

INSTRUCTIVO DE CONTROL ESCOLAR

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**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ovh.veracruz.gob.mx/ovh/loginComunidades.jsp?tipo=SE>. The page header includes the logos for SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación) and OVH (Oficina Virtual de Hacienda), along with the state emblem and 'ESTADO PRÓSPERO'. A navigation bar contains links like 'Inicio', 'Mapa', 'Contacto', and 'Enlaces'. A sidebar on the left lists various services under 'Menú de Acceso'. The main content area is titled 'Acceso a comunidades' and features a login form for the 'Sria de Educación' with fields for 'Nombre usuario' (containing 'SE') and 'Contraseña' (containing 'EDUCACION'). Below the form, a message states: 'Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m. 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**.

The screenshot shows the 'Formato de Servicios Diversos' page. The browser address bar displays <http://ovh.veracruz.gob.mx/ovh/formatos/formatoServiciosDiversos.jsp?tipo=SE>. The page layout is similar to the previous one, but the sidebar now includes a 'Menú de Usuario de Comunidades'. The main content area is titled 'Pago de servicios diversos' and shows a progress bar with three steps: '1 DATOS GENERALES' (active), '2 CONFIRMACIÓN', and '3 PAGO'. The '1 DATOS GENERALES' section contains a 'Registro Federal de Contribuyentes' form with fields for 'Nombre o razón social' and 'Observación'. Below this is a section titled 'Cálculo del pago de la operación' with a dropdown menu to 'Seleccionar el municipio en donde produce efecto el acto jurídico' and a text field to 'Seleccionar el grupo de referencias (conceptos)'.

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

INSTRUCCIONES DE PAGO REFERENCIADO PARA TRÁMITES INDIVIDUALES

Se clasifica como **PAGO INDIVIDUAL**:

- a) Examen a título de suficiencia
- b) elaboración de certificados
- c) convalidación de estudios.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTADO PRÓSPERO

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

Pagos y Servicios de Comunidades

Comunidades Gubernamentales

Trámites y Formatos

1 DATOS GENERALES

2 CONFIRMACIÓN

3 PAGO

Pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre o razón social: JAVIER HERNANDEZ LOPEZ

Observación: TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO" CLAVE: 30ETH0080Y PAGO EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA, BIOLOGIA II, 5º SEMESTRE GRUPO "U"

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 el recuadro siguiente:
- 3. Seleccione el **concepto** de pago de los siguientes posibles:

PAGO INDIVIDUAL	
GRUPO DE REFERENCIA	CONCEPTO
B.- POR EXAMENES	8671.- EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE
C.- EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	2709.- 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.- DUPLICADO CERTIF ESTUDIOS EDUC PRIMARIA ESPECIAL SEC MED Y SUP Y TERMINAL
F.- CONVALIDACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS	8669.- CONVALIDACION REVALIDACION EQUIVALENCIA ESTUDIOS NIVELES DE EDUCACION TERMINAL MEDIA SUPERIOR

Formatos

⊕ Información Fiscal

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

B.- POR EXAMENES

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

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

Tarifa: 0.5 Salarios Mínimos

Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar

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

Tarifa: 0.5 Salarios Mínimos

Cantidad Base de Cálculo: 1

Cotizar

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8671	EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1.00	28.35
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		4.25
===== SUMA =====			32.60

Agregar al carrito de servicios

Ver Carrito de Servicios

Cantidad a pagar: 0

Redondeo: 0.00

Total a pagar: 0

Continuar

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

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8671	EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1.00	28.35
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		4.25
===== SUMA =====			32.60

Se ha agregado exitosamente el concepto

[Agregar al carrito de servicios](#)

[Ver Carrito de Servicios](#)

Cantidad a pagar: 32.60

Redondeo: 0.4

Total a pagar: 33

[Continuar](#)

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

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

Inicio | Mapa | Contacto | Enlaces

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
ESTADO PRÓSPERO

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
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Confirmación pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes:
Nombre o razón social: JAVIER HERNANDEZ LOPEZ
Observación: TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO" CLAVE: 30ETH0080Y PAGO EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA, BIOLOGIA II, 5º SEMESTRE GRUPO "U"

Cálculo del pago de la operación

Municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

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

[Ver Carrito de Servicios](#)

Cantidad a pagar: 32.6

Redondeo: 0.4

Total a pagar: 33

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

- 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

 GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ

 ESTADO
PRÓSPERO

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
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

Pago de servicios

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Datos Generales

Pago a nombre de: JAVIER HERNANDEZ LOPEZ
Importe: 33.0
Línea de Captura: 00611319291088454243

Opciones de pago

Usted puede pagar en línea mediante cargo a una cuenta de cualquiera de los bancos autorizados, 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.

Con cargo a su cuenta de:

 **Banamex**

 **BBVA Bancomer**

 **BANORTE**
EL BANCO FUENTE DE MEXICO

 **Santander Serfin**

 **HSBC**

 **Scotiabank Inverlat**

Con cargo a tarjeta de crédito:

 

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 Serfin
HSBC
Scotiabank Inverlat
OXXO
Telecomm Telegrafos

 Get
ADOBE® READER®

Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Dar click en



, para obtener el formato de PAGO REFERENCIADO.

FORMATO DE PAGO REFERENCIADO



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



FECHA DE OPERACIÓN:

04/10/2011

PÁG. 1 1

FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO

RFC:

NOMBRE: JAVIER HERNANDEZ LOPEZ

TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO" CLAVE: 30ETH0080Y PAGO EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA, BIOLOGIA II, 5° SEMESTRE GRUPO "U"

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
8671	EXAMEN ALUMNO NO CURSO MATERIA DEL PLAN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR VIGENTE	1	28.35
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	1	4.25
4	REDONDEO	1	0.40
<===IMPORTE TOTAL===>			33.00



LÍNEA DE CAPTURA: 0061 1319 2910 8845 4243

FORMATO VÁLIDO HASTA EL: 11/10/2011



sello y firma

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

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

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO, CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO.



990061131929108845424300003300

Consulta tu adeudo de Tenencia Vehicular ¡Desde tu Celular! envía... PLACA la placa de tu vehículo (sin espacios ni guiones) al número... 46200 (GOB00)	Recibe en tu celular toda la información de Hoteles y Restaurantes envía cualquiera de las siguientes opciones <table border="0"> <tr> <td>Hotel ciudad categoría </td> <td>Restaurante ciudad tipo comida </td> </tr> <tr> <td>Hotel nombre </td> <td>Restaurante nombre </td> </tr> </table> al número 46200 (GOB00)	Hotel ciudad categoría	Restaurante ciudad tipo comida	Hotel nombre	Restaurante nombre
Hotel ciudad categoría	Restaurante ciudad tipo comida				
Hotel nombre	Restaurante nombre				

2 de cada 3 veracruzanos utilizan la Oficina Virtual de Hacienda.
¡Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz!



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**,



Lo que 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**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ovh.veracruz.gob.mx/ovh/loginComunidades.jsp?tipo=SE>. The page header includes navigation links (Inicio, Mapa, Contacto, Enlaces) and logos for SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación) and OVH (Oficina Virtual de Hacienda). A sidebar on the left contains a 'Menú de Acceso' with options like 'Iniciar', 'Ingresar', 'Registrar', 'Recuperar Contraseña', and 'Oficina de Hacienda del Edo'. The main content area is titled 'Acceso a comunidades' and features a login form for the 'Sria de Educación' with fields for 'Nombre usuario: SE' and 'Contraseña: EDUCACION'. An 'Ingresar' button is present. Below the form, a message states: 'Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m. 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**.

The screenshot shows the 'Formato de Servicios Diversos' page. The breadcrumb trail indicates the current step is '1 DATOS GENERALES', with subsequent steps being '2 CONFIRMACIÓN' and '3 PAGO'. The page title is 'Pago de servicios diversos'. It contains a form for 'Registro Federal de Contribuyentes' with fields for 'Nombre o razón social' and 'Observación'. Below this, a section titled 'Cálculo del pago de la operación' includes a dropdown menu to 'Seleccionar el municipio en donde produce efecto el acto jurídico' and a field to 'Seleccionar el grupo de referencias (conceptos)'. A sidebar on the left provides a 'Menú de Usuario de Comunidades' with options like 'Inicio S. de Educación', 'Cambiar Contraseña', 'Consulta Operaciones Pagadas', and 'Cerrar S. de Educación'.

En este apartado de PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS:

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

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 el recuadro siguiente:
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:

Formatos
➔ **Información Fiscal**

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):
A.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE NIVELES EDUCATIVOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:
8951.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)

Tarifa: 0.25 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo:

Cotizar ➤

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

Tarifa: 0.25 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo: 95

Cotizar ➤

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8951	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	95.00	1346.62
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		201.99
===== SUMA =====			1548.61

Agregar al carrito de servicios ➤

 **Ver Carrito de Servicios**

Cantidad a pagar:

Redondeo:

Total a pagar:

Continuar ➤

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

Tarifa: 0.25 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo: 95

Cotizar ➤

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8951	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	95.00	1346.62
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		201.99
===== SUMA =====			1548.61

Se ha agregado exitosamente el concepto

Agregar al carrito de servicios ➤

 **Ver Carrito de Servicios**

Cantidad a pagar:

Redondeo:

Total a pagar:

Continuar ➤

- Nos indica *Se ha agregado exitosamente el concepto*

- En este punto, nos regresamos a **Cálculo del pago de la operación**, en el apartado: *Seleccione el grupo de referencias (conceptos)*: seleccionar la opción **J.- VENTAS Y APOYOS**, posteriormente en el apartado: *Seleccione la referencia (concepto) de pago*: seleccionar la opción **8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO**.

Formatos
+ Información Fiscal

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):
J.- VENTAS Y APOYOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:
8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO

Tarifa: Tarifa Directa

Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar >

- Procedemos a calcular de forma directa la **Cantidad Base de Cálculo**, por el concepto **8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO**, multiplicando el número de alumnos que estamos inscribiendo (reinscribiendo) por **\$ 37.84**, el resultado lo colocamos en el apartado **Cantidad Base de Cálculo** y posteriormente dar click en cotizar.

PARA ESTE EJEMPLO

Número de alumnos inscritos (reinscritos)	Cantidad a pagar por concepto: 8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO (Por alumno)	<u>Cantidad Base de Cálculo</u>
95	\$ 37.84	\$ 3594.8

NOTA: EL PROGRAMA NO ACEPTA DECIMALES POR LO QUE HAY QUE INGRESAR CANTIDADES EXACTAS, PARA ESTE CASO APROXIMAMOS A LA CANTIDAD INMEDIATA SUPERIOR, EN LUGAR DE \$ 3594.8 INGRESAMOS \$ 3595.

Formatos
+ Información Fiscal

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):
J.- VENTAS Y APOYOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:
8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO

Tarifa: Tarifa Directa

Cantidad Base de Cálculo: 3595

Cotizar >

LA REFERENCIA 8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8630	APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO	3595.00	3595.00
===== SUMA =====			3595.00

Agregar al carrito de servicios >

Ver Carrito de Servicios

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

Formatos

Información Fiscal

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Seleccione el grupo de referencias (conceptos):

3.- VENTAS Y APOYOS

Seleccione la referencia (concepto) de pago:

8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO

Tarifa: Tarifa Directa

Cantidad Base de Cálculo: 3595

Cotizar

LA REFERENCIA 8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO TIENE LAS SIGUIENTES REFERENCIAS ADJUNTAS:

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
8630	APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO	3595.00	3595.00
===== SUMA =====			3595.00

Se ha agregado exitosamente el concepto

Agregar al carrito de servicios

Ver Carrito de Servicios

Cantidad a pagar: 5143.61

Redondeo: 0.39

Total a pagar: 5144

Continuar

- Nos indica *Se ha agregado exitosamente el concepto*

NOTA: En esta parte de la operación el programa realiza la **SUMA** de la referencia **8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO** con las operaciones realizadas anteriormente, las cuales fueron: **8951.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)** y la **1001.- PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION**, **favor de verificar el Total a pagar**, lo que se hace dándole click en **Ver Carrito de Servicios**

DOTT
DOTT Delegaciones
Inspección y Archivo Gral
Notarías
Instituto Veracruzano del Transporte
Legalización y Permisos
Licencias de conducir
Patrimonio
Registro Civil
Registro Público de la Propiedad
SAGARPA
Sra de Comunicaciones
SEDESMA
Sra de Seguridad Pública

Trámites y Formatos

Información Fiscal

PROCESAMIENTO DE ALUMNOS Y PROFESORES
CERTIFICADOS DE ALUMNOS DE 6º SEMESTRE, CICLO: 2012-2012

Cálculo del pago de la operación

Carrito de servicios

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
8951	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	95.00	1346.62	Eliminar
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		201.99	
===== SUMA =====			1548.61	

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
8630	APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO	3595.00	3595.00	Eliminar
===== SUMA =====			3595.00	

Cantidad a pagar: 5143.61

Redondeo: 0.39

Total a pagar: 5144

Continuar

Redondeo: 0.39

Total a pagar: 5144

Continuar

SUMAS:

Cantidad	Importe
1548.61	3595.00
3595.00	3595.00

- Para el presente ejemplo sólo falta agregarle la cantidad a pagar por los 17 certificados de los 17 alumnos a egresar de 6° semestre del ciclo escolar 2012 – 2012, 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:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

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

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

Tarifa: 1.0 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo: 0

Cotizar >

[Ver Carrito de Servicios](#)

- En el apartado Cantidad Base de Cálculo escribimos la cantidad de certificados a pagar, que para este ejemplo son 17, 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:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

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

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

Tarifa: 1.0 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo: 17

Cotizar >

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
2709	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	17.00	963.90
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		144.58
===== SUMA =====			1108.48

Agregar al carrito de servicios >

[Ver Carrito de Servicios](#)

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

Información Fiscal

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

Tarifa: 1.0 Salarios Mínimos
Cantidad Base de Cálculo: 17

Cotizar >

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

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe
2709	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	17.00	963.90
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		144.58
===== SUMA =====			1108.48

Se ha agregado exitosamente el concepto

Agregar al carrito de servicios >

[Ver Carrito de Servicios](#)

Cantidad a pagar: 6252.09

Redondeo: -0.09

Total a pagar: 6252

Continuar >

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

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

Transporte
Legalización y Permisos
Licencias de conducir
Patrimonio
Registro Civil
Registro Público de la Propiedad
SAGARPA
Sra de Comunicaciones
SEDESMA
Sra de Seguridad Pública

Trámites y Formatos
Información Fiscal

Cálculo del pago de la operación

Seleccione el municipio en donde produce efecto el acto jurídico:

Carrito de servicios

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
8951	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	95.00	1346.62	Eliminar
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		201.99	
===== SUMA =====			1548.61	X

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
8630	APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO	3595.00	3595.00	Eliminar
===== SUMA =====			3595.00	X

Referencia	Descripción	Cantidad	Importe	
2709	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	17.00	963.90	Eliminar
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION		144.58	
===== SUMA =====			1108.48	X

Redondeo: -0.09
Total a pagar: 6252

Continuar

- 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
OVH OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA

ESTADO PRÓSPERO

¿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
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Confirmación pago de servicios diversos

Registro Federal de Contribuyentes: 30ETH0080Y
Nombre o razón social: TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO"
Observación: PAGO INSCRIPCION 95 ALUMNOS Y PAGO DE 17 CERTIFICADOS DE ALUMNOS DE 6º SEMESTRE, CICLO: 2012-2012

Cálculo del pago de la operación

Municipio en donde produce efecto el acto jurídico:
67.- EMILIANO ZAPATA (DOS RIOS)

Grupo de referencias (conceptos):

☒ A.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE NIVELES EDUCATIVOS
8951.- INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)

☒ C.- EXPEDICION Y REEXPEDICION DE DOCUMENTOS
2709.- EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL

☒ J.- VENTAS Y APOYOS
8630.- APOYOS EDUCACIONALES TELEBACHILLERATO

 **Ver Carrito de Servicios**

Cantidad a pagar: 6,252.09
Redondeo: -0.09
Total a pagar: 6252

Regresar Pagar

- 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
ESTADO PRÓSPERO

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
Pagos y Servicios de Comunidades
Comunidades Gubernamentales
Trámites y Formatos
Información Fiscal

Pago de servicios

1 DATOS GENERALES 2 CONFIRMACIÓN 3 PAGO

Datos Generales

Pago a nombre de: TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO"
Importe: 6252.0
Línea de Captura: 00611321767488469268

Opciones de pago

Usted puede pagar en línea mediante cargo a una cuenta de cualquiera de los bancos autorizados, 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.

Con cargo a su cuenta de:	Con cargo a tarjeta de crédito:	Formato para pago en ventanilla:
 Banamex	 	
 Bancomer		Imprimir formato para pago referenciado*
 BANORTE EL BANCO FUENTE DE MEXICO		*Este formato puede ser presentado para su pago en cualquier ventanilla de las instituciones autorizadas.
 Santander Serfin		Instituciones autorizadas:
 HSBC		Banamex
 Scotiabank Inverlat		Bancomer
		Banorte
		Santander Serfin
		HSBC
		Scotiabank Inverlat
		OXXO
		Telecomm Telegrafos

 Get ADOBE® READER®

Para mayor información acerca de este servicio llame al 01 800 260 2400 de 8:00 a.m. a 06:00 p.m.

Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz

- Dar click en



, para obtener el formato de PAGO REFERENCIADO.

FORMATO DE PAGO REFERENCIADO



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



FECHA DE OPERACIÓN:
05/10/2011
PÁG. 1 1

FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO

RFC: 30ETH0080Y

NOMBRE: TELEBACHILLERATO "CHAVARRILLO"

PAGO INSCRIPCION 95 ALUMNOS Y PAGO DE 17 CERTIFICADOS DE ALUMNOS DE 6° SEMESTRE, CICLO: 2012-2012

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
8951	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMESTRAL)	95	1,346.62
8629	VENTA DE LIBROS DE TEXTO	3595	3,595.00
2709	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS NIVELES MED SUP Y SUP Y EDIC TERMINAL	17	963.90
1001	PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	1	346.57
4	REDONDEO	1	-0.09

<===IMPORTE TOTAL===>

6,252.00



LÍNEA DE CAPTURA: 0061 1321 8545 8846 9234

FORMATO VÁLIDO HASTA EL : 12/10/2011



sello y firma

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

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

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO, CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO.



990061132185458846923400625200

Consulta tu adeudo de Tenencia Vehicular

¡Desde tu Celular!

envía... la placa de tu vehículo

PLACA

(sin espacios ni guiones)

al número... 46200

(GOB00)

Recibe en tu celular toda la información de Hoteles y Restaurantes

envía cualquiera de las siguientes opciones

Hotel _____ ciudad _____ categoría _____

Hotel _____ nombre _____

Hotel _____

Restaurante _____ ciudad _____ tipo comida _____

Restaurante _____ nombre _____

Restaurante _____

al número **46200**
(G O B O O)

2 de cada 3 veracruzanos utilizan la Oficina Virtual de Hacienda.
¡Gracias por confiar en el Gobierno Electrónico de Veracruz!



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 INCOMPLETOS EXPEDIDOS POR PRIMERA VEZ:

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

SE REVISAS:

1. Fecha de elaboración del documento.
2. El nombre y apellido del alumno, que coincida con los registrados en matrícula y reportes de calificaciones.
3. La clave CURP tomada de la cédula CURP expedida por la RENAPO y que se anexa al reporte de escolaridad.
4. Número de Matrícula (en caso de tenerla).
5. El nombre del Plantel, según sistema SICASE.
6. La clave de la escuela.
7. El nombre de la Localidad y Municipio donde se ubica la escuela (no es la dirección donde se ubica el plantel).
8. El nombre de la Zona Escolar donde se ubica la escuela.
9. El Plan de Estudios a que corresponde el documento solicitado.
10. El área propedéutica que cursó el alumno(sólo 5º y 6º Semestres)
11. Los periodos escolares en que se cursaron las materias tomados de las Reinco's 214.3.
12. Las calificaciones cotejadas contra formas Reinco de Archivo.
13. El tipo de calificaciones:
 - (F) Calificaciones Finales
 - (PE) Periodo Especial (5º y 6º sem.)
 - (R1) Primera Regularización
 - (R2) Segunda Regularización
 - (R3) Tercera Regularización
 - (TS) Título de Suficiencia
14. La fecha de aplicación del examen (en caso de Regularizaciones y Título de Suficiencia)
15. La clave y nombre de la Capacitación para el trabajo cursada.
16. Las fechas de inicio y conclusión de estudios.
17. 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).

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's 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.

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 solicitar elaboración de certificados enviar los documentos señalados en los puntos 1, 2, 3, 4, y 5 en ese orden.

Una vez elaborados los certificados la Oficina de Control Escolar los envía a las supervisiones para que sean requisitados (PUNTO 5.4 DEL MANUAL PARA LA ACREDITACION ESCOLAR 2011), devolviendolos posteriormente para su legalización.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

A) DE CERTIFICADOS COMPLETOS, INCOMPLETOS, DUPLICADOS Y REEXPEDICIONES

- 1) Una vez recibido el certificado elaborado, el Coordinador del Centro debe realizar el requisitazo del documento de acuerdo al PUNTO 5.4 DEL MANUAL PARA LA ACREDITACION ESCOLAR 2011
- 2) Si al revisar los datos contenidos en el documento, se encontrase algún error debe solicitarse su **reexpedición**.
- 3) Para su envío a legalizar se organiza el documento en forma individual, primero la copia al carbón y atrás de ella el original del certificado, unidos por un clip.
- 4) En la copia al carbón, en la parte blanca del lado superior derecho, anotar a lápiz el nombre de la zona a la que pertenece la escuela.

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) El cotejo en Control Escolar” y la fecha, el nombre y firma de quien realizó el cotejo. 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 o reforma integral).
- 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 respectivo, 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 apellido de los alumnos en ese orden, y su CURP.
- 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 (5º y 6º sem.)
 - (R1) Primera Regularización
 - (R2) Segunda Regularización
 - (R3) Tercera Regularización
 - (TS) Titulo 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 numero 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; además de tener anotada
- 13) La conducta del alumno,
- 14) El lugar de expedición (debe ser la localidad del Centro),
- 15) Fecha de expedición, nombre y firma del Coordinador
- 16) Nombre correcto y firma del funcionario que certificará la constancia.

MATRÍCULA DE ALUMNOS REINCO 202

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.

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) (tomada 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 programa SICASE
9. **Municipio**
10. **Periodo escolar** correspondiente.
11. **Zona:** 07
12. **Numero de recibo oficial**
13. **CURP:** 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	CONSTANCIA LEGALIZADA	BOLETAS, KARDEX, ESCOLARIDAD O HISTORIAL ACADEMICO
1	3	*	*	*	PREVIAMENTE AUTORIZADA (2º A 5º 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 2º A 6º SEM)
1	1	*	*	*			SOLO REINGRESOS (DE 2º A 6º SEM)

TIPO DE ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA	R E F E R E N C I A
1	3	A) PRIMER SEMESTRE: ALUMNOS DE NUEVO INGRESO B) DE SEGUNDO A QUINTO SEMESTRE: ALUMNOS CON DÍCTAMEN DE EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN O CONVALIDACIÓN 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.- 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. 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.**
- **Repetidor o Reingreso** (según sea el caso)

El envío se organiza anexando los expedientes del alumno (cuando así se requiera), enfajillando la documentación separada por semestres en dos tantos.

INFORME DE CALIFICACIONES REINCO 214.3

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 y del formato 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)
 - R1 (para Calificaciones de Primera Regularización)
 - R2 (para Calificaciones de Segunda Regularización)
 - R3 (para Calificaciones de Tercera Regularización)
 - TS (para Calificaciones de Título de Suficiencia)
4. Hoja: Número consecutivo
5. Área Propedéutica: Marcar con "x" según corresponda:
 - C.S.** (Químico-Biológico)
 - E.A.** (Económico-Administrativo)
 - H.A.** (Humanidades y Ciencias Sociales)
 - TEC** (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. Es importante señalar que el alumno debe cursar la misma C.P.T. desde el tercer hasta el sexto semestre., de no ser así debe presentar los exámenes a Título de Suficiencia correspondientes.
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.- 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. Colocar 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:

- **C.S** (QUÍMICO-BIOLÓGICO)
- **E.A** (ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO)
- **H.A** (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)
- **TEC** (FÍSICO-MATEMÁTICO)

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

AREA	C.S (QUÍMICO-BIOLÓGICO)	GRUPO A	HOJA 1/8	GRUPO B	HOJA 2/8
	E.A (ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO)	A	3/8	B	4/8
	H.A (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)	A	5/8	B	6/8
	TEC (FÍSICO-MATEMÁTICO)	A	7/8	B	8/8

El envío se organiza enfajillando la documentación separada por semestre, además en 5º y 6º semestre cada Centro debiera estar ordenado de acuerdo a lo indicado en el punto anterior (punto num. 28) Todo lo anterior en dos tantos uno para Zona coordinadora y otro para la Subdirección de Administración Escolar.

TRÁMITE DE EQUIVALENCIA, CONVALIDACIÓN 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 Hidalgo # 46 de Xalapa, Ver. El pago se realiza con los formatos que se le dan 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 Hidalgo # 46 de Xalapa, Ver. El pago se realiza con los formatos que se le dan al interesado en dicha oficina. No inscribir alumnos sin DÍCTAMEN DE REVALIDACION.
- C) CONVALIDACIÓN:** Se tramita bajo la responsabilidad total del centro de Telebachillerato para alumnos provenientes de algún bachillerato estatal de un Plan abrogado (Plan 1987 o anteriores), sean, de la Dirección General de Bachillerato oficiales o particulares incorporados o de la Dirección General de Telebachillerato (otros Tebas). El pago de derechos se realiza con formatos **pago referenciado a nombre del alumno (expedido por la página virtual de la Oficina de Hacienda del Estado).**

REQUISITOS (en dos tantos)

EQUIVALENCIA (TRAMITE PERSONAL)	REVALIDACION (TRAMITE PERSONAL)	CONVALIDACION
------------------------------------	------------------------------------	---------------

1. Certificado de estudios incompleto (original) . 2. Acta de nacimiento (original) . 3. Certificado de secundaria (original) . 4. CURP (original) . 5. Copia de inscripción provisional (si ya está inscrito en Telebachillerato).	1. HISTORIAL ACADÉMICO (requiere apostille) (original) . 2. Acta de nacimiento (original) . 3. Certificado de secundaria (original) . 4. CURP (original) .	1. Oficio de solicitud de Convalidación (utilizar el formato oficial) original y copia 2. Certificado de estudios incompleto (original y copia) 3. Formato de pago referenciado nombre del alumno (original y copia) 4. Recibo del pago sellado por el banco o establecimiento autorizado (original y copia) 5. Copia de acta de nacimiento. 6. Copia certificado de secundaria 7. Copia de la CURP 8. Copia de la carta compromiso. 9. Copia del oficio de inscripción provisional autorizada por el Jefe de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información del TEBAEV
---	---	--

INSCRIPCIÓN PROVISIONAL

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

REQUISITOS

1. Oficio de solicitud de autorización de INSCRIPCION PROVISIONAL (utilizar el formato oficial)
2. Historial Académico, constancia oficial o boletas que amparen todos los semestres y materias cursadas **(ORIGINAL)**.
3. Copia del Acta de Nacimiento cotejada.
4. Copia del Certificado de Secundaria cotejado.
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población **(CURP)**
6. Carta Compromiso firmada por el alumno, el padre o tutor y el coordinador del plantel.

DICTAMENES 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 (Los formatos para tal efecto se encuentran en la página electrónica del TEBAEV en la sección correspondiente a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información).
- Anexar la documentación correspondiente según sea el problema escolar detectado (Copias de las Formas 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, y se debe anexar a la misma copia del Dictamen donde esta autorizada la corrección.

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 SICOBA, 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.

DICTAMENES DE EXAMENES A TITULO DE SUFICIENCIA

Si al momento de realizar la revisión de la documentación se detecta que el alumno adeuda alguna materia (Geografía, Biología I o Biología II) por cambio de plan de estudios (*de reforma curricular a reforma integral o viceversa*) se debe solicitar mediante oficio la autorización para la aplicación del examen a Título de suficiencia correspondiente, (Punto **3.6.2** del Manual para la Acreditación Escolar 2011).

En los casos en que el alumno proviene de otra Institución escolar (**Cambio de plantel**) se deberá verificar que la clave de C.P.T. cursada sea la misma que cursará en el semestre actual al que se inscribió, caso contrario deberá solicitar examen a Título de suficiencia en los semestres cursados con anterioridad con diferente clave de C.P.T. (Punto **3.3.1** del Manual para la Acreditación Escolar 2011).

En los casos en que el alumno proviene de semestres anteriores del mismo Centro al cual solicita **Reingreso**, se deberá verificar que la clave de C.P.T. cursada sea la misma que cursará en el semestre actual al que se inscribió, caso contrario deberá solicitar examen a Título de suficiencia en los semestres cursados con anterioridad con diferente clave de C.P.T. (Punto **3.3.2** del Manual para la Acreditación Escolar 2011).

En ambos casos se deberá hacer lo siguiente:

- Redactar Oficio solicitando la autorización para la aplicación del examen a Título de suficiencia (Los formatos para tal efecto se encuentran en la pagina electrónica del TEBAEV en la sección correspondiente a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información).
- Anexar los antecedentes para comprobar tal solicitud (Constancia de calificaciones, Escolaridad o Boletas)
- 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 en el cual se autoriza la aplicación del examen, se deberá proceder a la aplicación del mismo en el periodo de exámenes señalado para tal efecto.
- Posteriormente se deberá notificar mediante correo electrónico a su soporte SICOBA correspondiente, para que realice la captura de la calificación correspondiente, en dicho correo se deberá enviar la siguiente información:
 - a) Oficio de solicitud de captura donde deberá indicar la calificación obtenida, la asignatura, el día de aplicación del examen, el Profesor que aplico el examen y los seis últimos dígitos de la línea de captura del recibo de pago.
 - b) Anexar Escaneado el DICTAMEN de autorización expedido por la Oficina de Control Escolar y Registro de Información.
 - c) También anexar escaneados el Pago referenciado y su recibo correspondiente pagado
- Una vez enviada la información a los soportes SICOBA se deberá verificar que la calificación ha sido capturada en el sistema, para después proceder a la impresión de la forma REINCO correspondiente.
- Finalmente se deberá enviar dicha forma REINCO 214.3 con una copia anexa del Dictamen de autorización a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información, todo esto a través su oficina de Supervisión correspondiente.

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.