



SECRETARÍA  
**DE EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Coordinación General de Administración Federalizada  
**Dirección de Informática**

# PLADSE

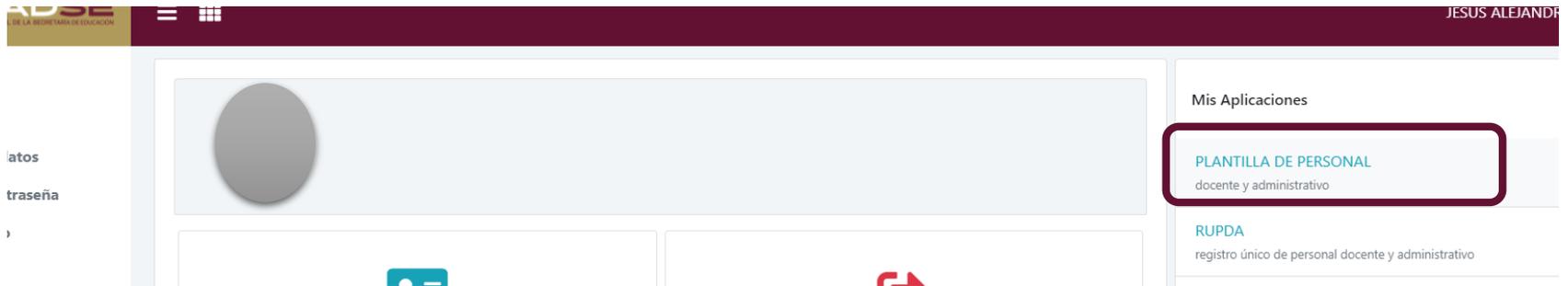
Plantilla de Personal  
Asignar Privilegios por Lote

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

# PLADSE

## Plantilla de Personal

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



# PLADSE

## Plantilla de Personal

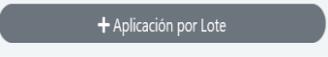
En seguida dará clic en la opción de **Asignar/Revocar Privilegio**, ubicado de lado izquierdo de su pantalla.



The screenshot displays the PLADSE (Plataforma Digital de la Secretaría de Educación) interface. The top navigation bar is dark grey with the PLADSE logo on the left and a hamburger menu icon on the right. Below the navigation bar, the main content area is light grey. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Usuarios Responsables', 'Asignar/Revocar Privilegio' (highlighted in a darker grey), and 'Catálogos (Plantilla)'. The main content area on the right shows the title 'Plantilla de Personal' and a breadcrumb trail: a home icon followed by '/ Plantilla de Personal'. At the bottom of the page, there is a decorative border consisting of a repeating pattern of diamond shapes.

# PLADSE

## Plantilla de Personal

En la parte izquierda, seleccionaremos el **Nivel Educativo** que corresponda a las asignaciones a procesar, una vez seleccionado, presione el botón 

Usuarios Responsables

Asignar/Revocar Privilegio

Catálogos (Plantilla)

Asignaturas

Catálogo por Subnivel

Funciones

Tipo de Alta

Tipo de Contorno



**Privilegios Plantilla**  
Archivos

NIVEL EDUCATIVO  
PRIMARIA GENERAL (4)

**PRIVILEGIOS**  
ARCHIVOS IMPORTADOS

**PLANTILLA 1ER TRIMESTRE 2022 PRIMARIA GRAL**  
PRIMARIA GENERAL | 08-03-2022 11:20 a. m.

+ Aplicación por Lote

+ Aplicación en Línea

9  
Registros de 13 registros

Iconos de navegación: Menú, Exportar, Compartir, y un recuento de 10.



# PLADSE

## Plantilla de Personal

A continuación veremos este cuadro de diálogo, si es la primera vez que generaremos privilegios por lote, es recomendable descargar primero el **Layout** de llenado dando clic en la opción: [📄 Layout de llenado](#)

### PRIMARIA GENERAL

Aplicación por Lote

Etiqueta:

  
 No se eligió archivo  
[📄 Layout de llenado](#)  Insertar Registros Validos

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Este proceso descargará un archivo de Excel que nos servirá para el procesamiento por Lote y que tiene la siguiente estructura:

A	B	C	D	E
RFC	NOMBRE	CT	PRIVILEGIO	CVEROL
XXXX111111XXX	XX XX XX	07ADG0021V	O	7
YYYY111111YYY	YY YY YY	07FIZ0111S	R	5

CLAVE	ROL (RESPONSABLE DE)
1	ENLACE PLADSE ADMINISTRATIVO (EPA)
2	AREA ADMINISTRATIVA (RA)
3	SUBNIVEL EDUCATIVO (EPD)
4	JEFATURA DE SECTOR (RE)
5	SUPERVISION (RE)
6	INSPECCION (RE)
7	DIRECCION ESCOLAR (RA)

CLAVE	PRIVILEGIO
R	REVOCAR
O	OTORGAR



# PLADSE

## Plantilla de Personal

La plantilla de Excel que se descarga, trae dos hojas una de llenado **LAYOUT**, y otra de ejemplo como guía para este tutorial

LAYOUT

**Ejemplo de llenado**

1	RFC	NOMBRE	CT	PRIVILEGIO	CVEROL
2	XXXX11111XXX	XX XX XX	07ADG0021V	O	7
3	YYYY11111YYY	YY YY YY	07FIZ0111S	R	5
5					

Ejemplo de llenado

El Centro de trabajo corresponde a una Supervisión (07FIZ0111S)

Privilegio de OTORGAR

CLAVE	ROL (RESPONSABLE DE)
1	ENLACE PLADSE ADMINISTRATIVO (EPA)
2	AREA ADMINISTRATIVA (RA)
3	SUBNIVEL EDUCATIVO (EPD)
4	JEFATURA DE SECTOR (RE)
5	SUPERVISION (RE)
6	INSPECCION (RE)
7	DIRECCION ESCOLAR (RA)

CLAVE	PRIVILEGIO
R	REVOCAR
O	OTORGAR

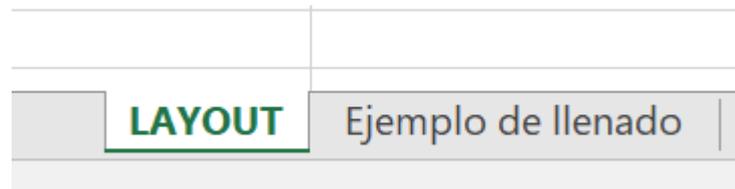
SUBNIVELES EDUCATIVOS	
CLAVE	SUBNIVEL
0	NO DEFINIDO
1	ADMINISTRACION CENTRAL
2	EDUCACIÓN INICIAL
3	PREESCOLAR GENERAL
4	PRIMARIA GENERAL
4	FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE
5	CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBAS)
6	EDUCACIÓN ESPECIAL
7	PREESCOLAR E INICIAL INDÍGENA
8	PRIMARIA INDÍGENA
9	EDUCACIÓN INDÍGENA (SUPERVISIÓN)
10	MISIONES CULTURALES
11	SECUNDARIAS GENERALES
12	SECUNDARIAS TÉCNICAS
13	EDUCACIÓN FÍSICA
14	EDUCACIÓN NORMAL
15	CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DE MAGISTERIO (CAM)

SIGLAS	
EPA	Enlace PLADSE Administrativo
RA	Responsable de Area
EPD	Enlace PLADSE Docente
RE	Responsable de Estructura
RA	Responsable de Area

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Es importante no modificar el catálogo de opciones ni agregar más información que la solicitada. Su información la capturará en la pestaña denominada **LAYOUT** de acuerdo al catálogo mencionado anteriormente y que puede consultar en el mismo archivo en la pestaña “**Ejemplo de Llenado**”. Es importante también cuidar de la escritura en las claves de **Centro de Trabajo** y en los **RFC**, ya que cualquier mínima variación, hará que el registro sea rechazo en la fase de carga del archivo.



# PLADSE

## Plantilla de Personal

	A	B	C	D	E
1	RFC	NOMBRE	CT	PRIVILEGIO	CVEROL
2					
3					
4					
5					
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					

Esta es la hoja de llenado **LAYOUT**

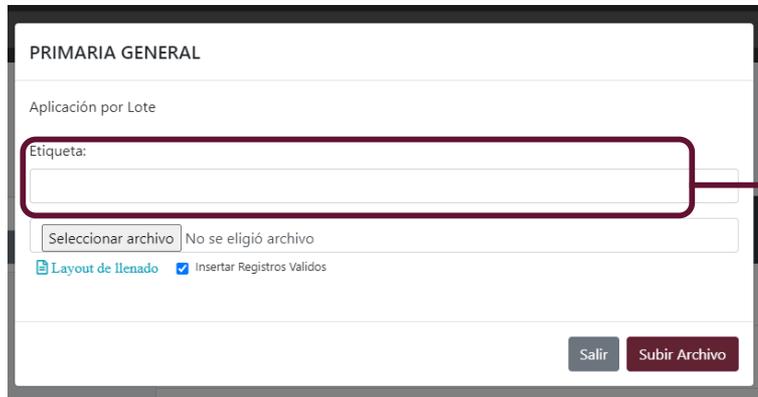
Después del llenado del **Layout** con los privilegios a asignar o revocar, se adjunta o se carga el archivo.



# PLADSE

## Plantilla de Personal

Una vez que seleccionemos el archivo a cargar, le asignaremos un nombre con el que identificaremos los privilegios a procesar en el cuadro de texto denominado “Etiqueta”.



PRIMARIA GENERAL

Aplicación por Lote

Etiqueta:

Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Layout de llenado](#)  Insertar Registros Validos

Salir Subir Archivo

### PRIMARIA GENERAL

Aplicación por Lote

Etiqueta:

PLANTILLA PRIMER TRIMESTRE 2022 PRIMARIA |

Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Layout de llenado](#)  Insertar Registros Validos

Salir

Subir Archivo

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Damos clic en la opción Examinar y ubicamos la ruta dónde tenemos guardado nuestro archivo.

---

PREESCOLAR GENERAL

---

Aplicación por Lote

Etiqueta:

  
  
 Layout de llenado  Insertar Registros Validos

Salir

Subir Archivo



# PLADSE

## Plantilla de Personal

Cargar archivos

← → ↕ ↑ ↓ Este equipo > Descargas > Buscar en Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Hoy (1)			
Layout-PrivilegiosPlantilla.xlsx	09/03/2022 09:27 a. m.	Hoja de cálculo de...	14 KB
Ayer (2)			
PlantillaSEF_08032022101007.xlsx	08/03/2022 10:12 a. m.	Hoja de cálculo de...	20 KB
GUION CAPACITACION ENLACES PLADS...	08/03/2022 08:46 a. m.	Documento de Mi...	1,070 KB
La semana pasada (9)			
GUION CAPACITACION ENLACES PLADS...	04/03/2022 04:22 p. m.	Documento Adob...	1,007 KB
Hoja de cálculo sin título.xlsx	01/03/2022 12:48 p. m.	Hoja de cálculo de...	29 KB
Educación Indígena.zip	01/03/2022 10:39 a. m.	Archivo WinRAR Z...	3,318 KB
cal.mtto bueno.xlsx	01/03/2022 09:56 a. m.	Hoja de cálculo de...	19 KB
cal mtto 22.xlsx	28/02/2022 04:02 p. m.	Hoja de cálculo de...	19 KB
NetFx20SP1_x64.exe	28/02/2022 03:55 p. m.	Aplicación	48,044 KB
ndp48-x86-x64-allos-enu.exe	28/02/2022 03:53 p. m.	Aplicación	118,464 KB

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Una seleccionado el archivo, damos clic en el botón **Subir Archivo**.

PREESCOLAR GENERAL

---

Aplicación por Lote

Etiqueta:

Sector IX

**Examinar...** Layout-PrivilegiosPlantilla.xlsx

 [Layout de llenado](#)  Insertar Registros Validos

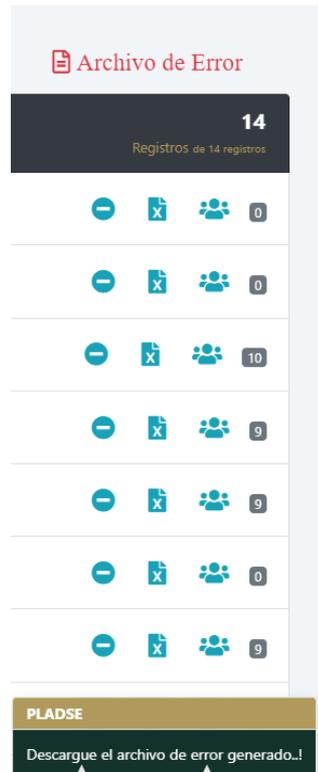
Salir

Subir Archivo

# PLADSE

## Plantilla de Personal

En caso de **existir algún error** en el archivo, en la fase de carga es necesario descargar el archivo de errores para poder verificar la información que capturamos de los registro rechazados.



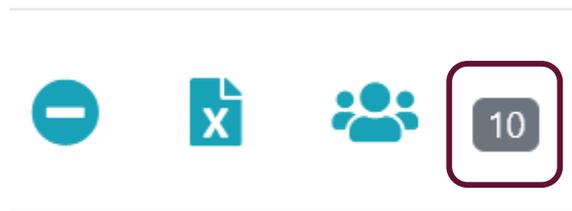
Este proceso nos devolverá los casos que no pasaron la validación en la carga del archivo para su posterior corrección y carga de los mismos en otro archivo.

```
LINEA:2 --> EL SUBNIVEL EDUCATIVO DEL CT 07ADG0021V:1 NO CORRESPONDE AL SELECCIONADO DE LA LISTA AL CARGAR EL ARCHIVO
LINEA:3 --> EL RFC YYYY111111YYYY NO EXISTE EN PLADSE
LINEA:4 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:5 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:6 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:7 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:8 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:9 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:10 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:11 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:12 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:13 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
EL ROL 0 NO SE HA ESTABLECIDO EN PLADSE
LINEA:14 --> EL RFC DEBE SER A 13 POSICIONES
EL CAMPO PRIVILEGIO DEBE SER O O R
EL CT NO EXISTE EN EL CATALOGO
EL RFC NO EXISTE EN PLADSE
```

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Una vez importada la información, en el extremo derecho muestra la cantidad de registros que fueron subidos a la plataforma



Continuaremos con el proceso dando clic en el icono: 



# PLADSE

## Plantilla de Personal

Es importante mencionar que se debe **REVOCAR** los privilegios antes de poder ser **OTORGADOS** en caso de que en el archivo contenga ambos privilegios

1. Primer paso es **Revocar Privilegios del Archivo (Lote)** dando clic en el botón y esperamos que se procese el archivo.
2. Segundo paso es **Otorgar Privilegios del Archivo (Lote)**, damos clic en el botón y esperamos que se procese le archivo.

 Revocar privilegios del archivo (Lote) ← 1

 Otorgar privilegios del archivo (Lote) ← 2

### \*Instrucciones Aplicación por Lote

Si su archivo solo contiene registros con el privilegio a revocar, haga solo clic en botón **Revocar Privilegio**

Si su archivo solo contiene registros con el privilegio a otorgar, haga solo clic en botón **Otorgar Privilegio**

Si su archivo contiene registros con el privilegio a otorgar y revocar, primero haga clic en botón **Revocar Privilegio**, y despues haga clic e

# PLADSE

## Plantilla de Personal

Este es el menú donde se puede visualizar los permisos otorgados de acuerdo a los criterios aplicados, y en caso de persistir algún error, también nos lo indicará. Los registros procesados estarán marcados en la columna **Procesado** con la casilla activa:

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		
<b>COELLO CORDERO GREGORIO DOMINGO GERARDO</b> <small>COCG931009IU2</small>	07DPR4269V	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:20 a. m.	O	Ya es responsable de esta área,	<input type="checkbox"/>	⊖	
<b>DOMINGUEZ OCHOA GILBERTO</b> <small>DOOG640415MX4</small>	07DPR4269V	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:23 a. m.	O	Privilegio Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>	⊖	
<b>DOMINGUEZ OCHOA GILBERTO</b> <small>DOOG640415MX4</small>	07FIZ0059M	SUPERVISION (RE) 08-03-2022 11:20 a. m.	R	No es responsable en el CT o ya há sido revocado anteriormente,	<input type="checkbox"/>	⊖	
<b>YESENIA CONCEPCION GORDILLO MARROQUIN</b> <small>GOMY881203FB8</small>	07DPR2372U	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:20 a. m.	R	No es responsable en el CT o ya há sido revocado anteriormente,	<input type="checkbox"/>	⊖	
<b>HERRERA GUILLEN RAUL DE JESUS</b> <small>HEGR880707N53</small>	07DPR3605Z	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:20 a. m.	O	Ya es responsable de esta área,	<input type="checkbox"/>	⊖	
<b>LEZAMA TOVAR JOSE CARLOS</b> <small>LETC930722K49</small>	07DPR2071Y	DIRECCION ESCOLAR (RA) 08-03-2022 11:20 a. m.	O	Ya es responsable de esta área,	<input type="checkbox"/>	⊖	
<b>LOPEZ CHAVEZ PAOLO</b> <small>LOCP0000000000</small>	07DPR2962H	DIRECCION ESCOLAR (RA)	O	Ya es responsable de esta área,	<input type="checkbox"/>	⊖	