



Acuse

## Subsecretaría de Planeación y Evaluación Dirección de Control Escolar e Incorporación

Oficio: SE/SPyE/DCEI/3038/2024

Asunto: Inscripción y Reinscripción  
ciclo escolar 2024-2025

Villahermosa, Tabasco a 07 de agosto de 2024

**Mtra. Lucrecia Gómez López**

Directora de Educación Inicial y Preescolar

**Mtra. Rosalía Zapata Jiménez**

Directora de Educación Primaria

**Mtro. Rodrigo Pérez Díaz**

Director de Educación Secundaria

Presentes

**Mtro. Aureliano de la Cruz Esteban**

Director de Educación Indígena

**Dra. María del Rocío Ramírez Ávalos**

Directora de Educación Especial

En cumplimiento al calendario escolar 2024-2025, relativo a la Inscripción y Reinscripción de Educación Básica, y con el propósito de captar o actualizar la información de los educandos, centros de trabajo y personal docente, de las escuelas públicas y particulares a través del Sistema del Control Escolar de la SETAB (SCETAB), disponible en la página <http://escolar.setab.gob.mx>, agradeceré compartan las instrucciones de trabajo anexas, resaltando lo siguiente:

La plataforma SCETAB, se habilitará para este proceso a partir del 8 de agosto del 2024 reflejando los alumnos preinscritos en el mes de febrero y los promovidos en cada uno de los grados de educación básica.

La conclusión de los trabajos referidos en la plataforma será el día 30 de septiembre de 2024.

Agradezco su apoyo y les reitero que queda bajo la responsabilidad del Director de la escuela revisar que los grupos o turnos que el sistema de control escolar les muestre sean los que su escuela tenga autorizado por la autoridad competente, para el presente ciclo escolar.

Pongo a su disposición los siguientes correos electrónicos, para la atención del proceso:

- [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).

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

Atentamente

**Mtra. Esmeralda Chablé Suárez**

Directora



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

CCP. -Profr. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica  
Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica.  
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaria de Planeación y Evaluación.  
Mtra. Martha Patricia Vidal Alpuche. - Directora de Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE)

ECS/sdg/mlop/edm

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"  
Tel. (+52) 9933 153523 Calle Héroes del 47 S/N Col. Gil y Sáenz, C.P. 86080  
Villahermosa, Tabasco.



### Instrucciones de Trabajo

#### Inscripción – Reinscripción del Ciclo Escolar 2024-2025

#### Educación Básica

Las presentes instrucciones describen las actividades que deben realizar los Directores de las escuelas para reportar en el Sistema del Control Escolar SCETAB a todos los alumnos preinscritos, promovidos o con los cuales interactúan en la escuela y que deben contar con una inscripción en el SCETAB.

La plataforma se habilitará para este proceso a partir del 8 de agosto y con fecha de cierre 30 de septiembre del 2024.

#### Acceso al sistema

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 sus credenciales de usuario y contraseña; proceda a dar clic en el botón ingresar.

En el menú "Escuela" verifique que el llenado de todos los campos sea con datos correctos, de no corresponder los datos de director o no tener el mensaje "Datos y CURP han sido validados correctamente en **WebcoreX**", es importante que lo reporte documentación a los correos señalados en el punto V, inciso a), usando el formato "**Solicitud de Cambio de Director**", disponibles en el SCETAB, sección "**Avisos Importantes**", apartado "**Educación Básica**", cumpliendo los siguientes documentos:

#### Escuelas Públicas:

- Solicitud de Cambio de Director
- Plantilla emitida por la Plataforma WebCoreX
- Oficio de reanudación de labores (En caso de regresar de licencia médica)
- Copia del acta de nacimiento
- CURP

#### Escuelas Particulares:

- Solicitud de Cambio de Director
- Oficio de autorización (Emitido por el Nivel Educativo)
- Copia del acta de nacimiento
- CURP

#### Docentes

En el menú "Maestros" para el registro de los docentes deberá ingresar la CURP, misma que será validada mediante la plataforma **WebcoreX**.

#### I.- Módulo Grupos

Queda bajo la responsabilidad del Director de la escuela revisar que los grupos o turnos que el SCETAB les muestra correspondan a los que el centro de trabajo tiene autorizado para el ciclo escolar 2024-2025.

Asimismo, cada grupo tiene un límite de capacidad, que se identifican en el Módulo Grupos.

#### Creación de grupos

Para escuelas particulares los grupos reflejados serán aquellos que se validaron según los lineamientos emitidos en la Convocatoria 2024-2025.



En caso de encontrar grupos de nueva creación con la debida autorización y no cuentan con alumnos asignados deberá agregarlos y equilibrar la matrícula en el grado.

#### **Incremento de capacidad del Grupo**

Antes de aceptar nuevas solicitudes de inscripción consulte su cupo autorizado, recuerde que en caso de rebasar la capacidad del salón debe solicitar el incremento de cupo, a través del Nivel Educativo notificando las CURP de las posibles inscripciones relacionadas en archivo Excel, para garantizar la no afectación a otras escuelas.

#### **Grupos Mixtos**

De acuerdo con el artículo transitorio Décimo Sexto de la Ley General de Educación, la educación multigrado debe ser superada de manera gradual, por lo cual los grupos virtuales (mixtos) se mostrarán en azul siempre y cuando se cuente con la autorización previa de los niveles educativos.

#### **Grupos eliminados**

Derivado de la planeación ejecutada para el ciclo escolar 2024-2025, observará que los alumnos promovidos, de los grupos eliminados se ven reflejados en el grupo inmediato anterior, deberá distribuirlos equitativamente en los grupos autorizados (Ejemplo si el grupo eliminado es el D, se reflejarán en el grupo C).

#### **II.- Administración de alumnos**

En el módulo "Alumnos", podrá consultar, agregar nuevos alumnos, actualizar datos de los menores preinscritos en el mes de febrero, así como los promovidos en su centro escolar y de ser necesario dar de baja.

Es importante validar que el tutor reflejado en la plataforma del control escolar coincida con los datos proporcionados en el Anexo 3, en caso de cambio de tutor deberá actualizar los datos en la plataforma.

#### **Requisitos para la Inscripción y Reinscripción de la Educación Básica.**

Todos los menores preinscritos y promovidos deberán cumplir con los requisitos de edad y documentación necesaria para el ingreso a las escuelas de Educación Básica, corresponde al Director validar que esta información sea congruente con lo descrito en las "Normas Especificas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica" por lo cual puede solicitar al padre de familia:

- a. Los documentos descritos en el punto "3.3 Requisitos de Inscripción y Reinscripción: Para los diversos grados o niveles que integran la Educación Básica", de las normas citadas.
- b. Las actas de nacimiento en el formato color sepia, blanca o verde, impresas en su papel seguridad u hoja blanca tipo bond o Documento Legal Equivalente (Extranjero), todos son válidos para realizar este proceso.

De no contar con acta de nacimiento, el documento a presentar será la Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3).

#### **Inscribir Alumnos**

Para agregar a un nuevo alumno, en el **Módulo "Alumnos"** seleccione el grado, turno y grupo correspondiente, de clic en cargar, se desplegarán los menores inscritos, haga clic en el botón inscribir ubicado en la parte inferior izquierda y busque por CURP, Folio de Boleta, o ingrese los datos manualmente para inscribir al nuevo estudiante.

- **Educación Primaria;** Validar que el grado escolar cursado haya sido acreditado (promovido) en la Boleta de Evaluación, de lo contrario no procede la inscripción al grado inmediato (3° a 6°), al ser un alumno repetidor.
- **Educación Secundaria;** Validar que presente un mínimo de 6 disciplinas acreditadas en la Boleta de Evaluación, de lo contrario no procede la inscripción al grado inmediato (2° y 3°), al ser un alumno repetidor.

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 le da aceptar, el alumno se marcará automáticamente como baja en la escuela de procedencia, **es importante resaltar que solo podrán agregar máximo 3 alumnos de un mismo centro de trabajo.**

Si después de realizar la inscripción o reinscripción le aparece marcado un alumno como baja y formalizó la inscripción en su escuela, notifique estos casos al correo que le corresponda de acuerdo con el punto V, inciso a, solicitando en su oficio firmado y sellado la reactivación del menor, debiendo anexar las evidencias correspondientes.

Al dar de alta a un nuevo alumno, es importante que agregue los datos del tutor y señale la discapacidad del menor en caso de tenerla.

### Actualización de datos del alumno

Revise que los datos de los alumnos se encuentren correctos conforme al Acta de Nacimiento, CURP o Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo 3), de encontrar algún error proceda a modificarlo, seleccionando al alumno, dando clic en el botón actualizar y seleccione la opción por un motivo, cabe aclarar que el Sistema de Control Escolar permite actualizar sólo dos campos, de requerir cambios que excedan esta norma, deberán solicitarlo a los correos señalados en el punto V, inciso a), mediante el Formato Único de Corrección, anexando los documentos soportes.

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, recuerde capturar la homonimia nuevamente.

### Datos tutor.

En caso de que el alumno tenga una X, en la columna tutor, es importante que seleccione el registro, de clic en actualizar y capture los datos del tutor en estricto apego a lo que se tenga captado en el anexo 3 (Solicitud de Inscripción y Reinscripción).

Asegúrese que los datos de tutor correspondan a los señalados en la Solicitud de Inscripción y Reinscripción.

### Baja de alumnos.

#### Inicio de Ciclo Escolar:

De tener solicitudes de baja por cambio de domicilio, deserción, etc., procese en la plataforma la baja, para lo cual deberá seleccionarlo, marcando la opción "múltiple" que aparece a la izquierda del nombre del alumno, oprimir el botón "DAR BAJA", seleccionando el motivo y fecha de baja.





**Durante Ciclo Escolar, pueden darse los siguientes casos:**

1. **Baja Voluntaria:** En caso de contar con alguna solicitud de baja por parte del padre, madre de familia o tutor, el botón BAJA permanecerá habilitado todo el ciclo escolar que corresponda.

Una vez ejecute la baja en la plataforma, es importante entregue al padre de familia, registrado en el anexo 3, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de baja debidamente firmada;
- b) Boleta de Evaluación o;
- c) Constancia de Estudios Parciales;

2. **Baja Electrónica:**

- a) Ocurre por traslados no notificados, y se da cuando un estudiante, matriculado en una institución educativa, se cambia a otra escuela sin informar a su institución de origen, quedando este movimiento registrado únicamente cuando la escuela receptora ingresa los datos en la plataforma de control escolar.
- b) Sucede en caso de que el alumno exceda los 30 días hábiles sin clases, podrán realizar la baja en la plataforma del control escolar, de acuerdo con lo siguiente:
  - I. Establecer contacto vía telefónica, al número proporcionado por la madre, padre de familia o tutor;
  - II. Realizar visita domiciliaria para establecer contacto con la madre, padre de familia o tutor, para conocer el motivo de las ausencias;
  - III. Realizar acta de hechos con informe detallado de la situación del menor, firmado por el Supervisor de Zona Escolar, Director de la Escuela, Docente de Grado, Presidente de la Sociedad de Padres de familia, este último como testigo de las visitas.

**Alumnos extraedad (Educación Primaria)**

De acuerdo con la normatividad vigente, la extraedad hace referencia al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del educando y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del Sistema Educativo Nacional.

En caso de detectar alumnos en situación de extraedad, y de contar con cupo en la plataforma del control escolar, el Director de la institución educativa pública o particular deberá ubicar al aspirante en el grado que por edad le corresponde, conforme a lo establecido en el punto 3.15 de las normas específicas de control escolar, solicitando el alta del alumno mediante oficio firmado y sellado al correo electrónico de su nivel educativo de acuerdo con el punto V inciso a.

**Alumno gemelo**

Realice el marcaje en la columna correspondiente, es necesario efectúe este procedimiento para evitar la omisión de la boleta de evaluación (Verifique la CURP correcta asignada a cada alumno, deben tener diferentes homonimias).

**Alumnos con discapacidad o 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.

Para los casos de alumnos de educación especial, es importante capturar la necesidad educativa especial; en el menú alumnos deberá seleccionarlo, marcando la opción "múltiple" que aparece a la izquierda del nombre del alumno, oprimir el botón "ACTUALIZAR", dar clic al apartado "Discapacidad", seleccione la necesidad o la aptitud sobresaliente que le



corresponda al menor; para guardar ubíquese en el apartado datos de alumno y de clic en "GUARDAR".

**Expediente de alumnos**

El expediente deberá conformarse de acuerdo con el punto 3.3 de las normas específicas de control escolar (copias), es importante que todos los alumnos cuenten con la Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3).

Es obligatorio regresar los documentos originales al Padre de Familia o Tutor, una vez terminado el proceso de Inscripción o Reinscripción.

Conserve en el archivo del plantel el expediente del alumno, incluyendo los archivos electrónicos de los documentos oficiales (Boletas de Evaluación y Certificados), aun cuando causen baja o concluyan un nivel educativo, durante el ciclo escolar adicional al concluido, esto para propósitos del control escolar, lo cual no limita las normas, políticas o leyes de otras autoridades.

**III.- Módulo Reportes**

Una vez concluida la revisión de todos los puntos descritos en estas instrucciones de trabajo, en el módulo "reportes" podrá imprimir los siguientes:

- a. Xls de alumnos Google Classroom
- b. Reporte de alumnos con CURP no válida
- c. Reporte de alumnos que requieren presentación de documentación
- d. Listado de alumnos para el control de asistencia interno

**IV.- Documentos que deben presentar ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación (Alumnos preinscritos y nuevo ingreso).**

Integre por grado y grupo (de menor a mayor) los documentos indicados:

Nivel	Documentos por reportar a DCEI	Observación
Preescolar y 1er grado de Primaria	Acta de nacimiento CURP Anexo 3	Si la CURP del alumno está marcado en rojo o en amarillo.
Primaria (2do a 6to grado)	Acta de nacimiento CURP Anexo 3 Antecedente académico de grados anteriores.	Si la CURP del alumno está marcado en rojo o aparece sin folio anterior.
Secundaria	Acta de nacimiento CURP Anexo 3 Antecedente académico de grados anteriores.	Si la CURP del alumno está marcado en rojo o aparece sin folio anterior.

Los alumnos preinscritos con Boleta de Evaluación del estado de Tabasco y cuentan con folio de boleta en la columna "Folio", no es necesario que presenten documentación ante la DCEI, a excepción de los casos en los cuales, al confrontar acta de nacimiento y CURP, encuentren inconsistencia y actualizan la información en la plataforma, para lo cual deberán entregar los documentos descritos en el punto 3.

- a) Todos los niveles en caso de actualizar datos del alumno en la SCETAB después del proceso de Inscripción y Reinscripción y la CURP o en el nombre del menor se pinta de color amarillo, deben enviar la documentación a los correos señalados en el punto V, inciso a, de acuerdo con la siguiente tabla:



Dato corregido	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.
Fecha de nacimiento Sexo Entidad de nacimiento	Formato de Corrección (disponible en avisos importantes). copia cotejada del Acta de Nacimiento, y CURP

Las fechas para entrega de documentos a través de las URSE se apegarán al calendario de envío-recepción que posteriormente se les compartirá.

**V.- Observaciones generales**

- a) Los correos electrónicos a los cuales deben dirigir las evidencias, solicitudes, oficios firmados y sellados relacionados con este proceso son:
  - Nivel Primaria: altas-primaria@correo.setab.gob.mx
  - Nivel Preescolar: altas-preescolar@correo.setab.gob.mx
  - Nivel Secundaria: altas-secundaria@correo.setab.gob.mx
- b) Para los alumnos que tengan pendiente la presentación de documentos, la fecha máxima de recepción de documentos posterior a la entrega a través de URSE será el **21 de noviembre del 2024**.
- c) Para más información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página: <https://tabasco.gob.mx/aviso-de-privacidad-ditit>

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.

Atentamente

**Mtra. Esmeralda Chablé Suárez**  
Directora



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

- CCP. - Profr. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica
- Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica.
- Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaria de Planeación y Evaluación.
- Mtra. Martha Patricia Vidal Alpuche. - Directora de Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE)

ECS/sd/mpp/eca