

INSTRUCTIVO LISVER GENERACIÓN 2022-2025

1. **Importante:** en caso de borrones, corrector, tachaduras o manchas en LISVER, se cancelará el correspondiente y se tendrá que reimprimir y validar nuevamente, repercutiendo en el retraso de la emisión de los certificados.
2. El documento **LISVER se llenará**, según sea el caso indicado, con tinta negra o tinta roja únicamente, **por ningún motivo utilizar marca texto**.
3. Cualquier fotocopia del documento que se anexe, deberá ser en **tamaño carta**, legible, y estar debidamente **cotejada**.
4. Por **cada corrección** que se realice, se tienen que **anexar los documentos** que fundamenten esa corrección (se engrapan atrás de la hoja LISVER donde se realice la corrección).
5. Las **páginas deberán numerarse de manera consecutiva** en la parte superior derecha en **tinta negra**, respetando el orden por área propedéutica, colocando el número de página con una diagonal y posteriormente el total de hojas de la escuela, por ejemplo: si una escuela tiene dos hojas de Químico-Biológico y tres de Físico-Matemático, las hojas de Químico- Biológico llevarán la numeración 1/5 y 2/5; y las hojas de Físico-Matemático llevarán la numeración 3/5, 4/5 y 5/5.
6. En la **parte inferior izquierda**, el coordinador firmará con **tinta azul**.
7. Colocar el **sello de la escuela y de la supervisión escolar al lado derecho de cada firma** del coordinador y supervisor, respectivamente, sin tapar datos.
8. En la sección de "UNIDAD COORDINADORA", se anotará el **nombre completo del supervisor**, sin título, con letra de molde en **mayúsculas** con **tinta negra** y **firma en tinta azul**.
9. **El dato que sea erróneo** se encierra con un **círculo en tinta roja** y se anota a la derecha el dato correcto **con el mismo color de tinta**.
10. En caso de **error en nombre o apellidos en LISVER**, se encerrará con un **círculo en tinta roja** y se anotará la **corrección a la derecha con tinta roja**, además se deben **anexar fotocopias del Dictamen correspondiente**; en caso de no contar aún con el dictamen, solicitar el trámite a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información anexando: acta de nacimiento, CURP, certificado de secundaria, matrículas y reincos de calificaciones en donde exista el error, para su posterior emisión.
11. En caso de **error en CURP**, se encerrará con un **círculo en tinta roja**, y se anotará la CURP correcta **con el mismo color de tinta** (anexar fotocopia), **anexar fotocopias del Dictamen correspondiente**; en caso de no contar aún con el dictamen, solicitar el trámite a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información anexando: acta de nacimiento, CURP, certificado de secundaria, matrículas en donde exista el error, para su posterior emisión.
12. Si se presenta algún **error en calificaciones de 1º a 4º**, se encierra en un **círculo con tinta roja**

y se anota a la derecha el dato correcto con el **mismo color de tinta**; en estos casos se anexan las reincos que fundamenten la corrección, **(no regularizar las calificaciones reprobatorias)**.

13. Si se presenta algún **error en calificaciones de 1º a 5º**, se encierra en un **círculo con tinta roja** y se anota a la derecha el dato correcto **con el mismo color de tinta**; en estos casos se anexan las reincos que fundamenten la corrección, **(no regularizar las calificaciones reprobatorias)**.
14. En caso de **error en la clave y/o nombre de la capacitación para el trabajo**, encerrarlo en un **círculo con tinta roja** y anotar el dato correcto, clave y nombre de la capacitación a la derecha **con tinta roja**, según sea el caso, anexando los documentos comprobatorios (matrículas y reincos de calificaciones).
15. Todos **los periodos faltantes**, donde aparecen espacios en blanco (anotarlos en forma abreviada, ejemplo: 2022-2023, se escribiría **22-23**), **con tinta roja**, anexando las matrículas, las reincos de calificaciones correspondientes, constancia oficial legalizada, revalidación y/o equivalencia, como soportes.
16. En caso de **faltar periodos en alumnos repetidores**, se escribirán **con tinta roja**, a la derecha o a la izquierda según sea el caso cronológicamente, anexando las matrículas, las reincos de calificaciones correspondientes, constancia oficial legalizada, revalidación y/o equivalencia, como soportes.
17. Todos **los periodos que estén mal asentados** se encierran con tinta roja y se anotarán correctamente **con tinta roja**, anexando las matrículas, las reincos de calificaciones o antecedentes correspondientes, como soportes.
18. Para los **alumnos que procedan de otra escuela, de otro sistema o del mismo centro del plan anterior** -según sea el caso-, debe anexarse constancia oficial legalizada, equivalencia o revalidación de estudios, según sea el caso. Sino cuenta con el trámite de captura de escolaridad, solicitar el trámite a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información anexando: cedula 1, constancia, equivalencia o revalidación y reinco 202 como soporte.
19. En **caso de equivalencia o revalidación de estudios**, hacer la anotación correspondiente **con tinta roja**, según corresponda de acuerdo con el dictamen: **AR ó el promedio respectivo (redondeado a número entero)**. Importante anotar como **fecha de inicio la del semestre de ingreso al sistema de Telebachillerato** de acuerdo con lo establecido en el oficio núm. SEV/UPECE/SAE/1028/2012 de fecha 13 de abril del 2012 (enviado a las Supervisiones Escolares vía correo electrónico el 24 de abril del 2012). Anotar el periodo que marca la equivalencia en los semestres que ampare, sin desglosar.
20. El **alumno que no aparezca** en el listado LISVER se deberá anotar en una hoja del mismo si hay espacio o anexarse en el formato Excel de LISVER (deberá observarse que el formato lleve las asignaturas del área respectiva) -según sea el caso- **asentando todos los datos con tinta roja**. Se deberán anexar los soportes comprobatorios correspondientes.
21. El formato LISVER, deberá **ordenarse de acuerdo con las áreas propedéuticas** de la siguiente manera: Químico-Biológico, Económico-Administrativo, Humanidades y Ciencias Sociales y por último Físico-Matemático.

22. Deberán **entregar a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información 2 tantos** del formato LISVER (original y copia), en hoja e impresión **TAMAÑO OFICIO, (impreso a color en caso de tener calificaciones reprobatorias)**, enfajillados de manera separada; cada tanto deberá incluir los soportes escolares necesarios.

NOTAS:

1. Se les recuerda que los soportes que se podrán anexar al formato LISVER, sólo pueden ser copias de: actas de nacimiento, certificado de secundaria, CURP, constancias oficiales legalizadas, equivalencias, revalidaciones, dictámenes (con los datos correspondientes en la parte superior derecha del documento en tinta roja), formas reinco 202 y 214.3; todos debidamente cotejados por el Coordinador del Centro.
2. En caso de que el formato LISVER no indique algún error o documento faltante, pero tengan conocimiento de su existencia y cuenten con el soporte correspondiente, deberá ser anexado en la página correspondiente.
3. Inútil anexar al formato LISVER: boletas, inscripciones provisionales, oficios de solicitud de corrección, escolaridades.
4. Nuevamente se reitera que en ningún caso se debe utilizar marca texto.
5. En los casos que se requiera dictamen para la corrección y aún no lo tengan, deberán ser solicitados a la Oficina de Control Escolar y Registro de Información a través de su Supervisión Escolar anexando los soportes correspondientes para su emisión.
6. En caso de presentar constancias legalizadas de la DGB, se debe respetar como fecha de inicio, la fecha que marca la constancia.
7. Si el alumno presenta equivalencia de plan abrogado del mismo sistema, anotar el periodo que marca la misma, sin desglosar.

Atentamente

Mtra. Manuela Arvizo García

Jefa de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información

ofcontrolestebaev@msev.gob.mx

TEL: 2288156002, 2288156969, EXT. 213