



Villahermosa, Tabasco a 20 de mayo de 2020

Oficio: SE/SPyE/DCEI/450/2020

Asunto: Atención de Trámites

Mtra. Lucrecia Gómez López
Directora de Educación Inicial y Preescolar
Mtra. Rosalía Zapata Jiménez
Directora de Educación Primaria
Lic. José Luis González Martínez
Director de Educación Secundaria

Prof. Aureliano de la Cruz Esteban
Director de Educación Indígena
Mtra. María Felicita Pérez Cruz
Directora de Educación Especial

Presentes

Con el propósito de atender los trámites del control escolar, inherentes al proceso de Acreditación y Certificación de las escuelas de educación básica del Estado de Tabasco, para el ciclo escolar 2019-2020 y derivado de las medidas adoptadas por el sector salud como prevención ante la posible propagación del COVID-19, solicito su colaboración para difundir con la estructura educativa a su cargo, las especificaciones extraordinarias, que está implementando esta Dirección, haciendo énfasis que se atenderán vía correo electrónico, invitando a que el remitente sea el Director del centro escolar donde se requiere el trámite:

Listado de trámites que se recibirán por correo electrónico:

- Altas por Traslado.
- Bajas de alumnos.
- Correcciones (Datos y CURP).
- Actualización de Historial Académico (Primaria y Secundaria, que no pudieron ser entregadas debido a la suspensión de labores administrativas por la contingencia.
- Formalización de inscripción de alumnos que presentaban pendientes de control escolar.
- Actualización en datos del director (en caso de cambio).

Especificaciones que debe cumplir el correo electrónico (un correo por alumno y por trámite):

- En el asunto del correo debe contener: CCTDELAESCUELA.CURPDELALUMNO.NOMBRETRAMITE (consultar nombres en el anexo).
- Adjuntar la documentación escaneada (legible), mediante un archivo, en formato PDF, cuyo nombre debe ser: CURPDELALUMNO o NOMBRE.DIRECTOR.PDF, según sea el caso.
- De acuerdo al nivel, el correo deberá turnarse a:
 - **Para Preescolar.- dcei-findeciclo-pre@correo.setab.gob.mx**
 - **Para Primaria.- dcei-findeciclo-pri@correo.setab.gob.mx**
 - **Para Secundaria.- dcei-findeciclo-sec@correo.setab.gob.mx**

Se anexa al presente los requisitos para cada trámite, de igual manera los formatos en PDF mencionados en cada uno de ellos.

Agradezco anticipadamente su colaboración y hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Carlos Santiago Sánchez

C.c.p.- Prof. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica
Dra. Clara Luz Lamóyi Bocanegra - Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Lic. Martha Patricia Vidal Alpuche. - Directora de URSE
CSS/mcpp/scg/ecm



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



1. Altas por traslado (nombre del trámite "ALTAXTRASLADO"):

1. Solicitud del alta por traslado.
2. Anexo 3 (solicitud de inscripción y reinscripción)
3. Acta de nacimiento.
4. CURP, en caso de tenerla.
5. Antecedente académico del grado que está cursando (en caso de no contar con él, se hará el rastreo en la base de datos del alumno)
6. Boleta de evaluación de los grados anteriores (en caso de contar con ella)
7. Certificado de Educación Primaria (Secundaria)
8. Datos del tutor (nombre completo, CURP, un número de teléfono y correo electrónico)
9. Formato de discapacidad (en caso de tener necesidad educativa especial)

2. Bajas (nombre del trámite "BAJAS"):

1. Oficio escaneado, con firmado y sellado.

3. Corrección (nombre del trámite "CORRECCION"):

1. Formato Único de Corrección
2. Acta de Nacimiento
3. CURP
4. En caso de reconocimiento o adopción deberá anexar el acta de reconocimiento y adopción, acta de nacimiento y CURP actual.

4. Actualización de Historial Académico para Primaria o Secundaria (nombre del trámite "HISTORIAL"):

1. Formato Historial Académico (primaria)
2. Boletas de Evaluación (Secundaria)

5. Formalización de inscripción de alumnos que presentaban pendientes de control escolar (nombre del trámite "FORMALIZACION"):

1. Oficio escaneado, sellado y firmado.
2. Expediente del alumno.

6. Actualización en datos del director (nombre del trámite "DATDIRECTOR"):

1. Solicitud de cambio de director
2. Oficio de comisión o nombramiento
3. Acta de nacimiento
4. CURP