Instructivo para Requisitar los Datos de Alumnos, Padres de Familia y/o Tutor en el Sistema Integral de Control Escolar de Veracruz (SICEV)

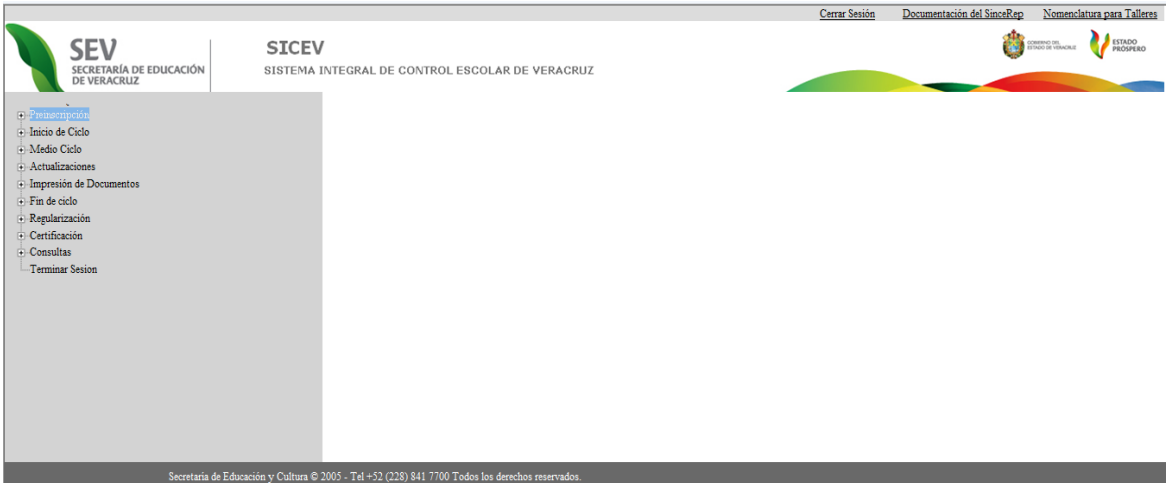
Para requisitar los datos de cada apartado, es necesario seguir los siguientes pasos:

Paso 1

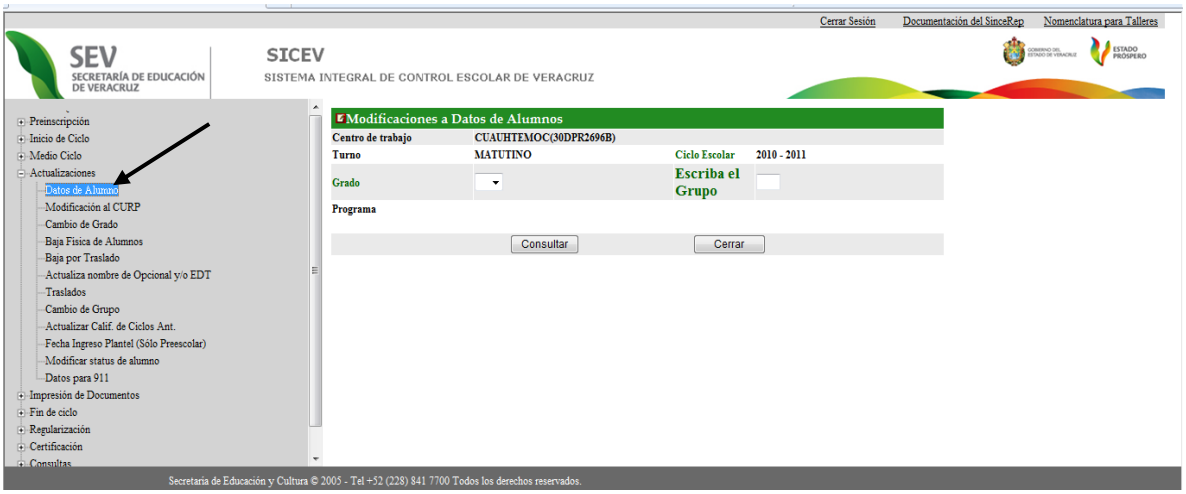
Debe proporcionar la **Clave del Centro de Trabajo** y el **Password** que utiliza para la captura de información en el **Sistema Integral de Control Escolar de Veracruz (SICEV)**.

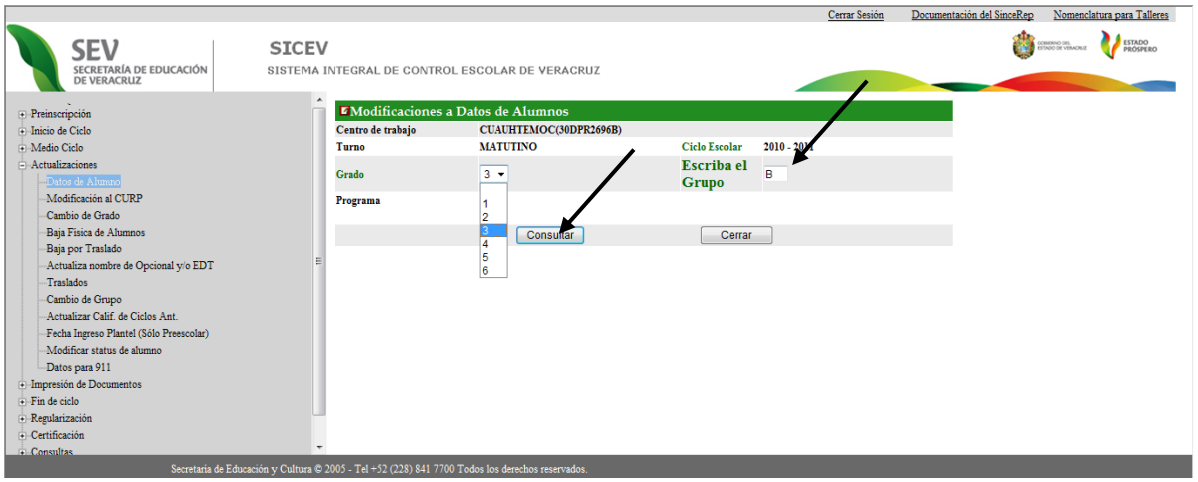
Paso 2

En esta pantalla se despliega el **Menú Opciones del Sistema**.



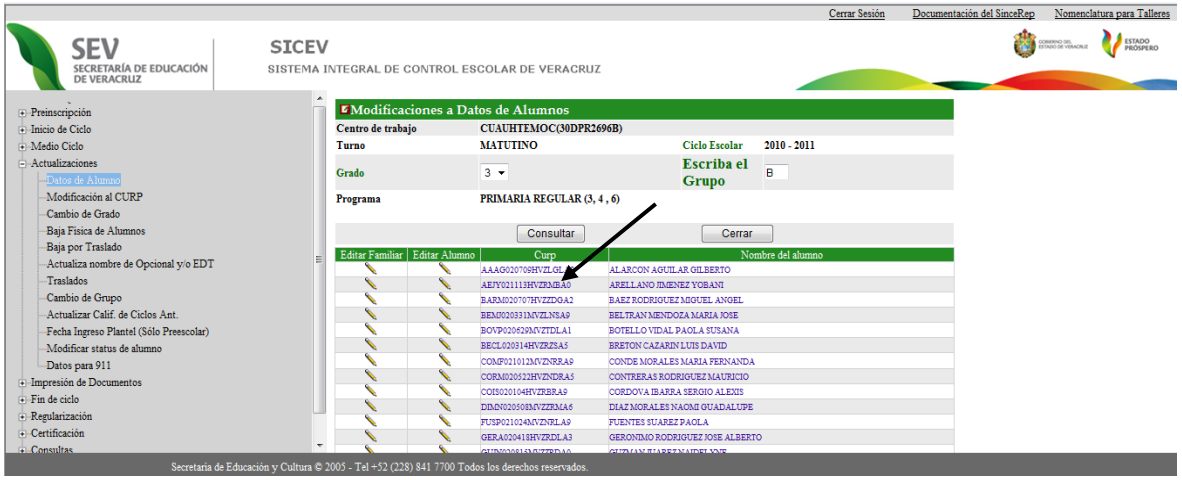
Dar **clic** en el rubro **Actualizaciones** y enseguida a **Datos de Alumno**. En este apartado seleccionará el grado y el grupo que modificará.





Paso 3

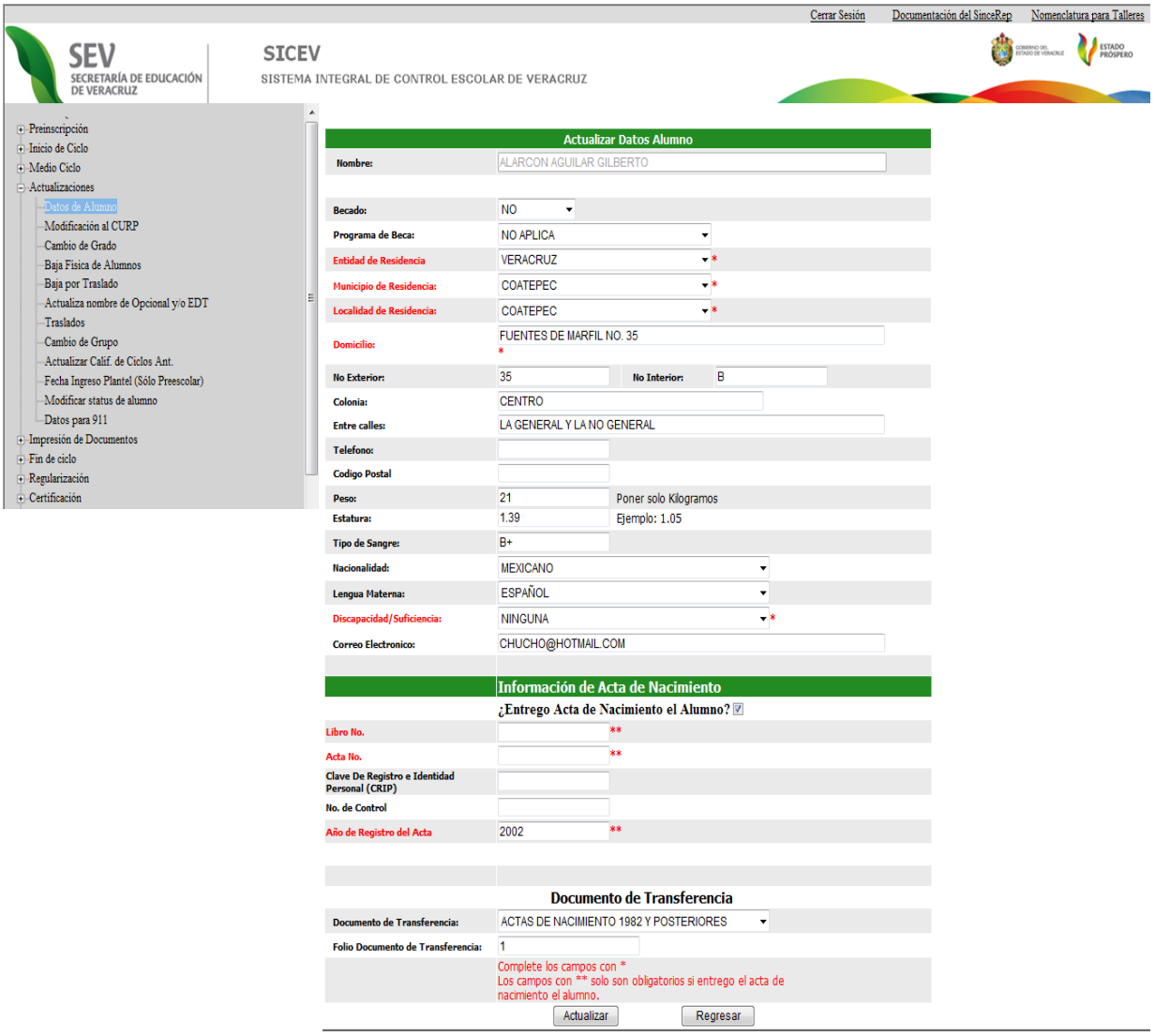
Es muy importante que considere que todos sus alumnos cuenten con su **CURP**, ya que el **Sistema no le permitirá avanzar si no tienen la información completa**, por lo que se recomienda que si algún alumno no tiene este documento lo tramite el docente o el directivo previamente, para ello puede enviar el acta de nacimiento escaneada al correo electrónico curp_sec@hotmail.com y por esta misma vía **recibirá el CURP de su(s) alumno(s).**



A partir de las **siguientes pantallas**, observe que para **posicionarse en cada recuadro** puede utilizar la **tecla TAB** de su teclado o bien, **colocarse en el espacio** correspondiente con el **cursor del mouse**.

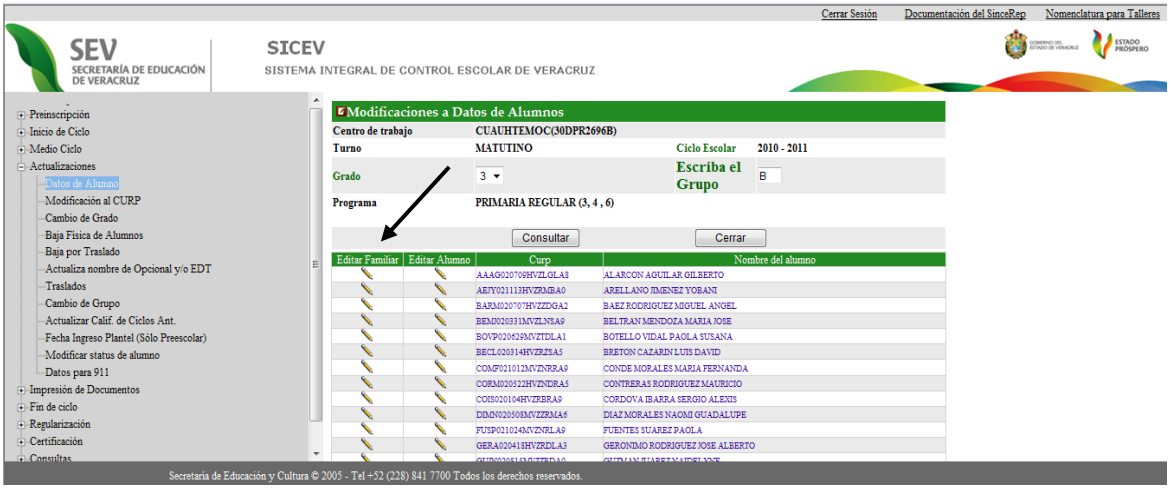
PASO 4

Al registrar la información de los alumnos debe tener en cuenta que los **datos** que aparecen en **color rojo son obligatorios** y que **de no requisitarlos correctamente el Sistema no le permitirá seguir avanzando**.



Paso 5

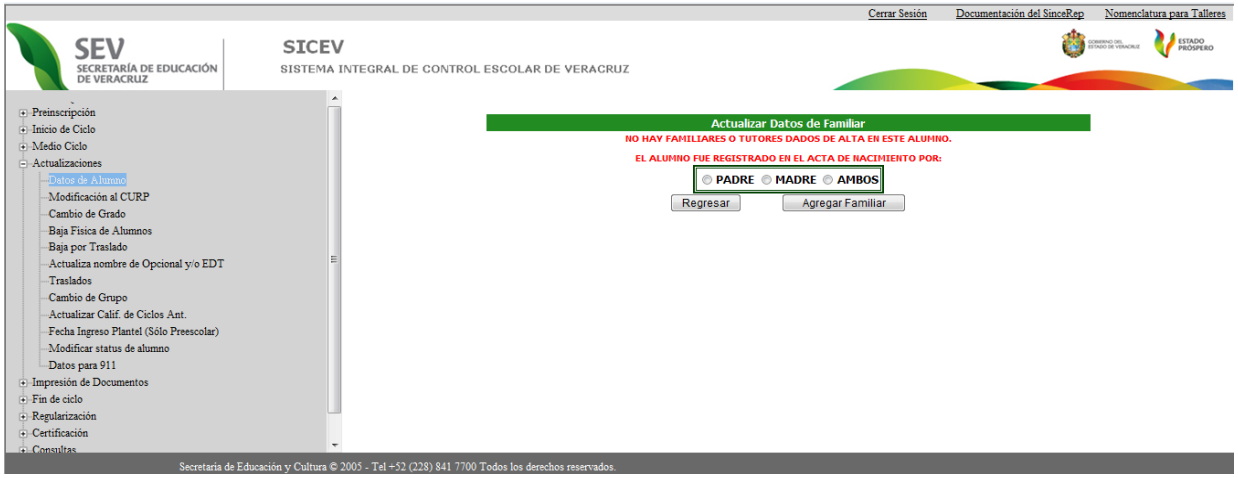
Para registrar los **Datos de los Familiares** es necesario dar clic en el espacio **editar familiar**.



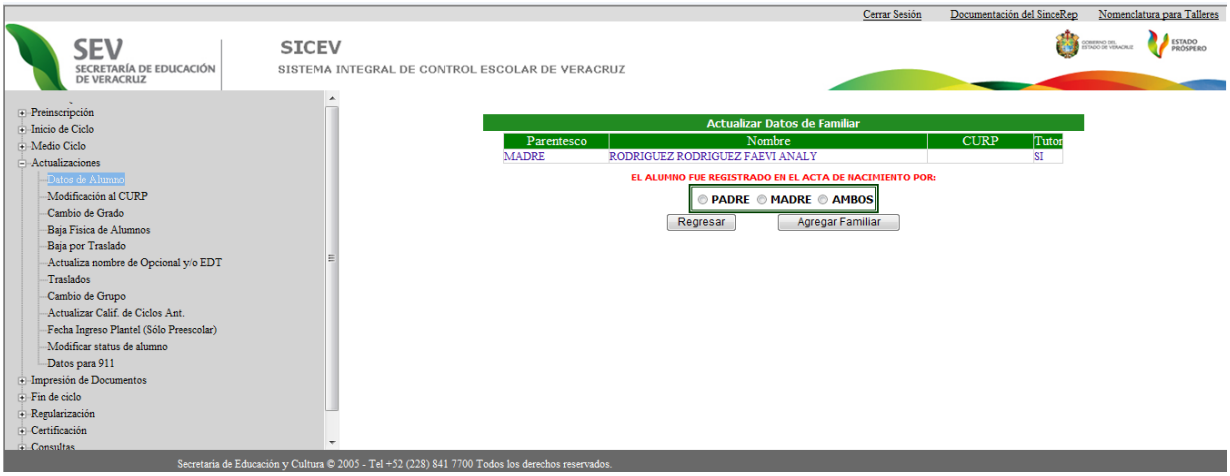
Paso 6

Al desplegarse la pantalla para **Actualizar Datos de Familiar**, aparecerán **dos posibles opciones**:

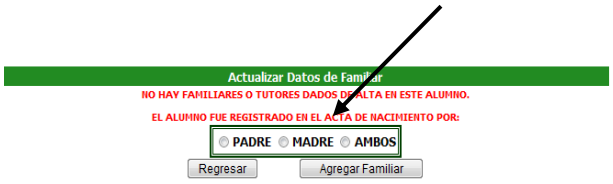
Opción 1. No son visibles los datos del familiar. Una vez que se selecciona el tipo de familiar y la información se corrobora y actualiza, los **datos aparecen registrados**.



<u>Opción 2.</u> **Los datos del familiar y/o tutor son visibles porque ya están registrados, lo único que requieren es actualizar la información.**

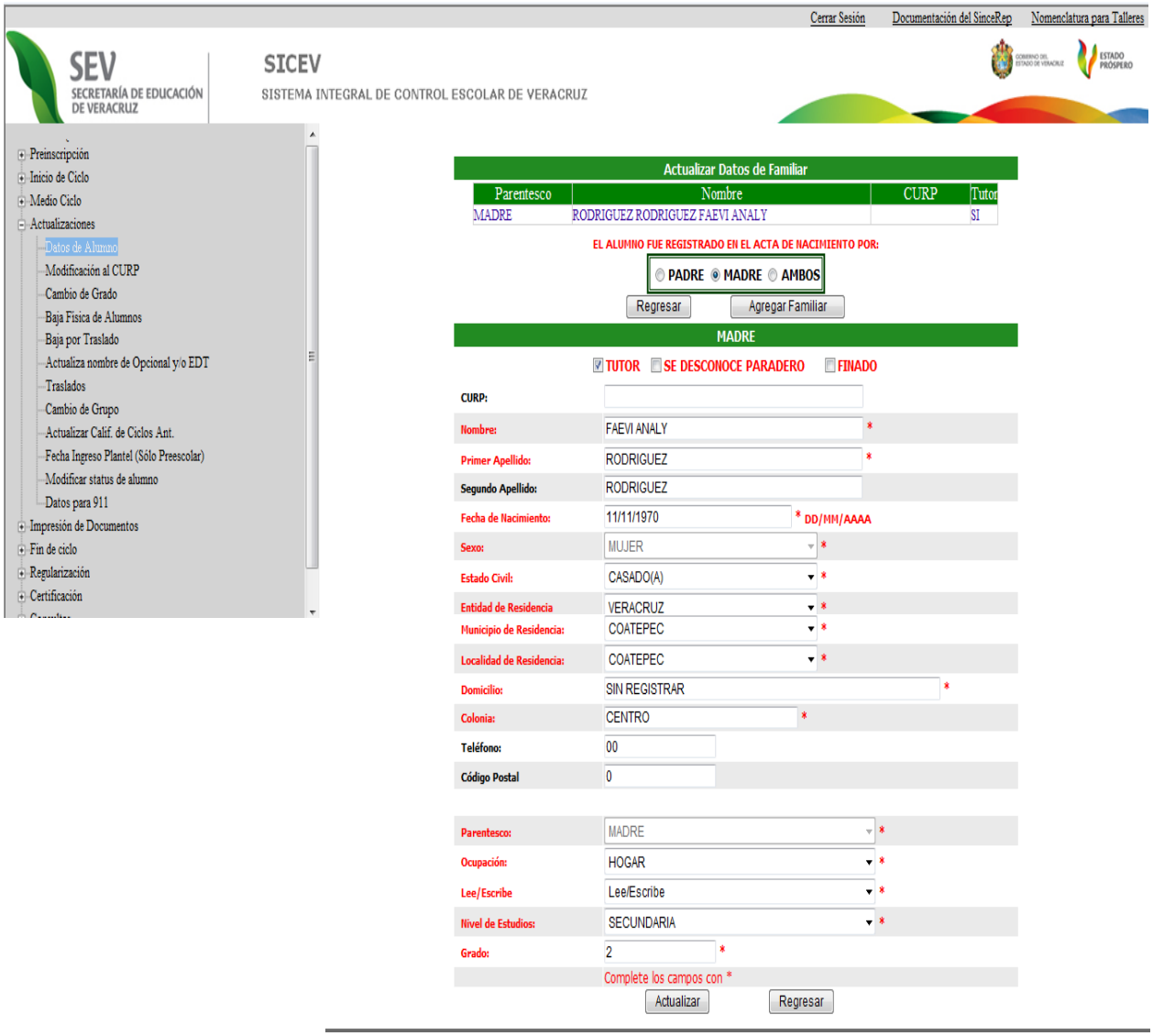


En ambos casos aparece el apartado, ***el alumno fue registrado en el acta de nacimiento por***:



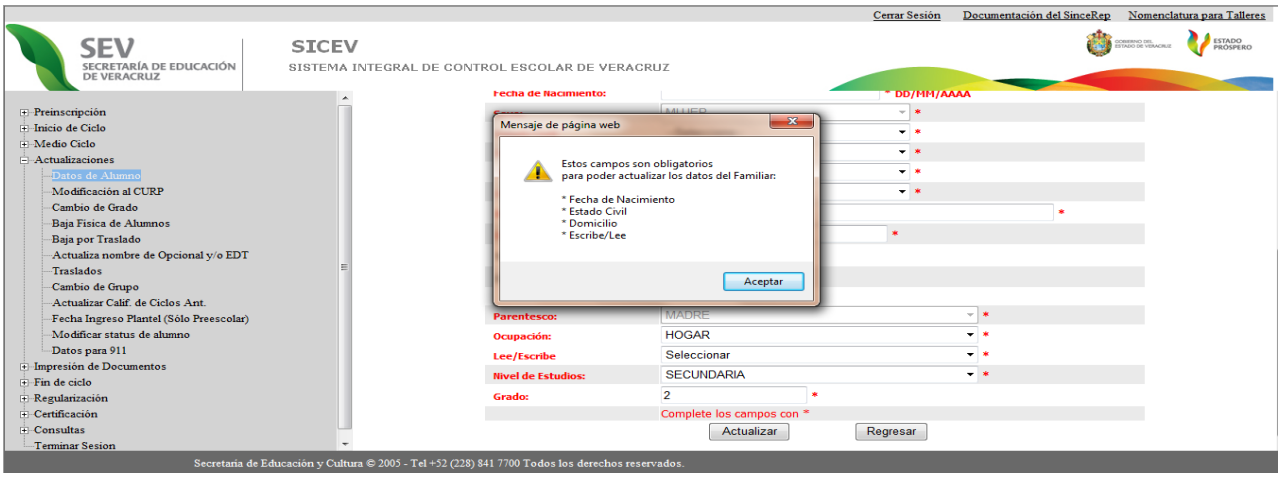
Para requisitar los datos de familiares debe tomarse en cuenta la información del acta de nacimiento del alumno(a), referente a padres de familia, o bien de la persona que lo haya registrado, y a partir de ello seleccionar la opción que le corresponda.

Si el alumno fue registrado por un **sólo padre**, debe seleccionar el que corresponda, sea padre o madre, ejemplo:

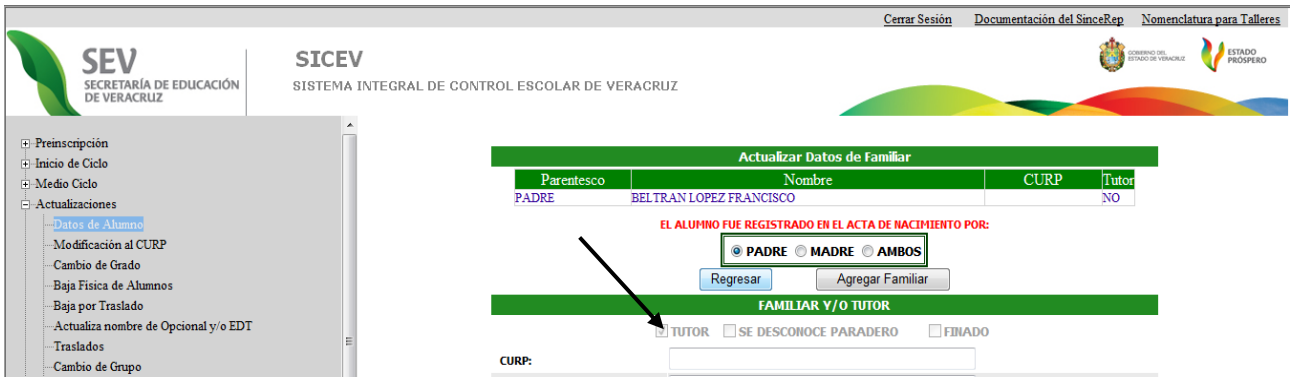


Es muy importante considerar durante la captura de la información, lo siguiente:

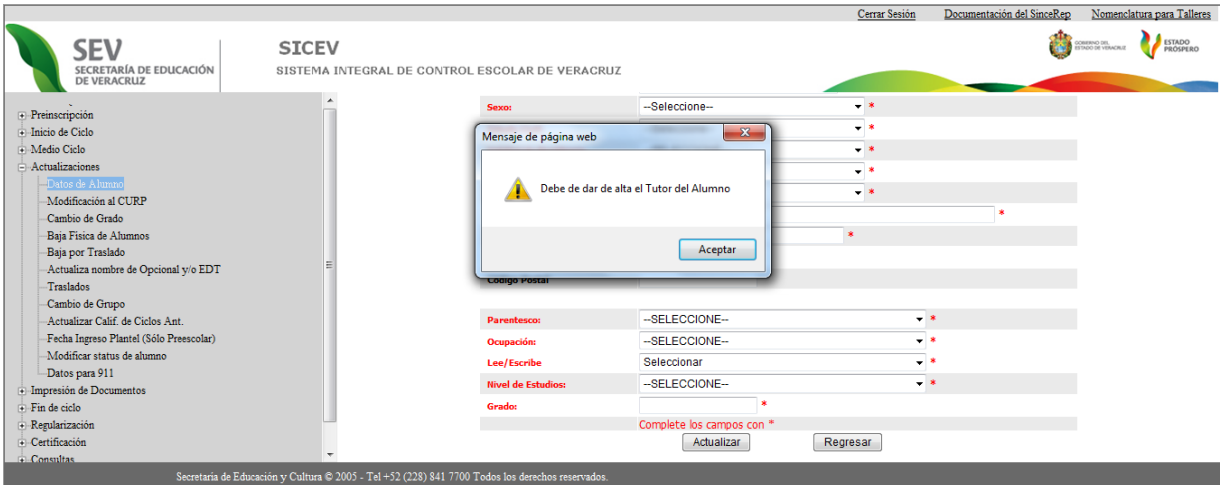
1. Los **rubros de color rojo son obligatorios**, por lo que si no se registran el **Sistema** no les permite actualizar la información.



2. Si el padre o la madre que registraron al alumno **no son tutores**, debe quitar la marca en el recuadro que le corresponda, para que entonces se abra la opción de registrar a la persona que fungirá como tal.



3. Los datos del tutor se registran en una pantalla adicional.



No hay que olvidar que los alumnos también pueden estar registrados por **ambos padres**, en este caso se señala esta **opción y se completa la información de igual forma**, indicando cuál de ellos es el tutor.

En el caso que **ninguno lo sea**, debe **dejar en blanco el recuadro correspondiente de cada figura** y automáticamente el **Sistema** le **desplegará la pantalla para requisitar los datos de la persona que será el tutor**.