

INFORMACIÓN GENERAL CONTROL ESCOLAR

PERIODO 2024-2025

1) Creación de grupos y promoción de alumnos periodo 2024-2024

Es importante verificar que las **escuelas hayan creado únicamente los grupos necesarios** conforme a la matrícula recibida en el periodo.

Promover a los alumnos en tiempo y forma para generar la primera regularización del periodo 2024-2024.

2) MCCEMS (mapa curricular diferencias)

Plan 2017		Plan 2023	
Asignaturas	49 en total 8,8,8,8,8 y 9	Unidades de aprendizaje Curricular 9,9,9,11,9 y 10	57 en total
Capacitación para el trabajo (CPT)	18 CLAVES	Componentes de Formación Laboral Básico (CFLB)	18 claves (2 UAC por cada clave 36 en total)

ABREVIATURAS DE **TERCERO Y CUARTO** SEMESTRE (LISTADO H/C)

ABREVIATURAS DE **CFLB** (TABLA)

De acuerdo con la normatividad vigente de las normas generales de control escolar (CAP. VII):

LA REINSCRIPCIÓN A TERCER SEMESTRE PLAN 2023

Procede para alumnos **irregulares** que adeuden como máximo:

3 UAC más 1 CFLB o C.A.

2 UAC más 1 CFLB y C.A.

1 UAC más 2 CFLB y C.A.

Para los casos de **alumnos que adeuden R3 de tercer semestre**, no tienen derecho a reinscribirse a quinto semestre. Se podrán inscribir como nuevo ingreso a tercer semestre (1,3), con inscripción provisional para tramitar el certificado parcial (1-2 sem.) y posteriormente la equivalencia de estudios. **No hay alumnos repetidores en tercer semestre, por cambio de plan de estudios**, deberán recurrir nuevamente tercero y cuarto semestre.

Es importante dar seguimiento a los alumnos irregulares de cuarto semestre plan 2017, previendo con las estrategias necesarias que no se recurran nuevamente cuarto y quinto semestre.

3) Inscripciones provisionales

Se reciben **01 al 30 de agosto de 2024**, favor de verificar que las y los Coordinadores de Centro conozcan el documento denominado **"INSC. PROV. 2024-2025"**. Las **Supervisiones Escolares deberán validar las solicitudes y enviar al correo de la encargada del trámite**, con copia para el responsable de zona. Las respuestas se enviarán conforme al orden de recepción.

4) Calendario escolar

Enviado por circular No. SEMSYS/DGTEBA/109/2024 Calendario Escolar para el Ciclo Escolar 2024-2025 enviado el 18 de julio del 2024, asegurarse que sea este calendario oficial el que se utilice en los Centros.

5) Cronograma de CONTROL ESCOLAR 2024-2025

FECHAS DE PAGO (**ROJO SE ANEXÓ PERIODO**), FECHAS DE IMPRESIÓN (**VERDE**)

FECHAS DE CAPTURA EN LINEA CGMIS Y CGMFS (**AZUL**)

NOTA: No se autorizarán pagos extemporáneos.

6) Entrega de matrícula 2024-2025

Entrega en OCERI del **30 de septiembre al 07 de octubre 2024 presencial** en 2 tantos: uno en carpeta para SAE (papel cascarón) y el otro tanto en fajilla para archivo de OCERI.

RECUERDE: No se debe anotar nombre del responsable de zona y no se debe sellar de validación que corresponde al responsable de zona en R202. Favor de respetar fecha de entrega establecida en cronograma de OCERI.

En caso de no acudir el supervisor el **auxiliar** de zona deberá contar con **oficio de comisión**.

7) verificaciones o validaciones de escolaridad

Las **verificaciones de escolaridad** se solicitan en los primeros dos meses de cada periodo escolar de los alumnos inscritos en el periodo actual cuando **reingresan a TEBAEV, repiten o cambian de telebachillerato**. Es necesario que a estos alumnos se les capture primer parcial 2024-2025 en tiempo y forma, para corroborar la escolaridad correcta del alumno.

NOTA: Se ha detectado que hay escuelas en diferentes zonas, que no capturan las evaluaciones parciales en tiempo y forma, no generan boletas provocando problemas de escolaridad para ellos.

La **fecha entrega de las verificaciones de escolaridad** de este periodo será del 02 septiembre al **31 de octubre** de 2024. Se deberán incluir únicamente verificaciones de alumnos del periodo escolar vigente (2024-2025).



8) Capturas de escolaridad

Son **trámites permanentes** y se realizan cuando el alumno(a) ya cuenta con la equivalencia de estudios. En caso de contar con el documento durante el proceso de inscripción, se deberá anexar en el paquete de matrícula 2024-2025 (Cédula y copias cotejadas de equivalencia y R202).

9) ingreso en SICOPA de alumnos que el sistema no lo permita.

Para la **inscripción en SICOPA** de alumnos que ya cuentan con AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL por parte de control escolar o cuenten con equivalencia o que tengan situaciones de escolaridad y que el sistema NO PERMITA su inscripción se realizara de la siguiente manera:

a) El Coordinador deberá **enviar por correo a su soporte SICOPA** la solicitud de inscripción del alumno, describiendo de manera breve el caso (no es necesario anexar oficio) y anotando los siguientes datos:

- Clave del Centro 30ETH... (Ejemplo 4321A, todos los TEBAEV son 30ETH).
- Zona a la que pertenece.
- Nombre del alumno(a).
- CURP del alumno(a). (En casos de corrección, CURP correcta y errónea).
- Grado y Grupo. (Ejemplos: 5º"A", 1º"D" etc.,)
- Tipo de alumno y plantel de procedencia. (Con número: Alumno Tipo 1/ Plantel Tipo2)
- Fecha de Conclusión de Secundaria.
- Materias por repetir (En caso de repetidores de 1º. Plan 2023 y/o 5º. Plan 2017).
- Folio de arancel de pago de Inscripción (asignado para este periodo)
- Componente de Formación Laboral Básico (CFLB) para 3º. ó CPT para alumnos de 5º.
- Área (EA, HCS, FM, QB) para alumnos de 5º en adelante. (RESPECTAR EL ORDEN DE LOS DATOS A ENVIAR DE ACUERDO CON ESTE LISTADO y NO INCLUIR ARCHIVOS ANEXOS)

b) El Coordinador deberá agregar en el correo **CAPTURA DE PANTALLA de la respuesta de INSCRIPCIÓN PROVISIONAL** emitida por la oficina de Control Escolar o de la **EQUIVALENCIA** en su caso.

Esto con la finalidad de que, en estos casos se registre a los alumnos en la matrícula (REINCO 202) periodo 2024-2025 que provienen de nuestro subsistema de planes anteriores y **evitar** en la medida de lo posible, **el ingreso en Formato Excel** de los alumnos.

Favor de **no recurrir a la opción de modificación de inscripción en estos casos**, debido a que se generará **dobles registros** del alumno en sistema.

Recuerde mientras:

- El permiso esté abierto se envía correo al soporte SICOPA
- Si el permiso está cerrado se envía correo a la oficina de control escolar
- Si los 2 anteriores ya no aplican, el ingreso será en formato Excel con cedula correspondiente.



SOPORTES SICOPA

Subdirección de Administración Escolar Carrillo Puerto Num. 17 Col. Centro Xalapa, Ver. 01 (228) 8.41.77.00 Ext. 7648	
Soporte:	Patricia Salas Méndez COATZACOALCOS COSCOMATEPEC HUATUSCO LAS CHOAPAS MISANTLA PAPANTLA POZA RICA "A" POZA RICA "B" SAN ANDRES TUXTLA VERACRUZ
Zona(s):	
Correo:	psalasm@msev.gob.mx
Soporte:	Cristián Cuspinera Montalvo ACAYUCAN "A" ACAYUCAN "B" ACAYUCAN "C" ALAMO CHICONTEPEC COYUTLA ESPINAL ISLA ORIZABA SANTIAGO TUXTLA TEMPOAL TIERRA BLANCA XALAPA "B" XALAPA "C" XALAPA "D" ZONGOLICA
Zona(s):	
Correo:	ccuspinera@msev.gob.mx
Soporte:	Doménica Ledo Rodríguez CERRO AZUL CORDOBA COSAMALOAPAN HUAYACOCOTLA IXHUATLAN DE MADERO MARTINEZ DE LA TORRE OZULUAMA PASO DEL TORO SAN RAFAEL TANTOYUCA TUXPAM XALAPA "A"
Zona(s):	
Correo:	dledo@msev.gob.mx

Recuerda especificar a detalle tu problemática y enviar al correo indicado de acuerdo a la zona escolar a la que perteneces para brindarte un mejor servicio.

10) Legalización de constancias

- Formatos actualizados para legalización planes 2017 y 2023 se enviaron a los correos de las supervisiones 04/06/2024
- Formatos de constancias provisionales de planes 2017 y 2023 y de Nivel Superior se enviaron 16/07/2024

Favor de verificar que se utilicen estos formatos. Las constancias provisionales se deben expedir a la brevedad posible.

11) Formatos

Excel R205-206 se contemplan los días hábiles

R214.3 (1º., 2º, 3º y 4º. Semestre) se generan las abreviaturas de CFLB conforme a las claves.

A SOLICITUD EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LA UPECE EN LA SEV.

SE INFORMA LO SIGUIENTE:

- **Las capturas de escolaridad para los alumnos que cuentan con equivalencia de estudios, revalidación o constancia oficial legalizada**

Este trámite **deberá integrarse en la matrícula 2024-2025** en la zona, centro, grado y grupo correspondiente con Cédula y copias cotejadas de la equivalencia, revalidación o constancia legalizada según sea el caso y de la REINCO 202.

- **Los alumnos repetidores de 2 semestres consecutivos (1º-2º plan 2023 y/o 5º-6º plan 2017)**

Se inscriben como tipo de alumno **3 (repetidor)** y plantel de procedencia 1 o 2 según sea el caso, en el primer semestre que repite y se deben **activar únicamente las UAC o asignaturas a repetir**. Al concluir este semestre, es REQUISITO INDISPENSABLE elaborar la **constancia legalizada y actualizada expedida por el centro donde se regulariza** por lo que, en el siguiente semestre también se inscribe como tipo de alumno **3 (repetidor)** e igual se deben **activar solamente las UAC o asignaturas a repetir**.

NOTA: Por cambio de plan de estudios **NO HABRÁ ALUMNOS REPETIDORES en tercero y cuarto semestre.**

- **En la reinscripción de alumnos en el sistema SICOBA no se deberán crear doble registro**

Durante la reinscripción deberán consultar **mediante el buscador del sistema capturando la CURP del alumno**, este proceso nos mostrará los datos ya existentes y así se evitará duplicidad en el registro de inscripción.

ATENTAMENTE

JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

ofcontrolestebaev@msev.gob.mx

2288156002, 2288156969 Ext. 213