



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Villahermosa, Tabasco a 16 de agosto de 2019.  
N° Oficio: SE/SPYE/DCEI/934/2019.  
Asunto: Instrucciones de Trabajo  
de Inscripción y Reinscripción,  
ciclo escolar 2019-2020.

Mtra. Lucrecia Gómez López  
Directora de Educación Inicial y Preescolar  
Mtra. Rosalía Zapata Jiménez  
Directora de Educación Primaria  
Prof. Toribio Vázquez Morales  
Director de Educación Secundaria  
Prof. Aureliano de la Cruz Esteban  
Director de Educación Indígena  
Mtra. María Felicita Pérez Cruz  
Directora de Educación Especial.  
Presentes

Referente al proceso de Inscripción y Reinscripción de educación básica, correspondiente al ciclo escolar 2019-2020, solicito su apoyo para difundir a los Directores de escuelas, del nivel a su digno cargo, las Instrucciones de Trabajo anexas; así como las siguientes precisiones:

- 1.- Es importante mencionar que además de las instrucciones de trabajo, en esta ocasión los directores que cuenten con el correo electrónico institucional, podrán acceder a videos instruccionales de este proceso, a través de la aplicación **stream del portal office**.
- 2.- Para llevar a cabo el proceso deberán de acceder a la página de internet <http://escolar.setab.gob.mx>, con el mismo usuario y contraseña que regularmente utilizan, guiándose con las Instrucciones de Trabajo.
- 3.- Deben llevar a cabo una revisión exhaustiva de los registros electrónicos que se desplieguen de alumnos promocionados, preinscritos en el mes de febrero, así como de la inscripción recabada hasta la fecha, usando las herramientas de cotejo tales como listas de asistencia, formatos de inscripción, actas de nacimiento, curp, etc.; para garantizar la calidad de la información y evitar registros duplicados.

En caso de dudas o detalles con la plataforma, se pone a disposición los correos electrónicos siguientes, para poder brindarle el soporte durante el periodo citado.

- [mcruzperez@correo.setab.gob.mx](mailto:mcruzperez@correo.setab.gob.mx) (preescolar).
- [scano@correo.setab.gob.mx](mailto:scano@correo.setab.gob.mx) (primaria).
- [ecruz@correo.setab.gob.mx](mailto:ecruz@correo.setab.gob.mx) (secundaria).

Agradezco su apoyo y les reitero que los sistemas administrados por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, cumplen con la normatividad enmarcada en las atribuciones designadas en el artículo 32, del reglamento interior de la Secretaría de Educación de Tabasco, y los datos captados o reflejados en los mismos no generan autorizaciones de grupo, queda bajo su responsabilidad revisar que los grupos o turnos que el sistema de control escolar les envíe sean los que su escuela tenga autorizado para el presente ciclo escolar, por la autoridad competente.

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



La Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), informa que el Proceso de Inscripción y Reinscripción de Educación Básica, ciclo escolar 2019-2020, se llevará a cabo en línea a través de la página <http://escolar.setab.gob.mx>, en esta plataforma encontrará disponibles los registros electrónicos de los alumnos que fueron promovidos al término del ciclo escolar 2018-2019, en su centro educativo, así como los alumnos preinscritos en el mes de febrero; para que lleve a cabo la revisión, captura y actualización de acuerdo a las instrucciones que al calce se describen, con el propósito de garantizar la expedición oportuna y correcta de los documentos de acreditación y generar las listas de asistencias oficiales. Los trabajos señalados en estas instrucciones inician el 19 de agosto con los tres grados de preescolar y los primeros grado de primaria y secundaria, y a partir del 1 de septiembre se incorporan los siguientes grados, ambos procesos concluirán el 4 de octubre del presente, en cumplimiento a la normatividad del cierre administrativo de las inscripciones; así mismo le recuerdo que los alumnos que ingresen a partir del 1° de Octubre al último día del periodo escolar, debe reportarlo como alta por traslado en el formato disponible para ello (puede descargarlo en el portal de control escolar <http://escolar.setab.gob.mx>)

## INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE INICIO DE CURSO EDUCACIÓN BÁSICA

### I. DISPOSICIONES GENERALES.

#### A) Acceso al sistema

a. Para llevar a cabo el proceso de Inscripción y Reinscripción, deberá acceder a la página de internet <http://escolar.setab.gob.mx> (en caso de aparecer alguna ventana emergente, lea y de clic en cerrar), ingrese con el usuario y contraseña que regularmente utiliza y de clic en el botón ingresar; en el módulo Alumnos, seleccione grado, turno, grupo y haga clic en cargar.

b. Verifique que la información corresponda a los alumnos promovidos, los preinscritos en el mes de febrero, así como los alumnos promovidos en su escuela mediante la acreditación y promoción anticipada por tener aptitudes sobresalientes (2018-2019).

c. De encontrar alumnos marcados con algún color, revise la simbología para identificar su estatus; y tome las acciones que correspondan.

d. Verifique que los alumnos cuenten con la CURP (18 dígitos), coteje físicamente con la información que tenga a vista y de ser necesario actualice los datos en el sistema, de no contar con CURP, oriente al padre de familia para que acuda al registro civil a solicitar este documento.

e. Si su escuela es de nueva creación o es Director de nuevo ingreso en el ciclo escolar 2019-2020, deberá notificar por escrito a esta Dirección, en el formato correspondiente para obtener su usuario y contraseña y poder ingresar al sistema de control escolar, anexando copia de los siguientes documentos: oficio de autorización, oficio de comisión o nombramiento del Director, acta de nacimiento, curp, anotando número de teléfono y correo electrónico (el formato de solicitud, puede descargarlo en el portal de control escolar, sección Avisos Importantes).

f. En caso de cambio de maestro de grupo ingresar al Módulo Maestro, deberá dar clic en agregar y capturar los datos del docente, verifique que sus datos se encuentren correctos conforme a su acta de nacimiento y curp, de haber inconsistencias efectúe las correcciones pertinentes.

g. De los maestros ya capturados actualizar la curp, en virtud que se han detectado inconsistencias.

h. En el nivel Preescolar de tener alumnos que fueron mal ubicados en los grados en el proceso de preinscripción, procese la baja y capture en el grado que le corresponda según su edad y con los datos cotejados.



**B) Requisitos para la inscripción a educación básica.**

a. Los requisitos para inscripción y reinscripción en educación básica puede consultarlos en las normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación básica, Título III Inscripción y Reinscripción, fracción 3.3 (puede descargarlo en el portal de control escolar).

b. Ante la falta de Acta de nacimiento o Documento Equivalente; el padre, madre de familia o tutor debe requisitar la **solicitud de inscripción o reinscripción (anexo No.3)**, la cual servirá a usted Director (a) exclusivamente para tramitar ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación el registro del educando. El docente deberá hacer conciencia a los padres de familia de los menores que no presentaron acta de nacimiento, la importancia de contar con su documento de identidad

**II. ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS**

- Ingresar al menú principal GRUPOS.

a. Creación de grupos: En este proceso podrá realizar la creación de grupo para que pueda dar de alta a los alumnos, solo puede inscribir en los grupos autorizados.

b. Cambio de grupos: Podrá efectuar los cambios de grupos de los alumnos que lo hayan solicitado, seleccione al alumno y ubíquelo en el grupo que corresponda, este movimiento podrá realizarlo en el módulo ALUMNOS.

c. Fusión de grupos: En caso de fusionar un grupo, este deberá ser el último grupo correspondiente, para ello seleccione y especifique a que grupo cambia el alumno. Confirme que no dejó ningún alumno activo en el grupo fusionado.

**NOTA IMPORTANTE:** Queda bajo su responsabilidad revisar que los grupos o turnos que el sistema de control escolar les envíe sean los que su escuela tenga autorizado para el presente ciclo escolar.

**C) Escuelas de nueva creación.**

Para que proceda el Alta de los Alumnos, la emisión de las boletas de evaluación y las listas de asistencia oficiales de los grados correspondientes, es necesario entregue en la DCEI copia del formato CCT-NM a más tardar el día 28 de febrero del 2020, de no presentarlo, no será autorizada la inscripción de los menores por considerarse un centro educativo irregular.

**III. Documentos que deben presentar ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación.**

- Alumnos nuevo ingreso: Copia cotejada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente para los extranjeros o solicitud de inscripción o reinscripción, y formato del historial académico con la información de los grados anteriores, según corresponda (Primaria y Secundaria)
- Alumnos detectados: Los alumnos que sean inscritos con Boleta de Evaluación del estado de Tabasco con datos correctos, no es necesario que presenten ningún documento, salvo actualicen alguna información, para lo cual deberán entregar el sustento correspondiente.
- Alumnos con corrección de datos: ir al apartado VI. Modificación en datos del alumno.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Los alumnos que no presenten los documentos antes mencionados, tendrán como fecha límite el día 15 de mayo del 2020, para la entrega en la DCEI.
- La presentación del acta de nacimiento actualizada o no, no debe obstaculizar el ingreso del alumno, las actas de nacimiento en el formato color sepia, al igual que las que se expiden actualmente en el formato único (color verde), impreso tanto en su papel seguridad como en hoja blanca tipo bond, son plenamente válidas para realizar cualquier trámite o recibir algún servicio, por lo tanto, deben ser aceptadas.
- Deberá conservar en el archivo de su centro de trabajo, el expediente del alumno completo en copias cotejadas; aun cuando los alumnos causen baja o concluyan su educación básica.

*Handwritten signature/initials*

#### E) Supervisor Escolar.

- Si en el momento de registrar la inscripción y reinscripción de alumnos en el Sistema de Captura "en línea", No le han enviado algún Director(a) de escuela, podrá usted comisionar por oficio a alguno de sus docentes para que sea el responsable de este proceso. (Sólo para escuelas oficiales).

#### IV. INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

En el módulo Alumnos verifique con la lista de asistencia de cada grupo, que todos los alumnos Preinscritos en el mes de febrero y promovidos aparezcan relacionados en el sistema de control escolar, revise todos sus datos conforme al acta de nacimiento y curp, de ser necesario realice las correcciones pertinentes.

Para inscribir a los alumnos de nuevo ingreso pulse el recuadro INSCRIBIR y observe lo siguiente:

- Los alumnos de Nuevo Ingreso de todos los grados de educación básica y que presenten para su inscripción, la Boleta de Evaluación del ciclo anterior cursado sin error: capture el folio de la boleta, y dé clic en buscar para recuperar en el sistema, la información del alumno.
- Los alumnos que aparezcan con folio asignado en la columna de "FolioAnterior" y sean de nuevo ingreso, **NO ES NECESARIO QUE PRESENTE DOCUMENTOS EN ESTA DIRECCIÓN**, salvo corrijan algún dato, para lo cual deben presentar el sustento correspondiente.
- En Educación Primaria, para los alumnos que no presenten antecedente académico de algún grado, el alumno quedará registrado "sin antecedente de ese grado" y el certificado se emitirá con los promedios de los grados registrados, en el sistema de control escolar, esto aplica para nuevos ingresos y altas por traslado, en caso de presentar antecedentes deberá enviarlo mediante el formato historial académico disponible en Avisos Importantes.
- Los alumnos de Nuevo Ingreso de todos los grados de educación básica y que presenten para su inscripción, la boleta de evaluación del grado anterior con error en los datos de los alumnos, capture el folio y seleccione la opción, en el apartado por un motivo: "Error en Certificado y Boleta de Evaluación 2018-2019", para que pueda corregir los datos de los alumnos:
- Los alumnos de Nuevo Ingreso de todos los grados de educación básica, que No Presenten la Boleta de Evaluación correspondiente del grado anterior, que no cuenten con antecedentes académicos y cumplan con la edad normativa deberá: Aplicar una Evaluación Diagnóstica y seleccionar en el sistema de captura la opción por un motivo: "Sin antecedentes escolares" y Capture los datos del menor conforme al Acta de Nacimiento o Solicitud de Inscripción o Reinscripción y curp; y archive la Evaluación en el expediente del alumno en la escuela.
  - a) Datos del Alumno: conforme el Acta de nacimiento o "Solicitud de Inscripción o Reinscripción".
  - b) Datos del Tutor: capture correctamente conforme el orden solicitado, correo electrónico y teléfono del tutor.
  - c) Observaciones: En el caso que el menor tenga alguna Necesidad Educativa Especial, describala conforme al catálogo correspondiente; así como los datos complementarios.
  - d) De ser atendido por algún centro de apoyo; ser indígena y/o recibe servicio asistencial, seleccione y asigne la clave correspondiente.
  - e) Si es Alumno de Nacionalidad Extranjera debe especificar el Continente y País.
  - f) Para salvar la información capturada de cada alumno, presionar el recuadro GUARDAR, ya que si solo cierra la ventana no guardará los datos recabados.

**NOTA IMPORTANTE:** En el caso de primaria y secundaria para los alumnos de nuevo ingreso que provengan de otros periodos escolares, estado, país u otro subsistema, deberá presentar el formato de historial académico debidamente requisitado.

#### V. BAJA DE ALUMNOS NO INSCRITOS O NO REINSCRITOS

Los alumnos que aparezcan reportados en el grupo y estos no hayan formalizado su inscripción a su plantel según lo establecido en el Calendario Escolar (22-23 de agosto), por deserción, cambio de escuela; baja voluntaria, etc., deberá seleccionarlos, marcando la opción "múltiple" que aparece a la izquierda del nombre

Héroes del 47 S/N, Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco, Mx



del alumno, oprimir el botón "DAR DE BAJA", seleccionando el motivo y la fecha de baja, para tal efecto la plataforma estará disponible hasta 04 de octubre del 2019.

Es indispensable que sean dados de baja los alumnos no reinscritos, de no hacerlo será responsable de duplicar al alumno en otra escuela poniendo en riesgo su escolaridad.

**Alumnos Duplicados:**

Al momento de realizar la captura de un alumno de nuevo ingreso en su escuela el sistema le puede enviar un aviso que indique que el alumno se encuentra inscrito en otro centro de trabajo del estado en el mismo grado, si continúa su registro, es decir si le da aceptar, el alumno se marcará automáticamente como baja en la escuela donde aparece inscrito inicialmente. (Escuela de procedencia). Si después de realizada su inscripción y reinscripción le aparece marcado un alumno como baja y asiste físicamente a su escuela deberá aclarar lo procedente por escrito, a las oficinas de control escolar.

**Alumno Gemelo:**

Realice el marcaje en la columna correspondiente, es necesario efectúe este procedimiento para evitar la omisión de la boleta de evaluación.

**VI. MODIFICACION EN DATOS DEL ALUMNO:**

Revise que los datos de los alumnos se encuentren correctos conforme al Acta de Nacimiento o Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo 3), de encontrar algún error proceda a modificarlo, seleccionando al alumno y dando clic en el botón actualizar y seleccione la opción por un motivo, y además presentar al Supervisor Escolar debidamente organizados por grado y grupo (de menor a mayor) los siguientes documentos, según el caso, cabe aclarar el Sistema de Control Escolar permite actualizar sólo dos campos:

DATO A CORREGIR	DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EN LA DCEI
Nombre	Formato de Corrección (disponible en avisos importantes), copia cotejada del Acta de Nacimiento, copia del juicio ante la instancia legal correspondiente y CURP actualizada de contar con ella.
Cambio de Apellidos por Reconocimiento o Adopción.	Formato de Corrección (disponible en avisos importantes), copia cotejada del Acta de Nacimiento anterior, copia cotejada del Acta de Nacimiento actual, Acta de Reconocimiento; documento legal correspondiente y CURP actualizada de contar con ella.
Abreviaturas, vocal o consonante del nombre o apellidos. Fecha de nacimiento o letras en los datos del alumno. Sexo, entidad de nacimiento. Homonimia (últimos dígitos de la CURP)	Formato de Corrección (disponible en avisos importantes).

No procede hacer modificaciones en el nombre o apellidos completos del alumno, toda vez que con ello se cambia la identidad del menor (sólo 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.

**VII. ALTA POR TRASLADO.**

**a) Alumnos por traslado:** Los alumnos que ingresen a su plantel a partir del primer día del mes de octubre al último día hábil del ciclo escolar, deberá reportarlos a esta dirección requisitando el formato de alta por traslado anexando el expediente del alumno según el nivel, el tiempo de traslado no debe exceder de 30 días hábiles sin clases, de rebasarlos deberá consultar con control escolar para análisis y determinación.

**b) Alta por evaluación diagnóstica:** Si el Padre de Familia o Tutor no presenta el Reporte de Evaluación parcial o la Constancia de Inscripción de la escuela de procedencia, porque no fue inscrito o reinscrito en este período escolar, aplíquese de forma inmediata la Evaluación Diagnóstica del grado que está cursando, solicite el Alta y especifique en el formato que es por "Evaluación Diagnóstica", (utilizando

*[Handwritten signatures and initials]*

el mismo formato Solicitud de Alta), anexando el Acta de Nacimiento o "Acta Compromiso" y CURP en caso de contar con ella.

Es importante recalcar que una vez que la Dirección procesa el Alta por traslado, automáticamente se genera una baja electrónica en los registros de las escuelas de procedencia.

Recibida la autorización definitiva del Alta por Traslado o Alta por Evaluación Diagnóstica y la Boleta de Evaluación con los datos del alumno de la escuela a su cargo, el cual deberá descargar de la página de internet <http://escolar.setab.gob.mx>, antes del cierre de fin de ciclo escolar, debe transcribir en la Boleta de Evaluación actual las evaluaciones obtenidas. Si el alumno se traslada antes de un período de evaluación, usted director debe aplicar criterios pedagógicos, para evaluar al alumno.

**NOTA IMPORTANTE:** Es necesario expedir oportunamente al alumno que solicite baja, la Boleta de Evaluación debidamente requisitada, (nombre del maestro de grupo, director de la escuela, lugar de expedición y fecha de baja), anotando la palabra "Traslado", según corresponda, para efectos de reinscripción en el plantel receptor.

Si el traslado se lleva en fecha posterior a la evaluación del periodo, el docente deberá registrar las evaluaciones, comentarios y recomendaciones que el educando requiera para alcanzar los aprendizajes esperados, según corresponda.

"No se deben expedir Constancias de Inscripción a menores que no hayan sido reportados o que hayan sido marcados como no reinscritos en el Sistema de Control Escolar".

Este Proceso concluye:

Para todas las escuelas de Educación Básica, el 06 de Julio del 2020.

#### VIII. OFICIOS DE CORRECCIÓN POR CAMBIO DE APELLIDO.

C. DIRECTOR. - Cuando el Padre de Familia o Tutor le presente después de haber finalizado el proceso de Inscripción o Reinscripción otra Acta de Nacimiento por Cambio de Apellido (s) por Reconocimiento o Adopción, solicite por oficio la Corrección, anexando:

- Original o Copia del Acta de Nacimiento anterior,
- Original y copia del Acta de Nacimiento actual,
- Acta de Reconocimiento,
- CURP con datos correctos.
- Boleta de Evaluación.

Es importante recalcar que después de haber concluido el ciclo escolar, no se recibirá ningún trámite de corrección de datos, quedando bajo su responsabilidad emitir un documento de acreditación con datos erróneos.

#### IX. ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES

Los educandos con estas características se deberán atender conforme a los anexos números 6 y 7 de las normas específicas de control escolar.

#### X. OBSERVACIONES GENERALES

##### a) Alumnos que actualmente cursan 6° de primaria y 3° de secundaria.

Para estar en condiciones de expedir los certificados de los alumnos de 6° grado de primaria y 3° de secundaria próximos a egresar con el promedio final de nivel educativo, se le recuerda a usted director (a) que debe solicitar a inicio de ciclo escolar a los padres de familia las boletas de evaluación, cartillas de educación básica, reporte de evaluación, etc. y enviar la información mediante el formato historial académico (disponible en Avisos Importantes) a esta Dirección; únicamente a los alumnos de nuevo ingreso a su plantel, de los grados cursados en otra escuela del estado, otro estado, otro país o CONAFE, etc.; ya que son necesarios para que valide o capture los promedios de 1° a 5° grado de primaria y de 1° y 2° grado de secundaria respectivamente, en el proceso de acreditación y certificación. En caso que el padre de familia no cuente con algunos de los documentos antes referido NO DEBE CONDICIONAR EL INGRESO DEL MENOR al plantel, oriente al padre de familia para que vía urse o en la DCEI realice el trámite de constancia de acreditación de estudios.

##### b) Alumnos irregulares en calidad de reinscritos a 2 y 3 grados de secundaria.

Identifiquen a los alumnos reinscritos e irregulares relacionados en el sistema de color rojo y con línea roja, y que adeudan 4 asignaturas, sumando adeudo (s) del (los) grado (s) anterior (es), considerando los alumnos que fueron regularizados en exámenes extraordinarios hasta la etapa de regularización al día 21 de septiembre de 2019, quedando con un máximo de 3 asignaturas no acreditadas.

Alumnos que acreditaron la evaluación general de conocimiento de 1° o 2° grado.

Héroes del 47 S/N, Col. Gil y Sáenz, C.P, 86080 Villahermosa, Tabasco, MX



De tener en el sistema alumnos que cursaron en el ciclo escolar 2018-2019 y no acreditaron de 5 a 9 asignaturas, considérelos candidato a la evaluación general de conocimientos y de acreditarla verifique que por edad esté en condiciones de reinscribirse o no al grado inmediato.

**XI. FINALIZAR INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.**

Una vez revisados todos los puntos descritos en estas instrucciones de trabajo, pulse finalizar e imprima sus listas de asistencia oficiales, las cuales estarán disponibles a partir del 1° de octubre del presente. Cabe aclarar que la información proporcionada en este proceso es de absoluta responsabilidad del director del plantel.

**XII. CIERRE DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.**

Por Normatividad el proceso concluye el último día hábil del mes de septiembre del actual periodo escolar; alumnos que lleguen a partir del 1er día de octubre, NO LOS INCLUYA EN EL SISTEMA DE CAPTURA EN LÍNEA, de hacerlo duplicará la Inscripción; debe solicitar el Trámite de Alta por Traslado; o Alta por Evaluación Diagnóstica de no traer antecedentes parciales del ciclo escolar actual.

1.- Es obligatorio regresar los documentos originales al Padre de Familia o Tutor, una vez terminado el proceso de Inscripción o Reinscripción. Por ningún motivo los directores o docentes de una escuela podrán retener los documentos originales que se presenten para formalizar cualquier trámite o proceso objeto de las presentes normas, ni retener los documentos de Acreditación, incluso si los padres o tutores del alumno tuvieran cualquier adeudo con la institución educativa, la retención indebida de documentos será considerada falta grave de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.

2.- Lo anterior en base a las normas emitidas por la DGAIR (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación). En concordancia en el Artículo 6, párrafo tercero de la Ley General de Educación y Artículo 8 párrafo tercero de la Ley de Educación del Estado de Tabasco.

3.- Para mayor información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página principal [www.setab.gob.mx](http://www.setab.gob.mx).

4.- Las copias cotejadas de actas de nacimiento o actas compromiso debidamente organizados por grado y grupo, deberá remitirlos a la supervisión escolar para su entrega en la Unidad Regional correspondiente, respetando los calendarios establecidos.

Sin más por el momento, en la seguridad que el proceso se realizará con el compromiso y profesionalismo que distingue los niveles de educación básica, les deseo éxito.



  
Carlos Santiago Sánchez



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