



**INSTRUCCIONES DE TRABAJO**  
**Inscripción - Reinscripción del Ciclo Escolar 2024-2025**  
**Educación Básica para Adultos (CEBA)**

Las presentes instrucciones describen las actividades que deben realizar los Directores de los CEBAS, para reportar en los **Registros de Inscripción y Reinscripción de Educación Básica para Adultos (RIREA)** a todos los alumnos inscritos o con los cuales interactúan en el centro educativo y que deben de contar con una inscripción en el Sistema del Control Escolar, en el periodo escolar 2024-2025.

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se promocionarán al ciclo 2024-2025, todos los alumnos que estén inscritos y que no certificaron en el periodo escolar pasado.
2. Le corresponde al Director:
  - Validar la lista de los registros de alumnos promocionados y efectuar las observaciones correspondientes para actualizar la base de datos.
  - Verificar las observaciones emitidas en el formato RIREA durante la recepción y dar el seguimiento que corresponda.
  - Solicitar mediante oficio la baja a la DCEI de aquellos alumnos que dejaron de asistir al centro educativo.
3. Es competencia del Supervisor Escolar: comunicar a la estructura a su cargo la información del reporte incluido en el paquete RIREA en donde se detalla por escuela la situación de los interesados a los que no les procedió la inscripción.
4. Si después del Proceso de Inscripción, la DCEI detecta inconsistencias de datos en el registro RIREA, solicitará el expediente del alumno en original con la finalidad de solventar la situación.

**De acuerdo a la normatividad, los alumnos que no cuenten con la CURP o ésta no haya sido validada por RENAPO, no se reflejará el dato en el Certificado de Terminación de Estudios; es importante mencionar que, la ausencia de la CURP no invalida los documentos emitidos.**

**CAMBIO DE DIRECTOR**

- a) De haber sido nombrado Director recientemente, entregue al Supervisor 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.

**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 de Educación Básica.



**ALUMNOS PROVENIENTES DE OTROS ESTADOS**

Deberán de entregar en original acta de nacimiento y antecedentes escolares señalados en **Documentos a presentar**, para el nivel que aplique (primaria o secundaria).

**LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN (RIREA)**

**Datos Generales.**

- Para el llenado del Registro de Inscripción/Reinscripción del nivel que corresponda (Primaria o Secundaria), utilice letras mayúsculas y números arábigos.
- Registre Nombre y Clave del Centro de Trabajo de acuerdo al formato CCT- NM, que puede descargar desde el sitio <http://estadisticas.setab.gob.mx/catalogo.php>

**ALUMNO QUE DEBE REGISTRAR EN EL FORMATO RIREA.**

- Todo alumno que no figure en su listado de promoción; es decir, aquel alumno que está llegando por primera vez al centro educativo a su cargo, provenientes de un sistema escolarizado, de otro estado, de otro CEBA o de un período escolar pasado (reingreso). Si el alumno proviene de otro CEBA, deberá anexar a la documentación la constancia de estudios parciales del CEBA de procedencia.

**REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO.**

C. Director: previo al registro de datos de los alumnos, debe validar que los datos del acta de nacimiento del educando coincidan con los señalados en la constancia CURP.

- Registre la CURP en la columna asignada en el formato. Si el alumno no cuenta con este documento, deberá ingresar el segmento raíz.
- Anote 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).
- Si el interesado no cuenta con el acta de nacimiento, los datos personales del adulto deben coincidir con lo manifestado en el documento "Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo 3)", mismo que se anexará al expediente del interesado.

**Para el Nivel Primaria:** En las columnas correspondientes a **DOCUMENTOS ANEXOS** marque con una (X), los documentos a entregar a esta Dirección, (Acta de nacimiento, documento legal equivalente, otros, constancias de estudios parciales, boletas, cartillas o reportes de evaluación), según sea el caso.

**Para el Nivel Secundaria:** Además de lo arriba descrito, deberá anotar la letra (X) en la columna correspondiente al Certificado de Primaria, mismo que es requisito indispensable para comprobar el antecedente de escolaridad, verificando que los datos del certificado coincidan con el acta de nacimiento y la curp del interesado.

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

Anote en la columna correspondiente **Agencia** la clave o nombre de la Agencia en la que está inscribiendo al alumno (a).



La columna de observaciones será de uso exclusivo de esta Dirección.

La copia del formato RIREA validada por control escolar se hará entrega vía Supervisor Escolar. En las cuales de detectarse inconsistencia, se realizarán las observaciones, **debiendo darles el seguimiento pertinente (oficio aclaratorio y soporte)**, evitando así obstaculizar el libre tránsito del alumno por el Sistema Educativo Nacional y la emisión de documentos oficiales.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN.**

**Nivel 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.

**Nive Secundaria:**

- Además de los documentos descritos anteriormente, anexe copia cotejada del Certificado o Certificación de Educación Primaria.
- Si el alumno cuenta con grados cursados de educación secundaria, deberá anexar la(s) boleta(s) de el o los grado(s) acreditados, o la constancia de estudios parciales.

**Nota:** Si al momento de la recepción o de realizar la inscripción se detecta la falta de alguno de los documentos antes señalados o que tenga alguna alteración (tachadura o enmendadura, deberá notificar y orientar al educando para la obtención o reposición de dicho documento.

**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
Nombre	Oficio de solicitud de corrección, copia cotejada del acta de nacimiento y CURP actualizada.
Cambio de apellido(s) por reconocimiento o adopción	Oficio de solicitud, copia cotejada del acta de nacimiento anterior. Copia cotejada del acta de nacimiento actual, Acta de reconocimiento o adopción. Documento legal correspondiente y CURP actualizada de contar con ella.
Fecha de nacimiento Sexo Entidad de nacimiento	Oficio de solicitud de corrección, copia cotejada del acta de nacimiento y CURP actualizada.
CURP	Oficio de solicitud de corrección, copia cotejada del acta de nacimiento y CURP.

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

Los alumnos que presenten inconsistencia en la CURP y le sean modificados sus datos, pierden automáticamente los dos últimos dígitos (homonimia) y quedarán con segmento raíz.



**BAJAS**

De tener alumnos que en el transcurso del ciclo escolar 2023-2024, no presentaron comunicación con el Centro de Educación Básica para Adultos y a la fecha no han formalizado la inscripción, realice la baja cancelando con una línea con tinta roja en los datos del adulto, en el listado de promoción en el ciclo 2024-2025.

Las bajas de los alumnos, que se presenten durante el ciclo escolar 2024-2025, deberá solicitarlas mediante oficio firmado y sellado y entregarlo de manera presencial en esta Dirección, para la actualización de la base de datos.

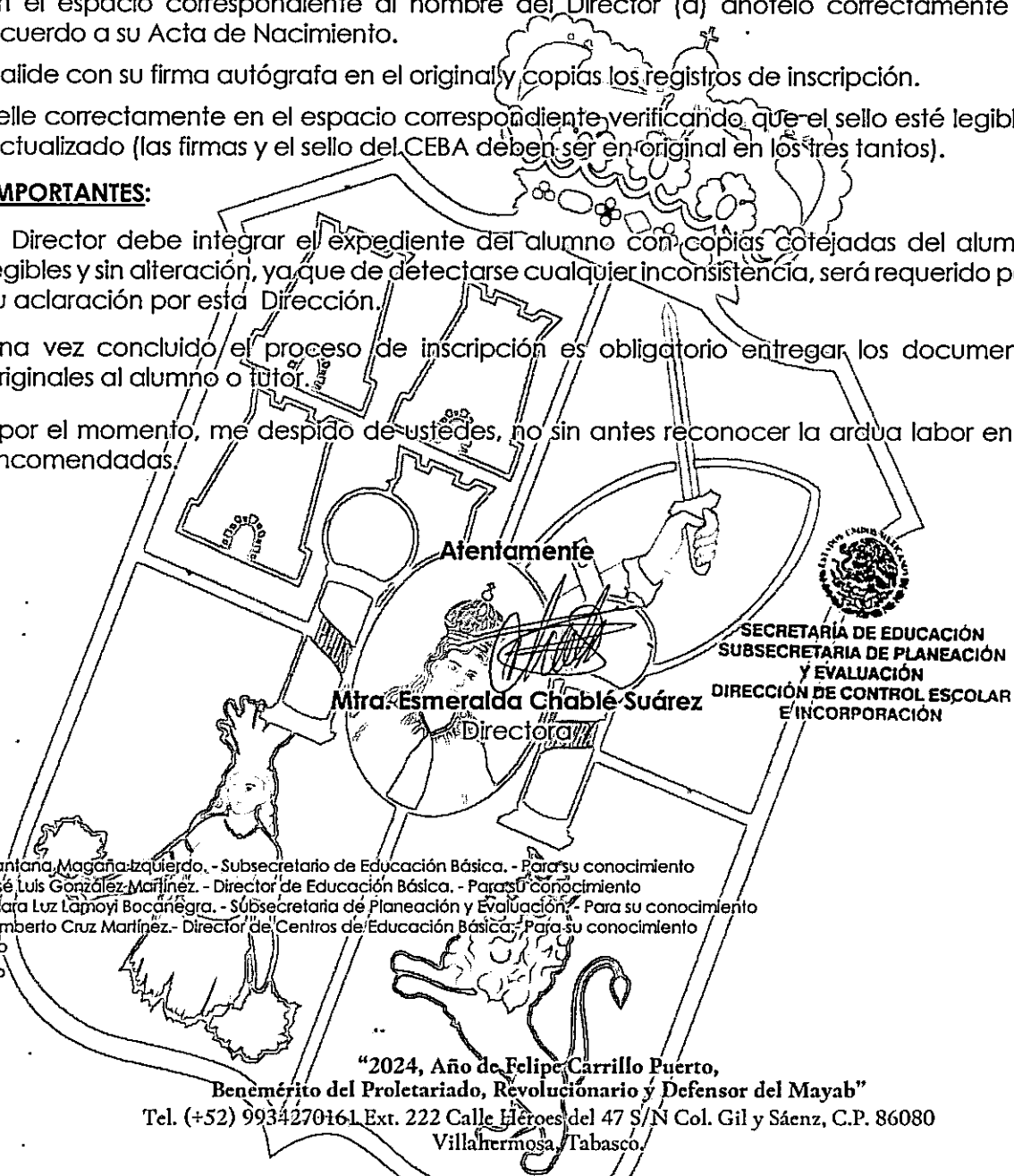
**INFORMACIÓN PARA OFICIALIZAR EL FORMATO RIREA.**

- 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:
- En el espacio correspondiente al nombre del Director (a) anótelo correctamente de acuerdo a su Acta de Nacimiento.
- Valide con su firma autógrafa en el original y copias los registros de inscripción.
- 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:**

- El Director debe integrar el expediente del alumno con copias cotejadas del alumno, legibles y sin alteración, ya que de detectarse cualquier inconsistencia, será requerido para su aclaración por esta Dirección.
- Una vez concluido el proceso de inscripción es obligatorio entregar los documentos originales al alumno o tutor.

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



**Atentamente**

**Mira Esmeralda Chablé Suárez**  
Directora

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

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

ECS/mch/hvp