



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

UPAV
Universidad Popular
Autónoma de Veracruz

Universidad Popular Autónoma De Veracruz Dirección De Educación Media Superior

Guía del proceso de entrega – recepción periodo escolar 02-2023 Sistema Integral de Control Escolar (SICEB)

Departamento de Recursos Financieros (DAF)
Departamento de Servicios Escolares (DEMS)
Departamento de Desarrollo Académico (DEMS)
Departamento de Registro y Certificación (DEMS)

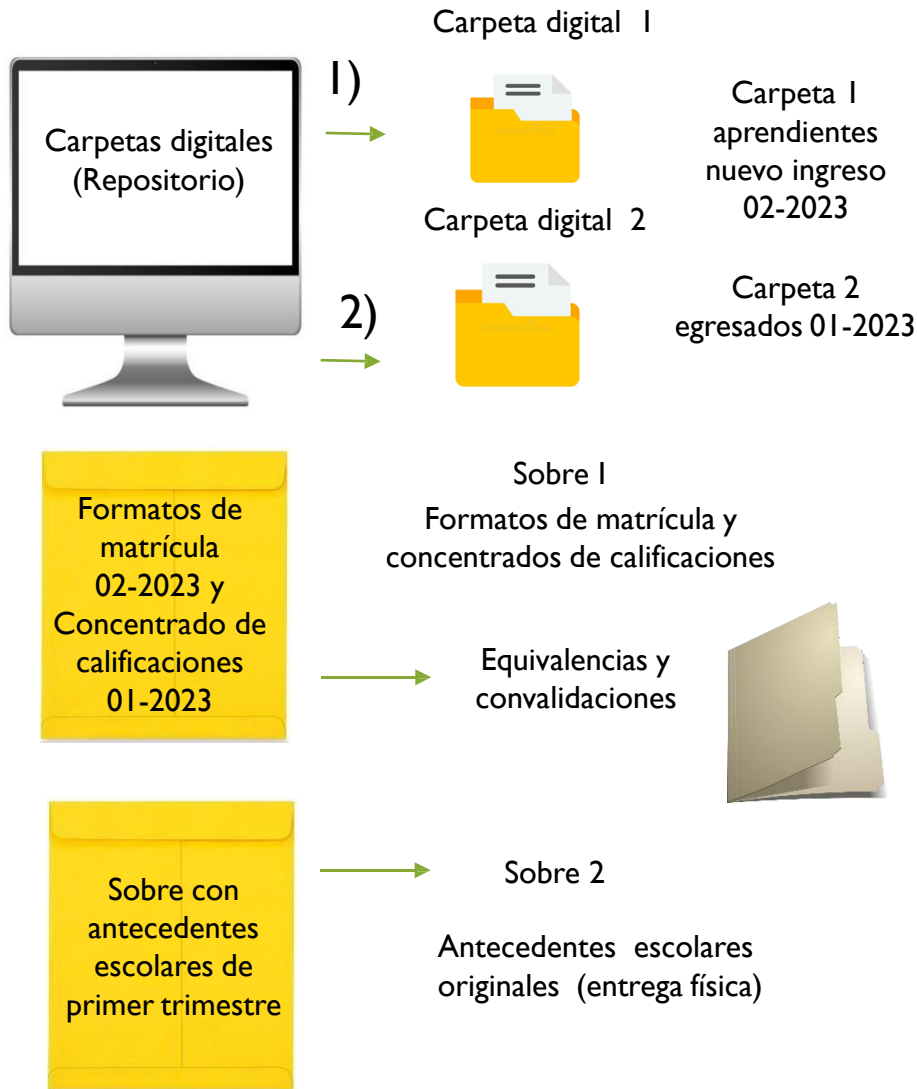
Xalapa-Enríquez, Veracruz, a 29 de mayo de 2023

Departamento de Recursos Financieros

Directoras y Directores Solidarios:

- I. Imprimir el “Informe de Aportaciones” correspondientes al periodo 02-2023 desde el sistema informático SICEB y firmar, solo aplica para centros Generales, Unitarios y Virtual.
- II. Entregar las fichas originales correspondientes a las aportaciones escolares de los Centros de Estudio Incorporados, debidamente rotuladas, en caso de transferencias deberán entregar su comprobante CFDI, por cada trimestre (grado), de conformidad con la Calendarización 02-2023.
- III. De existir alguna aclaración con las aportaciones de aprendientes registrados en SICEB, se sugiere entregar las fichas originales, para su seguimiento. Lo anterior aplica para centros Generales, Unitarios y Virtual, por lo que se sugiere conservar una copia o escaneo legible de las mismas.
- IV. Los Centros de Estudio Incorporados deberán enviar las fichas originales correspondiente a todos los trimestres en el periodo escolar 02-2023.
- V. En caso de haber exámenes de regularización primera y segunda oportunidad, enviar la “Forma de Ingreso Para Pago Referenciado,” de OVH y el comprobante de pago respectivo en original y una copia.

Departamento de Servicios Escolares (DEMS)



1) Carpeta 1 digital

Contendrá los antecedentes escolares digitalizados de aprendientes de primer trimestre del periodo escolar 02-2023, los cuales deben ser cargados al repositorio.

2) Carpeta 2 digital

Contendrá los antecedentes escolares digitalizados de egresados del periodo escolar 01-2023, los cuales deben ser cargados al repositorio.

3) Sobre 1 entrega física

Contendrá los formatos de matrícula 02-2023, concentrado de calificaciones 01-2023, ficha de actualización de Centro de Estudios y la responsiva de Control Escolar firmada por la Directora o Director Solidarios, correspondiente al periodo escolar 02-2023.

Además, contendrá los antecedentes escolares **originales** de los aprendientes que hayan realizado algún trámite de Equivalencia o Convalidación de Estudios, incluyendo la solicitud de trámite, carta compromiso y el recibo de pago original.

4) Sobre 2 entrega física

Contendrá los **ANTECEDENTES ESCOLARES ORIGINALES** para cotejo y cartas compromiso de aprendientes registrados en el **PRIMER TRIMESTRE** del **PERIODO ESCOLAR 02-2023**, los cuales deberán entregarse el día designado en la calendarización.



Organización de Carpeta digital I

Carpeta I «Antecedentes Escolares 02-2023»

- Los antecedentes escolares deben digitalizarse en un solo archivo PDF en el siguiente orden: Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, CURP y carta compromiso en caso de ser necesaria; dicho documento se encuentra disponible en la página www.universidadupav.edu.mx

La documentación debe enviarse escaneada conforme al listado de matrícula, identificando el archivo con apellido paterno, apellido materno, nombre, trimestre y grupo al que pertenece el Aprendiz, por ejemplo: GARCIA PEREZ ANGEL/1U, SOSA PEREZ RUBI/1A, PEREZ GARCIA LUCIA/1B .

- Verificar que las imágenes sean claras y muestren el documento en PDF completo.





Departamento de Servicios Escolares

Carpeta digital I

Antecedentes escolares de primer trimestre a digitalizar:

Acta de Nacimiento

Certificado de Secundaria

CURP

Carta compromiso

Nota: En caso de que el aprendiz sea menor de edad, la Carta Compromiso debe ser firmada de manera por uno de los padres o tutor.

Departamento de Servicios Escolares



Carpeta digital 2

Organización de Carpeta digital 2

Carpeta 2 «Antecedentes Escolares de egresados 01-2023»

- Digitalizar los documentos de antecedentes escolares de los egresados del periodo escolar 01-2023 en un solo archivo PDF (Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria y CURP), con la finalidad de dar seguimiento al proceso de emisión del Certificado de Estudios de Bachillerato.
- Verificar que las imágenes sean claras y muestren el documento completo.

Acta de Nacimiento

Formulario de Acta de Nacimiento. Incluye campos para: Estados Unidos Mexicanos, Acta de Nacimiento, Datos de la Persona Registrada, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Datos de Filiación de la Persona Registrada, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nacionalidad, CURP, Dedicaciones Marginales, Certificación, Firma Electrónica Avanzada, y un código QR.

Certificado de Secundaria

Certificado de Educación Secundaria. Emisión por el Sistema Educativo Nacional. Incluye: PROMEDIO FINAL: 95 (NUEVE PUNTO CINCO). Texto: "La Dirección General de Operación de Servicios Educativos, CERTIFICA que... con CURP... con Clave de Centro de Trabajo... con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar." Incluye un código QR.

CURP

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. Incluye: SEGOB, SOY MÉXICO, Fecha de inscripción, Folio, Entidad de registro MEXICO, y un código QR.

Departamento de Servicios Escolares

Organización del Sobre I



Sobre I

Sobre 1 «Formatos de matrícula 02-2023 y concentrado de calificaciones 01-2023»

- Contendrá los formatos de matrícula 02-2023, calificaciones 01-2023, ficha de actualización de Centro de Estudios y la responsiva de Control Escolar firmada por la Directora o Director Solidarios correspondiente al periodo escolar 02-2023. Además, contendrá los antecedentes escolares originales de los aprendientes que hayan realizado algún trámite de Equivalencia o Convalidación de Estudios, incluyendo la solicitud de trámite, carta compromiso y el recibo de pago original (OVH).
- Es importante respetar el formato establecido de cada documento: imprimir el formato de matrícula en tamaño oficio y el concentrado de calificaciones en tamaño carta con firma autógrafa de la Directora o Director Solidarios en tinta azul. **Centros de Estudio Incorporados, abstenerse de colocar algún sello adicional a los formatos antes mencionados.**

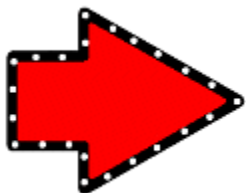
MATRÍCULA

SECCIÓN		UBICACIÓN DEL PLANTEL		OPCIÓN	CLAVE INTERNA	MUNICIPIO										
01	01	ESCUELA "21 DE MARZO"			303990770020	1 1 2										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TRIMESTRE</th> <th>GRUPO</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA TÉRMINO</th> <th>PERIODO DE EXÁMENES FINALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>U</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>							TRIMESTRE	GRUPO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	PERIODO DE EXÁMENES FINALES	1	U	01	01	01
TRIMESTRE	GRUPO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	PERIODO DE EXÁMENES FINALES												
1	U	01	01	01												
N.º	CURP	N.º MATRÍCULA	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	EDAD	TIPO ALUMNO	PLANTEL DE PROCEDENCIA	CUENTA DE RESERVA							
1	AUCLES LOMAROCORNA	30323770296	AGUILERA CORADO JENIFER GUANAJUPE	25 12 2002	2	18	1	3								
2	ANDRES DOMINGUEZ	30323770297	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	26 04 2002	2	17	1	3								
3	ANDRES DOMINGUEZ	30323770298	ALVAREZ OCCIANO MARY COLYLAIRALD	09 03 2002	2	19	1	3								
4	ANDRES DOMINGUEZ	30323770299	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	05 12 2002	2	17	1	3								
5	CACHO ROSARIO	30323770300	CASTILLO ORRIZO AERAGUA	25 10 1972	2	48	1	3								
6	CRUZ ROSARIO	30323770301	CRUZ CRISTO ROSARIO DEL CIL	29 05 2002	2	17	1	3								
7	CRUZ ROSARIO	30323770302	CRUZ ROSARIO ROSARIO	22 10 2004	2	16	1	3								
8	CRUZ ROSARIO	30323770303	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
9	CRUZ ROSARIO	30323770304	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
10	CRUZ ROSARIO	30323770305	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
11	CRUZ ROSARIO	30323770306	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
12	CRUZ ROSARIO	30323770307	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
13	CRUZ ROSARIO	30323770308	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
14	CRUZ ROSARIO	30323770309	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
15	CRUZ ROSARIO	30323770310	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
16	CRUZ ROSARIO	30323770311	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
17	CRUZ ROSARIO	30323770312	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
18	CRUZ ROSARIO	30323770313	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
19	CRUZ ROSARIO	30323770314	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
20	CRUZ ROSARIO	30323770315	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								
21	CRUZ ROSARIO	30323770316	CRUZ ROSARIO ROSARIO	17 09 2004	1	16	1	3								
22	CRUZ ROSARIO	30323770317	CRUZ ROSARIO ROSARIO	06 09 2002	2	18	1	3								

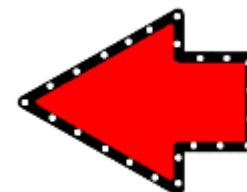
CONCENTRADO DE CALIFICACIONES

CLAVE INTERNA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADÍSTICA		N.º DE HOJAS																																																											
303990770020	ISLA	ISLA	INICIAL	FINAL	1 1 1																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO ESCOLAR</th> <th>TRIMESTRE</th> <th>GRUPO</th> <th colspan="5">PERIODO DE EXÁMENES FINALES</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td>03-2023</td> <td>U</td> <td>U</td> <td>MAJ</td> <td>JUN</td> <td>AGO</td> <td>SEPT</td> <td>OCT</td> <td>NOV</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20323770296</td> <td>AGUILERA CORADO JENIFER GUANAJUPE</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>30323770297</td> <td>ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>30323770298</td> <td>ALVAREZ OCCIANO MARY COLYLAIRALD</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30323770299</td> <td>ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>30323770300</td> <td>CASTILLO ORRIZO AERAGUA</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>R</td> </tr> </tbody> </table>						PERIODO ESCOLAR	TRIMESTRE	GRUPO	PERIODO DE EXÁMENES FINALES					OBSERVACIONES	03-2023	U	U	MAJ	JUN	AGO	SEPT	OCT	NOV	1	20323770296	AGUILERA CORADO JENIFER GUANAJUPE	R	R	R	R	R	R	2	30323770297	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	R	R	R	R	R	3	30323770298	ALVAREZ OCCIANO MARY COLYLAIRALD	R	R	R	R	R	4	30323770299	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	R	R	R	R	R	5	30323770300	CASTILLO ORRIZO AERAGUA	R	R	R	R	R
PERIODO ESCOLAR	TRIMESTRE	GRUPO	PERIODO DE EXÁMENES FINALES					OBSERVACIONES																																																								
03-2023	U	U	MAJ	JUN	AGO	SEPT	OCT		NOV																																																							
1	20323770296	AGUILERA CORADO JENIFER GUANAJUPE	R	R	R	R	R	R																																																								
2	30323770297	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	R	R	R	R	R																																																									
3	30323770298	ALVAREZ OCCIANO MARY COLYLAIRALD	R	R	R	R	R																																																									
4	30323770299	ANDRES DOMINGUEZ DOMINGUEZ	R	R	R	R	R																																																									
5	30323770300	CASTILLO ORRIZO AERAGUA	R	R	R	R	R																																																									

Departamento de Servicios Escolares



¡AVISO IMPORTANTE!



- Los antecedentes escolares faltantes de aprendientes registrados en primer trimestre del periodo escolar 01-2023 deben anexarse en el sobre número 1 de la entrega física, identificándolos como “documentos faltantes periodo escolar 01-2023, para su debido cotejo”.
- Los antecedentes escolares de aprendientes provenientes de traslado de SIIUPAV A SICEB, deben anexarse en original para su cotejo. Así mismo, cargar los documentos al repositorio en la carpeta correspondiente.
- Si el Aprendiente no realiza la entrega de los antecedentes escolares, su registro al periodo escolar 02-2023 queda suspendido hasta que cumpla con dicho requerimiento.

Departamento de Servicios Escolares

«ANTECEDENTES ESCOLARES ORIGINALES de aprendientes registrados en el primer trimestre del PERIODO ESCOLAR 02-2023»



- Contendrá los **antecedentes escolares originales** y **cartas compromiso** en caso de ser necesaria de aprendientes registrados en el primer trimestre del periodo escolar **02-2023** para cotejo, los cuales debe hacer llegar de manera física a oficinas centrales o en unidad móvil en la fecha asignada en la Calendarización del periodo escolar 02-2023.
- Así mismo, deben integrar en el sobre el **Formato de Entrega de antecedentes**, mismo que se descarga del SICEB debidamente firmado por la Directora o Director Solidarios.

Acta de Nacimiento

Certificado de Secundaria

CURP

Formato de entrega de antecedentes generado en SICEB

FORMATO DE ENTREGA DE ANTECEDENTES ESCOLARES					
Centro de estudios: UPAV					
Localidad:					
Municipio:					
Nombre del director solidario:					
Período escolar:					
Inscripción y grupo:					
No.	Nombre de aprendiente	Acta	Certe	CURP	Doc. equi. Escolar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Departamento de Servicios Escolares

Sobres 1 y 2

Deben entregarse en oficinas Torre 20/20 o
Unidad Móvil, según le corresponda



- Los **Centros de Estudio Generales y Unitarios** podrán apoyarse con las Coordinaciones Solidarias de Zona para realizar la entrega de documentación en físico en las Oficinas de Torre 20/20 o en la Unidad Móvil, con las especificaciones señaladas por el Departamento de Servicios Escolares.
- Los **Centros de Estudio Incorporados y el Bachillerato Virtual** podrán realizar la entrega de documentación en físico en las Oficinas de Torre 20/20, con las especificaciones señaladas por el Departamento de Servicios Escolares.
- **Importante asistir en la fecha programada en la calendarización 02-2023.**

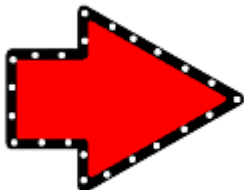
Departamento de Servicios Escolares

El acceso al repositorio del Departamento de Servicios Escolares lo obtendrán a través de invitación específica a cada Directora o Director Solidarios mediante correo electrónico:

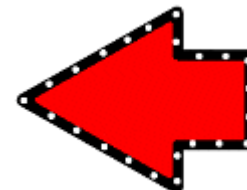
antecedentes.bachillerato@upav.edu.mx



Departamento de Servicios Escolares



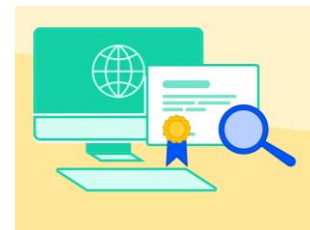
¡AVISO IMPORTANTE!



La carta compromiso sólo aplicará para los aprendientes registrados en el periodo escolar 02-2023, que no cuenten con algún antecedente escolar (acta de nacimiento, certificado de secundaria o CURP), debiendo entregarlo antes de concluir el periodo escolar en cuestión. De no cumplir con dicha entrega, la reinscripción al periodo escolar 03-2023 quedará suspendida.

Esta misma indicación aplica para las equivalencias de estudio que presenten adeudo de documentación. Cabe señalar que de haber alguna prórroga en la entrega, se autorizará, siempre y cuando comprueben haber realizado el trámite del documento en mención.

Validación de documentación para la certificación electrónica 01-2023



Directora o Director Solidarios

- Verificar que la totalidad de antecedentes escolares de egresados del periodo escolar 01-2023, se encuentren cargados en el repositorio del Departamento de Servicios Escolares.
antecedentes.bachillerato@upav.edu.mx
- La fecha limite para la carga de antecedentes de egresados del periodo 01-2023 en el Drive es el día 09 de junio 2023. Es responsabilidad de cada Directora o Director Solidarios entregar en tiempo y forma los documentos requeridos.
- Los Centros de Estudio que carguen documentación fuera del tiempo establecido, deberán informar al Departamento de Servicios Escolares a través de un correo electrónico.

Ejemplo:


Correo Electrónico: serviciosescolares.ms@upav.edu.mx

Asunto: Actualización de antecedentes de egresados 01-2023- 30UPAV087005G

Texto: Por medio del presente correo informo que los antecedentes de egresados del periodo escolar 01-2023, del Centro de Estudios 30UPAV087005G, fueron actualizados, enlisto a continuación los nombres de los egresados actualizados:

1. Jose Maria Valdes Rodríguez.
2. Maria Luz Labastida Ramos.
3. Lizeth Campos Villa

Atentamente

 Sumar una copia extra a los dos juegos entregados del concentrado de calificaciones **solo del sexto trimestre del periodo escolar 01-2023.**

Departamento de Desarrollo Académico

Carga académica en el sistema SICEB

Centros de Estudio Generales, Unitarios, Virtual e Incorporados.

- I. La Directora y Director Solidarios deben registrar la carga académica del periodo escolar 02-2023 en el Sistema Integral de Control Escolar de Bachillerato (SICEB) de **primero a sexto** trimestres, respetando los perfiles académicos de las Asesoras y Asesores Solidarios, para impartir las asignaturas de acuerdo al profesiograma vigente.



Para acceder introduzca su nombre de usuario y contraseña y enseguida dé clic al boton Aceptar

Nombre de Usuario

Contraseña

NOTA: Es importante enfatizar que para el registro de Asesoras y Asesores Solidarios, deben contar con el perfil profesional requerido de conformidad con el profesiograma vigente, mismo que esta publicado en el siguiente link:

<http://www.universidadupav.edu.mx/Documentos/DepartamentoAcademico/DEMSProfesiograma.pdf>

Departamento de Desarrollo Académico

Carga académica en el sistema SICEB

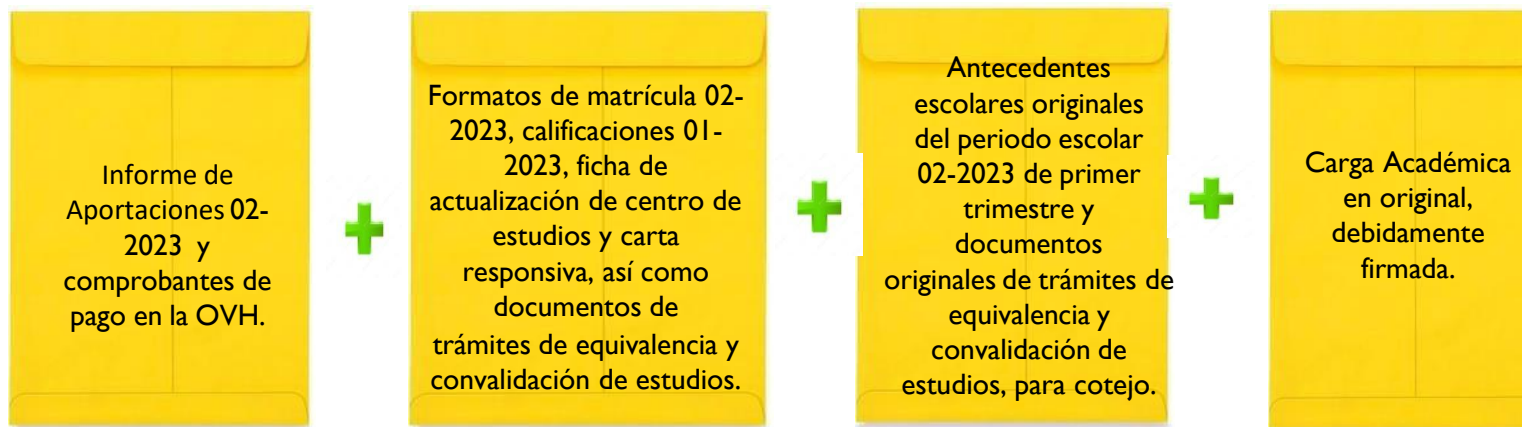
Centros de Estudio Generales, Unitarios, Virtual e Incorporados.

2. Una vez registrada la carga académica de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario escolar 2023-2024, las Directoras y Directores Solidarios deben avisar al **enlace de seguimiento** que le corresponda, que la carga académica ya se encuentra registrada en el sistema SICEB, para que sea revisada, antes de ser formalizada por la Directora o Director Solidario.
3. Posteriormente el enlace que le corresponda, le informará mediante correo electrónico o llamada telefónica, lo procedente, si tiene que hacer correcciones o si ya puede formalizar.
4. Cuando ya esté validada la carga académica la Directora o Director Solidario, deberán formalizarla, para que sea firmada por las Asesoras, Asesores, Directora o Director Solidarios, y ser entregada de manera física, de conformidad con la calendarización 02-2023.

Directoras y Directores Solidarios de Centros de Estudio Generales, Unitarios, Incorporados y Bachillerato Virtual:

- A partir del periodo escolar 04-2022, se excluye la entrega de fotografías, debido a que la certificación será electrónica.

¿Qué deben entregar físicamente a oficinas centrales de Torre 20/20 o Unidad móvil?



- Es importante mencionar que la documentación debe entregarse en las fechas establecidas en la Calendarización 02-2023 de Educación Media Superior.

Contactos :

Dirección de Educación Media Superior

mediasuperior@upav.edu.mx

Departamento de Servicios Escolares

serviciosescolares.ms@upav.edu.mx

Departamento de Desarrollo Académico

academicos.ms@upav.edu.mx

Departamento de Registro y Certificación

certificados.media.s@upav.edu.mx

Oficina de Equivalencias y Problemas Escolares

equivalencias.ms@upav.edu.mx

Oficina de Control de Ingresos

oficina.ingresos@gmail.com

Oficina de Centros Incorporados

bachillerato.incorporados@upav.edu.mx

Soporte SICEB Educación Media Superior

soporte.ems@upav.edu.mx

