

Manual de Usuario

## MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA

# PASE DE LISTA FONE

### Índice

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA PASE DE LISTA FONE Índice Introducción Objetivo Operación del Sistema Navegador WEB Actualizar Internet Explorer Habilitar los elementos emergentes Ingreso y Autenticación Captura de Información Impresión de Reporte Entrega del Reporte Calendario de Trabajo **Preguntas Frecuentes** ¿No puedo acceder a la plataforma? ¿Es necesario entregar el Reporte a la autoridad educativa local? ¿Los datos de los trabajadores que son presentados en la plataforma son fehacientes? ¿Quién Firma en el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con responsable administrativo? ¿Quién firma en el caso de que el representante del Consejo de Participación ciudadana no se encuentre? ¿A donde me puedo poner en contacto para resolver dudas? ¿Que hago en el caso de gue algún trabajador hava laborado durante ejercicio fiscal 2015 (01 de enero al 31 de Diciembre de 2015) pero no aparece en la lista de trabajadores expuesta en la cédula? ¿A que se refiere la pregunta de "Movimiento Regularizado? ¿Que ingreso si el docente laboró sólo un periodo? ¿Que necesito hacer para descargar el reporte?



### Introducción

El Sistema denominado "Pase de Lista FONE" expedido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), tiene como objeto la verificación del personal incorporado en las nóminas del FONE 2015, para ello dicha instancia plantea una estrategia en la cual participarán la Autoridad Educativa Local, las Autoridades de los Centros de Trabajo, así como los representantes del Consejo Escolar de Participación Social.

Las actividades que deberá completar la Autoridad de los Centros de Trabajo se describen a continuación:

- Validación de la información contenida en el sistema "Pase de lista FONE", capturando la información requisitada en el mismo.
- Impresión del formato, requisición de las firmas solicitadas en el mismo y sello del centro de trabajo.
- Entregar el formato a las Autoridades Educativas Locales.

### Objetivo

El presente manual tiene por objetivo definir de manera clara la operación para el sistema "Pase de lista FONE", desde el proceso de autenticación hasta la impresión del formato que deberá ser rubricado para posteriormente ser entregado a la Autoridad Educativa Local (IEBEM).

Este manual está dirigido a las Autoridades de los Centros de Trabajo, mismas que, a través de un usuario y contraseña que será previamente distribuido por la Autoridad Educativa Local,

deberán acceder a la plataforma antes mencionada para completar la verificación del personal que estuvo incorporado a sus Centros de Trabajo durante el ejercicio fiscal 2015.

### Operación del Sistema

Navegador WEB

La plataforma "Pase de Lista FONE" opera bajo el navegador *internet explorer (figura 1)* en su versión 10 o posterior



Figura 1. Icono del navegador web, internet explorer



Para poder saber la versión de nuestro navegador, una vez que ingresemos a él, buscaremos la opción de configuración y una vez que pulsemos sobre este icono seleccionamos la opción *"Acerca de Internet Explorer" - (Figura 2).* 



Opción de "Acerca de Internet Explorer"

Figura 2. Acerca de Internet Explorer

Una vez que hayamos pulsado sobre *"Acerca de Internet Explorer"* se deberá mostrar una ventana informándonos acerca de la versión de nuestro navegador (*Figura 3*).



Figura 3. Versión de nuestro navegador Web

En caso de que nuestro navegador no esté actualizado a una versión 10 o posterior deberemos realizar las siguientes acciones:



Manual de Usuario

#### Actualizar Internet Explorer

1. Haz clic en el botón de inicio - Puedes encontrarlo en la esquina inferior izquierda de tu pantalla. Esto abrirá Windows Update.



Figura 4. Botón de Inicio de Windows

2. Escribe "Update" o "Actualizaciones" en la casilla de búsqueda





Figura 5. Update - Actualizar

3. Haz clic en "Windows Update". Podrás hacer clic en esta opción en la lista de resultados



Figura 6. Opción de Windows Update

4. Haz clic en "Buscar actualizaciones". Puedes encontrar esta opción en el panel izquierdo. Luego, recibirás un mensaje que te indicará cuántas actualizaciones importantes están disponibles o cuántas actualizaciones opcionales están disponibles.



Figura 7. Buscar Actualizaciones



5. Haz clic en el mensaje; esto te permitirá ver las actualizaciones que están disponibles.



Figura 8. Ver actualizaciones disponibles

6. Selecciona las actualizaciones de Internet Explorer que desees.



Figura 9. Seleccionar la actualización de Internet Explorer

7. Haz clic en "Aceptar".



Figura 10. Aceptar las actualizaciones marcadas

8. Haz clic en "Instalar actualizaciones". Si te solicitan tu contraseña o una confirmación, escribe la contraseña y proporciona la confirmación.

tem and Securi	ty ► Windows (	Jpdate	
Windows U	Ipdate		
¢	Download a 18 important up 77 optional upo	and install your se pdates are available fates are available	lected updates 1 important update selected, 13.6 MB
Most recent ch	eck for updates:	Today at 10:23 PM 7/21/2013 at 8:30 AM	Install updates

Figura 11. Instalar Actualizaciones

Habilitar los elementos emergentes

Para la correcta operación del sistema, es necesario habilitar los elemento emergentes de nuestro navegador web, para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Hacer click en el menú de Herramientas (Figura 2)
- 2. Seleccionar Opciones de Internet



Manual de Usuario



Figura 12. Opciones de Internet

3. Seleccionar el la opción de Privacidad

Opciones de Internet	5 23
Concounce Programus Opcon Ceneral Segurided Privacitied	es avancadas Contendo
Configuración Seleccione una configuración para la zona de Internet. Hodia Hodia - Bioques codias de tancaros que no tanen una privaciós dílio - Bioques codias de tancaros que guardan infor contacto que se puede usar sin su conserimien - Restringe codias de tançan de guardan infor	i directiva de mación de to explicito mación de
Contactorque se puede usar sin su cantentament     Sitos Inconter Avenzada      Ubicación     Wanon permitir que los díos web solicites     anterester Esc.	Io explicito Predeterminada Domeratilos
disqueador de elementos energentos     de elementos energentes     de de elementos energentes     de elementos energentes     de elementos energentes     de elementos energentes	Configuración se inicia la
<sup>III</sup> angleración de antimete	
Aceptar Cancela	e Aplear

Figura 12. Opción de privacidad

4. Buscaremos el área de "Bloqueador de elementos emergentes (Pop-Ups)"



General General onfiguración eleccione una configuración Media Giogramica Privacio P	Seguridad guradón para la zono jea cookies de tercer	Privacidad a de Internet.	Contenido
onfiguración	guración para la zona	a de Internet.	
- Contac - Resb	dad sölida ea cookies de tercer to que se puede usa ringe cookies de orig to que se puede usa	os que no tene os que guardar r sin su consen en que guardar r sin su consen	en una directiva de n información de timiento explícito información de timiento explícito
Sitios bicación Nunca permitir qu su ubicación física	Importar	Avanzada	Borrar sitios
equeador de elema Activar el blog Private Deshabilitar bar exploración de l	ntos emergentes - de elementos er : herramientas y ste	nergentes extensiones cu	Configuración ando se ínicie la

Figura 13. Bloqueador de elementos emergentes

5. Debemos pulsar sobre el botón de configuración para agregar el sitio de la plataforma "Pase de Lista FONE", a fin de indicar a nuestro navegador que para este sitio permita ventanas emergentes:

Conexiones		Programas		Optiones avanzada	
General	54	guridad	Priva	ddad	Contanido
onfguración eleccione una c	onfoura	ción para la zo	na de Inte	met.	
Me	dia				
	lioquea e ivacidad lioquea e ntacto q lieatringe ntacto q	coolices de tero solide coolices de tero pue se puede us a coolices de ori pue se puede us	eros que n eros que g sar sin su o gan que g sar sin su o	o tienen u uardan int consentimi uardan inf consentimi	na directiva de formación de ento explicito ormación de ento explicito
Stin		(importar	Assa	ruyadla	Produtormada
bicadón —					
Nunca permit su gbicación	ir que los física	s sitos web sol	citen		Eorrar sitios
loqueador de e	ementor	settingenbes.			10 III III III III III III III III III I
Activer el bio	queador	de ele			Configuración
Privata					
	arrac de	harmolantar	u automate	nes a an	a second a la

Figura 14. Botón para agregar sitios permitidos para el uso de ventanas emergentes



6. Una vez que pulsemos configuración se abrirá una ventana emergente solicitando el nombre del sitio, en la casilla pondremos la dirección de nuestro sitio "<u>http://www.asf.gob.mx:8086</u>" y posterior damos click en Agregar

Agregar
Quitar to
emergente. elemento emergente.

Figura 15. Agregar el sitio www.asf.gob.mx:8086

- 7. Dar click en Cerrar
- 8. Dar click en Aplicar
- 9. Dar click en OK

Ingreso y Autenticación

Una vez que tengamos lista la configuración de nuestro navegador, nos dispondremos a acceder a la plataforma, para ello debemos ingresar la siguiente dirección:

#### http://www.asf.gob.mx:8086



Figura 16. Ingreso a la plataforma



Una vez que hayamos ingresado a la plataforma, será necesario ingresar nuestro usuario y contraseña, que previamente a través de la autoridad educativa local, serán enviadas a cada centro de trabajo de manera confidencial.

Contract in contract they in the local		
- 🕞 🛃 http://www.usi.golu.mu8086/	P - C 🦉 algolana	X Constant
🔓 📴 Sitios sugeridos 🍨 📇 Fepede acumula 2.418 +		
	ASF	PONDO DE ABORTACIONES DADA LA NÓMINA EDUCATIVA Y EL CASTO ODERATIVO
	(44.8%) [10,9%]	FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA P EL GASTO OPERATIVO
		ACCENO
	Par	rfavor capture su usuario y contraseña para poder estrar.
		Costrate
		fe Entrar

Figura 17. Proceso de autenticación

Si el proceso de autenticación es exitoso la plataforma nos mostrará la pantalla para captura de información.

### Captura de Información

itici Lageridos	· a fepales	samala 2.416 +								
ONE FOR	DO DE APO	COMPRESS OF STREET	FARA LA NOMINA	FOUCATIVA Y E	E GASTO O	PERATIVO				Harrison and the
stro de Enc	ACSTA ANA	ALL CONTRACT	DIRECCION DE EDUCA	CION PRIMARIA						ASF
		all Lineso	Maxies							CAMIN DE CALINCOS
			# L10.878		1 IN SOTH FREE	de sara				
					12	Captura de la Encuesta				
	1					Datas Generales				
	Der	Coulso 7	174000010							
	1er	al de d	CURING/RCE CURING/RCE							
	tén	ecciline .	HULWR LIN HA							
	14	69	DISCONTINUO							
	nonbra	Clave de Lossi Catago, Place	Carriers visplaced at	Docente Hanta a Grupo	utation and co	cause de la vuerada	www.intertorage.lettado	nearth deallised	holical	commentantice
a second second	1010000	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A								
12424400	ARE TANA	401000 000000	OuCh #1/2	Ов Оњ-Жир	CaCh	2 Selection C	Os Os it Kap	Shikaaans	~	0
HERE'S JUST	ALLES TANA MICO MICO MICO MICO MICO MICO MICO MICO	LINE MORE	OsOn #ys	Ов Ова ®зас Ов Ове ®зас	CaCte CaCte	> Nikolasy s	Caloritation	5 Sole money -	~	0
HE HAVE AND	ALLER TATAL METO ALLER A	11000 20003 1-6311-34030 1133823 20000	0404-895 02046-895 04046-895	OsOsi830 OsOni830 OsOni835	CaCu CaCu CaCu	- Salaciere Salaciere Solaciere	CalDardkap CalDardkap CalDardkap	Solutions -	v - v	0 0 0
TARAANAD MILANASADAT SADI DOCID TARDITIORD	ALIAN ALIANA MARINA MILANA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA MARINA	431600 200003 L-102812-200003 C135822-200003	СаСы Жул СаСы Жул СаСы Жул СаСы Жул	ОкОноВал ОхОноВал ОкОноВал ОхОноВал	CaCta CaCta CaCta CaCta	<ul> <li>Solivolario C</li> <li>Solivolario C</li> <li>Solivolario C</li> <li>Solivolario C</li> </ul>	<ul> <li>Solution</li> <li>Solution</li> <li>Solution</li> <li>Solution</li> <li>Solution</li> </ul>	S Releases -	>	0 0 0 0
SAD DOCU	ALIAN MARINA MAR	431007 20007 E-60067 20008 C130822 20008 A31007 20008	СаСы Жул СаСы Жул СаСы Жул СаСы Жул СаСы Жул	Окольявая Окольявая Окольявая Окольявая Окольявая	СяСы СяСы СяСы СяСы СяСы	<ul> <li>&gt; Solaris and C</li> <li>&gt; Solaris raise</li> <li>&gt; Solaris raise</li> <li>&gt; Solaris raise</li> <li>&gt; Solaris raise</li> </ul>	<ul> <li>✓ Os Os Ave</li> </ul>	> Sciences          > Sciences          > Sciences           -> Sciences           -> Sciences           -> Sciences           -> Sciences	> > >	0 0 0 0 0



Manual de Usuario

#### Figura 18. Pantalla para la captura de la encuesta

En la pantalla anterior cada responsable del centro de trabajo procederá a informar si el personal listado estuvo incorporado a su centro de trabajo durante el ejercicio fiscal 2015, para ello indicará lo siguiente:

- a) La persona cuenta con Carrera Magisterial Las opciones disponibles son:
  - 1. Si
  - 2. No
  - 3. Sin dato S/D

No.	RFC	Nombre	Clave de Catego.	Cons Plaza	Carrera Magisterial	I
1			A01807	200072	○ si ○ №	

Figura 19. La persona cuenta con carrera magisterial

b) La persona es docente frente a grupo

Las opciones disponibles son:

- 1. Si
- 2. No
- 3. Sin dato S/D



Figura 20. La persona es docente frente a grupo

- c) La persona laboró en el CT
  - 1. Si
  - 2. No



Figura 21. La persona labró en el centro de trabajo

d) Causas de la Ausencia

En caso de que la persona no haya laborado dentro del centro de trabajo durante el ejercicio fiscal 2015, será necesario colocar la causa de la ausencia, las opciones disponibles son las siguientes:

1. Abandono de trabajo



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Manual de Usuario

- 2. Baja
- 3. Beneficiario de pensión alimenticia
- 4. Cambio de adscripción
- 5. Cancelación, Suspensión, Termino de contrato
- 6. Comisión Sindical
- 7. Defunción
- 8. Interinato
- 9. Jubilación
- 10. Licencia
- 11. No identificado por el personal
- 12. Renuncia
- 13. Otra

> Seleccione < Abandono de Empleo Baja Beneficiario de pensión alimenticia Camblo de Adscripción Cancelación, suspensión, termino de contrato Comisión sindical Defunción Interinato	
Jubilacion Licencia No identificado por el personal del Centro de Trabaio	ado
Renuncia Otra	

Figura 22. Causas de inasistencia

- e) Movimiento regularizado Opciones disponibles:
  - 1. Si
  - 2. No
  - 3. Sin dato S/D



Figura 23. Movimiento regularizado

f) Presentó identificación oficial

Las opciones para este campos son las siguientes:

- 1. IFE
- 2. Cédula Profesional
- 3. Cartilla del servicio militar nacional
- 4. Identificación oficial vigente



Manual de Usuario



Figura 24. Opciones para identificación oficial

g) Comentarios

En caso de que el responsable del centro de trabajo quiera hacer un comentario la plataforma pone a disposición un campo.



Figura 25. Espacio para comentarios

h) Conclusiones

La plataforma pone a disposición un campo para que el responsable de cada centro de trabajo aporte sus conclusiones referentes a la presente actividad

Figura 26. Espacio para conclusiones

Una vez capturada la información requerida, la plataforma solicita que se indique si está o no constituido dentro del centro de trabajo, el Consejo Escolar de Participación Social.



Figura 27. Información sobre la constitución del Centro Escolar de Participación Social



Por último el usuario deberá hacer efectivos los cambios necesarios, para ello el sistema dispone de la opción de guardar, dicha opción está dispuesta en la parte inferior, tal como lo muestra la siguiente figura.

	-	
CONSEJO ESCO.	ACIÓN SOCIAL	
		0.0.0.

Figura 28. Guardar Cédula

Si la cédula se guardó con éxito, la plataforma nos comunicará con mensaje de confirmación, y después de dicho mensaje estaremos en disposición de imprimir el reporte de Pase de Lista.

#### Impresión de Reporte

Una vez que se haya completado la captura, el responsable del centro de trabajo deberá imprimir el reporte que deberá ser firmado y posteriormente enviado a la autoridad educativa local.

and the state of the				Name of State of Conference of Control Name Party				
🧲 🛞 🧭 ettp://www.asf.gi	o <b>b mot</b> 8080/En cuesta as	px ,Q ≠ C	🥭 əsf.gob.mx	×				
👍 📘 Sitics sugaridos 🔹 📳 Fa	pade acumula 2,418	•						
FONE FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y EL GASTO OPERATIVO								
Registro de Encuesta	Usuario Centro de morel_1 Estado	T. DIRECTION DE EDUCACIÓN PR Morelos	IMARIA					
		Encuesta	a Repo	irte Pase de Lista				
				Captura de la Encuesta				
				Datos Generales				
	Cwe. Centro T.	17ADG0001D						
	Municipio	Cuernevece						
	Localidad	CUERNAVACA						
	Dirección	NUEVA CHINA						
	Turno	DISCONTINUO		_				

Figura 29. Opción para imprimir el reporte de pase de lista

Cuando hagamos click sobre la opción para imprimir el reporte el sistema nos mostrará dentro del mismo explorador el reporte, el cual nos permitirá descargar bajo los siguientes formatos:

- 1. Excel
- 2. PDF



#### 3. Word

						Cédulas
14 4 1 de	1 ≥ ≥l	¢	Duscar   Siguiente			
ASSE Super de la CAMMA DE DIPUTR AUDITORÍA NÚMERO: 10 TÍTULO: RECURSOS DEL TIPO: FINANCIERA COMO CÉDULA: ANALITICA: RES	INTERNATION Federación DOS 01-DS-GF FONDO DE APO ENFOQUE DE DS SULTADOS DE L	AUDITORIA ES DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLI ENTIDAD FISC/ RITACIONES PAU ISEMPEÑO AS VISITAS FISI	PEDAL DEL GASTO FEDERALIZADO INCINEL DEL ANDITORÍA A LOS INECUNES INCINE DEL ALOS INECUNES INCINENTA A LOS INFORMACIÓN INCINENTA A LOS INFORMACIÓN A LOS INFORMACIÓN INCINENTA A LOS INFORMACIÓN A LOS INFO	POF D Word	•	
Extendo	Mon	elos	Municipio	Cuemavaca	Localidad	CUERNAVACA
Gre. Cato, Trakajo	17ADG	00010	Nombre del Cim, Trahajo	DIRECCION DE EDUCACION PRIM	URIA	
Direction	NUEVA CHINA					

Figura 30. Opciones de descarga

Una vez impreso el reporte el responsable de cada centro de trabajo deberá recabar las firmas solicitadas:

- 1. Responsable del Centro de Trabajo
- 2. Responsable administrativo del centro de trabajo
- 3. Representante del consejo escolar de participación social (en caso de que dicho consejo se encuentre constituido).

### Entrega del Reporte

Una vez que el responsable del centro de trabajo haya concluido la captura de información solicitada e impreso su reporte, este deberá :

- 1. Firmarse por los signatarios exigidos en el reporte
- 2. Plasmarse el sello del Centro de Trabajo
- 3. Una vez recabadas las firmas y plasmado el sello, el reporte deberá ser entregado a la Autoridad Educativa Local, es decir a las áreas que entregaron los impresos con los datos de autenticación a la plataforma
- 4. Los reportes deberán ser entregados a más tardar el jueves 30 de Junio del presente año.

### Calendario de Trabajo

La Autoridad Educativa Local a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma presenta el siguiente calendario de trabajo:



Manual de Usuario

													Ju	nio														Jul	io		
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
Planeación y desarrollo de materiales																															
Entrega de impresos a Direcciones																															
Distribución a centros de trabajo																															
Perido de captura																															
Verificación de avances																													Τ	Τ	
Entrega de impresos a Direcciones																															
Entrega de impresos a Dirección de Personal																															

### **Preguntas Frecuentes**

¿No puedo acceder a la plataforma?

A. Es necesario revisar que la url (la dirección web de la plataforma) esté escrita correctamente

#### http://www.asf.gob.mx:8086

B. Revisar que el usuario y contraseña sean los correctos.

En los impresos que fueron distribuidos la Autoridad Educativa Local se plasmaron, el usuario y la contraseña de cada centro de trabajo tal cual fueron recibidos por la Auditoría Superior de la Federación, sin embargo se detectó que algunos de los caracteres que componen el usuario y la contraseña se prestan a confusión, por ejemplo considere la siguiente contraseña:

#### xpl59dRM

En la contraseña anterior el tercer carácter corresponde a la letra "I" y no a la letra "L", vea este otro ejemplo:

#### xpI59ORM

En este otro ejemplo el sexto carácter corresponde a la letra "O" y no al número 0.

Por las razones expuestas anteriormente se aconseja tener cuidado con los caracteres que se prestan a confusión.



Manual de Usuario

¿Es necesario entregar el Reporte a la autoridad educativa local?

Es necesario mencionar que la plataforma enviará la información a la Auditoría Superior de la Federación, en tiempo real, sin embargo para fines de auditoría será necesario que la Autoridad Educativa Local cuente con la información por escrito y debidamente firmada y sellada. Cabe aclarar que derivado de esa información la Auditoría Superior de la Federación realizará inspecciones a los centros de trabajo, corroborando la información capturada.

¿Los datos de los trabajadores que son presentados en la plataforma son fehacientes?

- A. Los datos de los trabajadores que vienen en la plantilla de la plataforma fueron tomados de las bases de datos del FONE, sin embargo se aconseja a cada responsable de cada centro de trabajo corrobore dicha información, y en caso de encontrar alguna inconsistencia se deberá plasmarla en el espacio destinado a comentarios.
- B. En el caso que se detecte que no se encuentre el trabajador en la plantilla y que se tenga la certeza de que laboro durante el ejercicio fiscal 2015 deberá especificarse tal situación en el espacio de "conclusiones", que se encuentra en la parte inferior de la plataforma.

¿Quién Firma en el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con responsable administrativo?

En el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con representante administrativo, el responsable del centro de trabajo, deberá firmar dos ocasiones, uno como responsable del centro de trabajo, y otro como responsable administrativo

¿Quién firma en el caso de que el representante del Consejo Escolar de Participación Social no se encuentre?

Se sugiere que sea el representante del consejo ciudadano quien firme el reporte, sin embargo en el caso extremo de que no sea posible recabar dicha firma, deberá ser algún otro miembro del consejo, siempre y cuando éste sea padre de familia.

¿A donde me puedo poner en contacto para resolver dudas?



Pase de lista FONE

Manual de Usuario

La auditoría, con el fin de que los responsables de los centros de trabajo puedan ponerse con contacto para resolver dudas o exponer sus comentarios pone a su disposición el siguiente correo electrónico:

fmbarrera@asf.gob.mx

De igual manera la Autoridad Educativa Local a través de la Subdirección de informática pone a su disposición un correo electrónico, a fin de dar respuesta oportuna a cada una de las dudas expuestas por los responsables de los centros de trabajo, dichas cuestiones serán recibidas en la dirección:

pase.listafone@iebem.edu.mx tel. 777 317 1688 ext 123

La autoridad Educativa Local periódicamente, durante el periodo que dure la actividad, distribuirá por medio del correo electrónico un concentrado de preguntas recurrentes, a fin de que anticipadamente los responsables de la captura de la información puedan disipar sus dudas respecto a la tarea encomendada.

¿Que hago en el caso de que algún trabajador haya laborado durante ejercicio fiscal 2015 (01 de enero al 31 de Diciembre de 2015) pero no aparece en la lista de trabajadores expuesta en la cédula?

En el caso de que tengamos la certeza y el soporte documental necesario de que algún trabajador haya laborado durante el ejercicio fiscal 2015 pero no aparece en la lista proporcionada en la plataforma, se deberá ingresar en la parte de "conclusiones" *(Figura 31)* la siguiente información:

- 1. RFC del docente
- 2. Nombre
- 3. Clave de categoría
- 4. Consecutivo de la plaza
- 5. Período laborado

hinenes	1		1	1		I	ľ	
CONCLUSIONES								
							~	
							~	
				<sup>1</sup> Identificación Oficial Viger	nte con fotografia y firma, exp	edida por el gobierno federal, estata	il, municipal o del Distrito Federal.	

Figura 31. Apartado para conclusiones



¿A que se refiere la pregunta de "Movimiento Regularizado?

En el caso del apartado de movimientos regularizados, si el personal tuvo algún movimientos (baja, alta, cambio de adscripción, licencia), y fue reconocido por parte de FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa), es decir no tiene problema alguno con el movimiento realizado, se considera como movimiento regularizado, en tal caso marcar la opción "Si" en la plataforma, en este apartado.

¿Que ingreso, si el docente laboró sólo un periodo?

En el caso de que el trabajador no haya laborado todo el período (de enero a diciembre 2015), se deberá colocar "SI" en la pregunta "¿Laboró en el CT?" y en la parte de comentarios se especificará el periodo laborado.

¿Que necesito hacer para descargar el reporte?

Para la impresión del reporte, es necesario realizar las siguientes operaciones dentro de nuestro navegador web, mismas que permitirán configurarlo de manera adecuada, facilitando generar el reporte..

- 1. Hacer clic en el menú de Herramientas
- 2. Seleccionar Opciones de Internet



Figura. Opciones de Internet

3. Seleccionar el la opción de Privacidad



Pase de lista FONE

Manual de Usuario

	Programa	s 0	pciones avanzadas
General	Seguridad	Privacidad	Contenido
igina principal - Para or en una	ear pestañas de pági línea independiente.	na principal,	a cada dirección
Usar actu	al Ugar predet	terminada	Jsar nue <u>v</u> a pestaña
Comenzar co	on pestañas de la últir	na sesión	
Comenzar co	on la página de inicio		
estañas	000000000000000000000000000000000000000		
Cambie la forma muestran en las	en que las páginas v pestañas.	veb se	Pestañas
istorial de explor	ación		201 - 202 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107 - 107
Elimine archivos	temporales, historial, ormación de formular	, cookies, contras ios web.	eñas
guardadas e inf	storial de exploración	al salir	
guardadas e inf			
guardadas e inf		Eliminar	Configuración
guardadas e infi Eliminar el his pariencia		Eliminar	Configuración
guardadas e inf		Eliminar	Configuración
guardadas e infi Eliminar el his pariencia Colores	Idiomas	Elminar	Configuración

4. Localizamos el apartado de "Bloqueador de Elementos Emergentes" y desactivamos la casilla de "Activar el bloqueador de elementos emergentes"



Manual de Usuario

General       Seguridad       Privacidad       Contenido         Configuración       Contenido       Contenido         Configuración       Media       -       -         Image: Seguridad       Media       -       -         Image: Seguridad       -       Bioquea configuración para la zona de Internet.       -         Image: Seguridad       Media       -       -       -         Image: Seguridad       -       Bioquea cookies de terceros que no tienen una directiva de privacidad sólida       -         -       Bioquea cookies de terceros que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito       -       -         Image: Sitios       Importar       Avangada       Predeterminada         Ibicación       -       -       -       -       -         Image: Sitios       Importar       Avangada       Predeterminada         Ibicación       -       -       -       -       -         Nunca permitir que los sitios web soliciten su glicación física       -       -       -       -         Noqueador de elementos emergentes       -       -       -       -       -       -         Activar el bloqueador de elementos emergentes       -       -       -<	Conexiones	Programas	. (	Opciones avanzadas
Configuración eleccione una configuración para la zona de Internet. Media - Bloquea cookies de terceros que no tienen una directiva de privacidad sólida - Bloquea cookies de terceros que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explicito - Restringe cookies de server a vangada Predeterminada Ibicación - Nunca permitir que los sitios web soliciten su gbicación física Roqueador de elementos emergentes - Activar el bloqueador de elementos emergentes	General	Seguridad	Privacidad	Contenido
Sitios       Importar       Avangada       Predeterminada         Ibicación       Index of the second sec	eleccione una cont eleccione una cont Blog priva - Blog conta - Res conta	iguración para la zon uea cookies de terce cidad sólida uea cookies de terce cto que se puede us tringe cookies de orig cto que se puede us	a de Internet. ros que no tiene ros que guarda ar sin su consen yen que guardar ar sin su consen	en una directiva de n información de timiento explícito n información de timiento explícito
Ioqueador de elementos emergentes     Configuración	Sitios bicadón	Importar ue los sitios web solio	Avanzada	Predeterminada
	oqueador de elem	a entos emergentes ador de elementos e	mergentes	Configuración

5. Configuraremos nuestro navegador a fin de que genere el reporte de cédula en una nueva pestaña, para ello pulsaremos sobre la pestaña de "General"





Manual de Usuario

6. Localizamos la sección de "Pestañas" y pulsamos sobre el botón

CONFERENCE OF	Pro	gramas	O	pciones avanzadas
General	Seguridad	Priv	acidad	Contenido
inina principal				
Para o en una	rear pestañas d a línea independ	le página princi iente.	pal, escriț	ga cada dirección
http	//g.msn.com/H	PALL14/113		
likar act	ual licar i	oredeterminad		icar nuova nectaña
Root or a	uoi Ugai j	preveren nin idor		isai nueža pestalia
Comenzar o estañas Cambie la form	on la página de a en que las pág	inicio jinas web se	1	
Comenzar o estañas Cambie la form muestran en la istorial de polo	on la página de a en que las pág s pestañas. ración	inicio jinas web se		Pestañas
Comenzar o estañas     Cambie la form muestran en la istorial de polo Elm g	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, his mación de for	inicio ginas web se storial, cookies rmularios web.	, contrase	Pestañas
Comenzar o estañas Cambie la form muestran en la istorial de polo Elmo 9      Elmon	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, his mación de for istorial de explor	inicio ginas web se storial, cookies mularios web. ración al salir	, contrase	Pestañas
Comenzar of estañas     Cambie la form muestran en la istorial de polo     Eline     P     Eline	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, his mación de for istorial de explor	inicio ginas web se storial, cookies mularios web. ración al salir	, contrase	Pestañas eñas C <u>o</u> nfiguració
Comenzar c estañas Cambie la form muestran en la istorial conolo Elmo p Elmo p Elmo p pariencia —	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, his mación de for istorial de explor	inicio ginas web se storial, cookies mularios web. ración al salir	, contrase	Pestañas eñas Configuració
Comenzar o estañas Cambie la form muestran en la istorial et polo Elmo 9 Elmo 9 Elmo 9 Pariencia Colores	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, his mación de for istorial de explor	inicio ginas web se storial, cookies mularios web. ración al salir E nas	, contrase iminar	Pestañas eñas Configuració Accesibiligad
Comenzar c estañas Cambie la form muestran en la storial de polo Elim 9 Elim 9 Elim 9 Elim 9 Elim 9 Colores	on la página de a en que las pág s pestañas. ración temporales, hi mación de for istorial de explo	inicio ginas web se storial, cookies mularios web. ración al salir E nas	, contrase iminar	Pestañas eñas Configuració Accesibilidad

7. Se abrirá una nueva ventana, en la cual activaremos la casilla de "Abrir siempre los elementos emergentes en una nueva pestaña". Al final daremos en aceptar



#### Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Manual de Usuario

	icion por fichas
V A	dvertirme cuando se cierren varias pestañas
P	asar <u>s</u> iempre a las nuevas pestañas al crearlas
<b>M</b>	uestra vistas previas de pestañas individuales en la barra de tareas*
V H	abilitar <u>G</u> rupos de pestañas*
E	🛙 Abrir cada nueva pestaña junto a la pestaña actual
A	brir solo la primera página principal cuando Internet Explorer se inicie
Cuand	o se abre una pestaña nueva, abrir:
Lap	ágina de la nueva pestaña 🛛 🔻
Cuand	o se encuentre un elemento emergente:
OP	ermitir que IE decida la forma en que se abren los elementos emergentes
O A	brir siempre los elementos emergentes en una nueva <u>v</u> entana
() A	brir siempre los elementos emergentes en una nueva pestaña
Abrir v	ing the otros programas en:
ΟU	na ventana
0 U	na aventana na pestaña en la ventana actual
0 U 0 U	na pestaña ventana na pestaña en la ventana actual a pestaña o ventana actual

- 8. Deberemos cerrar nuestro navegador y volver abrirlo, con la finalidad de hacer efectiva la configuración
- 9. Al reiniciar nuestro navegador deberemos ingresar a la plataforma con nuestros datos de acceso y pulsaremos sobre el botón "Reporte pase de lista"

FONE FONDO DE	APORTACION	ES PARA LA NÓMINA EDUCATI	VA Y EL GASTO OPERATIVO
egistro de Encuesta	Usuario Centro morel_1 Estado	de T. DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA Morelos	
		Encuesta	Reporte Pase de Lista
			Captura de la Encuesta
			Datos Generales
	Cve. Centro T.	17ADG00010	
	Municipio	Cuernavaca	

10. Al pulsar sobre el botón, observaremos que se abre una nueva pestaña en nuestro navegador



	http://asfazu	re.cloudapp.ne	t:8081/CedLlenas.aspx	0 + C	asfazure.cloudapp.net	asfazure.cloudapp.net	>
Sitios sug	peridos 👻 🧯	Colabora PG	R con Fisc 🔻				
FONE	FONDO	DE APORT	ACIONES PARA LA	NÓMINA EDUC	CATIVA Y EL GASTO O	F. IVO	
Cédulas	Usuario morel_1	Centro de T. Estado	Morelos			-	
						Cédulas	

- 11. En la segunda pestaña se generará el reporte, lo que debemos hacer es seleccionar el tipo de formato que queremos descargar:
  - A. PDF
  - B. Word
  - C. Excel

(=) 🗐 🥌 http://asfazure.c	loudapp.net8081/CedLlenas.aspx	,D → C 🥑 asfazure.clou	dapp.net 🧭 asfazure.cloudap
Archivo Edición Ver Eavor	itos <u>H</u> erramientas Ayuda o <mark>labora PGR con Fisc… →</mark>		
FONE FONDO DE Cédulas Usuario c morel_1 E	APORTACIONES PARA LA M entro de T. itado Morelos	NÓMINA EDUCATIVA Y EL	GASTO OPERATIVO
			Cédulas
14 4 <u>1</u> de 1 ≥ ≥1	¢ [100% V]	Buscar   Siguiente 🔍 🔅	8
		IZADO	