

MÓDULO EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

La plataforma para llevar a cabo la captura del Módulo del Expediente del trabajador es el portal público del Sistema de Información Educativa, en la dirección:

<http://sie.chihuahua.gob.mx/publico>

Esta plataforma opera bajo los navegadores de **Google Chrome** y **Mozilla**. Una vez en el Portal damos clic en la opción de **Expediente del Trabajador** ubicada en el menú Izquierdo o bien en el área de trabajo.



Teclear el RFC y Contraseña que aparece en su talón de pago, seguido del botón de Ingresar.

La primera ventana que aparece es la recomendación de cambiar la contraseña que se le proporcionó en su recibo de pago, es necesario registrar un correo electrónico en la sección de **Datos Generales**, ya que es a ese correo donde se le remitirá la contraseña en dado caso que se olvide de ella.



Posteriormente se mostrará la pantalla de donde aparecen las instrucciones generales; se deberá realizar la captura de cada una de las **Pestañas de Datos Personales, Datos Generales, Esquema de Pago y Formación Académica** para acceder a cada una de ellas basta con **dar clic en la pestaña deseada**

El Módulo del Expediente del Trabajador (MET) es una forma de armonizar la información de los trabajadores de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua con los registros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE), mediante la integración un expediente electrónico, avataado con los datos personales, datos generales, trayectoria profesional, formación académica y dependientes familiares.

Por lo anterior, es indispensable llevar a cabo la digitalización de su expediente, por lo que es responsabilidad de cada trabajador escanear sus documentos originales recientes así como la captura de la información requerida en este Módulo. El plazo de término de captura será de a quincenas a partir de que se haya recibido la contraseña de acceso.

Es preciso hacer mención que los datos de cada trabajador quedan protegidos por la Ley de Datos Personales del Estado De Chihuahua, la cual se puede consultar en:

<http://www.gob.mx/chihuahua/portal/2018/06/14/ley-de-datos-personales-1000.pdf>

La primera etapa de la integración del expediente marca la Captura obligatoria de las secciones de Datos Personales, Datos Generales y Esquema de Pago; así como la carga de los siguientes documentos:

- Datos Personales:
 - Identificación oficial
 - RFC
 - CURP
 - Cartilla Militar (hombres)
 - Acta de nacimiento

I. Pestaña de Datos Personales.

Expediente del Trabajador - RAMF750520C2A

Primer Apellido: RAMIREZ

Segundo Apellido: MARQUEZ

Nombre(s): FERNANDO

Fecha de Nacimiento: 1975/05/20

Género: Hombre

Nacionalidad: MEXICANA

País de Nacimiento: MEXICO

Entidad de Nacimiento: CHIHUAHUA

CURP: RAMF750520HCHMRR02

Estado Civil: Seleccione...

Solicito que se realice la corrección de mis datos personales.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Acta de Nacimiento y/o CURP)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto

Documentación:

- Identificación Oficial
- RFC
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Cartilla Militar

Cerrar Sesión

a. Revisa cuidadosamente tus Datos Personales

Expediente del Trabajador - RAMF750520C2A

Instrucciones	Datos Personales	Datos Generales	Esquema de Pago
* Primer Apellido:	Segundo Apellido	* Nombre(s)	
RAMIREZ	MARQUEZ	FERNANDO	
* Fecha de Nacimiento:	* Género	* Nacionalidad	
1975/05/20	Hombre	MEXICANA	
* País de Nacimiento:	* Entidad de Nacimiento	* CURP	
MEXICO	CHIHUAHUA	RAMF750520HCHMRR02	

b. En dado caso de que algún dato de los anteriores tenga error selecciona el cuadro de **Solicito que se realice la corrección de mis datos personales**, con esto nos daremos a la tarea de revisar y corregir lo que sea necesario en base a los documento que se carguen en el módulo.

Solicito que se realice la corrección de mis datos personales.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Acta de Nacimiento y/o CURP)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.





c. En el campo de **Estado Civil**, selecciona de la lista la opción que corresponda.

* Estado Civil

Seleccione...
Seleccione...
Soltero (a)
Casado (a)

d. En la **Sección de Documentos** se deberá cargar cada uno de los documentos solicitados para ello, da clic en el documento que se desee.

* Documentación

 Identificación Oficial	 RFC	 CURP
 Acta de Nacimiento	 Cartilla Militar	

Aparecerá la siguiente pantalla, el formato requerido es que los archivos sean extensión PDF, si en caso que no contaran con este formato se permitirá cargar las extensiones JPG, PNG y GIF, el tamaño no deberá ser mayor a 5 Mb por documento, y se recomienda que al escanearlos se utilice una resolución de 300 puntos por pulgada (dpi). Para realizar la carga dar clic en el botón **Seleccionar Archivo**

Identificación Oficial ✕

Se recomienda que el documento no exceda los 300 puntos por pulgada (dpi).

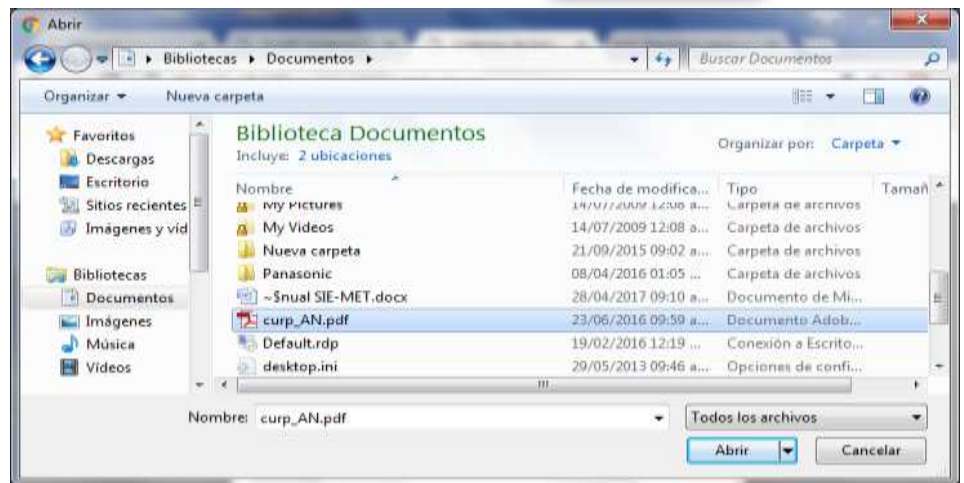
La extensión de archivo válida es **PDF**, sin embargo se aceptan también *JPG, PNG y GIF*.

De clic en el botón para seleccionar el archivo en su computadora y posteriormente de clic en "Subir Archivo"

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo

Se activará la pantalla de Explorador de Windows, para que se seleccione la ruta y el archivo que contenga el documento correspondiente, una vez localizado, **seleccionar dicho archivo** y presionar el Botón de **Abrir**.



Enseguida del Botón Seleccionar Archivo, aparece el nombre del archivo seleccionado, si deseas cambiar el archivo solo deberas presionar nuevamente el Botón Seleccionar Archivo y repetir el paso anterior. Una vez hecho ésto dar clic en el Botón de

Seleccionar archivo identificación oficial.pdf

Subir Archivo

Subir Archivo.

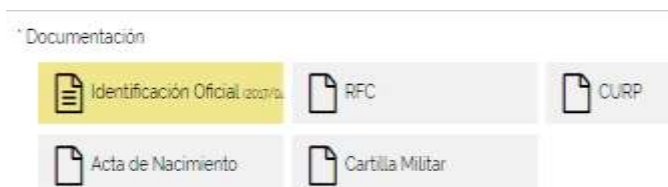
El sistema le notificará la carga exitosa del archivo y al cerrar esta ventana, cambia el color del ícono correspondiente al documento cargado.

Identificación Oficial ✕

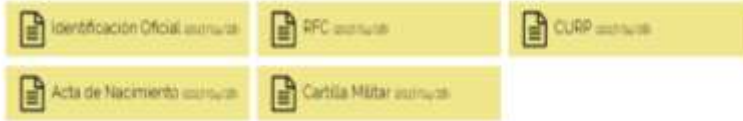
Archivo Recibido Exitosamente!

Archivo: RAMF750520HCHMRR02_IO.PDF
 Tamaño: 70654 bytes
 Tipo: application/pdf

De clic en la esquina superior derecha para cerrar esta ventana.



Documentación



Deberá realizar los mismos pasos para cada uno de los documentos.

Si desea ver el documento que ha sido cargado, solo basta con dar clic en el icono del documento y se abrirá la interfaz del archivo.



En dado caso que requiera cambiar el documento que se cargó, a través del botón **Reemplazar Documento** le permitirá volver a cargar el archivo correspondiente.

II. Pestaña de Datos Generales

Expediente del Trabajador - RAMF750520C2A

Instrucciones	Datos Personales	Datos Generales	Esquema de Pago
Telefono Celular 150 digitos, ejemplo: 61442933001	Correo Electrónico Personal	Confirme Correo Electrónico	
Domicilio			
* Calle y Número Calle y Número en que vive			
* Código Postal Código Postal	* Colonia Codigo Postal No Valido	* Entidad CHIHUAHUA	
* Municipio AHUMADA	* Localidad Localidad	Telefono Fijo 150 digitos, ejemplo: 61442933001	
			Guardar Datos Generales
Documentación			
Comprobante de Domicilio			

Cerrar Sesión

- a. Capturar los campos: **Teléfono Celular** a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales (#*/-\$%&, etc.), **Correo Electrónico Personal** y **Confirmar Correo Electrónico**.

Menu

Chihuahua | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE | sie

Instrucciones | Datos Personales | **Datos Generales** | Esquema de Pago

Teléfono Celular: 6251234567

Correo Electrónico Personal: fer_ramirez@hotmail.com

Confirme Correo Electrónico: fer_ramirez@hotmail.com

- b. En el área correspondiente al Domicilio, favor de capturar la **Calle y Número** (no se aceptan caracteres especiales por ejemplo #*/-\$%&), **Código Postal** y del **Campo Colonia** seleccionar la correspondiente, **Localidad** y **Teléfono Fijo** a 10 dígitos y finalmente dar presionar el Botón **Guardar Datos Generales**.

Menu

Chihuahua | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE | sie

Domicilio

* Calle y Número: Antonio de Montes 3500 interior 3

* Codigo Postal: 31590

* Colonia: Ampliación Republica

* Entidad: CHIHUAHUA

* Municipio: CUAUHTEMOC

* Telefono Fijo: (10 dígitos, ejemplo: 61442933001)

Guardar Datos Generales

- c. El **área de Documentación** funciona exactamente igual que la misma que la de la Pestaña de Datos Personales, revise la **Sección I. d)**

III. Pestaña de Esquema de Pago.

Menu

Chihuahua | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE | sie

Expediente del Trabajador - RAMF750520C2A

Instrucciones | Datos Personales | Datos Generales | **Esquema de Pago**

Bancarizado: Si No

* Institución Bancaria: BANORTE

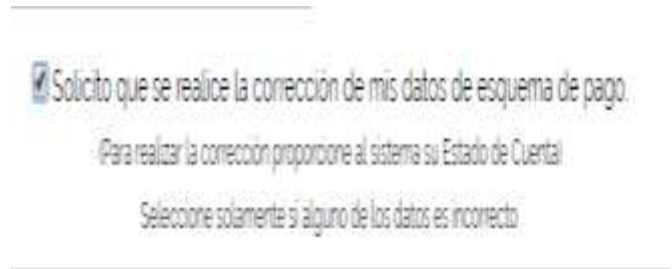
* CLABE Interbancaria (18 posiciones): 1234567890112131

Solicito que se realice la corrección de mis datos de esquema de pago.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Estado de Cuenta)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.

* Documentación: Estado de Cuenta

Cerrar Sesión

- a. Si recibe su pago por depósito bancario, deberá aparecer el banco y la CLABE interbancaria, favor de revisar dicha información.



- b. En caso de que algún dato sea incorrecto marcar cuadro de **Solicito que se realice la corrección de mis datos de esquema de pago**, con esto nos daremos a la tarea de revisar y corregir lo que sea necesario en base al estado de cuenta que se anexe en el sistema.
- c. El **área de Documentación** funciona exactamente igual que la misma que la de la Pestaña de Datos Personales, revise la **Sección I. d)**

Nota: En el documento referente al Estado de Cuenta, los datos que deben estar visibles son el nombre del Titular (Trabajador) y la CLABE interbancaria donde recibe los depósitos de su nómina.

IV. Pestaña de Formación Académica

- a. En esta pestaña se deberá registrar la información referente al Nivel Máximo de Estudios del Trabajador, para ello en la opción de **Nivel Máximo de Estudios** seleccionar el que corresponda.



* Años

Seleccione...

Selección...

1

2

3

4

5

6

7

* Institución

Seleccione...

Selección...

UPN

Otras...

Una vez seleccionado el nivel, registrar los **Años** completos concluidos, la **Institución** donde haya realizado sus estudios y teclear el nombre de la misma (**Nombre de la Institución**).

* Nombre de la Institución

Nombre de la Institución

Carrera

Carrera

En el caso de que el nivel de estudio que este registrando sea Carrera Técnica, Normal, Normal Superior, Licenciatura, Maestría, Doctorado, Post-Doctorado u Otros, favor de capturar la **Carrera** correspondiente.

* Documento

Cedula Profesional

Selección...

Titulo

Cedula Profesional

Certificado

Constancia

Titulo Profesional

El campo de **Documento** se refiere al documento probatorio que se cargará como respaldo de la información que se esta registrando. En el caso de que Documento sea Cédula Profesional, Certificado y/o Titulo Profesional, se debe asentar el **Folio Documento**.

Folio Documento

Folio Documento

Una vez capturada toda la información requerida, favor de dar clic en el Botón de **Guardar Formación**, ya que con ello el registro será almacenado en la base de datos

Se ha guardado la información

La información se ha guardado exitosamente

Cancelar

Instituciones

* Nivel de Estudio

Selección...

Carrera

Carrera

Documento

Selección...

Folio Documento

Folio Documento

Guardar Formación

Documentación

Nivel	Años	Institución	Carrera	Documento	Folio	Documentación	Eliminar
HSIT - LICENCIATURA TERMINADA	4	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA	ING. INDUSTRIAL	Cedula Profesional	12345678		Eliminar

Cancelar Selección

- b. Una vez que la información se haya guardado, procederemos a cargar la **Documentación** correspondiente, dando clic en el ícono de:

Documentación



La cual funciona exactamente igual que la misma que la de la Pestaña de Datos Personales (revise la **Sección I. d)**

Documentación

Nivel	Años	Institución	Carrera	Documento	Folio	Documentación	Eliminar
HOT - LICENCIATURA TERMINADA	4	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA	ING. INDUSTRIAL	Cedula Profesional	12345678	 (2018/05/23)	

En dado caso que requiera hacer una corrección a lo registrado en esta sección o bien eliminar la información, se puede utilizar la el botón de **Eliminar**, el cual le pedirá la confirmación de la acción de borrado.



Nota importante:

Se requiere registrar el Nivel Máximo de Estudios del Trabajador, en dado caso que dicho nivel no esté concluido, es menester integrar también el nivel inmediato anterior. Así mismo, es posible registrar más de un documento de Estudios de Educación Superior o Posgrado (Licenciatura, Maestría, Doctorado)

V. Constancia de Registro

El modulo le permite imprimir una **Constancia de Registro**, que desglosa los documentos que han sido cargados en el MET, este botón se encuentra ubicado en la pestaña de Datos Personales, dicha constancia podra descargarla y/o imprimirla.

Imprimir Constancia de Registro



VI. Pestaña de Contraseña

Esta pestaña le permite modificar su contraseña que se le asignó en su recibo de pago, por seguridad le recomendamos realizar esta tarea al menos una vez, y así tener la garantía que solo el trabajador conoce su clave. Para ello debe de proporcionar su **Contraseña Actual** y en el campo de **Nueva Contraseña** registre el nuevo dato, vuelva a teclear su contraseña en **Confirme Nueva Contraseña** y dar clic en el botón de Actualizar Contraseña.

Instrucciones Datos Personales Datos Generales Esquema de Pago **Contraseña**

Recomendaciones:
Cambia su contraseña periódicamente para garantizar que solo usted podrá acceder a la información contenida en su expediente.
Registre una dirección de correo electrónico en el apartado de **Datos Generales** para poder recibir su contraseña por esa vía en caso de ser necesario.

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirme Nueva Contraseña:

Es muy importante registrar una dirección de correo electrónico en la Sección de Datos Generales, ya que si olvida su contraseña se le remitirá su clave a ese correo, si no registra algún correo, no será posible recuperar la información.

Para recuperar su contraseña en la pantalla de inicio dar clic en **¿No recuerda su contraseña?**



Solo debe capturar su **RFC** y el **código de seguridad** que se le proporcione, en breve recibirá en su correo registrado la contraseña actual.

