



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBA)

La Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), informa que el Proceso de Inscripción y Reinscripción de Educación Básica para Adultos, ciclo escolar 2023-2024, se llevará a cabo mediante el formato "REGISTRO DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (RIREA)", para el ingreso de la información a la base de datos del Sistema del Control Escolar de la SETAB (SCETAB), de acuerdo a las presentes instrucciones, con el propósito de garantizar la expedición oportuna y correcta de los documentos de Acreditación y Certificación.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) De haber sido nombrado Director recientemente, entregue al supervisor (a) escolar copia del nombramiento o de comisión, firmada por la autoridad educativa correspondiente, en dicho oficio debe especificar la fecha en que asumió la Dirección, para amparar el proceso de Inscripción/Reinscripción, Acreditación o Certificación.
 - b) Si por alguna razón el alumno no cuenta con acta de nacimiento, el nombre se transcribirá de acuerdo a lo que el interesado manifieste en el anexo 3 "Anexo3 -.Solicitud de Inscripción o Reinscripción"; Si en la recepción de documentos en Control Escolar, se detecta que el anexo 3 presenta inconsistencias, este documento será observado por el analista y el Director del CEBA debe solicitar la reposición al interesado y archivarlo en el expediente del alumno, en el registro de inscripción el analista registra la palabra: "debe reponer anexo 3"
 - c) Durante la recepción de la documentación, los analistas registrarán las inconsistencias detectadas o comentarios en la columna observaciones, teniendo el Supervisor, en coordinación con el Director del CEBA, un plazo máximo de 15 días hábiles para solventar las inconsistencias. Finalizado el proceso de Inscripción/Reinscripción el analista elabora un reporte por zona y se adjunta al paquete de RIREA ya validado, mismo que se le entrega al supervisor escolar con la finalidad de que se baje a la estructura a su cargo para dar el seguimiento pertinente.
 - d) Los alumnos que no certificaron en su centro educativo en el ciclo escolar pasado, promocionarán de manera automática, cuando reciba el listado de parte de la DCEI, Usted y los asesores deben validar que aún permanecen en el centro educativo a su cargo, en caso contrario deberá solicitar por escrito la baja para actualizar la base de datos.
 - e) Si posterior a la inscripción la DCEI detecta inconsistencia de datos en el registro de inscripción, solicitará al Director del CEBA, copias cotejadas del expediente y de ser necesario documentos originales del alumno para solventar la situación.
- Para alumnos procedentes de otros Estados con antecedente escolares, durante el proceso de entrega del formato RIREA en la DCEI, si los documentos escolares del interesado presentan tachaduras, borraduras o enmendaduras, será necesario el cotejo ante la autoridad educativa del Estado de procedencia y el interesado deberá realizar el trámite ante las instancias correspondientes.
 - Traslado de alumnos dentro del ciclo escolar vigente, es el cambio de un alumno (a) de un Centro de Educación Básica para Adultos a otro, que se efectúa en cualquier momento del período escolar; solicite o emita según el caso, la constancia de estudios parciales, es importante se abstenga de emitir constancias de estudios parciales a aquellos adultos que aún tengan pendiente formalizar su inscripción.

II. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

- La edad para ingresar a los Centros de Educación Básica para Adultos es de 15 años cumplidos o más, a la fecha de la Inscripción/Reinscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Educación, así como a la normatividad vigente.
- Los menores de 15 años que no hayan cursado o concluido la educación secundaria, deberán solicitar su inscripción en los sistemas regulares.

A) Documentos a presentar ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación.

Primaria:

- Solicitud de Inscripción/Reinscripción (Anexo 3).
- Copia del Acta de Nacimiento cotejada por el Director o Documento equivalente.
- Copia INE, si el interesado es menor de edad se debe anexar copia INE del padre madre o tutor
- CURP actualizada.

Secundaria:

- Además de los documentos descritos anteriormente, anexe copia cotejada del Certificado o Certificación de Educación Primaria.

B) Documentos adicionales:

- En el caso de alumnos que provengan de un CEBA de otro Estado, deberá de entregar el documento de acreditación, expedido en la entidad federativa de procedencia debidamente requisitado, que compruebe el o (las) área(s) o asignatura(s) acreditadas.
- Si el alumno procede de un CEBA de la Entidad, anexe la constancia de estudios parciales emitida por el directivo del CEBA de procedencia.
- Alumno de otro estado, debe presentar en original acta de nacimiento y antecedentes escolares para el nivel que aplique (primaria o secundaria)

Ante la falta de alguno de los documentos descritos al calce:

- Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente: oriente al interesado para acudir a la oficina del registro civil más cercana a su domicilio.
- Constancia CURP por error: este trámite lo debe realizar en el mismo lugar que el acta de nacimiento.
- Extravío de CURP, la reposición de la misma la podrá realizar el interesado en la dirección electrónica. www.gob.mx/curp/
- Certificado de Educación Primaria, o el documento que compruebe el antecedente de escolaridad, el interesado podrá realizar el trámite de certificación de estudios ante la DCEI; siempre y cuando los estudios los haya realizado en el estado de Tabasco, dirigiéndose al correo tramites_secundaria@correo.setab.gob.mx

III. LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (RIREA)

Datos Generales.

- Para el llenado del Registro de Inscripción/Reinscripción de Educación para Adultos (RIREA) del nivel que corresponda (Primaria o Secundaria), utilice letras mayúsculas y números arábigos.

Alumno que debe registrar en el formato RIREA.

- Todo alumno que no figure en su lista de promoción
- El alumno que está llegando por primera vez al centro educativo a su cargo.
- Los alumnos que no figuraron en su matrícula el ciclo escolar pasado y están solicitando nuevamente reinscripción, ya sea del mismo CEBA o de otro.



- Alumno que proceda de otro CEBA durante el mismo ciclo escolar, deberá agregarlo en el registro de inscripción/reinscripción y anexar a la documentación de este alumno la Constancia de estudios parciales del CEBA de procedencia.

Registre el nombre y Clave de Centro de Trabajo (CCT) de acuerdo al formato CCT- NM que puede descargar desde el sitio <http://estadisticas.setab.gob.mx/catalogo.php/>

Datos del alumno.

a) Registre la CURP en la columna asignada en el formato RIREA (validar datos de CURP con acta de nacimiento). Si el interesado no cuenta con este documento, deberá ingresar el segmento raíz, de acuerdo con la normatividad el certificado se emitirá sin CURP, situación que no invalida el documento de acreditación o certificación.

b) Registre el nombre completo del alumno (a) en orden alfabético, transcribiendo fielmente del acta de nacimiento, en el siguiente orden: Primer apellido/segundo apellido*nombre (s), es importante verificar que la información que transcriba sea igual a lo descrito en el acta de nacimiento original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaciones, guiones, etc.

Si el interesado no cuenta con el acta de nacimiento, el nombre del adulto debe coincidir con lo manifestado en el documento "Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo 3)", mismo que se anexará al expediente del interesado.

c) Marque con (X) el espacio correspondiente a Acta de Nacimiento, sólo del alumno que está presentando en control escolar, copia de acta cotejada por el Director.

d) Marque con una (X) la columna correspondiente a boletas, cartillas o reportes de evaluación, si el alumno presenta antecedentes escolares.

e) En la columna constancia de estudios parciales, marque con una X la columna que corresponde, al alumno que entrega este documento (cambio de un CEBA a otro).

f) Para el Nivel de Secundaria deberá anotar la letra (X) en la columna correspondiente al Certificado de Primaria, mismo que es requisito indispensable para comprobar el antecedente de escolaridad.

g) En la columna de Inscripción/Reinscripción registre la letra (I, R) según corresponda: I alumno de nuevo ingreso, R alumno de reingreso.

h) En la columna correspondiente al nombre de la Agencia anote Usted Director (a) la clave o nombre de la Agencia en la que está inscribiendo al alumno (a).

i) La columna de observaciones déjela en blanco y cuando reciba vía Supervisor Escolar la copia validada por control escolar, revise si existe alguna observación y realice el seguimiento pertinente (oficio aclaratorio y soporte) evitando así obstaculizar el libre tránsito del alumno por el Sistema Educativo Nacional.

Información para oficializar el formato RIREA.

La inscripción es el proceso que garantiza la correcta expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos, de ahí la importancia de que el Director (a) antes de avalar con su firma autógrafa revise el registro:

- a) En el espacio correspondiente al nombre del Director (a) anótelo correctamente de acuerdo a su Acta de Nacimiento.
- b) Valide con su firma autógrafa en el original y copias los registros de inscripción.
- c) Selle correctamente en el espacio correspondiente verificando que el sello esté legible y actualizado (las firmas y el sello del CEBA deben ser en original en los tres tantos).



NOTAS IMPORTANTES:

- Una vez concluido el proceso de inscripción es obligatorio entregar los documentos originales al interesado mayor de 18 años, padre, madre o tutor según corresponda.
- El Director debe tener integrado el expediente del alumno con copias cotejadas por él, legibles y sin alteración; a razón de que derivado del proceso de validación en control escolar se puede requerir un documento o el expediente completo, asimismo hará conciencia en el interesado, "que durante su estancia en el CEBA, si por alguna razón en la DCEI se requiere de la documentación original, ésta será solicitada a través del Director del Centro de Educación Básica para Adultos (CEBA)".

IV. CORRECCIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN (RIREA)

De detectar inconsistencia en datos del alumno en el formato RIREA después de haber finalizado el proceso de inscripción/reinscripción, remita aclaración o solicite corrección, tomando en cuenta la información de la siguiente tabla.

DATO A CORREGIR	DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EN DCEI
abreviatura, vocal o consonante del nombre o apellidos. Fecha de nacimiento o letras en los datos del alumno. Sexo, entidad de nacimiento.	Oficio de solicitud de corrección, copia del acta de nacimiento y CURP actualizada.
Cambio de apellido(s), cambio de nombre, reconocimiento o adopción.	Oficio de solicitud, copia del acta de nacimiento anterior. Copia del acta de nacimiento actual, Acta de reconocimiento o adopción. Documento legal correspondiente y CURP actualizada de contar con ella.
CURP	Oficio aclaratorio, acta original y CURP actualizada

No procede hacer modificaciones en nombre(s) y apellido(s) completos del alumno, toda vez que con ello se cambia la identidad del mismo, (solo se autorizará a quienes presenten el documento emitido por las instancias legales correspondientes).

Los alumnos que cuenten con CURP y le sean modificados sus datos, pierden automáticamente los dos últimos dígitos (homonimia) y pueden sufrir cambios en la generación del segmento raíz o la CURP completa.

Sin más por el momento, me despido de ustedes no sin antes reconocer su valiosa labor en las tareas encomendadas.

Atentamente

Mtra. Esmeralda Chablé Suárez
Directora



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
E INCORPORACIÓN

c.c.p. Prof. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica. - Para su conocimiento
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaría de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento
Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica. - Para su conocimiento
Lic. Humberto Cruz Martínez. - Director de Centros de Educación Básica. - Para su conocimiento
Archivo

ECS/mcp/hyp