

DIRECCION GENERAL DE TELEBACHILLERATO



**MANUAL DE USUARIO DEL
SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE
BACHILLERATO**

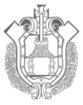
SICOPA

JUJO 2013



INDICE

Tema	Pág.
Acceso al Sistema de Control Escolar de Bachillerato	6
1.- Inicio de Semestre	12
1a.- Creación de Grupos	12
1b.- Inscripción	14
1c.- Modificación de Inscripción	24
1d.- Cambiar Alumno de Grupo	26
1e.- Reinscripción de Alumnos	28
2.- Medio Ciclo	32
2a.- Registro de Evaluación	32
2b.- Registro de Alumno	38
3.- Actualizaciones	41
3a.- Modificación de Datos del Alumno/Tutor	41
3b.- Promoción Alumno	53
3c.- Baja de Alumnos	57
3d.- Registro Para el Control de Acoso	60
4.- Reportes	64
4a.- Reinco 202 (Matricula)	65
4b.- Boletas de Calificaciones	67
4c.- Kárdex	69
4d.- Informe de Calificaciones reinco 214.3	72
4e.- Informe de Calificaciones a Título de Suficiencia	74
4f.- Historial del Alumno	76
4g.- Generación de LISVER	78
5.- Regularización	81
5a.- Altas de Exámenes	81
5b.- Registro de Calificaciones de Regularización	85
5c.- Informe de Regularización reinco 214.3	88



6.-	Catálogos	91
6a.-	Profesores	91
6b.-	Opciones para el trabajo	94
	ANEXO	96



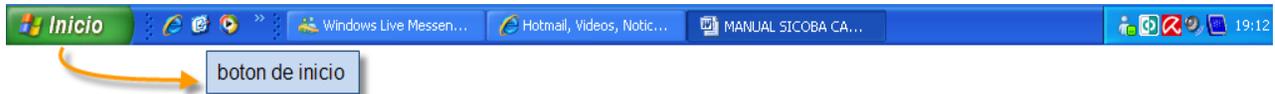
MANUAL SICOPA

Acceso al Sistema de Control Escolar de Bachillerato

Para utilizar el sistema SICOPA es necesario abrir una ventana de Explorador. En ambiente Windows el explorador requerido para el buen funcionamiento del Sistema es a partir de **Internet Explorer en su versión 7 en adelante**. Existen 3 formas sencillas para activar una ventana las cuales son las siguientes:

Forma 1

- Seleccione el botón inicio que se encuentra en la parte inferior izquierda de la barra principal de trabajo y de clic 



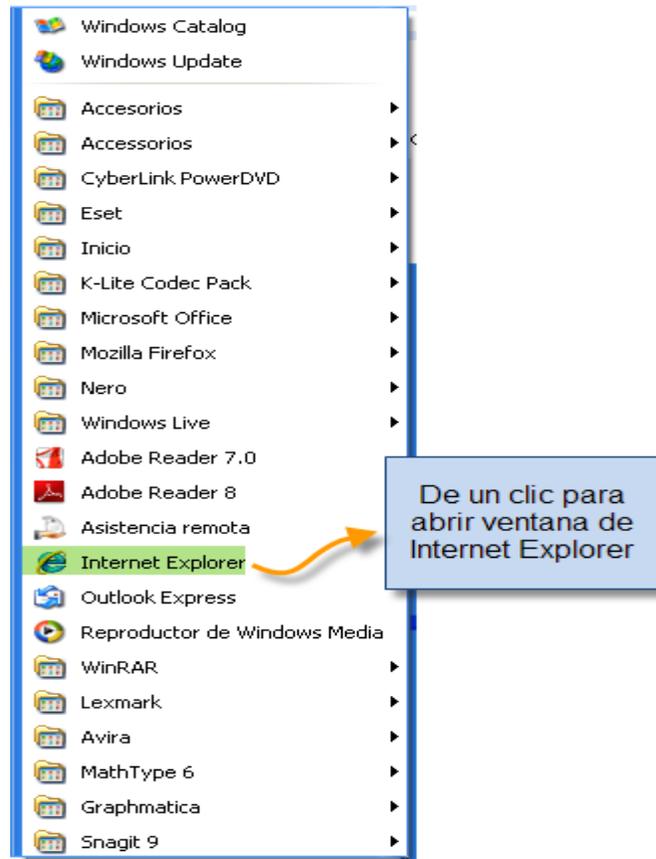
- Al pulsar el cursor sobre el botón inicio se activa un menú de los programas abiertos recientemente así como las diferentes componentes de su PC y deberá seleccionar la opción todos los programas



Colocar el cursor en barra todos los programas



- Para seleccionar la opción todos los programas solo deberá posicionarse sobre ella y aparecerán los programas que tiene instalados. Elija Internet Explorer y de un clic.



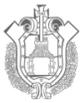
Forma 2

- De la barra de trabajo de la parte izquierda de abajo se encuentra el icono del símbolo de Internet  que con solo dando un clic sobre el activamos la ventana Internet Explorer.

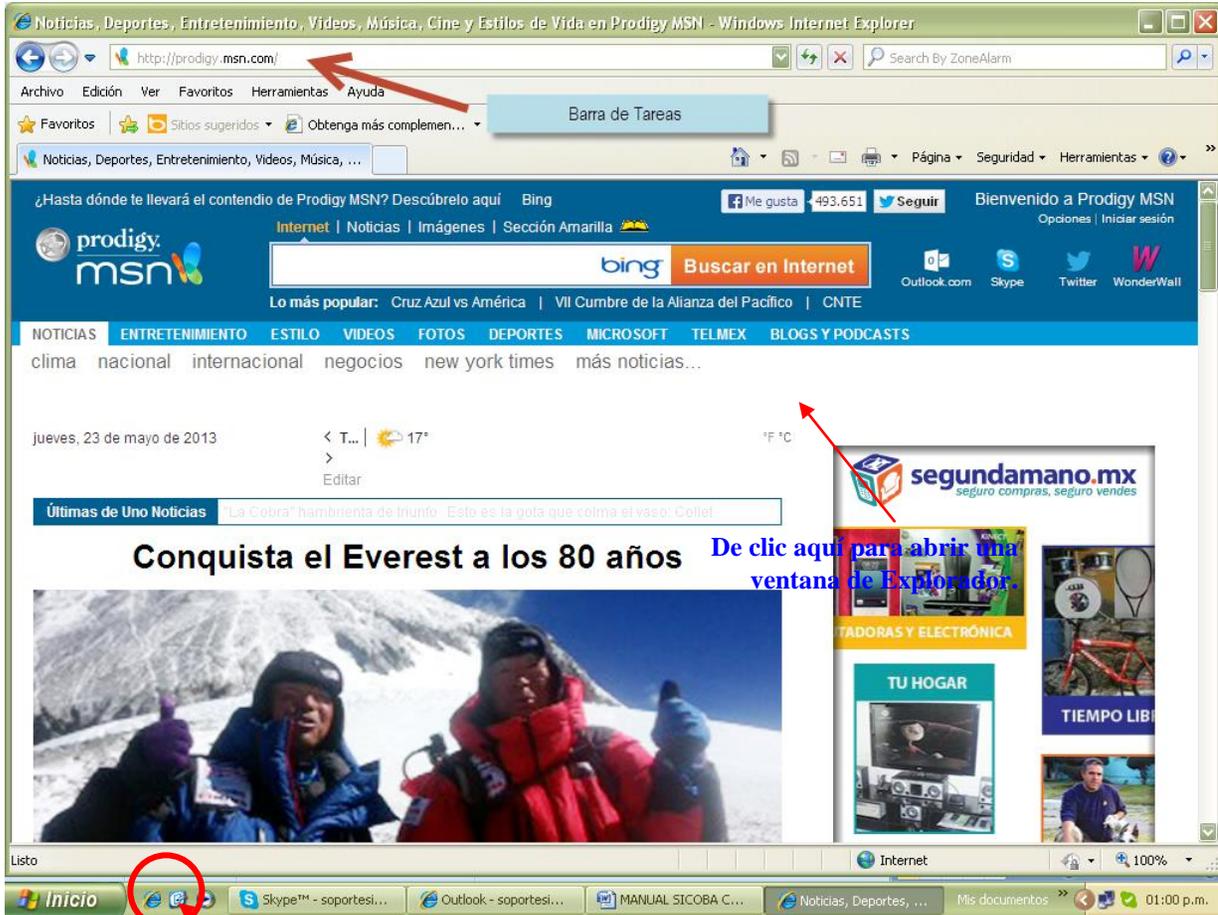


Forma 3

- Seleccionando el botón , para desplegar sus opciones, elegimos  y damos clic.



Cualquiera de las 3 formas indicadas nos abrirá una pantalla de navegación como la siguiente.

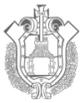


Ahora coloque su cursor en la **barra de tareas**, borre su contenido y escriba la dirección <http://sicoba.sev.gob.mx:9016>, una vez escrita presione la tecla “Enter”. Para acceder a la pantalla principal del sistema SICOPA.



La pantalla principal de sistema SICOPA esta formada por las siguientes secciones:

- Sección de Iniciar sesión.
- Sección de Información importante para el usuario.
- Sección de Avisos.



Continúa abierta la Convocatoria de Ingreso a Educación Normal

**A las personas interesadas en i
a una de las licenciaturas que of
escuelas normales del Estado de
para el periodo escolar 2013-
en su modalidad escolarizc**



Xalapa, Ver., 22 de mayo de 2013.- La Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) convoca a las personas que están por concluir o hayan concluido el nivel de bachillerato, interesadas en cursar alguna de las licenciaturas que ofrecen las escuelas normales del estado, a que participen en el proceso de ingreso para el periodo escolar 2013-2014, en su modalidad escolarizada.

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

27/Mayo a 04/Junio Captura de Calificaciones de Segundo Parcial

NUEVA CARTA DE COMPROMISO Y CARTA COMPROMISO DE EQUIVALENCIA



[NUEVA INFORMACION DE SOPORTES SICOPA](#)

INFORMACION IMPORTANTE

COORDINADORES

Fechas	Descripción
CICLO ESCOLAR 2012-2013	
	DOSIFICADO DE ASISTENCIAS Y FALTAS EVLUACION FINAL 2012-2013
	DOSIFICADO DE ASISTENCIAS Y FALTAS 2012-2013
	REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CORRECCIONES
	SOLICITUD DE INSCRIPCION
	PANTALLAS CURSO SICOPA -AUXILIARES-
	TUTORIAL DE REGISTRO DE EXAMENES DE REGULARIZACION
	TUTORIAL DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACION

NOTAS:

La recepción de documentos de parte de las **ZONAS DE SUPERVISION** depende de la organización de las mismas.

El periodo de captura de **CALIFICACIONES FINALES** no es excusa para no entregar la documentación en tiempo y forma de acuerdo a la organización de su zona de supervisión.

AVISOS

> LOS TELEFONOS DE CONTROL ESCOLAR PARA CONSULTAS SON:

- 01-226-9407842 (DIRECTO)
- 01-226-9156002 EXT. 112

DE 9:00 HRS. A 15:00 HRS. PREGUNTAR POR EL ING. JUAN FCO ARAUJO FLORES (soporteticoba4@hotmail.com)

ATENCION A COORDINADORES VIA CORREO ELECTRONICO

(FAVOR DE ANEXAR AL MAIL OFICIO DE CORRECCION CON LAS FIRMAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES)

Encargado: Juan Francisco Araujo Flores

Correo: soporteticoba4@hotmail.com

Horario: 09:00 - 15:00 hrs y de 16:00 - 18:00 Hrs.

Zonas: Espinal, Isla, Ixhuatlan de Madero, Papantla, Poza Rica B, San Andres Tuxtla, San Rafael, Tierra Blanca, Tuxpan, Xalapa "A", Xalapa "B" y Xalapa "D".

Encargado: José Ángel Anell García.

Correo: soporteticoba11@hotmail.com

Horario: 08:00 - 14:00 hrs

Zonas: Acajucan "A", Acajucan "B", Alamo, Cerro Azul, Cosamaloapan, Chicontepec, Misantla, Orizaba, Tantoyuca, Tempoal y Xalapa "C".

Encargado: Félix Mayo Rodríguez.

Correo: soporteticoba9@hotmail.com

Horario: 08:00 - 14:00 HRS.

Zonas: Cereso, Coatzacoalcos, Cordoba, Coscomatepec, Huayabocootla, Martínez de la Torre, Paso del Toro, Poza Rica "A", Santiago Tuxtla, Veracruz y Zongolica.

Bienvenidos al Sistema de Control de Bachillerato

El periodo de reinscripciones se Notificara Posteriormente

[Procedimiento para el Registro de calificaciones.](#)

[Manual de Usuario SICOPA.](#)



Acceso al sistema.

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

SICOPA SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Continúa abierta la Convocatoria de Ingreso a Educación Normal

A las personas interesadas en ingresar a una de las licenciaturas que ofrecen las escuelas normales del Estado de Veracruz para el periodo escolar 2013-2014, en su modalidad escolarizada.

Xalapa, Ver., 22 de mayo de 2013.- La Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) convoca a las personas que estén por concluir o hayan concluido el nivel de bachillerato, interesadas en cursar alguna de las licenciaturas que ofrecen las escuelas normales del estado, a que participen en el proceso de ingreso para el periodo escolar 2013-2014, en su modalidad escolarizada.

Acceso al Sistema

Usuario: 30ETH0145P

Contraseña: ●●●●●●

Ingresar

Clave del Centro

Contraseña de SIPSEV

17/Abril Captura de Calificaciones de Primer Parcial

NUEVA CARTA DE COMPROMISO Y CARTA COMPROMISO DE EQUIVALENCIA

INFORMACION DE SOPORTES SICOPA

Para ingresar al sistema realice lo siguiente:

- 1.- Escribir en el renglón **Usuario**: La clave del centro de trabajo, por ejemplo: 30ETH0145P
- 2.- En **Contraseña** capture la clave proporcionada por el sistema SIPSEV a cada centro de trabajo (Contraseña de SIPSEV)
- 3.- Dar clic  en la opción Aceptar para ingresar al sistema o presione la tecla enter.

Nota: En caso de que haya olvidado proporcionar alguno de los datos solicitados en algún campo, aparecerá un asterisco (*) de color rojo. O si tecleo incorrectamente el nombre del Usuario o la contraseña aparecerá el siguiente mensaje de error. **Error: 4 Usuario o Contraseña invalido.**



Pantalla del Menú Principal.

La pantalla principal de SICOPA esta formado por las opciones mostradas en la imagen siguiente:



Cada opción presenta un menú que indican las tareas que puede realizar, para visualizar el contenido se coloca el cursor sobre la opción deseada y automáticamente despliega su contenido.

Por ejemplo activamos la opción inicio de semestre.



Para elegir alguna función específica de cada opción desplazamos el cursor hacia abajo, al ir pasando el cursor en cada tarea esta se mostrara de color negro. Para activarla colocamos el cursor y damos un clic  para ingresar al escenario seleccionado.





1.- Inicio de Semestre.

Opciones que nos presenta el menú:

- Creacion de Grupos
- Inscripcion
- Modificacion Inscripcion
- Cambiar Alumno de Grupo
- Reinscripcion de Alumnos

Su manejo es el siguiente.

1a.- Creación de Grupos.

Coloque el cursor en la opción inicio de semestre para generar el menú que muestra esta tarea, de un clic  sobre la etiqueta creación de grupos para ingresar a su escenario. Tal como lo muestra la figura.



El sistema le muestra la siguiente pantalla.

Creación de Grupos

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL MIRADOR(30ETH0636E)

Turno Vespertino Periodo Escolar 2013 - 2013

Grado	U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	<input type="checkbox"/>														
4	<input type="checkbox"/>														
6	<input type="checkbox"/>														

Guardar Grupos



Al visualizar la tabla, de un clic dentro de la imagen para activar los grupos que se van a crear. En caso de error vuelva a dar clic dentro de la imagen y se desactiva.

Observación en caso que la escuela tenga solamente un grupo de cualquier semestre seleccione la letra “U” de único. (Está se visualiza en la primera columna de la tabla).

Ejemplo: Crear 2 grupos para primer semestre, 2 grupos para tercer semestre y 1 grupo para quinto semestre.

Seleccionar en primer semestre la casilla A y B dando un clic dentro de las casillas.

Seleccionar en tercer semestre la casilla A y B dando un clic dentro de las casillas.

Seleccionar en quinto semestre la casilla U que significa que es grupo único dando un clic dentro de la casilla. Por lo que nuestra pantalla quedaría de la siguiente manera:

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SICOPA SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularizacion Catalogos

Salir

Creación de Grupos

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL MIRADOR(30ETH0636E)

Turno Vespertino Periodo Escolar 2013 - 2013

Grado	U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Grupos

Después de haber seleccionado los grupos dar clic en la opción **Guardar Grupos**



para almacenar en la base de datos la información.

Cada vez que se inscriban alumnos a un semestre inmediato siguiente se deben de crear grupos para esto es necesario cambiar el Periodo Escolar. El periodo escolar será cambiado por el administrador del sistema al finalizar cada semestre por lo que el usuario no tendrá disponible el cambio de periodo durante el transcurso de este.

La creación de grupos se realiza cada vez que haya que promover a los alumnos al semestre siguiente.

Nota: Cuando se crea un grupo y se le inscriben alumnos ya no se puede desactivar.



1b.- Inscripción.

Para poder inscribir a un alumno se selecciona la segunda opción del menú inicio Semestre que corresponde al módulo de inscripción.



Al dar clic sobre la leyenda se genera la siguiente pantalla:

Inscripción

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL MIRADOR(30ETH0636E)

Turno Vespertino Periodo Escolar 2013 - 2013 Semestre 2 Grupo -- --

DATOS DEL ALUMNO

Curp

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

Género MASCULINO FEMENINO

Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA

Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA

Extranjero

Estado de Nacimiento --SELECCIONE--

Tipo de Alumno REGULAR IRREGULAR REPETIDOR

Fecha Conclusión de Secundaria DD/MM/AAAA

Escuela de Procedencia MISMO OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS DE OTRO SISTEMA

Folio del Arancel de Pago

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS

CARTA DE BUENA CONDUCTA SEIS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO

C.U.R.P. CARTA RESPONSIVA

OTROS

OBSERVACIONES

Validar Limpiar Cerrar



La inscripción se puede realizar de dos formas:

1. Inscripción de alumnos de nuevo ingreso a la modalidad de Telebachillerato.
2. Inscripción de alumnos que cursaron el primer semestre en cualquier centro de telebachillerato y que sean de periodos anteriores con status de alumno regular, irregular o repetidor.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL SISTEMA ÚNICAMENTE TENDRÁ DATOS ALMACENADOS DE TODOS AQUELLOS ALUMNOS QUE HAYAN SIDO INSCRITOS APARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2009-2010).

1).- Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

La inscripción de alumnos de nuevo ingreso se refiere a todos aquellos que hayan concluido sus estudios de secundaria y desean inscribirse a primer semestre en algún centro de telebachillerato o, también aquellos alumnos que provienen de otras escuelas (TECNOLOGICAS, COBAEV O DGB) y se inscriban a un telebachillerato en algún semestre superior.

Para realizar esta tarea se hace lo siguiente:

- Seleccionar semestre y grupo a inscribir esto se ubica en la parte superior derecha de la pantalla.

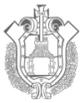
Semestre 1 Grupo U

- El campo de la etiqueta CURP **se activara de forma automática una vez que sean capturados los demás datos** por lo que se pide que se trabaje a lo último de este proceso.
- Capturar el nombre completo del alumno, siguiendo el orden que se pide en la pantalla empezando por el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.

Primer Apellido	FLORES
Segundo Apellido	LUNA
Nombre(s)	ANA MARIA

- Asignar género, coloque el cursor sobre el botón y de clic.

Género MASCULINO FEMENINO



- Ingresar Fecha de Nacimiento de acuerdo al formato **DD/MM/AAAA** (día/mes/año) mostrado al lado de la etiqueta.

Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA

- Indicar si es estudiante extranjero para esto coloque el cursor sobre el cuadro y de clic.

Extranjero

- Para seleccionar el Estado de Nacimiento coloque el cursor sobre la imagen  y de clic 

Estado de Nacimiento

- Elegir el estado de nacimiento del catálogo desplegado a través de un clic sobre el.

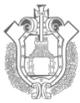
--SELECCIONE--
--SELECCIONE--
AGUASCALIENTES
BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE
COAHUILA
COLIMA
CHIAPAS
CHIHUAHUA
DISTRITO FEDERAL
DURANGO
GUANAJUATO
GUERRERO
HIDALGO
JALISCO
ESTADO DE MÉXICO
MICHOACÁN
MORELOS
NAYARIT
NUEVO LEÓN
OAXACA
PUEBLA
QUERÉTARO
QUINTANA ROO
SAN LUIS POTOSÍ
SINALOA
SONORA
TABASCO
TAMAULIPAS
TLAXCALA

- Determinar el Tipo de Alumno Regular, Irregular o Repetidor. Para esto coloque el cursor y de clic en la imagen .

Tipo de Alumno REGULAR IRREGULAR REPETIDOR

- Ingresar Fecha de Conclusión Secundaria siguiendo el formato **DD/MM/AAAA** (día/mes/año) mostrado al lado de la etiqueta.

Fecha Conclusión Secundaria DD/MM/AAAA



Cuando se ha inscrito un alumno como regular, y el certificado que presenta no corresponde al ciclo escolar inmediato inferior. El sistema genera una carta responsiva en donde el alumno y su tutor señalan que no ha causado escolaridad en otro bachillerato evitando así la duplicidad de calificaciones y la responsabilidad directa ante algún problema escolar al coordinador del centro.

Fecha Conclusión Secundaria 25/10/2007 00/MM/AAAA

Imprimir Carta Responsiva

Para imprimir la carta responsiva de un clic sobre el botón [Imprimir Carta Responsiva](#) y el sistema le mostrara un formato en archivo PDF por lo que es necesario que su equipo de cómputo tenga instalado algún programa que le permita leer este tipo de archivos.

Una vez visualizada la carta responsiva la puede imprimir tantas veces sea necesaria.





adelante

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO
Oficina de Control Escolar y Registro de Información



FOLIO ()
CARTA COMPROMISO

C. _____
Coordinador del centro de Telebachillerato
Clave: 30ETH _____, Turno: _____
Ciclo: _____, Fecha: _____

PRESENTE.

Con la finalidad de obtener LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA SEGÚN EL SEMESTRE QUE CORRESPONDA O SE HAYA AUTORIZADO, me comprometo a entregar:

1	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR DE LA S.E.V. EN UN PLAZO DE 80 DIAS HÁBILES A PARTIR DEL INICIO DEL SEMESTRE (3.12 MANUAL DE ACREDITACION).
2	CERTIFICADO QUE ACREDITE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y CON FECHA DE CONCLUSION DE ESTUDIOS NO POSTERIOR AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN UN PLAZO DE 60 DIAS HÁBILES IMPRODRRIGABLES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE INICIA EL CICLO ESCOLAR (2.5.1 MANUAL DE ACREDITACION). <small>NOTA.- SOLO APLICA EN LOS CASOS DE INSCRIPCIONES A PRIMER SEMESTRE.</small>
3	CONSTANCIA OFICIAL LEGALIZADA DEL(OS) SEMESTRE(S) CURSADO(S) EN ALGUN PLANTEL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO O DE BACHILLERATO (si tuvo equivalencia o convalidación anteriormente, anexas copia de la misma) EN UN PLAZO MAXIMO DE 30 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE INICIA EL SEMESTRE.
4	DOCUMENTO QUE MANIFIESTA DECIR VERDAD DE NO HABER CURSADO ALGÚN SEMESTRE DE BACHILLERATO EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA EVITAR DUPLICIDAD DE CRÉDITOS POR LA RAZÓN DE HABER INTERRUPTIDO SUS ESTUDIOS.

Por lo que se me autoriza asistir a clases de **MANERA TEMPORAL** al semestre:

PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
---------	---------	---------	--------	--------	-------

Así mismo acepto que si no entrego el documento antes citado en el plazo establecido, **CAUSARÉ BAJA AUTOMÁTICA SIN DERECHO A EXÁMENES FINALES, ASÍ COMO A LA ENTREGA DE ALGÚN DOCUMENTO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL CENTRO DE TELEBACHILLERATO.**

Nombre y firma

Alumno

ATENTAMENTE

Sello del Centro

Nombre y firma del Coordinador del Centro

Nombre y firma

Padre o Tutor

C. c. p. El interesado.- Para su conocimiento.



El sistema al generar una carta responsiva automáticamente la registra en el bloque de documentación presentada marcándola con el símbolo de una paloma de color verde.

CARTA RESPONSIVA

En el caso de que un alumno sea inscrito como **repetidor a cualquier semestre**, el sistema desplegará en la parte de abajo de la pantalla las materias que conforman al plan de estudios vigente.

Seleccione las Materias del Alumno

- TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
- LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I
- MATEMÁTICAS I
- QUÍMICA I
- ETICA Y VALORES I
- INFORMÁTICA I
- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I
- ACTIVIDAD PARAESCOLAR

Únicamente deberá seleccionar las materias que debe cursar el alumno en el semestre inscrito como repetidor. Para seleccionar las materias coloque el cursor sobre el cuadro y de clic, mostrándose el símbolo de una paloma en color verde dentro del cuadro tal como se ve en la figura.

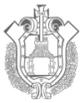
Seleccione las Materias del Alumno

- TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
- LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I
- MATEMÁTICAS I
- QUÍMICA I
- ETICA Y VALORES I
- INFORMÁTICA I
- INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I
- ACTIVIDAD PARAESCOLAR

- Escuela de Procedencia, regístrelo coloque el cursor sobre el botón y de clic  .

Escuela de Procedencia

MISMO OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS DE OTRO SISTEMA



Las opciones que nos proporciona el sistema en la etiqueta escuela de procedencia describen lo siguiente:

OPCION	DESCRIPCION
MISMO	Indica que el alumno es repetidor del mismo centro al semestre que se está inscribiendo.
OTRO DE LA SUBSEMSyS	Se emplea para señalar que el alumno proviene del subsistema de bachilleratos generales o también cuando un alumno se cambia de un centro de telebachillerato a otro al concluir el semestre que cursó.
DE OTRO SISTEMA	Esta opción se emplea cuando un alumno se inscribe a un telebachillerato y proviene de otro sistema como colegio de bachilleres, bachillerato tecnológico, etc.

Es importante señalar que el sistema proporciona una carta compromiso de equivalencia de estudios, para los alumnos que se inscriben como plantel de procedencia de otro sistema donde indica el plazo de entrega del dictamen de equivalencia de estudios así como la consecuencia de no entregar el documento en tiempo y forma.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

Oficina de Control Escolar y Registro de Información

CARTA COMPROMISO DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

C. _____
Coordinador del centro de Telebachillerato:

Clave: 30ETH _____ **Turno:** _____
Fecha: _____

PRESENTE.

El que suscribe C. _____ informo que realicé estudios de nivel bachillerato en la escuela: _____ <clave escolar _____ del municipio _____ estado de _____, donde cursé y aprobé todas las asignaturas del _____ semestre, periodo escolar _____ al _____ semestre, periodo escolar _____, anexo el siguiente comprobante:

CERTIFICADO INCOMPLETO DE ESTUDIOS	CONSTANCIA OFICIAL	BOLETA(S)	HISTORIAL ACADÉMICO
------------------------------------	--------------------	-----------	---------------------

Por lo que solicito me permita asistir a clases en el _____ semestre del periodo escolar _____ comprometiéndome a entregar la **EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS** expedida por el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Administración Escolar de la S. E. V., dicha equivalencia de estudios deberá amparar los mismos semestres completos acreditados que presenta mi comprobante de estudios anexo a la presente solicitud.

Así mismo acepto que si no entrego la EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EN UN PLAZO DE 80 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL INICIO DEL SEMESTRE (3.12 MANUAL DE ACREDITACION). «CAUSARÉ BAJA AUTOMÁTICA SIN DERECHO A EXÁMENES FINALES, ASÍ COMO A LA ENTREGA DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL POR PARTE DEL TELEBACHILLERATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO NI PARA EL DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

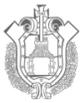
ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA
PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(COORDINADOR DEL CENTRO)

C.e.p. El interesado- para su conocimiento.
C.e.p. Rofe, Emilio Arturo Soto Roberson, Rofe de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información de la DGTED. México, D.F.



- Para el Folio de Arancel coloque el cursor sobre la barra de esta etiqueta y de un clic para activarlo, capture sin espacios la serie numérica incluyendo la letra inicial.

Folio de Arancel de Pago

H45589

- En Documentación Presentada indicar en cada uno de los cuadros los documentos que presenta el alumno al momento de inscribirse. Para activar el cuadro coloque el cursor sobre el y de clic.

DOCUMENTACION PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS |
| <input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA | <input type="checkbox"/> CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO |
| <input type="checkbox"/> C.U.R.P. | <input checked="" type="checkbox"/> CARTA RESPONSIVA |
| <input type="checkbox"/> OTROS | |

Coloque el Cursor Sobre el Cuadro y de Clic

- En el cuadro de Observaciones indicar alguna nota de interés sobre el alumno con relación a su inscripción si no existe información importante puede dejarlo en blanco y continuar el proceso:

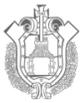
Validar

- De clic en el botón . Al validar la información capturada, el sistema nos mostrara el segmento raíz de la CURP. La cual deberá comparar los primeros 16 caracteres con la CURP que le entrega el alumno en el momento de su inscripción, una vez verificada capture únicamente los dos últimos caracteres de este documento entregado. (Estos dos últimos son considerados como verificadores y señalan la autenticidad del alumno, es decir no es posible que exista un alumno con los 18 caracteres iguales).

- Una vez verificado y capturado el CURP de clic en el botón . Para que el sistema le muestre el mensaje que el alumno ha sido registrado exitosamente.



- Por último de clic en el botón aceptar del mensaje para guardar el registro capturado. Al aceptar el sistema limpiará la pantalla para continuar con la inscripción de los demás alumnos (cada vez que se inscribe un alumno hay que seguir todos los pasos señalados).



2).- Inscripción de alumnos que cursaron algún semestre en cualquier centro de telebachillerato.

Para efectuar esta tarea es necesario que el alumno del centro donde concluyó su semestre, haya sido **no inscrito** para que el sistema pueda inscribirlo en cualquier otro telebachillerato y pueda mostrar los datos personales y académicos del alumno

Los pasos para la inscripción de este tipo de alumnos son:

- Ingrese a la opción inscripción de alumnos.

- Proporcione el Semestre y Grupo

- Ingrese el CURP y de un clic en la imagen  para iniciar la búsqueda del registro,

- Si el alumno se encuentra en la base de datos, el sistema mostrara un mensaje con la siguiente información:

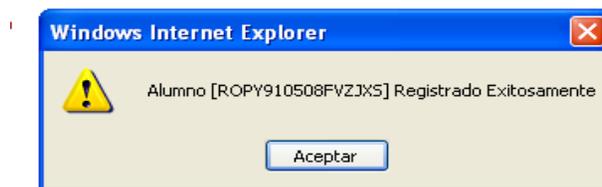
Resultados para el CURP: MAMA950806MVZRRL08						
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Genero	Fecha Nacimiento	CURP	
MARIN	MARTINEZ	ALICIA	M	06/08/1995	MAMA950806MVZRRL08	

- Una vez obtenida la información dar clic en la imagen  para visualizar en la pantalla los datos almacenados y poder anexar los faltantes como folio de arancel, Capacitación para el trabajo área propedéutica etc.



DATOS DEL ALUMNO	
Curp	ZASJ921220HVZMLN08
Primer Apellido	ZAMORA
Segundo Apellido	SOLARIS
Nombre(s)	JUAN PEDRO
Género	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
Fecha de Nacimiento	20/12/1992 DD/MM/AAAA
Extranjero	<input type="checkbox"/>
Estado de Nacimiento	VERACRUZ
Tipo de Alumno	<input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> IRREGULAR <input type="radio"/> REPETIDOR
Fecha Conclusión Secundaria	DD/MM/AAAA
Escuela de Procedencia	<input checked="" type="radio"/> MISMO <input type="radio"/> OTRO DE LA S.U.B.S.E.M.SyS <input type="radio"/> DE OTRO SISTEMA
Folio de Arancel de Pago	
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)	
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS
<input type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	<input type="checkbox"/> CUATRO FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO
<input type="checkbox"/> C.U.R.P.	<input type="checkbox"/> CARTA RESPONSIVA
<input type="checkbox"/> OTROS	
OBSERVACIONES	
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>	
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

- Cotejada la información que presenta el sistema y anexada la faltante, Valide y Procese el registro dando un clic en los botones correspondientes.
- Por último de clic en el botón aceptar que aparece en el mensaje para guardar el registro.



NOTAS IMPORTANTES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

- La inscripción de los alumnos que cursaran el tercer semestre se realiza de manera similar al proceso descrito con anterioridad.

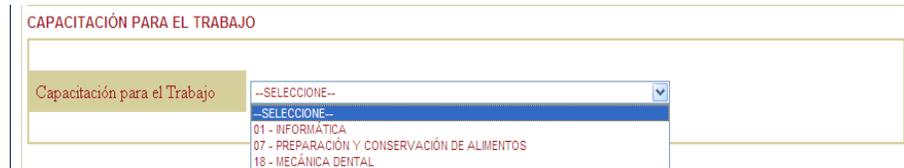


En este semestre el alumno debe de elegir una capacitación para el trabajo, por lo que el coordinador debe de realizar la carga previa de las opciones tecnológicas que ofrecerá su centro

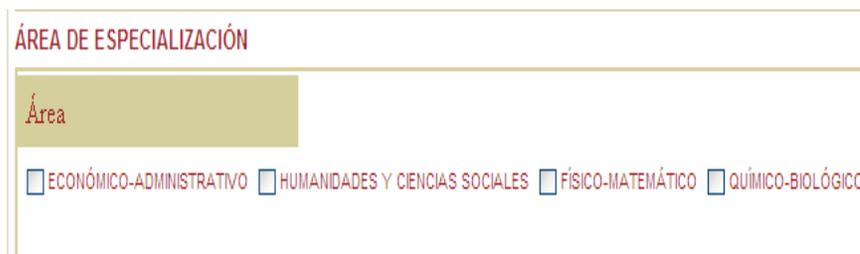
de estudios a la comunidad estudiantil, el registro de las capacitaciones se realiza en la segunda opción del **MENÚ CATÁLOGOS** donde se encuentran las 19 capacitaciones que corresponden al plan de estudios vigente. Para seleccionar alguna opción para el trabajo coloque el curso sobre el nombre de está y de un clic para que el sistema la almacene (puede seleccionar varias opciones según se requieran).



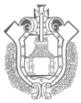
Una vez elegida la opción para el trabajo, esta se mostrara en el escenario de inscripción para tercer semestre en el último bloque.



- Para la elección del área de especialización en Quinto y Sexto Semestre se realiza en el módulo de **ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN** ubicado en la parte inferior de la pantalla inscripción



Para su elección coloque el cursor en alguno de los cuadros que están en la parte izquierda de cada área propedéutica y de clic, para que el sistema lo registre y lo muestre con el símbolo de una paloma de color verde como a continuación se muestra.



ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

Área

ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES FÍSICO-MATEMÁTICO QUÍMICO-BIOLÓGICO

1c.- Modificación de Inscripción.

Cuando se ha cometido algún error de captura en los datos de un alumno durante el proceso de inscripción se puede corregir con el escenario MODIFICACIÓN INSCRIPCIÓN que se encuentra en la opción inicio de semestre.



Para tener acceso, coloque el cursor sobre la opción inicio semestre para activar el submenú que posee, desplácelo hacia abajo y de clic en la tarea Modificación de Inscripción (Cada vez que se pasa el cursor por cada una de las tareas del submenú de cualquier opción, el sistema la mostrará con una sombra de color negro).

Una vez elegida la opción realice lo siguiente:

- Seleccione Semestre y Grupo.



- En el campo escriba el CURP o el nombre del alumno y de clic en la imagen de la lupa, para comenzar la búsqueda de los datos almacenados.
- Dado el clic el sistema nos muestra a través de una pantalla los resultados de la búsqueda del alumno solicitado.



Resultados para el CURP: MAMA950806MVZRRLO8

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Genero	Fecha Nacimiento	CURP
MARIN	MARTINEZ	ALICIA	M	06/08/1995	MAMA950806MVZRRLO8 

[Cancelar](#)

- Para tener acceso a los datos pulse un clic en el icono lápiz  que se encuentra en la última columna del mensaje.
- Una vez activados los campos realice las modificaciones necesarias a través de la pantalla siguiente.



SICOPA
SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO



Inicio Semestre
Medio Ciclo
Actualizaciones
Reportes
Regularizacion
Catalogos

[Salir](#)

Modificación datos de Inscripción

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO DOS ARROYOS(30ETH0885L)

Turno Matutino
 Periodo Escolar 2013 - 2013
 Semestre 2
 Grupo U

DATOS DEL ALUMNO 117179

Curp o Nombre 

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

Genero MASCULINO FEMENINO

Fecha de Nacimiento DDMMIAAAA

Extranjero

Estado de Nacimiento

Tipo de Alumno REGULAR IRREGULAR REPETIDOR. Coordinador: Asegurate de verificar que el Tipo sea correcto

Fecha Conclusión Secundaria DDMMIAAAA

Escuela de Procedencia MISMO OTRO DE LA D.G.E.M.S. Y S. DE OTRO SISTEMA

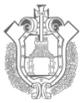
Folio de Arancel de Pago

DOCUMENTACION PRESENTADA (ORIGINAL Y 2 COPIAS)

<input checked="" type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO Y 2 COPIAS	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETO Y 2 COPIAS
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE BUENA CONDUCTA	<input checked="" type="checkbox"/> SEIS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO
<input checked="" type="checkbox"/> C.U.R.P.	<input type="checkbox"/> CARTA RESPONSIVA
<input type="checkbox"/> OTROS	

OBSERVACIONES

[Validar](#)
 [Limpiar](#)
 [Cerrar](#)



- Realizados los cambios **VALIDE** y **PROCESE** la información tal como lo realizó en el módulo de inscripción.
- Por último de clic en el botón **ACEPTAR** del mensaje que señala que se ha actualización exitosamente el registro.

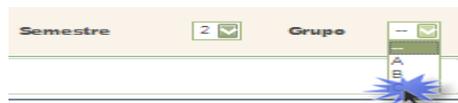


1d.- Cambiar alumno de grupo.

Seleccione la cuarta opción del submenú para activar la pantalla.



- Activada la pantalla Seleccione Semestre y Grupo seguido de un clic.



- Realizado el paso anterior el sistema le muestra la lista de alumnos inscritos en ese semestre y grupo.

	Nombre	CURP	Cambiar al grupo:
1	ABURTO MARTINEZ ANGELICA ESMERALDA	AUMA951219MVZBRN00	--
2	AGUILAR CRUZ URIEL RAUL	AUCU950519HVZGRR07	--
3	ALARCON HERNANDEZ JULIO CESAR	AAHJ951230HVZLRL02	--
4	CANDELARIO MORALES REY DAVID	CAMR951229HVZNR08	--
5	DE JESUS RAMOS MONICA IVETH	JERM970111MVZSMN07	--
6	DEL MORAL CASAS KARLA JHOVANNA	MOCK960610MVZRSR01	--
7	DOMINGUEZ GARCIA MARTHA JULIA	DOGM950923MVZMRR03	--
8	DURAN VAZQUEZ FLORIBEL	DUVF951005MVZRZL01	--
9	GABRIEL PEREZ ARTURO	GAPA950508HVZBRR08	--
10	GALINDO HERRERA JOSE ISMAEL	GAHI950815HVZLRS06	--
11	GARCIA ALARCON JOSE ANTONIO	GAAA940610HVZRLN09	--
12	GARCIA GARCIA JONATHAN YAIR	GAGJ950627HVZRRN01	--
13	GARCIA MARTINEZ ANA LILIA	GAMA970625MVZRRN05	--
14	GARCIA VAZQUEZ CLAUDIA MELISSA	GAVC970503MVZRZL08	--
15	GARCIA VAZQUEZ SAUL	GAVS941128HVZRZL09	--
16	MARQUEZ PEREZ ROSA KARINA	MAPR951228MVZRRS03	--



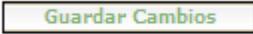
- Busque al alumno que quiere cambiar de grupo y a través de la última columna de esta pantalla etiquetada como “cambiar al grupo”. Coloque el cursor sobre la flecha selección y elija el grupo deseado, esta acción la repetirá las veces necesarias en cada alumno al inicio de cada semestre.

The screenshot shows the SICOPA (Sistema de Control Escolar de Bachillerato) interface. At the top, there are logos for SEV (Secretaría de Educación del Estado de Veracruz) and SICOPA. Below the logos, there are navigation tabs: Inicio Semestre, Medio Ciclo, Actualizaciones, Reportes, Regularización, and Catalogos. A 'Salir' button is in the top right corner. The main content area displays the following information:

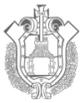
Nombre del plantel: TELEBACHILLERATO COLONIA GUADALUPE VICTORIA(30ETH0804K)

Turno: Matutino Periodo Escolar: 2013 - 2013 Semestre: 2 (dropdown) Grupo: C (dropdown)

	Nombre	CURP	Cambiar al grupo:
1	ABURTO MARTINEZ ANGELICA ESMERALDA	AUMA961219MVZBRN00	A (dropdown)
2	AGUILAR CRUZ URIEL RAUL	AUCU950519HVZGRR07	-- (dropdown)
3	ALARCON HERNANDEZ JULIO CESAR	AAHJ951230HVZLRL02	-- (dropdown)
4	CANDELARIO MORALES REY DAVID	CAMR951229HVZNR08	-- (dropdown)
5	DE JESUS RAMOS MONICA IVETH	JERM970111MVZSMN07	A (dropdown)
6	DEL MORAL CASAS KARLA JHOVANNA	MOCK960810MVZRSR01	-- (dropdown)
7	DOMINGUEZ GARCIA MARTHA JULIA	DOGM960923MVZMRR03	A (dropdown)
8	DURAN VAZQUEZ FLORIBEL	DUVF951005MVZRZL01	-- (dropdown)
9	GABRIEL PEREZ ARTURO	GAPA960508HVZBRR08	-- (dropdown)
10	GALINDO HERRERA JOSE ISMAEL	GAHI950815HVZLRS08	-- (dropdown)
11	GARCIA ALARCON JOSE ANTONIO	GAAA940610HVZRLN09	-- (dropdown)
12	GARCIA GARCIA JONATHAN YAIR	GAGJ960627HVZRRN01	-- (dropdown)
13	GARCIA MARTINEZ ANA LILIA	GAMA970625MVZRRN05	-- (dropdown)
14	GARCIA VAZQUEZ CLAUDIA MELISSA	GAVC970603MVZRZL08	-- (dropdown)
15	GARCIA VAZQUEZ SAUL	GAVS941128HVZRZL09	-- (dropdown)
16	MARQUEZ PEREZ ROSA KARINA	MAPR961228MVZRRS03	-- (dropdown)

- De clic en el botón 
- Por último de clic en el botón aceptar del mensaje que le muestra el sistema para finalizar el cambio.





1e.- Reinscripción de alumnos.



Opción que permite la reinscripción de alumnos promovidos al semestre inmediato superior, para esto seleccione la última etiqueta del submenú inicio de semestre.

En el proceso de la reinscripción se deben de considerar los siguientes aspectos:

- Para aquellos alumnos que ya no se inscriban al centro de trabajo actual, deben de seleccionar la opción no inscribir.
- Todo alumno que se integre a un TEBA y que vengan de otro TEBA de un ciclo anterior (ciclo 2009-2010), debe de realizar la inscripción del alumno.
- Para los alumnos que reciban en su centro de trabajo y provienen de otra modalidad de bachillerato debe de efectuar la inscripción.

Es importante señalar que no se requiere la captura de información de los alumnos que ya se encuentra inscritos en el centro, a partir del ciclo escolar 2009-2010 puesto que sus datos están almacenados en la base de datos de SICOPA.

IMPORTANTE:

- Antes de la reinscripción de alumnos debe de **CREAR SUS GRUPOS** del semestre siguiente (ver creación de grupos) y posteriormente **PROMOVER** a los alumnos (estas opciones se describen más adelante).
- Leer y seguir las indicaciones que muestra el sistema para que el proceso de la reinscripción de los alumnos sea satisfactoria.

Reinscripción de Alumnos Promovidos

Coordinadores:

Los alumnos que estén seguros que ya no se van a inscribir en su CENTRO, deben de seleccionar la Columna **NO INSCRIBIR**.

Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT de un ciclo anterior a 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.

Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT del ciclo 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.



- Para los alumnos de quinto semestre verificar y cambiar si es necesario el área propedéutica a cursar.

El uso de la opción reinscripción de alumnos se describe a continuación:

- Seleccione Reinscripción de alumnos que se encuentra en la opción inicio de semestre para obtener su pantalla.

The screenshot shows the SICOPA (SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO) interface. At the top, there are logos for SEV (Secretaría de Educación del Estado de Veracruz) and the Government of Veracruz. Below the logos is a navigation menu with tabs: Inicio Semestre, Medio Ciclo, Actualizaciones, Reportes, Regularización, and Catalogos. The main content area is titled 'Reinscripción' and contains the following information:

- Nombre del plantel:** TELEBACHILLERATO COLONIA GUADALUPE VICTORIA(30ETH0804K)
- Turno:** Matutino
- Periodo Escolar:** 2013 - 2013
- Semestre:** 2 (dropdown menu)
- Grupo:** -- (dropdown menu)

Below this information, there is a section titled 'Reinscripción de Alumnos Promovidos' with the heading 'Coordinadores:'. It contains three lines of text:

- Los alumnos que estén seguros que ya no se van a inscribir en su CENTRO, deben de seleccionar la Columna **NO INSCRIBIR**.
- Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT de un ciclo anterior a 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.
- Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT del ciclo 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.

At the bottom of the form is a button labeled 'Procesar Reinscripción'.

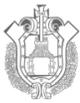
- Cambie el Periodo Escolar siguiente al actual a través del icono selección  .

A close-up of the 'Periodo Escolar' dropdown menu. The current selection is '2008 - 2009'. The dropdown list is open, showing three options: '2008 - 2009', '2008 - 2009', and '2009 - 2009'. A mouse cursor is pointing at the second '2008 - 2009' option.

- Seleccione el periodo escolar desplazando al cursor:

A close-up of the 'Periodo Escolar' dropdown menu. The dropdown list is open, showing three options: '2008 - 2009', '2008 - 2009', and '2009 - 2009'. A mouse cursor is pointing at the second '2008 - 2009' option.

- Al cambiar el periodo observe que automáticamente se cambia el semestre  .
- Con el cursor indique al grupo con el cual va a realizar la reinscripción de alumnos.



- Seguidos los pasos anteriores el sistema muestra la situación de cada uno de los alumnos con derecho a la reinscripción.

Reinscripción

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO SIHUAPAN(30ETH0362F)

Turno Matutino **Periodo Escolar** 2010 - 2010 **Semestre** 2 **Grupo** A

Reinscripción de Alumnos Promovidos

Coordinadores:

Los alumnos que estén seguros que ya no se van a inscribir en su CENTRO, deben de seleccionar la Columna **NO INSCRIBIR**.

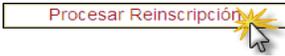
Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT de un ciclo anterior a 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.

Los alumnos que reciban nuevos (que vienen de otro CCT del ciclo 2009-2010) tiene que realizar la **INSCRIPCION**.

CURP	Nombre	Tipo de Alumno	Tipo Materia	Folio Arancel	Reinscribir	No Inscribir
AADL940428MVZLLT08	ALFARO DELGADO LETICIA	REGULAR	TRONCO COMÚN	K1234	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AOQT931105HVZNRMD1	ANTONIO QUIROZ TIMOTEO	IRREGULAR	TRONCO COMÚN	K1235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAM940307HVZRRNS01	BRAVO MENDOZA ISAI	REGULAR	TRONCO COMÚN	K1236	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAJAS31108HVZRRM02	CARDOZO JIMENEZ ARTIME	IRREGULAR	TRONCO COMÚN	K1237	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COLC920714HVZNR01	CONTRERAS LARIOS CORNELIO	IRREGULAR	TRONCO COMÚN	K1238	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FEGB940901MVZRRR08	FERNANDEZ GARCIA MIRIAM MELISSA	REGULAR	TRONCO COMÚN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Procesar Reinscripción

- Ingrese el número de folio de arancel de pago, coloque el cursor en el renglón en blanco y de clic para activarlo.
- Para indicar que el alumno se esta reinscribiendo al siguiente semestre de un clic en el cuadro en blanco que aparece en la columna reinscribir, al seleccionarlo el sistema lo muestra con el símbolo de una paloma en color verde , esta paso debe realizarlo en cada uno de los alumnos que aparecen en lista.
- Todos aquellos alumnos que no se inscriben es necesario dar clic dentro del cuadro blanco que presenta la columna **no inscribir** para activarlo, al seleccionar el o los alumnos ya no saldrán impresos en la reinco 202 (matricula de alumnos).

- Una vez seleccionados los alumnos de clic en el botón  para guardar el registro
- Al procesar la reinscripción el sistema muestra en la pantalla el siguiente mensaje



- Finalice dando clic en el botón aceptar.



NOTA: para verificar si realizo correctamente la reinscripción de alumnos ingrese a la opción reportes y seleccione matricula 202 (Ver opción reportes), para comprobar que todos los alumnos se encuentren en lista.



2.- Medio Ciclo.

La opción medio ciclo se encuentra en la posición número dos del menú principal, contiene las tareas de:

- Registro de Evaluaciones
- Registro de Alumno

El escenario que nos muestra el sistema al seleccionar Medio Ciclo es:



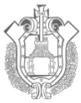
A continuación se describen los pasos a seguir para el uso de cada tareas.

2a.- Registro de Evaluaciones. Para activarla seleccionamos la opción número uno de este menú dando un clic.



Una vez seleccionada el sistema nos muestra la pantalla registro de evaluación.

Registro de evaluaciones					
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO COYOLAR(30ETH0644N)					
Turno	Matutino	Periodo Escolar	2013 - 2013	Semestre	2
Calificación	PRIMER PARCIAL				
Nota: Escala de Calificaciones: 2 a 10					



Este escenario nos permite registrar las calificaciones obtenidas en los exámenes parciales (primer y segundo) y calificaciones finales de cada uno de los alumnos que se encuentran inscritos en el centro de telebachillerato. Así como el registro de asistencias y faltas de las secciones de clases que obtuvo antes de presentar cada periodo de exámenes.

En el modulo de **INFORMACIÓN IMPORTANTE** que se encuentra al inicio del sistema se proporciona una liga (archivo PDF) que nos **INDICA EL DOSIFICADO DE ASISTENCIA Y FALTAS POR PERIODO ESCOLAR** Para tener acceso a la información de un clic sobre la imagen



como se muestra en la figura.

Continúa abierta la Convocatoria de Ingreso a Educación Normal

A las personas interesadas en ingresar a una de las licenciaturas que ofrecen las escuelas normales del Estado de Veracruz para el periodo escolar 2013-2014 en su modalidad escolarizada



Xalapa, Ver., 22 de mayo de 2013.- La Secretaría de Educación de Veracruz (SEV) convoca a las personas que estén por concluir o hayan concluido el nivel de bachillerato, interesadas en cursar alguna de las licenciaturas que ofrecen las escuelas normales del estado, a que participen en el proceso de ingreso para el periodo escolar 2013-2014, en su modalidad escolarizada.

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

09 a 17/Abril Captura de Calificaciones de Primer Parcial

NUEVA CARTA DE COMPROMISO Y CARTA COMPROMISO DE EQUIVALENCIA



[INFORMACION DE SOPORTES SICOPA](#)

INFORMACION IMPORTANTE

COORDINADORES

Fechas	Descripción
<u>CICLO ESCOLAR 2012-2013</u>	
	<p>DOSIFICADO DE ASISTENCIAS Y FALTAS EVLUACION FINAL 2012-2013</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>DOSIFICADO DE ASISTENCIAS Y FALTAS 2012-2013</p> <p style="text-align: center;"></p>

Por ejemplo para el ciclo escolar 2012-2013 el número de asistencias son:



DOSIFICADO DE ASISTENCIAS Y FALTAS PERIODO ESCOLAR 2013-2013

2o. SEMESTRE

PRIMER PARCIAL	
Asignaturas	Número de sesiones de acuerdo las horas por semana
MATEMATICAS II	(20)
QUIMICA II	(20)
ÉTICA Y VALORES II	(15)
HISTORIA DE MEXICO I	(15)
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	(15)
INGLES II	(15)
INFORMATICA II	(15)
ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	(5)
ORIENTACION EDUCATIVA	(5)

SEGUNDO PARCIAL	
Asignaturas	Número de sesiones de acuerdo las horas por semana
MATEMATICAS II	(28)
QUIMICA II	(28)
ÉTICA Y VALORES II	(21)
HISTORIA DE MEXICO I	(21)
TALLER DE LECTURA Y REDACCION II	(21)
INGLES II	(21)
INFORMATICA II	(21)

Una vez consultada la información se procede con el registro de calificaciones, tal como se describe a continuación.

- Selecione semestre y grupo, dando clic sobre la imagen  de cada uno.

Semestre 1  Grupo -- 
A 
B 

- Elija el tipo de calificación a capturar para esto coloque el cursor sobre el icono de selección  y de clic.

Calificación PRIMER PARCIAL 

Visualizados los periodos de registro de calificación seleccione el necesario.

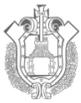
Calificación SEGUNDO PARCIAL 
 PRIMERO PARCIAL
 SEGUNDO PARCIAL



Realizado el paso anterior el sistema muestra lo siguiente:

- Para capturar la calificación, asistencia o falta coloque el cursor sobre el icono de editar (imagen lápiz ) que se localiza en la última columna de la pantalla, y de un clic.

- Al activar el icono editar  el sistema presenta unos espacios en blanco en cada materia para capturar la información. Este proceso se realiza para cada alumno que aparezca en la lista mostrada.



- Para ingresar la información de cada alumno coloque el cursor en el espacio mostrado en cada materia y de un clic para activarlo.

Calificación: SEGUNDO PARCIAL

Nota: Escala de Calificaciones: 2 a 10

Registro de Calificaciones: SEGUNDO PARCIAL

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	H.M	APE	
	Asi/Falt	Asis/Falt							
ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Acred <input type="button" value="X"/>							
ARGUELLO CRUZ EVELYN	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>							
BERNAL GARCIA MARIA DEL CARMEN	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>							

Nota: A red arrow points to the first empty cell in the 'TLR' column for the first student.

Activada la casilla ingresamos la calificación numérica obtenida en este periodo de cada materia. Los cuadros que están en la parte de debajo de cada rectángulo nos permiten registrar asistencias y faltas del alumno durante las sesiones de clases que se impartieron antes de cada periodo de exámenes. La forma de ingreso de esta información es similar al de calificaciones.

Calificación: SEGUNDO PARCIAL

Nota: Escala de Calificaciones: 2 a 10

Registro de Calificaciones: SEGUNDO PARCIAL

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	H.M	APE	
	Asi/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	
ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Acred <input type="button" value="X"/>
ARGUELLO CRUZ EVELYN	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
BERNAL GARCIA MARIA DEL CARMEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Annotations: Blue boxes with arrows point to the '10' and '20' values in the TLR column, and the '0' value in the LAE column.

En la asignatura de Actividades Paraescolares se presenta la imagen Acred. en ella indicamos si la materia es acreditada o no acreditada. Para esta acción colocamos el cursor en el cuadro y damos clic. Al ser activada indica que la asignatura es acreditada, en el caso que esta casilla se queda en blanco el sistema toma el dato como materia no acreditada.

NOTA: En caso de que el alumno no haya acreditado en algún módulo de exámenes parciales la materia de actividades paraescolares debe de buscar alguna alternativa escolar para que la acredite ya que el sistema al recibir la información de no acreditada su calificación final será de no acreditada y por lo tanto el alumno estará reprobado en esta materia.



- Por último guardamos la información dando un clic sobre  para almacenar en la base de datos los registros capturados. Si no se desea guardar de clic en la imagen de cancelar  para omitir el proceso.

Calificación: SEGUNDO PARCIAL

Nota: Escala de Calificaciones: 2 a 10

Registro de Calificaciones: SEGUNDO PARCIAL

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	H.M	APE	Acred	Cancelar
	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt	Asis/Falt		
ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	10 20 0	8 18 2	7 20 0	8 15 5	8 15 2	10 17 0	8 15 0	5 5 0	<input checked="" type="checkbox"/>	
ARGUELLO CRUZ EVELYN										
BERNAL GARCIA MARIA DEL CARMEN										

Dar clic para guardar la información



2b.- Registro del Alumno



El Registro del Alumno se localiza en la posición número dos de la opción medio ciclo. Ingrese colocando el cursor sobre la parte sombreada de la etiqueta y de clic para que el sistema nos muestre la pantalla siguiente:

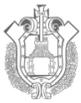


Esta opción le permite obtener y generar la calificación final por materia del alumno durante el semestre así como asignar la conducta del alumno durante los bloques de exámenes parciales.

El acceso a esta opción es de dos formas:

a).- Directamente desde el escenario de Registro de Calificaciones, para esto colocamos el cursor sobre el nombre del alumno y de manera automática el sistema nos muestra su CURP, damos un clic e ingresamos a escenario registro de alumno.

Alumno	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	H.M	APE	
	Asis/Falt								
ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	9 15 01	6 15 01	6 20 00	9 20 01	6 15 00	9 15 00	8 15 01	A 05 00	
ARGÜELLO CRUZ EVE	8 15 02	7 15 00	6 20 02	7 20 01	6 15 00	8 15 00	6 15 02	A 05 00	
BERNAL GARCIA MARIA DEL	9 15 00	7 15 00	6 20 01	9 20 00	6 15 00	9 15 00	8 15 01	A 05 00	
GARCIA MERINO GUADALUPE JANETH	9 15 01	9 15 00	8 20 00	10 20 01	7 15 00	8 15 00	8 15 00	A 05 00	



Al ingresar nos aparece la siguiente pantalla donde nos indica las calificaciones finales y nos da la opción de poder asignar la conducta (Buena, Regular o Mala)

Buscar por Nombre o Curp

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE 2 SEMESTRE: -- CONDUCTA: Buena Buena Regular Mala

Seleccione la conducta a través de la fecha

AREA	MATERIA	ALIFICACIÓN
TRONCO COMÚN	ACTIVIDADES PARAESCOLARES	8
TRONCO COMÚN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	8
TRONCO COMÚN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLÉS) II	8
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS II	8
TRONCO COMÚN	QUÍMICA II	8
TRONCO COMÚN	ÉTICA Y VALORES II	8
TRONCO COMÚN	INFORMÁTICA II	8
TRONCO COMÚN	HISTORIA DE MÉXICO I	8

b).- La otra forma de ingreso es partiendo de la etiqueta Registro de Alumno que se encuentra en la opción Medio Ciclo.

Para trabajar con este escenario se hace lo siguiente:

- Ingresar Nombre ó CURP del alumno.

Buscar por Nombre o Curp

- Dar clic en la imagen  para que el sistema realice la búsqueda.

Buscar por Nombre o Curp

El sistema nos arroja el resultado de la búsqueda con los siguientes datos, nombre del alumno, CURP, Número de registro y botón de seleccionar  (imagen del lápiz)

Buscar por Nombre o Curp

Alumno	CURP
144079 ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	AASG951116MVZDGD04

Sobre la imagen  de clic para mostrar el registro de calificaciones.



Buscar por Nombre o Curp

Alumno	CURP
144079 ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	AASG951116MVZDGD04

Como resultado final el sistema presenta la información de la siguiente manera.

Buscar por Nombre o Curp

Alumno	CURP
144079 ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE	AASG951116MVZDGD04

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ADAUTA SEGUNDO MARIA GUADALUPE 2 SEMESTRE: -- CONDUCTA: Buena

AREA	MATERIA	CALIFICACIÓN
TRONCO COMÚN	ACTIVIDADES PARAESCOLARES	8
TRONCO COMÚN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	8
TRONCO COMÚN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLÉS) II	8
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS II	8
TRONCO COMÚN	QUÍMICA II	8
TRONCO COMÚN	ÉTICA Y VALORES II	8
TRONCO COMÚN	INFORMÁTICA II	8
TRONCO COMÚN	HISTORIA DE MÉXICO I	8



3.- Actualizaciones.

La pestaña tres del menú principal corresponde al módulo actualizaciones, las actividades que puede desarrollar en el sistema a través de esta opción son:

- Modificación de Datos Alumnos/Tutor
- Promoción del alumno
- Baja de alumnos
- Registro para el control de acoso

3a.- Modificación de datos del Alumno/Tutor.

Se utiliza durante el proceso de inscripción para alumnos de nuevo ingreso al plantel a cualquiera de los semestres, en este escenario se ingresan los datos personales del alumno y su tutor. Los datos capturados están disponibles durante todo el ciclo escolar para realizar modificaciones si es que se requiere.

Es necesario que la captura de la información de los datos alumno/tutor la realice completa para que el sistema le permita capturar las calificaciones de los exámenes parciales. Si por algún motivo no cargo la información, el sistema le mostrará un mensaje donde le indica que no completó la captura de datos mencionados.

Para seleccionar el módulo de un clic en la etiqueta modificación de datos alumno/tutor.





El sistema le permite el acceso a la pantalla datos de alumno/tutor:

Datos de Alumno y Tutor

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO TIHUATLAN(30ETH0013Z)

Turno Vespertino Período Escolar 2013 - 2013 Semestre 2 Grupo --

La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del COORDINADOR. Quien suministre datos **falsos, incompletos o incongruentes** puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.

Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.

Para trabajar con este escenario realice lo siguiente:

- Seleccionar Semestre y Grupo, dando clic sobre la imagen  de cada etiqueta mencionada.

Datos de Alumno y Tutor

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO TIHUATLAN(30ETH0013Z)

Turno Vespertino Período Escolar 2013 - 2013 Semestre 2 Grupo --

- Realizado el paso anterior el sistema le muestra la lista de alumnos inscritos en el semestre y grupo seleccionado.

Datos de Alumno y Tutor

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO CARBONERO JACALES(30ETH0028B)

Turno Matutino Período Escolar 2013 - 2013 Semestre 2 Grupo A

La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del COORDINADOR. Quien suministre datos **falsos, incompletos o incongruentes** puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.

Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.

Curp	Nombre del Alumno	Editar Alumno	Editar Familiares
FOLJ710601HVZRNI	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO		
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO		
MEMD900417MVZLRN	MELGOZA MARTINEZ DIANA		
MEHB920802MVZLGT	MELGOZA HIGUERAS BEATRIZ		
TOSA950423HVZRNI	TORRES SANDOVAL ANTONIO		
MEAA950517HVZJBN	MEJIA ABAD ANTONIO		
CAN940928MVZRXS	CARRASCO NUÑEZ ISABEL		
CALO920817HVZRNM	CARRERA LUNA OMAR		
MOMD720113HVZRZV04	MORALES MEZA DAVID ROBERTO		



Antes de comenzar a editar la información del alumno, lea cuidadosamente el mensaje que muestra este escenario, donde indica que el coordinador es responsable del llenado de esta información solicitada por la secretaria de educación de Veracruz.

La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del COORDINADOR. Quien suministre datos falsos, incompletos o incongruentes puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.

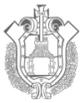
Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.

El manejo de esta opción es el siguiente:

- Ingrese los datos personales del alumno a través de la columna **EDITAR ALUMNO**, para hacerlo de un clic sobre el icono  .

Curp	Nombre del Alumno	Editar Alumno	Editar Familiares
FOLJ710601HVZRNN	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO		
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO		

Realizado lo anterior el sistema le permite visualizar el escenario datos alumno y tutor. Esta pantalla cuenta con 4 secciones importantes como son: Información adicional del alumno, Datos del domicilio, Becas del alumno y capacidades especiales.



Datos de Alumno y Tutor

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO CARBONERO JACALES(30ETH0028B)

Turno	Matutino	Periodo Escolar	2013 - 2013	Semestre	2	Grupo	A
--------------	----------	------------------------	-------------	-----------------	---	--------------	---

La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del **COORDINADOR**. Quien suministre datos **falsos, incompletos o incongruentes** puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.

Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.

EL ALUMNO: ANDRADE SAN JUAN DULCE LILIA ESTÁ INSCRITO EN EL 2 SEMESTRE GRUPO: A

Nombre ANDRADE SAN JUAN DULCE LILIA

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL ALUMNO

Tipo de Sangre O+

Lengua Materna ESPAÑOL

Teléfono

Correo Electronico

DATOS DEL DOMICILIO

Entidad de Residencia VERACRUZ

Municipio de Residencia HUAYACOCOTLA

Localidad de Residencia CARBONERO JACALES

Calle PRINCIPAL

Num. Exterior e Interior Exterior: Interior:

Entre Calles

Colonia CENTRO

Código Postal 92800

BECAS DEL ALUMNO

<input type="checkbox"/> EXCELENCIA ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> APROVECHAMIENTO ESCOLAR
<input checked="" type="checkbox"/> OPORTUNIDADES	<input type="checkbox"/> PRONABES
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NIÑOS DE EXCELENCIA
<input type="checkbox"/> OTRO TIPO	<input type="checkbox"/> INGENIO AZUCARERO
<input type="checkbox"/> DE EXCELENCIA	<input type="checkbox"/> BECA TELEvisa

CAPACIDADES ESPECIALES DEL ALUMNO

<input type="checkbox"/> Ceguera	<input type="checkbox"/> Sordera
<input type="checkbox"/> Discapacidad Motriz	<input type="checkbox"/> Discapacidad Visual
<input type="checkbox"/> Discapacidad Auditiva	<input type="checkbox"/> Discapacidad Intelectual
<input type="checkbox"/> OTRO	

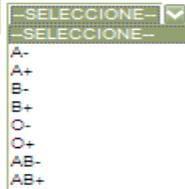
Procesar **Regresar**

Este proceso se realiza para cada uno de los alumnos inscritos en el grupo, por lo que es necesario que tenga listos los datos de cada uno de ellos y no dejar inconclusa la captura de información, para no tener contratiempos posteriores.

- Verifique que el nombre del alumno sea el correcto



- Indique el tipo de sangre dando clic en el icono 

Tipo de Sangre 

--SELECCIONE--
--SELECCIONE--
A-
A+
B-
B+
O-
O+
AB-
AB+

- Desplace el catálogo de lenguas maternas a través de un clic sobre el icono  y seleccione la necesaria.

Lengua Materna 

--SELECCIONE--
--SELECCIONE--
CHOCOLTECO
CHOCIMI
GUARIJIO
HIÑAHÑU
KAKCHIQUEL
PAI-PAN
TENEK
TOTONACO
ESPAÑOL
PAIPAI
KILIWA

- Para ingresar el número telefónico coloque el cursor en el renglón en blanco y de clic para activarlo. (En caso de que el alumno no cuente con teléfono en su domicilio dejarlo en blanco).

Teléfono

- Capture el correo electrónico (En caso de que el alumno no cuente con uno dejarlo en blanco).

Correo Electronico

- La Entidad de Residencia la selecciona a través de un clic sobre la imagen 

Entidad de Residencia 

--SELECCIONE--



- Realizado el paso anterior se activa el catálogo de entidades federativas.



- Desplace el cursor sobre la lista mostrada y elegir el estado de residencia, con tan solo dar un clic sobre la parte sombreada de verde que se activa al pasar el cursor sobre él.



- Seleccionado el estado damos un clic sobre la imagen de la lupa que se encuentra en la parte derecha del renglón para activar el catálogo de municipios de cada una de las entidades federativas. Para este ejemplo elegimos Veracruz.





El sistema genera la lista de todos los municipios del estado en forma alfabética (aquí se muestran algunos de ellos)



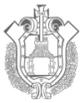
- Busque el municipio y de clic sobre el.



- Elegido el municipio de clic sobre la lupa que se encuentra al final del renglón para cargar el catálogo de localidades, para este de ejemplo seleccionamos el Municipio de Alvarado.



- Realizado el paso anterior el sistema activa el catálogo de localidades, para seleccionar alguna localidad que pertenezcas al municipio de Alvarado, de clic en el icono selección  para mostrar el listado. Desplace el cursor sobre la lista y de clic sobre la deseada



Localidad de Residencia

--SELECCIONE--
--SELECCIONE--
ALTO SIMÓN
ALVARADO
AMADO NERVO
ANI BEL
ANTÓN LIZARDO
ANTÓN LIZARDO
ARBOLILLO
BAHÍA
BANÚS
BASANTA
BELLA VISTA
BOCA DE PUQUITA
BOCA DEL ZAPOTE
BUEN PAÍS
BUENA VISTA
BUENA VISTA
BUENOS AIRES
CACAHUANTERO
CALA LARGA
CAMARONERA
CANCÚN BELL
CAPRICHIO
CASA BLANCA
CASA VERDE
CASIMIRO CANO
CASITA BLANCA
CECILIA GUILLÉN
CENÓN
CENZONTLE

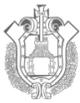
- Para ingresar los datos en las etiquetas CALLE, NUM. EXTERIOR e INTERIOR, ENTRE CALLES, COLONIA Y CODIGO POSTAL coloque el cursor en cada uno de los renglones en blanco y de un clic para activarlo.

Calle	<input type="text"/>
Num. Exterior e Interior	Exterior: <input type="text"/> Interior: <input type="text"/>
Entre Calles	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>

- Sobre los bloques de **becas y capacidades especiales del alumno** seleccione de la lista mostrada de cada uno la necesaria. Únicamente coloque el cursor sobre el cuadro que se encuentra antes de la etiqueta y de un clic para activar la casilla (el símbolo de la paloma en color verde dentro del cuadro indica que la opción a sido activada).

BECAS DEL ALUMNO	
<input type="checkbox"/> EXCELENCIA ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> APROVECHAMIENTO ESCOLAR
<input checked="" type="checkbox"/> OPORTUNIDADES	<input type="checkbox"/> PRONABES
<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> NIÑOS DE EXCELENCIA
<input type="checkbox"/> OTRO TIPO	<input type="checkbox"/> INGENIO AZUCARERO
<input type="checkbox"/> DE EXCELENCIA	<input type="checkbox"/> BECA TELEVISIA
CAPACIDADES ESPECIALES DEL ALUMNO	
<input type="checkbox"/> Ceguera	<input type="checkbox"/> Sordera
<input type="checkbox"/> Discapacidad Motriz	<input type="checkbox"/> Discapacidad Visual
<input type="checkbox"/> Discapacidad Auditiva	<input type="checkbox"/> Discapacidad Intelectual
<input type="checkbox"/> OTRO	

- Por último guarde la información capturada mediante un clic sobre botón  en caso que se omita este registro dar clic en .



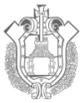
Opción Editar Tutor:

Escenario donde le permite al usuario ingresar y modificar los datos del tutor durante el proceso de inscripción de un alumno a cualquier semestre. Se activa dando un clic sobre la opción Editar  que se localiza en la última columna de la pantalla.

Datos de Alumno y Tutor				
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO TEPETZINTLA(30ETH00211)				
Turno	Vespertino	Periodo Escolar	2013 - 2013	Semestre 2 <input type="button" value="v"/>
				Grupo A <input type="button" value="v"/>
<p>La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del COORDINADOR. Quien suministre datos falsos, incompletos o incongruentes puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.</p> <p>Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.</p>				
Curp	Nombre del Alumno	Editar Alumno	Editar Familiares	
FOLJ710601HVZRNN	FRONTINI LEON JUAN ANTONIO			
LOLC921112MDFPNR	LOPEZ LEON CARLOS RAYMUNDO			

Al activarlo el sistema presenta lo siguiente:

Datos de Alumno y Tutor				
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO TEPETZINTLA(30ETH00211)				
Turno	Vespertino	Periodo Escolar	2013 - 2013	Semestre 2 <input type="button" value="v"/>
				Grupo A <input type="button" value="v"/>
<p>La veracidad de la de la captura de datos queda bajo responsabilidad del COORDINADOR. Quien suministre datos falsos, incompletos o incongruentes puede hacerse acreedor a una sanción por la autoridad Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz u otro Organismo Jurídico.</p> <p>Nota: Ingrese los datos tal y como aparecen en la hoja de Solicitud de Ingreso del alumno, debidamente firmada por: alumno, Coordinador, Padre o Tutor y Vo.Bo. del Supervisor.</p>				
Nombre del alumno: CARDENAS CARDENAS OSCAR.				
Familiar	Parentesco	Tutor	Eliminar	
LETICIA CARDENAS CRUZ	MADRE	S		
El alumo fue Registrado en el Acta de Nacimiento por:				
<input type="radio"/> Padre <input checked="" type="radio"/> Madre <input type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Persona Distinta				
MADRE				
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Se desconoce su paradero <input type="checkbox"/> Finado				
CURP	<input type="text"/>			
Nombre	<input type="text" value="LETICIA"/>			



Primer Apellido	CARDENAS
Segundo Apellido	CRUZ
Fecha de Nacimiento	04/02/1978 (dd/mm/yyyy)
Sexo	FEMENINO
Estado Civil	CASADO
Entidad de Residencia	VERACRUZ
Municipio de Residencia	TEPETZINTLA
Localidad de Residencia	TEPETZINTLA
Domicilio	CALLE PRINCIPAL
Colonia	CENTRO
Telefono	7851045427
Codigo Postal	92530
Ocupacion	HOGAR
Nivel de Estudios	SECUNDARIA
Grado	3 (Ejemplo: Primaria de 1-6, Secundaria de 1-3, Bachillerato de 1-6)
Lee/Escribe	LEE/ESCRIBE

[Actualizar Datos Madre](#) [Regresar](#)

Para el ingreso de la información en la opción datos tutor haga lo siguiente:

- Verifique el nombre del alumno y del tutor.

Nombre del alumno:	CARDENAS CARDENAS OSCAR			
	Familiar	Parentesco	Tutor	Eliminar
	LETICIA CARDENAS CRUZ	MADRE	S	

- Compruebe en el acta de nacimiento del alumno la(s) persona(s) que lo registraron ante el registro civil; Una vez hecho esto, seleccione una opción y de un clic en el circulo para activarlo.

El alumno fue Registrado en el Acta de Nacimiento por:

Padre
 Madre
 Ambos
 Persona Distinta

Para cada una de las opciones descritas, el sistema le muestra diferentes escenarios de captura las cuales tendrá que ingresarle la información requerida. Existen campos que no son obligatorios como por ejemplo el CURP del tutor, Teléfono y Código Postal.



Por ejemplo: pantalla de captura de información cuando el tutor es la Madre.

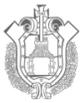
MADRE		
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Se desconoce su paradero	<input type="checkbox"/> Finado
CURP	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text" value="LETICIA"/>	
Primer Apellido	<input type="text" value="CARDENAS"/>	
Segundo Apellido	<input type="text" value="CRUZ"/>	
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="04/02/1978"/> (dd/mm/yyyy)	
Sexo	<input type="text" value="FEMENINO"/>	
Estado Civil	<input type="text" value="CASADO"/>	
Entidad de Residencia	<input type="text" value="VERACRUZ"/>	
Municipio de Residencia	<input type="text" value="TEPETZINTLA"/>	
Localidad de Residencia	<input type="text" value="TEPETZINTLA"/>	
Domicilio	<input type="text" value="CALLE PRINCIPAL"/>	
Colonia	<input type="text" value="CENTRO"/>	
Telefono	<input type="text" value="7851045427"/>	
Código Postal	<input type="text" value="92530"/>	
Ocupacion	<input type="text" value="HOGAR"/>	
Nivel de Estudios	<input type="text" value="SECUNDARIA"/>	
Grado	<input type="text" value="3"/> (Ejemplo: Primaria de 1-6, Secundaria de 1-3, Bachillerato de 1-6)	
Lee/Escribe	<input type="text" value="LEE/ESCRIBE"/>	
<input type="button" value="Actualizar Datos Madre"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

- Ingrese el nombre(s) y apellidos del tutor colocando el cursor dentro del renglón en blanco que se encuentra al lado de cada etiqueta y de clic para tener acceso. **El CURP es un campo no obligatorio en esta opción.**

CURP	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="LETICIA"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="CARDENAS"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="CRUZ"/>

- Capture la fecha de nacimiento siguiendo el formato dd/mm/yyyy

Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="04/02/1978"/> (dd/mm/yyyy)
---------------------	--

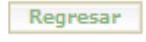


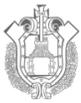
- A través de la flecha selección en los campos de sexo y estado civil del tutor active los catálogos para seleccionar el necesario.

- Para el registro de la información del Estado, Municipio y Localidad de Residencia seguir el proceso que se describió en el ingreso de los datos del alumno.
- Active los campos de las etiquetas Domicilio, Colonia, Teléfono y Código Postal colocando el cursor en el rectángulo de cada uno de ellos.

- A través de la flecha selección active los catálogos de Ocupación y Nivel de Estudios del tutor.

Capture el campo grado de acuerdo al formato descrito al lado. (Ejemplo: Primaria de 1-6, Secundaria de 1-3, Bachillerato de 1-6)

- Finalice el registro dando clic sobre el botón , en caso de que no se requiera guardar la información de clic en  para volver a la pantalla de Datos de Alumno y Tutor.



3b.- Promoción Alumno

Opción que permite al usuario de promocionar al alumno su estancia en el plantel dependiendo de su situación académica con la que concluyó su semestre. La Promoción del Alumno se encuentra en la segunda opción de la ficha actualizaciones, y se activa dando un clic sobre ella.



Es necesario que para la promoción de los alumnos de tercer semestre asigne la Capacitación Para el Trabajo a cursar por lo que se requiere que conozca con anticipación la CPT seleccionada por el alumno. Para los alumnos que se promueven a quinto semestre es necesario conocer el área. Se sugiere que a través de una encuesta obtenga esta información y cuente con ella desde antes que se habilite la opción de Promoción de Alumnos.

Cuando el sistema no permita promocionar a un alumno, es necesario hacer una revisión de su historial académico para verificar que no adeude materias de su semestre inmediato inferior, si esto sucede el sistema le muestra un icono de signo de interrogación con la abreviatura de la(s) materia(s) reprobadas en ese semestre. Si esto sucede el alumno tendrá que inscribirse como repetidor.

Activando la opción, el escenario de trabajo se presenta de la forma siguiente:





RECUERDE QUE DEBE TENER CREADOS SUS GRUPOS DESTINOS PARA REALIZAR LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS AL PERIODO ESCOLAR SIGUIENTE. (Ver creación de grupos de opción inicio de semestre)

Al activar esta opción el sistema le muestra una estadística por semestre y grupo de los alumnos que tiene inscritos en este periodo escolar. **Recuerde todos los alumnos deben ser promovidos al siguiente semestre sin importar el status con el que finalizaron su semestre** (regular, irregular o repetidores).

Promoción de Alumnos Salir

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO HELIO GARCIA ALFARO(30ETH04040)

Turno Matutino Periodo Escolar 2013 - 2013 Semestre Grupo

PROMOCIÓN DE ALUMNOS - Verifique que se hayan creado los grupos del ciclo siguiente.

Información de Promoción				
Semestre	Grupo	Alumnos Inscritos	Alumnos Promovidos	Pendientes Promover
2	U	17	0	17
4	U	14	0	14
6	U	12	0	12

ALUMNOS REPROBADOS Promover Repetidores

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN Promover Irregulares

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCIÓN Promover Regulares

Su manejo es el siguiente:

- Indicar semestre y grupo a través de la barra selección . Para que el sistema genere la lista de los alumnos que cursaron el semestre y poder observar los bloques de promoción.

Promoción de Alumnos Salir

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO HELIO GARCIA ALFARO(30ETH04040)

Turno Matutino Periodo Escolar 2013 - 2013 Semestre Grupo

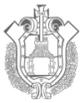
PROMOCIÓN DE ALUMNOS - Verifique que se hayan creado los grupos del ciclo siguiente.

Información de Promoción				
Semestre	Grupo	Alumnos Inscritos	Alumnos Promovidos	Pendientes Promover
2	U	17	0	17
4	U	14	0	14
6	U	12	0	12

ALUMNOS REPROBADOS Promover Repetidores

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN Promover Irregulares

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCIÓN Promover Regulares



Alumno		
<input type="checkbox"/>	ANTONIO GARCIA FLORIBERTA	
<input type="checkbox"/>	CORTEZ SANDOVAL MARCOS	
<input type="checkbox"/>	DE JESUS DE JESUS CAMELIA	

Promover Repetidores

ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN

Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/> CARDOZO JIMENEZ ARTIME	2	--
<input type="checkbox"/> ANTONIO QUIROZ TIMOTEO	2	--
<input type="checkbox"/> CONTRERAS LARIOS CORNELIO	2	--

Promover Irregulares

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCIÓN

Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/> ALFARO DELGADO LETICIA	2	--
<input type="checkbox"/> BRAVO MENDOZA ISAI	2	--
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ GARCIA MIRIAM MELISSA	2	--

Promover Regulares

Los bloques mostrados indican lo siguiente:

ALUMNOS REPROBADOS: Aparece la lista de los alumnos que rebasaron el límite de materias permitidas para su estancia en la escuela. Para registrarlos en el sistema haga lo siguiente:

- Coloque el cursor en el cuadro en blanco del alumno elegido y de clic para activarlos.

Alumno		
<input type="checkbox"/>	ANTONIO GARCIA FLORIBERTA	
<input type="checkbox"/>	CORTEZ SANDOVAL MARCOS	
<input type="checkbox"/>	DE JESUS DE JESUS CAMELIA	

Promover Repetidores

- Finalice dando clic en botón  .

ALUMNOS CON DERECHO A REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN: Lista de alumnos que adeudan el número permitido de materias para ser promovidos al semestre superior inmediato. Su función es:

- Coloque el cursor en el cuadro en blanco del alumno elegido y de clic para activarlos.

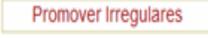
ALUMNOS C/DERECHO A REGULARIZACIÓN Y PROMOCIÓN

Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/> CARDOZO JIMENEZ ARTIME	2	--
<input type="checkbox"/> ANTONIO QUIROZ TIMOTEO	2	--
<input type="checkbox"/> CONTRERAS LARIOS CORNELIO	2	--

Promover Irregulares

- Verifique el semestre a inscribir y elija el grupo destino, a través del icono selección .

Sem.	Grupo
2	-- A B

- Procese la información para registrar la información dando clic en botón .



ALUMNOS CON DERECHO A PROMOCIÓN: Bloque que señala a los alumnos regulares que son promovidos al semestre siguiente.

El procedimiento de uso del escenario es:

- Elija a un alumno dando clic en el cuadro en blanco.

ALUMNOS C/DERECHO A PROMOCIÓN

Alumno	Sem.	Grupo
<input type="checkbox"/> ALFARO DELGADO LETICIA	2	--
<input type="checkbox"/> BRAVO MENDOZA ISAI	2	--
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ GARCIA MIRIAM MELISSA	2	--

Promover Regulares

- Confirme el semestre y los grupos creados. Seleccione el grupo destino de cada alumno
- Clic en **Promover Regulares** para terminar el registro.

Al finalizar el proceso, el sistema le muestra la tabla de información de promoción donde la columna Pendientes de Promover queda en ceros y la cantidad de alumnos inscritos es la misma para la columna de alumnos promovidos.

Información de Promoción

Semestre	Grupo	Alumnos Inscritos	Alumnos Promovidos	Pendientes Promover
2	U	17	17	0
4	U	14	14	0
6	U	12	12	0

IMPORTANTE: Desde este escenario también puede consultar el registro de calificaciones por alumno únicamente coloque el cursor en el nombre y de un clic tal como se muestra en la figura.

<input type="checkbox"/>	POSEROS GRAJALES MARA ITZEL	2	--
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAMORA SOLARIS JUAN PEDRO	2	A
<input checked="" type="checkbox"/>	PIÑA NIEVES JAVIER	2	A

ZAS3921220HVZMLN08

El sistema nos muestra el escenario de registro de calificaciones donde verificamos las materias aprobadas, reprobadas y acreditadas.



REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ZAMORA SOLARIS JUAN PEDRO SEMESTRE 1

AREA	MATERIA	CALIFICACIÓN
TRONCO COMÚN	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	6
TRONCO COMÚN	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES) I	6
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	6
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	6
TRONCO COMÚN	ETICA Y VALORES I	6
TRONCO COMÚN	INFORMÁTICA I	6
TRONCO COMÚN	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	6
TRONCO COMÚN	ACTIVIDAD PARA ESCOLAR	N/A

3c.- Baja de alumnos

Opción que ocupa la tercera posición de la ficha Actualizaciones, que permite al usuario dar de baja a los alumnos que por algún motivo tenga que suspender sus estudios durante el semestre que está cursando, **se encuentra disponible cada fin de semestre**. Por lo que si un alumno deja de asistir a la escuela antes de presentar algún periodo de exámenes (parciales o finales) se debe de omitir la captura de calificaciones en el periodo señalado y esperar que concluya el semestre para darlo de baja.

Al dar clic en la etiqueta baja de alumnos el sistema nos muestra la pantalla con la estructura siguiente:



SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SICOPA SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularizacion Catalogos **Salir**

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO FRANCISCO I. MADERO(30ETH0218T)

Turno Matutino **Periodo Escolar** 2013 - 2013

Buscar por Nombre o Curp

Su uso se describe a continuación:

- Coloque el cursor en el espacio en blanco e ingrese la CURP o nombre del alumno.

Buscar por Nombre o Curp

- Capturado el dato de clic en el icono buscar para que el sistema muestra la información.

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2013 - 2013

Buscar por Nombre o Curp

Alumno	CURP	
PAEZ RAMIREZ TANIA	PART921108MVZZMN04	

- Dar clic en el icono que se encuentra en la última columna para activar el escenario.

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)

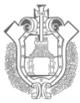
Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2013 - 2013

RELACION DE ÁREAS QUE CURSA EL ALUMNO: PAEZ RAMIREZ TANIA - SEMESTRE: 4

Clave de Área	Área	Grado	Motivo	Baja de Alumno
1	TRONCO COMÚN	4		

Regresar

- De un clic en la imagen de para activar el escenario.
- Capturar en el rectángulo activado el motivo de la baja del alumno.



SICOMA			
Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)			
Turno	Vespertino	Periodo Escolar	2013 - 2013
RELACION DE ÁREAS QUE CURSA EL ALUMNO: PAEZ RAMIREZ TANIA - SEMESTRE: 4			
Clave de Área	Área	Grado	Motivo
1	TRONCO COMÚN	4	
			Baja de Alumno
			Regresar

Guarde o cancele la información según se requiera utilizando los iconos , si elige guardar el sistema nos muestra el mensaje con la leyenda:



Finalice dando clic en aceptar.

En caso que se quiera cancelar el proceso de clic en imagen cancelar .

Para verificar que realizo correctamente el proceso, vaya a la opción de reportes y seleccione reinco 214.3 reporte de calificaciones y el alumno que dejo de asistir le aparecerá en la sección de observaciones la leyenda de BAJA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		INFORME DE CALIFICACIONES DEL CICLO		NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		TIPO DE CALIF.		HOJA NUM	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		Dirección General de Teleschillerato		TELEBACHILLERATO EL RECREO		30ETH0599R		Edu. Reg. Mat. TS		1/1	
ÁREA PROPEDEÚTICA		PERIODO ESCOLAR		SEMESTRE		PERIODO DE EXAMENES				LOCALIDAD		ZONA	GRUPO
<input type="radio"/> OE <input type="radio"/> SA <input type="radio"/> NOS <input type="radio"/> IW		2012 - 2012		<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V <input type="radio"/> VI		DEL DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO 02 07 2012 AL 13 07 2012				TIERRA BLANCA		07	A
NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS		CALIFICACIONES										OBSERVACIONES
	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)		TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	H.M	APE	CLAVE OT		
1	AGUSTIN / FRANCISCO * CYNTHIA ESTELA		8	6	7	7	8	8	7	A	--	--	
2	BARRUELOS / ROSALES * ANA LAURA		8	6	7	9	8	7	8	A	--	--	
3	DIAZ / TELLEZ * NOMA ANGELICA		6	5	6	5	6	6	6	N/A	--	--	
4	ESLAVA / HERMENEGILDO * LUIS ANGEL		7	6	7	8	8	7	6	A	--	--	
5	FELIPE / SAN JUAN * RAQUEL		6	5	8	8	6	7	6	A	--	--	
6	GARCIA / CASTELLANOS * JOSE ALFREDO		10	10	10	10	9	10	10	A	--	--	
7	GARCIA / MARTINEZ * SERGIO		6	5	7	7	7	7	7	A	--	--	
8	HERNANDEZ / BENITEZ * IZZEL VERIDIANA		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
9	MOYA / TRAFAGA * CESAR BENITO		6	5	6	7	7	6	6	A	--	--	BAJA
10	NIETO / OCAMPO * ANA ALEJANDRA		8	6	8	8	8	8	7	N/A	--	--	
11	RIOS / DE LA CRUZ * ALEJANDRO		7	5	7	7	8	7	7	A	--	--	
12	SANTIAGO / RUIZ * JULISA		7	5	7	6	7	6	6	A	--	--	
13	UTERA / FERNANDEZ * JUAN CARLOS		7	6	8	8	8	8	8	A	--	--	
14	UTERA / GONZALEZ * GUADALUPE		8	7	7	8	9	7	8	A	--	--	
15	UTERA / NAZARIO * FIDEL		6	5	7	8	8	6	5	N/A	--	--	
16	UTERA / PRADELLO * JUAN		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	BAJA



3d.- Registro para el Control de Acoso.

Colocar el cursor sobre la ficha de actualizaciones y desplegar las opciones que se encuentran en el menú, elija Registro para el Control de Acoso.



Una vez mostrada la pantalla de clic en el botón Nuevo Caso.



Para trabajar con este escenario haga lo siguiente:

- Capture la CURP del alumno que está siendo víctima y después de clic en la imagen de la lupa para buscar al alumno y seleccionarlo. En el caso de que existan más víctimas repetir el proceso.

DATOS DE LA(S) VICTIMA(S)

CURP 

- Capture la CURP del alumno autor del hecho y después de clic en la imagen de la lupa para buscar al alumno y seleccionarlo. En el caso de que existan más de uno, repetir el proceso.

DATOS DEL(OS) AUTOR(ES)

CURP 



- Capture la CURP del alumno cómplice y después de clic en la imagen de la lupa para buscar al alumno y seleccionarlo. En el caso de que existan más de un cómplice, repetir el proceso.

DATOS DEL (OS) COMPLICE(S)

CURP 

- De clic en la flecha selección de la etiqueta Modalidad de acoso para desplegar los diferentes tipos de acoso, elija el necesario.

Modalidad del acoso

- Capture la fecha de inicio en que se llevo a cabo el acoso de acuerdo al formato señalado DD/MM/AAAA

Fecha DD/MM/AAAA

- Capture la descripción del acoso y de un clic en el botón agregar.

Descripción del caso:

Agregar

- Realizado lo anterior de clic en el botón Grabar Caso para almacenar la información.

Grabar Caso 

- Activar el catalogo de Medidas Disciplinarias mediante un clic, seleccione la necesaria.

Medidas Disciplinarias

- Capture la fecha de inicio en que se lleva a cabo la sanción, recuerde utilizar el formato descrito (DD/MM/AAAA).

Fecha DD/MM/AAAA



- Dar clic en la flecha selección de la etiqueta Dependencia o entidad que interviene, y elija la necesaria.

- Ingrese la captura de la descripción del caso seguido de un clic en el botón agregar.

- Si se implemento un plan de prevención señalarlo dando un clic en el cuadro que aparece a la izquierda de esta etiqueta.

SE IMPLEMENTÓ UN PLAN DE PREVENCIÓN

- Si se implemento un plan de intervención señalarlo dando un clic en el cuadro que aparece a la izquierda de esta etiqueta.

SE IMPLEMENTÓ UN PLAN DE INTERVENCIÓN

- Capturado todos los datos de esta opción dar clic en el botón Grabar Sanción.

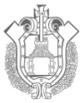
Grabar Sanción

- Finalizado el proceso da clic en el botón cerrar para regresar al menú de registro de acoso escolar.

IMPORTANTE: SI TIENE DUDAS FAVOR DE CONSULTAR LA LEY DEL BULLYING A TRAVÉS DE LA ETIQUETA [Ayuda para el Acoso Escolar](#) . MOSTRADO EN LA PARTE INFERIOR LADO DERECHO.

Si se requiere consultar la información registrada de Acoso Escolar haga lo siguiente:

- Seleccione la opción Actualizaciones y despliegue el menú, elija Registro de Acoso Escolar.
- Al seleccionar el proceso, el sistema le indica a través de una pantalla los casos almacenados.



Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Salir

Aceptaciones de Alumno

Nombre del plantel

Turno Discontinuo Período Escolar 2012 - 2013

Nuevo Caso

No. Caso	CURP	NOMBRE COMPLETO	SE IMPLEMENTO PLAN DE
1	AUBR940712MVZGNS00	AGUILAR BAENA ROSALBA	INTERVENCIÓN

- De un clic en la imagen de lápiz para visualizar la información registrada del caso seleccionado.

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularización Catálogos Salir

Aceptaciones de Alumno

Nombre del plantel CONSTITUCION DE 1917 MIXTA(305BH408V)

Turno Discontinuo Período Escolar 2012 - 2013

DATOS DE LA(S) VICTIMA(S)

CURP

CURP NOMBRE

AUBR940712MVZGNS00 AGUILAR BAENA ROSALBA

DATOS DEL(LOS) AUTOR(ES)

CURP

CURP NOMBRE

SUQV58024MVZVH91 SUEVARA GONZALES VIRGENA ABEL
BAPR90252MVZD900 BAEZ MARTINEZ ANDREA
AUPF9231MVZL9000 ALARCON ROSAS PABLOLA

DATOS DEL(OS) CÓMPLE(X)

CURP

CURP NOMBRE

PAKX03214H5R9L02 MARTINEZ SALAS GABRIEL
HRE060226VZL900 HERNANDEZ SOLA CARINA
BAPR940226VZD900 BAEZ MARTINEZ ANDREA

Modalidad del acoso:

Fecha

Descripción del caso:

TIPO DE ACOSO	DESCRIPCIÓN	FECHA
FÍSICO	LA AVERTARON EN CONTRA DE LOS MISERABLES Y SE PISO EN LA CARA SE Hizo UN BOMBÓN EN LA PARTE DEL OJO.	12/06/2012 12:00:00 a.m.
VERBAL	LA INSULTA CONSTANTEMENTE DESDE SU PALABRA ANTINOMIA.	12/06/2012 12:00:00 a.m.
PSICOLÓGICO	LA AMENAZAN CON QUE LE VAN HACER ALGO A ELLA Y A SU FAMILIA SI DICE ALGO DE LAS ASESIONES FÍSICAS Y VERBALES DE LA QUE SE OYÓ DIARIAMENTE Y A TODAS HORAS DEL DÍA.	12/06/2012 12:00:00 a.m.
EXCLUSIÓN SOCIAL	LA EXCLUYERON DE CUALQUIER TRABAJO O ACTIVIDAD Y ESTO AFECTA SU PARTICIPACIÓN Y CALIFICACIÓN YA QUE NO LE AVISAN QUE SE REUNIRÁN EN LOS TRABAJOS DE EQUIPOS O CUANDO LE DICHEN LA MANDAN A OTROS LUGAR.	12/06/2012 12:00:00 a.m.

Medidas Disciplinarias:

Fecha

Dependencia o entidad que interviene:

Seguimiento del caso:

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	FECHA
TRATAMIENTO	EL DR EFERVIHO PARA DAR APOYO PSICOLÓGICO Y AYUDA A TODOS LOS INVOLUCRADOS	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	20/06/2012 12:00:00 a.m.
SUSPENSIÓN DE CLASES	SE SUGIERON 1 SEMANA DE CLASES CON ENTREGA DE TRABAJOS Y TAREAS A TODAS LAS INVOLUCRADAS	ESCUELA	12/06/2012 12:00:00 a.m.

SE IMPLEMENTÓ UN PLAN DE PREVENCIÓN SE IMPLEMENTÓ UN PLAN DE INTERVENCIÓN

Ayuda para el Acoso Escolar



4.- Reportes.

A través de la opción 4 del menú principal del sistema SICOBA permite al usuario obtener los formatos de:

- Matricula (Reinco 202)
- Boleta de Calificaciones
- Kárdex (reinco 203)
- Informe de Calificaciones (Reinco 214.3)
- Historial del alumno
- Generación Lisver

Para ingresar a cada uno es necesario colocar el curso en la etiqueta reportes para desplegar los diferentes tipos de formas. Tal como se muestra en la figura.



OBSERVACIÓN: Como requerimiento técnico es necesario que el equipo de cómputo donde sea utilizado el **SISTEMA DE CONTROL DE BACHILLERATO** tenga instalados programas que acepten archivos PDF. Con el fin de visualizar los reportes a través de la pantalla antes de realizar la impresión.



Reinco 202 (Matricula)

Para obtener el formato realice lo siguiente:

1.- Seleccione la opción 1 del menú reportes.



2.- Al dar clic en matrícula el sistema presenta lo siguiente.

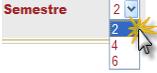
Reinco 202

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)

Turno Vespertino **Periodo Escolar** 2013-2013 **Semestre** 2 **Grupo** A

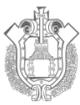
Inscripción Extemporanea

Mostrar

3.- Seleccione a través de la imagen  el semestre  y grupo 

4.- De clic en botón 

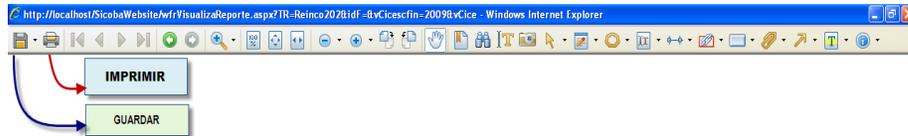
El sistema muestra el siguiente reporte:



NIVEL		TURNO	SEM.	GRUPO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	PERIODO ESCOLAR	ZONA			
2		A	TIERRA BLANCA		TIERRA BLANCA		2013 - 2013	07			
MATRICULA	NUMERO DE RECIBO OFICIAL	CURP	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)		NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO AÑO MES DIA	CLAVE OT	SEXO	EDAD	TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA
1	3453270	COCJ970115MZRRC05	CORDOVA / CRUZ * JOCEBEO			-- 1997 01 15	-- 2	16	1	1	1
2	3453270	CUCR941210MZRRC04	CRUZ / CORDOVA * RAQUEL			-- 1994 12 10	-- 2	18	2	1	1
3	3453270	FEVY960727MZRZS04	FERNANDEZ / VAZQUEZ * YESENIA			-- 1996 07 27	-- 2	16	1	1	1
4	3453270	GABC950607MOCRRS04	GARCIA / BRIONES * CESHIAH KEREN			-- 1995 06 07	-- 2	17	2	1	1
5	3453270	GAGG950815HVZRRS07	GARCIA / GARCIA * JOSE GUSTAVO			-- 1995 08 15	-- 1	17	2	1	1
6	3453270	HEGD970102HVZRLN00	HERNANDEZ / GALLARDO * DANTEL			-- 1997 01 02	-- 1	16	2	1	1
7	3453270	NERA961217MOCMB05	NEGRETE / RAMIREZ * ABTGAIL			-- 1996 12 17	-- 2	16	2	1	1
8	3453270	REPL950601HVZYRN05	REYES / PERDOMO * LEONEL ENRIQUE			-- 1995 06 01	-- 1	17	2	1	1
9	3453270	ROP9370807HVZDXR06	RODRIGUEZ / PEÑA * CARLOS ALBERTO			-- 1997 08 07	-- 1	15	2	1	1
10	3453270	UEPP951012MVTZRL06	UTRERA / PRADILLO * MARIA DEL PILAR			-- 1995 10 12	-- 2	17	1	1	1
11	3453270	VACJ960531HVZZBL06	VAZQUEZ / CARRERA * JULIO CESAR			-- 1996 05 31	-- 1	16	1	1	1
12	3453270	VAMM960317HVZSL09	VAZQUEZ / HAZDALENO * JOSE ALBERTO			-- 1996 03 17	-- 1	16	1	1	1
13	3453270	VEAZ970711MZRQV04	VERA / AQUINO * ZAYRETH SELENE			-- 1997 07 11	-- 2	15	1	1	1
14	3453270	ZAPA960621MOCRRR08	ZARATE / PEREZ * ARACELI			-- 1996 06 21	-- 2	16	2	1	1

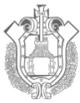
Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

Si se desea guardar la matrícula dar clic en la imagen 



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.

NOTA: La hoja a utilizar para la impresión es tamaño oficio color blanco.



Boletas de Calificaciones.

Realice lo siguiente:

1.- Seleccione la opción dos del menú reportes dando un clic.



2.- Al ingresar al escenario de boletas, seleccione el semestre y grupo por medio de la imagen



3.- Dar clic en botón

Mostrar

4.- El sistema muestra lo siguiente:

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ		SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		FECHA	
Dirección General de Telebachillerato				30	05	2013	
BOLETA DE CALIFICACIONES				DIA	MES	AÑO	
NOMBRE DE LA ESCUELA				CLAVE			
TELEBACHILLERATO EL RECREO				30ETH0599R			
LOCALIDAD				TURNO			
TIERRA BLANCA, TIERRA BLANCA				MAT. <input type="radio"/>		VESP. <input checked="" type="radio"/>	
NOMBRE DEL ALUMNO							
JOCABED CORDOVA CRUZ							
GRUPO	QUIM-BIOL.	E. ADM.	HUM. Y C. SOC.	FISMAT	SEMESTRE	PERIODO ESCOLAR	NUM. DE MATRICULA
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	2013-2013	
MATERIAS	FALTAS DE ASISTENCIA	PARCIALES		PROMEDIO PARCIAL	EVALUACION FINAL	PROMEDIO FINAL	
		I	II				
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II		8	--	--	--	--	
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES)		7	--	--	--	--	
MATEMÁTICAS II		7	--	--	--	--	
QUÍMICA II		9	--	--	--	--	
ÉTICA Y VALORES II		6	--	--	--	--	
INFORMÁTICA II		7	--	--	--	--	
HISTORIA DE MÉXICO I		7	--	--	--	--	
ACTIVIDADES PARAESCOLARES		A	--	--	--	--	
Formación para el trabajo:							
ESCALA DE CALIFICACIONES: 2 A 10; MINIMA APROBATORIA 8							
CONDUCTA OBSERVADA EN EL PLANTEL							
BUENA <input checked="" type="radio"/>		REGULAR <input type="radio"/>		MALA <input type="radio"/>		PROMEDIO ****	
ESTRADA MARTINEZ GERARDO HEINZ							
COORDINADOR							



Si se desea imprimir dar clic en la imagen



Si se desea guardar el informe de calificaciones dar clic en la imagen



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.

NOTA:

La hoja a utilizar para la impresión es tamaño A5 color blanco.

Este formato de boleta es el oficial de la Dirección General de Telebachillerato expedido por el área de Control Escolar para cualquier aclaración.



Kárdex (Reinco 204-3)

Pasos a seguir:

1.- De clic en la opción tres del menú reportes.

The screenshot shows the top navigation bar of the SICOPA system. The 'Reportes' menu is open, and 'Kardex(Reinco 203)' is highlighted with a mouse cursor. Other menu items include 'Inicio Semestre', 'Medio Ciclo', 'Actualizaciones', 'Regularizacion', and 'Catalogos'. A 'Salir' button is visible in the top right corner.

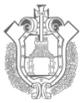
2.- En el escenario de kárdex seleccione semestre y grupo a través de la imagen 

The screenshot shows the selection interface for the 'Reinco 204-3' scenario. The 'Nombre del plantel' is 'TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)'. The 'Turno' is 'Vespertino'. The 'Periodo Escolar' is '2013 - 2013'. The 'Semestre' is '2'. The 'Grupo' dropdown menu is open, showing options 'A' and 'B', with 'A' selected. A mouse cursor is pointing at the 'A' option.

3.- Seleccionado el semestre y grupo el sistema automáticamente le muestra la lista de alumnos que se encuentra inscritos.

The screenshot shows the list of enrolled students for the 'Reinco 204-3' scenario. The 'Nombre del plantel' is 'TELEBACHILLERATO EL RECREO(30ETH0599R)'. The 'Turno' is 'Vespertino'. The 'Periodo Escolar' is '2013 - 2013'. The 'Semestre' is '2'. The 'Grupo' is 'A'. The table below shows the list of students with their CURP, names, and options to view their Kardex and exam titles.

CURP	Nombre del Alumno	Mostrar Kardex	Exámenes a Título de Suficiencia
COCJ970115MVZRR05	CORDOVA CRUZ JOCABED		
CUCR941210MVZRRQ04	CRUZ CORDOVA RAQUEL		
FEVY960727MVZRZS04	FERNANDEZ VAZQUEZ YESENIA		
GABC950607MOCRRS04	GARCIA BRIONES CESHIAH KEREN		
GAGG950815HVZRRS07	GARCIA GARCIA JOSE GUSTAVO		
HEGD970102HVZRLN00	HERNANDEZ GALLARDO DANIEL		
NERA961217MOCGBM05	NEGRETE RAMIREZ ABIGAIL		



4.- Coloque el cursor y de un clic sobre la imagen de la lupa del alumno que desea obtener la Información.

CURP	Nombre del Alumno	Mostrar Kardex	Exámenes a Título de Suficiencia
COCJ970115MVZRR05	CORDOVA CRUZ JOCABED		
CUCR941210MVZRR04	CRUZ CORDOVA RAQUEL		

5.- El sistema le envía lo siguiente:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Dirección General de Telebachillerato TARJETA KARDEX PARA BACHILLERATO	NOMBRE DE LA ESCUELA		CLAVE		
	TELEBACHILLERATO SIHUAPAN		30ETH0362F		
	LOCALIDAD		ZONA	TURNO	
	SIHUAPAN		30FTH00	MAT.	

NUM. DE MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO							
		LETICIA ALFARO DELGADO						
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD	SEXO			
	CA	ME	AÑO	OTR	MASC	FEM		
	25	4	1994	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO				
FRANCISCO I. MADERO S/N	SIHUAPAN	95700		9475210				
NOMBRE DEL JEFE DE FAMILIA O TUTOR		OCUPACION			PARENTESCO			
BERTHA ROLITO MIL		AÑA DE CASA			MADRE	MADRE	TUTOR	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
DOMICILIO	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO				
FRANCISCO I. MADERO S/N	SIHUAPAN	95700		9475210				

VIVI SEMESTRE				INSCRIPCIÓN NUMERO													
AREA PROPEDEUTICA				TPO DE ALUMNO													
C. Servid	E. Adm.	Hum.	Téc.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	9a.	10a.	11a.	12a.	13a.	
				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMESTRE I, II, III, IV, V, VI				2													
CLAVE DE ALUMNO				1 REGULAR 2 IRREGULAR 3 REPETIDOR LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL													

No. Reg	PRIMER SEMESTRE		NABISTIVIA				CALIFICACIONES				EXAMEN DE REGULARIZACION												
	2008 - 2010						PARCIALES		PROVE- DIO PARCIAL	EVALUA- CION FINAL	PROVE- DIO FINAL	I PERIODO			CALIF. CACION	II PERIODO			CALIF. CACION	III PERIODO			CALIF. CACION
	DIA	MES	AÑO	I	II	III	IV	PROVE- DIO PARCIAL	EVALUA- CION FINAL	PROVE- DIO FINAL	DIA	MES	AÑO	CALIF. CACION	DIA	MES	AÑO	CALIF. CACION	DIA	MES	AÑO	CALIF. CACION	
1	PLANEACION Y PROGRAMACION	4	0	0	0	0	6	6	6.0	7	7												
2	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLES)	3	0	0	0	0	7	7	7.0	7	7												
3	INFORMATICA	5	0	0	0	0	8	8	8.0	7	8												
4	QUIMICA	3	0	0	0	0	9	8	8.5	7	8												
5	ETICA Y VALORES	3	0	0	0	0	10	9	9.5	7	8												
6	INFORMATICA	5	0	0	0	0	6	9	7.5	7	7												
7	REGULACIONES LABORALES Y SEGURIDAD	3	0	0	0	0	7	9	8.0	7	8												
8	ACTIVIDADES DE REGULARIZACION	4	0	0	0	0	A	A	A	A	A												

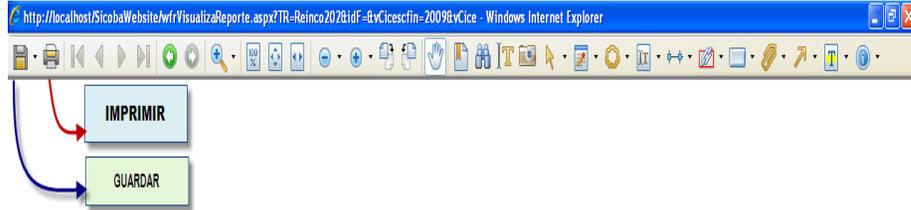
OPCIÓN TECNOLÓGICA		CONDUCTA		
		BUENA	REGULAR	MALA
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Si se desea imprimir dar clic en la imagen



Si se desea guardar el informe da calificaciones parcial dar clic en la imagen



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla.



Informe de calificaciones (Reinco 214.3)

Para generar el informe de calificaciones haga lo siguiente:

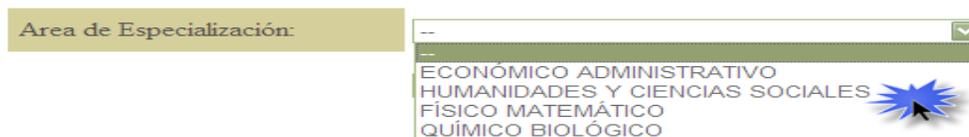
1.- Ingrese a la opción 4 del menú reportes.



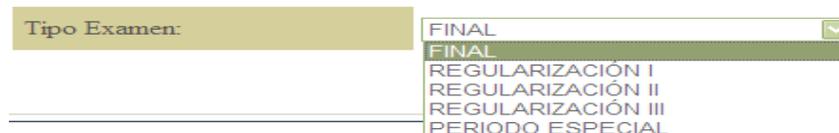
2.- Asigne semestre y grupo utilizando el icono selección



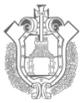
3.- Elija el área de especialización para los grupos de quinto y sexto semestre a través de un clic.



4.- Indique el tipo de examen a consultar.



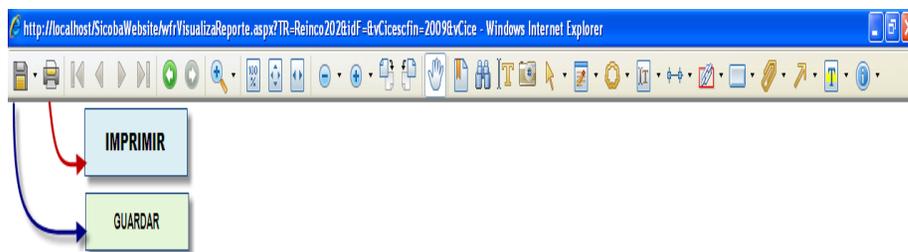
5.- Dar clic en botón para que el sistema le permita visualizar el reporte.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		INFORME DE CALIFICACIONES DEL CICLO		NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		TIPO DE CALIF.		HOJA NUM		
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO		TELESACHILLERATO EL RECREO		30ETH0599R		1/1		1/1		
ÁREA PROPEDEUTICA	PERIODO ESCOLAR	SEMESTRE			PERIODO DE EXAMENES				LOCALIDAD		ZONA	GRUPO		
<input type="radio"/> OB <input type="radio"/> EA <input type="radio"/> HCS <input type="radio"/> FW	2012 - 2013	I <input checked="" type="radio"/> IV	II <input type="radio"/> V	III <input type="radio"/> VI	DEL	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	07	A
					TIERRA BLANCA									
NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS		CALIFICACIONES											
	APellidos (PATERNO Y MATERNO)	NOMBRE(S)	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	IGS	APE	CLAVE OT	OBSERVACIONES		
1	ACEVEDO / ALVARADO	LEONOR JATZIVY	5	5	5	6	9	5	5	A	--	--		
2	BERESTAIN / RAMIREZ	TOMAS	5	5	5	5	5	5	5	A	--	--		
3	CORDOVA / CRUZ	JOSABED	9	9	6	9	8	8	8	A	--	--		
4	CRUZ / CORDOVA	RAQUEL	5	6	5	8	9	6	6	A	--	--		
5	DELGADO / LASCANO	JAIND	5	5	5	5	5	5	5	A	--	--		
6	FERNANDEZ / VAZQUEZ	YESENIA	9	9	10	10	7	9	8	A	--	--		
7	GARCIA / BRIONES	CESHIAH KEREN	7	8	5	8	10	8	7	A	--	--		
8	GARCIA / GARCIA	JOSE GUSTAVO	6	5	5	6	6	6	6	A	--	--		
9	GONZALEZ / ALVAREZ	SOFIA	5	5	5	5	5	5	N/A	--	--	--		
10	HERNANDEZ / GALLARDO	DANIEL	6	6	6	7	5	9	7	A	--	--		
11	LAGOS / AGUILAR	CINTHIA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	BAJA		
12	MOGUEL / HERRERA	YENIFER	--	--	--	--	--	--	--	--	--	BAJA		
13	NEGRETE / RAMIREZ	ABIGAIL	6	6	6	5	6	5	5	A	--	--		
14	REYES / PERDOMO	LEONEL ENRIQUE	5	6	5	6	7	6	5	A	--	--		
15	RODRIGUEZ / PEÑA	CARLOS ALBERTO	5	6	7	5	6	5	6	A	--	--		
16	UTRERA / PRADILLO	MARIA DEL PILAR	--	--	--	6	--	--	--	--	--	2011-2012		
17	VAZQUEZ / CABRERA	JULIO CESAR	9	9	10	10	8	9	9	A	--	--		
18	VAZQUEZ / MAGDALENO	JOSE ALBERTO	9	9	9	9	9	9	8	A	--	--		
19	VERA / AQUINO	ZAYRETH SELENE	9	9	9	10	10	9	8	A	--	--		
20	ZARATE / PEREZ	ARACELI	5	6	5	9	9	7	5	A	--	--		

Si se desea imprimir dar clic en la imagen 

Si se desea guardar el informe da calificaciones parcial dar clic en la imagen 



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

NOTA: La hoja a utilizar para la impresión es tamaño oficio color blanco.



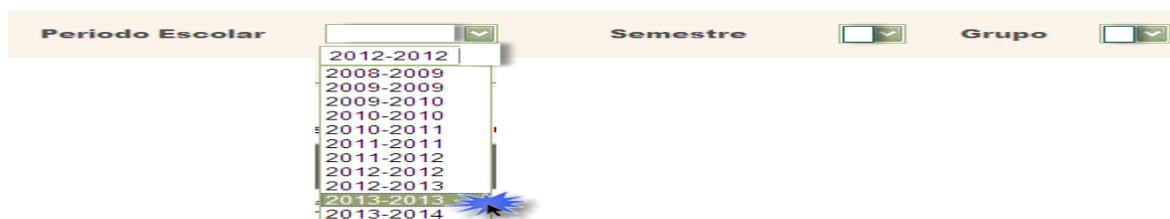
4e.- Informe de calificaciones Reinco 214.3 a título de suficiencia.

Para obtener el reporte reinco 214.3 calificación de título de suficiencia es necesario que envíe de forma escaneada y vía correo electrónico a su soporte sicoba lo siguiente: dictamen de autorización para aplicar el examen de título de suficiencia firmado por el jefe de control escolar, arancel de pago del alumno, comprobante de pago en OVH, oficio sellado y firmado por el coordinador del centro donde indique la materia aplicada, calificación obtenida por el alumno, fecha de aplicación y nombre del profesor responsable de aplicar el examen. Una vez recibida la documentación el soporte sicoba encargado de la zona de supervisión realizará la captura en el sistema para que el usuario únicamente imprima el reporte y lo envíe a la supervisión escolar debidamente sellado y firmado. Esta opción ocupa el quinto lugar de la pestaña reportes.



Para obtener este reporte realice lo siguiente:

- 1.- Seleccione la quinta opción del menú reportes “Informe de Calificaciones 214.3 A título de suficiencia.
- 2.- Asigne el periodo Escolar actual en el que se encuentra inscrito el alumno al igual que el semestre y grupo.



Realizado lo anterior, el sistema le muestra la lista de los registros de los exámenes de título capturados indicándose en la pantalla el ciclo acreditado, el grado o semestre, la materia registrada (sea de tronco común o de área), periodo de regularización y un icono de archivo de pdf que es la Reinco ETS.



4f.- Historial del Alumno

Realice lo siguiente:

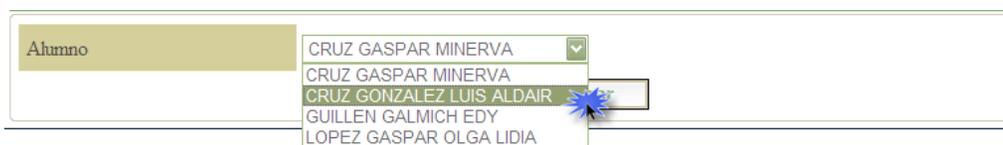
1.- Seleccione la opción cinco del menú reportes.

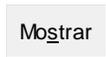


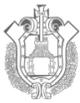
2.- Asigne semestre y grupo utilizando el icono selección 



3.- Seleccione el nombre del alumno a consultar y de un clic en el.



4.- Dar clic en botón .



HISTORIAL ACADÉMICO	
Nombre del alumno	
BASILIO <small>APPELLIDO PATRERO</small>	MALDONADO <small>APPELLIDO MATERNO</small>
SERGIO ELENO <small>NOMBRE(S)</small>	
CURP	Número de control
E A M S 9 3 0 9 2 6 H V Z S L R	
<small>18 DÍGITOS ALFABÉTICOS</small>	
Nombre del subsistema	
TELEBACHILLERATO CARRIZAL	
Clave del centro de trabajo	
30ETH0244R	
Semestres cursados con calificaciones en las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas	
Semestre	Calificación
1	
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	7
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLÉS) I	5
MATEMÁTICAS I	5
QUÍMICA I	5
ÉTICA Y VALORES I	5
INFORMÁTICA I	7
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES I	5
ACTIVIDADES PARAESCOLARES	A
2	
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL (INGLÉS) II	
MATEMÁTICAS II	
QUÍMICA II	
ÉTICA Y VALORES II	
INFORMÁTICA II	
HISTORIA DE MÉXICO I	
ACTIVIDADES PARAESCOLARES	
<small>* En las UAC acreditadas deberán registrarse los siguientes:</small>	
En caso de la formación profesional o para el trabajo, deberá describirse las competencias desarrolladas	
Competencia desarrollada	

Page 1 of 1

ALCARAZ GARCIA JAVIER

Director de plantel
Nombre y Firma



* En ausencia del director de plantel, la del responsable de servicios escolares
Documento oficial alzado y sellado en el plantel, para el tránsito de alumnos entre los planteles de la DGE, DGEcyTM, DGETA, DGETI, DCEyTEs, COLBACH México y CONALEP e Incorporados

Si se desea imprimir dar clic en la imagen



Si se desea guardar el historial de alumno dar clic en la imagen



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

NOTA: La hoja a utilizar para la impresión es tamaño carta color blanco.



4g.- Generación de Lisver.

Este reporte le permite al usuario obtener la Lista de Verificación de Calificaciones (LISVER) obtenidas por el alumno hasta quinto semestre. En ella podemos comprobar si al alumno le hace falta algún documento como constancia de estudio, dictamen de equivalencia o dictamen de revalidación por semestre y periodo escolar. Si el alumno adeuda alguno de estos documentos su certificado no saldrá en tiempo y forma. Este reporte es el último de esta opción.

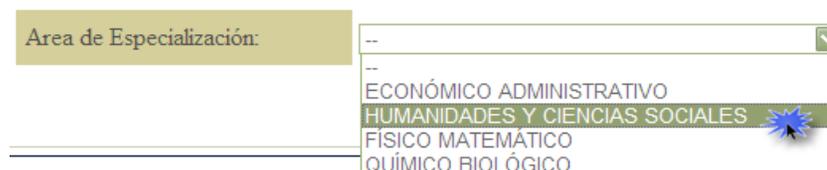


Para obtener este reporte realice lo siguiente:

- 1.- Seleccione del menú reportes la etiqueta Generación de Lisver y de clic sobre ella.
- 2.- Asigne semestre y grupo utilizando el icono selección 



- 3.- Seleccione el área de especialización y de un clic sobre ella.





4.- De un clic sobre el botón mostrar.

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

SICOPA SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE BACHILLERATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularizacion Catalogos

SICOPA

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO AHUATEPEC(30ETH08820)

Turno Vespertino Periodo Escolar 2013-2013 Semestre 2

Area de Especialización: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

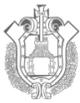
Mostrar

Al dar clic en el botón mostrar el sistema le muestra la siguiente pantalla.



Si desea abrir el archivo de clic sobre el primer botón y el sistema le permite visualizar la relación de los alumnos que cursaron el área elegida. Si desea guardar el archivo, seleccione el botón Guardar y destine en que parte o dispositivo se almacena la información. Si desea salir de la ventana de clic en etiqueta cancelar.

El reporte debe ser impreso en hojas tamaño oficio cuyos márgenes de impresión ya están configurados. Si se le presenta alguna dificultad verifique la opción de Propiedades de su impresora y compruebe que la hoja seleccionada sea la correcta.



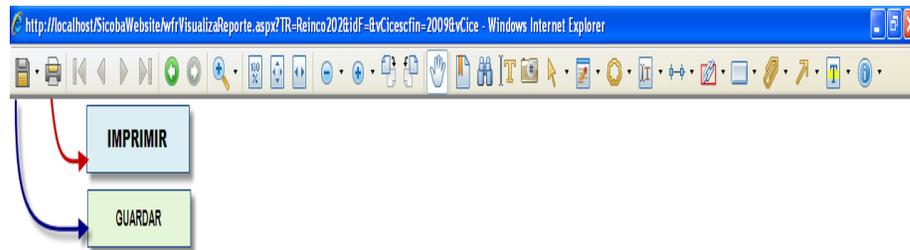
Esta operación realícela en cada una de las áreas que tenga activas el telebachillerato.

SECRETARIA DE EDUCACION													GRUPO: U		Pagina: 1				
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													AREA PROPEDEUTICA: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES						
Dirección General de Telebachillerato													LOCALIDAD: AHUATEPEC						
ZONA ESCOLAR: 7																			
CLAVECCT: 30ETH08820																			
NOMBRE DEL PLANTEL: TELEBACHILLERATO AHUATEPEC																			
NOMBRE DEL DIRECTOR: LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																			
PERIODO (1)	TLR1	LAE1	MAT1	QUI1	EVA1	INF1	ICS	APE1	PERIODO	(4)	LIT2	LAE4	MAT4	FIS2	BIO2	ESM	CPT2	APE4	****
(2)	TLR2	LAE2	MAT2	QUI2	EVA2	INF2	HM1	APE2	(5)	GEO	HUC	PSH1	DER1	CDC1	EG	CPT3	APE5	****	
(3)	LIT1	LAE3	MAT3	HM2	FIS1	BIO1	CPT1	APE3	(6)	FIL	EMA	MDI	PSI2	DER2	CDC2	SOC	CPT4	APE6	
MATRICULA:	NOMBRE DEL ALUMNO: VALENTINA CRUZ GALMICH												CURP: CUGV950214MVZRLLO9						
2010-2011	9	9	7	6	7	6	7	A	2012-2012	6	9	6	6	6	6	7	9	A	****
2011-2011	7	8	7	7	8	8	8	A	2012-2013	9	7	7	6	7	6	10	A	****	
2011-2012	7	8	6	7	6	6	10	A	2013-2013										
CAPACITACION PARA EL TRABAJO:	07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS												FECHA DE INICIO: 2010-08-16 Y CONCLUSION:						
DOCUMENTACION QUE ADEUDA:													OBSERVACIONES:						
MATRICULA:	NOMBRE DEL ALUMNO: ZAYDA DOMINGUEZ ROMAN												CURP: DORZ950511MVZMMY08						
2010-2011	9	8	6	6	7	7	8	A	2012-2012	7	7	6	6	9	7	8	A	****	
2011-2011	8	6	6	6	7	7	7	A	2012-2013	9	8	7	8	9	9	10	A	****	
2011-2012	8	7	6	10	8	8	10	A	2013-2013										
CAPACITACION PARA EL TRABAJO:	07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS												FECHA DE INICIO: 2010-08-16 Y CONCLUSION:						
DOCUMENTACION QUE ADEUDA:													OBSERVACIONES:						
MATRICULA:	NOMBRE DEL ALUMNO: CINTHIA GALMICH GALMICH												CURP: GAGC941004MVZLLN06						
2010-2011	9	9	7	8	8	8	7	A	2012-2012	9	10	9	9	10	8	9	A	****	
2011-2011	8	9	8	8	9	9	8	A	2012-2013	10	10	10	10	10	9	10	A	****	
2011-2012	8	10	7	10	9	10	10	A	2013-2013										
CAPACITACION PARA EL TRABAJO:	07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS												FECHA DE INICIO: 2010-08-16 Y CONCLUSION:						
DOCUMENTACION QUE ADEUDA:													OBSERVACIONES:						
MATRICULA:	NOMBRE DEL ALUMNO: RUBICELIA GALMICH GUILLÉN												CURP: GAGR950402MVZLLE05						
2010-2011	9	10	8	9	8	10	8	A	2012-2012	9	10	10	9	10	9	9	A	****	
2011-2011	8	9	9	8	9	9	8	A	2012-2013	9	9	9	10	10	9	10	A	****	
2011-2012	9	10	8	10	10	10	10	A	2013-2013										
CAPACITACION PARA EL TRABAJO:	07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS												FECHA DE INICIO: 2010-08-16 Y CONCLUSION:						
DOCUMENTACION QUE ADEUDA:													OBSERVACIONES:						
MATRICULA:	NOMBRE DEL ALUMNO: MARICSA GALMICH HERNANDEZ												CURP: GAHM950901MVZLRR04						
2010-2011	9	9	6	6	8	9	9	A	2012-2012	7	9	6	7	9	7	9	A	****	
2011-2011	7	7	6	7	8	7	7	A	2012-2013	8	7	8	8	8	6	10	A	****	
2011-2012	9	8	6	10	7	6	10	A	2013-2013										
CAPACITACION PARA EL TRABAJO:	07 - PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS												FECHA DE INICIO: 2010-08-16 Y CONCLUSION:						
DOCUMENTACION QUE ADEUDA:													OBSERVACIONES:						
LISVER (LISTADO DE VERIFICACION DE CALIFICACIONES)													UNIDAD COORDINADORA		AREA CONTROL ESCOLAR				
PLANTEL																			
LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																			
ELABORO Y REVISO													REVISO		REVISO				

Si se desea imprimir dar clic en la imagen



Si se desea guardar el historial de alumno dar clic en la imagen



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

NOTA: La hoja a utilizar para la impresión es tamaño oficio color blanco.



5.- REGULARIZACIONES

Opción numero cinco del menú principal que permite al usuario registrar los exámenes que corresponden a los periodos de regularización.



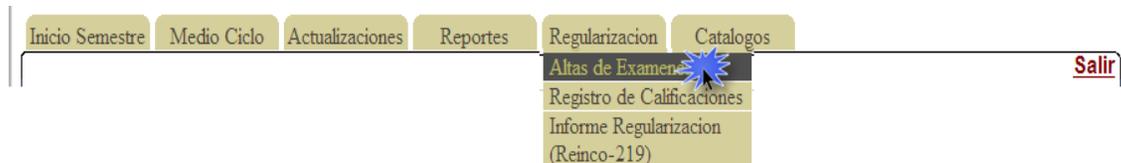
Las opciones que presenta este módulo son altas de exámenes, registro de calificaciones e informe de regularizaciones (reincó-219) cuyas funciones se describen a continuación.

5a.- Altas de exámenes.

Parte del sistema donde el usuario puede registrar los datos necesarios para la aplicación de los exámenes de regularización para esto, coloque el cursor en la etiqueta alta de exámenes de la opción señalada, para visualizar la información de los exámenes registrados.

El sistema automáticamente registra los exámenes de regularización de los alumnos que fueron promovidos como irregulares.

Esta sección del sistema solo es para indicar el profesor que va a aplicar el examen de regularización para un determinado grupo.



Al seleccionar el sistema le muestra el escenario siguiente:



Para trabajar con este escenario siga los pasos que se describen a continuación:

- Indique el periodo escolar y semestre a reportar a través del icono selección.
- Señale el tipo de examen a reportar por medio de la etiqueta tipo de examen

Periodo Escolar: 2013 - 2013
Semestre: 2

Tipo Examen: REGULARIZACIÓN I

Los exámenes de Regularización II y III son creados automáticamente cuando un alumno no presenta un examen de regularización o su calificación es reprobatoria

- Una vez seleccionado el tipo de examen el sistema señala lo siguiente:

Inicio Semestre Medio Ciclo Actualizaciones Reportes Regularizacion Catalogos Salir

Calendario de Exámenes a Regularización

Nombre del plantel: TELEBACHILLERATO AHUATEPEC(30ETH08820)

Turno: Vespertino Periodo Escolar: 2012 - 2013 Semestre: 1

Tipo Examen: REGULARIZACIÓN III

Coordinadores:

AQUI SE MUESTRAN LOS EXAMENES DE REGULARIZACION PARA QUE UD. PUEDE INDICAR EL PROFESOR QUE APLICA EL EXAMEN Y EL GRUPO AL CUAL APLICA.

CALENDARIO DE EXAMENES A REGULARIZACIÓN

Tipo Materia	Materia	Tipo Examen	
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	REGULARIZACIÓN III	
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	REGULARIZACIÓN III	

- Para registrar los datos en cada una de las materias de clic en el icono editar que se encuentra en la última columna para activarlas.

Calendario de Exámenes a Regularización

Nombre del plantel: TELEBACHILLERATO AHUATEPEC(30ETH08820)

Turno: Vespertino Periodo Escolar: 2012 - 2013 Semestre: 1

Tipo Examen: REGULARIZACIÓN III

Coordinadores:

AQUI SE MUESTRAN LOS EXAMENES DE REGULARIZACION PARA QUE UD. PUEDE INDICAR EL PROFESOR QUE APLICA EL EXAMEN Y EL GRUPO AL CUAL APLICA.

CALENDARIO DE EXAMENES A REGULARIZACIÓN

Tipo Materia	Materia	Tipo Examen	
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	REGULARIZACIÓN III	
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	REGULARIZACIÓN III	

Profesores que Aplican exámenes de: MATEMÁTICAS I

Profesor	Grupo	Descripción	F. de Aplicación	
---SELECCIONE---	-SELECCION			<input type="button" value="Agregar"/>



- Por medio del icono seleccionar  indique al profesor que se encuentra registrado en su plantilla de docentes que impartió la materia a reportar.
SE PUEDE INDICAR VARIOS PROFESORES PARA EL MISMO EXAMEN SIEMPRE Y CUANDO SEAN DIFERENTES GRUPOS.

Profesor

--SELECCIONE--

SELECCIONE

CABRERA MARTINEZ GIPSI VIA

LEMARROY MARTINEZ MARIA C

DE LA BARRERA JIMENEZ ROC

Grupo

-SELECCION

-SELECCIONE-

U

- Indique el grupo.

Descripción

- En el renglón de Descripción capture el tipo de examen que aplicó.

F. de Aplicación

- Ingrese la fecha de aplicación del examen.

- De clic en el botón agregar  para indicarle al sistema que agregue este profesor al examen de regularización indicado.

EJEMPLO: REPORTANDO LA MATERIA DE MATEMÁTICAS I

Calendario de Exámenes a Regularización

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO AHUATEPEC(30ETH08820)

Turno Vespertino Periodo Escolar 2012 - 2013 Semestre 1

Tipo Examen REGULARIZACIÓN III

Coordinadores:

AQUI SE MUESTRAN LOS EXAMENES DE REGULARIZACION PARA QUE UD. PUEDE INIDICAR EL PROFESOR QUE APLICA EL EXAMEN Y EL GRUPO AL CUAL APLICA..

CALENDARIO DE EXAMENES A REGULARIZACIÓN

Tipo Materia	Materia	Tipo Examen
TRONCO COMÚN	MATEMÁTICAS I	REGULARIZACIÓN III
TRONCO COMÚN	QUÍMICA I	REGULARIZACIÓN III

Profesores que Aplican exámenes de: MATEMÁTICAS I

Profesor	Grupo	Descripción	F. de Aplicación	
CABRERA MARTINEZ GIPSI	U	EN EL SALON 5o. "B"	08/06/2013	

- Por último de clic en el botón de aceptar que aparece en la ventana de confirmación de que el registro se realizo correctamente.



Al actualizar la página, debemos comprobar que efectivamente el profesor indicado ha quedado registrado para el examen de regularización seleccionado.

Profesores que Aplican exámenes de: MATEMÁTICAS I

Profesor	Grupo	Descripción	F. Aplicación	
CABRERA MARTINEZ GIPSI VIANEY	U	EN EL SALON 50. "B"	08/06/2013	
...SELECCIONE--	..S			

- En caso de que se desea **ELIMINAR** el registro de un profesor que por error se reportó en un grupo o examen indicado. Haga lo siguiente:

1.- Seleccione la opción Alta de Exámenes.

2.- Editar el examen de Regularización correspondiente .

3.- Al dar clic en el icono editar el sistema le mostrara el registro almacenado.

Profesores que Aplican exámenes de: MATEMÁTICAS I

Profesor	Grupo	Descripción	F. Aplicación	
CABRERA MARTINEZ GIPSI VIANEY	U	EN EL SALON 50. "B"	08/06/2013	
...SELECCIONE--	..S			

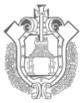
4.- En la última columna de la ventana de clic en el icono , para eliminar el registro.

5.- Aparecerá una ventana de confirmación, indicando que el registro fue eliminado.



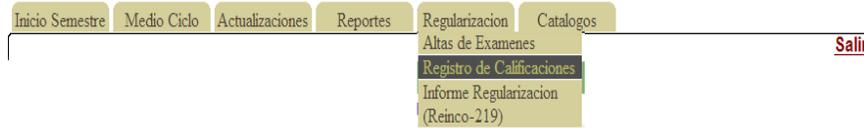
6.- Pulse clic en aceptar para terminar el proceso.

NOTA: LA INFORMACIÓN AQUÍ REGISTRADA ES DE GRAN IMPORTANCIA PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE REINCO-219.



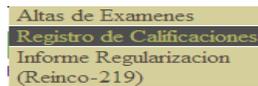
5b.- Registro de calificación.

Para reportar las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes de regularización es necesario que entre a la sección registro de calificaciones de la opción regularizaciones.



En este escenario podrá ingresar las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes materias en las que tiene registrado examen de regularización junto con el folio de arancel de pago.

Su manejo es:

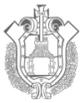


- Entrar a la opción registro de calificaciones.
- El sistema genera lo siguiente:

- Seleccione el periodo escolar, semestre y grupo por medio del icono  de cada etiqueta.



- Indicar el tipo de examen a registrar.
- Automáticamente el sistema muestra a los alumnos que adeudan materias del semestre anterior.



Registro de Calificaciones de Regularización y Título

Nombre del plantel TELEBACHILLERATO AHUATEPEC(30ETH08820)

Turno Vespertino Período Escolar 2012 - 2013 Semestre 1 Grupo U

Tipo Examen REGULARIZACIÓN III

Siguiente Evaluación NO DISPONIBLE

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE REGULARIZACIÓN

Coordinadores:

Si el alumno NO PAGA el Examen se debe de indicar 0 (para la materia de APE indicar --).
Si el alumno PAGA el examen pero NO LO PRESENTA se debe de indicar la calificación mínima que es de 5 (para la Materia APE indicar N/A), así como el Folio del Arancel.
Si el alumno PRESENTA el examen se debe de registrar su calificación en la escala de 5 a 10 (para la Materia APE indicar A ó N/A), así como el Folio del Arancel.

Alumno	Folio Pago	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	APE
JIMENEZ ISIDORO GIOVANNA									

IMPORTANTE: antes de ingresar las calificaciones lea las indicaciones que le señala el sistema.

Coordinadores:

Si el alumno NO PAGA el Examen se debe de indicar 0 (para la materia de APE indicar --).

Si el alumno PAGA el examen pero NO LO PRESENTA se debe de indicar la calificación mínima que es de 5 (para la Materia APE indicar N/A), así como el Folio del Arancel.

Si el alumno PRESENTA el examen se debe de registrar su calificación en la escala de 5 a 10 (para la Materia APE indicar A ó N/A), así como el Folio del Arancel.

- Para ingresar la calificación y folio de arancel de pago de clic en el icono editar de cada uno de los alumnos.
- Activada la opción ingrese la información.

Alumno	Folio Pago	TLR	LAE	MAT	QUI	EVA	INF	ICS	APE
JIMENEZ ISIDORO GIOVANNA	P002596			9	8				

- Guarde o cancele el registro según lo requiera por medio de un clic en el icono necesario.

PARA MEJOR EL DESEMPEÑO DE LA OPCIÓN REGISTRO DE CALIFICACIÓN CONSIDERE LO SIGUIENTE:

- 1.- LAS CALIFICACIONES SE INGRESAN POR ALUMNO.
- 2.- SOLO SE PERMITE MODIFICAR EL FOLIO DE ARANCEL DE PAGO.
- 3.- SI EL ALUMNO **NO PRESENTA** ALGUN EXAMEN DE REGULARIZACIÓN, ESTE DEBE SER INDICADO CON UNA **CALIFICACION DE CERO**, CON LO CUAL AUTOMÁTICAMENTE AL GUARDARSE LA CALIFICACIÓN, SE GENERA EL SIGUIENTE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN.



- 4.- EN EL CASO DE LA MATERIA DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES PARA INDICAR QUE EL ALUMNO NO PRESENTO EXAMEN SE SELECCIONA LA



OPCIÓN ---.

- 5.- SI SE INDICA UNA CALIFICACIÓN REPROBATORIA (1 AL 5), AUTOMATICAMENTE AL GUARDARSE LA CALIFICACIÓN SE GENERA EL SIGUIENTE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN APARECIENDO EN EL REPORTE LA CALIFICACION DE 5

- 6.- **UNA VEZ INGRESADA LAS CALIFICACIONES DE UN ALUMNO ESTAS NO PUEDEN SER MODIFICADAS.**

- 7.- LAS CALIFICACIONES DEBEN SER CAPTURADAS SIN DECIMALES.

- 8.-



ESTA IMAGEN SEÑALA QUE NO SE LE HA ASIGNADO CALIFICACIÓN AL ALUMNO EN EL EXAMEN INDICADO.

- 9.-



ESTA IMAGEN INDICA QUE EL ALUMNO NO PRESENTO EL EXAMEN EN EL PERIODO INDICADO.



5c.- Informe de regularización (reinco-219)

Se encuentra en el lugar tres de la opción regularización tal como lo indica la figura.



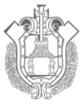
Para poder imprimir su informe de regularización haga lo siguiente.

- Seleccione la etiqueta **Informe Regularización (Reinco-219)**
- El sistema muestra el escenario donde debe de indicar la información necesaria.

- Indique el periodo escolar, semestre y grupo.
- Seleccione la materia y la regularización a mostrar.

El sistema va generando las regularizaciones según sean necesarias para la materia.

- De clic en el botón mostrar.



- Al dar clic en el botón mostrar el sistema le muestra la siguiente pantalla.



Si desea abrir el archivo de clic sobre el primer botón y el sistema le permite visualizar el reporte 219 con la relación de los alumnos que presentaron el examen a regularización. Si desea guardar el archivo, seleccione el botón Guardar y destine en que parte o dispositivo se almacena la información. Si desea salir de la ventana de clic en etiqueta cancelar.

El reporte será mostrado en la misma ventana.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ÁREA ALFABICACIÓN Y SUPLENTE Derechos Reservados Tuxtla Gutiérrez</p>		<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ REGISTRO DE CALIFICACIONES DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN</p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL PLANTEL</td> <td colspan="2">CLAVE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TELEBACHILLERATO AHUATEPEC</td> <td colspan="2">30ETH08820</td> </tr> <tr> <td colspan="2">LOCALIDAD</td> <td>RIPEL</td> <td>TURNO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">AHUATEPEC, JALTIPAN</td> <td>BACH</td> <td>VES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ASIGNATURA</td> <td>SEM.</td> <td>GRUPO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MATEMÁTICAS I</td> <td>1</td> <td>U</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NOMBRE DEL PROFESOR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE</td> </tr> </table>		NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		TELEBACHILLERATO AHUATEPEC		30ETH08820		LOCALIDAD		RIPEL	TURNO	AHUATEPEC, JALTIPAN		BACH	VES	ASIGNATURA		SEM.	GRUPO	MATEMÁTICAS I		1	U	NOMBRE DEL PROFESOR				LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE										
NOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE																																										
TELEBACHILLERATO AHUATEPEC		30ETH08820																																										
LOCALIDAD		RIPEL	TURNO																																									
AHUATEPEC, JALTIPAN		BACH	VES																																									
ASIGNATURA		SEM.	GRUPO																																									
MATEMÁTICAS I		1	U																																									
NOMBRE DEL PROFESOR																																												
LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																																												
<table border="1"> <tr> <td>TIPO DE EXAMEN</td> <td>FECHA DE EXAMEN</td> <td>AÑO ESCOLAR</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>26 02 2013</td> <td>2012 - 2013</td> </tr> </table>		TIPO DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN	AÑO ESCOLAR	X	26 02 2013	2012 - 2013																																					
TIPO DE EXAMEN	FECHA DE EXAMEN	AÑO ESCOLAR																																										
X	26 02 2013	2012 - 2013																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE MATRÍCULA</th> <th rowspan="2">NÚMERO DE REGISTRO</th> <th colspan="2">NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS</th> <th rowspan="2">AÑO SEX. GR.</th> <th colspan="2">CALIFICACIONES</th> </tr> <tr> <th>APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)</th> <th>NOMBRE(S)</th> <th>NUM.</th> <th>LETRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>JIMENEZ / ISIDORO</td> <td>GEORGIANA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>N341191</td> <td>HORA / PATRACA</td> <td>KAREN LIZZETH</td> <td></td> <td>5</td> <td>SEIS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>N341192</td> <td>ROSAS / HORA</td> <td>IRIS DEL CARMEN</td> <td></td> <td>5</td> <td>SEIS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>N341194</td> <td>SALOMON / HORA</td> <td>ANA DEL ROCIO</td> <td></td> <td>5</td> <td>SEIS</td> </tr> </tbody> </table>						NÚMERO DE MATRÍCULA	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS		AÑO SEX. GR.	CALIFICACIONES		APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)	NOMBRE(S)	NUM.	LETRA	1		JIMENEZ / ISIDORO	GEORGIANA				2	N341191	HORA / PATRACA	KAREN LIZZETH		5	SEIS	3	N341192	ROSAS / HORA	IRIS DEL CARMEN		5	SEIS	4	N341194	SALOMON / HORA	ANA DEL ROCIO		5	SEIS
NÚMERO DE MATRÍCULA	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE COMPLETO DE LOS ALUMNOS		AÑO SEX. GR.	CALIFICACIONES																																							
		APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)	NOMBRE(S)		NUM.	LETRA																																						
1		JIMENEZ / ISIDORO	GEORGIANA																																									
2	N341191	HORA / PATRACA	KAREN LIZZETH		5	SEIS																																						
3	N341192	ROSAS / HORA	IRIS DEL CARMEN		5	SEIS																																						
4	N341194	SALOMON / HORA	ANA DEL ROCIO		5	SEIS																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">FISCAL DE CALIFICACIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">CARGO</td> <td colspan="2">FIRMA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE</td> <td colspan="2">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</td> <td colspan="2">MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE</td> <td>MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE</td> <td></td> </tr> </table>						FISCAL DE CALIFICACIONES						NOMBRE		CARGO		FIRMA		MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE		4	3	1	MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE	MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																
FISCAL DE CALIFICACIONES																																												
NOMBRE		CARGO		FIRMA																																								
MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																																								
4	3	1	MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE	MARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE																																								

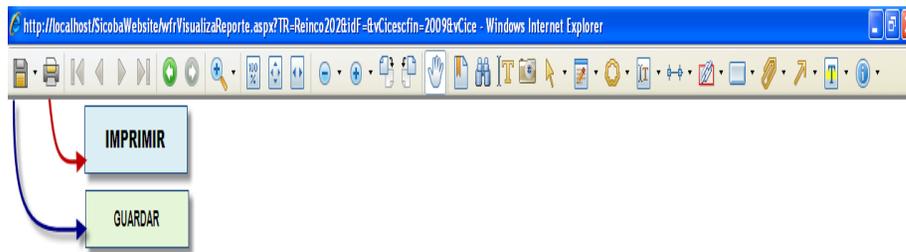


- Si el nombre del profesor que aplicó el examen no es mostrado en la parte superior, esto se debe a que no fue indicado en el momento de dar de alta la regularización de igual forma si la fecha de examen no aparece.

Si se desea imprimir dar clic en la imagen

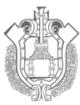


Si se desea guardar el historial de alumno dar clic en la imagen



Ambos iconos se encuentran en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla

NOTA: La hoja a utilizar para la impresión es tamaño carta color blanco.



6.- Catálogos

Opción que permite realizar el registro de:

- Profesores que se encuentran laborando en el centro de telebachillerato
- La opción tecnológica u opción para el trabajo que oferta el centro de estudios.

Para su uso se requiere dar clic en la opción catálogos del menú principal.



6a.- Profesor al seleccionar la etiqueta **Profesor** el sistema nos genera la pantalla que nos permite visualizar a los profesores que se encuentran adscritos en el centro de TEBA.

Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
CABRERA MARTINEZ GIPSI VIANEY	CAMG761024EX3	15/11/2009	Docente	
LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE	LEMG6902145F9	07/05/2009	Coordinador	
DE LA BARRERA JIMENEZ ROCIO DEL JUNCAL	BAJR770827CVA	10/08/2009	Docente	

Para ingresar a un profesor a la plantilla de este centro es necesario dar clic sobre el botón **Agregar** apareciendo el escenario de ingreso de profesores.

Ingreso de Profesores

Nombre del plantel: TELEBACHILLERATO APLIATEPEC(3047405520)

Turno: Vespertino Periodo Escolar: 2012 - 2012

RFC del Profesor:

Fecha de Ingreso: (dd/mm/aaaa)

REGISTRACION DE PLANTILLA (SI/SEV)

Nombre Completo:

CURP:

Domicilio:

Localidad:

Municipio:

Teléfono Casa:

Teléfono Oficial:

Teléfono Celular:

Emails:



Realice los pasos para agregar a un profesor.

- Ingrese el RFC del Profesor y de clic en icono buscar .
- En la etiqueta Fecha de Ingreso capture la fecha en que el profesor se da de alta en el sistema de SICOBA. No confundirla con la fecha de ingreso al sistema de telebachillerato. Siguiendo el formato de captura que nos marca el sistema **dd/mm/aaaa**

RFC del Profesor: 

Fecha de Ingreso: (dd/mm/aaaa)

El registro de profesores hace conexión con la información de la plantilla (SIPSEV) donde se encuentran registrados los datos personales del profesor.

INFORMACIÓN DE PLANTILLA (SIPSEV)

Nombre Completo:

CURP:

Domicilio:

Localidad:

Municipio:

Teléfono Casa:

Teléfono Oficial:

Teléfono Celular:

Emails:

- Verifique que los datos sean correctos. Si lo son de clic en el botón , si la información mostrada no es la correcta de un clic en y repórtelo al área de recursos humanos para su corrección.
- Una vez registrada la información los datos del profesor aparecen de la forma siguiente:

Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
CABRERA MARTINEZ GIPSI VIANEY	CAMG761024EX3	15/11/2009	Docente	 
LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE	LEMG6902145F9	07/05/2009	Coordinador	 
DE LA BARRERA JIMENEZ ROCIO DEL JUNCAL	BAJR770827CVA	10/08/2009	Docente	 
ARAUJO FLORES JUAN FRANCISCO	AAFJ7105086N1	10/06/2013	Docente	 

- En la pantalla se describe Nombre Completo, RFC, Fecha de Ingreso, Status, liberar y editar.



- Si colocamos el cursor sobre el nombre del Profesor el sistema nos mostrara la información de la plantilla SIPSEV.
- Al dar clic en editar  el sistema activa la casilla de fecha de ingreso permitiendo modificar el dato.

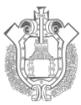
Nombre Completo	RFC	Fecha de Ingreso	Coordinador	Liberar
CABRERA MARTINEZ GIPSI VIANEY	CAMG761024EX3	15/11/2009	Docente	 
LEMARROY MARTINEZ MARIA GUADALUPE	LEMG6902145F9	07/05/2009	Coordinador	 
DE LA BARRERA JIMENEZ ROCIO DEL JUNCAL	BAJR770827CVA	10/08/2009	Docente	 
ARAUJO FLORES JUAN FRANCISCO	AAFJ7105086N1	10/06/2013	Docente	  

En el momento que existe el cambio de coordinador en un centro, el status será cambiado por el administrador del sistema hasta que exista el oficio de nombramiento del nuevo coordinador expedido por las autoridades que le corresponda.

- Para guardar el cambio realizado de clic en icono guardar  o cancelar en el icono .
- Concluya el proceso dando clic en el botón
- Si desea liberar a un profesor del centro de clic en la imagen del bote  apareciendo el mensaje siguiente:



De un clic en botón aceptar y el profesor ha sido liberado del centro de trabajo.



6b.- Opciones para el trabajo

En la segundo posición del menú de la opción catálogos se ubica el escenario de opciones para el trabajo que será utilizada a partir del tercer semestre de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios vigente.



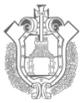
En esta parte del sistema se encuentran cada una de las opciones para el trabajo que se imparten como asignatura en los centros de bachillerato. Para su elección y registro haga lo siguiente:

- De clic en el escenario opciones para el trabajo para obtener la pantalla mostrada a continuación.



- Sobre la etiqueta Elija una disciplina de Opción para el Trabajo para agregar al centro: Seleccione elija la capacitación para el trabajo que ofrece el centro, (Recordemos que puede ser una o varias dependiendo de las condiciones del centro).
- Para seleccionar una capacitación coloque el cursor en el icono  que se encuentra al final de la etiqueta y de un clic para desplegar el catalogo de 19 opciones para el trabajo apareciendo en forma de lista.





- Buscar la opción que ofrece el centro y dar clic sobre ella para agregarla.



- Una vez Seleccionada la opción para el trabajo el sistema muestra la información registrada.



- En caso que se requiera eliminar una opción para el trabajo es necesario dar un clic sobre el icono 

Automáticamente se genera el mensaje que indica si se desea eliminar el registro.



- Para finalizar el proceso damos clic en aceptar o en caso contrario cancelar.

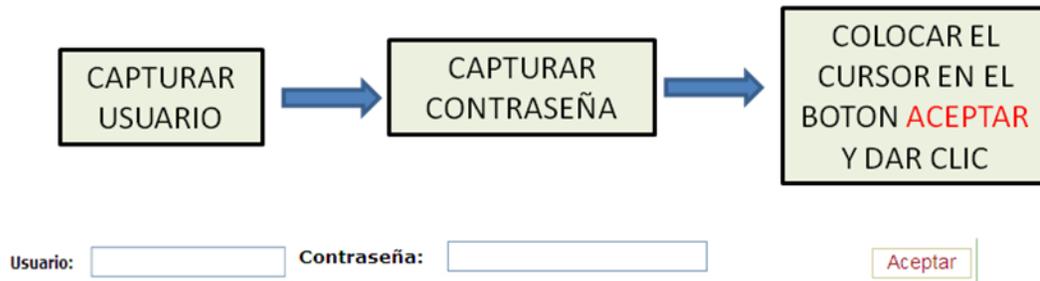


ANEXO

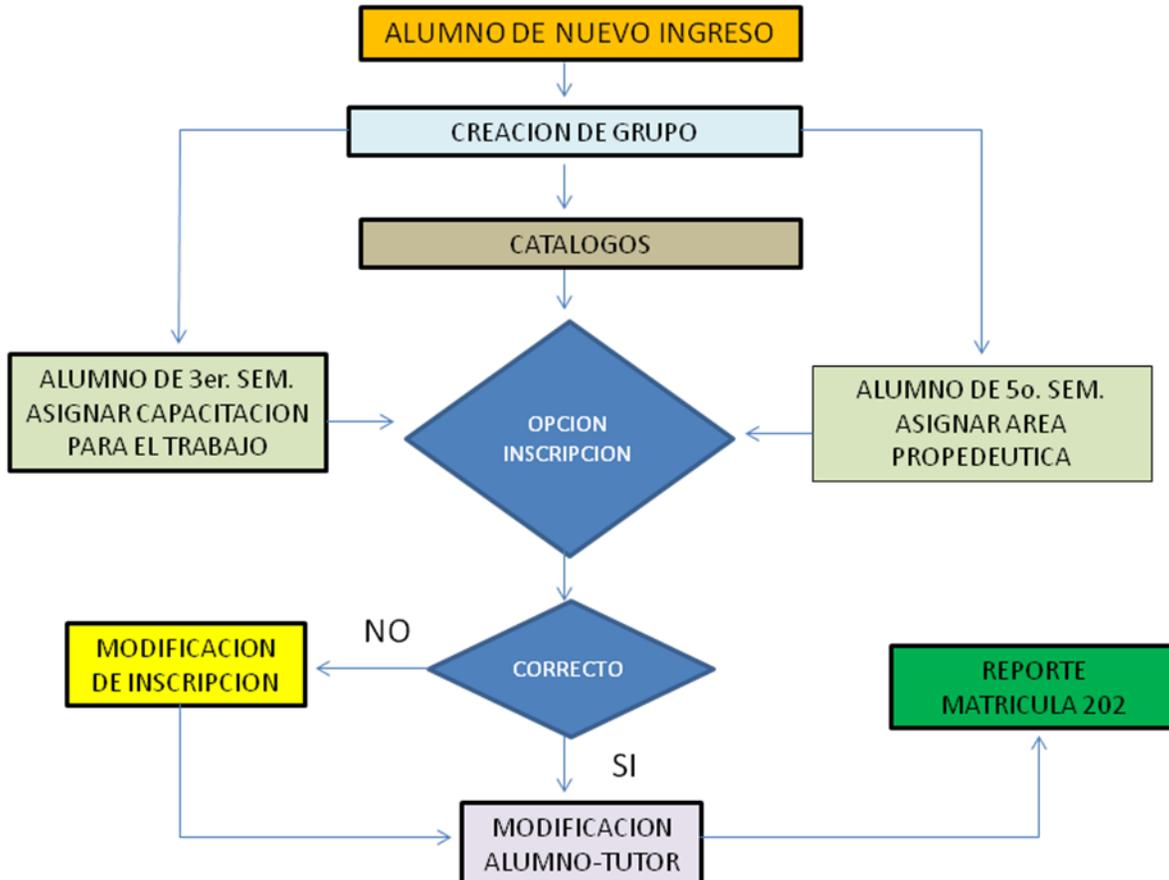


DIAGRAMA PARA EL INGRESO AL SISTEMA SICOPA

ACCESO AL SISTEMA

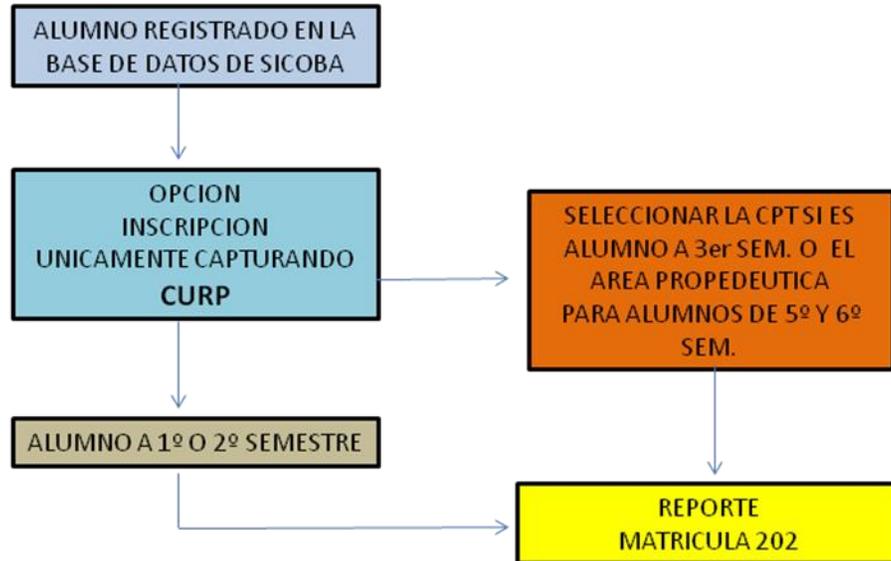


INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SICOPA

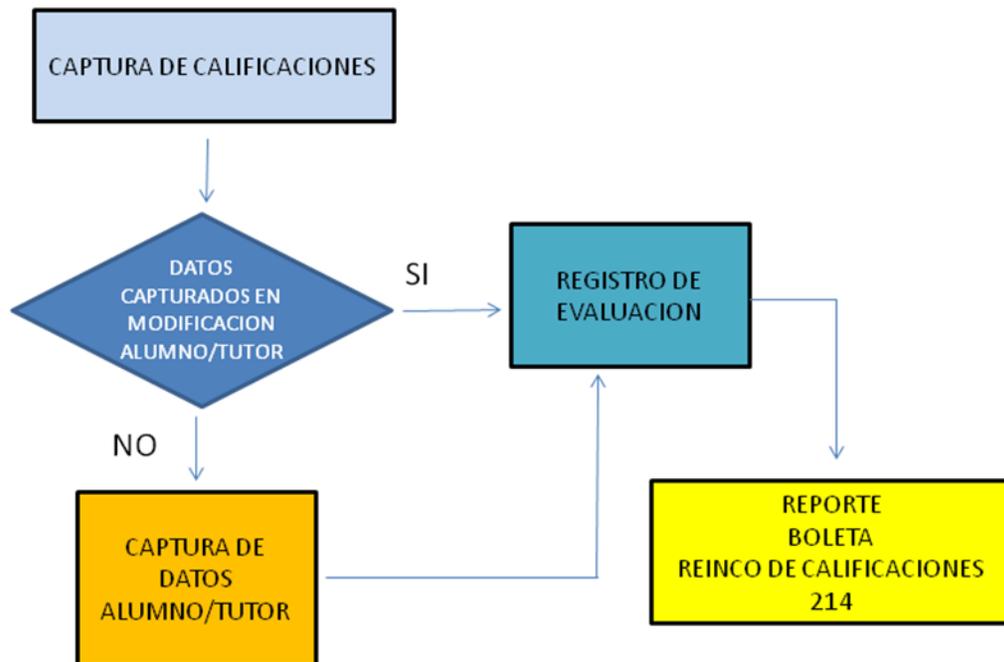


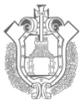


INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS QUE CURSARON ALGÚN SEMESTRE EN CUALQUIER CENTRO DE TELEBACHILLERATO

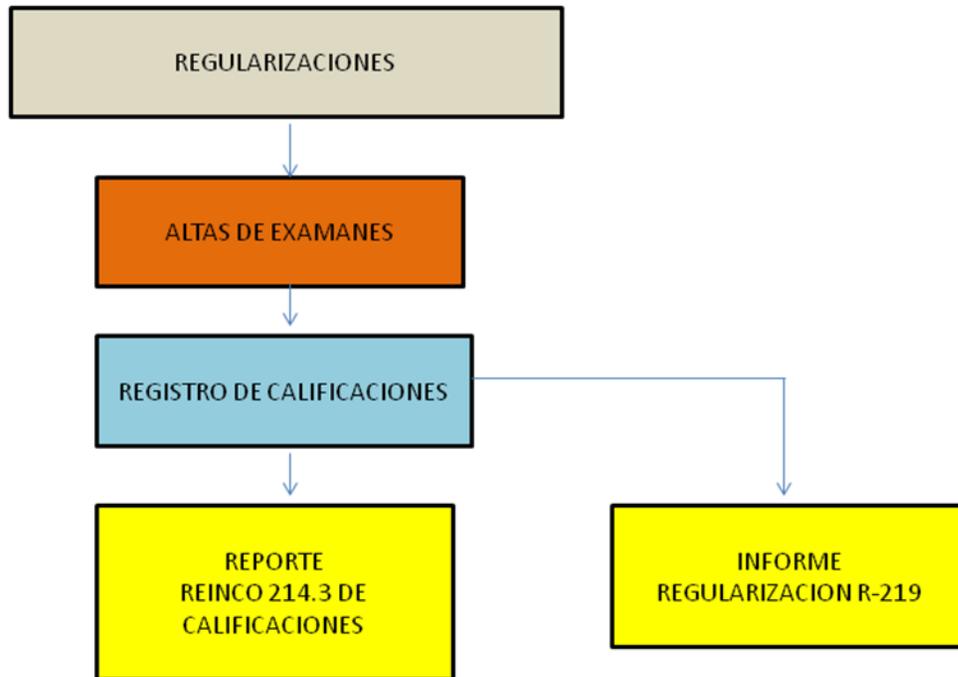


REGISTRO DE CALIFICACIONES PARCIALES Y FINALES





REGISTRO Y CAPTURA DE CALIFICACIONES DE EXAMENES DE REGULARIZACION



Juan Francisco Araujo Flores
Elaboración



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

