y copiar todos los registros, sin el encabezado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
FLUJO	ANIOESCOLAR	NOMBREALUMNO	PRIMERPELLIDOALUMNO	SEGUNDOPellidoALUMNO	SEXO	CURPALUMNO	SEGMENTORAIZ	FECHANACIMIENTO	EMAILINSTITUCIONAL	EMAILPERSONAL	TEL_ALUMNO	NACIONALIDAD	PAISNACIMIENTO	ENTIDADNACIMIENTO	PAISRESIDENCIA	ENTIDADRESIDENCIA	PAISPROCEDENCIA	ENTIDADPROCEDENCIA	LENGUAMATERNA	SEGUNDALENGUA	NECESIDAD EDUCATIVA	TIPO DISCAPACIDAD	TIPO DSOE
I	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
R	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
B	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
C	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
I	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
R	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
II	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
B	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					
B	2025	ADRIAN SAN QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702	QUQA850702	02/07/1985	juanlopez@juanlopez@5583024001	1	484	09	484	09	484	09	0081		00					

Debemos de asegurarnos de seleccionar todas las columnas que lleva el Layout, aunque las columnas estén vacías.

Instructivo General



El siguiente paso es pegar los registros del archivo Excel a un documento de texto plano (.txt), quedando de la siguiente manera:

2025 ADRIAN SAN +																
Archivo	Editar	Ver														
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 1	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 2	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 2	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02		1										S	1
	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 1	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
C	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 2	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 2	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 1	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
II	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 1	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02												S	1
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 1	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02		1										S	1
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00				123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005	1	2025-1 2	1	15/01/2025
	UN0000007	15/08/2015	02		1										S	1

Instructivo General



Una vez que ya estén los registros en el documento txt, procedemos a reemplazar los espacios en blanco por un PIPE (|)

I 2025 ADRIAN SAN +																
Archivo Editar Ver																
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02	1												
C	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
II	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02													
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02	1												
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484
	09	0081	00			123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S 1
	UN0000007	15/08/2015	02	1												

Instructivo General



Para hacer el cambio solo debemos dirigirnos al menú Editar y Reemplazar

2025 ADRIAN SAN

Archivo Editar Ver

Deshacer Ctrl+Z

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V

Eliminar Supr

Buscar Ctrl+B

Buscar siguiente F3

Buscar anterior Mayús+F3

Reemplazar Ctrl+R

Ir a Ctrl+T

Seleccionar todo Ctrl+E

Fecha y hora F5

Fuente

I	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1	
R	02														
	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
B	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
C	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
I	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
R	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
II	NO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	123456789	09PSU02790		54321 300 20	81 1	1	10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1	
	02														
B	2025	ADRIAN SANTIAGO QUIJANO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	09 0081 00			123456789 09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1	
	UN0000007	15/08/2015	02	3											
B	2025	ADRIAN SANTIAGO QUIJANO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484
	09 0081 00			123456789 09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1	
	UN0000007	15/08/2015	02	3											

Instructivo General



Se desplegará la siguiente ventana y solo debemos oprimir la casilla de Reemplazar todo

I 2025 ADRIAN SAN +																			-		X	
Archivo Editar Ver																			⚙			
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02		1																	
	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
C	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
I	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
R	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
II	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02																			
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 1	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02		1																	
B	2025	ADRIAN	SANTIAGO	QUIJANO	QUITERIO	H	QUQA850702HDFJTD02	QUQA850702HDFJTD	02/07/1985	juanlopez@uvm.edu	juanlopez@gmail.com	5583024001	1	484	09	484	09	484				
	09	0081	00	00	00	123456789	09PSU02790	54321 300 20	81 1	1 10FV2531	02/10/2005 1	2025-1 2	1	1	15/01/2025	S	1					
	UN0000007	15/08/2015	02		1																	

Instructivo General



Una vez hecho los pasos anteriores, el documento debe de quedar de la siguiente manera.

Archivo Editar Ver

I|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|1|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||R|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|2|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||B|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|2|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02|1|3|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|1|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||C|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|2|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||I|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|2|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||R|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|1|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||II|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|1|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02||B|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|1|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02|1|3|B|2025|ADRIAN SANTIAGO|QUIJANO|QUITERIO|H|QUQA850702HDFJTD02|QUQA850702HDFJTD|02/07/1985|juanlopez@uvm.edu|juanlopez@gmail.com|5583024001|1|484|09|484|09|484|09|0081||00||123456789|09PSU02790|54321|300|20|81|1|1|10FV2531|02/10/2005|1|2025-1|2|1|1|15/01/2025|S|1|UN0000007|15/08/2015|02|1|3

Instructivo General



Educación
Secretaría de Educación Pública

El siguiente paso es nombrar nuestro archivo como nos lo pide la plataforma SIIE, para esto, solo debemos copiar el ejemplo que nos da en automático e ir cambiando el número de versión por cada vez que se suba un archivo del mismo Layout y campaña.

Recepción de Información

Inicio Administración Operación Documentos Ayuda Salir | SIGDOP_5 (Administración)

Subir archivo

Origen EDUCACION SUPERIOR Campaña PRUEBA_IPES180925 Layout DGRIR_IPES - CONTROL ESCOLAR

Archivo [Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Se recomienda utilizar la opción "Validar sin procesar" si va subir un archivo por primera vez, con el fin de detectar errores en la estructura antes de que la información sea cargada al sistema.

Validar sin procesar ☐

Token

[Subir Archivo](#)

Ejemplo de estructura del nombre del archivo: **S00PR182025DGRIR_IPES001V01.zip**

Ultimos Documentos Procesados Catálogo de errores

[Actualizar](#)

Mesa de Ayuda SIGED: mesadeayudasiged@nube.sep.gob.mx - Tel. 55-3600-2511 extensiones 54100, 54101, 54950, 54951, 54953 y 54954

Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

Avenida Universidad 1200, colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX

Secretaría de Educación Pública - Algunos derechos reservados © 2025 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Gobierno de México

Enlaces

[Participa](#)

[Marco Jurídico](#)

[Plataforma Nacional de Transparencia](#)

[Transparencia para el pueblo](#)

[Alerta](#)

¿Qué es gob.mx?

Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

[Portal de datos abiertos](#)

[Declaración de accesibilidad](#)

[Términos y Condiciones](#)

[Denuncia contra servidores públicos](#)

Síguenos en

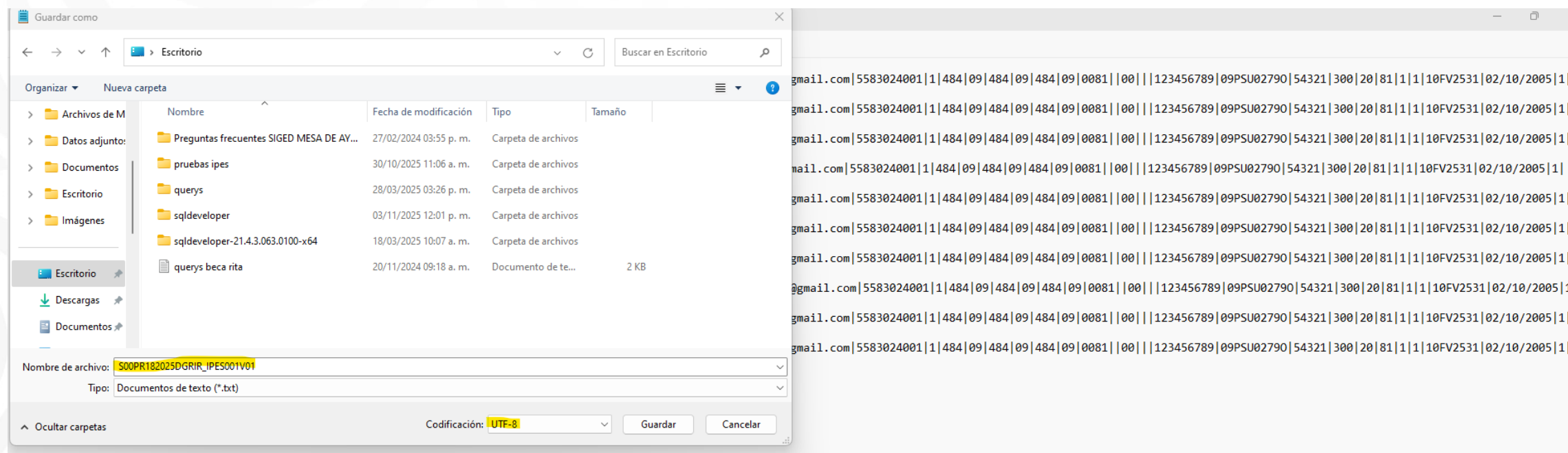
[f](#) [X](#) [ig](#) [yt](#)

079 Comunicate, estamos para ayudarte

47

Instructivo General

Una vez creado el nombre del archivo solo debemos pegarlo en nuestro documento txt, ir a la opción de Archivo, Guardar como, y seleccionar en las opciones la codificación del tipo UTF-8 y Guardar.



Instructivo General



Ejemplo del archivo a cargar:

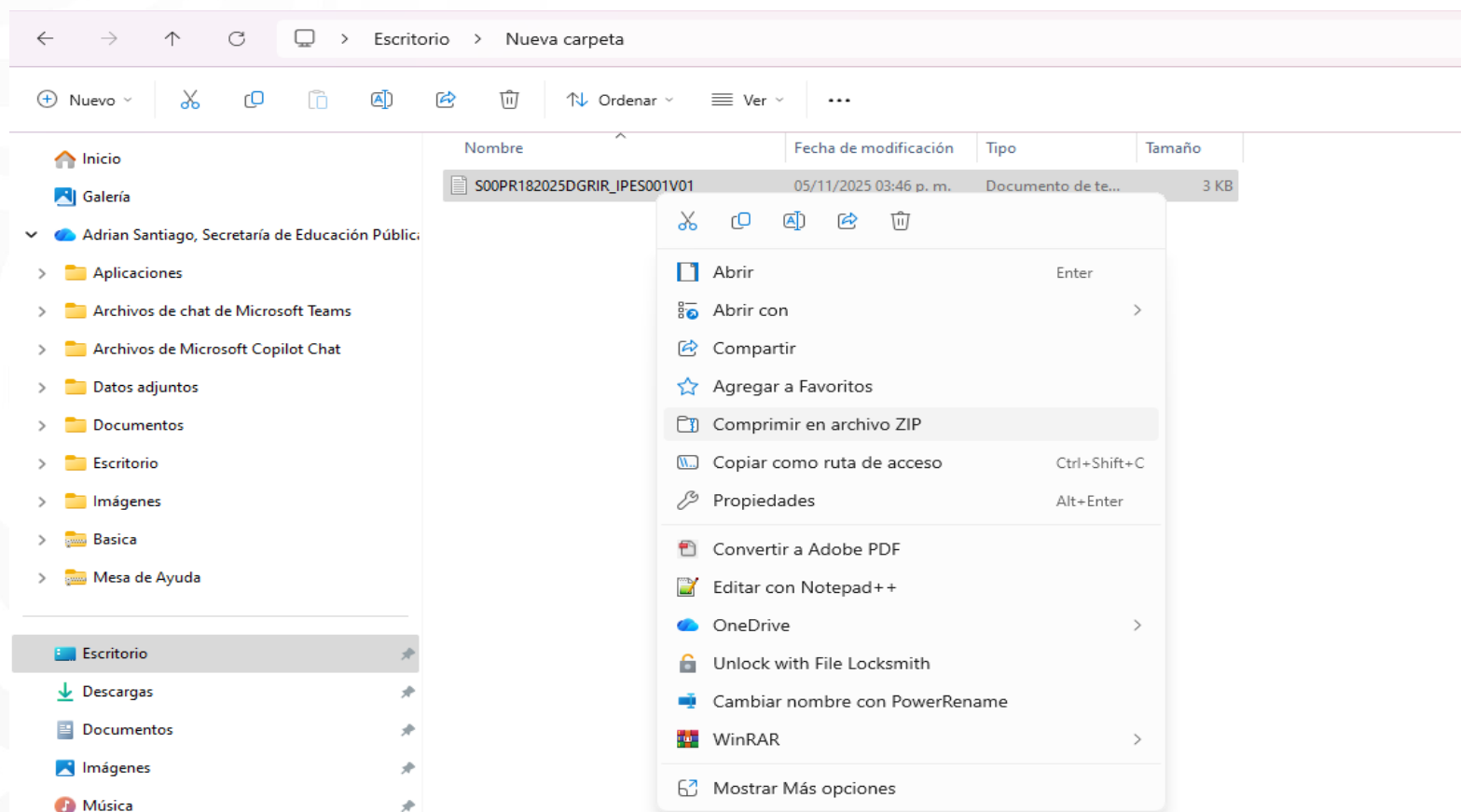
E00E42017EVA001V05: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

2016-2017	7	07DPR2402Y	1	12	4	A	MAPF750226HCSRRR04	13AEF08413AEF084	10	6.9	N	4	N
2016-2017	7	07DPR2402Y	1	12	4	A	MAPF750226HCSRRR04	13AEF08413AEF084	4	8.2	N	4	N
2016-2017	7	07DPR2402Y	1	12	4	A	MAPF750226HCSRRR04	13AEF08413AEF084	5	9	N	4	N
2016-2017	7	07DPR2402Y	1	12	4	A	MAPF750226HCSRRR04	13AEF08413AEF084	6	8.7	N	4	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	1	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	2	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	7	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	8	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	4	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	5	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR1170R	1	12	3	A	SAVE080816MCSNLLA4	13AEF10613AEF106	6	6	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	1	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	2	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	7	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	9	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	10	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	4	8	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	5	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4160E	1	12	4	A	LOJS640628MCSPMC06	13AEF15913AEF159	6	9	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4844G	5	12	4	A	LOBC850310HCSPLN04	13AEF20013AEF200	1	7.5	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4844G	5	12	4	A	LOBC850310HCSPLN04	13AEF20013AEF200	2	7.3	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4844G	5	12	4	A	LOBC850310HCSPLN04	13AEF20013AEF200	7	7.2	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4844G	5	12	4	A	LOBC850310HCSPLN04	13AEF20013AEF200	9	7.5	N	0	N
2016-2017	7	07DPR4844G	5	12	4	A	LOBC850310HCSPLN04	13AEF20013AEF200	10	7.8	N	0	N

Instructivo General

Para cargar el archivo en la plataforma SIIE, este deberá estar comprimido en formato ZIP. Para ello debemos dar clic derecho a nuestro archivo txt y dar la opción de Comprimir en archivo ZIP



El archivo final debe de quedar de la siguiente manera.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 S00PR182025DGRIR_IPES001V01	05/11/2025 03:46 p. m.	Documento de te...	3 KB
 S00PR182025DGRIR_IPES001V01	05/11/2025 03:55 p. m.	Carpeta comprimi...	1 KB

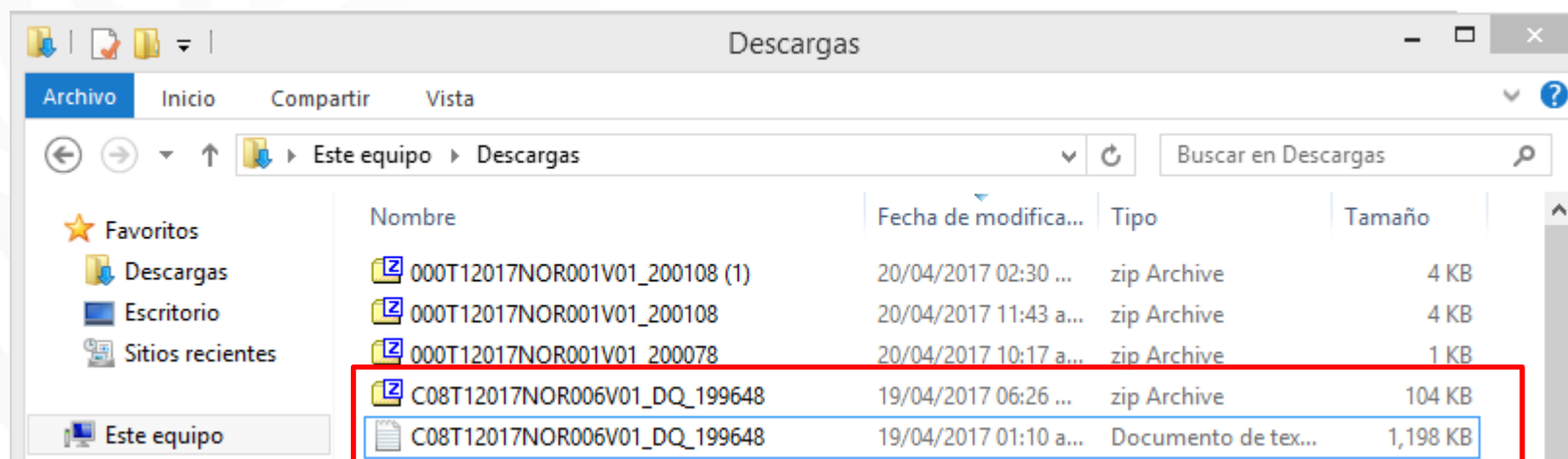


Errores frecuentes de carga

ANEXO II Análisis y Revisión de los Archivos

En este apartado se explica como realizar el análisis y revisión de los archivos de error que se descargan del portal haciendo uso de Excel.

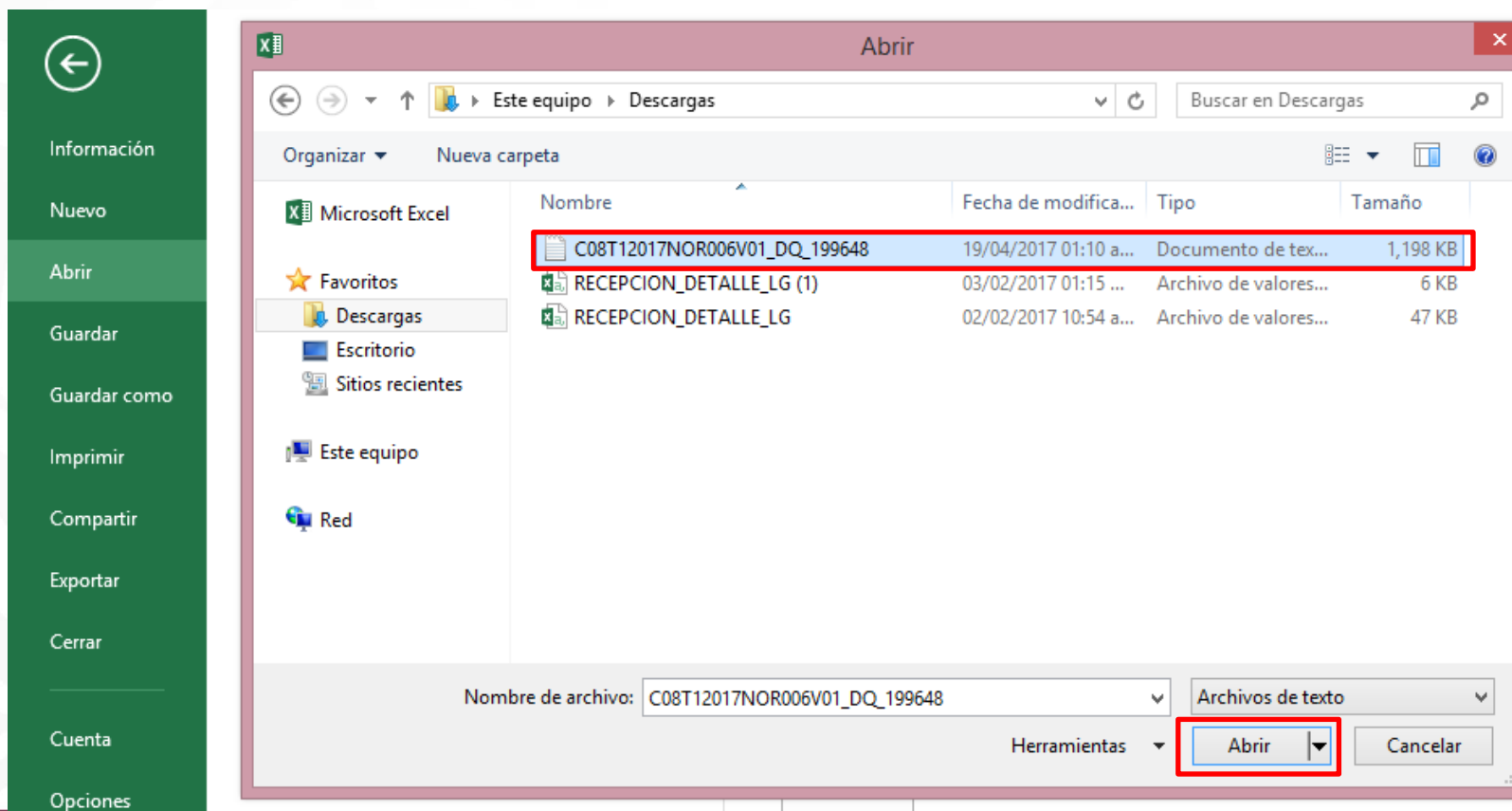
1. Una vez descargado el archivo, se procede a extraer el archivo **txt** contenido en el **.ZIP**



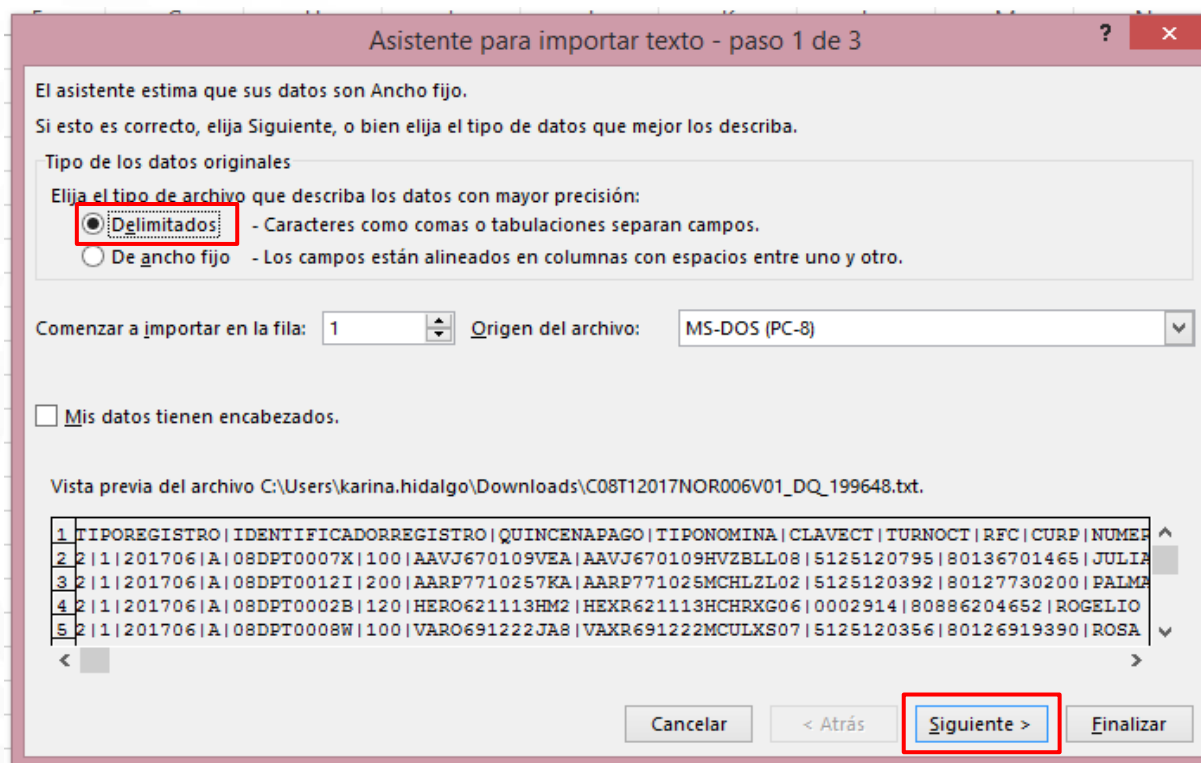
Instructivo General

2. Ya que tenemos nuestro archivo descomprimido abrimos el procesador de hojas de cálculo Excel y seleccionamos **"Archivo" > "Abrir"**.

Elegimos la ruta de nuestro archivo y damos clic al botón "Abrir".



3. Se abrirá el asistente para importar texto.



Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Ancho fijo.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

☒ Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
☐ De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: 1 Origen del archivo: MS-DOS (PC-8)

☐ Mis datos tienen encabezados.

Vista previa del archivo C:\Users\karina.hidalgo\Downloads\C08T12017NOR006V01_DQ_199648.txt.

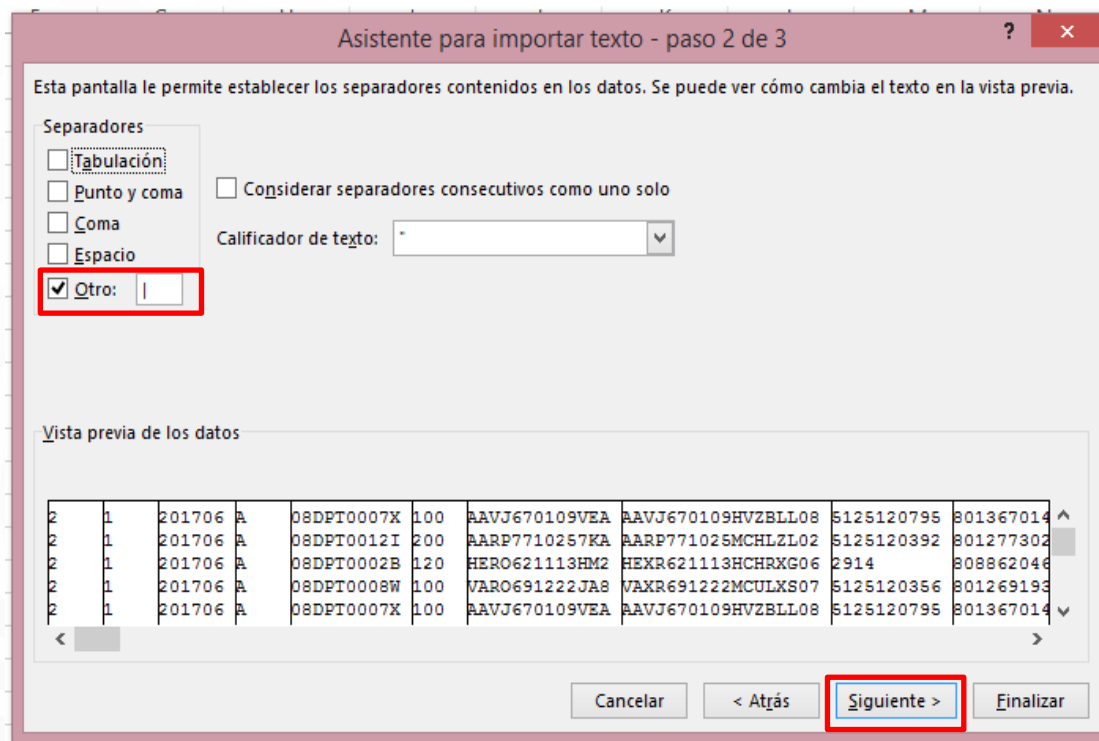
	TIPOREGISTRO	IDENTIFICADORREGISTRO	QUINCENAPAGO	TIPONOMINA	CLAVECT	TURNOC	RFC	CURP	NUMER		
2	1	201706	A	08DPT0007X	100	AAVJ670109VEA	AAVJ670109HVZBLL08	5125120795	80136701465	JULIA	
3	2	1	201706	A	08DPT0012I	200	AARP7710257KA	AARP771025MCHLZL02	5125120392	80127730200	PALMA
4	2	1	201706	A	08DPT0002B	120	HERO621113HM2	HEXR621113HCHRXG06	0002914	80886204652	ROGELIO
5	2	1	201706	A	08DPT0008W	100	VARO691222JA8	VAXR691222MCULXS07	5125120356	80126919390	ROSA

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Seleccionamos el tipo de datos originales como 'Delimitados', comenzar a importar en la fila '1' y origen del archivo 'Windows ANSI' y damos clic en siguiente.

Instructivo General

4. En el siguiente paso es donde vamos a seleccionar nuestro identificador o separador de campos.



Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación

☐ Punto y coma

☐ Coma

☐ Espacio

☒ Otro: |

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto: *

Vista previa de los datos

2	1	201706	A	08DPT0007X	100	AAVJ670109VEA	AAVJ670109HVZBLL08	5125120795	801367014
2	1	201706	A	08DPT0012I	200	AARP7710257KA	AARP771025MCHLZL02	5125120392	801277302
2	1	201706	A	08DPT0002B	120	HERO621113HM2	HEXR621113HCHRXG06	2914	808862046
2	1	201706	A	08DPT0008W	100	VARO691222JAS	VAXR691222MCULXS07	5125120356	801269193
2	1	201706	A	08DPT0007X	100	AAVJ670109VEA	AAVJ670109HVZBLL08	5125120795	801367014

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Aquí seleccionaremos en separadores 'Otro' y pondremos en el recuadro el carácter 'pipe' ("|") y observaremos una vista previa de cómo se separan los campos de nuestro archivo por columnas. Damos clic en siguiente.

Instructivo General



5. La siguiente pantalla sirve para dar formato a las columnas, sin embargo, dejaremos los formatos sugeridos y por damos clic en finalizar.

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☒ General
☐ Texto
☐ Fecha: DMA
☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

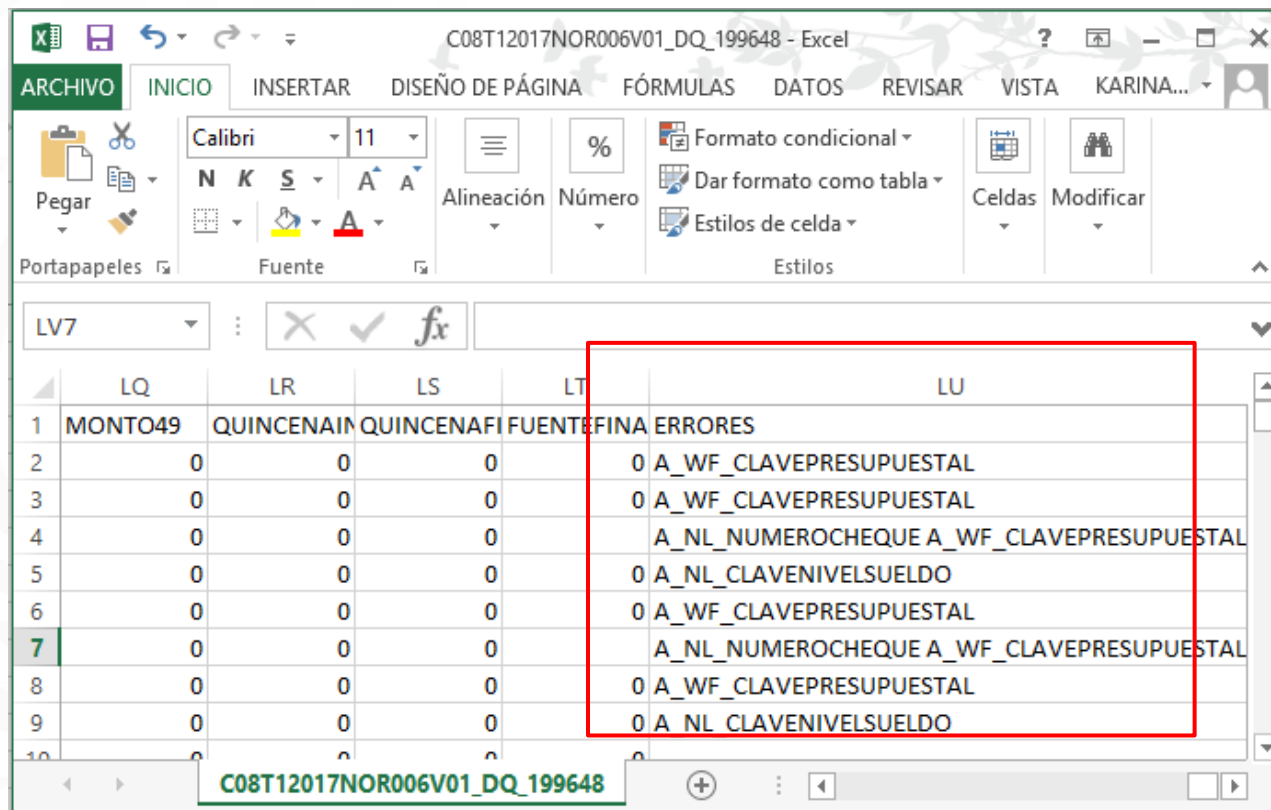
Vista previa de los datos

Gener	Gener	General	Gener	General	Gener	General	General	General	General
2	1	201706	A	08DPT0007X	100	AAVJ670109VEA	AAVJ670109HVZBLL08	5125120795	801367014
2	1	201706	A	08DPT0012I	200	AARP7710257KA	AARP771025MCHLZL02	5125120392	801277302
2	1	201706	A	08DPT0002B	120	HERO621113HM2	HEXR621113HCHRXG06	2914	808862046
2	1	201706	A	08DPT0008W	100	VARO691222JA8	VAXR691222MCULXS07	5125120356	801269193
2	1	201706	A	08DPT0007X	100	AAVJ670109VEA	AAVJ670109HVZBLL08	5125120795	801367014

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Instructivo General

6. Ahora podremos ver nuestro archivo separado en columnas y al final con nuestros detalles de errores, pudiendo identificar nuestras columnas para corregir los mismos.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	LQ	LR	LS	LT	LU
1	MONTO49	QUINCENAIN	QUINCENAFI	FUENTEFINA	ERRORES
2	0	0	0	0	0 A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
3	0	0	0	0	0 A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
4	0	0	0	0	A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
5	0	0	0	0	0 A_NL_CLAVENIVELSUELDO
6	0	0	0	0	0 A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
7	0	0	0	0	A_NL_NUMEROCHEQUE A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
8	0	0	0	0	0 A_WF_CLAVEPRESUPUESTAL
9	0	0	0	0	0 A_NL_CLAVENIVELSUELDO

Glosario de términos

El siguiente glosario explica de forma sencilla los conceptos básicos del proceso de carga de información al SIGED, es decir, durante el uso del Sistema de Integración de Información Educativa (SIIE) y la definición de los Layout para la conformación de archivos. Está pensado para ayudar a los usuarios a entender el significado de términos comunes que pueden parecer técnicos, utilizando un lenguaje claro, con ejemplos prácticos cuando es necesario.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Layout	Estructura organizada y definida de datos de un origen específico, por ejemplo, información de inscripciones y reinscripciones de alumnos a un nivel educativo en particular.
Campaña	Plazo establecido para el envío de información de un Layout u origen de datos, en un periodo específico a la Plataforma de información del SIGED. Por ejemplo, “Campaña de Inicio IPES primer semestre 2025” para el envío de información de los registros de inscripciones y reinscripciones de alumnos realizados durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2025, y que deberán ser transferidos a la plataforma de Información del SIGED en el plazo del 1 al 30 de julio de 2025.
Periodo de campaña	Se refiere al tiempo al que corresponde el registro de la información, por ejemplo, registros de inscripciones y reinscripciones realizadas durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2025.
Base de datos	Repositorio organizado y sistemático de información almacenada electrónicamente, que se utiliza para almacenar, gestionar y recuperar datos de manera eficiente. Para fines de este proceso, se refiere a las bases de datos que se integran en la plataforma de información del SIGED.
Archivo	Documento digital en un formato específico, utilizado para almacenar información electrónicamente. Por ejemplo, Excel, Word, Texto plano (txt), delimitado (csv), etc. Conjunto de registros de un tema en específico.
Folio	Número de seguimiento que proporciona el Sistema de Integración de Información Educativa (SIIE) del SIGED, como forma de identificación a un archivo de información propio de un Layout.
Flujo	Tipo de subproceso en el que se divide el proceso del Layout en cuestión y que puede tener reglas específicas respecto de otros flujos del mismo. Por ejemplo, dentro del Layout de Inicio, se tiene el flujo de Inscripciones, el de reinscripciones y el de bajas.
Campo	Cada espacio del layout con una descripción, tipo de dato y longitud específicas, donde se registra un dato.
Dato	Información específica que corresponde a un campo, por ejemplo, nombre o edad de un estudiante.

Glosario de términos

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Tipo de dato	Clasificación que define el tipo de valor que puede contener una variable, cómo se representa y qué operaciones se pueden realizar con él, por ejemplo, numérico, alfanumérico, de fecha, entero, decimal, texto, etc.
Longitud del campo	Define la cantidad máxima de información que un dato puede ocupar en un sistema para su almacenamiento, por ejemplo, de 4 caracteres o posiciones, de 2 números enteros y 2 decimales, etc.
Formato de campo	La forma correcta en que se deben escribir los datos, por ejemplo, mayúsculas, numérico, cadena con 4 dígitos, sin acentos, etc.
Registro	Conjunto de todos los campos de un Layout, que pertenecen a una persona o estudiante en específico. Un conjunto de registros conforman un archivo.
Validación	Revisión del cumplimiento de las especificaciones de los datos (longitud, tipo de dato, obligatoriedad) para ser integrados a la plataforma de información.
Regla de Calidad	Serie de especificaciones adicionales al tipo de dato y longitud que deben cumplirse para calificar el contenido de un campo como correcto o incorrecto, por ejemplo, en cumplimiento de cierta normatividad, una regla de calidad validará que el envío del valor de campo calificaciones, solo sea correcto cuando se envía un número en un rango del 5 al 10.
Nulo	Envío del campo vacío, sin ningún dato escrito.
Obligatoriedad	Parte de las especificaciones de un campo que indica si es o no forzoso su llenado.
Opcional	Indica que se permite que el dato se envíe nulo o vacío en caso de no contar con información en ese registro.
No aplica (NA)	Se usa cuando el dato no corresponde al estudiante o situación, indica que, en ese caso, no se debe llenar este campo.
Cadena	Dato formado por letras, números o caracteres especiales, como nombres, palabras, direcciones, números telefónicos, etc.
Numérico	Dato formado solo por números. No uses letras ni símbolos.
Máscara	Es la forma o estructura que debe tener un dato en el caso de que aplique. Por ejemplo, YYYY significa que se deberá escribir un año con cuatro posiciones.
Catálogo	Lista de opciones válidas que se pueden usar para llenar un campo (como una lista de países o modalidades).
Validación	Revisión automática que hace el sistema para comprobar que los datos estén bien conformados, según al tipo de dato, longitud, obligatoriedad o reglas de calidad.
Código o clave	Número o combinación de caracteres que identifican de manera única un elemento de un listado de datos, por ejemplo, una entidad federativa o una modalidad educativa.

GRACIAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

