

INSTRUCTIVO LISVER 2015

1. **Importante:** en caso de borrones, corrector, tachaduras, o manchas en LIS-VER, 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 LIS-VER donde se realice la corrección).
5. Las páginas deberán numerarse de manera consecutiva respetando el orden por área propedéutica, colocando después del número de página 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; 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 negra.
7. Colocar el sello de la escuela y de la supervisión escolar al lado derecho de cada firma respectiva del coordinador y del supervisor, sin tapar datos.
8. En la sección de “UNIDAD COORDINADORA”, se anotará el nombre completo y firma del supervisor, sin título, con letra de molde en mayúsculas con tinta negra.
9. El dato que sea erróneo, se encierra con un círculo en **tinta roja** y se anotará a la derecha del mismo, el dato correcto con el **mismo color de tinta**.
10. En caso de error en nombre o apellidos en LIS-VER, se encerrará con un círculo en tinta roja y se anotará la corrección a la derecha con tinta roja, además se debe anexar fotocopia del dictamen correspondiente; en caso de aún no contar con el dictamen solicitarlo a la Oficina de Control Escolar anexando acta de nacimiento, CURP, matrículas y REINCO de calificaciones en donde exista el error.
11. En caso de error en la CURP, se encerrará con un círculo en tinta roja, y se anotará la CURP correcta con el mismo color de tinta (anexar fotocopia), anexar fotocopia del dictamen correspondiente; si aún no cuenta con el dictamen solicitarlo a la Oficina de Control Escolar anexando acta de nacimiento, CURP, matrículas en donde exista el error.
12. Si se presenta algún error en calificaciones de 1^o a 5^o, 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 formas REINCO que fundamenten la corrección.

13. 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 el mismo color de tinta, según sea el caso, anexando los documentos comprobatorios (matrículas, REINCO de calificaciones y dictámenes).
14. Si se detectara alguna problemática escolar, se conforma la clave del problema escolar (de acuerdo a la hoja de claves anexa), se anotará con rojo al lado derecho del nombre completo del alumno (realizar el trámite respectivo de manera independiente a través de su Supervisión Escolar).
15. Todos **los periodos faltantes** (aparecen espacios en blanco), se anotarán **con tinta negra** en el LIS-VER, anexando las matrículas, las REINCO de calificaciones, constancia oficial legalizada o equivalencia, según corresponda.
16. En caso de faltar periodos en alumnos repetidores, se escribirán **con tinta negra**, tal y como vienen impresos en la LISVER, a la derecha o a la izquierda según sea el caso cronológicamente, anexando las matrículas y las reincos de calificaciones correspondientes.
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.
18. Para los alumnos que procedan de otra escuela, de otro sistema o del mismo centro del plan 1987 -según sea el caso-, debe anexarse constancia oficial legalizada o equivalencia de estudios, según sea el caso.
19. En caso de equivalencia o revalidación de estudios, hacer la anotación correspondiente con tinta roja, según corresponda de acuerdo al dictamen: **AE, AR** ó **el promedio respectivo (redondeado a número entero)**. En los casos de equivalencia es importante anotar como **fecha de inicio** la del semestre de ingreso al sistema de telebachillerato de acuerdo a 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).
NOTA: Recuerden que las equivalencias actuales presentan promedio.
20. El alumno que no aparezca en el formato LIS-VER se deberá anotar en una hoja del mismo si hay espacio, o anexarse en una fotocopia de LIS-VER (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 LIS-VER, deberá ordenarse de acuerdo a 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 dos tantos del formato LISVER (original y copia), en **TAMAÑO OFICIO**, 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 legalizadas, equivalencias, dictámenes, formas REINCO 202 y 214.3; todos debidamente cotejados por el Coordinador del Centro.
2. En caso de que LIS-VER 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 según corresponda.
- 3. Inútil anexar al formato LIS-VER: 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 a través de su Supervisión Escolar anexando los soportes correspondientes para expedirlo.**

Abril de 2015.