

PACE

Programa de Administración y Control Escolar

Manual para la carga de docentes y sus
grados académicos

CONTENIDO

Introducción	2
Descripción de la información a cargar	4
Archivo de docentes	4
Archivo de grados académicos de los docentes	6
Cómo crear los archivos de información con los datos separados por comas	7
Docentes	7
Grados académicos de los docentes.....	8
Cómo cargar los archivo de información de docentes y sus grados académicos en el sistema PACE	10
Carga de docentes.....	10
Carga de grados académicos de los docentes	11
Cómo verificar la información de docentes y sus grados académicos, cargada en el sistema	13
Cómo saber si el archivo de docentes es rechazado durante el proceso de validación	14
Cómo corregir los datos de un docente ya cargado.....	15
Cómo saber si el archivo de grados académicos es rechazado durante el proceso de validación	16
Cómo dar por terminada la carga de docentes	16
Cómo imprimir la plantilla docente	17
Cómo consultar las plantillas de los archivos de carga.....	18
Archivo de docentes	18
Archivo de grados académicos.....	19
Cómo consultar el catálogo de estados	21
Cómo consultar el manual de carga de docentes	22
Cómo reportar dudas o problemas sobre esta operación	24

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Introducción

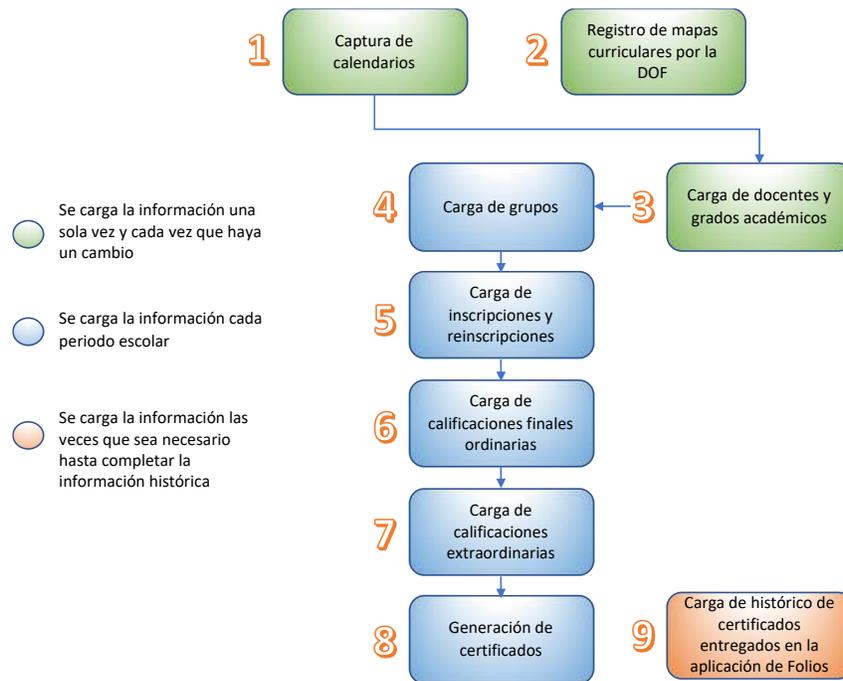
Con el objetivo de integrar la información de control escolar de los planteles de acuerdo con las normas vigentes, la Dirección General del Bachillerato (DGB) pone a disponibilidad de los planteles de bachillerato de la SEP o incorporados a la SEP, el Programa de Administración y Control Escolar (PACE) para que puedan cumplir con el registro de su información. Este programa se encuentra disponible a través de la siguiente liga de internet:

<http://www.pace.sep.gob.mx/>

La información a integrar es la siguiente:

1. Los calendarios escolares de los planteles
2. Registro de mapas curriculares capturados por la DOF
3. La información relativa al personal docente y sus grados académicos
4. La inscripción de los grupos del plantel para el ciclo escolar
5. La inscripción y reinscripción de alumnos
6. Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones finales ordinarias
7. Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones extraordinarias
8. La generación de certificados de estudios
9. La información histórica de los certificados entregados, en la aplicación de Folios

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos



Como puede observarse en el diagrama, las flechas indican los requisitos de información que deben ser cargados con antelación para poder proceder a los siguientes pasos. En este manual se explica el procedimiento de carga, a través de una pantalla del PACE, de un archivo de texto con la información de los docentes del plantel (3), así como la carga de información de los grados académicos de los mismos, en su caso. Para poder cargar estos archivos, es necesario haber registrado anteriormente los calendarios del plantel (1) y registrado los mapas curriculares por parte de la DOF (2). Por lo que respecta a los grados académicos de los docentes es necesario haber cargado inicialmente la información de los docentes para complementarla con sus grados académicos.

En específico, este manual explica lo siguiente:

- Qué información deben contener los archivos de datos de los docentes y sus grados académicos, y en qué formato deben presentarse
- Cómo cargar el archivo de datos de docentes y cómo cargar el archivo de datos de grados académicos
- Cómo verificar qué información quedó registrada en caso de que el proceso de validación haya sido exitoso
- Qué hacer si el proceso de validación encuentra un error durante la carga del archivo de docentes
- Qué hacer en caso de querer modificar o añadir un docente a la información enviada
- Qué hacer si el proceso de validación encuentra un error durante la carga del archivo de grados académicos de los docentes
- Cómo dar por terminada la etapa de carga de docentes
- Cómo consultar este manual

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

- Cómo consultar el formato de los archivos a enviar
- Cómo imprimir la plantilla de docentes
- Cómo consultar el catálogo de estados de la república
- Cómo reportar dudas sobre este proceso

Las opciones disponibles en el PACE para efectuar la carga de docentes y sus grados académicos es la siguiente:

DOCENTES
Enviar archivo de docentes
Enviar archivo con el grado académico de los docentes
Consulta de docentes
Impresión de plantilla docente
Layout de docentes
Layout de grados académicos de docentes
Manual de carga de docentes

Descripción de la información a cargar

Archivo de docentes

La información de docentes se integrará en un archivo de datos con las siguientes características:

- Cada renglón corresponderá a un docente. En caso de que el docente imparta más de una asignatura se generará un registro de docente por cada una de ellas, con todos los campos llenos.
- Cada renglón contendrá sus campos separados por comas.

El archivo puede elaborarse en Excel y salvarse como archivo con formato *.csv (delimitado por comas) lo que dejará como resultado un archivo de texto con los campos separados por comas.

La información específica de cada docente es la que se muestra en la siguiente tabla:

No.	Nombre del Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Descripción y Valores Posibles
-----	------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

No.	Nombre del Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Descripción y Valores Posibles
1	CURP del docente	Alfanumérico	18	CURP del docente a reportar.
2	Nombre	Alfanumérico	50	
3	Primer Apellido	Alfanumérico	50	
4	Segundo Apellido	Alfanumérico	50	
5	Fecha de nacimiento	Fecha	10	Fecha de nacimiento del docente, en el formato dd/mm/aaaa (separado por diagonales) Dónde: dd = día; mm = mes; aaaa= año Por ejemplo: 23/12/1981.
6	Sexo	Alfanumérico	1	M - Mujer, H - Hombre
7	Estado de nacimiento	Alfanumérico	2	Valor de la clave del estado de acuerdo con el catálogo contenido en este manual.
8	Fecha de inicio de experiencia académica	Fecha	10	Fecha de inicio de experiencia académica en el formato dd/mm/aaaa. Dónde: dd = día, mm = mes, aaaa=año (separados con diagonales). Por ejemplo: 15/07/2012.
9	Fecha de inicio laboral en el plantel	Fecha	10	Fecha en que el docente empezó a trabajar en el plantel, no necesariamente es la misma que la fecha de inicio de experiencia académica; en el formato dd/mm/aaaa. Dónde: dd = día, mm = mes, aaaa=año (separados con diagonales). Por ejemplo: 15/07/2013.
10	PROFORDEMS	Alfanumérico	2	¿Tiene el docente certificado PROFORDEMS? : SI o NO.
11	Clave de la asignatura	Alfanumérico	6	Clave de la asignatura que imparte (el mapa curricular debe estar previamente cargado en el sistema por parte de la DOF). Si el docente imparte más de una asignatura hay que agregar un nuevo registro por cada asignatura con el mismo docente y con la clave de la asignatura extra.
12	Fecha de inicio de impartir la asignatura	Fecha	10	Poner la fecha que indique desde cuándo el docente imparte esta asignatura en el plantel, en el formato dd/mm/aaaa. Dónde: dd = día, mm = mes, aaaa=año (separados

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

No.	Nombre del Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Descripción y Valores Posibles
				con diagonales). Por ejemplo: 15/07/2013.
13	Tipo de movimiento	Alfanumérico	1	Tipo de movimiento del registro: A = Agregar al sistema, esto es incluir registros nuevos en el sistema, ya sea nuevo docente o nueva asignatura; B = Borrar (eliminar definitivamente el registro de la base de datos), el docente no será borrado si ya existen actas asignadas a ese docente; C = Cambios de datos generales del docente y modificaciones a la asignatura.

Archivo de grados académicos de los docentes

La información de los grados académicos de los docentes también se integrará en un archivo de datos con las siguientes características:

- Cada renglón corresponderá a un grado académico de un docente.
- Cada renglón contendrá sus campos separados por comas.

El archivo puede elaborarse en Excel y salvarse como archivo con formato *.csv (delimitado por comas) lo que dejará como resultado un archivo de texto con los campos separados por comas.

La información específica de cada grado académico de cada docente es la que se muestra en la siguiente tabla:

	Nombre del Campo	Tipo de Dato	Longitud Máxima	Descripción y Valores Posibles
1	CURP del docente	Alfanumérico	18	CURP del docente a reportar.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Nombre del Campo		Tipo de Dato	Longitud Máxima	Descripción y Valores Posibles
2	Grado académico	Númérico	4	Los valores aceptados para este campo son: 1 para Licenciatura 2 para Maestría 3 para Doctorado 4 para Certificado de idioma 5 para Profesional asociado 6 para Técnico superior universitario En este campo no se anota el nombre de la licenciatura, maestría, doctorado, etc. Es necesario que se repita todo el renglón, por cada grado académico distinto, es decir un renglón para la licenciatura; si el docente cuenta con estudios de postgrado es necesario agregar un renglón por cada postgrado o renglones adicionales para las certificaciones de idiomas La información de Idioma solo es necesaria para los docentes que imparten asignaturas relacionadas con idiomas extranjeros.
3	Nombre del grado académico	Alfanumérico	100	Capturar el nombre del grado académico tal como aparece en la cédula profesional o título del docente o certificación.
4	Titulado	Alfanumérico	2	¿Tiene el docente título del grado académico? : "SI" o "NO"
5	Cédula que ampara el grado académico	Alfanumérico	15	Escribir el número de la cédula profesional o cédula del postgrado . En caso de que el docente no cuente con la cédula o no aplique un número de cédula para el grado académico, dejar en blanco.

Cómo crear los archivos de información con los datos separados por comas

Docentes

La forma más directa para crear manualmente el archivo con los datos es utilizando Excel. En la opción del menú: **DOCENTES - Layout de Docentes** del sistema PACE, explicada en la sección: **Cómo consultar las plantillas de los**

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

archivos de carga, se puede descargar el archivo de Excel que contiene una hoja de trabajo denominada “**Archivo a llenar**”. En esta hoja de trabajo ya se encuentran creados los campos a llenar por cada columna.

Una vez descargado el archivo se procede a llenar la información correspondiente a cada uno de los docentes.

Importante: Antes de guardar el archivo como tipo *.csv, borre los renglones 1, 2 y 3 del encabezado para que sólo se guarden los datos.												
campo 1	campo 2	campo 3	campo 4	campo 5	campo 6	campo 7	campo 8	campo 9	campo 10	campo 11	campo 12	campo 13
CURP del docente	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado de nacimiento	Fecha de inicio de experiencia académica	Fecha de inicio laboral en el plantel	¿Tiene certificado PROFORDEMS?	Clave de la asignatura	Fecha de inicio de impartir la asignatura	Tipo de movimiento

Al concluir la captura de la información, y antes de guardar el archivo, es muy importante realizar las siguientes actividades:

- Eliminar los tres primeros renglones con los encabezados para que no aparezcan en el archivo de datos a cargar, ya que de otra forma el sistema PACE rechazará el archivo al momento de la validación.
- Antes de guardar el archivo, eliminar las diez columnas siguientes a la columna donde terminan los datos para asegurar que no se generen comas de más en algún renglón de datos, en caso de que alguna celda de estas columnas contenga un carácter o un blanco insertado.
- De igual forma, eliminar los diez renglones siguientes al último renglón donde terminan los datos para asegurar que no se generen registros de más que contengan comas en caso de que alguna celda tenga un carácter o un blanco insertado.

Finalmente, utilizar la opción “**guardar como**” para almacenar el archivo con la extensión ***.csv (delimitado por comas)**.

Grados académicos de los docentes

La descarga del archivo Excel de grados académicos de los docentes se realiza a través de la opción del menú: **DOCENTES - Layout de Grados académicos de docentes** del sistema PACE. En la hoja de trabajo denominada “**Archivo a llenar**” se encuentran creados los campos a llenar por cada columna.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Una vez descargado el archivo se procede a llenar la información correspondiente a cada uno de los grados académicos de cada uno de los docentes.

Importante: Antes de guardar el archivo como tipo *.csv, borre los renglones 1, 2 y 3 del encabezado para que solo se guarden los datos.					
campo 1	campo 2	campo 3	campo 4	campo 5	
CURP del docente	Grado académico	Nombre del grado académico	Titulado	Cédula que ampara el grado académico	

Al igual que con el archivo de docentes, es muy importante que, al concluir la captura de la información y antes de guardar el archivo, se realicen las siguientes actividades:

- Eliminar los tres primeros renglones con los encabezados para que no aparezcan en el archivo de datos a cargar, ya que de otra forma el sistema PACE rechazará el archivo al momento de la validación.
- Antes de guardar el archivo, eliminar las diez columnas siguientes a la columna donde terminan los datos para asegurar que no se generen comas de más en algún renglón de datos, en caso de que alguna celda de estas columnas contenga un carácter o un blanco insertado.
- De igual forma, eliminar los diez renglones siguientes al último renglón donde terminan los datos para asegurar que no se generen registros de más que contengan comas en caso de que alguna celda tenga un carácter o un blanco insertado.

Finalmente, utilizar la opción **“guardar como”** para almacenar el archivo con la extensión ***.csv (delimitado por comas)**.

Cómo cargar los archivo de información de docentes y sus grados académicos en el sistema PACE

Para proceder a la carga del archivo de docentes y sus grados académicos en el sistema PACE, el primer paso es ingresar a través de la liga de internet mencionada anteriormente:

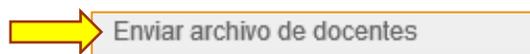
<http://www.pace.sep.gob.mx/>

El sistema solicitará el usuario y contraseña de autenticación, por medio de la siguiente pantalla:



Carga de docentes

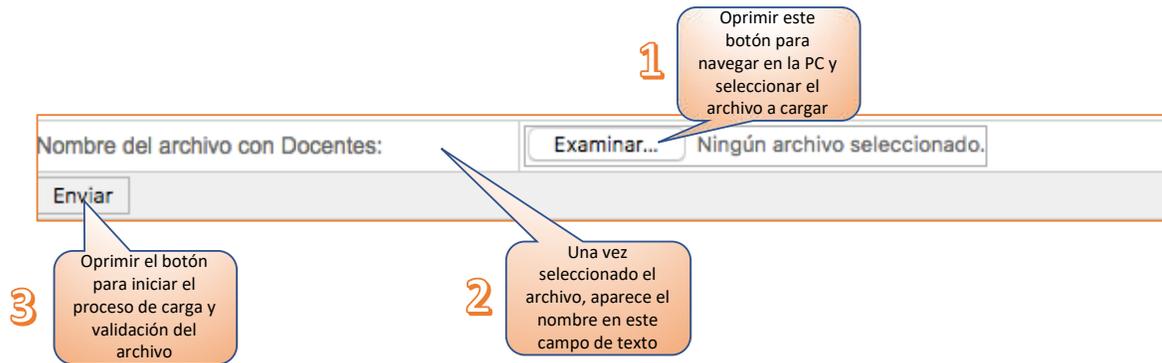
Al ingresar al sistema seleccionar la opción del menú: **DOCENTES – Enviar archivo de docentes**:



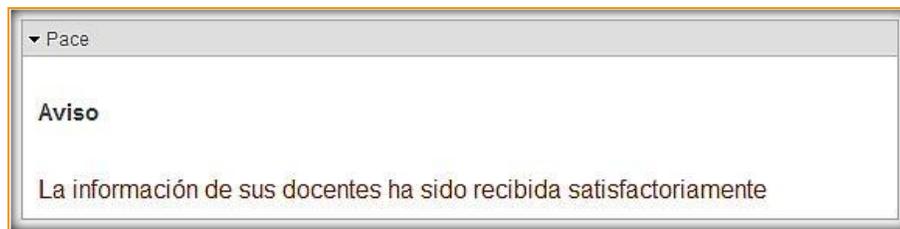
Una vez seleccionada la opción del menú, el sistema PACE desplegará la siguiente pantalla con la cual solicita la ubicación y el nombre del archivo con la información de los docentes a cargar.

Seguir los pasos como lo indica la imagen siguiente para localizar y cargar el archivo.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

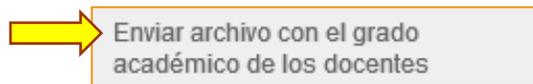


Al oprimir el botón **Enviar**, el sistema inicia el proceso de validación. Si no encuentra errores en la información desplegará la siguiente pantalla:



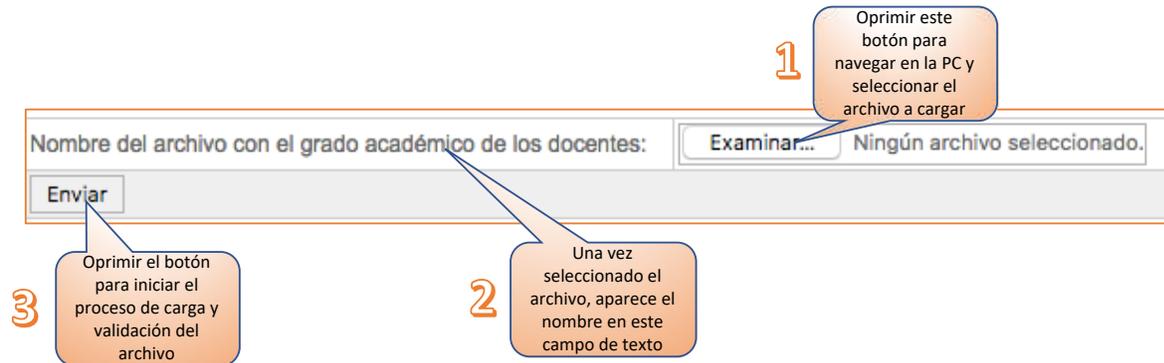
Carga de grados académicos de los docentes

Al ingresar al sistema seleccionar la opción del menú: **DOCENTES – Enviar archivo con el grado académicos de los docentes:**



Una vez seleccionada la opción del menú, el sistema PACE desplegará la siguiente pantalla con la cual solicita la ubicación y el nombre del archivo con la información de los grados académicos a cargar.

Seguir los pasos como lo indica la imagen siguiente para localizar y cargar el archivo.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Al oprimir el botón **Enviar**, el sistema inicia el proceso de validación. Si no encuentra errores en la información, desplegará una pantalla de **"Aviso"** con el siguiente mensaje:

La información del grado académico de sus docentes ha sido recibida satisfactoriamente

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Cómo verificar la información de docentes y sus grados académicos, cargada en el sistema

Cuando el sistema PACE no encuentra errores en el proceso de validación carga la información en la base de datos. En este caso se puede consultar un resumen de la información cargada.

Para verificar la información cargada en el sistema, se selecciona en el menú: **DOCENTES – Consulta de docentes**. Es importante reiterar que solo aplica cuando la carga se realizó correctamente y el sistema mandó el mensaje de carga satisfactoria mencionado anteriormente.



Al seleccionar la opción, se desplegará una pantalla con la información de docentes cargada en el sistema PACE, con los datos que se muestran a continuación:

Curp	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Asignat.	Grado Académ.	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	
				Modificar	Modificar	

Resultados por página: 5 10 15 20 25 | Página 1 de 32

Oprimir este icono para consultar detalle del docente

Oprimir esta liga para consultar los grados académicos del docente

Para visualizar la información detallada de un docente en particular oprimir el ícono de la extrema derecha (binoculares) y el sistema desplegará el detalle del docente y las asignaturas que imparte:

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Mostrar Docente

Nombre:

Curp:

Fecha de Inicio de Exp. Académica: 09/06/07

Sexo: HOMBRE

RFC:

Certificado Profordems: SI

Fecha de Inicio Laboral: 25/04/16

Activo: SI

Asignaturas que Imparte

751302 - FÍSICA I - ACTIVA
751304 - FÍSICA II - ACTIVA
751327 - PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA I - ACTIVA
761302 - FÍSICA I - ACTIVA
761304 - FÍSICA II - NO ACTIVA
BACH9682 - FÍSICA I - ACTIVA
BACH9688 - FÍSICA II - ACTIVA

Para visualizar la información detallada de los grados académicos del docente oprimir la liga [Modificar](#) de la columna “Grado Académ.” en la pantalla “Docentes”. El sistema desplegará el detalle del o los grado(s) académico(s) del docente:

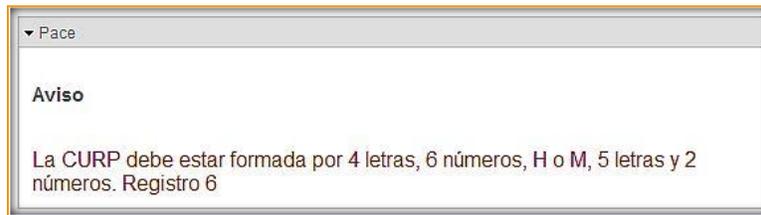
Grados Académicos

Docente:

Grado Académico	Nombre	Titulado	Cedula			
LICENCIATURA	PSICOLOGIA	NO	<input type="text"/>			

Cómo saber si el archivo de docentes es rechazado durante el proceso de validación

En caso de que el sistema PACE identifique un error al momento de validar el archivo de docentes, se desplegará una ventana con un mensaje sobre el error encontrado y el número de renglón del archivo de datos en donde se encontró el error:

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Al momento de encontrar un error el sistema detiene el proceso de validación y despliega el mensaje. Esto es, ya no sigue validando la información restante. Por lo tanto, al corregir el error y volver a cargar el archivo, en caso de encontrar otro error, el sistema mandará un mensaje con este nuevo error encontrado deteniendo una vez más el proceso de validación.

Cómo corregir los datos de un docente ya cargado

En caso de que el archivo de docentes se haya cargado y se requiera corregir algún dato que tenga error, es necesario volver a crear un archivo con los datos correctos especificando en el campo 13 - *“Tipo de movimiento”* el valor correspondiente al cambio que se desee realizar:

- A -> Si se requiere agregar un nuevo docente a la base de datos.
- B -> Si se quiere borrar un docente previamente cargado en la base de datos.
- C -> Si se trata de cambiar o modificar la información de un docente ya cargado en la base de datos del PACE.

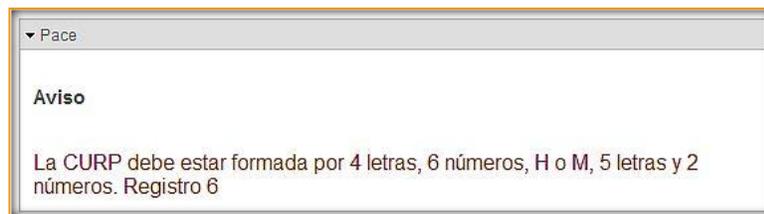
Nota Importante



No es necesario enviar todos los registros otra vez, se pueden cargar solo aquellos registros que se deseen corregir, añadir o borrar.

Cómo saber si el archivo de grados académicos es rechazado durante el proceso de validación

En caso de que el sistema PACE identifique un error al momento de validar el archivo de grados académicos, se desplegará una ventana con un mensaje sobre el error encontrado y el número de renglón del archivo de datos en donde se encontró el error, por ejemplo, un error en la CURP del docente:



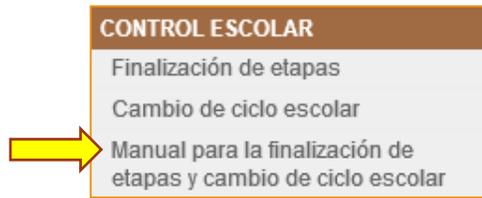
Al momento de encontrar un error el sistema detiene el proceso de validación y despliega el mensaje. Esto es, ya no sigue validando la información restante. Por lo tanto, al corregir el error y volver a cargar el archivo, en caso de encontrar otro error, el sistema mandará un mensaje con este nuevo error encontrado deteniendo una vez más el proceso de validación.

Cómo dar por terminada la carga de docentes

Una vez que toda la información de docentes y sus grados académicos ha sido cargada exitosamente, es necesario informar, a través del sistema PACE, la finalización de la etapa de registro de docentes.

En el menú de Control Escolar se encuentra la funcionalidad para finalizar las etapas. Ésta se encuentra documentada a detalle en el *“Manual para la finalización de etapas y cambio de ciclo escolar”* que se puede obtener a través del menú **CONTROL ESCOLAR**, en la opción **Manual para la finalización de etapas y cambio de ciclo escolar**:

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos



Cómo imprimir la plantilla docente

El sistema PACE permite generar un listado de los docentes del plantel. Para obtener este listado de la plantilla docente, en el menú: **DOCENTES – Impresión de plantilla docente** se puede obtener directamente el documento, mismo que se puede imprimir desde el navegador o guardar en PDF.



El sistema abrirá una pantalla en el navegador, como la que se muestra a continuación, con la lista de los docentes del plantel. Este reporte se puede imprimir o guardar utilizando la funcionalidad del explorador:

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

PLANTILLA DOCENTE

Institución: [REDACTED]	CCT: [REDACTED]	Número de RVOE: --	Modalidad educativa: ESCOLARIZADA
Clave económica: [REDACTED]	Fecha del RVOE: [REDACTED]	Opción educativa: PRESENCIAL	Tipo Plan de estudios: DGB Organización curricular: SEMESTRAL

Docente: 1	CURP: [REDACTED]	Sexo: HOMBRE	Nacionalidad: MEXICANA
------------	------------------	--------------	------------------------

Perfil académico:	Nivel Académico: LICENCIATURA	Formación académica: LICENCIADO EN INFORMATICA	Titulado: SI
-------------------	-------------------------------	--	--------------

Asignaturas a impartir:	Clave	Nombre de la asignatura
	008	MATEMATICAS II
	933	OPERAR EL EQUIPO DE COMPUTO
	934	DIFERENCIAR LAS FUNCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO
	935	DESARROLLAR DOCUMENTOS ELECTRONICOS
	936	RESGUARDAR Y ELABORAR DOCUMENTOS ELECTRONICOS
	937	OPERAR HOJAS DE CALCULO
	938	UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO
	939	PRODUCIR ANIMACIONES CON ELEMENTOS MULTIMEDIA
	940	ELABORAR PAGINAS WEB
	E75	BASES DE DATOS I
	E76	BASES DE DATOS II
	L17	INTRODUCCION A LAS REDES
	M97	LOGICA COMPUTACIONAL Y PROGRAMACION
	R84	SISTEMAS DE INFORMACION II
	W42	INFORMATICA I
	W43	INFORMATICA II

Docente: 2	CURP: [REDACTED]	Sexo: MUJER	Nacionalidad: MEXICANA
------------	------------------	-------------	------------------------

Asignaturas a impartir:	Clave	Nombre de la asignatura
	001	MATEMATICAS I
	008	MATEMATICAS II
	015	MATEMATICAS III
	022	MATEMATICAS IV
	1001	METODOLOGIA PARA REALIZAR LA INTERVENCION
	1004	INTERVENCION EDUCATIVA EN LA SECUNDARIA
	057	CALCULO DIFERENCIAL
	058	CALCULO INTEGRAL
	D12	
	D13	

Funcionalidad para guardar, imprimir, navegar y visualizar el documento

📁
🖨️
⬆️
⬇️
1 / 23
⬅️
➡️
🔍

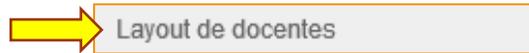
Sellar y rubricar cada hoja Hoja 1 de 23

Cómo consultar las plantillas de los archivos de carga

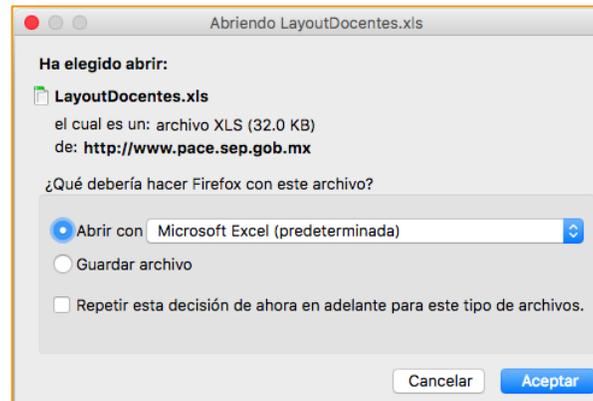
Archivo de docentes

En el menú: **DOCENTES – Layout de docentes** se puede obtener el archivo de Excel que contiene la plantilla del archivo para la carga de información.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos



Al seleccionar la opción, el sistema mostrará un mensaje similar a este, que puede variar dependiendo del navegador que se esté utilizando:



Al oprimir el botón **Aceptar**, el sistema PACE abre un documento en Excel que contiene lo siguiente:

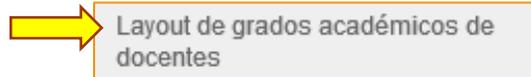
- Una hoja de trabajo llamada **“Descripción del layout”** con la definición y explicación de los campos que se incluyen en la plantilla del archivo mencionado. Esta explicación se encuentra en la sección: [Descripción de la información a cargar - Archivo de docentes](#) de este manual.
- Una hoja de trabajo denominada **“Archivo a llenar”** con el formato del archivo de docentes ya listo para que se llene con la información de cada uno de éstos.

Importante: Antes de guardar el archivo como tipo *.csv, borre los renglones 1, 2 y 3 del encabezado para que sólo se guarden los datos.												
campo 1	campo 2	campo 3	campo 4	campo 5	campo 6	campo 7	campo 8	campo 9	campo 10	campo 11	campo 12	campo 13
CURP del docente	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado de nacimiento	Fecha de inicio de experiencia académica	Fecha de inicio laboral en el plantel	¿Tiene certificado PROFORDEMIS?	Clave de la asignatura	Fecha de inicio de impartir la asignatura	Tipo de movimiento

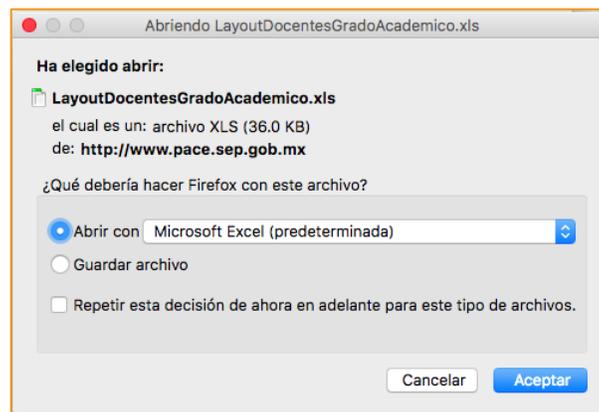
Archivo de grados académicos

En el menú: **DOCENTES – Layout de grados académicos de docentes** se puede obtener el archivo de Excel que contiene la plantilla del archivo para la carga de información.

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos



Al seleccionar la opción, el sistema mostrará un mensaje similar a este, que puede variar dependiendo del navegador que se esté utilizando:



Al oprimir el botón **Aceptar**, el sistema PACE abre un documento en Excel que contiene lo siguiente:

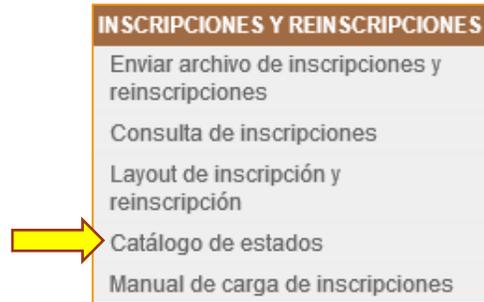
- Una hoja de trabajo llamada **“Descripción del layout”** con la definición y explicación de los campos que se incluyen en la plantilla del archivo mencionado. Esta explicación se encuentra en la sección: [Descripción de la información a cargar - Archivo de grados académicos de los docentes](#) de este manual.
- Una hoja de trabajo denominada **“Archivo a llenar”** con el formato del archivo de grados académicos de docentes ya listo para que se llene con la información de cada uno de éstos.

	A	B	C	D	E
	Importante:				
	Antes de guardar el archivo como tipo *.csv, borre los renglones 1, 2 y 3 del encabezado para que solo se guarden los datos.				
1					
2	campo 1	campo 2	campo 3	campo 4	campo 5
3	CURP del docente	Grado académico	Nombre del grado académico	Titulado	Cédula que ampara el grado académico
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

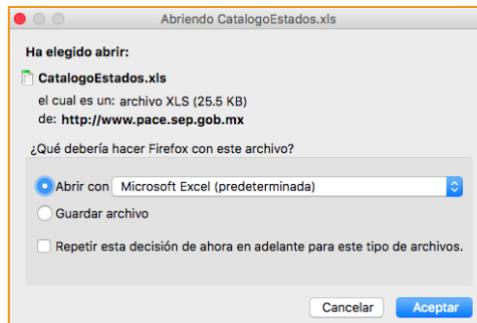
Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Cómo consultar el catálogo de estados

Para obtener el catálogo de estados de la república con sus claves para el llenado del campo “*Estado de nacimiento*” del docente seleccionar el menú: **INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES – Catálogo de estados**.



Al seleccionar la opción, el sistema mostrará un mensaje similar a este, que puede variar dependiendo del navegador que se esté utilizando:



Al oprimir el botón **Aceptar**, el sistema PACE abre un documento en Excel que contiene lo siguiente:

- Una hoja de trabajo denominada “**Catalogo de estados**” con la lista de Estados y sus claves para la asignación correcta del valor del campo 7 - “*Estado de nacimiento*” del docente.

A continuación, se muestra el catálogo de estados con sus claves correspondientes:

Manual para la carga de docentes y sus grados académicos

Clave del estado	Nombre del Estado
01	AGUASCALIENTES
02	BAJA CALIFORNIA
03	BAJA CALIFORNIA SUR
04	CAMPECHE
05	COAHUILA
06	COLIMA
07	CHIAPAS
08	CHIHUAHUA
09	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	ESTADO DE MEXICO
16	MICHOACAN
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEON
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERETARO
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSI
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ
31	YUCATAN
32	ZACATECAS
99	EXTRANJERO

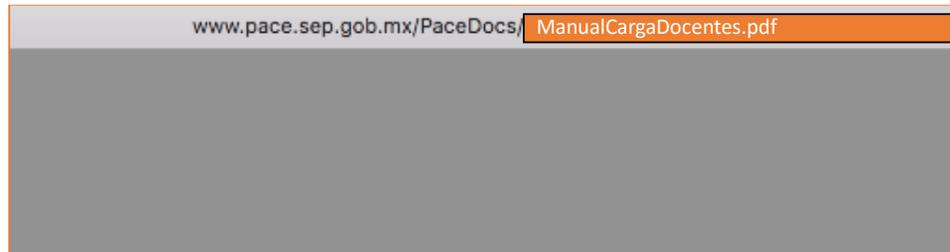
Cómo consultar el manual de carga de docentes

En el menú: **DOCENTES – Manual de carga de docentes** se puede obtener este manual en PDF.

**Manual para la carga de docentes y sus grados
académicos**



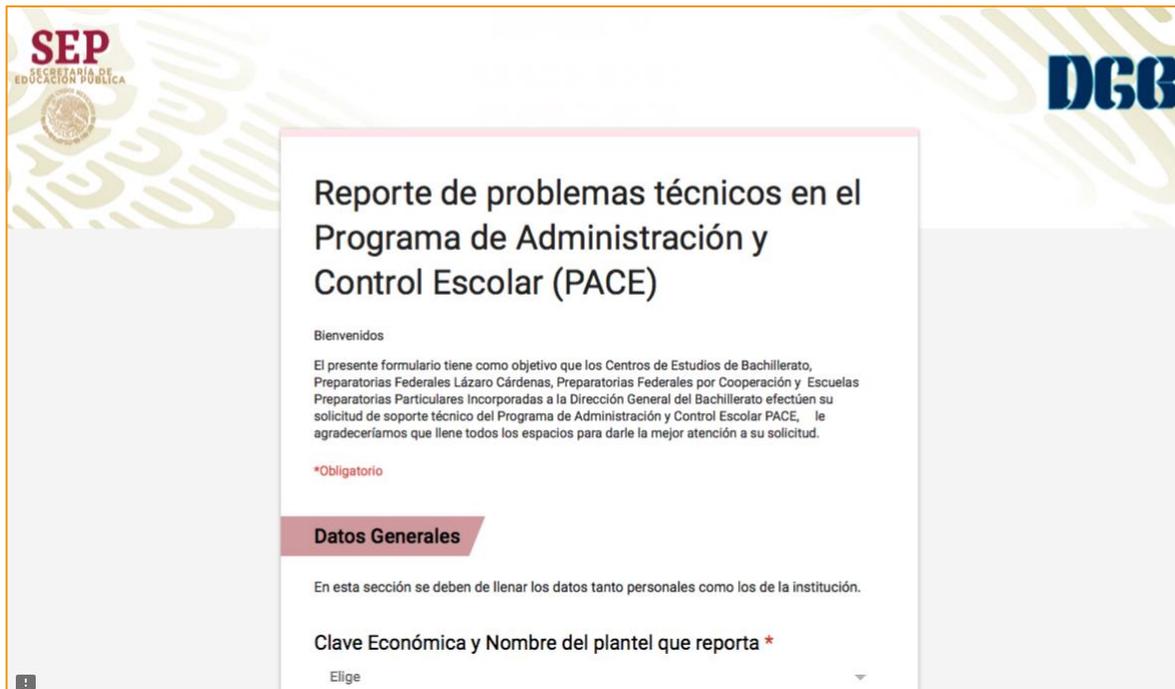
El sistema abrirá el documento en el explorador y podrá imprimirse o guardarse en la PC para futuras referencias.



Cómo reportar dudas o problemas sobre esta operación

Para cualquier duda respectiva a la operación comentada en este manual se puede levantar el reporte a través del formulario publicado en la siguiente liga: <https://goo.gl/E4Dd1V>

Al oprimir a la liga se conectará al sitio donde está publicado el formato a llenar. Aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGB

Reporte de problemas técnicos en el Programa de Administración y Control Escolar (PACE)

Bienvenidos

El presente formulario tiene como objetivo que los Centros de Estudios de Bachillerato, Preparatorias Federales Lázaro Cárdenas, Preparatorias Federales por Cooperación y Escuelas Preparatorias Particulares Incorporadas a la Dirección General del Bachillerato efectúen su solicitud de soporte técnico del Programa de Administración y Control Escolar PACE, le agradeceríamos que llene todos los espacios para darle la mejor atención a su solicitud.

***Obligatorio**

Datos Generales

En esta sección se deben de llenar los datos tanto personales como los de la institución.

Clave Económica y Nombre del plantel que reporta *

Elige