



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

Villahermosa, Tabasco a 18 de marzo de 2025

Oficio No.: SE/CGPEI/DCEI/840/2025

Asunto: Instrucciones de Trabajo
Para la atención de Reactivaciones y de Altas
Extemporáneas en Educación Básica.

Dra. Lorena Isabel Torres López
Directora de Educación Primaria
Dr. Juan Carlos Espadas Olán
Director de Educación Secundaria
PRESENTES

Mtro. Cipriano Ysidro Ysidro
Director de Educación Indígena
Psic. María Eugenia Deantes Salazar
Directora de Educación Especial

Por medio del presente, turno a Ustedes las **Instrucciones de trabajo para la atención de reactivaciones y de altas extemporáneas en Educación Básica**, del ciclo escolar 2024-2025, con base a la minuta de acuerdos llevada a cabo el 21 de enero del 2025, con los niveles de Educación Primaria y Secundaria, así como el Director General de Educación Básica, las cuales se podrán realizar en la plataforma de control escolar a partir del 19 de marzo y tendrá fecha de cierre el 29 de mayo de 2025.

Lo anterior, para que con base a las atribuciones que corresponden al área a su cargo, las difundan con los centros educativos del nivel que Ustedes representan.

En todo momento, el interés superior de la niñez deberá ser prioridad en las tomas de decisiones, por lo cual pongo a su disposición los siguientes correos electrónicos, para el análisis de casos que se deriven de estos procesos:

- altas-primaria@correo.setab.gob.mx
- altas-secundaria@correo.setab.gob.mx

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Eyder Iván Morales Hernández
Director

Elaboró:

Lic. Melina M. Gil Ruiz

C.c.p. Mtro. Isidro Jiménez León. - Subsecretario de Educación Básica. - Para su conocimiento.
Mtro. Macario de la Cruz Pérez. - Director General de Educación Básica. - Para su conocimiento.
Lic. Serafín Adrián López Reyes. - Encargado de la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura - Para su conocimiento.
Archivo

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

Revisó:

Mtro. Daniel Oswaldo Luciano Rodríguez
Lic. Martín Adrián Pérez Pérez

SECRETARIA DE EDUCACION
EDUCACIÓN BÁSICA
19 MAR. 2025
ALICION

9:47
Rosario Juarez Jimenez

OF DEET/840/2025

SECRETARIA DE EDUCACION
RECIBIDO
19 MAR. 2025

9:49 hrs
Xany

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RECIBIDO
19 MAR. 2025
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA



SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
9:47
RECIBIDO
19 MAR 2025
Marime
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Instrucciones de trabajo para la atención de reactivaciones y de altas extemporáneas en Educación Básica.

El proceso de alta (alta extemporánea) de alumnos para el ciclo escolar 2024-2025 será habilitado a partir del 19 de marzo y tendrá fecha de cierre el 29 de mayo de 2025. Durante este periodo, los Directores de las instituciones educativas deberán registrar a los estudiantes que, por diversas razones no fueron inscritos dentro de los plazos establecidos. El sistema de Control Escolar (SCETAB) permitirá realizar este proceso de manera eficiente, garantizando que todos los datos necesarios estén correctamente actualizados y validados.

Es importante seguir las instrucciones detalladas a continuación para asegurar que la inscripción de los alumnos se lleve a cabo de forma correcta y dentro del tiempo estipulado, evitando inconvenientes y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las **Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.**

1. Reactivaciones:

El director de la institución será el responsable de revisar y validar si el estudiante cumple con los requisitos para la reactivación, según los siguientes casos:

- **Reactivación dentro de los 30 días hábiles:** El estudiante que haya causado baja y desee reactivarse dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles, podrá realizarse el proceso de reactivación vía correo electrónico. Para ello, el Director deberá remitir la siguiente documentación para su validación:
 - Ficha de Baja.
 - Oficio de Solicitud de Reactivación.
 - Anexo 3 con fecha actual.
 - INE o documento equivalente de la persona tutora.

Lo anterior deberá remitirse al correo correspondiente:

- altas-primaria@correo.setab.gob.mx
- altas-secundaria@correo.setab.gob.mx
- **Reactivación después de 30 días hábiles:** Si el estudiante ha causado baja por más de 30 días hábiles y ha cursado su escolaridad en otra institución, será necesario verificar la documentación que respalde su escolaridad académica fuera de la institución. El director deberá enviar la siguiente documentación:
 - Boleta de Evaluación o Constancia de Estudios según sea el caso.
 - Historial académico del estado (**aplica solo para Secundaria**).
 - Oficio de Solicitud de Reactivación.

10/11

- o Anexo 3 con fecha actual.
- o INE o documento equivalente de la persona tutora.

Esta documentación deberá ser remitida al correo electrónico correspondiente:

- o altas-primaria@correo.setab.gob.mx
- o altas-secundaria@correo.setab.gob.mx

En caso de que el estudiante no presente la documentación que compruebe la escolaridad no cursada, el Director deberá apegarse al protocolo de altas extemporáneas que se detalla en el numeral 4 de estas instrucciones. Esto implica que deberán cumplir con los requisitos establecidos para regularizar su situación académica y, posteriormente, **ser reactivados** y reincorporados al sistema educativo de acuerdo con las normativas vigentes (**aplica solo para Primaria**).

- o Oficio de Solicitud de Reactivación.
- o Anexo 3 con fecha actual.
- o INE o documento equivalente de la persona tutora.

2. Documentación requerida para solicitar alta extemporánea.

- Asegúrese de contar con los siguientes documentos al momento de realizar la solicitud de alta:

Alumno (a):	Tutor:
1. Solicitud de alta generada por la plataforma. (obligatorio) 2. Anexo 3 (obligatorio) 3. Anexo 3.1 (obligatorio) 4. Acta de nacimiento o documento equivalente. 5. CURP 6. Boleta de evaluación del grado anterior cursado. 7. Certificado de primaria (obligatorio, aplica solo para Secundaria). 8. Oficio de solicitud de aplicación de evaluación diagnóstica, dirigido al Supervisor Escolar (obligatorio). 9. Oficio con el resultado de evaluación diagnóstica emitido por la Dirección correspondiente (obligatorio).	• INE • CURP • Acta de nacimiento

10-11-12

10. Oficio de solicitud de reactivación dirigido al Ing. Eyder Iván Morales Hernández (en caso de solicitarlo).	
---	--

Nota: La falta de documentación oficial que acredite la identidad del menor, no será obstáculo para el ingreso o reingreso del alumno a los servicios de educación básica.

3. Ubicación de grado (aplica solo para Primaria)

Este proceso garantiza que cada estudiante sea ubicado en el grado adecuado de acuerdo con su historial académico y las normativas aplicables.

- Para agregar al estudiante al grado solicitado, el director tiene la responsabilidad de validar que el menor haya estudiado, culminado y acreditado el grado inmediato anterior al solicitado. De lo contrario, el estudiante deberá recurrir y acreditar el grado.
- Si el menor tuvo una interrupción académica por un ciclo escolar, este debe ser ubicado en el grado posterior que corresponda según el documento probatorio de estudio efectuado y acreditado por el educando. (Numeral 3.2 de la norma específica de control escolar).
- En caso de que el menor haya tenido una interrupción de 2 o más ciclos escolares continuos: Se aplica el criterio extra-edad, el cual hace referencia al desfase de 2 años o más entre la edad cronológica del estudiante y la edad escolar. (Numeral 3.14 y 3.15 de la norma específica de control escolar).
- En situaciones donde el menor no cuente con antecedentes académicos, podrán consultarlo en la plataforma:

<https://siged.sep.gob.mx/SIGED/alumnos.html>

De no existir historial académico a favor del menor, se aplicará lo establecido en el numeral 3.15 de la Norma Específica de Control Escolar, que regula el procedimiento a seguir en estos casos.

4. Proceso de evaluación y captura de evaluaciones para altas extemporáneas (solo aplica para Primaria y Secundaria)

Los menores a quienes se les haya realizado su solicitud de alta extemporánea aparecerán en el módulo "Alumnos", pero no serán visibles en el módulo "Calificaciones" de la plataforma. Esto se debe a que la evaluación correspondiente a los trimestres no cursados se realizará antes de formalizar su inscripción en el sistema. Para garantizar la objetividad e imparcialidad de la evaluación, se establece el siguiente procedimiento:

Handwritten signature and initials.

- **Solicitud de aplicación de evaluación:** Los directores escolares deberán remitir un oficio al supervisor escolar en el que se informe sobre el alta extemporánea del estudiante y se solicite la aplicación de la evaluación correspondientes al primer y segundo trimestre.
- **Aplicación de evaluación:** Los Supervisores Escolares en colegiado con los Directores Escolares serán los responsables de determinar los procedimientos para el diseño de la batería de reactivos que conformará la evaluación, así como de aplicarla a los menores de quienes se solicite alta extemporánea. Esta evaluación se llevará a cabo por Zona; para su aplicación, deberán elegir una escuela de la Zona, misma que fungirá como sede. Lo anterior tiene como propósito asegurar que los resultados obtenidos sean reales y objetivos. La aplicación de esta evaluación garantizará la adecuada integración de los estudiantes al sistema educativo.
- **Calendario de aplicación de evaluación diagnóstica.**

Periodo de aplicación.	Fecha de aplicación.
1er periodo	31 de marzo de 2025
2do periodo	28 de abril de 2025
3er periodo	30 de mayo de 2025

- **Reporte de resultados:** Una vez aplicada la evaluación, el Supervisor deberá garantizar que los resultados sean reportados de manera puntual al Nivel Educativo correspondiente. Este paso es fundamental para asegurar la emisión oportuna de los documentos de acreditación.

Reporte de resultados al Nivel.	Emisión de resultados por parte del Nivel.
2 de Abril	4 de abril
30 de abril	2 de mayo
3 de junio	5 de junio

- **Entrega de resultados y registro de calificaciones:** Los directores deberán asistir al nivel educativo correspondiente para recoger el resultado de la evaluación del estudiante a su cargo. Posteriormente, la captura de las calificaciones de los estudiantes evaluados se realizará en la **Dirección de Control Escolar e Incorporación**, donde se formalizará el registro de inscripción. Para proceder con esta etapa, es necesario que los directores o responsables del proceso asistan con toda la documentación del estudiante y los oficios correspondientes.

Este proceso garantiza que las altas extemporáneas se gestionen de manera adecuada y que las calificaciones sean ingresadas correctamente en la plataforma, respetando los protocolos de evaluación establecidos.

14