



**Manual de
empresa**

Plataforma de registro de empresas





Créditos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO.....	1
REGISTRO Y ACCESO AL SISTEMA.....	2
1. Registro de la empresa	2
2. Recuperación de contraseña.....	3
3. Acceso al sistema	4
MÓDULOS DE EMPRESA	4
1. Registro de empresa	4
2. Instructores	8
3. Pre selección de carreras.....	9
4. Comunicar al subsistema	11
5. Estatus de empresa.....	13



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, CONALEP, CETI y BTED

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 <https://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:



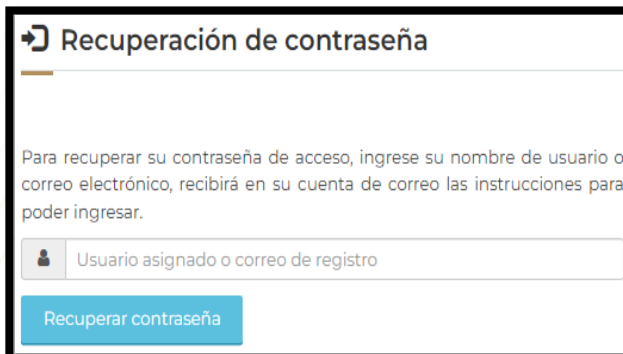
- 1.2.1** A continuación, aparecerá el panel de registro de empresas; en donde deberá contar con la siguiente información: Datos del responsable: Nombre(s), apellidos y correo electrónico, asimismo se le asignará un usuario y tendrá que digitar una contraseña para ingresar al portal. Al terminar de llenar los campos dé clic en el botón **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.

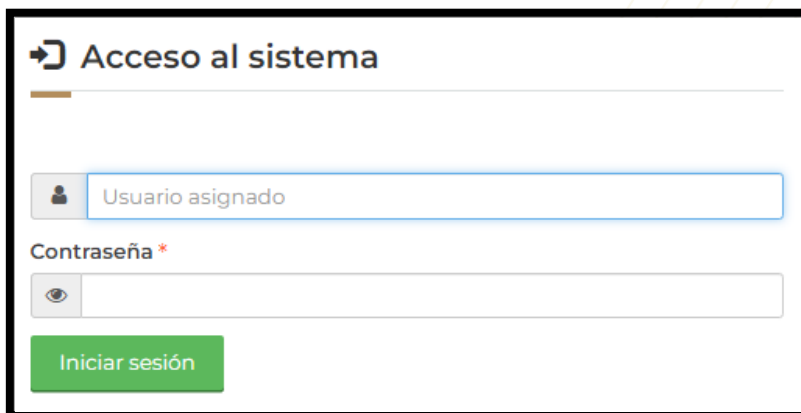
2. Recuperación de contraseña

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



3. Acceso 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 asignado y contraseña. Enseguida de clic en **Iniciar sesión**.



MÓDULOS DE EMPRESA

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

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 / Institución pública, seleccione Pública o Privada según sea el caso en el apartado Empresa/Institución, registre el RFC de la empresa/Institución pública, al Representante/Apoderado legal, el Correo de la empresa o representante, Correo electrónico alternativo,



seleccione si es que pertenece a alguna cámara industrial u organismo de cooperación y el tamaño de la empresa de acuerdo a al número de trabajadores. Al terminar dé clic en el botón **Guardar datos**.



Edición del formulario de registro de empresa

Nombre de la empresa / Institución pública
ej. Nestle

Empresa / Institución
 Pública
 Privada

RFC de la empresa / Institución pública
ej. RFC230505758

Representante / Apoderado legal
ej. Benito Pablo Juárez García

Correo de la empresa o representante
ej. soporte.educaciondual@cosfac.sems.gob.mx

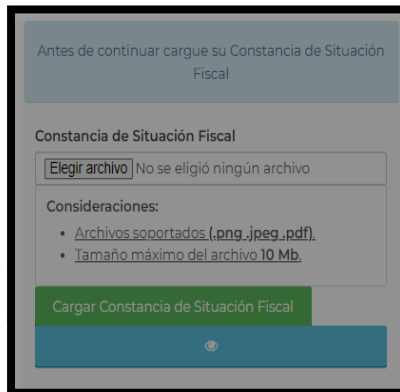
Correo electrónico alternativo
ej. soporte.educaciondual@cosfac.sems.gob.mx

Cámara industrial u organismo de cooperación
Seleccione una cámara industrial u organismo de

Tamaño de la empresa
Seleccione tamaño de la empresa...

Guardar datos

Antes de continuar deberá cargar su constancia de situación fiscal seleccionado: Elegir archivo y cuidando que tenga las características indicadas como ser un archivo png, jpeg o pdf, máximo de 10 megabytes.



Antes de continuar cargue su Constancia de Situación Fiscal

Constancia de Situación Fiscal
Elegir archivo No se eligió ningún archivo

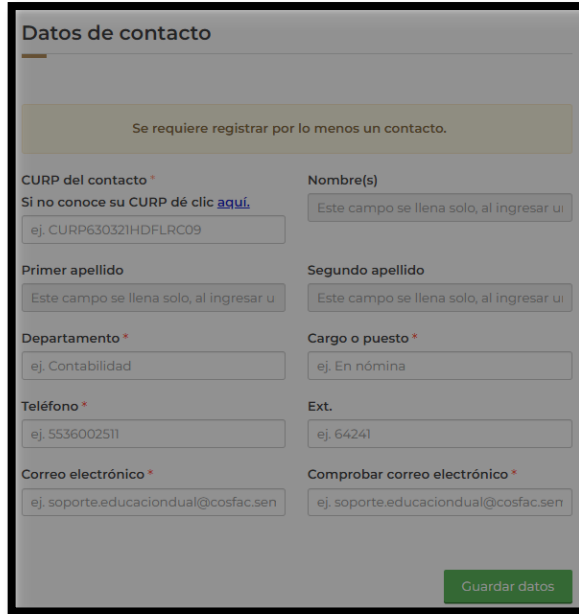
Consideraciones:

- Archivos soportados (.png, .jpeg, .pdf).
- Tamaño máximo del archivo 10 Mb.

Cargar Constancia de Situación Fiscal

1.2.- En el apartado **Datos de contacto**, capture la CURP del contacto a registrar (los datos de Nombre, Primer apellido y Segundo apellido 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 datos**.



Datos de contacto

Se requiere registrar por lo menos un contacto.

CURP del contacto *
Si no conoce su CURP dé clic [aquí](#).
ej. CURP630321HDFLRC09

Nombre(s)
Este campo se llena solo, al ingresar u

Primer apellido
Este campo se llena solo, al ingresar u

Segundo apellido
Este campo se llena solo, al ingresar u

Departamento *
ej. Contabilidad

Cargo o puesto *
ej. En nómina

Teléfono *
ej. 5536002511

Ext.
ej. 64241

Correo electrónico *
ej. soporte.educaciondual@cosfac.sen

Comprobar correo electrónico *
ej. soporte.educaciondual@cosfac.sen

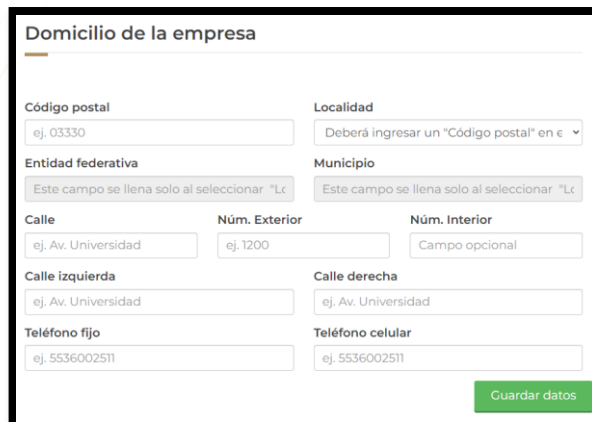
Guardar datos

1.3.- 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.

Listado de contactos registrados por el usuario "OSDE1272024"

#	curp	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Departamento	Teléfono	Eliminar
1	VI [REDACTED] S04	OSCAR	DE LA VEGA	MARTINEZ	oscar.delavega@sems.gob.mx	ADMINISTRACIÓN	0	

1.4.- En el apartado **Domicilio de la empresa**, ingrese los siguientes datos: Código postal, Localidad, Entidad federativa, Municipio, dirección de la empresa como Calle, Número Exterior, Número Interior, Calle izquierda, derecha y teléfonos de contacto fijo y celular. Al concluir dé clic en el botón **Guardar datos**.



Domicilio de la empresa

Código postal
ej. 03330

Localidad
Deberá ingresar un "Código postal" en e

Entidad federativa
Este campo se llena solo al seleccionar "Lc

Municipio
Este campo se llena solo al seleccionar "Lc

Calle
ej. Av. Universidad

Núm. Exterior
ej. 1200

Núm. Interior
Campo opcional

Calle izquierda
ej. Av. Universidad

Calle derecha
ej. Av. Universidad

Teléfono fijo
ej. 5536002511

Teléfono celular
ej. 5536002511

Guardar datos

1.5.- En el panel Unidad económica, deberá seleccionar la información en cada uno de los campos: Sector, Subsector, Rama, Subrama y Clase. Al terminar dé clic en el botón **Guardar datos** y en seguida en **Regresar**.



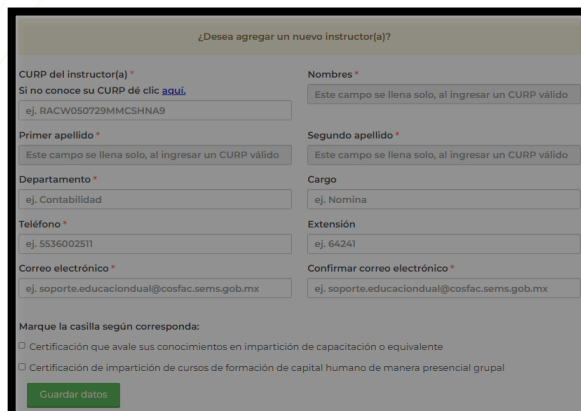
2. Instructores

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



2.1.- Ingresará al panel de Instructores donde deberá capturar la CURP del instructor (los datos de Nombre, Primer apellido y Segundo apellido 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.

Enseguida ingrese los siguientes datos: Departamento, Cargo, 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 datos**.



2.2.- 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.

#	CURP instructor(a)	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Departamento	Teléfono	
1	[REDACTED]	OSCAR	DE LA VEGA	MARTINEZ	[REDACTED]	ADMINISTRACIÓN	5536002511	 

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

Modificar datos de instructor: OSCAR

¿Desea agregar un nuevo instructor(a)?

CURP del instructor(a) * Si no conoce su CURP dé clic [aquí](#).
[REDACTED]

Primer apellido *
DE LA VEGA

Departamento *
ADMINISTRACIÓN

Teléfono *
[REDACTED]

Correo electrónico *
[REDACTED]

Nombres *
OSCAR

Segundo apellido *
MARTINEZ

Cargo
GERENTE

Extensión
55333

Confirmar correo electrónico *
[REDACTED]

Marque la casilla según corresponda:

Certificación que avale sus conocimientos en impartición de capacitación o equivalente

Certificación de impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal

Guardar datos

3. Pre selección de carreras

Dé clic en el módulo de **“Pre selección de carreras”** como se muestra en la imagen.



3.1.- En **“Pre selección de carreras”**, deberá seleccionar los campos: Nombre de la carrera, Entidad federativa, Municipio del estado 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 Guardar datos.

The screenshot shows a web form titled "Pre selección de carreras". It contains several input fields: "Nombre de la carrera *" with a dropdown menu; "Entidad federativa *" with a dropdown menu; "Municipio del estado *" with a dropdown menu; "Plantel *" with a dropdown menu; "Domicilio del plantel" with a text input field containing the placeholder "Este campo se llena solo al se"; "Subsistema" with a dropdown menu; "Número de espacios *" with a text input field containing "ej. 6"; and "Seleccione un instructor *" with a dropdown menu. To the right of the instructor dropdown is the text "Instructores seleccionados". At the bottom right of the form is a green button labeled "Guardar datos".

3.2.- Se desplegará la información de la carrera seleccionada.


The screenshot shows a map of a residential area with a blue location pin. A tooltip above the pin reads: "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", "Plantel Núm. 284 Aguascalientes III", and "01DPT0004G". To the right of the map is a button with a document icon and the text "Ver ficha técnica". Below this is the word "Dual" in a large, bold font. At the bottom right is a green button labeled "Guardar datos".

3.3 Si desea eliminar la carrera seleccionada de clic en el siguiente ícono marcado en la imagen. Para agregar más carreras deberá repetir el proceso a partir del punto 3.1.

El usuario OSDE1272024 seleccionó las siguientes carreras

✓ Se guardó correctamente la información.

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Subsistema	Nombre del plantel	Instructor(es)	Fecha Alta	Estatus	Número de espacios	Carrera	Tipo carrera	Acciones
1	DGETI	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 2	OSCAR DE LA VEGA MARTINEZ	2024-07-18	Sin enviar	10	Arquitectura	Dual	

3.4 Una vez que elimine la carrera no se podrá recuperar y tendrá que realizar otra vez el registro.

5	DGETI	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 84	OSCAR DE LA VEGA MARTINEZ	2024-07-18	Eliminada	15	Arquitectura	Dual	
---	-------	--	---------------------------	------------	-----------	----	------------------------------	------	--

4. Comunicar al subsistema

Dé clic en el módulo “**Comunicar al subsistema**” para notificar al subsistema las carreras seleccionadas. Cada que genere una nueva oferta deberá enviar la información.



- 1  Registro de empresa
- 2  Instructores
- 3  Pre selección de carreras
- 4  Comunicar al subsistema

Para enviar su información al subsistema, deberá aceptar el manifiesto bajo protesta de decir verdad, posteriormente dé clic en el botón **Enviar notificación**.

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

En este momento se enviará una notificación al o los subsistemas, por lo que deberá esperar el correo electrónico con el resultado de la validación y continuar con el proceso de Educación Dual.

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

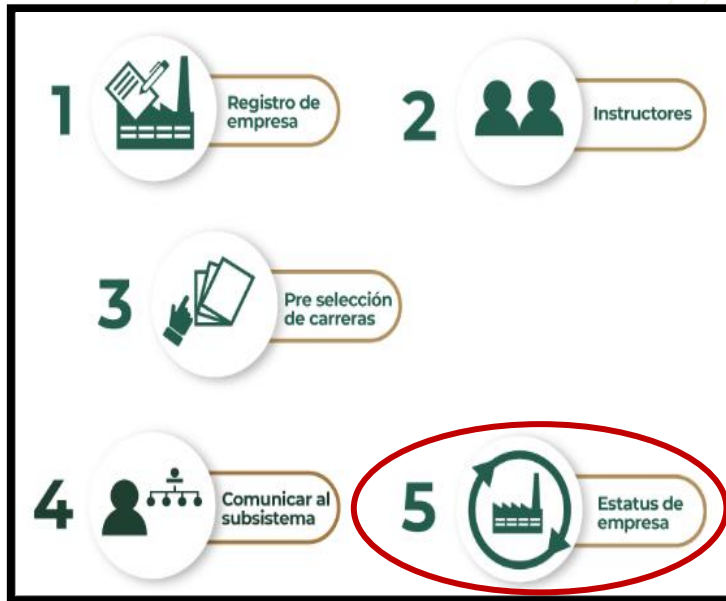
4.1. Una vez enviada su información el sistema le notificará como se muestra en la imagen. Deberá estar pendiente de su correo electrónico para cualquier notificación.

Notificar oferta escolar

Revise su correo electrónico periódicamente en espera del resultado de la validación. Su solicitud será atendida lo más pronto posible.

5. Estatus de empresa

Seleccione el módulo “Estatus de empresa” de clic como se muestra en la siguiente ilustración:



5.1.-Una vez validada su empresa aparecerá el estatus en aprobado como se muestra en la imagen de abajo.

