



Manual de empresa

Plataforma de Registro de Empresas



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO	2
REGISTRO Y ACCESO AL SISTEMA	3
1. Registro de la empresa	3
3. Accesos al sistema	5
MÓDULOS DE EMPRESA	6
1. Registro de empresa	6
2. Evidencias	9
3. Contacto	10
4. Instructores	12
5. Preselección de carrera	14
6. Comunicar al subsistema	16
7. Evidencias	17



PRESENTACIÓN

En el marco de la Nueva Escuela Mexicana, la Subsecretaría de Educación Media Superior trabaja en el escalamiento de la Educación Dual en la escuela y en la empresa, para beneficiar al mayor número de estudiantes, planteles y empresas. Entre sus objetivos está integrar de manera ordenada a todos los esquemas de formación dual, acordes a los contextos de cada subsistema en coordinación con empresas, cámaras industriales y organismos de cooperación nacionales como extranjeros, a través de la Plataforma de registro de empresas.

OBJETIVO

La plataforma tiene como objetivo propiciar la vinculación entre la escuela, la empresa, y/u organismo del sector empresarial ofreciendo puestos de aprendizaje en donde las y los estudiantes desarrollen competencias profesionales, establecidas en los planes y programas de estudio de la Educación Dual, en los subsistemas DGETI, DGETAyCM, CECyTE y CONALEP.

REGISTRO Y ACCESO AL SISTEMA

1. Registro de la empresa

1.1 Ingrese desde su navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge), en la siguiente dirección web <http://empresas.educaciondual.sems.gob.mx/> y acceda al módulo

“EMPRESA”

- Las empresas de nuevo ingreso al sistema deberán acceder al **“Registro de empresa”** para generar su cuenta de acceso.
- Las empresas que cuentan con su registro, pero no recuerdan su contraseña, podrán obtenerla en “Recuperación de contraseña”
- Las empresas que cuentan con su cuenta de acceso y contraseña deberán acceder al módulo “ACCESO AL SISTEMA”.

1.2 **REGISTRO.** Es necesario contar con un correo electrónico, para esta operación oprima el botón **“Registro de empresa”** como aparece en la siguiente ilustración:



- 1.2.1** A continuación, aparecerá el panel de registro de empresa; en donde deberá contar con la siguiente información: nombre del usuario con el que desea ingresar, contraseña, nombre y apellidos del representante de la empresa y correo electrónico. Al terminar de llenar los campos dé clic en el botón **Guardar**.

REGISTRO DE EMPRESA

Elegir su nombre de usuario y contraseña

Usuario *

Contraseña *

Mas detalles

Nombre(s) *

Apellidos *

Correo *

Confirmar correo *

Guardar

- 1.2.2** Recibirá un mensaje al correo electrónico registrado (verifique su *bandeja de entrada* o *correo no deseado*) para la activación de su cuenta.

2. Recuperación de contraseña

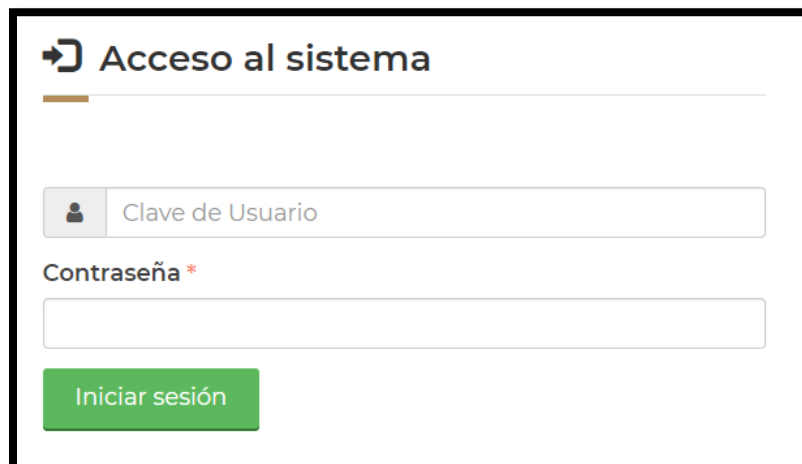
Para poder **“recuperar su contraseña”**, ingrese su nombre de usuario y oprima el botón **Recuperar contraseña**. Recibirá un mensaje a su correo electrónico.



The screenshot shows a web form titled "Recuperación de contraseña". It includes a heading with a right-pointing arrow icon, a horizontal line, and a paragraph of instructions: "Para recuperar su contraseña de acceso, ingrese su nombre de usuario o correo electrónico y recibirá en su cuenta de correo las instrucciones para poder acceder de nuevo." Below the text is a text input field with a user icon on the left and the placeholder text "Clave de Usuario". At the bottom of the form is a blue button labeled "Recuperar contraseña".

3. Accesos al sistema

Una vez que tengan los datos de acceso a la Plataforma de Registro de Empresas, proceda a iniciar sesión en el apartado de **"Acceso al sistema"** e ingrese su usuario y contraseña. Enseguida de clic en **Iniciar sesión**.



The screenshot shows a web form titled "Acceso al sistema". It includes a heading with a right-pointing arrow icon, a horizontal line, and two text input fields. The first field has a user icon on the left and the placeholder text "Clave de Usuario". The second field is labeled "Contraseña*" and is currently empty. At the bottom of the form is a green button labeled "Iniciar sesión".

MÓDULOS DE EMPRESA

Nota: Los módulos de empresa son secuenciales, se activarán en su respectivo orden una vez llenado los datos correspondientes.

- Ingresando con su cuenta de usuario, deberá seleccionar el ciclo escolar en el cual desea participar con el plantel

Semestre seleccionado 2021-2022-II 4

Periodo

Selecciona el ciclo escolar con el que desea trabajar.

1. Registro de empresa

Para ingresar los datos de la empresa, dé clic en “Registro de empresa”



1.1.- Ingresará al panel **“Edición de Formulario de Registro de Empresa”**.

En el apartado **Datos generales**, complete los siguientes campos: Nombre de la empresa, apoderado legal o patrón, RFC de la empresa, tipo de empresa, registro patronal (IMSS) y correo electrónico de la empresa. Al terminar dé clic en el botón **Siguiente**.

The screenshot shows the 'EDICIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE EMPRESA' form with the 'Datos generales' tab selected. The form contains the following fields: 'Nombre empresa', 'Apoderado legal o patrón', 'RFC de la empresa', 'Tipo empresa' (with radio buttons for 'Nacional' and 'Transnacional'), 'Registro patronal (IMSS)', 'Correo electrónico de la empresa', and 'Correo electrónico alternativo'. A blue 'Siguiente' button is located below the email fields, and a red 'Regresar' button is at the bottom center.

1.2.- En el apartado **Domicilio de trabajo**, ingrese los siguientes datos: Código postal, localidad, entidad federativa, municipio, dirección de la empresa y números de contacto. Al concluir dé clic en el botón **Siguiente**.

The screenshot shows the 'EDICIÓN DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE EMPRESA' form with the 'Domicilio de trabajo' tab selected. The form contains the following fields: 'Código postal', 'Localidad' (dropdown menu), 'Entidad Federativa', 'Municipio', 'Calle', 'Num. Exterior', 'Num. Interior', 'Teléfono celular', and 'Teléfono fijo'. A blue 'Siguiente' button is located below the phone number fields, and a red 'Regresar' button is at the bottom center.

1.3.- En el panel **Unidad económica**, deberá seleccionar completar los campos: organismo del sector empresarial, sector, subsector, rama, subrama, clase y tamaño de la empresa.

Al terminar dé clic en el botón **Guardar** y en seguida en **Regresar**

Datos generales | Domicilio de la empresa | **Unidad económica**

Si el sector no está en la lista siguiente, seleccione "OTRO" dé clic en "Agregar sector empresarial", al registrar su sector visualizará un mensaje de confirmación cierre esa ventana, continúe llenando el formulario y guarde su información. Posteriormente regrese a la "Unidad económica", para su selección y guardado.

* Organismo del sector empresarial
ABM

* Sector
Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterrit

* Subsector

* Rama

* Subrama

* Clase

* Tamaño de la empresa
MICRO: (Menos de 10 personas)

Anterior | Guardar

[Regresar](#)

Nota: Si el sector no está en la lista seleccione "OTRO" y dé clic en "Agregar sector empresarial". Al registrarlo se visualizará un mensaje de confirmación, cierre esa ventana y continúe llenando el formulario.

Al guardar la información, regrese a la "Unidad económica", para su selección y guardado.

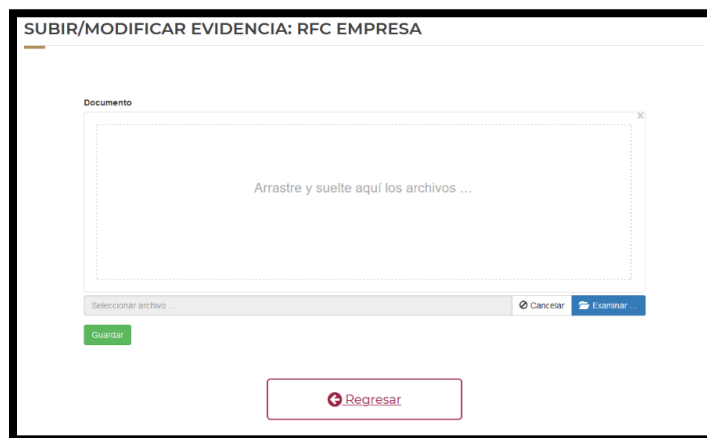
2. Evidencias

Dé clic en el módulo de **“Evidencias”** como se muestra en la imagen.



2.1.- Ingresará al panel de Evidencias documentales, en donde deberá subir los siguientes documentos: RFC, registro patronal, comprobante de domicilio de la empresa, fotografía de la fachada de la empresa, fotografía del espacio laboral o algún otro que considere importante para la acreditación de la empresa. Los formatos permitidos son: PDF, JPEG, JPG, y PNG, no mayor a 2 MB por archivo.

2.2.- Para subir su documentación dé clic en **Subir/modificar evidencia**, abrirá una ventana donde se podrán cargar o arrastrar los archivos de los documentos mencionados en el punto 2.1. Al terminar de subir **las** evidencias dé clic en **Guardar**.



3. Contacto

Se mostrará el módulo de “Contacto”, dé clic como se muestra en la imagen.



3.1.- En el panel de **“Agregar contacto”**, capture la CURP del contacto a registrar (los datos de nombre, apellido 1 y apellido 2 se llenarán automáticamente, de acuerdo con la información de RENAPO). En caso de que se marque un error, es necesario verificar que la CURP fue registrada correctamente o que la misma se encuentra vigente ante el RENAPO.

Enseguida ingrese los siguientes datos: departamento, cargo o puesto, teléfono, extensión y correo electrónico. Al terminar dé clic en el botón

Guardar.

Agregar contacto

Se requiere registrar por lo menos un contacto.
Si no conoces tu CURP da clic [aquí](#).

CURP del contacto ej. GOBE930713HMCNRD04	Nombre(s) Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido
Primer apellido Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido	Segundo apellido Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido
Departamento ej. Contabilidad	Cargo o puesto ej. Nomina
Teléfono ej. 5536002511	Ext. ej. 64241
Correo electrónico ej. educaciondual@cosfac.sems.gob.mx	Comprobar correo electrónico ej. educaciondual@cosfac.sems.gob.mx

3.2.- Se desplegará la información del contacto registrado, en el cual podrá editar o eliminar al contacto registrado, a través de los íconos marcados en la siguiente imagen.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	CURP del contacto	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Comprobar correo electrónico	Departamento	Teléfono	
1	SAGR	RAUL ALEJANDRO	SALAS	GODINEZ	alejandro@hotmail.es	Administración	55	 

3.3.- Si desea editar, en el panel de **“Modificar contacto”** podrá realizar cambios y guardar la información.

Modificar contacto

CURP del contacto SAGR	Nombre(s) RAUL ALEJANDRO
Primer apellido SALAS	Segundo apellido GODINEZ
Departamento Administración	Cargo o puesto Encargado
Teléfono 55	Ext. 64291
Correo electrónico alejandro@hotmail.es	Comprobar correo electrónico alejandro@hotmail.es

4. Instructores

El módulo de **“Instructores”** dé clic como se muestra en la imagen:



4.1.- Ingresará al panel de Instructores donde deberá capturar la CURP del instructor (los datos de nombre, apellido 1 y apellido 2 se llenarán automáticamente, de acuerdo a la información de RENAPO). En caso de que se marque un error, es necesario verificar que la CURP fue registrada correctamente.

Enseguida ingrese los siguientes datos: departamento, cargo o puesto, teléfono, extensión y correo electrónico. Una vez terminado de llenar los datos, deberá seleccionar con los campos de certificación si cuenta con ellos. Al terminar dé clic en el botón **Guardar**.

Se requiere registrar por lo menos un Instructores(a)s.
Si no conoces tu CURP da clic [aquí](#).

CURP instructor(a) * ej. GOBE930713HMCNRD04	Nombres Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido
Primer apellido Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido	Segundo apellido Este campo se llena solo, al ingresar un CURP válido
Departamento * ej. Contabilidad	Cargo * ej. Nomina
Teléfono * ej. 5536002511	Extensión ej. 64241
Correo electrónico * ej. educaciondual@cosfac.sems.gob.mx	Confirmar correo electrónico * ej. educaciondual@cosfac.sems.gob.mx

¿Cuenta con alguna certificación que avale sus conocimientos en impartición de capacitación o equivalente?
 ¿Cuenta con la certificación de impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal?

Guardar

4.2.- Se desplegará la información del instructor, en el cual podrá editar o eliminar al contacto registrado, a través de los íconos marcados en la siguiente imagen.

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	CURP instructor(a)	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Departamento	Teléfono	
1	SAGR	RAUL ALEJANDRO	SALAS	GODINEZ	alejandro.salas@hotmail.es	SISTEMAS	55	 

4.3.- Si desea editar, en el panel de **“Modificar datos del instructor”** podrá realizar cambios y guardar la información.

Modificar datos de instructor: RAUL ALEJANDRO

CURP instructor(a) * SAGR	Nombres RAUL ALEJANDRO
Primer apellido SALAS	Segundo apellido GODINEZ
Departamento * SISTEMAS	Cargo * PROGRAMADOR
Teléfono * 55	Extensión 123
Correo electrónico * alejandro.salas@hotmail.es	Confirmar correo electrónico * alejandro.salas@hotmail.es

¿Cuenta con alguna certificación que avale sus conocimientos en impartición de capacitación o equivalente?

¿Cuenta con la certificación de impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal?

5. Preselección de carrera

En el módulo de “**Preselección de carreras**” dé clic como se muestra en la siguiente imagen.



5.1.- En “**Preselección de carreras**”, deberá seleccionar los campos: nombre de la carrera, entidad federativa y plantel. Se mostrarán los campos correspondientes al subsistema e información del plantel (geolocalización, ficha técnica y si pertenece a la educación dual).

Deberá llenar el número de espacios tentativos que oferta su empresa.

Al terminar dé clic en el botón **Agregar**.

Preselección de carreras semestre: 2021-2022-II

Mínimo deberás registrar una carrera.
Seleccione el tipo de carrera, el nombre, entidad federativa y plantel, e indique el número de espacios tentativos a ofertar.

Nombre de la carrera *

Entidad Federativa *


Plantel *


Subsistema *

Domicilio del plantel

Número de espacios tentativos *

5.2 Se desplegará la información de la carrera seleccionada.





Ficha Técnica

Dual

5.3 Si desea eliminar la carrera seleccionada de clic en el siguiente icono marcado en la imagen. Para agregar más carreras deberá repetir el proceso del 5.1.

El usuario alexsalas seleccionó las siguientes carreras en el periodo 2021-2022-II

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Subsistema	Plantel	Número de espacios tentativos	Carrera	Tipo carrera	
1	DGETI	Centro de Estudios Tecnológico, Industrial y de Servicios No. 007	10	Programación	Dual	

6. Comunicar al subsistema

Dé clic en el módulo de “**Comunicar al subsistema**” para notificar al subsistema las carreras seleccionadas. Sólo se podrá enviar información una vez por lo que es importante contar con todas las carreras en las que desea participar.



Para enviar su información al subsistema, deberá aceptar el manifiesto bajo protesta, así como, los términos y condiciones. Una vez aceptados dé clic en el botón guardar.

¡Aviso!

En este momento se enviará una notificación al o los subsistemas para la validación correspondiente de la información registrada, por lo que deberá esperar el correo electrónico con el resultado de la validación para que pueda continuar con el proceso de participación en el programa de Educación Dual.

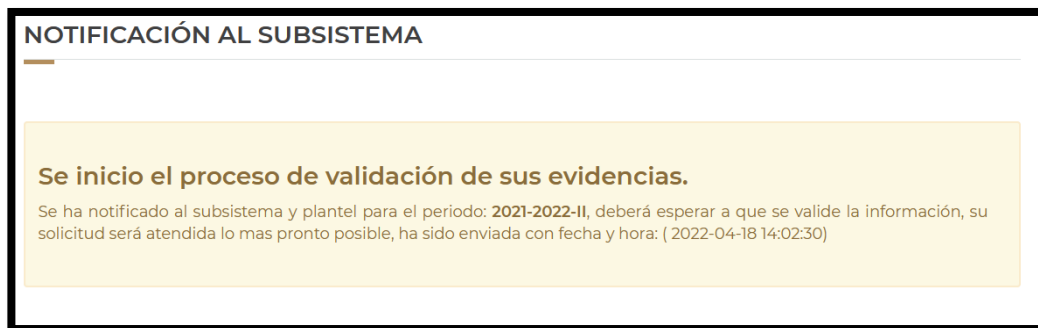
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica.

Acepto términos y condiciones.

Nota: Solo se enviará la información al subsistema, si los módulos anteriores están correctamente llenados

6.1. Una vez enviada su información el sistema le notificará como se muestra en la imagen. Deberá estar pendiente de su correo electrónico para cualquier notificación.

Para finalizar dé clic en **Regresar**.



7. Evidencias

Se mostrará un nuevo módulo de “Estatus de empresa” dé clic la siguiente ilustración:





7.1.-En este panel se podrá observar un listado con las carreras seleccionadas: Subsistema, plantel, número de puestos tentativos, carrera, empresa, CCT, tipo de carrera y definición de estatus.

para el seguimiento de su empresa por carrera, puede dar clic en regresar o salir.

Estatus de empresa							
Mostrando 1-3 de 3 elementos.							
#	Subsistema	Plantel	Número de espacios tentativos	Carrera	Empresa	CCT	Definición de estatus
1	DGETI	Centro de Estudios Tecnológico, Industrial y de Servicios No. 007	10	Programación	Trasporte Salas	09DCT0024I	Dual Solicitud en espera de envío
2	CONALEP	CONALEP 175. Puebla II	12	Hospitalidad turística	Trasporte Salas	21DPT0008Q	No dual Empresa en proceso de revisión por el subsistema
3	CONALEP	CONALEP 175. Puebla II	12	Mantenimiento Automotriz	Trasporte Salas	21DPT0008Q	No dual Empresa en proceso de revisión por el subsistema

[Regresar](#)

[Salir](#)