

PREGUNTAS FRECUENTES

1.- No puedo entrar a la clase de Classroom con la clave **hswfdwu**.

Estimados maestros ya se saturó la primera clase a la cual le pertenece esa clave, los invito a llegar a los otros mil alumnos en esta nueva clase. En la cual hemos publicado nuevos videos, <https://classroom.google.com/c/MjlyNzU1Mjc4MjQ3?cjc=7ikfeyd> o mediante el código **7ikfeyd**.

2.- Un alumno que llegó después del proceso de inscripción y reinscripción, no lo agregué en la plataforma, pero ha estado tomando sus clases ¿Qué debo hacer?

Entre a la clase <https://classroom.google.com/c/MjlyNzU1Mjc4MjQ3?cjc=7ikfeyd> o mediante el código **7ikfeyd** en el tema **Video de Altas por Traslado 2020**, verá que puede realizarlo desde una computadora.

3.- ¿Cuál es el proceso para una solicitud de corrección de datos de un alumno?

Puede realizar la corrección desde la plataforma de control escolar, en el módulo alumnos, recuadro actualizar, en la clase <https://classroom.google.com/c/MjlyNzU1Mjc4MjQ3?cjc=7ikfeyd>, puede consultar el video de cómo hacerlo.

4.- ¿Cómo se puede reestablecer la contraseña de la cuenta Classroom de los alumnos?

Para las cuentas de Classroom escriban al correo electrónico **aprendeencasa@correo.setab.gob.mx**.

5.- ¿Cómo obtengo mi cuenta de la nueva escuela mexicana?

Contacte al correo **aprendeencasa@correo.setab.gob.mx**, enviando solicitud por oficio firmado y sellado por el Director de la escuela, anexando el archivo Excel con la información que ahí se le indica. Haga clic en el link para descargarlo <http://escolar.setab.gob.mx/descargas/escolar/2020-2021/LayoutCuentasClassroom.xlsx>

6.- ¿Cómo ingreso al formulario para enviar los documentos de inicio?

Es importante mencionar que, como primer paso, debe contar con su cuenta de nueva escuela mexicana, ingresar a Classroom, en una nueva pestaña ingresar el link del formulario, el cual puede consultar en las instrucciones de trabajo. http://escolar.setab.gob.mx/descargas/escolar/2020-2021/Instrucciones_Recepcion_2020.pdf.

7.- ¿Cómo puedo realizar el cambio de director?

Deberá ingresar a la página <http://escolar.setab.gob.mx/avisos.html>, en el apartado Educación Básica, descargar el formato: **Solicitud de cambio de director** y adjuntar los documentos que pide al final de la solicitud, enviar en PDF al correo de su nivel escolar.

8.- ¿Cómo puedo modificar un dato del director en la plataforma?

Debe enviar un correo electrónico al nivel que le corresponda, indicando el dato a corregir y anexando la documentación de soporte (acta de nacimiento y CURP).

9.- ¿Dónde encuentro el Anexo 3 (Solicitud de Inscripción y Reinscripción)?

Ingrese a la página <http://escolar.setab.gob.mx/avisos.html>, en el apartado Educación Básica, podrá encontrarlo, o en este link puede descargarlo directamente http://escolar.setab.gob.mx/descargas/escolar/Solicitud_de_Inscripcion.pdf.

10.- ¿Cuál es la fecha límite para enviar la documentación de los alumnos de inicio, mediante el formulario de Google?

La fecha límite para el envío de documentación, atendiendo la problemática que se presenta en el Estado, es el 21 de enero del 2021.

11.- ¿Cómo se puede solicitar un duplicado de certificado de educación primaria, de educación secundaria o una certificación parcial de educación secundaria?

Debe enviar un correo electrónico a la dirección: tramites_secundaria@correo.setab.gob.mx, ahí le indicaran los pasos a seguir y la documentación a enviar.

12.- ¿Cómo se puede solicitar un duplicado de certificado de educación preescolar?

Debe enviar un correo electrónico a la dirección: tramites_preescolar@correo.setab.gob.mx, ahí le indicaran los pasos a seguir y la documentación a enviar.

13.- ¿Cómo se puede solicitar una reposición de boleta de educación primaria?

Debe enviar un correo electrónico a la dirección: tramites_primaria@correo.setab.gob.mx, ahí le indicaran los pasos a seguir y la documentación a enviar.

14.- ¿Cómo puedo ingresar a una alumna que se dio de baja a inicio escolar, pero sus padres están solicitando el reingreso a mi escuela?

Debe enviar un oficio solicitando la reactivación del alumno, anexando el anexo 3 con fecha actual, al correo electrónico que corresponda a su nivel.

15.- Si mis grupos están al límite de capacidad, ¿Cuál es el procedimiento a seguir para solicitar incremento de capacidad de cupo?

Deberá enviar un oficio, en el cual solicita el incremento de cupo, aclarando en todo momento que no solicitará incremento de grupo o de docente.

16.- Llegó una nueva maestra a la escuela, ¿Cuál es el procedimiento a seguir?

Deberá ingresarla en la plataforma de control escolar, en el Módulo Maestro, en el grado y grupo que le corresponda.

17.- ¿Cómo puedo realizar una baja?

Puede realizarla directamente en la plataforma del control escolar, en el Módulo Alumnos, recuerde que debe contar con la solicitud de baja realizada por el padre de familia o tutor, la cual puede descargar desde este link http://escolar.setab.gob.mx/descargas/escolar/2020-2021/Inscripcion/FORMATO_DE_SOLICITUD_DE_BAJA.pdf.

18.- ¿Cuáles son los correos que corresponden a mi nivel en control escolar?

- mcruzperez@correo.setab.gob.mx (Preescolar)
- scano@correo.setab.gob.mx (Primaria)
- ecruz@correo.setab.gob.mx (Secundaria)