

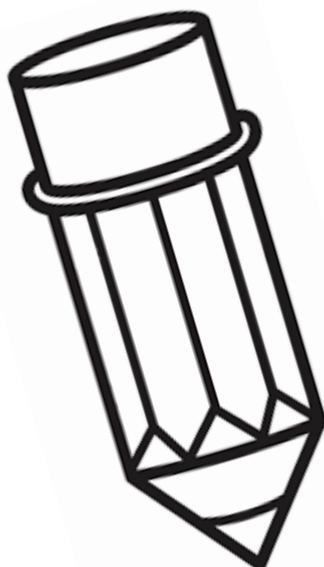


SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DGTEBAEV
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEBACHILLERATO



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
OFICINA DE CONTROL ESCOLAR y REGISTRO DE INFORMACIÓN**



INSTRUCTIVO DE CONTROL ESCOLAR 2017

INTRODUCCIÓN:

El presente documento fue elaborado por personal de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información de la Dirección General de Telebachillerato con el objeto de orientar en la realización de los trámites administrativos a los Coordinadores, en especial aquellos profesores que recién toman la Coordinación de Telebachillerato.

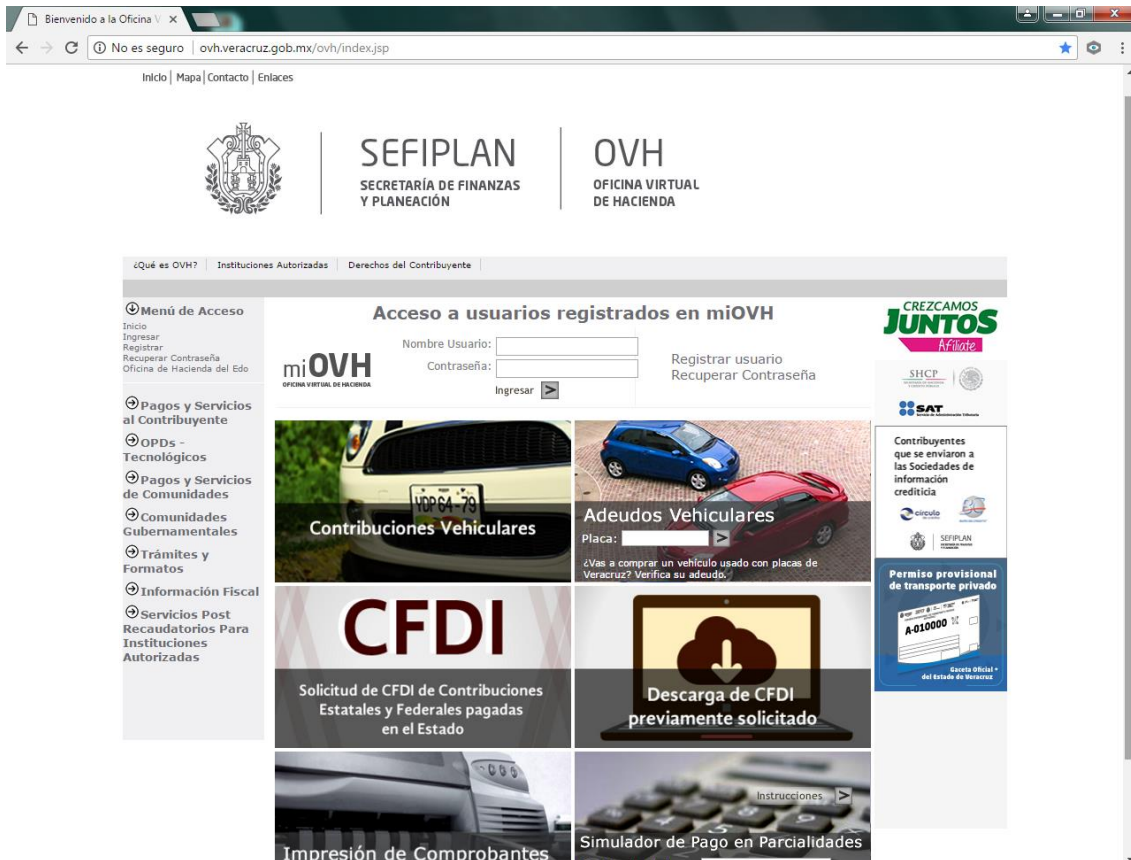
Los trámites a que se refiere el presente documento son exclusivamente del área de Control Escolar, los cuales pueden ser un proceso administrativo completo o parte de ello, en este último caso, es posible que se requieran formatos adicionales.

ÍNDICE

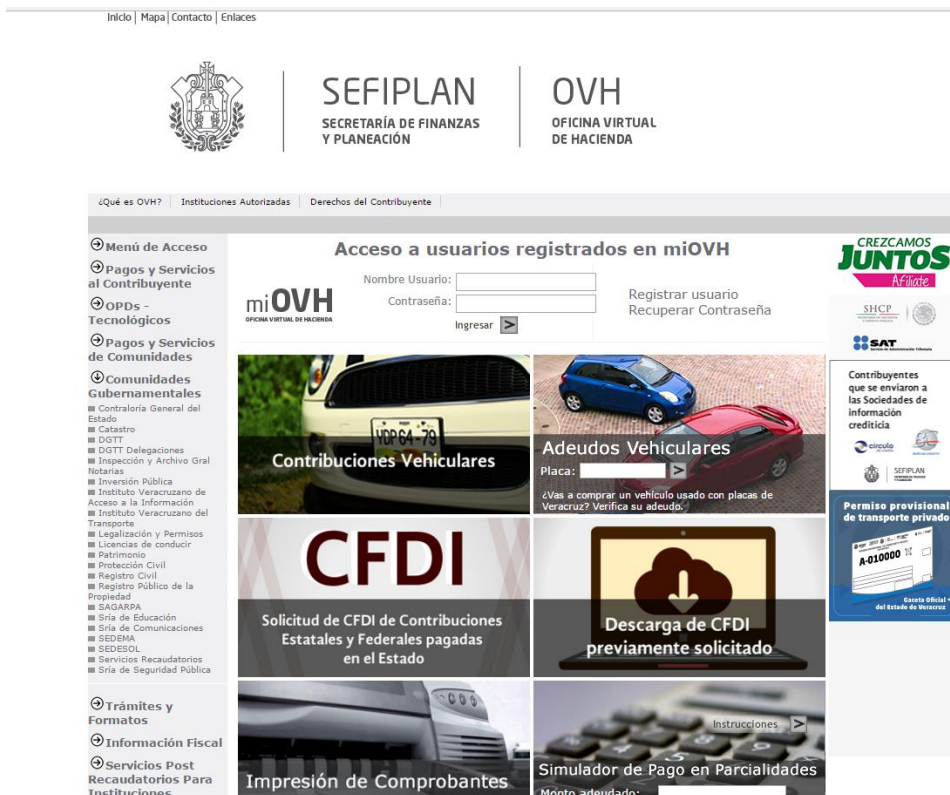
PAGO REFERENCIADO	4
PAGO INDIVIDUAL	6
PAGO GRUPAL	11
CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	21
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	22
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	23
DE CERTIFICADOS COMPLETOS Y PARCIALES	23
DE CONSTANCIAS OFICIALES	23
REINCO 202 MATRÍCULA DE ALUMNOS	25
REINCO 214.3 INFORME DE CALIFICACIONES	28
INSCRIPCIÓN PROVISIONAL	30
TRÁMITE DE EQUIVALENCIA y REVALIDACIÓN	30
DICTÁMENES DE PROBLEMAS ESCOLARES	31
ALTA DE COORDINADOR EN SICOPA	31
CAPTURA HISTORIAL ACADÉMICO EN SICOPA	31
VERIFICACIÓN (VALIDACIÓN) DE HISTORIAL ACADÉMICO EN SICOPA	32
LISTADO DE VERIFICACIÓN (LIS-VER)	33
CRÉDITOS	34

PAGO REFERENCIADO

Actualmente los pagos para los trámites de control escolar se realizan a través de la oficina virtual de hacienda cuya dirección electrónica es: <http://ovh.veracruz.gob.mx/ovh/index.jsp>



Una vez ingresado a la página, deberá seleccionar la opción **Comunidades Gubernamentales**, con lo cual se desplegará un submenú donde elegirá la opción **Secretaría de Educación**.



Lo que le ubicará en la página de ACCESO A COMUNIDADES, donde deberá ingresar:

1. Usuario: **SE**

2. Contraseña: **EDUCACION**

Posterior a esto, dar click en **ingresar**.

[Inicio](#) | [Mapa](#) | [Contacto](#) | [Enlaces](#)



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

OVH
OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Acceso
Inicio
Ingresar
Registrar
Recuperar Contraseña
Oficina de Hacienda del Edo

Acceso a comunidades



Srta de Educación
Nombre usuario:
Contraseña:

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

El proceso anterior nos posiciona en la página **1 DATOS GENERALES** correspondiente a la pantalla de PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS.

[Inicio](#) | [Mapa](#) | [Contacto](#) | [Enlaces](#)



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

OVH
OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades
Inicio S. de Educación
Cambiar Contraseña
Consulta Operaciones Pagadas
Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente
OPDs - Tecnológicos
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal
Servicios Post

1 DATOS GENERALES | 2 CONFIRMACIÓN | 3 PAGO

Pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:
Nombre o razón social:
Observación:
400 letras disponibles

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

En este punto debemos determinar si el pago a realizar es **individual** o **grupal**.

INSTRUCCIONES DE PAGO REFERENCIADO PARA TRÁMITES INDIVIDUALES

Se clasifica como **PAGO INDIVIDUAL**:

- a) Examen a título de suficiencia
- b) Expedición de certificados

En este apartado de PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS:

- 3. El campo de *Registro Federal de Contribuyentes* **se deja en blanco**.
- 4. El campo de *Nombre o razón social* se debe anotar el **nombre completo del alumno** (nombre, apellido paterno, apellido materno).
- 5. En el campo de *Observación* se debe anotar el **nombre y la clave del centro escolar**.

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

OVH
OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

OPDs - Tecnológicos

Pagos y Servicios de Comunidades

Comunidades Gubernamentales

1 DATOS GENERALES

2 CONFIRMACIÓN

3 PAGO

Pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre o razón social:

Observación:

297 letras disponibles

Cálculo del pago de la operación

En el apartado del **CÁLCULO DEL PAGO DE LA OPERACIÓN** realice los siguientes pasos:

- 1. Seleccione el municipio al cual pertenece la localidad donde se ubica el centro escolar.
- 2. Seleccione el **grupo de referencia** al que pertenece al concepto de pago individual a realizar, las referencias posibles se muestran en la tabla 1.
- 3. Seleccione el **concepto** de pago de los siguientes posibles:

PAGO INDIVIDUAL	
GRUPO DE REFERENCIA	CONCEPTO
B.- POR EXAMENES	8671.- EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE
C.- EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	2709.- TRAMITE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDUC TERMINAL
	8956.- REEXP CERTIFICADO DE ESTUDIO DE NIVELES DE EDUCACION TERMINAL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR
	2711.- TRAMITE DUPLICADO CERTIF ESTUDIOS EDUC PRIMARIA ESPECIAL SEC MED Y SUP Y TERMINAL

Tabla 1. Referencias para pagos individuales

Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal
Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

74.- HUATUSCO

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

B.- POR EXAMENES

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

8671.- EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE

Tarifa: 0.5301 U.M.A.

Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar

4. En al campo **Cantidad Base de Cálculo** ingresar el número de pagos del mismo alumno y dar click en cotizar, ejemplo:

Tarifa: 0.5301 U.M.A.
Cantidad Base de Cálculo: 1
Cotizar

LA REFERENCIA 8671.- EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8671	EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1.00	40.02
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		6.00
===== SUMA =====			46.02

Agregar al carrito de servicios

Ver Carrito de Servicios

Cantidad a pagar: 0

Redondeo: 0.00

Total a pagar: 0

Continuar

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Posteriormente dar click en: **Agregar al carrito de servicios.**

LA REFERENCIA 8671.- EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8671	EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1.00	40.02
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		6.00
===== SUMA =====			46.02

Se ha agregado exitosamente el concepto

[Agregar al carrito de servicios](#) >

Ver Carrito de Servicios

Cantidad a pagar: 46.02

Redondeo: -0.02

Total a pagar: 46

[Continuar](#) >

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Nos indica **Se ha agregado exitosamente el concepto**

- Dar click en **Continuar**, para confirmar el pago, desplegándose la siguiente pantalla >

[Inicio](#) | [Mapa](#) | [Contacto](#) | [Enlaces](#)

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

OVH
OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | **Instituciones Autorizadas** | **Derechos del Contribuyente**

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
- Trámites y Formatos
- Información Fiscal
- Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

1 DATOS GENERALES | **2 CONFIRMACIÓN** | 3 PAGO

Confirmación pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:
Nombre o razón social: OMAR SEDAS BAROJAS
Observación: TELEBACHILLERATO HUATUSCO 30ETH0173N PAGO EXAMEN A TITULO DE SUFFICIENCIA BIOLOGIA II 5TO SEM GRUPO "D"

Cálculo del pago de la operación

Municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
74.- HUATUSCO

Grupo de referencias (conceptos):
☒ B.- POR EXAMENES
8671.- EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE

Ver Carrito de Servicios

Cantidad a pagar: 46.02

Redondeo: -0.02

Total a pagar: 46

[Regresar](#) [Pagar](#) >

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Checar si los datos son correctos, si hay algún error, damos click en regresar y corregimos.

- Si los datos son correctos, dar click en pagar y se despliega la siguiente pantalla

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

OVH
OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

OPDs - Tecnológicos

Pagos y Servicios de Comunidades

Comunidades Gubernamentales

Trámites y Formatos

Información Fiscal

Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

Pago de servicios

1 DATOS GENERALES

2 CONFIRMACIÓN

3 PAGO

Datos Generales

Pago a nombre de: OMAR SEDAS BAROJAS
Importe: \$46.00
Línea de Captura: 00617207835316554235

Opciones de pago

Usted puede pagar en línea mediante cargo a su cuenta en cualquiera de los bancos autorizados (Requiere de usuario, contraseña y medio de seguridad otorgada por el banco ya que va a ser enlazado a la institución bancaria de su elección), o con cargo a su tarjeta de crédito Visa o Mastercard, o bien optar por imprimir un formato de pago para ser presentado en las ventanillas de las instituciones y tiendas de autoservicio autorizadas.

Pago en línea con cargo a su cuenta de cheques o débito:

Pago en línea con cargo a tarjeta de crédito:

Impresión de Formato para pago en ventanilla:











Servicio temporalmente suspendido por fallas en el sistema de cómputo del banco HSBC





Imprimir formato para pago referenciado*

*Este formato puede ser presentado para su pago en cualquier ventanilla de las instituciones autorizadas.

Instituciones autorizadas:

Banamex
Bancomer
Banorte
Santander
HSBC
Scotiabank
BanBajío
OXXO
Telecomm Telógrafos
Tiendas BAMA
Super FASTI
Super X24



Ayúdenos a mejorar el servicio contestando las siguientes preguntas

¿Cómo considera que fue la calidad del servicio que acaba de utilizar?

¿El tiempo de respuesta de nuestro servicio fue?

Continuar

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Dar click en el icono



, para obtener el formato de PAGO REFERENCIADO.

FORMATO DE PAGO REFERENCIADO



VERACRUZ
Gobierno del Estado

OVH

OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
RFC: GEV8501016A2
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

PÁG. 1 1

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: OMAR SEDAS BAROJAS

OBSERVACIONES

TELEBACHILLERATO HUATUSCO 30ETH0173N PAGO EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA BIOLOGÍA II 5TO SEM GRUPO "D"

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
8671	EMISION DE CONST EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1	40.02
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	1	6.00
4	REDONDEO	1	-0.02
====IMPORTE TOTAL====			46.00

ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO PARA REALIZAR PAGOS EN CAJAS DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR ESTE FORMATO
PARA PAGO: 13 DE JUNIO DE 2017

LÍNEA DE CAPTURA: 0061 7207 8353 1655 4235



sello y firma

SU PAGO PODRÁ SER RECIBIDO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN AUTORIZADA DE LA SIGUIENTE LISTA:

Santander	0983
Banamex	1744-01
Scotiabank	1080
BBVA Bancomer	CIE 84429
HSBC	7231 TXN:5503
Banorte	24941
BanBajío	1086
OXXO	

TELECOMM-TELEGRAFOS

TIENDAS BAMA SUPER FASTI SUPER X24



990061720783531655423500004600

FORMATO GENERADO EL 06 DE JUNIO DE 2017

Desde cualquier otro BANCO vía SPEI hacia HSBC:

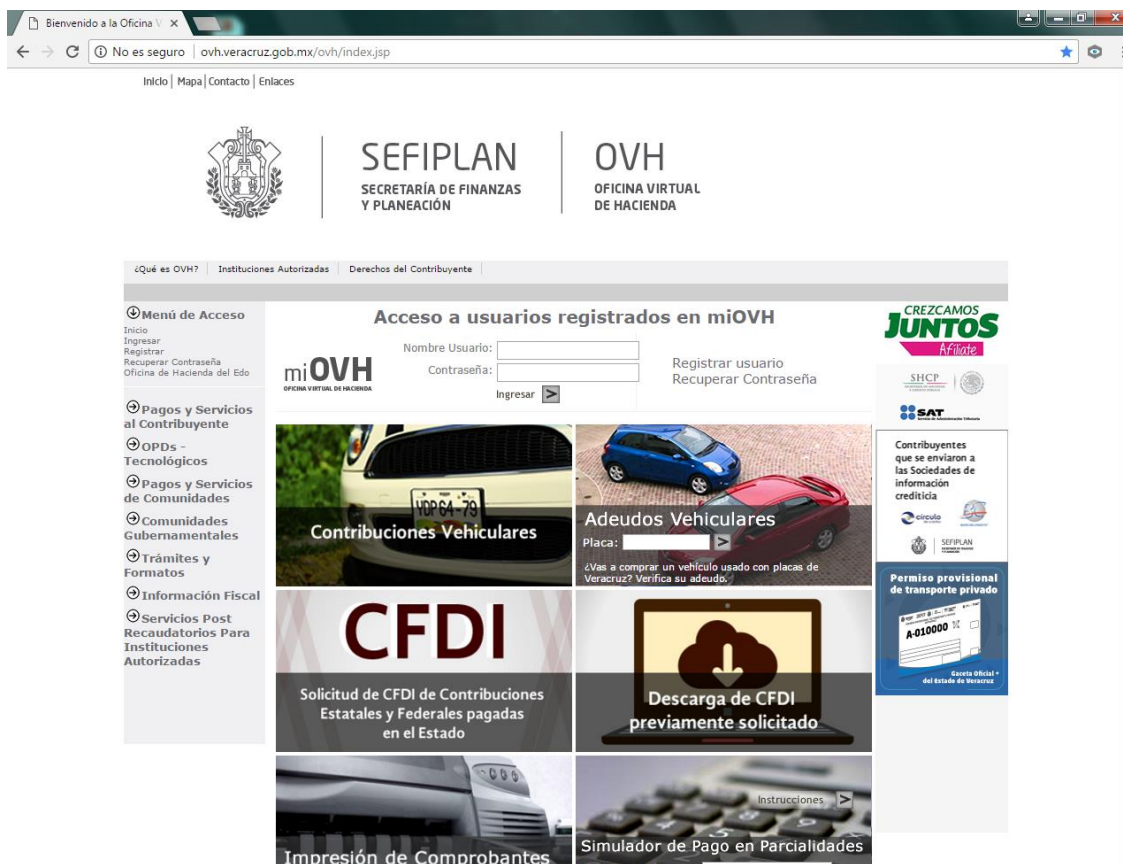
Nombre Cliente	Cuenta SPEI - CLABE	Concepto de Pago
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	021180550300072310	00617207835316554235

INSTRUCCIONES DE PAGO REFERENCIADO PARA TRÁMITES GRUPALES

Se clasifica como **PAGO GRUPAL**:

- a) inscripciones.
- b) exámenes de regularización.
- c) expedición de certificados de generación **(por grupo de alumnos en sexto semestre)**.

De la misma forma que el pago referenciado para trámites individuales, el pago referenciado para trámites grupales se realiza a través de la oficina virtual de hacienda cuya dirección electrónica es: <http://ovh.veracruz.gob.mx/ovh/index.jsp>



Una vez ingresado a la página, deberá seleccionar la opción **Comunidades Gubernamentales**, con lo cual se desplegará un submenú donde elegirá la opción **Secretaría de Educación**.

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Acceso

- Pagos y Servicios al Contribuyente
- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
 - Controlaría General del Estado
 - Catastro
 - DOTT
 - DOTT Delegaciones
 - Inspección y Archivo Gral Notarías
 - Inversión Pública
 - Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
 - Instituto Veracruzano del Transporte
 - Legalización y Permisos
 - Licencias de conducir
 - Patrimonio
 - Protección Civil
 - Registro Civil
 - Registro Público de la Propiedad
 - SAGARPA
 - Sra de Educación
 - Sra de Comunicaciones
 - SEDEMA
 - SEDESOL
 - Servicios Recaudatorios
 - Sra de Seguridad Pública
- Trámites y Formatos
- Información Fiscal
- Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones

Acceso a usuarios registrados en miOVH

miOVH
OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA

Nombre Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Registrar usuario
Recuperar Contraseña

Contribuciones Vehiculares

Adeudos Vehiculares

Placa:

¿Vas a comprar un vehículo usado con placas de Veracruz? Verifica su adeudo.

CFDI

Solicitud de CFDI de Contribuciones Estatales y Federales pagadas en el Estado

Descarga de CFDI
previamente solicitado

Impresión de Comprobantes

Simulador de Pago en Parcialidades

Monto adeudado:

CREZCAMOS JUNTOS
Agradece

SHCP

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Contribuyentes que se enviaron a las Sociedades de Información crediticia

Permisos

Permiso provisional de transporte privado

Cuenta Oficial del Estado de Veracruz

Lo anterior lo ubicará en la página de ACCESO A COMUNIDADES, donde deberá ingresar:

6. Usuario: **SE**

7. Contraseña: **EDUCACION**, posterior a esto, dar click en **ingresar**.

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Acceso

- Inicio
- Ingresar
- Registrar
- Recuperar Contraseña
- Oficina de Hacienda del Edo
- Pagos y Servicios al Contribuyente
- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
- Trámites y Formatos
- Información Fiscal
- Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

Acceso a comunidades

Sra de Educación

Nombre usuario:

Contraseña:

Ingresar

VERACRUZ
Gobierno del Estado

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

El proceso anterior nos posiciona en la página **1 DATOS GENERALES** correspondiente a la opción de PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS.

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
- Trámites y Formatos
- Información Fiscal
- Servicios Post

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre o razón social:

Observación:

400 letras disponibles

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

En este apartado de PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS:

- En el campo de *Registro Federal de Contribuyentes* **se escribe la CLAVE DEL CENTRO.**
- En el campo de *Nombre o razón social* se debe anotar el **NOMBRE COMPLETO DEL TELEBACHILLERATO.**
- En el campo de *Observación* se debe **ANOTAR LA OPERACIÓN O TRAMITE A REALIZAR.**

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
- Trámites y

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre o razón social:

Observación:

313 letras disponibles

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

En el apartado del **CÁLCULO DEL PAGO DE LA OPERACIÓN** realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el **municipio** al cual pertenece la localidad donde se ubica el centro escolar.
2. Seleccione el **grupo de referencia** al que pertenece al concepto de pago grupal a realizar, las referencias posibles se muestran en la tabla inferior.
3. Seleccione el **concepto** de pago de los siguientes posibles:

PAGO GRUPAL	
GRUPO DE REFERENCIA	CONCEPTO
A.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE NIVELES EDUCATIVOS	8951.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)
B.- POR EXAMENES	8954.- EXAMEN REG SEC BACH EDUCACION SUP EDUC TERMINAL UNIV PEDAGOGICAS PRIMERA OPORTUNIDAD
	8662.- EXAMEN REGULARIZACION SEC BACH EDUC SUP TERMINAL UNIV PEDAGOGICAS SEGUNDA OPORTUNIDAD
	9689.- EXAMEN REG SEC BACH EDUCACION SUPERIOR TERCERA OPORTUNIDAD
C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS	2709.- EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDUC TERMINAL

ejemplo:

Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal
Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

74.- HUATUSCO

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

A.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE NIVELES EDUCATIVOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

8951.- TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)

Tarifa: 0.2651 U.M.A.

Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar

4. En el campo Cantidad Base de Cálculo ingresar el número total de alumnos y dar click en cotizar, ejemplo:

Tarifa: 0.2651 U.M.A.
 Cantidad Base de Cálculo:

LA REFERENCIA 8951.- TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL) TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8951	TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	303.00	6063.76
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		909.56
===== SUMA =====			6973.32

Agregar al carrito de servicios

 **Ver Carrito de Servicios**

Cantidad a pagar:
 Redondeo:
Total a pagar:

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
 Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Dar click en **Agregar al carrito de servicios**, para guardar esta operación, desplegándose la siguiente pantalla:

Tarifa: 0.2651 U.M.A.
 Cantidad Base de Cálculo:

LA REFERENCIA 8951.- TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL) TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8951	TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	303.00	6063.76
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		909.56
===== SUMA =====			6973.32

Se ha agregado exitosamente el concepto

 **Ver Carrito de Servicios**

Cantidad a pagar:
 Redondeo:
Total a pagar:

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
 Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Nos indica *Se ha agregado exitosamente el concepto*

- Para el presente ejemplo sólo falta agregarle la cantidad a pagar por los 14 certificados de los 14 alumnos a egresar de 6° semestre del ciclo escolar 2017 - 2017, primero cerramos la pantalla del **Carrito de servicios** y después nos regresamos a **Cálculo del pago de la operación**, en el apartado: Seleccione el grupo de referencias (conceptos): seleccionar la opción **C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS**, posteriormente en el apartado: Seleccione la referencia (concepto) de pago: seleccionar la opción **2709.- EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL**.

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

74.- HUATUSCO ▼

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS ▼

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

2709.- TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL ▼

Tarifa: 1.0603 U.M.A.

Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar >

- En el apartado Cantidad Base de Cálculo escribimos la cantidad de certificados a pagar, que para este ejemplo son 14, posteriormente damos click en cotizar, desplegándose la siguiente pantalla:

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

74.- HUATUSCO ▼

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS ▼

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

2709.- TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL ▼

Tarifa: 1.0603 U.M.A.

Cantidad Base de Cálculo: 14

Cotizar >

LA REFERENCIA 2709.- TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
2709	TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	14.00	1120.59
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		168.09
===== SUMA =====			1288.68

Agregar al carrito de servicios >

 [Ver Carrito de Servicios](#)

11. Dar click en **Agregar al carrito de servicios**, mostrándose la siguiente pantalla:

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
74.- HUATUSCO

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):
C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:
2709.- TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL

Tarifa: 1.0603 U.M.A.
Cantidad Base de Cálculo: 14
Cotizar >

LA REFERENCIA 2709.- TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
2709	TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	14.00	1120.59
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		168.09
===== SUMA =====			1288.68

Se ha agregado exitosamente el concepto

Agregar al carrito de servicios >

 **Ver Carrito de Servicios**

- Nos indica *Se ha agregado exitosamente el concepto*, mostrando el **Total a pagar**

- Después dar click en  **Ver Carrito de Servicios** , para verificar que estén todas las operaciones a pagar.

Registro Federal de Contribuyentes: 30ETH0173N
Nombre o razón social: TELEBACHILLERATO "HUATUSCO"
Observación: PAGO INSCRIPCIÓN 303 ALUMNOS Y PAGO DE 14 CERTIFICADOS DE ALUMNOS 6º SEMESTRE 2017-2017
313 letras disponibles

Cálculo del pago de la operación

Carrito de servicios

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
8951	TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	303.00	6063.76	Eliminar
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		909.56	X
===== SUMA =====			6973.32	

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
2709	TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	14.00	1120.59	Eliminar
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		168.09	X
===== SUMA =====			1288.68	

Cantidad a pagar: 8262.00
Redondeo: 0.00
Total a pagar: 8262

Cantidad a pagar: 8262.00

- Favor de verificar las sumas de los pagos a realizar y el total, en el caso de haber algún error se puede eliminar el apartado que tenga el error y volver a calcularlo, si no existe error alguno, cerrar el **Carrito de servicios** y dar click en **Continuar** para confirmar la operación, se muestra la siguiente pantalla:

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH?	Instituciones Autorizadas	Derechos del Contribuyente
Menú de Usuario de Comunidades Inicio S. de Educación Cambiar Contraseña Consulta Operaciones Pagadas Cerrar S. de Educación	1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO Confirmación pago de servicios diversos Registro Federal de Contribuyentes: 30ETH0173N Nombre o razón social: TELEBACHILLERATO "HUATUSCO" Observación: PAGO INSCRIPCIÓN 303 ALUMNOS Y PAGO DE 14 CERTIFICADOS DE ALUMNOS 6º SEMESTRE 2017-2017 Cálculo del pago de la operación Municipio en donde produce efecto el acto jurídico: 74.- HUATUSCO Grupo de referencias (conceptos): ☒ A.- INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS 8951.- TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL) ☒ C.- EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS 2709.- TRAMITE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL  Ver Carrito de Servicios Cantidad a pagar: 8,262.00 Redondeo: 0.00 Total a pagar: 8262 < Regresar Pagar >	

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

- Volver a verificar en este punto que todo esté correcto, de existir algún error, dar click en regresar y corregir.

- Si no existe error, dar click en **Pagar**, se muestra la siguiente pantalla:

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces



SEFIPLAN
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN

OVH
 OFICINA VIRTUAL
 DE HACIENDA

¿Qué es OVH? | Instituciones Autorizadas | Derechos del Contribuyente

Menú de Usuario de Comunidades

- Inicio S. de Educación
- Cambiar Contraseña
- Consulta Operaciones Pagadas
- Cerrar S. de Educación

Pagos y Servicios al Contribuyente

- OPDs - Tecnológicos
- Pagos y Servicios de Comunidades
- Comunidades Gubernamentales
- Trámites y Formatos
- Información Fiscal
- Servicios Post Recaudatorios Para Instituciones Autorizadas

Pago de servicios

1 DATOS GENERALES
 2 CONFIRMACIÓN
 3 PAGO

Datos Generales

Pago a nombre de: TELEBACHILLERATO "HUATUSCO"
 Importe: \$8,262.00
 Línea de Captura: 00617234755116688255

Opciones de pago

Usted puede pagar en línea mediante cargo a su cuenta en cualquiera de los bancos autorizados (Requiere de usuario, contraseña y medio de seguridad otorgada por el banco ya que va a ser enlazado a la institución bancaria de su elección), o con cargo a su tarjeta de crédito Visa o Mastercard, o bien optar por imprimir un formato de pago para ser presentado en las ventanillas de las instituciones y tiendas de autoservicio autorizadas.

Pago en línea con cargo a su cuenta de cheques o débito:
 





Servicio temporalmente suspendido por fallas en el sistema de cómputo del banco HSBC



Pago en línea con cargo a tarjeta de crédito:
 


Impresión de Formato para pago en ventanilla:
 

Imprimir formato para pago referenciado*

*Este formato puede ser presentado para su pago en cualquier ventanilla de las instituciones autorizadas.

Instituciones autorizadas:

Banamex
Bancomer
Banorte
Santander
HSBC
Scotiabank
BanBajío
XXO
Telecomm Teléfonos
Tiendas BAMA
Super FASTI
Super X24

Get Adobe Reader

Ayúdenos a mejorar el servicio contestando las siguientes preguntas

¿Cómo considera que fue la calidad del servicio que acaba de utilizar?

☐ Excelente
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Malo
☐ Pésimo

¿El tiempo de respuesta de nuestro servicio fue?

☐ Rápido
☐ Aceptable
☐ Lento

Continuar

UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES 01 800 260 24 00 de 8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

Formato para pago en ventanilla:



- Dar click en el icono , para obtener el formato de PAGO REFERENCIADO.

FORMATO DE PAGO REFERENCIADO



VERACRUZ
Gobierno del Estado

OVH

OFICINA VIRTUAL
DE HACIENDA

FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
RFC: GEV8501016A2
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

PÁG. 1 1

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC: 30ETH0173N NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: TELEBACHILLERATO "HUATUSCO"

OBSERVACIONES

PAGO INSCRIPCIÓN 303 ALUMNOS Y PAGO DE 14 CERTIFICADOS DE ALUMNOS DE 6º SEMESTRE 2017-2017

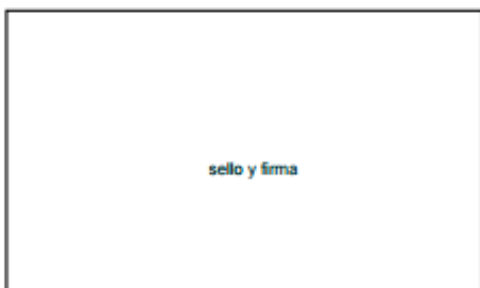
CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
8951	TRAMITE EXP DE CEDULA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	303	6,063.78
2709	TRAMITE EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	14	1,120.59
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	1	1,077.65
====IMPORTE TOTAL====			8,262.00

ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO PARA REALIZAR PAGOS EN CAJAS DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR ESTE FORMATO
PARA PAGO: 26 DE JUNIO DE 2017

LÍNEA DE CAPTURA: 0061 7234 8206 1668 8201



sello y firma

SU PAGO PODRÁ SER RECIBIDO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN AUTORIZADA DE LA SIGUIENTE LISTA:

Santander	0983
Banamex	1744-01
Scotiabank	1080
BBVA Bancomer	CIE 84429
HSBC	7231 TXN:5503
Banorte	24941
BanBajío	1086
OXXO	

TELECOMM-TELEGRAFOS

TIENDAS BAMA SUPER FASTI SUPER X24



990061723482061668820100826200

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO CON EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO Y LA CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN AUTORIZADA Y/O CON EL RECIBO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN AUTORIZADA QUE EXHIBA LA MISMA LÍNEA DE CAPTURA IMPRESA EN ESTE FORMATO.

FORMATO GENERADO EL 19 DE JUNIO DE 2017

Desde cualquier otro BANCO via SPEI hacia HSBC:

Nombre Cliente	Cuenta SPEI - CLABE	Concepto de Pago
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	021180550300072310	00617234820616688201

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

A partir de la Generación 2013-2016 se emiten por primera vez los certificados electrónicos por la Secretaría de Educación de Veracruz, los cuales pueden ser impresos por medio del link:

<http://cediv.sev.gob.mx>

Utilizando la clave de usuario y contraseña con la cual accesan los Centros de Telebachillerato al Sistema de Control de Bachillerato (SICOBAB).

Existe el portal público <http://certificacion-electronica.sev.gob.mx> por medio del cual se puede autenticar el certificado electrónico o bien reimprimirlo en el caso que sea requerido.

Al abrirlo nos muestra la siguiente pantalla con dos pestañas:

La primera opción es Autenticar, esta opción nos permite realizar la autenticación del Certificado Electrónico.

UPECE 

Autenticar Reimprimir

Descripción del servicio: A través de este servicio podrás comprobar si un certificado de estudios electrónico es auténtico y tiene validez oficial.

Autenticar documento

Nivel educativo: --ELIGE NIVEL EDUCATIVO--

Ciclo Escolar: --ELIGE CICLO ESCOLAR--

☒ Por folio ☐ Por datos

Folio: FOLIO

 Validar

La segunda opción nos permite Reimprimir el Certificado Electrónico

UPECE 

Autenticar Reimprimir

Descripción del servicio: A través de este servicio podrás descargar una copia de tu documento de certificado de estudios electrónico en formato PDF, con datos idénticos al emitido por primera vez, conservando su valor legal.

Autenticar documento

Nivel educativo: --ELIGE NIVEL EDUCATIVO--

Ciclo Escolar: --ELIGE CICLO ESCOLAR--

☒ Por folio ☐ Por datos

Folio: FOLIO

 Reimprimir

En ambas opciones se puede acceder al documento por el Número de Folio (si es que lo tenemos) o bien por Datos del interesado.

ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS COMPLETOS, INCOMPLETOS, DUPLICADOS Y REEXPEDICIONES SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1.- A) PARA CERTIFICADOS COMPLETOS O PARCIALES EXPEDIDOS POR PRIMERA VEZ:

Elaborar **FORMATO DE ESCOLARIDAD** requisitado correctamente de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente, anexando antecedentes escolares (Constancias, Dictámenes de corrección, Dictámenes de Equivalencia, Convalidación, Revalidación u otro).

SE REVISAR:

- Fecha de elaboración del documento.
- El nombre y apellido del alumno, que coincida con los registrados en matrícula y reportes de calificaciones.
- La clave CURP tomada de la cédula CURP expedida por la RENAPO y que se anexa al reporte de escolaridad.
- Número de Matrícula (en caso de tenerla).
- El nombre del Plantel, según sistema SICASE.
- La clave de la escuela.
- El nombre de la Localidad y Municipio donde se ubica la escuela según sistema SICASE.
- El nombre de la Zona Escolar donde se ubica la escuela.
- El Plan de Estudios a que corresponde el documento solicitado.
- El área propedéutica que cursó el alumno (sólo 5° y 6° Semestres)
- Los periodos escolares en que se cursaron las materias tomados de las REINCO 214.3.
- Las calificaciones cotejadas contra formas REINCO de Archivo.
- El tipo de calificaciones: (1) Calificaciones Finales
(2) Primera Regularización
(2) Periodo Especial (5° y 6° sem.)
(3) Segunda Regularización
(3) Tercera Regularización
(4) Título de Suficiencia
- La fecha de aplicación del examen (en caso de Regularizaciones y Título de Suficiencia)
- La clave y nombre de la Capacitación para el trabajo cursada de acuerdo al plan de estudios.
- Las fechas de inicio y conclusión de estudios.
- El nombre y firma de quien elaboró el Reporte de Escolaridad.

B) Para **DUPLICADO DE CERTIFICADO** enviar copia del certificado expedido por primera vez (por ambos lados donde se encuentre el sello de legalización del mismo).

Si es del Plan 87 y/o Reforma Curricular, anexar Reinco 202 y Reinco 214.3, dos fotografías tamaño infantil, blanco y negro acabado mate (no instantáneas).

C) En caso de ser **DUPLICADOS DEL PLAN DE 2 AÑOS**, anexar a la copia del certificado legalizado, la escolaridad de calificaciones y las copias REINCO 214.3 Informe de Calificaciones de los semestres cursados (tamaño original).

D) Para **REEXPEDICIÓN** de certificado, enviar el original y copia al carbón del certificado expedido por primera vez para su cancelación, señalando el motivo por el cual se solicita la reexpedición. Encerrar el error con tinta roja y anotar el dato correcto a un lado del error.

2.- Copia de la Clave C.U.R.P.

3.- Copia del formato de pago referenciado a nombre del alumno (de acuerdo a lo indicado anteriormente).

4.- Copia del recibo de pago de banco o del establecimiento autorizado para recibirlo.

5.- Copia del Arancel F113.

Para el envío de elaboración a la Subdirección de Administración Escolar, elaborar recibo de envío en 2 tantos, anexando engrapados los documentos señalados en los puntos **1, 2, 3, 4, y 5** en ese orden.

Una vez elaborados los certificados se envían a las supervisiones para que se requisiten (pegar fotografía del alumno, cancelar la fotografía, revisar el contenido del documento y firma por el director de la escuela) para enviarlos a la brevedad para su legalización (en caso de que la zona de supervisión no legalice).

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

A) DE CERTIFICADOS COMPLETOS, PARCIALES, DUPLICADOS Y REEXPEDICIONES

- 1) Antes de su envío, se revisan los datos contenidos en el documento, de encontrarse un error debe solicitarse su reexpedición.
- 2) La foto del alumno debe ser en papel mate y cancelada con el sello respectivo donde se observe la imagen del mismo, en forma completa y nítida.
- 3) El nombre del Coordinador debe estar escrito con maquina mecánica en tinta negra.
- 4) El certificado debe estar firmado en original (en ambos tantos) por el Coordinador de la escuela.
- 5) Para su envío, se organiza el documento en forma individual, primero la copia al carbón y atrás de ella el original del certificado, unidos por un clip. En la copia, en la parte blanca del lado superior derecho, se anota a lápiz el nombre de la zona a que pertenezca la escuela.
- 6) Se elabora el recibo de envío de certificados por zona escolar.

B) DE CONSTANCIAS OFICIALES

1. Las constancias antes de enviarse para su legalización, debe contener al reverso, la leyenda "cotejó en Supervisión Escolar" y la fecha, el nombre y firma de quien realizó el cotejo.
2. Al frente, a lápiz, en la parte superior derecha, el nombre de la zona escolar donde se ubica la escuela.

3. Recibida una constancia se procede a revisarla minuciosamente empezando porque el formato utilizado sea el adecuado según el plan de estudios correspondiente (plan 1987, reforma curricular, reforma integral o reforma integral nuevo plan). **Todas las constancias deberán estar impresas por el anverso y reverso.**
4. Posteriormente se checa que tenga adherida con pegamento blanco la fotografía del alumno impresa en papel mate, que ésta esté cancelada con el sello vigente, que esté completa y nítida su imagen.
5. Observar que el nombre del centro esté correctamente escrito, así como la clave de la escuela.
6. El nombre y apellidos de los alumnos en ese orden, y su C.U.R.P.
7. Verificar los periodos escolares.
8. Las calificaciones registradas deben coincidir con los informes de calificaciones (REINCO 214.3) que se encuentran en el archivo de esta oficina, (**calificaciones reprobatorias en rojo**).
9. Los tipos de examen deben ser:
 - (F) Calificaciones Finales
 - (PE) Periodo Especial (solo V y VI sem.)
 - (R1) Primera Regularización
 - (R2) Segunda Regularización
 - (R3) Tercera Regularización
 - (R4) Posteriores a R3 para egresados (Grado Terminal)
 - (TS) Título de Suficiencia
10. Verificar el total de materias cursadas, las fechas de inicio y conclusión de estudios.
11. El promedio general obtenido debe estar con número entero y una décima (si el promedio es menor a 6 debe estar en **tinta roja**).
12. Debe estar anotada el nombre del Área Propedéutica (en caso de requerirlo); además de tener anotada la conducta del joven, el lugar (Localidad, Municipio y Estado), fecha de expedición nombre y firma del Coordinador, que esté correcto el nombre y firma del funcionario que certificará la constancia.
13. El cotejo de Control Escolar (solo en caso de ser enviada a legalizar en la Oficina de Control Escolar y Registro de Información). De lo contrario deberá colocarse el sello de cotejo de la supervisión que legaliza.

REINCO 202 MATRÍCULA DE ALUMNOS

Se requisita cada inicio de semestre con los datos del alumno cotejados del Acta de Nacimiento, del Certificado de Secundaria y de la C.U.R.P. No debe contener errores.

El Estado donde nació el alumno, indicado en la C.U.R.P., debe coincidir con el del acta de nacimiento.

La C.U.R.P. expedida por la RENAPO y la impresa en el certificado de secundaria deben coincidir.

Para su revisión se procede a verificar que estén correctos los datos que aparecen en el formato:

1. **Nombre del centro:** (tomado del SICASE)
2. **Clave de la escuela:** (tomada del SICASE)
3. **Hoja:** 1 de 1 (1/1) ó 1 de 2 (1/2) y 2 de 2 (2/2) de cada grupo, semestre y área.
4. **Nivel:** Bach (marcado con una x)
5. **Turno:** Matutino (1) o Vespertino (2) (tomado del SICASE)
6. **Semestre** que corresponda (I, II, III, IV, V ó VI)
7. **Grupo:** en letra según sea el caso
8. **Localidad:** De acuerdo a la registrada en el sistema SICASE
9. **Municipio**
10. **Periodo escolar** correspondiente.
11. **Zona:** 07
12. **Número de recibo oficial (arancel F-113)**
13. **C.U.R.P.:** De acuerdo a la expedida por la RENAPO. (debe coincidir con los datos registrados en el Acta de Nacimiento y con la anotada en el Certificado de Secundaria. Si no coincide con este último, debe enviarse el certificado a reposición a la secundaria que lo emitió y posteriormente en LIS-VER enviarlo como documento faltante (momentáneamente se envía el certificado incorrecto con la anotación "se envía como referencia").
14. **Nombre del alumno:** Apellido Paterno / Apellido Materno * Nombre(s); *Pérez / Lozano * Juan*, de acuerdo a como esté escrito en el Acta de Nacimiento y checar si hay alguna anotación marginal que lo modifique.
15. **Área:** sólo 5º y 6º semestre, se anota la letra del área que corresponda:
F (Químico-Biológico)
G (Económico-Administrativo)
H (Humanidades y Ciencias Sociales)
I (Físico-Matemático)
16. **Fecha de nacimiento:** año, mes, día.- Se toma del Acta de Nacimiento.
17. **Formación para el trabajo** (CPT) (columna de clave O.T).- Se anota la clave de la capacitación que el alumno elija dentro de las autorizadas para el centro- considerar el listado de claves para reforma integral-
18. **Edad:** Años cumplidos - para 1º, 3º y 5º semestre se considera la edad cumplida al 31 de agosto, y para 2º, 4º y 6º semestre la cumplida al 31 de enero.
19. **Columnas de tipo de alumno y Plantel de Procedencia.**- Observar los siguientes recuadros:

Favor de anexar a matrícula, la documentación que se muestra en la tabla, según sea el caso de acuerdo al TIPO DE ALUMNO Y PLANTEL DE PROCEDENCIA.

TABLA QUE MUESTRA LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR DE CADA ALUMNO EN LA REINCO 202
MATRICULA DE ALUMNOS DE ACUERDO AL **TIPO DE ALUMNO Y PLANTEL DE PROCEDENCIA**

TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR					
		ACTA DE NACIMIENTO	CERTIFICADO DE SECUNDARIA	CURP	INSCRIPCION PROVISIONAL	CONSTANCIALE GALIZADA	BOLETAS, KARDEX, ESCOLARIDAD O HISTORIAL ACADEMICO
1	3	*	*	*	* PREVIAMENTE AUTORIZADA (2° A 5° SEM)		
2	3	*	*	*	* PREVIAMENTE AUTORIZADA (2° A 5° SEM)		
3	2	*	*	*		*	* (PROVISIONALMENTE A FALTA DE CONSTANCIA)
2	2	*	*	*		*	* (PROVISIONALMENTE A FALTA DE CONSTANCIA)
1	2	*	*	*		*	* (PROVISIONALMENTE A FALTA DE CONSTANCIA)
3	1	*	*	*			*
2	1	*	*	*			* SOLO REINGRESOS (DE 2° A 6° SEM)
1	1	*	*	*			* SOLO REINGRESOS (DE 2° A 6° SEM)

TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA	REFERENCIA
1	3	A) PRIMER SEMESTRE: ALUMNOS DE NUEVO INGRESO B) DE SEGUNDO A QUINTO SEMESTRE: ALUMNOS CON DÍCTAMEN DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
2	3	DE SEGUNDO A QUINTO SEMESTRE: ALUMNOS CON DÍCTAMEN DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
3	2	ALUMNOS REPETIDORES PROVENIENTES DE OTRO DE LA D.G.B. ESTATAL O DE OTRO TEBAEV DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL
2	2	ALUMNOS IRREGULARES PROVENIENTES DE OTRO DE LA D.G.B. ESTATAL O DE OTRO TEBAEV DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL
1	2	ALUMNOS REGULARES PROVENIENTES DE OTRO DE LA D.G.B. ESTATAL O DE OTRO TEBAEV DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL
3	1	ALUMNOS REPETIDORES PROVENIENTES DEL MISMO CENTRO DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL
2	1	ALUMNOS IRREGULARES PROVENIENTES DEL MISMO CENTRO DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL
1	1	ALUMNOS REGULARES PROVENIENTES DEL MISMO CENTRO DE REFORMA CURRICULAR O INTEGRAL

20. Director de la escuela.-Nombre y firma del coordinador de la escuela
21. Supervisor de zona.- Nombre y firma del supervisor de zona
22. Revisó en Dirección General de Telebachillerato.- Nombre y Firma del encargado de zona en Control escolar.
23. Fecha de entrega.- Registrar la fecha de recepción en la Supervisión Escolar.
24. Sello de la escuela.- Colocarlo en el espacio en blanco (parte de debajo) de la columna del nombre del alumno; en caso de que el grupo tenga dos hojas, sellar ambas.
25. Cancelar con una línea horizontal y otra diagonal de izquierda a derecha después del último alumno.

26. Sello de validación.- Colocar en la parte inferior derecha si hubiera espacio y sin invadir algún dato del alumno o de los recuadros inferiores; de no haber espacio, colocarlo al reverso de la hoja.
27. Colocar el sello del semestre que corresponda (sólo en la copia de zona coordinadora)

NOTA: En cada documento de los alumnos anexo a la Matricula (*acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP, etc.*) se deben anotar al frente en la parte superior en un espacio en blanco con **tinta roja** los siguientes datos:

Nombre del Centro (Igual a como este registrado en SICASE)
Clave escolar del Centro
Semestre
Grupo.
Periodo escolar
Tipo de alumno
Plantel de procedencia.

El envío se organiza anexando los expedientes del alumno (cuando así se requiera), enfajillando la documentación separada por semestres en dos tantos (el acuse de recibo respectivo es en 4 tantos).

REINCO 214.3 INFORME DE CALIFICACIONES

Se requisita al término de cada periodo de aplicación de exámenes finales o de regularización. El nombre del alumno se obtiene del acta de nacimiento cotejada con la matrícula anterior. Las calificaciones provienen del Kárdex (REINCO 204) y del formato de Registro de calificaciones de examen de regularización y título de suficiencia (REINCO 219) para el caso de regularización.

Para su revisión se procede a checar que estén correctos los datos que aparecen en el formato.

1. Nombre del centro: (tomado del SICASE)
2. Clave de la escuela: (tomada del SICASE)
3. Tipo de calificación: marcar con x el recuadro correspondiente:
 - F** (para Calificaciones Finales de semestre)
 - PE** (para Calificaciones de Periodo Especial)
 - 1** (para Calificaciones de Primera Regularización)
 - 2** (para Calificaciones de Segunda Regularización)
 - 3** (para Calificaciones de Tercera Regularización)
 - TS** (para Calificaciones de Título de Suficiencia)
4. Hoja: Número consecutivo
5. Área Propedéutica: Marcar con "x" según corresponda:
 - QB** (Químico-Biológico)
 - EA** (Económico-Administrativo)
 - HCS** (Humanidades y Ciencias Sociales)
 - FM** (Físico-Matemático)
6. Periodo escolar que corresponda al semestre indicado.
7. Semestre.- Marcar con "x" según corresponda.
8. Periodo de exámenes.- Tomado del calendario escolar autorizado y del oficio de autorización para el caso del periodo especial, fechas de inicio y fin del periodo de aplicación.
9. Localidad.- De acuerdo a la registrada en el programa SICASE.
10. Zona.- 07

11. Grupo.- En letra según sea el caso.
12. Número de matrícula.- Dejar en blanco mientras no la asigne administración escolar.
13. Nombre completo de los Alumnos.- Anotar en formato: Apellido Paterno / Apellido Materno * Nombre(s)
14. Calificaciones.- Anotar numéricamente las calificaciones finales que hayan obtenido los Alumnos, considerando los siguientes aspectos:
 - **Alumnos regulares o irregulares** deben llevar calificaciones en todas las materias.
 - **Alumnos repetidores** únicamente registrar las calificaciones de las asignaturas no aprobadas anteriormente, a fin de no caer en duplicidades.
 - Para la **APE** el registro de calificación es **A** para acreditadas o **N/A** (en rojo) para no acreditadas.
 - Toda calificación aprobatoria es en **negro** y toda reprobatoria es en **rojo**.
15. Clave O.T.- Se anotará la clave de C.P.T. según la registrada en la matrícula
16. Observaciones.- Para calificaciones finales, anotar si es repetidor y el periodo en que cursó anteriormente el semestre: por ej. **Rep. 09-10**. Si causó BAJA debe estar registrada la baja del alumno y canceladas con guión todas las asignaturas. Para calificaciones de regularización y título de suficiencia se anota el número de folio del arancel F113 que ampara el pago de derechos.
17. Día de aplicación.- Sólo para calificaciones de regularización o de título de suficiencia, debe estar anotado el día en que se aplicó el examen. (Únicamente se anota el día en las columnas donde existan calificaciones).
18. Elaboró.- Dejar en blanco
19. Revisó Supervisor de Zona.- Anotar el nombre y firma del Supervisor de Zona
20. Recibió en subdirección de registro y certificación.- Dejar en blanco
21. Revisó Dirección General de Telebachillerato.- Anotar nombre y firma del responsable de zona en control escolar
22. Director del Plantel.- Anotar nombre y firma del Coordinador de la escuela.
23. Fecha.- Anotar la fecha en que recibe la Supervisión escolar.
24. Sello de la Escuela.- Colocarlo en el espacio en blanco (parte de abajo) de la columna de nombre del alumno.
25. Cancelar con una línea horizontal y otra diagonal de izquierda a derecha después del último alumno.
26. Sello de validación (se colocará por el encargado de zona en Oficina de Control Escolar y Registro de Información).- Colocarlo en la parte inferior derecha si hubiera espacio y sin invadir algún dato del alumno o de los recuadros inferiores; de no haber espacio, colocarlo al reverso de la hoja.
27. El encargado de zona en Oficina de Control Escolar y Registro de Información colocará el sello del semestre que corresponda (sólo en la copia de zona coordinadora)
28. Para envío de REINCO 214.3 de quinto y sexto semestre se deben ordenar por área propedéutica:

- **QB** (Químico-Biológico)
- **EA** (Económico-Administrativo)
- **HCS** (Humanidades y Ciencias Sociales)
- **FM** (Físico-Matemático)

POR EJEMPLO UN CENTRO CON GRUPOS A Y B DEBE ORDENAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

AREA	GRUPO	HOJA	GRUPO	HOJA
QB (QUÍMICO-BIOLÓGICO)	A	1/8	B	2/8
EA (ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO)	A	3/8	B	4/8
HCS (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)	A	5/8	B	6/8
FM (FÍSICO-MATEMÁTICO)	A	7/8	B	8/8

El envío se organiza enfajillando la documentación separada por semestre, además en 5° y 6° semestre cada Centro deberá estar ordenado de acuerdo a lo indicado en el punto anterior (punto núm. 28) Todo lo anterior en dos tantos uno para Zona coordinadora y otro para Registro y Certificación (el acuse de recibo correspondiente es en 4 tantos).

INSCRIPCIÓN PROVISIONAL

TRAMITARLA ANTES DE QUE INSCRIBAN A LOS ALUMNOS PARA VER SI PROCEDE O NO LA INSCRIPCIÓN.

REQUISITOS: *Se deberá escanear en formato PDF (no serán aceptados otros formatos) los siguientes documentos*

- ✓ Oficio de solicitud de autorización de INSCRIPCIÓN PROVISIONAL; firmado y sellado por el Coordinador.
- ✓ Historial Académico, constancia oficial o boletas que amparen todos los semestres y materias cursadas.
- ✓ Los documentos escaneados en formato PDF deberán ser enviados al correo electrónico ofcontrolestebaev@msev.gob.mx, y se contestará por la misma vía.

El alumno no deberá ser inscrito si no tiene la respuesta de autorización de inscripción provisional.

TRÁMITE DE EQUIVALENCIA y REVALIDACIÓN.

A) EQUIVALENCIA: Se realiza para alumnos provenientes de otro sistema educativo CBTA, CBTIS, CETIS, CECYTEV, COBAEV, CETMAR, etc. (sistema federal) y/o provenientes de escuelas de otro estado de sistema estatal. **El trámite se realiza personalmente por el interesado** en el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Administración Escolar sita en Carrillo Puerto # 17 Centro de Xalapa, Ver. Los requisitos se le proporcionan al interesado en dicha oficina.

B) REVALIDACIÓN: Se hace para alumnos provenientes de escuelas del extranjero. El trámite es personal por el interesado en el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Administración Escolar sita en Carrillo Puerto # 17 Centro de Xalapa, Ver. Los requisitos se le proporcionan al interesado en dicha oficina. No inscribir alumnos sin DÍCTAMEN DE REVALIDACIÓN.

DICTÁMENES DE PROBLEMAS ESCOLARES

Cuando se realiza la revisión de la información enviada en las formas REINCO 202 Matricula de Alumnos y REINCO 214.3 Informe de Calificaciones y se detectan errores, para corregirlos el Coordinador del Centro debe realizar lo siguiente:

- Determinar el tipo de error (Duplicidad de calificación, error de nombre, error de CURP, etc.)
- Levantar el acta administrativa
- Redactar el Oficio de Solicitud de Dictamen para la corrección del error en cuestión.
- Anexar la documentación correspondiente según sea el problema escolar detectado (Copias de REINCO 202, 214.3, o 219, concentrado de calificaciones, acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP, constancia de calificaciones legalizada, etc.)
- Enviar la documentación requerida a través de su Oficina de Supervisión Escolar correspondiente.
- Una vez recibido el Dictamen expedido por la Oficina de Control Escolar y Registro de Información para realizar la corrección del problema escolar, dicha corrección se debe realizar de forma manual en las formas REINCO en comento.

NOTA: Una vez recibidas las formas REINCO 202 Matricula de alumnos, o 214.3 Informe de calificaciones en la Oficina de Control Escolar y Registro de Información, ya no se deben solicitar correcciones a los soportes SICOPA, ni imprimir nuevamente las formas REINCO para canjearlas por las erróneas, toda corrección en el vaciado de la información contenida en las formas REINCO se deberá hacer mediante un DICTAMEN, tal como se explico en los puntos anteriores.

ALTA DE COORDINADOR

El trámite para el Alta de Coordinador en SICOPA, deberá solicitarlo por oficio el Supervisor de la Zona Escolar a la que pertenece el interesado, anexando al oficio copia fotostática legible del NOMBRAMIENTO OFICIAL DE ALTA DE COORDINADOR. En caso de que el profesor provenga de otro centro, deberá escribir en tinta roja en la parte superior derecha del nombramiento oficial el Nombre, Clave del Centro y la zona Escolar de donde proviene el profesor.

Una vez que el encargado de zona haya revisado minuciosamente los documentos y estén completos, deberá relacionarlos en el recibo correspondiente e imprimirlo en dos tantos para su entrega al área correspondiente.

CAPTURA DE HISTORIAL ACADÉMICO

El trámite de Captura de Historial Académico procede para todos los alumnos inscritos en el periodo actual provenientes de otro plantel (plantel de procedencia 2, este trámite no aplica para alumnos de Teba a Teba) y para todos los alumnos inscritos en el periodo actual provenientes de otro sistema (plantel de procedencia 3), los documentos para el trámite deberá traer los siguientes datos:

1. Cédula 1 (CAPTURA DE HISTORIAL ACADEMICO), requisitada.

En el recuadro de ASUNTO de la Cédula deberán escribir: CAPTURA DE ESCOLARIDAD.

2. Copia fotostática legible de la Constancia y/o Equivalencia según sea el caso del plantel de procedencia, dicha copia deberá traer en la parte superior derecha en tinta color rojo, los siguientes datos:

NOMBRE COMPLETO y CLAVE COMPLETA DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
SEMESTRE Y GRUPO QUE CURSA
AREA PROPEDEUTICA (solo para alumnos de 5° y 6° sem)
TIPO DE ALUMNO (Regular, Irregular o Repetidor)
PERIODO ESCOLAR

En la parte inferior del reverso de la fotocopia deberá traer el sello de cotejo en color negro y firmada por el coordinador en tinta azul.

3. Copia fotostática legible de la Reinco 202 MATRICULA DE ALUMNOS, del periodo actual, subrayado en color rojo el nombre del interesado (desde el nombre del alumno hasta el plantel de procedencia). EN ESTA FOTOCOPIA NO DEBERA ESCRIBIR LOS DATOS EN ROJO DEL ALUMNO.

En la parte inferior del reverso de la fotocopia deberá traer el sello de cotejo en color negro y firmada por el coordinador en tinta azul.

Una vez que el encargado de zona haya revisado minuciosamente los documentos y estén completos, deberá relacionarlos en el recibo correspondiente e imprimirlo en dos tantos para su entrega al área correspondiente.

VERIFICACION (VALIDACION) DE HISTORIAL ACADÉMICO

El trámite de Verificación (validación) de Historial Académico procede para todos los alumnos inscritos en el periodo actual provenientes de otro plantel del mismo subsistema de Telebachillerato (plantel de procedencia 2) y para todos los alumnos inscritos en el periodo actual provenientes del mismo plantel de Telebachillerato (plantel de procedencia 1) que por alguna razón dejaron de estudiar o que son repetidores, los documentos para el trámite deberá traer los siguientes datos:

1. Cédula 1 (CAPTURA DE HISTORIAL ACADEMICO), requisitada.

En el recuadro de ASUNTO de la Cédula deberán escribir: VERIFICACION DE HISTORIAL ACADEMICO

2. Copia fotostática legible de la Constancia del plantel de procedencia, dicha copia deberá traer en la parte superior derecha en tinta color rojo, los siguientes datos:

NOMBRE COMPLETO y CLAVE COMPLETA DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
SEMESTRE Y GRUPO QUE CURSA
AREA PROPEDEUTICA (solo para alumnos de 5° y 6° sem)
TIPO DE ALUMNO (Regular, Irregular o Repetidor)
PERIODO ESCOLAR

En la parte inferior del reverso de la fotocopia deberá traer el sello de cotejo en color negro y firmada por el coordinador en tinta azul.

3. Copia fotostática legible de la Reinco 202 MATRICULA DE ALUMNOS, del periodo actual, subrayado en color rojo el nombre del interesado (desde el nombre del alumno hasta el plantel de procedencia). EN ESTA FOTOCOPIA NO DEBERA ESCRIBIR LOS DATOS EN ROJO DEL ALUMNO.

En la parte inferior del reverso de la fotocopia deberá traer el sello de cotejo en color negro y firmada por el coordinador en tinta azul.

Una vez que el encargado de zona haya revisado minuciosamente los documentos y estén completos, deberá relacionarlos en el recibo correspondiente e imprimirlo en dos tantos para su entrega al área correspondiente.

LISTADO DE VERIFICACIÓN (LIS-VER).

Listado de verificación de calificaciones de los alumnos. Documento base para realizar la certificación de estudios. Se anexan antecedentes escolares para aclarar dudas o problemas escolares. (Anual)

Se recibe de la Subdirección de Administración Escolar con calificaciones de primero a quinto semestre. En él se revisan los siguientes datos:

- A. En el encabezado, el Nombre del Director de la Escuela con título (sin abreviar).
- B. En la parte de abajo verificar el Nombre del Coordinador (sin título), firma, sello, posteriormente nombre (sin título), firma y sello del Supervisor.
- C. El nombre del alumno tomado del Acta de Nacimiento.
- D. La clave CURP tomada de la cédula expedida por la RENAPO.
- E. Los periodos escolares que cursó el alumno.
- F. Las calificaciones obtenidas por el alumno.
- G. La clave y nombre de la capacitación para el trabajo cursada
- H. La fecha de inicio en que el alumno inició el nivel, tomada del calendario escolar oficial (incluyendo los dictámenes de equivalencia, convalidación o revalidación) o de la Constancia oficial.
- I. Fecha de conclusión se deja en Blanco.
- J. En caso de adeudar documentos, anexarlos a las hojas del LIS-VER.
- K. Para todas las correcciones de problemas escolares realizadas, anexar copia del Dictamen correspondiente.
- L. En caso de haber un problema escolar realizar lo conducente para su solución.
- M. En los casos en que el alumno provenga de otra institución anexar copia del antecedente (Dictamen de equivalencia, convalidación, revalidación o constancia legalizada según sea el caso), aún cuando ya sea haya entregado anteriormente tal documento a la Subdirección de Administración Escolar.

NOTA: De estar incorrecto algún dato en la forma LIS-VER se debe corregir con tinta roja, como se indica en el instructivo de llenado que se anexa al LIS-VER.

CRÉDITOS

MTRA. ANA MARÍA CONDADO ESCAMILLA
DIRECTORA GENERAL DE TELEBACHILLERATO

MTRA. ERÉNDIRA DE LA PAZ FLORES RODRÍGUEZ
Subdirectora de Evaluación y
Supervisión Escolar.

LIC. VICENTE MURILLO USCANGA
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

LIC. LUCIANO RAMIREZ MONCAYO
Jefe de la Oficina de Control Escolar
y Registro de Información

ING. FÉLIX MAYO RODRÍGUEZ
Elaboración del instructivo