

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PADRÓN,
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

GUÍA DE USUARIO:
Módulo Carga Matrícula
PROGRAMA BUEEMS
Versión 1.0.



SISTEMA INTEGRAL PARA LA OPERACIÓN DE
BECAS BENITO JUÁREZ

SINOB

CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES	3
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
PROCESO DE LA REINSCRIPCIÓN EMS	5
CONCEPTOS BÁSICOS	5
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE ACCESO	8
INICIO DE SESIÓN SINOB	8
ESTRUCTURA DEL MENÚ	9
- CARGA MASIVA	11
- CARGA DE CONSTANCIAS	18
- CONSULTA/VERIFICACIÓN INDIVIDUAL	20
- <i>Editar datos</i>	23
- <i>Nuevo estudiante</i>	25
- <i>Baja becario/a</i>	29
- LISTADO DE ARCHIVOS	31
- CONCLUSIÓN DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN	32
SEGUIMIENTO -plantel-	34
SEGUIMIENTO -subsistema-	36
FECHAS IMPORTANTES	38
DATOS DE CONTACTO	39

CONSIDERACIONES GENERALES

Estimada/o responsable educativo, es importante considere lo siguiente:

La presente Guía únicamente es para uso de los responsables de los planteles de educación media superior que, ante la **Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBBJ)** cuentan con un Usuario y una Contraseña para el acceso al **Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez (SINOB)**. Ninguna persona ajena deberá acceder al sistema, salvaguardando la confidencialidad e integridad de la información.

El registrar a un estudiante de **Educación Media Superior (EMS)** en el **SINOB**, significa que será susceptible de contar con la beca educativa, pero es importante considerar que se otorgarán de acuerdo con las prioridades establecidas y hasta agotar la disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el presente año fiscal.

La Coordinación Nacional manifiesta que los datos proporcionados de las y los estudiantes, son protegidos de acuerdo con los principios de licitud, finalidad, lealtad, con consentimiento, calidad, proporcionalidad, y responsabilidad del tratamiento de dicha información. Para más información consulte:

https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/swb/work/gobmx/Proteccion_de_Datos_Personales/DG_GPTIC/Integral%20MI%20BECA.pdf

¡Gracias por su participación!

PRESENTACIÓN

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, ha puesto en marcha el **Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez (SINOB)**, con el propósito de ser una herramienta informática útil, confiable y eficiente para el envío, verificación y recepción de información de las y los estudiantes de Educación Media Superior (EMS) susceptibles de recibir la beca educativa del programa.

Por lo anterior y considerando la responsabilidad de facilitar el uso y operación del SINOB, se elaboró la presente Guía de Usuario, para dar a conocer apropiadamente el funcionamiento y operatividad del sistema, en el módulo destinado para dicha tarea.

La estructura de la Guía de Usuario SINOB, está conformado por ocho apartados, que explican de manera general el proceso de la reinscripción EMS, los requisitos para el acceso al aplicativo, los módulos disponibles para atender la carga masiva o la verificación individual con las consultas por cuatro parámetros, el histórico de los archivos cargados, la conclusión de la reinscripción y la generación del acuse de recepción y listado final. Asimismo, el seguimiento que puede orientar al usuario/a sobre lo registrado en su matrícula. Y dos últimos referentes a fechas de la disponibilidad del sistema y el contacto para cualquier soporte técnico de la plataforma.

Finalmente, esperamos que el presente documento sea una herramienta de consulta para facilitar el registro, verificación y envío de información confiable y oportuna de las y los becarios del programa BUEEMS.

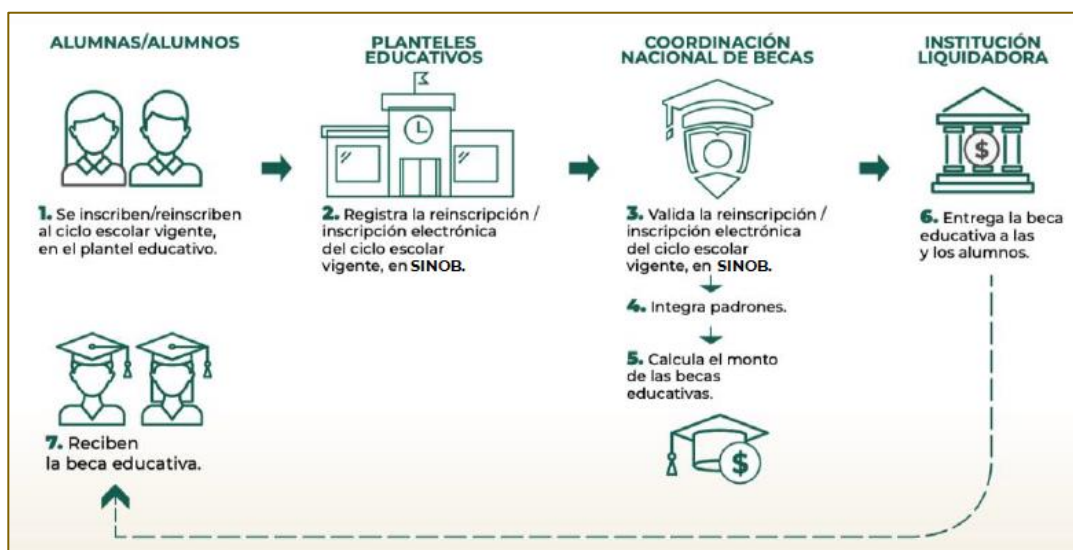
OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Orientar, facilitar y brindar al personal Enlace del Sector Educativo (responsable escolar), los elementos necesarios para el uso y operación del Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez (**SINOB**), en los módulos correspondientes al envío de información de la matrícula de educandos de Educación Media Superior.

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA -EMS-

Existen diversas acciones involucradas para el otorgamiento de las becas educativas, como son: los planteles (reportan inscripciones y reinscripciones de estudiantes a través del SINOB), la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (integra, procesa y calcula las becas educativas) y la Institución Liquidadora (IL), responsable de la entrega directa de la beca educativa a las y los estudiantes de EMS (Ver Esquema 1).

Esquema 1. Proceso de la inscripción / reinscripción de EMS.



CONCEPTOS BÁSICOS

Acuse de Recepción: documento probatorio para el organismo educativo que ampara el envío de información de reinscripción a la CNBBBJ, a través del sistema informático que se disponga.

Beca: apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de las y los alumnos de Educación Media Superior que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación BUEEMS vigentes.

Ciclo escolar: periodo lectivo oficial en que se realizan las actividades escolares en el Sistema Educativo Nacional.

Clave de Centro de Trabajo (CCT): es la clave de identificación de cada plantel educativo, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

Coordinación Nacional: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ).

Clave Única de Registro de Población (CURP): Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos de contacto: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se consideran aquellos vinculados a un medio de comunicación tecnológica.

Educación Media Superior (EMS): tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. Se organizará a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y garantice el reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo.

Estudiante Nuevo Ingreso o Reinscrito/a: es el educando que se registra en un plantel educativo y es aceptado oficialmente por este para asistir a clases en cualquier nivel educativo.

Institución liquidadora: Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de las becas del Programa a los/las becarios/as.

Matrícula: conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en una Institución de Educación Media Superior o plantel educativo.

Modalidad escolarizada: atención sistemática a grupo de alumnos/as que concurren de manera frecuente a un centro educativo de trabajo, de acuerdo con una trayectoria curricular preestablecida y durante las fechas marcadas por el calendario escolar vigente.

Modalidad no escolarizada y mixta: atención sistemática a alumnos/as que pueden asistir ocasionalmente a un centro educativo o prescindir totalmente de hacerlo, de acuerdo con una trayectoria curricular preestablecida, cumpliendo los requisitos y sometiéndose a las evaluaciones necesarias para acreditar programas de formación.

Oficinas de Representación (OR): unidades de apoyo administrativas de la Coordinación Nacional que coordinan y realizan la atención y operación del Programa en las entidades federativas.

Padrón: relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el Programa cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establecen en las Reglas de Operación vigentes.

Periodo: es el grado escolar en el que actualmente se encuentra el estudiante dentro del plantel.

Plantel educativo: es el espacio donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Programa: Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez.

Reinscripción: proceso mediante el cual, personal responsable educativo, registra de manera oficial a las y los estudiantes, al servicio educativo de educación media superior.

Sector educativo: conjunto de áreas administrativas, dependencias, órganos administrativos desconcentrados y/o organismos descentralizados que tienen a su cargo la prestación de servicios educativos.

SINOB: Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez.

Situación: es el estatus actual que guarda el becario/a, con relación a su inscripción en el plantel que remite la inscripción/reinscripción de su matrícula.

Solicitud: peticiones de instituciones, ciudadanía, educandos o becarios/as que hacen a la Coordinación Nacional para obtener información en general, o sobre su situación en el Programa o algún movimiento al Padrón.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE ACCESO

Para el correcto funcionamiento del **SINOB**, es necesario contar con:

- Equipo de cómputo (escritorio o laptop).
- Sistema operativo Windows 10 o superior. Para usuarios MAC, macOS más reciente -deseable-.
- Navegador web tipo FIREFOX, CHROME, EDGE, OPERA o Safari, últimas versiones preferentemente.
- Aplicativo de Microsoft Excel 2013 o versión actual. Opcionalmente el aplicativo Calc de OpenOffice Calc 4¹.
- Nombre de usuario y contraseña de acceso a SINOB.



INICIO DE SESIÓN EN SINOB

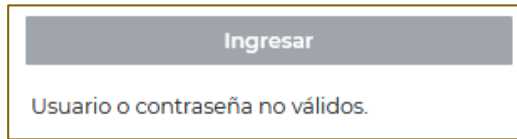
Para el acceso al sistema, realice lo siguiente:

- a) Ingrese a la siguiente dirección electrónica, en la barra de direcciones de su navegador:
<https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/sinob/centrales/login>
- b) Se presenta la pantalla de inicio, en la cual solicita los datos de *Usuario* y *Contraseña*. En seguida, haga clic en el botón **Ingresar**:

- Recuerde seleccionar la casilla del “aviso de privacidad”, para que le permita continuar.

¹ OpenOffice es un recurso de descarga gratuita en: <https://www.openoffice.org/es/descargar/>

Si los datos ingresados son incorrectos, se muestra un mensaje de error en la parte inferior del cuadro de acceso:



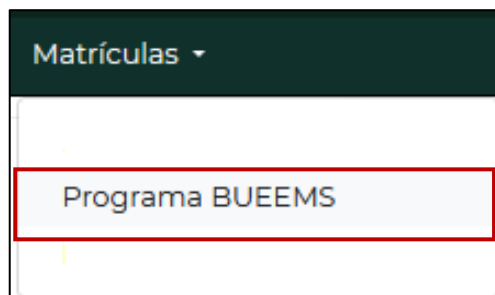
El usuario/a deberá verificar si el dato de *usuario/a* o el de *contraseña* lo está capturando de manera correcta, p.ej. sin espacios antes o después de cada dato. Si aún presenta dificultad para el ingreso a la plataforma, favor de contactar con el Enlace de SINOB en su entidad -pág. 37-, para mayor asistencia.

ESTRUCTURA DEL MENÚ

Una vez ingresado a la plataforma de manera exitosa, se muestra la siguiente pantalla de bienvenida:



Para visualizar el formulario disponible seleccione del menú lateral*, la opción del módulo de **Matrículas/Programa BUEEMS**:



A continuación, se describen los submódulos o pestañas operables para el reporte de reinscripción de becarios/as de EMS del programa BUEEMS.

*El cual solo será disponible, una vez que su cuenta de usuario/a haya sido validada por su Enlace SINOB en la entidad.

CARGA MASIVA

A través de un archivo de tipo **.CSV**, el usuario/a puede reportar el envío masivo de la situación de las y los becarios del plantel. Este archivo se compone de 32 columnas, de las cuales 12 son obligatorias y el resto opcionales.

Ejemplo del archivo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
CURP	P_APELLIDO	S_APELLIDO	NOMBRE	FECHA_NAC	SEXO	ENTIDAD_N	SITUACION	CAUSA_SITU	TIPO_PERIO	PERIODO	MODALIDAD	CORREO	CELULAR	PADRON_ID	CVE_ENTIDAD	ENTIDAD	CVE_MUNIC	MUNICIPIO	CVE_LOCALI	LOCALIDAD	TITULO
RALS880830HVZMPL08	RAMOS	LOPEZ	SALVADOR	30/08/1988	H		30	NUEVO INGI	SEMESTRE	1	ESCOLARIZA			39274921	5	COAHUILA	6	CASTAÑOS	8	BAJÁN (EST)	
SAAN671212HVZNNX01	SANTIAGO	ANDRES	NOE	12/12/1967	H		30	NUEVO INGI	SEMESTRE	1	ESCOLARIZA			11265513	5	COAHUILA	6	CASTAÑOS	8	BAJÁN (EST)	
HEGJ821105HVZRS04	HERNANDEZ	GERONIMO	JOSE	05/11/1982	H		30	NUEVO INGI	SEMESTRE	1	ESCOLARIZA			801019612	5	COAHUILA	6	CASTAÑOS	8	BAJÁN (EST)	
MAFM930302HVZTRG02	MATIAS	FRANCISCO	MIGUEL	02/03/1993	H		30	NUEVO INGI	SEMESTRE	1	ESCOLARIZA			300633428	5	COAHUILA	6	CASTAÑOS	8	BAJÁN (EST)	
LOTP680417HVZPRD05	LOPEZ	TIRZO	PEDRO	17/04/1968	H		30	NUEVO INGI	SEMESTRE	1	ESCOLARIZA			11262463	5	COAHUILA	6	CASTAÑOS	8	BAJÁN (EST)	

Al realizar la descarga del archivo **.CSV²** -el cual puede operar desde el aplicativo de *Microsoft Excel* u *OpenOffice Calc*- es necesario actualizar y/o verificar la siguiente información (específicamente *Situación* y *Periodo*) de acuerdo con la estructura del archivo -puede descargarlo desde la liga de *Guía de llenado* en la pestaña *Carga Masiva*:-

CLASIFICACIÓN	NÚM.	ENCABEZADO	REQUERIDO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES VALORES	TIPO DATO	Longitud
Datos personales del becario/a	1	CURP	Obligatorio	Clave Única de Registro de Población (CURP).		Alfanumérico	18
	2	P_APELLIDO	Obligatorio	Primer apellido.		Alfabético	100
	3	S_APELLIDO	Opcional	Segundo apellido.		Alfabético	100
	4	NOMBRE	Obligatorio	Nombre (s).		Alfabético	100
	5	FECHA_NAC	Obligatorio	Fecha de Nacimiento.	dd/mm/aaaa	Fecha	10
	6	SEXO	Obligatorio	Sexo del becario/a	H, M	Carácter	1
	7	ENTIDAD_NACIMIENTO	Obligatorio	Clave INEGI de la entidad de nacimiento del becario/a.		Númérico	2
Datos Escolares del becario/a	8	SITUACIÓN	Obligatorio	Situación o estatus del becario/a en el plantel educativo, en el periodo y ciclo escolar actual.	1 = NUEVO INGRESO 2 = REINSCRITO 3 = NO REINSCRITO 4 = CONCLUYÓ 5 = NO PERTENECE AL PLANTEL	Alfabético o Numérico	25
	9	CAUSA_SITUACIÓN	Opcional	Causa por la que el becario/a no se encuentra inscrito en el plantel educativo. Nota: solo aplica cuando la situación indicada es = NO REINSCRITO.	1 = BAJA TEMPORAL 2 = DEJÓ DE ESTUDIAR 3 = RENUNCIÓ A LA BECA 4 = CAMBIÓ DE PLANTEL 5 = FALLECIMIENTO	Alfabético o Numérico	20
	10	TIPO_PERIODO	Obligatorio	Tipo periodo en el que el becario/a se encuentra cursando	CUATRIMESTRE SEMESTRE ANUAL	Alfabético	20
	11	PERIODO	Obligatorio	Periodo (grado escolar) en el que el becario/a se encuentra cursando.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Númérico	1
	12	MODALIDAD	Obligatorio	Modalidad educativa a la que está inscrito el becario/a.	ESCOLARIZADA NO ESCOLARIZADA MIXTA	Alfabético	50

Las columnas de *Situación* y *Período* se marcan en rojo en la imagen, al considerar que son aquellas que debe actualizar para cada becario/a que aparezca en el archivo de su matrícula descargada.

Lo anterior no exime la verificación del resto de información, como CURP, datos de identidad, el tipo de periodo y la modalidad.

² El archivo tipo **.CVS** es un archivo con valores separados por comas, pero que su operación es similar al de una hoja de Excel. La ventaja de usar este tipo de archivo es su rapidez en la carga y procesamiento.

Las situaciones disponibles para registrar son:

SITUACIÓN SINOB	DESCRIPCIÓN
Nuevo Ingreso = 1	Es nuevo estudiante con inscripción activa en el ciclo escolar vigente.
Reinscrito = 2	Es el estudiante que continua inscrito al semestre inmediato.
No Reinscrito = 3	Es el estudiante que no continua en el plantel por: a) Cambio de plantel b) Dejó de estudiar c) Renunció a la beca d) Fallecimiento e) Baja temporal
Concluyó = 4	Estudiante que finalizó con el plan de estudios del plantel.
No pertenece al plantel = 5	Estudiante no reconocido por el plantel.

Nota: puede registrar el nombre de la situación o el valor numérico que corresponda.

En relación con la columna de *No reinscrito*, además recuerde ingresar la *Causa Situación*. Para ello, registre alguna de las siguientes: *Dejó de estudiar, Cambió de plantel, Renunció a la beca, Fallecimiento y Baja temporal*.

Asimismo, solo cuando sea necesario modificar el *Tipo de periodo*, podrá registrar en la columna el valor de: *Cuatrimestre, Semestre y Anual*, de acuerdo con el uso en su plantel. Para cada tipo de periodo se consideran los siguientes valores:

CUATRIMESTRE	SEMESTRE	ANUAL	} TPO DE PERIODO
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9			

Nota: el archivo descargado contiene 32 columnas, pero no es necesario ingresar o modificar la información a partir de la columna Correo (M), ya que son de carácter opcional (se recomienda validar la información desde la columna A hasta la L).

Es importante señalar, que, al realizar el reporte de la reinscripción por este mecanismo, usted podrá registrar los movimientos de:

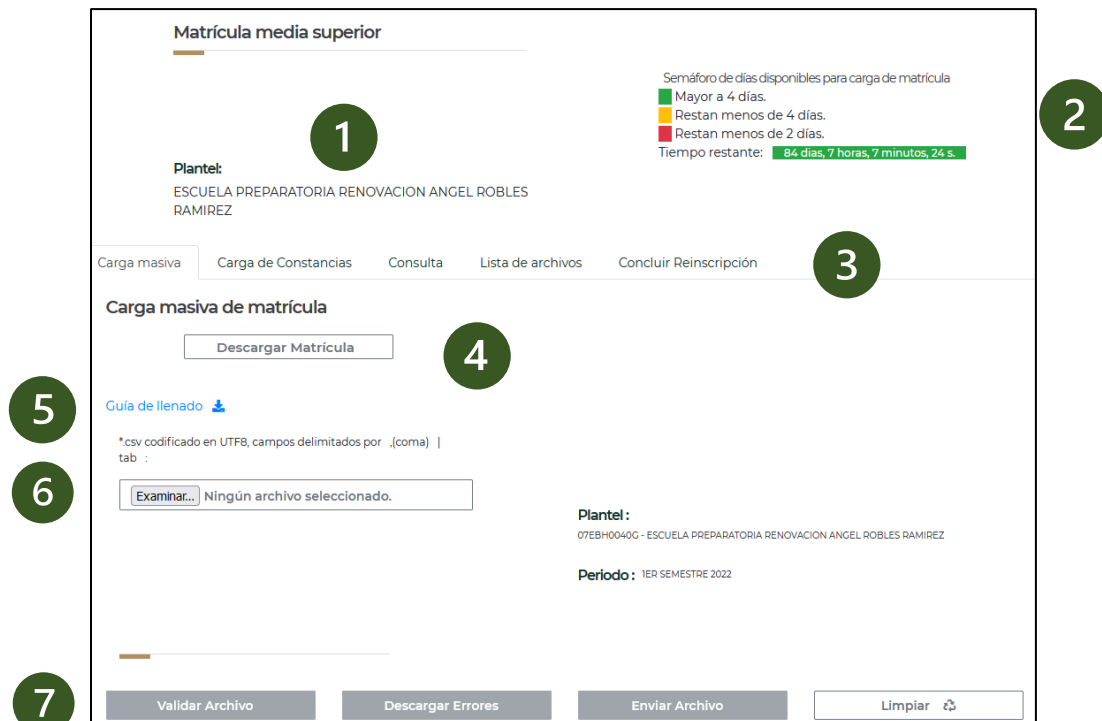
- Alta de nuevos estudiantes.
- Baja de estudiantes de continuidad.
- Actualización de información personal y escolar de estudiantes de continuidad.

Para iniciar, debe realizar la Descarga de su matrícula en un archivo, de la siguiente manera:

1. Una vez iniciada sesión en SINOB, deberá seleccionar en el apartado de **Matrículas**, la opción de **Programa BUEEMS**:



2. Por defecto, se muestra la estructura de la pestaña **Carga masiva**:



Donde:

- 1 **Nombre** del plantel.
- 2 **Semáforo de disponibilidad de días.** Indica los días restantes para el envío de la información, en un rango de 4 días con relación a la fecha de cierre.
- 3 **Pestañas funcionales.** Muestra la disposición de las funciones que puede operar el usuario/ final para el reporte de la matrícula.
- 4 **Botón Descarga Matrícula.** Permite la descarga de la matrícula actual del plantel a un archivo tipo .CVS
- 5 Liga **Guía de llenado.** Descarga la estructura de datos necesarios que debe contener el archivo para el reporte de reinscripción a través de la Carga Masiva.
- 6 **Examinar.** Permite seleccionar y cargar el archivo con el reporte de reinscripción que ha trabajado el usuario/a final.
- 7 Botones funcionales para **Validar** y **Enviar** el archivo. Además del botón para la descarga de **Errores** en un archivo tipo .CSV.

3. Para obtener la información de la matrícula del plantel en un archivo extensión .CSV, presione sobre el botón **Descargar Matrícula** y seleccione la ubicación destino:



4. El archivo descargado, contiene la información de las y los estudiantes en 32 columnas, 12 obligatorias y el resto opcionales.

Las columnas que debe actualizar son: **SITUACIÓN**, **SITUACIÓN_CAUSA** (si aplica), **TIPO PERIODO** (si aplica), **PERIODO**. Las columnas de **CORREO**,

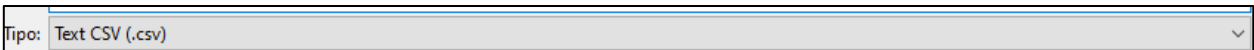
CELULAR y aquellas relativas al domicilio, son de **carácter opcional** -se muestran porque en procesos anteriores, se registró dicha información-

Asimismo, se recomienda verificar que la MODALIDAD corresponde a la de su plantel.

Este tipo de archivo podrá ser visualizado y actualizado en *Microsoft Excel*, asegurando guardar con la extensión:



o si utiliza el aplicativo de *OpenOffice Calc*, asegure guarde con la extensión:



Ejemplo en Excel:

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	CURP	P_APELLID	S_APELLID	NOMBRE	FECHA_NA	SEXO	DAD_NACI	SITUACIO	CAUSA_SITU	TIPO_PERI	PERIODO	MODALIDAD	CORREO	CELULAR	PADRON	CVE_ENTI	ENTIDAD	CVE_MUN	MUNICIPI	CVE_LOCA	LOCALIDA
1	AALM000915MCSBPNA8	ABARCA	LOPEZ	MONICA	15/09/2000	M	7	CONCLUYO		SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	monicaabarc	3453233465	730524	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
2	AIGA990505MCSRMRO9	ARIAS	GOMEZ	AURORA JUDITH	05/05/1999	M	7	CONCLUYO		SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA	auraspriucezz@hotmail.c		334807	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
3	BAHD000128HCSRRYA1	BRAVO	HERNANDEZ	DAYLER ANTONIO	28/01/2000	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA	daylanto19@gmail.com		293016	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
4	CAGJ990518HCSMTN00	CAMACHO	GUTIERREZ	JUAN LUIS	18/05/1999	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA	camacho_juancarlos@hot		288370	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
5	CXCA000215MCSXRNA2	CAÑAVERAL	DE PASIONES	ANA FABIOLA	15/02/2000	M	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA	fg8010034@gmail.com		8669	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
6	CALG940915HCSHPL00	CHAME	LOPEZ	GILBER ESTEBAN	15/09/1994	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	ame_gilber@outlook.es		119161	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
7	CECW950503HCSLL00	CLEMENTE	COELLO	WILLIAMS SARAIN	03/05/1995	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	cristianoronaldo1987@liv		1356313	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
8	COLE000110HCSLPDA0	COELLO	LOPEZ	EDUARDO ANTONIO	10/01/2000	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	tonycoello@gmail.com		11174	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
9	CUAB001003HCSRRA5	CRUZ	AYAR	BRAYANT URIEL	03/10/2000	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	brayanturriel@hotmail.c		879041	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
10	CUCM990221MCSRRR01	CRUZ	DE LA CRUZ	MARGARITA	21/02/1999	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	margaret99cruz23@gmail		7198	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
11	CUGY011231MCSRNLA1	CRUZ	GONZALEZ	YULISSA LIZETH	31/12/2001	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	lizeth240220@gmail.com		292826	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA
12	CUNP01124MCSRGLA6	CRUZ	NIGENDA	PAULA DANIELA	24/11/2001	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA	dc355580@gmail.com		288504	7	CHIAPAS	2	ACALA	1	ACALA

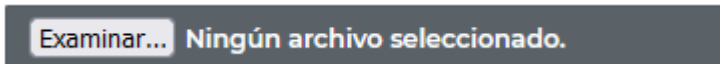
Ejemplo en OpenOffice:

A30	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CURP	P_APELLIDO	S_APELLIDO	NOMBRE	FECHA_NAC	SEXO	ENTIDAD_NACIMIENTO	SITUACION	CAUSA_SITUACION	TIPO_PERIODO	PERIODO	MODALIDAD
1	AALM000915MCSBPNA8	ABARCA	LOPEZ	MONICA	15/09/2000	M	7	CONCLUYO		CUATRIMESTRE	3	ESCOLARIZADA
2	AIGA990505MCSRMRO9	ARIAS	GOMEZ	AURORA JUDITH	05/05/1999	M	7	CONCLUYO		SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
3	BAHD000128HCSRRYA1	BRAVO	HERNANDEZ	DAYLER ANTONIO	28/01/2000	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
4	CAGJ990518HCSMTN00	CAMACHO	GUTIERREZ	JUAN LUIS	18/05/1999	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
5	CXCA000215MCSXRNA2	CAÑAVERAL	DE PASIONES	ANA FABIOLA	15/02/2000	M	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
6	CALG940915HCSHPL00	CHAME	LOPEZ	GILBER ESTEBAN	15/09/1994	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
7	CECW950503HCSLL00	CLEMENTE	COELLO	WILLIAMS SARAIN	03/05/1995	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
8	COLE000110HCSLPDA0	COELLO	LOPEZ	EDUARDO ANTONIO	10/01/2000	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
9	CUAB001003HCSRRA5	CRUZ	AYAR	BRAYANT URIEL	03/10/2000	H	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
10	CUCM990221MCSRRR01	CRUZ	DE LA CRUZ	MARGARITA	21/02/1999	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
11	CUGY011231MCSRNLA1	CRUZ	GONZALEZ	YULISSA LIZETH	31/12/2001	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
12	CUNP01124MCSRGLA6	CRUZ	NIGENDA	PAULA DANIELA	24/11/2001	M	7			SEMESTRE	3	ESCOLARIZADA
13	CUPJ980301HCSRRR04	CRUZ	PEREZ	JERASSY MISAE	01/03/1998	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
14	CUGA980226MCSRTD02	DE LA CRUZ	GUTIERREZ	ADILENE CANDELARIA	26/02/1998	M	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA
15	CUHC990708HCSRRR03	DE LA CRUZ	HERNANDEZ	CARLOS HUMBERTO	08/07/1999	H	7			SEMESTRE	2	ESCOLARIZADA

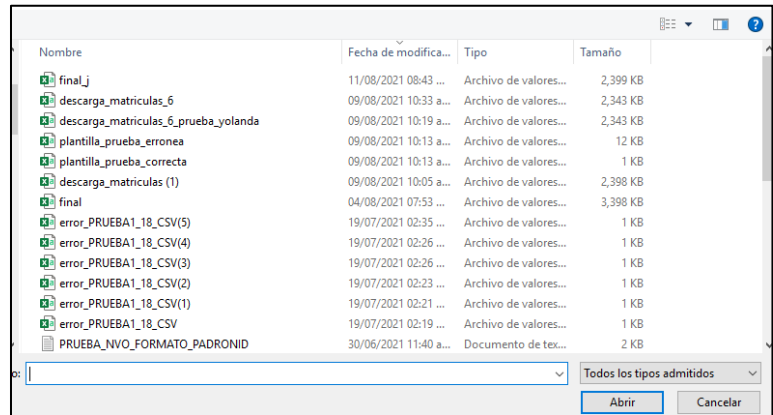
Al término de la actualización o modificación de su archivo, cerciőrese que, al guardarlo este sea en formato **.CSV**

5. Para iniciar con la carga de su archivo actualizado, solo presione el botón

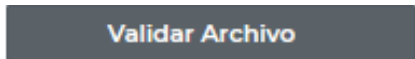
Examinar:



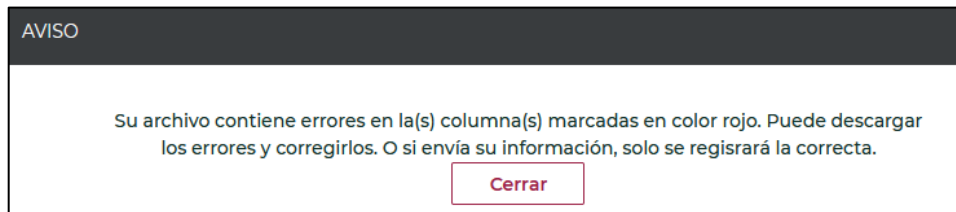
6. Elija y abra su archivo:



7. Presione el botón **Validar Archivo**:

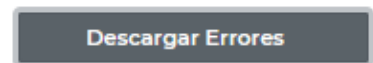


8. Si existen errores en el archivo, se informa a través de un mensaje, los cuales se mostrarán enlistados en pantalla ubicándolo en color rojo o puede presionar el botón Descargar Errores, para la descarga del archivo con el detalle de cada error:



MER LLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	SITUACIÓN	CAUSA NO INSCRITO	TIPO PERIODO	PERI ACT
REGO	HERNANDEZ	AXEL URIEL	18/06/2005	H	S	CONCLUYE	DESCONOCIDO	SEMESTRE	

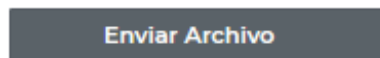
Primera página Anterior 1 Siguiendo Última página



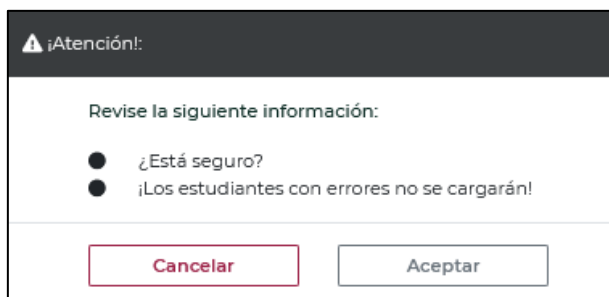
9. Si no existen errores en el archivo cargado, se mostrará el siguiente mensaje:



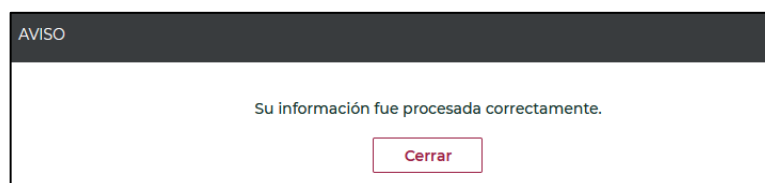
10. Presione el botón **“Enviar Archivo”**:



11. Se visualiza un mensaje de advertencia sobre el envío de información. Para continuar, presione el botón **“Aceptar”**:



12. Finalmente, el sistema le notifica el correcto envío de información:



Con lo anterior, usted ha realizado la carga de matrícula de manera masiva. Recuerde, esto no significa que ha concluido con el envío de la información a la Coordinación Nacional, para ello, deberá atender el apartado de “Concluir reinscripción”.

Precisiones de la Carga Masiva:

- a. En la carga masiva se puede agregar a los “nuevos estudiantes”, registrando todos los datos solicitados desde la columna **A** hasta la **M**.
- b. Puede trabajar en el archivo de errores que genera el sistema, pero recuerde eliminar las columnas de las 33 a la 64 antes de realizar nuevamente su carga.
- c. En la columna de SITUACIÓN y CAUSA_SITUACIÓN, puede capturar el texto (mayúscula o minúscula) o el valor numérico, sin mezclarlos.
- d. Se permite cargar “n” número de archivos necesarios en formato .CSV
- e. No modifique o cambie el orden de la primera fila de “encabezados”.
- f. Al cargar su archivo .CSV asegure que sea la *primera* hoja de trabajo la que contiene la información de su matrícula, ya que es la que se valida.
- g. El dato de correo electrónico y teléfono celular, al ser datos opcionales, no condicionan el procesamiento de la información del educando.
- h. Cada vez que se obtenga su archivo en *Descargar Matrícula*, se reflejará el trabajo realizado en su matrícula.

- i. Si realiza la **baja** del estudiante, la situación deberá registrar *Concluyó*, *No pertenece al plantel* o *No Reinscrito* (con una causa) o con el similar en valor numérico (consulte la Guía de llenado, dentro de la pestaña de Carga masiva).
- j. La columna de SITUACIÓN se mostrará en blanco la primera vez que descargue su archivo .CVS
- k. Las modalidades disponibles son: *Escolarizada*, *No escolarizada* y *Mixta*.
- l. Puede descargar el archivo *Guía de llenado* en la pestaña de Carga Masiva, para conocer la estructura y descripción de cada columna.

CARGA DE CONSTANCIAS -Opcional-

Esta pestaña, permite al usuario/a cargar un archivo en formato .JPG o .PNG o .PDF, la constancia del becario/a de nuevo ingreso o reinscrito en el periodo escolar vigente. La carga puede ser uno a uno o en forma grupal.

La constancia de estudios es un documento por el sector educativo, en el que ampara la inscripción activa del educando en la institución del nivel educativo medio superior. Debe contar con los siguientes elementos:

- Nombre completo del estudiante
- Fecha de nacimiento -deseable-
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP) -deseable-
- Clave de Centro de Trabajo (CCT).
- Nivel educativo.
- Grado escolar
- Ciclo escolar.
- Nombre y firma del director o de la autoridad del sector educativo que emite el documento.
- Sello de la escuela o QR.
- Fecha de emisión.

Para realizar la carga de constancias, realice lo siguiente:

1. Una vez ingresado al SINOB, ubique la pestaña de **Carga de Constancias**:

Carga masiva **Carga de Constancias** Consulta Lista de archivos Concluir Reinscripción

Nota: Favor de nombrar el archivo con la CURP del estudiante. Ejemplo: ALAA050529HASLONA9.pdf

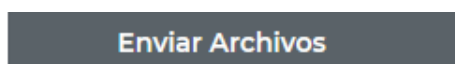
Examinar... Ningún archivo seleccionado. Enviar Archivos

2. Para ubicar el archivo a cargar, presione el botón **Examinar**:



Nota: el archivo a cargar, debe nombrarlo con la CURP del estudiante, para identificar la constancia y relacionarla a un becario/a de su matrícula. De preferencia en formato .PDF o .JPG o .PNG con un tamaño no mayor a 2 MB.

3. Al ubicar el archivo que desea cargar, a continuación, presione el botón **“Enviar Archivos”**:



4. El sistema notifica la identificación de la CURP contenida en el nombre del archivo y lo almacena temporalmente, indicando el nombre, tamaño y mensaje del estatus de carga:

Examinar...	4 archivos seleccionados.	Enviar Archivos
Número de CURP detectadas en los archivos: 4		
NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO	MENSAJE
CAAS040721MQRNGRA5.pdf	82.37 KB	CURP identificada
DIHM05114MTCZRRA0.pdf	81.07 KB	CURP identificada

Los estatus de la carga de constancias son:

ESTATUS DE CARGA CONSTANCIAS	DESCRIPCIÓN
CURP Identificada:	Indica que el nombre del archivo cargado, si cumple con la estructura de un CURP.
CURP Asociada al becario/a:	Indica que el archivo cargado se relacionó correctamente con el becario/a.
CURP No asociada al becario/a:	Indica que el archivo no se relacionó con un becario/a.

5. Cada constancia debe ir asociada a la CURP del estudiante. Se comparará por CURP detectada dentro de la matrícula del plantel:

NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO	MENSAJE
AALZ050618MNTLPYA0.pdf	81.68 KB	CURP no asociada a becario/a
AIGA990505MCSRMR09.pdf	82.31 KB	CURP asociada a becario/a
BECA870327HSRTHL05.pdf	82.16 KB	CURP no asociada a becario/a

Cuando no se reconozca la CURP dentro de la matrícula, se mostrará la notificación de “CURP no asociada a becario/a”, por lo que se recomienda revisar el nombre del archivo asignado y volver a realizar la carga.

Precisiones de la Carga Constancias:

- a. La carga de constancias es de **carácter opcional**.
- b. El número de archivos cargados no deberá exceder el número de becarios/as del plantel.
- c. Puede cargar uno a uno o seleccionar un grupo de constancias escolares.
- d. El formato de cada archivo debe ser .PDF o .JPG o .PNG no mayor a 2 MB.
- e. Si por error carga una constancia para otro estudiante, puede volver a cargar el archivo con el nombre correcto de la CURP del estudiante.

CONSULTA Y VERIFICACIÓN INDIVIDUAL

En la pestaña de Consulta, se permite realizar búsqueda de manera individual o grupal, de acuerdo con los criterios de seleccionados.

Además, la funcionalidad de la verificación individual permite al usuario/a:

- Editar para actualizar datos personales del estudiante.
- Registrar a un *Nuevo Estudiante*.
- Actualizar las reinscripciones de manera individual de estudiantes de continuidad.
- Reportar la baja uno a uno.

Ventana principal de la Consulta y verificación individual:

TIPO DE CONSULTAS

BOTÓN PARA EJECUTAR LA CONSULTA

BOTÓN PARA NUEVO ESTUDIANTE

Existen 4 formas de realizar una consulta en esta pestaña:

- a) Escuela b) CURP c) Datos personales d) Situación/causa**

Por defecto, la búsqueda la realiza por escuela y muestra el total de becarios/as del plantel.

- a) Por **Escuela** (se presenta el plantel asignado al usuario(a):

Consulta

Por Escuela: UNAM ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 6 ANTONIO CASO



Estudiantes 5129

EDITAR	CONSULTAR	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PADRÓN ID	SITUACIÓN
		AAA030509MDFNCDA6	ANAYA	ACEVES	ADRIANA	09/05/2003	MUJER	17388078	NUEVO INGRESO
		AAA060526HDFLRNA0	ALANIS	ARREDONDO	ANDRES MAXIMILIANO	26/05/2006	HOMBRE	20369451	NUEVO INGRESO
		AAAC04011HDFLRR00	ALVAREZ	ARRIAGA	CARLOS ANDRES	11/01/2004	HOMBRE	17637697	NUEVO INGRESO
		AAAC04003MDFLRLA2	ALAMILLA	ARMENTA	CLAUDIA SOFIA	03/10/2004	MUJER	17637698	NUEVO INGRESO
		AAAC06031HDFNCR00	ANAYA	AGUILAR	CRISTIAN EMILIANO	11/03/2006	HOMBRE	20624774	NUEVO INGRESO

b) Por **CURP** del estudiante (se ingresa el dato a 18 posiciones):

Por CURP:



Estudiantes 1									
EDITAR	CONSULTAR	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PADRÓN ID	SITUACIÓN
		AAAA060526HDFLRNA0	ALANIS	ARREDONDO	ANDRES MAXIMILIANO	26/05/2006	HOMBRE	20369451	NUEVO INGRESO

c) Por **datos personales** del estudiante (por un campo o todos):

Por datos personales

* Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre(s):

* Sexo: * Fecha Nacimiento:



Estudiantes 1									
EDITAR	CONSULTAR	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PADRÓN ID	SITUACIÓN
		AARH040704HDFBDCA2	ABAD	RODRIGUEZ	HECTOR	04/07/2004	HOMBRE	17625868	NUEVO INGRESO

d) Por **Situación³**:

Por situación:

Situación:

- Seleccione una opción.
- 1 - NUEVO INGRESO
- 2 - REINSCRITO
- 3 - NO REINSCRITO**
- 4 - CONCLUYÓ
- 5 - NO PERTENECE AL PLANTEL
- 0 - SIN CAMBIOS

Causa no reinscrito:

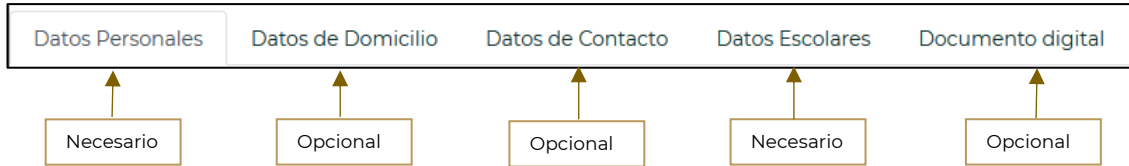


		CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PADRÓN ID	SITUACIÓN	CONSTANCIA
		AA3H030909MCMLSLA6	ALVARADO	DE JESUS	HILDA	09/09/2003	MUJER	19674177	NO REINSCRITO	
		A0CE040811CMLBDA4	ALONZO	COBIAN	EDGAR JAIR	11/06/2004	HOMBRE	1413367	NO REINSCRITO	
		A0MR060805MCHLNSA6	ALONZO	MONROY	ROSAURA JUDITH	05/08/2006	MUJER	20345532	NO REINSCRITO	
		AUELO5012M3CCVZA3	AGUILAR	EVIDARTE	LIZBETH	22/01/2005	MUJER	13732912	NO REINSCRITO	
		GOAD061228M3CNLLA5	GONZALEZ	ALVARADO	DULCE MAGALI	28/12/2006	MUJER	12259207	NO REINSCRITO	

³ Si elige la situación *No Reinscrito*, se activa el combo de **Causa**.

EDITAR DATOS PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Dentro de esta pestaña, el usuario/a puede editar los datos de cada estudiante, con el fin de actualizar datos *personales*, *domicilio*, *contacto*, *escolares*⁴ y la carga de la *constancia de estudios*:



Para ir a la edición de información por becario/a, debe realizar lo siguiente:

1. Aplique un tipo de consulta.
2. Una vez en el resultado, presione sobre el ícono azul debajo de la columna Editar:

EDITAR	CONSULTAR	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PADRÓN ID	SITUACIÓN
		AAAB040325MGTLLRA4	ALVARADO	ALVARADO	BRENDA TRINIDAD	25/03/2004	MUJER	18642391	NUEVO INGRESO

3. Actualice la información que corresponda (*Personales*). Verifique los datos de CURP, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Sexo y Entidad de nacimiento:

Actualizar datos del estudiante

Datos Personales | Datos de Domicilio | Datos de Contacto | Datos Escolares | Documento digital

*CURP: CXCA000215MCSXRNA2 *Nombre: ANA FABIOLA

*Primer Apellido: CAÑAVERAL Segundo Apellido: DE CRUZ

*Fecha Nacimiento: 15/02/2000 *Sexo: MUJER

Entidad de Nacimiento: 07-CHIAPAS

* Campos obligatorios.

Cancelar Aceptar

4. Actualice la información que corresponda (*Escolares*). Verifique la situación actual del estudiante (de las 5 disponibles), periodo, modalidad y número de periodo (grado escolar):

⁴ En esta pestaña el usuario/a puede actualizar el grado escolar y la situación actual del estudiante.

Actualizar datos del estudiante

Datos Personales Datos de Domicilio Datos de Contacto **Datos Escolares** Documento digital

07EBH0040G - ESCUELA PREPARATORIA RENOVACION ANGEL ROBLES RAMIREZ

*Situación: 2 - REINSCRITO ▼ Causa de no reinscrito: - Seleccione una opción. ▼

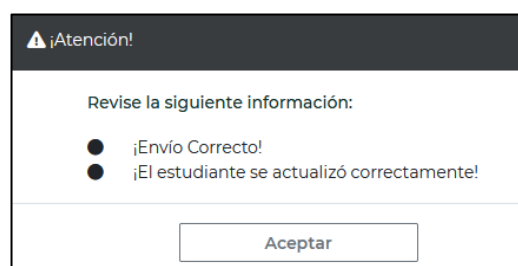
*Período: SEMESTRAL ▼ *Núm. Período.: 2 ▼

*Modalidad: ESCOLARIZADA ▼

* Campos obligatorios.

Cancelar Aceptar

5. Al presionar el botón de **Aceptar**, el sistema notifica sobre la actualización almacenada de manera correcta:



Con lo anterior, se guarda las modificaciones realizadas al estudiante seleccionado.

Precisiones de la edición para actualizar datos:

- Si al ingresar la CURP del estudiante y dar TAB, el sistema no le muestra los datos de identidad después de 1 minuto, podrá ingresarlos manualmente.
- La carga de la constancia del estudiante en la verificación individual es opcional.
- El nombre del archivo para cargar la constancia en esta modalidad "Verificación Individual", no es necesario colocar en el nombre la CURP del becario/a, ya que se relaciona directamente.
- Las y los becarios que en su SITUACIÓN se muestre como "sin cambios", es necesario registrar una situación, ya que refiere a que no tiene actualización en su información escolar.

NUEVO ESTUDIANTE

El sistema permite el registro de información de nuevos ingresos al plantel de manera individual, quien será susceptible de ser beneficiario/a de la beca educativa del programa BUEEMS. Este mecanismo es también conocido como *uno a uno* y se registra a través del botón **Nuevo Estudiante**.

Al registrar el dato de CURP del nuevo estudiante, el sistema realiza una conexión con RENAPO para validar si es correcta, lo que mostrará la información de manera automática de: *Primer apellido, Segundo apellido, Nombre, Fecha de Nacimiento y Entidad de nacimiento*.

Debe considerar que, para el registro de un Nuevo estudiante, se deben registrar los siguientes apartados:

- i.* Datos personales
- ii.* Datos de domicilio **-opcional-**
- iii.* Datos de contacto **-opcional-**
- iv.* Datos escolares
- v.* Carga del documento digital (constancia de estudios) **-opcional-**

- i. Los datos personales, incluye información de CURP, nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad de nacimiento:

The screenshot shows a web form titled "Ingresar datos del estudiante" with five tabs: "Datos Personales", "Datos de Domicilio", "Datos de Contacto", "Datos Escolares", and "Documento digital". The "Datos Personales" tab is active. It contains the following fields:

- *CURP: [Text input]
- *Nombre: [Text input]
- *Apellido Paterno: [Text input]
- Apellido Materno: [Text input]
- *Fecha Nacimiento: [Text input with format dd/mm/aaaa and a calendar icon]
- *Sexo: [Dropdown menu with "Seleccione una opción." and a downward arrow]
- Entidad de Nacimiento: [Dropdown menu with "Seleccione una opción." and a downward arrow]

At the bottom, there is a legend: "* Campos obligatorios." and two buttons: "Cancelar" (highlighted in red) and "Aceptar".

- ii. Los datos del domicilio indican el espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble y en la que se localiza al estudiante. Pestaña **opcional**:

The screenshot shows the 'Ingresar datos del estudiante' form with the 'Datos de Domicilio' tab selected. The form contains the following fields:

- C.P.:
- Entidad:
- Municipio:
- Localidad:
- Tipo Colonia:
- Colonia:
- Tipo Calle:
- Calle:
- Núm. Ext.:
- Núm. Int.:
- Entre Vialidad 1:
- Entre Vialidad 2:
- Vialidad Posterior:
- Referencia:

There are also links for 'Agregar Código Postal', 'Agregar Colonia', and 'Agregar Calle'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons, and a note: '* Campos obligatorios.'

- iii. Los datos de contacto son aquellos que permiten localizar al estudiante a través de medios electrónicos u otro medio de manera inmediata, como lo es el correo electrónico y/o teléfono celular. Pestaña **opcional:**

The screenshot shows the 'Ingresar datos del estudiante' form with the 'Datos de Contacto' tab selected. The form contains the following fields:

- Correo electrónico:
- Teléfono celular:

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons, and a note: '* Campos obligatorios.'

- iv. Los datos escolares refieren a la situación actual de su inscripción que guarda el estudiante en el plantel, así como del grado que cursa (periodo) y la modalidad del plantel:

The screenshot shows the 'Ingresar datos del estudiante' form with the 'Datos Escolares' tab selected. The form displays the school name: '01DBP0002T - CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO 6/1 AGUASCALIENTES'. The form contains the following fields:

- *Situación:
- *Modalidad:
- *Período:
- *Núm. Período.:

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons, and a note: '* Campos obligatorios.'

- V. La carga de la constancia, se considera un elemento que otorga validez y certeza de que el estudiante cuenta con una inscripción activa en el nivel educativo media superior del plantel. Pestaña **opcional:**

INICIO CON EL REGISTRO DEL NUEVO ESTUDIANTE

Para el registro de información de un estudiante de nuevo ingreso, debe realizar lo siguiente:

- Una vez ubicado en la pestaña de **Consulta**, presione el botón **Nuevo Estudiante:**

Nuevo Estudiante +

- A continuación, se muestra la ventana con la disposición de los **Datos personales** a registrar:

Al capturar el dato de CURP y presionar TAB de su teclado, el sistema hace la conexión con RENAPO, si es correcta, en automático, le muestra los datos de *Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Sexo y Entidad de nacimiento.*

3. Seleccione la pestaña de **Datos escolares**, para el registro de la situación actual del estudiante en la matrícula escolar, así como la modalidad, el tipo de periodo, periodo (grado escolar):

Ingresar datos del estudiante

Datos Personales Datos de Domicilio Datos de Contacto **Datos Escolares** Documento digital

11ETK0202R - TELEBACHILLERATO COMUNITARIO CELAYA LOS GALVANES

*Situación: NUEVO INGRESO
*Modalidad: ESCOLARIZADA
*Periodo: SEMESTRAL
*Núm. Periodo.: 1

* Campos obligatorios.

Cancelar Aceptar

Cuando al presionar el botón de **Aceptar**, se omite algún dato obligatorio, se muestra en pantalla el siguiente mensaje:

¡Atención!

Revise la siguiente información:

- ¡Información errónea o incompleta, favor de revisar el Periodo Actual

Aceptar

Por lo anterior, debe verificar que datos son incorrectos o incompletos, los cuales se identifican de color rojo en la casilla correspondiente: ***Se requiere.**

Cuando los datos registrados son correctos, se muestra un mensaje informando que se ha guardado con éxito al nuevo estudiante:

¡Atención!

Revise la siguiente información:

- ¡Envío Correcto!
- ¡El estudiante se agregó correctamente!

Aceptar

Precisiones de Nuevo Estudiante:

- Para el registro del nuevo estudiante, deberá ingresar **al menos** los datos personales y datos escolares, respetando el formato indicado en cada pestaña. El resto de las pestañas es de carácter opcional.

- b. Si al ingresar la CURP del estudiante y dar TAB, el sistema no le muestra los datos de identidad, podrá ingresarlos manualmente.
- c. Recuerde, espere por lo menos 1 minuto para que se establezca la conexión con RENAPO.
- d. La SITUACIÓN para seleccionar será *Nuevo Ingreso* si es un nuevo estudiante en el plantel y tiene inscripción activa. Si regresó a estudiar al plantel (se reincorporó), puede seleccionar *Reinscrito*.
- e. Para eliminar los datos del formulario de **Nuevo Estudiante**, presione sobre el botón **Cancelar** para salir, previo al de **Aceptar**.

BAJA DE BECARIO/A

Si es necesario registrar la baja de un estudiante de continuidad, el usuario de SINOB puede realizarlo a través de la Carga Masiva (archivo .CSV) o en la pestaña Consulta (por verificación individual).

Las bajas pueden considerarse con la situación en el que el estudiante *No pertenece al plantel*, *No reinscrito* (con una causa) o que *Concluyó* el plan de estudios de EMS.

Las causales por las que puede reportarse con la situación de *No reinscrito* son:

1 = BAJA TEMPORAL
2 = DEJÓ DE ESTUDIAR
3 = RENUNCIÓ A LA BECA
4 = CAMBIÓ DE PLANTEL
5 = FALLECIMIENTO

Realice lo siguiente:

1. Para registrar la baja por medio de la Verificación individual, solo ejecute la consulta tipo CURP o por Datos personales, en la pestaña de Consulta:

Consulta / Verificación Individual

Por Escuela: TELEBACHILLERATO COMUNITARIO CELAYA LOS GALVANES

Por CURP:

Por datos personales

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

Sexo

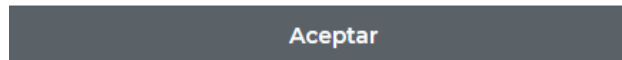
Fecha Nacimiento

- Una vez editado al estudiante, presione sobre la pestaña de Datos escolares y seleccione la Situación que corresponda a la **baja**:

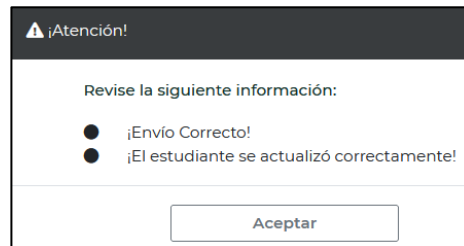
- Seleccione la causa que corresponda cuando seleccione **No reinscrito**:

O si seleccionó **Concluyó / No pertenece al plantel**, continúe al paso 4.

- Guarde al presionar el botón de Aceptar:



- Al aplicar la baja correctamente, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Precisiones en la baja:

- Si la situación seleccionada es *Concluyó* porque el estudiante culminó con su estancia escolar en el nivel de educación media superior o terminó el último semestre del plan de estudios del organismo educativo. Recuerde registrar el número de periodo (grado escolar) en el que finalizó.
- Si la situación es *No reinscrito*, debe seleccionar una *Causa* de las cinco disponibles.

LISTADO DE ARCHIVOS

Muestra una lista -a manera de historial- por nombre del o los archivos cargados para el reporte de la reinscripción en SINOB, a fin de tener un mayor control de las cargas realizadas por el usuario/a final.



Una vez realizada la carga masiva de la matrícula a través de un archivo .CSV puede visualizar, el nombre del archivo, la fecha de la carga, el estatus del archivo enviado para validación.

a)	b)	c)
NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CARGA	SITUACIÓN DE PROCESAMIENTO
descarga_matriculas_plantel.csv	11/04/2022 12:25:58	ARCHIVO PROCESADO
pruebaL.csv	11/04/2022 11:13:16	NO PROCESADO
pruebaL.csv	11/04/2022 10:18:45	NO PROCESADO
pruebaL.csv	11/04/2022 10:15:20	ARCHIVO PROCESADO
descarga_matriculas(37).csv	08/04/2022 16:26:08	ARCHIVO PROCESADO

- a. NOMBRE DE ARCHIVO: identificador que el usuario/a da al archivo de la matrícula en su modalidad carga masiva.
- b. FECHA DE CARGA: indica el día y hora que el usuario/a cargo el archivo al sistema
- c. SITUACIÓN DE PROCESAMIENTO: Indica el estatus de almacenamiento del archivo mismo que se clasifica en dos:
 - **No Procesado:** archivo enviado con errores
 - **Archivo Procesado:** archivo enviado sin errores.

Precisiones en el Listado de archivos:

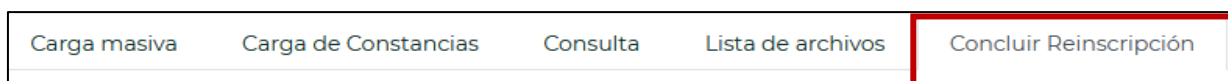
- a. El estatus del archivo cargado se actualiza cada 3 a 5 minutos.
- b. El primer estatus del archivo cargado será *No procesado*.
- c. Si después del tiempo indicado, el estatus permanece como *No procesado*, favor de volver a realizar la carga de su archivo.

CONCLUSIÓN DEL REGISTRO DE REINSCRIPCIÓN

Al término del registro o captura de la reinscripción de las y los becarios, así como de las y los nuevos estudiantes, es necesario asegurar que el trabajo realizado y almacenado, se envíe a la Coordinación Nacional para su procesamiento y validación. Es la etapa final en la cual se genera el Acuse de Recepción y el listado de la matrícula final.

Para ello, debe realizar lo siguiente:

1. Vaya a la pestaña Concluir Reinscripción:



2. Verifique las cifras mostradas por situación registrada en su matrícula. Sin son correctas, presione sobre el botón **Concluir Reinscripción**:

Resumen

SITUACIÓN	TOTAL
NUEVO INGRESO	1
REINSCRITO	96
NO REINSCRITO	5
CONCLUYÓ	1
NO PERTENECE AL PLANTEL	1
TOTAL	104

Abrir Carga
Concluir Reinscripción
Descargar Acuse
Descargar Matrícula

Concluir Reinscripción

3. A continuación, se habilitan las pestañas del Descargar Acuse⁵ y Descargar Matrícula⁶:



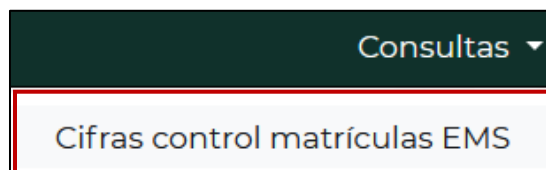
⁵**Acuse de Recepción (PDF)**, es el documento que informa sobre la recepción de la reinscripción de parte del organismo educativo a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez; contiene las cifras de control de la situación registrada de las y los estudiantes.

⁶ **Matrícula o listado final (PDF)**, muestra el nominal de la matrícula escolar actualizada y enviada por el Responsable Escolar del plantel a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

SEGUIMIENTO -plantel-

Con la finalidad de dar seguimiento al trabajo realizado en SINOB, el usuario/a tiene la disposición de consultar el submódulo **Cifras control matrículas EMS**, -solo visualiza la información de su plantel-:

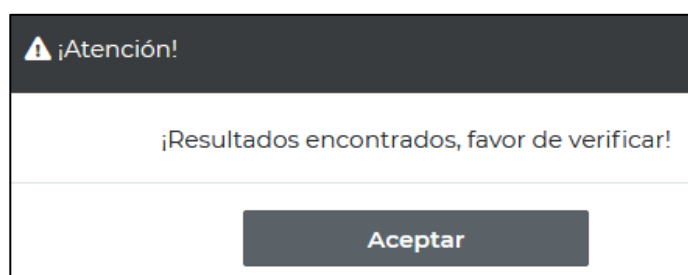
1. Al presionar sobre el submódulo de *Consulta/Cifras control matrícula EMS*:



2. Por defecto, aparece el nombre del plantel o escuela, solo presione sobre el botón de **“Buscar”**:

 A screenshot of a web form titled 'Cifras Control de Matrículas de EMS'. Below the title, there is a label 'Plantel:' followed by the text '11ETK0202R-TELEBACHILLERATO COMUNITARIO CELAYA LOS GALVANES'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' with a magnifying glass icon and 'Limpiar' with a refresh icon. The 'Buscar' button is highlighted with a red border.

3. Se indicará sobre los resultados encontrados:



4. A continuación, se presentan los resultados en tres niveles:
 - Entidad
 - Plantel
 - Estudiante

5. Por **entidad**. Muestra los **porcentajes** de avance o pendiente del reporte de matrícula con relación al estado que pertenece el plantel.

Entidad	Total escuelas	Total estudiantes	Total escuelas actualizadas	Porcentaje escuelas actualizadas	Total estudiantes actualizados	Porcentaje estudiantes actualizados	Total escuelas pendientes	Porcentaje escuelas pendientes	Total estudiantes pendientes	Porcentaje estudiantes pendientes
11-GUANAJUATO	1	109	1	100.00%	109	100.00%	0	.00%	0	.00%

6. Por **plantel**. Muestra en cifras totales, el registro por **situación** del estudiante de la matrícula del plantel:

Entidad	CCT	Total estudiantes	Total estudiantes nuevo ingreso	Total estudiantes no reinscritos	Total estudiantes reinscritos	Total estudiantes concluyó	Total estudiantes no pertenece a plantel	Total estudiantes sin cambio	Fecha envío
11-GUANAJUATO	11ETK0202R	109	10	5	78	10	2	0	01/04/2022

7. Por **estudiante**. Muestra la situación y causa (si aplica), para cada **becario/a** de la matrícula operada.

Entidad	CCT	CURP	Nombre completo	Situación escolar	Causa baja	Ciclo escolar	Modalidad	Correo	Teléfono
11-GUANAJUATO	11ETK0202R	AUEL050122MJCGVZA3	AGUILAR EVIDARTE LIZBETH	NO REINSCRITO	BAJA TEMPORAL	2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
11-GUANAJUATO	11ETK0202R	AAFG060408MJCLLLA3	ALDAMA FLORES GLORIA YASMIN	NUEVO INGRESO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
11-GUANAJUATO	11ETK0202R	AAJS061128MCMLSNA6	ALDAMA JUSTO SANDI RUBIT	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
11-GUANAJUATO	11ETK0202R	AAJS040818MJCLSAYA2	ALDAMA JUSTO SAYRA ANAHY	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		

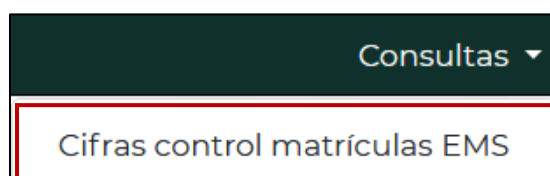
Precisiones del seguimiento:

- Para el despliegue de información, deberá esperar alrededor de 1 minuto, para mostrar el resultado.
- Los reportes pueden ser descargadas en formato .CSV

SEGUIMIENTO -Subsistema-

Para realizar el seguimiento o monitoreo del progreso o conclusión del reporte de la reinscripción por parte de los planteles pertenecientes al subsistema estatal; el usuario/a con rol de *subsistema* cuenta con el acceso a la consulta por cifras totales de las situaciones registradas, así como a la descarga de los reportes en archivo .CSV

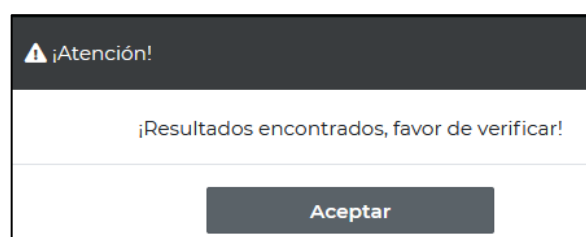
1. Una vez iniciada la sesión en SINOB, vaya al módulo de *Consultas/Cifras control matrículas EMS*:



2. En la ventana aparecen los datos: nombre del subsistema, seleccione su entidad y presione el botón **Buscar**:

 Una captura de pantalla del formulario de búsqueda. El título es 'Cifras Control de Matrículas de EMS'. Hay cinco campos de selección: 'Subsistema' (UNIDAD DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROP...), 'Entidad' (29-TLAXCALA), 'Municipio' (Seleccione una opción...), 'Localidad' (Seleccione una opción...), y 'Plantel' (Seleccione una opción...). En la parte inferior, hay dos botones: 'Buscar' con un ícono de lupa y 'Limpiar' con un ícono de borrar. El botón 'Buscar' está resaltado con un recuadro rojo.

3. Se mostrará el mensaje de el resultado de la búsqueda. Presione el botón **Aceptar**, para continuar:



4. Con lo anterior, se mostrará la información de todos los planteles del subsistema en 3 niveles de consulta:

Entidad, Plantel, Estudiante

5. Por **entidad**. Muestra los **porcentajes** de avance o pendiente del reporte de matrícula del total de escuelas pertenecientes al subsistema estatal:

Entidad	Plantel	Estudiante								
Detalle por entidad										
<input type="button" value="Exportar"/>										
Entidad	Total escuelas	Total estudiantes	Total escuelas actualizadas	Porcentaje escuelas actualizadas	Total estudiantes actualizados	Porcentaje estudiantes actualizados	Total escuelas pendientes	Porcentaje escuelas pendientes	Total estudiantes pendientes	Porcentaje estudiantes pendientes
29-TLAXCALA	4	1762	0	.00%	0	.00%	4	100.00%	1762	100.00%

6. Por **plantel**. Muestra en cifras totales, el registro por **situación** del estudiante de la matrícula total de cada plantel, así como su estatus y fecha de conclusión:

Entidad	CCT	Estatus de carga	Total estudiantes	Total estudiantes nuevo ingreso	Total estudiantes no reinscritos	Total estudiantes reinscritos	Total estudiantes concluyó	Total estudiantes no pertenece a plantel	Total estudiantes sin cambio	Fecha de conclusión
09-CIUDAD DE MEXICO	09DCB0001I	CONCLUIDO	309	25	233	51	0	0	0	31/03/2022
09-CIUDAD DE MEXICO	09DCB0009A	CONCLUIDO	616	192	91	333	0	0	0	19/04/2022
09-CIUDAD DE MEXICO	09DCB0015L	PENDIENTE	607	0	0	0	0	0	607	
09-CIUDAD DE MEXICO	09DCB0025S	CONCLUIDO	101	4	17	61	13	6	0	05/04/2022

7. Por **estudiante**. Muestra la situación y causa (si aplica), para cada **becario/a** de la matrícula operada por plantel:

Entidad	CCT	CURP	Nombre completo	Situación escolar	Causa baja	Ciclo escolar	Modalidad	Correo	Teléfono
29-TLAXCALA	29XTA0001A	ROLA051212MTLLZRA3	ROLDAN LOAIZA ARANZA GUADALUPE	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
29-TLAXCALA	29XTA0001A	ROLD030522HTLSPMA1	ROSAINZ LOPEZ DAMIAN	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
29-TLAXCALA	29XTA0001A	RUFS050227HTLZLRB2	RUIZ FLORES SURINDER GASTON	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
29-TLAXCALA	29XTA0001A	SACJ060907MDFVRHA1	SAAVEDRA CARLOS JOHANNA NOHEMI	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		
29-TLAXCALA	29XTA0001A	SABJ060402HTLLTNA1	SALAS BAUTISTA JUAN JOSE	SIN CAMBIO		2021 - 2022	ESCOLARIZADA		

Nota: cada reporte puede ser descargado en un archivo tipo .CVS al presionar el ícono:



FECHAS IMPORTANTES

Los periodos en que el **Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez (SINOB)** estará disponible para permitir a los usuarios registrar el alta, baja o continuidad de las y los becarios del programa BUEEMS de la Coordinación Nacional de Becas, son los siguientes:

SISTEMA INTEGRAL PARA LA OPERACIÓN DE BECAS BENITO JUÁREZ -SINOB -	
ESTADOS SIN BLINDAJE ELECTORAL	FECHA
Apertura	25 abril 2022, 12:01 a.m. hora centro México
Cierre	06 mayo 2022, 11:59 p.m. hora centro México

ESTADOS CON BLINDAJE ELECTORAL	FECHA
Apertura	06 junio 2022, 12:01 a.m. hora centro México
Cierre	12 junio 2022. 11:59 p.m. hora centro México

DATOS DE CONTACTO

Soporte administrativo de SINOB: Enlaces de Vinculación SINOB en cada entidad:

DIRECTORIO DE ENLACE SINOB ESTATAL - 2022 CICLO ESCOLAR 2021-2022 BUEEMS/CNBBBJ						
	EDO.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO	TEL. 5554820700 EXT.
1	AGS	BRENDA ILEANA	VELAZQUEZ	TRISTÁN	ssecte_ags@becasbenitojuarez.gob.mx	81119
2	BC	ANDRÉS	MENDOZA	GUERRERO	jp_bcn@becasbenitojuarez.gob.mx	81213
3	BCS	KAREN ROCÍO	LÓPEZ	MORALES	at_bcs@becasbenitojuarez.gob.mx	81329
4	CAM	MARIA ANTONIA ELIZABETH	HEREDIA	TURRIZA	te_campeche@becasbenitojuarez.gob.mx	81416
5	COAH	VICTOR HUGO	PIÑA	VAQUERA	te_coahuila@becasbenitojuarez.gob.mx	81516
6	COL	LUIS EDUARDO	N/T	MONTES	te_colima@becasbenitojuarez.gob.mx	81616
7	CHIA	WALTER	LÓPEZ	HERNÁNDEZ	aop_chiapas@becasbenitojuarez.gob.mx	81721
8	CHIH	ALEJANDRA	GALVÁN	MÁRQUEZ	supichh@becasbenitojuarez.gob.mx	81834
9	CDMX	YESSICA VANESSA	MARTÍNEZ	LEDEZMA	ee_df@becasbenitojuarez.gob.mx	81929
10	DGO	TANIA PATRICIA	SEGOVIA	MORÁN	ssecte_durango@becasbenitojuarez.gob.mx	82026
11	GTO	ARTURO	TELLEZ	ROCHA	ec_guanajuato@becasbenitojuarez.gob.mx	82107
12	GRO	MOISES	ARROYO	VARON	ra4_guerrero@becasbenitojuarez.gob.mx	82234
13	HGO	TANIA GABRIELA	SOLANO	HERNÁNDEZ	hidalgo_jev_c_132655@becasbenitojuarez.gob.mx	82306
14	JAL	KARLA EDITH	DUEÑAS	FELIX	ra5_jalisco@becasbenitojuarez.gob.mx	82409
15	MEX	MARTHA PATRICIA	COLÍN	BRIBIESCA	jev_mexico@becasbenitojuarez.gob.mx	82510
16	MICH	JORGE ULISES	GARCÍA	VALENZUELA	jp_michoacan@becasbenitojuarez.gob.mx	82613
17	MOR	ITZEL ALEJANDRA	MERA	GARCIA	aadm1_morelos@becasbenitojuarez.gob.mx	82730
18	NAY	CLAUDIO FRANCISCO	VALLE	SANDOVAL	jdcv_nayarit@becasbenitojuarez.gob.mx	82827
19	NL	BLANCA FLOR RUBI	URIETA	RAUDA	at_nuevoleon@becasbenitojuarez.gob.mx	82924
20	OAX	CÉSAR	GARCÍA	LÓPEZ	jev_oaxaca@becasbenitojuarez.gob.mx	83019
21	PUE	ROBERTO	RODRÍGUEZ	GÓMEZ	jp_puebla@becasbenitojuarez.gob.mx	83113
22	QRO	ANA MARIA	GARCIA	REBOLLAR	ssecte_queretaro@becasbenitojuarez.gob.mx	83236
23	QROO	SUSANA GUADALUPE	HERNANDEZ	CAAMAL	aop_qroo@becasbenitojuarez.gob.mx	83315
24	SLP	DULCE MARIA DEL ROSARIO	PALOMO	ALFARO	ec_slp@becasbenitojuarez.gob.mx	83421
25	SIN	BERNARDO	CASTILLO	CASTAÑEDA	jp_sinaloa@becasbenitojuarez.gob.mx	83513
26	SON	MARIA YESÚA	MOLINA	ROMERO	cs_sonora@becasbenitojuarez.gob.mx	83619
27	TAB	ROBERTO	MACDONEL	QUEVEDO	jp_tabasco@becasbenitojuarez.gob.mx	83713
28	TAM	ERICK EDGARDO	GARCIA	ALEMAN	jev_tamaulipas@becasbenitojuarez.gob.mx	83809
29	TLAX	LORENA	SÁNCHEZ	RAMÍREZ	jdcv_tlaxcala@becasbenitojuarez.gob.mx	83916
30	VER	KAREN YARELI	MONTERO	SANTOS	aadm5_veracruz@becasbenitojuarez.gob.mx	84004
31	YUC	GUADALUPE DEL ROSARIO	CANCHÉ	EK	ssecte_yucatan@becasbenitojuarez.gob.mx	84109
32	ZAC	MARIA DOLORES	RIVERA	ALANIZ	te_zaca@becasbenitojuarez.gob.mx	42612

Soporte técnico/operativo de la plataforma: sinob@becasbenitojuarez.gob.mx

Página oficial de SINOB:

<https://cn.becasbenitojuarez.gob.mx/sinob/centrales/login>

Página oficial de la CNBBBJ:

<https://www.gob.mx/becasbenitojuarez>