



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA BOLETA DE
EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
CICLO ESCOLAR 2019-2020

INDICACIONES GENERALES

- La Boleta de Evaluación podrá emitirse con firma autógrafa o electrónica.
- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Boleta de Evaluación del 1^{er}, 2^o y 3^{er} grado.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”, con las especificaciones que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- En caso de expedir la Boleta de Evaluación con firma autógrafa omita la profesión del docente y del director.
- En el supuesto de que el Docente y/o el Director no pueda(n) firmar la Boleta de Evaluación, se procederá a recabar el nombre completo en formato nombre(s), primer apellido y segundo apellido, cargo y firma de la autoridad inmediata superior como responsable de la expedición de la Boleta de Evaluación.
- En caso de expedir la Boleta de Evaluación con firma electrónica, se asentará el nombre completo en formato nombre(s), primer apellido y segundo apellido y cargo, el No. certificado y el Sello digital de la autoridad educativa, así como el QR de validación.

NOTA: La numeración contenida en el ejemplo, corresponde a la secuencia de llenado del formato.

ANVERSO

DATOS GENERALES:



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
BOLETA DE EVALUACIÓN



3er GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CICLO ESCOLAR 2019-2020
(1)

DATOS DEL ALUMNO

PRIMER APELLIDO	(2) SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	(3) CURP
-----------------	-------------------------	-----------	-------------

DATOS DE LA ESCUELA

(4) NOMBRE DE LA ESCUELA	(5) GRUPO	(6) TURNO	(7) CCT
-----------------------------	--------------	--------------	------------

1. El ciclo escolar correspondiente.
2. El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o del Documento Equivalente, de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o de la solicitud de inscripción o reinscripción, en el siguiente orden:

Primer apellido, segundo apellido y nombre(s)

3. La Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.

En ningún caso, la ausencia de CURP obstaculizará el acceso al servicio educativo o la expedición de la documentación académica.

4. El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
5. La literal del grupo en el que está inscrito el alumno.
6. El turno según corresponda: matutino, vespertino, discontinuo, tiempo completo o jornada ampliada.
7. La clave de la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).



LENQUA INDÍGENA: _____ (8)

- (8) En caso de que se trate de un preescolar indígena, se deberá anotar el Nombre de la Lengua Indígena que habla el alumno.

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS AVANCES DE APRENDIZAJE			
FORMACIÓN ACADÉMICA	LENQUAJE Y COMUNICACIÓN	1º periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	
	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	1º periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	
	EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL	1º periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	
	LENQUA EXTRANJERA (INGLÉS)	1º periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	

(9)

- (9) En la educación preescolar, la evaluación del alumno es exclusivamente cualitativa.

El docente registrará sus observaciones y sugerencias sobre los avances del aprendizaje del alumno, en las asignaturas de formación académica.



Reverso

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS AVANCES DE APRENDIZAJE			
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	ARTES	1º periodo de evaluación	(10)
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	
	EDUCACIÓN FÍSICA	1º periodo de evaluación	
		2º periodo de evaluación	
		3º periodo de evaluación	

- (10) El docente registrará sus observaciones y sugerencias sobre los avances del aprendizaje del alumno, en las áreas de artes y educación física.

ASISTENCIA	
Calendario Escolar	(11)
Asistencias	(12)

- (11) Se registrará el número de días del calendario escolar
- (12) Se registrará el total de asistencias del alumno de todo el ciclo escolar.



FIRMA DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR	
1 ^{er} periodo	
2 ^o periodo	(13)
3 ^{er} periodo	

- (13) Se deberá recabar la firma de la madre, padre de familia o tutor de conformidad con los periodos de evaluación.

Información para la expedición de la Boleta de Evaluación con firma autógrafa

(14)							
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE							
(15)							
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR							
(16)							
_____ LUGAR DE EXPEDICIÓN							
(17)	(18)						
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>AÑO</td><td>MES</td><td>DÍA</td></tr></table>				AÑO	MES	DÍA	SELLO SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
AÑO	MES	DÍA					



LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBERÁ REGISTRARSE EN EL MOMENTO QUE EL ALUMNO CONCLUYA EL GRADO ESCOLAR O ANTES SI CAMBIA DE ESCUELA.

- (14) El nombre completo y CURP (en caso de contar con esta información) del docente, omita su profesión y recabe la firma.

El nombre completo del docente, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o del Documento Equivalente, de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o documento de asignación de la plaza, en el siguiente orden:

nombre(s), primer apellido y segundo apellido
CURP

- (15) El nombre completo y CURP (en caso de contar con esta información) del director, omita su profesión y recabe la firma.

El nombre completo del director, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o del Documento Equivalente, de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o documento de asignación de la plaza, en el siguiente orden:

nombre(s), primer apellido y segundo apellido
CURP

- (16) El nombre del Municipio o Alcaldía donde se ubica la escuela, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad federativa.

- (17) La fecha de expedición en que se emite la Boleta de Evaluación de educación preescolar, registrar el año con cuatro dígitos, el mes y el día con dos.

- (18) Estampar el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".

La Autoridad Educativa Local que implemente la Boleta de Evaluación con firma electrónica deberá registrar la siguiente información

- (14) Autoridad educativa: NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD (REGISTRAR EN MAYÚSCULAS Y SEPARADO POR UNA COMA)

No. certificado autoridad educativa: 00001000000306602988

- (15) Sello digital autoridad educativa: Pulbtzlm8UIHKkcZSi=jvFMkrOqDxk4AQjCcpca2s3g=XFpEF6wahjO=oXGt9iUOzXVLDntojMULcwE8niRLY2fPp40daUfUF9qJLQqthob M=qCDBvrLtopGveJUa7UdsgYH07YxylRqbTEQeyt9giQJILNLFkD49SX2LVys0Y=

- (16) Lugar y fecha de expedición: Municipio o alcaldía, entidad, 08/07/2019

- (17) La presente Boleta de Evaluación ha sido firmada mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos (PRECISAR) de la Ley de (PRECISAR NOMBRE CORRECTO Y COMPLETO DE LA LEY RELACIONADA CON LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA) y demás aplicables (EN SU CASO INDICAR SI SE CUENTA CON REGLAMENTO).

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de (PRECISAR AUTORIDAD EDUCATIVA) por medio de la siguiente liga: (PRECISAR). De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

(18)



- (14) El nombre completo y cargo de la autoridad responsable de firmar electrónicamente las Boletas de Evaluación.



- (15) El No. certificado y el Sello digital de la autoridad educativa.
- (16) El nombre del Municipio o Alcaldía donde se expide la Boleta de Evaluación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad federativa, enseguida anote una coma y la fecha de expedición dd/mm/aaaa
- (17) Leyendas de validación.
- (18) QR de validación.

FOLIO (19)

- (19) Registrar el número de folio, de acuerdo a la información proporcionada por la DGAIR.