



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación General de Administración Federalizada
Dirección de Informática

PLADSE

Plantilla de Personal
Asignar y Revocar Privilegio en Línea

CHIAPAS
de Corazón

PLADSE

Plantilla de Personal

Una vez iniciando sesión a **PLADSE**, encontraremos en la parte derecha de nuestra pantalla el menú de **Mis Aplicaciones**, donde dará clic en la opción **PLANTILLA DE PERSONAL**.

Mi Perfil



VER DETALLE
DE MI PERFIL



CERRAR
MI SESIÓN

Mis Aplicaciones

PLANTILLA DE PERSONAL

docente y administrativo

RUPDA

registro único de personal docente y administrativo

TRÁMITES Y SERVICIOS

consulta de pago y estímulos por años de servicio.

PLADSE

Plantilla de Personal

En seguida dará clic en la opción de **Asignar/Revocar Privilegio**, ubicado de lado izquierdo de su pantalla, o en el centro de su pantalla mediante la opción “**Asignar Privilegios a responsables del proceso de plantilla**”

Usuarios Responsables

Asignar/Revocar Privilegio

Catálogos (Plantilla)

Asignaturas

Catálogo por Subnivel

Funciones

Tipo de Alta

Tipo de Contrato

Plantilla (Captura)

Captura de Plantilla

Plantilla de Personal
🏠 / Plantilla de Personal

 Manual Captura de Plantilla Abrir Manual >>	 Manual Catálogo de Funciones Abrir Manual >>	
 CATÁLOGO DE FUNCIONES (PLANTILLA) Ir a la aplicación >>	 CATÁLOGO DE TIPOS DE CONTRATOS (PLANTILLA) Ir a la aplicación >>	 CATÁLOGO DE ASIGNATURAS (PLANTILLA) Ir a la aplicación >>
 CATÁLOGO TIPO DE ALTAS (PLANTILLA) Ir a la aplicación >>	 ASIGNAR PRIVILEGIOS A RESPONSABLES DEL PROCESO DE PLANTILLA Ir a la aplicación >>	 MÓDULO PARA CLASIFICAR ASIGNATURAS, FUNCIONES, GRADOS Y TIPOS DE CONTRATOS POR SUBNIVEL EDUCATIVO. Ir a la aplicación >>

PLADSE

Plantilla de Personal

En esta sección deberá seleccionar su **Nivel Educativo** y darle clic en aplicación en línea.

Privilegios Plantilla

[Home](#) / Archivos

[+ Aplicación en Línea](#)

NIVEL EDUCATIVO 

EDUCACIÓN INICIAL (2)

ARCHIVOS IMPORTADOS

EDUCACIÓN INICIAL 0

Registros de 12 registros

No Existe información con esos parámetros.



PLADSE

Plantilla de Personal

En el siguiente cuadro de dialogo, usted deberá de escribir un nombre que le ayude a identificar los registros con el proceso de plantilla o etapa y dar clic en el botón **Crear Archivo**.

EDUCACIÓN INICIAL

Aplicación en Linea

Etiqueta:

Salir

Crear Archivo



PLADSE

Plantilla de Personal

Para continuar el proceso, seleccione el icono 

Privilegios Plantilla
🏠 / Archivos

+ Aplicación en Línea

NIVEL EDUCATIVO 

EDUCACIÓN INICIAL (2)

PRIVILEGIOS
ARCHIVOS IMPORTADOS 1
Registros de 13 registros

Plantilla 1 trimestre inicial
EDUCACIÓN INICIAL 08-03-2022 11:54 a. m.

   0



PLADSE

Plantilla de Personal

Para iniciar con **Otorgar/Revocar Privilegios (en Línea)** dé un clic en el icono **Otorgar/Revocar Privilegios (en Línea)**.

[/ Privilegios](#) / Archivos

[+ Otorgar/Revocar Privilegio \(En Línea\)](#)

ETIQUETA: **PLANTILLA 1ER TRIMESTRE 2022 PRIMARIA GRAL**

SUBNIVEL EDUCATIVO: **PRIMARIA GENERAL FECHA: 08-03-2022 11:20 a. m.**

RESPONSABLES							10
EMPLEADOS							Registros de 10 registros
NOMBRE	CLAVECCT	ROL	PRIVILEGIO	OBSERVACIONES	PROCESADO		
COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO COCG931009IU2	07DPR4269V	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:20 a. m.	O	Ya es responsable de esta área,	<input type="checkbox"/>	—	
DOMINGUEZ OCHOA GILBERTO DOOG640415MX4	07DPR4269V	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:23 a. m.	O	Privilegio Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>	—	

PLADSE

Plantilla de Personal

Deberá escribir el RFC o nombre y/o apellidos y presionar el botón buscar posteriormente clic en el icono >>

Patrón de búsqueda

Teclée RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon lui) y presione el botón buscar

COCG931009IJ2

Empleados 1 Registros

COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO
COCG931009IJ2

AGREGAR RESPONSABLE AL ARCHIVO (PRIMARIA GENERAL)

RFC *

COCG931009IJ2

COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO

VER PRIVILEGIO(S) VIGENTE(S)

ClaveCCT *

Rol Responsable *

Privilegio *

Salir

Otorgar/Revocar

PLADSE

Plantilla de Personal

Si el privilegio es de **REVOCAR** es importante hacer clic en VER PRIVILEGIO(S) VIGENTES(S)  y seleccionar el centro de trabajo en la sección AREA(s) para revocar el privilegio 

Patrón de búsqueda

Teclee RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon luj) y presione el botón buscar

cocg

AGREGAR RESPONSABLE AL ARCHIVO (PRIMARIA GENERAL)

RFC 

COCG931009IJ2

COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO

VER PRIVILEGIO(S) VIGENTE(S) 

AREA(s)

07DPR4269V PRIMARIA GENERAL ESCUELA 

BENITO JUAREZ GARCIA

ClaveCCT 

07DPR4269V

Rol Responsable 

JEFATURA DE SECTOR (RE)

Privilegio 

REVOCAR

BENITO JUAREZ GARCIA

PLADSE

Plantilla de Personal

En esta sección seleccionar el Rol Responsable y también debe seleccionar el tipo de privilegio (otorgar o revocar) y enseguida darle clic en el botón Otorgar/Revocar.

Patrón de búsqueda

Teclee RFC, nombre y/o apellidos (ej. mar gon lui) y presione el botón buscar

COCG931009IJ2 Buscar

Empleados 1 Registros

COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO >>
COCG931009IJ2

AGREGAR RESPONSABLE AL ARCHIVO (PRIMARIA GENERAL)

RFC *
COCG931009IJ2
COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO

VER PRIVILEGIO(S) VIGENTE(S) ✓

ClaveCCT *

Rol Responsable *

Privilegio *
OTORGAR
OTORGAR
REVOCAR

Salir Otorgar/Revocar