

# DIRECCIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

AV. INSURGENTES NORTE #423, COLONIA NONOALCO  
TLATELOLCO. DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. CIUDAD DE  
MÉXICO. C.P. 06900



TELEBACHILLERATO  
COMUNITARIO

Guía de usuario  
Sistema de Operación y Seguimiento

Octubre 2017

1.- Requisitos del Sistema  
Pag. 2-3

2.- Alta de Usuario  
Pag. 4-6

3.- Captura de Matricula  
Pag. 8-10

Sistema de Operación y Seguimiento

TELEBACHILLERATO  
COMUNITARIO

8.- Cierre del Sistema  
Pag. 17-18

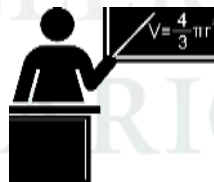
# Índice

4.- Captura de Datos Geográficos  
Pag. 11-12

5.- Captura de Infraestructura  
Pag. 13-15

7.- Archivo Gráfico  
Pag. 16

6.- Captura de Información Docente  
Pag. 15



# Requisitos del Sistema

La siguiente guía tiene como objetivo orientar al usuario sobre el funcionamiento del Sistema de Operación y Seguimiento (SOS). Encontrará información útil acerca de cada sección del SOS con la finalidad de coadyuvar y asesorar en la captura del censo.

En caso de presentar alguna duda sirva en ponerse en contacto con su coordinador o enlace de la dependencia estatal, ya que ellos son el canal para resolver todos sus comentarios.

Para la captura en el sistema se le solicitarán los siguientes documentos:

1. CCT y contraseña del plantel. Esta será proporcionada por su enlace o coordinador.
2. CURP de cada alumno y maestro.
3. Expediente por alumno (información socioeconómica).
4. Número de Cédula Profesional de cada docente. Si está en trámite favor de contestar con "00000000". Asimismo si su folio es de 7 dígitos favor de agregar un "0" al inicio. Para obtener el dato puede ingresar al sitio

<https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>



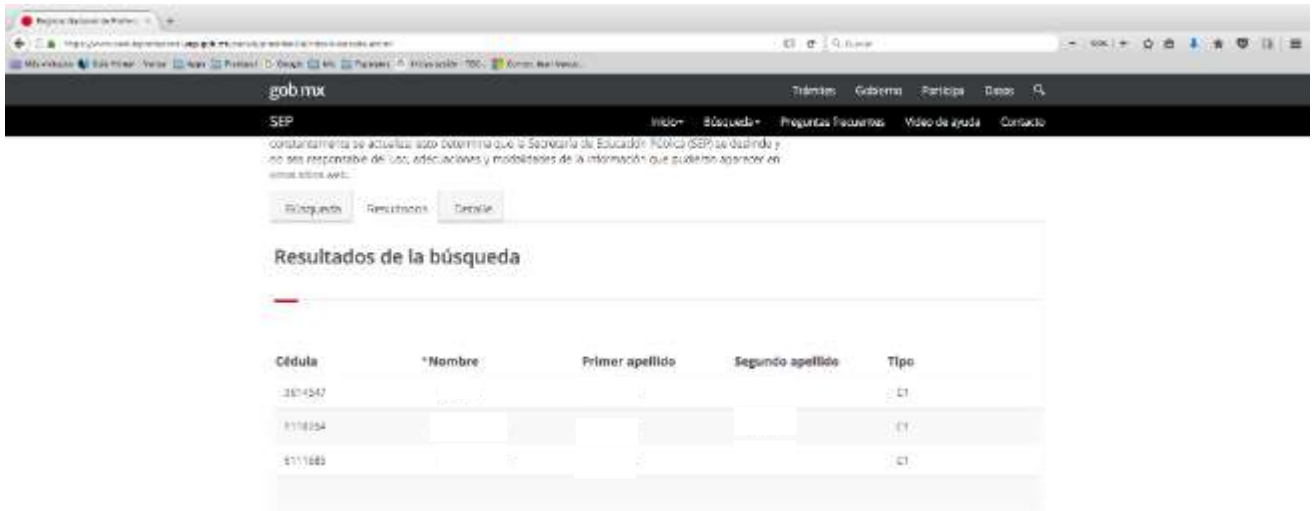
The screenshot shows a web browser window displaying the SEP website. The page title is "SEP" and the URL is "https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action". The page content includes a search form with the following fields:

- Nombre(s):** Input field with placeholder "Ingresa nombre(s)".
- Primer apellido:** Input field with placeholder "Primer apellido".
- Segundo apellido:** Input field with placeholder "Segundo apellido".

Below the input fields, there is a note: "⚠️ Campos obligatorios". To the right of the input fields is a blue button labeled "Consultar". Above the input fields, there are tabs for "Búsqueda", "Resultados", and "Detalle".

Al ingresar al link anterior deberá ingresar sus datos en los campos señalados y seleccionar "CONSULTAR".

El sistema de Cédulas de la SEP comenzará su rastreo, arrojando los resultados como se presentan a continuación.



The screenshot shows the 'gob.mx' website with search results for 'SEP'. The results are displayed in a table with the following columns: Cédula, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, and Tipo. The table contains three rows of data.

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo
3874547	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
5118254	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
5111685	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

En la columna izquierda aparece el número de cédula, seguido de los nombres de la persona acreditada.

5. Correo electrónico de cada docente.

5. 4 fotografías del plantel menores a 3 MB cada una. Preferentemente serán de la fachada del plantel, áreas comunes, salones de clase y actividad escolar. Cabe señalar que esta evidencia es para verificar las condiciones del plantel por lo que su claridad y enfoque fotográfico son muy importantes.

## Ejemplos



# Alta de Usuario

Para acceder al sistema debe ingresar al link <http://207.248.191.98/TBCSOS> donde verá la siguiente pantalla.

Se recomienda utilizar los exploradores Firefox o Chrome.



Cuando aparezca la siguiente pantalla debe de ingresar su CCT y contraseña, la cual será proporcionada por su enlace o coordinador estatal.



Para registrarse en el SOS se le solicitará el CURP del docente que capturará la información el cual deberá ser el responsable de cada plantel.

En esta sección RENAPO será la plataforma que validará el CURP; cabe señalar que de manera automática en las siguientes tres casillas se registrarán los datos correspondientes.

#### Reemplazar usuario



Formulario de validación de CURP. Incluye campos para CURP (con máscara DA-####-B), Nombre, Apellido paterno, y Apellido materno. Un botón verde 'Captura el momento...' está a la derecha del campo CURP. Botones 'Registrar' y 'Guardar' están en la parte inferior derecha.

© 2017 - Dirección General del Servicio de Mejoramiento Comunitario - Subsecretaría de Educación Media Superior

Cuando el usuario sea validado, se solicitará la captura de un correo electrónico, teléfono y contraseña del docente coordinador que requisita la información.

Para finalizar la captura se deberá dar clic en “GUARDAR” para continuar el registro.

#### Reemplazar usuario

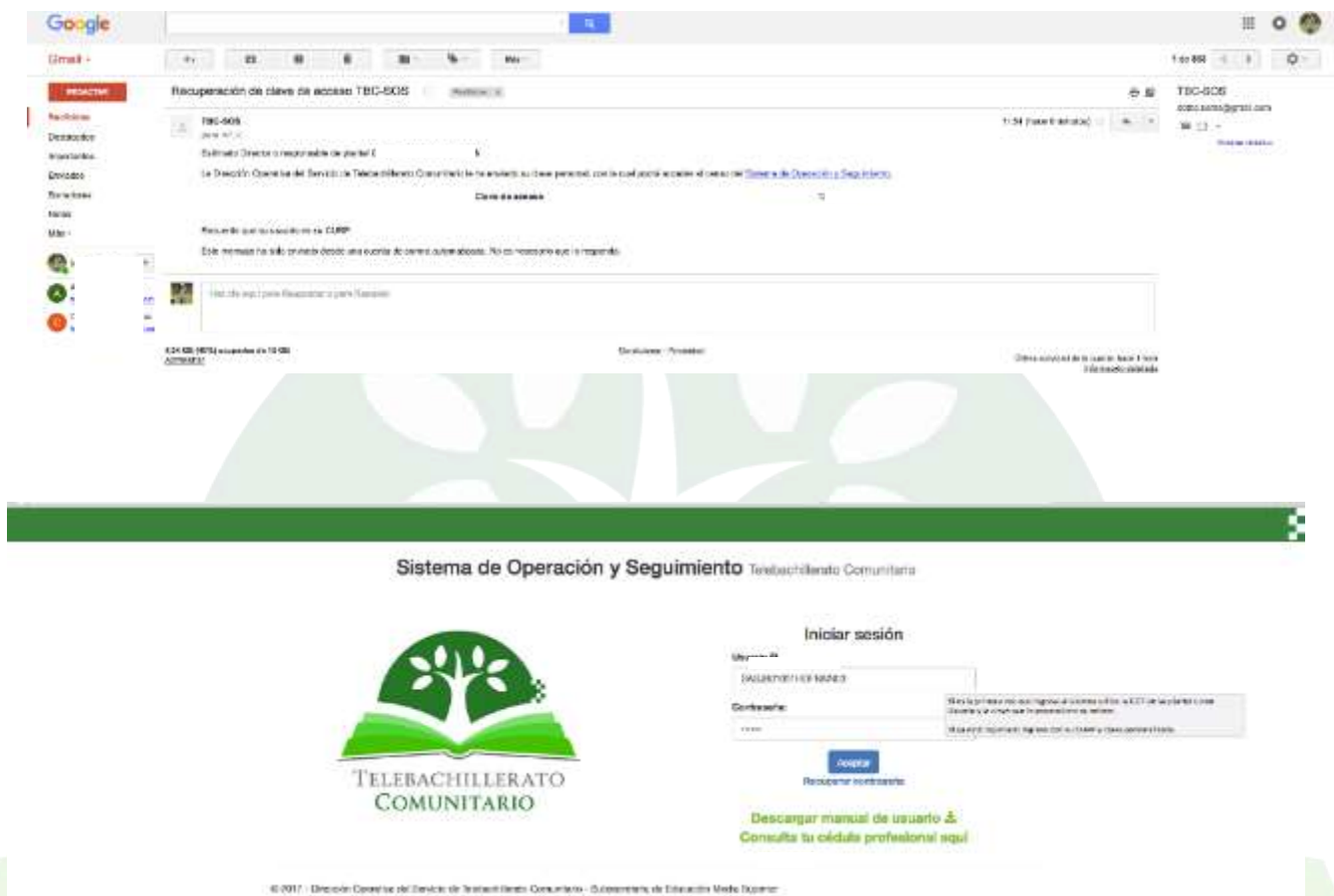


Formulario de registro de usuario. Incluye campos para CURP (con máscara DA-####-B), Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Correo electrónico, Confirmar correo electrónico, Teléfono (P), Celular (P), Contraseña, y Confirmar contraseña. Botones 'Registrar' y 'Guardar' están en la parte inferior derecha.

© 2017 - Dirección General del Servicio de Mejoramiento Comunitario - Subsecretaría de Educación Media Superior

AL GUARDAR LA INFORMACIÓN, RECIBIRÁ UN MAIL DE CONFIRMACIÓN DE REGISTRO Y CONTRASEÑA. DE NO OBSERVAR EL MAIL EN LA BANDEJA DE “RECIBIDOS” FAVOR DE VERIFICAR EN “SPAM” O BANDEJA DE CORREO NO DESEADO.

Este es un ejemplo del correo electrónico que recibirá confirmando su registro y su contraseña de acceso. Le recordamos que tras haber asignado su contraseña puede acceder al SOS con su CURP para iniciar captura.



The image shows a screenshot of an email received from TBC-SOS. The email subject is "Recuperación de clave de acceso TBC-SOS". The content includes instructions for recovering access to the system using the user's CURP. Below the email, there is a screenshot of the "Sistema de Operación y Seguimiento Telebachillerato Comunitario" web portal. The portal features the logo of Telebachillerato Comunitario, which depicts a tree growing from an open book. To the right of the logo is a login section titled "Iniciar sesión" with fields for "Usuario" and "Contraseña". Below the login fields are links for "Recuperar contraseña" and "Descargar manual de usuario". At the bottom of the portal, there is a copyright notice: "© 2017 - Dirección General del Servicio de Bachillerato Comunitario - Subsistema de Educación Media Superior".

Se le recuerda que el mail es automatizado por lo que de requerir asistencia contacte con su enlace o coordinador estatal.

TELEBACHILLERATO  
COMUNITARIO

La plataforma SOS se divide en las siguientes secciones:

1. Matrícula
  2. Datos geográficos
  3. Infraestructura
  4. Equipamiento
  5. Personal docente
  6. Archivo gráfico
- **Concluir censo**



Es muy importante que al terminar de capturar cada sección dé clic en el botón “GUARDAR”.

**Asimismo le recordamos que la información que sea reportada por los responsables de plantel está sujeta a verificación y puede ser objeto de procesos de auditoría por parte de los órganos fiscalizadores competentes, por lo que se le recomienda ingresar información verídica.**



# Captura de Matrícula



La primera sección que deberá requisitar es la de “MATRÍCULA”.

En el costado derecho encontrará el botón “AGREGAR” con el cual podrá incorporar a cada alumno como se ejemplifica de la manera siguiente.

NOTA: En cada sección habrá botones de ayuda ( ? ) como el enmarcado, el cual proporciona mayor información para el capturista.



Se solicitará el CURP del alumno para que RENAPO valide sus datos, lo cual podrá tardar unos minutos.

En el caso de tener alumnos inscritos nacidos en otro país que aún no han tramitado su CURP, deberá solicitar el formato correspondiente a su enlace o coordinador estatal.

Con la validación de RENAPO se observará la siguiente tabla con información del estudiante ( **(1)** ). Asimismo, se desplegará el submenú de información del alumno a ser requisitado ( **(2)** ), al terminar deberá hacer clic en el botón “GUARDAR”

Nombre completo: [ ]  
Género: H  
Fecha de nacimiento: [ ]  
Educat: [ ]  
Nacionalidad: MEX  
CURP Oficial: [ ]

Grado escolar: [ ]

¿El alumno reside en una localidad distinta a donde opera el TBC?  
 Sí  No

¿El alumno retomó sus estudios de bachillerato en el TBC?  
 Sí  No

¿El alumno es padre o madre de familia?  
 Sí  No

¿El alumno tiene alguna discapacidad?  
 Sí  No

Cancelar Guardar

Nombre completo: [ ]  
Género: H  
Fecha de nacimiento: 13/11/1988  
Educat: [ ]  
Nacionalidad: MEX  
CURP Oficial: A [ ]

Grado escolar: [ ]

¿El alumno reside en una localidad distinta a donde opera el TBC?  
 Sí  No

¿El alumno retomó sus estudios de bachillerato en el TBC?  
 Sí  No

¿En qué institución de educación resultó superior este/a antes de ingresar al TBC?  
[ ]  
Indique de qué tipo de institución proviene el alumno

¿El alumno es padre o madre de familia?  
 Sí  No

¿El alumno tiene alguna discapacidad?  
 Sí  No

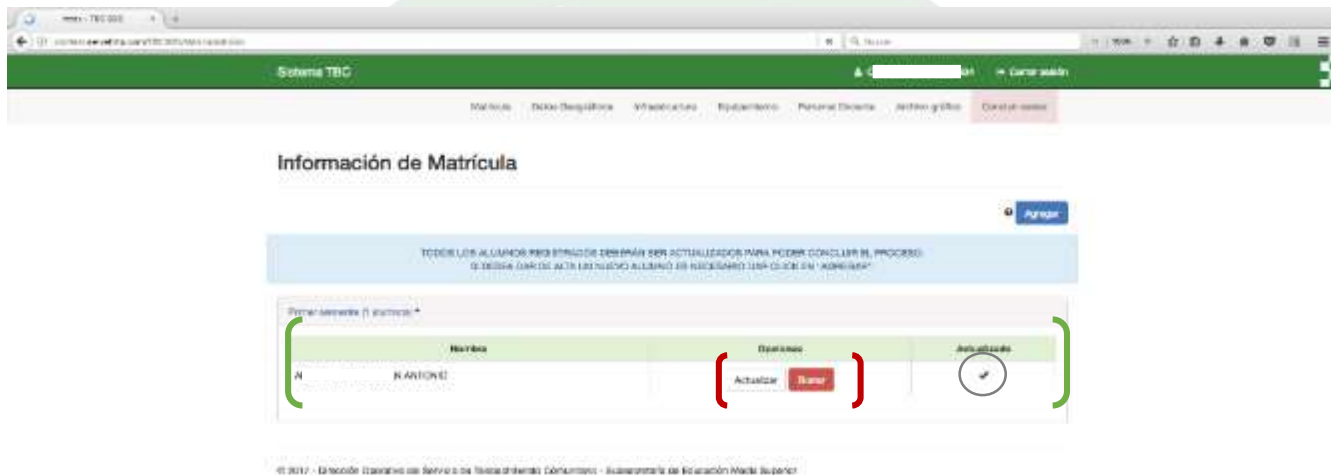
Cancelar Guardar

CONFIRME LA CAPTURA DE CADA PREGUNTA. EN CASO QUE HAYA OMITIDO ALGUNA, EL SISTEMA DE MANERA AUTOMÁTICA SEÑALARÁ EN ROJO LOS REACTIVOS SIN RESPUESTA COMO SE EJEMPLIFICA ( **(1)** ).

Una vez finalizada la captura de cada alumno, aparecerá en el listado de matrícula como se muestra a continuación ( ( ) ).


En caso que los datos estén erróneos, se dará clic en “ACTUALIZAR” para modificar los campos capturados, o bien podrá eliminar el registro con el botón “BORRAR” ( ( ) ).

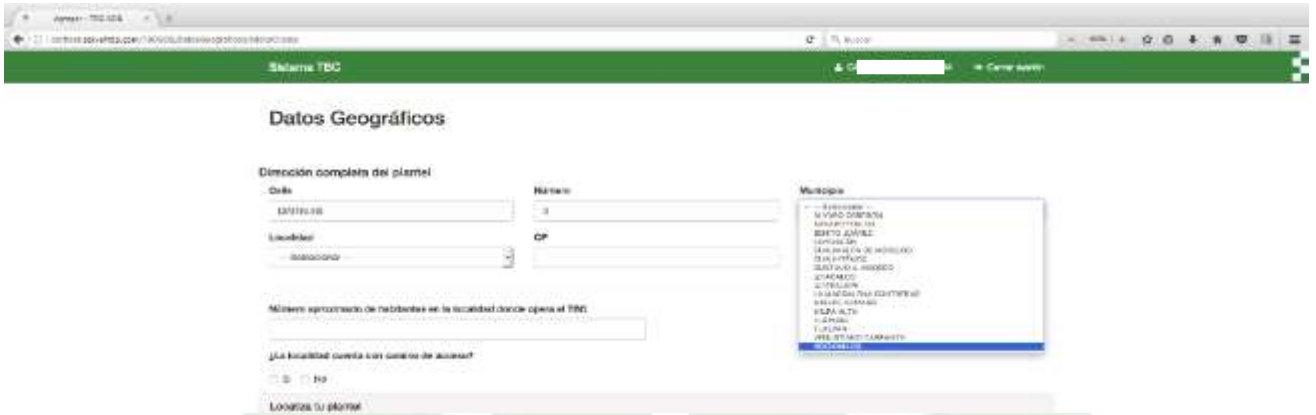
Todos los alumnos registrados deberán contar en la última columna con una “palomita” (✓), de lo contrario el sistema no permitirá concluir el proceso.



# TELEBACHILLERATO COMUNITARIO



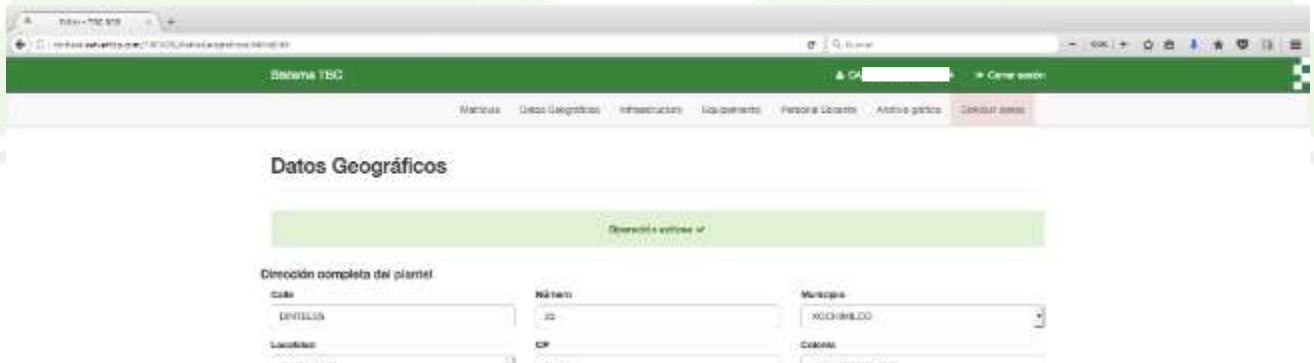
Se encontrará con reactivos que abrirán un submenú que permite capturar información adicional tal como se ejemplifica a continuación (  ).



Al finalizar de capturar cada pregunta dará clic en el botón “GUARDAR”.

En el caso que los datos estén erróneas o vacíos, el sistema no permitirá concluir el proceso señalando los campos en color rojo.

Cuando se haya capturado todo aparecerá la leyenda “OPERACIÓN EXITOSA”.



COMUNITARIO

# Captura de Infraestructura

En esta sección se capturarán los datos de la infraestructura con la que cuenta el plantel, ya sea propia o compartida. **Se debe considerar solamente aquellos casos donde los alumnos pueden usar libremente las instalaciones y tienen acceso sin restricciones.**

Al igual que en las secciones anteriores, se encontrará con reactivos que abrirán un submenú que permite captura adicional tal como se ejemplifica a continuación.

Asimismo se le sugiere verificar sus respuestas con la finalidad de capturar correctamente los datos.



## Infraestructura

Indique únicamente las instalaciones y servicios a los que tiene acceso el TBC

### Instalaciones

Propia  Compartida

Antigüedad del inmueble (En años)

Materiales de construcción de muros o paredes

Teléfono

Fax

Acceso a sanitarios

Sí  No

Acceso a electricidad

Sí  No



Indique los elementos a los que tiene acceso el TBC

Acceso a sala de cómputo

Acceso a laboratorio

Acceso a área deportiva

Acceso a biblioteca

Acceso a espacio directivo o docente

Acceso a área de alimentación y recreación

¿Conoce la imagen institucional del TBC?

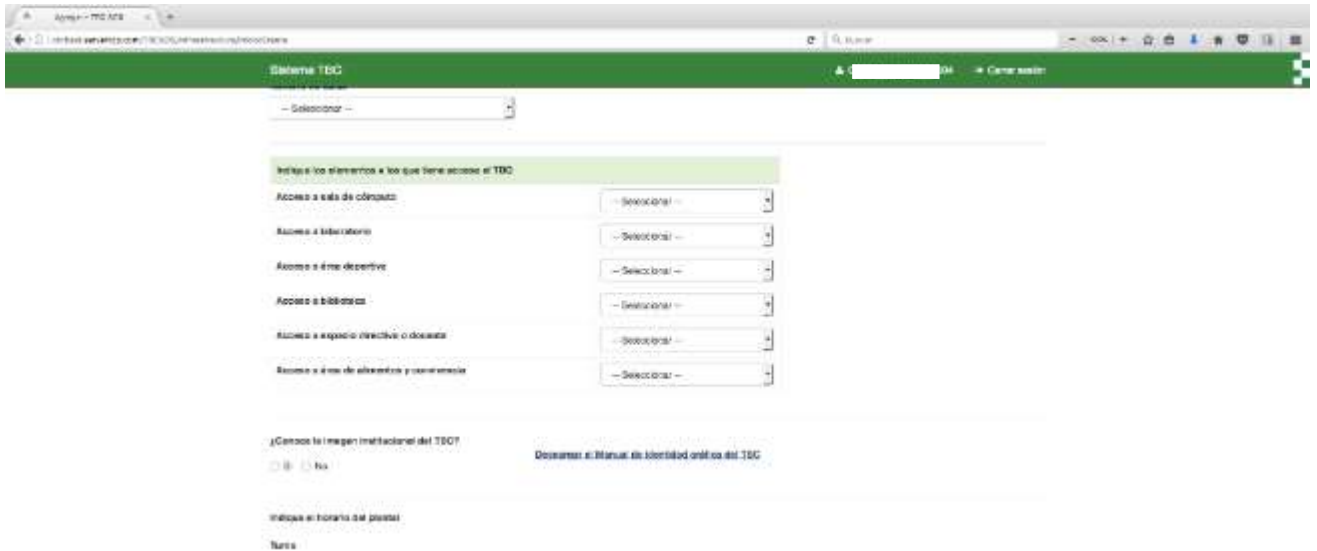
Sí  No

Descargue el Manual de identidad gráfica del TBC

Indique el horario del plantel

...

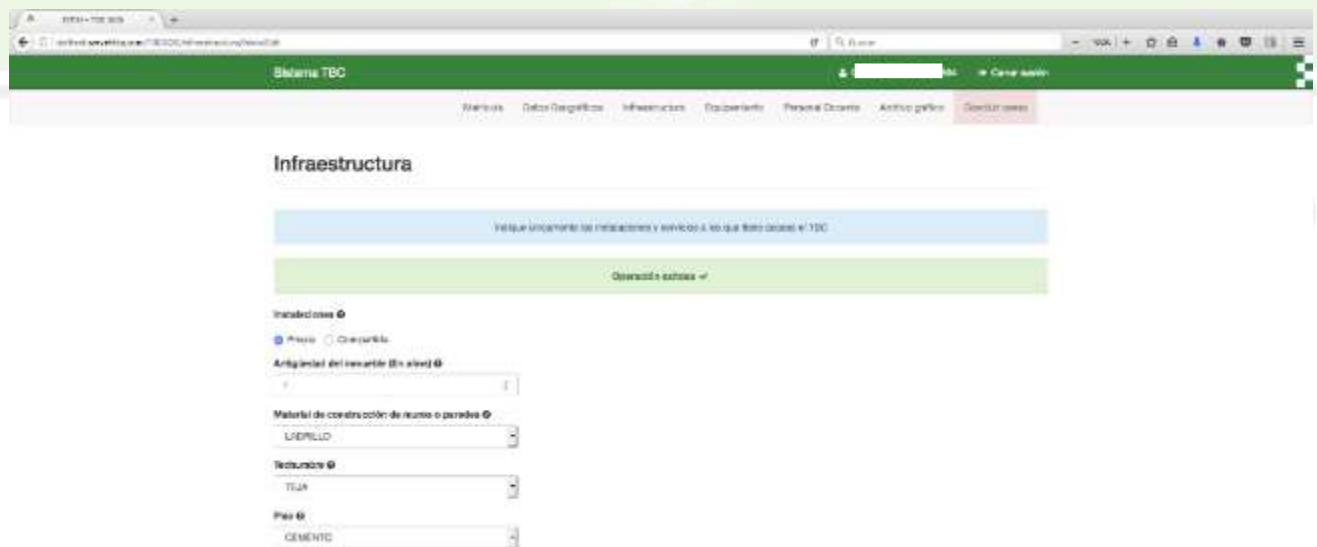
Es muy importante reforzar la imagen institucional, en este sentido se encontrará en esta sección el “MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA” en formato PDF con lo cual puede obtener las directrices de cómo aplicar nuestro logotipo de Telebachillerato Comunitario oficial.



Al finalizar de capturar la sección dará clic en el botón “GUARDAR”.

En el caso que los datos estén erróneos o vacíos el sistema no permitirá concluir el proceso señalando los campos en color rojo

Cuando se haya capturado todo aparecerá la leyenda “OPERACIÓN EXITOSA”

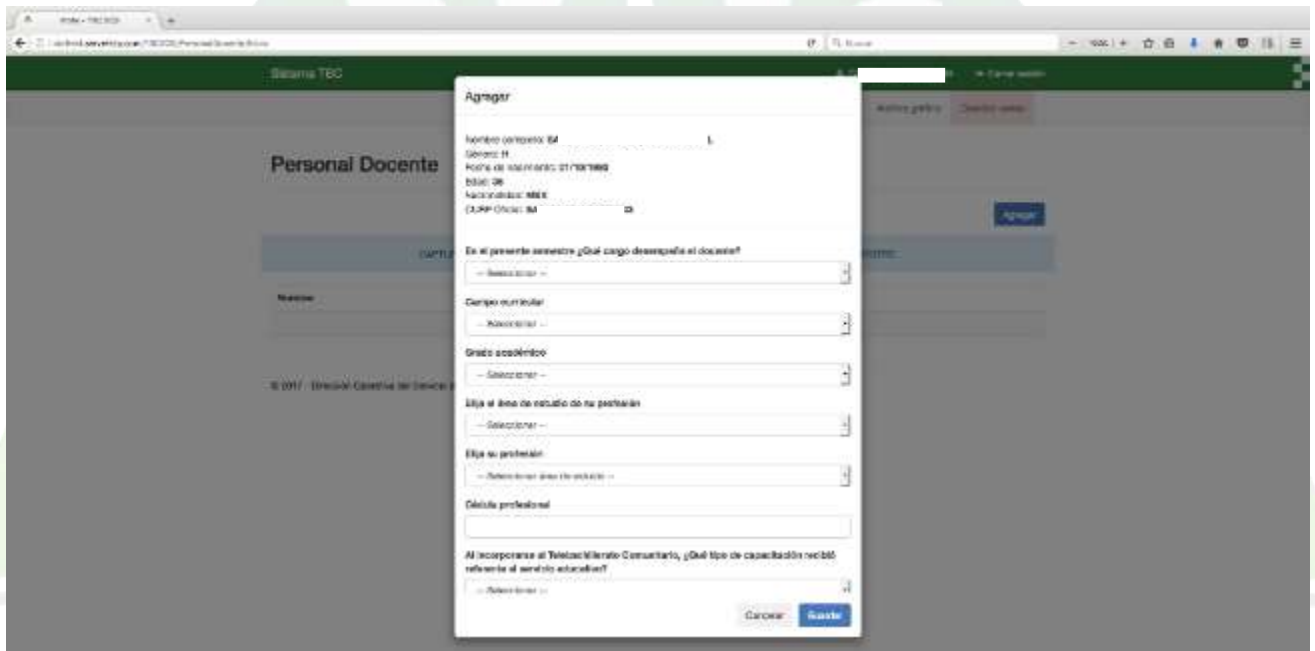


# Captura de información docente

En esta sección se capturarán los datos del personal docente con la que cuenta el plantel por su CURP y, tras la validación de RENAPO, deberá de requisitar las preguntas correspondientes a los datos académicos, laborales y estadísticos.

Con la validación de RENAPO se observará la siguiente tabla con información del docente. Asimismo, se desplegará el menú de información del profesor y deberá anotarse todos sus datos por cada uno, al terminar se deberá dar clic en “GUARDAR” para que el registro quede finiquitado.

NOTA: En algunos reactivos se abrirá un submenú que permitirá capturar información adicional.



En el caso que los datos estén erróneos o vacíos el sistema no permitirá concluir el proceso señalando los campos en color rojo.

Cuando se haya capturado de manera correcta aparecerá en la lista tal como se muestra a continuación:



Nombre	Opciones
[Nombre]	Eliminar





# Archivo Gráfico

En esta sección se cargarán en el servidor 4 fotografías de las áreas con la que cuenta el plantel, es decir, salones, espacios de convivencia, fachada del servicio TBC y actividad escolar.

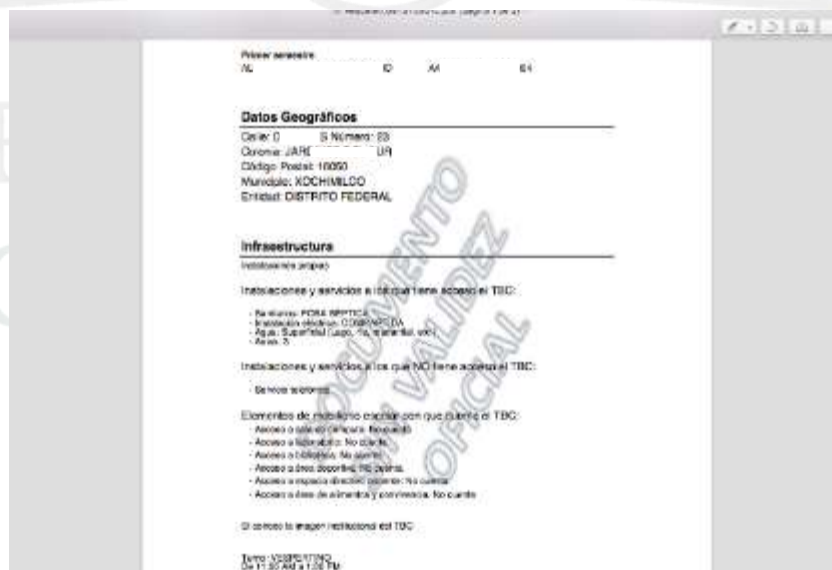
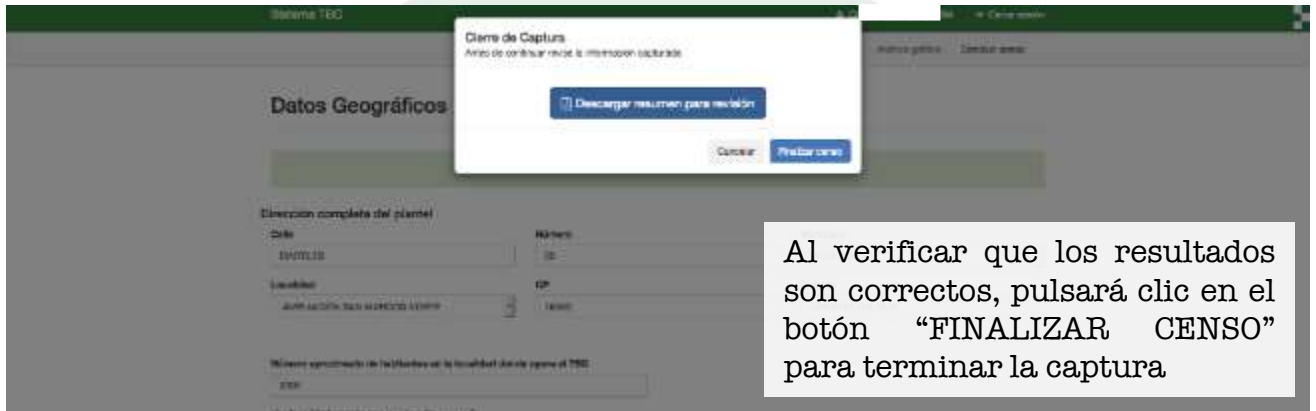
Le sugerimos que las fotos sean de un peso no mayor a 3 MB, así como cuidar la imagen para que se permita observar claramente la escuela como en los siguientes ejemplos.



# Cierre de Captura

Al finalizar de capturar todas las secciones es momento de concluir el censo. La pestaña del extremo derecho señala “CONCLUIR CENSO”. Al dar clic deberá conducir a la siguiente pantalla donde podrá descargar una versión preliminar de los datos reportados.

**Cabe señalar que es muy importante verificar que sean correctos.** El sistema habilita un archivo PDF para su revisión.



Tras verificar que los resultados son correctos y haber concluido el censo, aparecerá esta pantalla en la cual podrá descargar su acuse.

