



Oficio No. SE/SPyE/DCEI/3031/2024

Asunto: Instrucciones de trabajo Inscripción y Reinscripción
Educación Inicial ciclo escolar 2024-2025
Villahermosa, Tabasco a 7 de agosto de 2024

Mtra. Lucrecia Gómez López

Directora de Educación Inicial y Preescolar

Dra. María del Rocío Ramírez Avalos

Directora de Educación Especial

Mtro. Aureliano de la Cruz Esteban

Director de Educación Indígena

Presentes

En relación a la Inscripción y Reinscripción de alumnos del Nivel de Educación inicial del Ciclo Escolar 2024-2025 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 con la estructura educativa a su cargo, las instrucciones de trabajo anexas, resaltando lo siguiente:

1.- La plataforma SCETAB, se habilitará a partir del 08 de agosto del presente, reflejando los alumnos promovidos en cada uno de los grados de educación inicial, de acuerdo a la estructura de grupos autorizada, los trabajos a realizar son:

- Inscripción de alumnos
- Bajas de alumnos
- Actualización en datos de alumnos
- Actualización en datos de docentes

2. La conclusión de los trabajos referidos en la plataforma será el día 30 de septiembre del 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 el siguiente correo electrónico para la atención del proceso: mcruzperez@correo.setab.gob.mx

Sin otro particular deseándoles éxito en este proceso, les envío un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. 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
Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica. - Para su conocimiento
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaría de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento
Mtra. Martha Patricia Vidal Alpuche. - Directora de Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE). - Para su conocimiento
Mtra. Ana Carolina Jiménez Contreras. - Directora de Planeación. - Para su conocimiento
Archivo

ECS/mdpb

Instrucciones de Trabajo
Inscripción-Reinscripción del Ciclo Escolar 2024-2025
Educación Inicial

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes instrucciones describen las actividades que deben realizar los Directores de los Centros de Atención Infantil, para reportar en el Sistema del Control Escolar de la SETAB (SCETAB) a todos los alumnos inscritos 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 del 08 de agosto al 30 de septiembre del presente.

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 asignadas por esta Dirección, proceda a dar de clic en el botón **INGRESAR**.
- La información desplegada en la pantalla principal, corresponde a los datos de la escuela e información del Director, de encontrar alguna inconsistencia debe reportarlo por oficio firmado y sellado al correo mcruzperez@correo.setab.gob.mx.
- En el menú "Escuela" verifique el llenado de todos los campos con datos correctos.
- De no corresponder los datos de Director o no tener el mensaje "Datos y CURP del director han sido validados correctamente en RENAPO" es importante que lo notifique, usando el formato "**Solicitud de Cambio de Director**" disponible en el SCETAB, sección "**Avisos Importantes**" barra "**Educación Básica**", apartado "**Documentos**" cumpliendo lo señalado en el mismo.

Docentes

Es necesario agregar los datos de los docentes de cada grupo de su escuela.

En el menú "**Maestro**", seleccione el ciclo escolar, grado, turno, grupo, área y de clic en el botón "**agregar**", registre los datos que le solicitan e ingrese la CURP del docente, para que sea validado por RENAPO. De no ser validada la CURP, capture los datos solicitados (No utilice acentos).

Los sistemas administrados por la DCEI cumplen con la normatividad enmarcada en las atribuciones designadas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, y los datos captados o reflejados en los mismos no generan autorizaciones de grupo, por lo cual queda bajo la responsabilidad del Director de la escuela revisar que los grupos o turnos que el SCETAB les muestre correspondan a los que el centro de trabajo tiene autorizado para el ciclo escolar 2024-2025.

Los grupos a considerar en Educación Inicial, son los descritos al calce:

GRADO	EDADES
Lactantes 1	45 a 213 días
Lactantes 2	214 a 364 días
Lactantes 3	365 a 578 días
Maternal 1	579 a 729 días
Maternal 2	730 a 1095 días

Incremento de la capacidad del grupo

La gestión para incremento de nuevos grupos o de la capacidad del mismo, le corresponde a las Direcciones de los Niveles Educativos.

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

II.- ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS

Datos del alumno (a)

En el menú "**Alumnos**", asegúrese de seleccionar el ciclo 2024-2025, Grado (Lactante 1, Lactante 2, Lactantes 3; Maternal 1, Maternal 2; Turno, Grupo (A, B, C..) y área, dé clic en el botón "**cargar**".

De clic en el botón "**Inscribir**" que aparece en la parte inferior a la izquierda de su pantalla, para ingresar a los nuevos alumnos; capture los datos conforme al acta de nacimiento o el Anexo 3 (Solicitud de inscripción y reinscripción), disponible en Avisos importantes del SCETAB

Datos del tutor

Deberá seleccionar el parentesco del tutor, ingresar los datos, Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, CURP, es obligatorio agregar un correo electrónico o número de teléfono donde pueda contactarlo.

Discapacidad

De tener alguna discapacidad el menor, deberá seleccionarla, además quien lo atiende, el tipo de atención que recibe y con qué tipo de información cuenta.

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 y Reinscripción (Anexo 3), de encontrar algún error proceda a modificarlo, seleccionando al alumno en la columna múltiple que aparece a la izquierda del nombre del alumno y de clic en el botón "Actualizar" y seleccione la opción Por un motivo, cabe aclarar que el sistema del control escolar permite modificar solo dos campos, de requerir cambios que excedan esta norma, deberán solicitarlo por oficio firmado y sellado al correo descrito en el punto I, inciso b.

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.

Requisitos para la Inscripción y Reinscripción a la Educación Inicial.

- Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo No. 3).
- Copia certificada del Acta de nacimiento o documento legal equivalente para los extranjeros.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), vigente.
- Cartilla Nacional de Salud.
- Los documentos adicionales que el plantel requiera.

La presentación del acta de nacimiento actualizada o no, no debe obstaculizar el ingreso del alumno a la Educación Inicial, tal como lo cita la norma: "La falta de documentación... no será obstáculo para el ingreso o reingreso de los alumnos a los servicios de Educación Básica".

Baja electrónica de alumnos

De tener alumnos que solicitaron baja voluntaria por cambio de domicilio, deserción, etc., procese en la plataforma la baja electrónica, para lo cual deberá seleccionarlo, marcar la opción "Múltiple", oprimir el botón "DAR BAJA", seleccionando el motivo de la baja.

Alumno gemelo

Realice el marcaje en la columna correspondiente, es necesario efectúe este procedimiento para identificar a los alumnos y evitar omisiones. (Verifique la CURP correcta asignada a cada alumno, deben tener diferentes homonimias).

Alumnos con discapacidad

Los educandos con estas características se deberán atender conforme al anexo número 6 de las normas específicas de control escolar.

Revisión de datos

La plataforma de manera periódica consulta los datos de los alumnos ante RENAPO, por lo que es necesario que de manera frecuente acceda a revisar y si detecta CURP marcadas en color rojo, corrija los datos que sean necesarios y envíe los documentos soporte al correo que le corresponda.

Expediente de alumnos:

La integración del expediente deberá conformarse de acuerdo a los requisitos para la Inscripción y Reinscripción del Nivel Inicial.

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

Conservar en el archivo del plantel el expediente del alumno, aun cuando causen baja o concluyan el nivel educativo, durante un ciclo escolar adicional del concluido, esto para propósitos del control escolar, lo cual no limita las normas, políticas o leyes de otras autoridades.

III.DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

- a. Todos los alumnos agregados a la plataforma, si la CURP del alumno está marcado en rojo, deberán presentar copia cotejada del acta de nacimiento, documento legal equivalente para los extranjeros, la solicitud de inscripción y reinscripción (Anexo No. 3) y CURP. En caso de no presentar los documentos serán marcados en el proceso de recepción como No procedentes y podrán presentar los documentos pendientes, teniendo como fecha límite 9 de diciembre del 2024.

Modificación de datos del alumno después del Proceso de Inscripción y Reinscripción.

Una vez finalizado el Proceso de Inscripción y Reinscripción, si detecta errores de captura en los datos de los alumnos, debe realizar la modificación en la plataforma y enviar los documentos descritos al calce, escaneados y en archivo PDF, al correo electrónico correspondiente al nivel.

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

IV. MODULO REPORTES

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

- a. Reporte de alumnos que sufrieron cambios.
b. Reporte de alumnos que requieren presentación de documentación.
c. Listado de alumnos para el control de asistencia interno.

V.- OBSERVACIONES GENERALES

- a. Las copias cotejadas de actas de nacimiento, Solicitud de Inscripción o Reinscripción (Anexo No.3), según corresponda, debidamente organizados por grado y grupo, de aquellos alumnos que RENAPO no valide su CURP, deberá remitirlos a la supervisión escolar para su entrega en las fechas que se harán llegar posteriormente.
b. El correo electrónico al cual debe dirigir las evidencias, solicitudes, oficios firmados sellados relacionados con este proceso es: macruzperrez@correo.setab.gob.mx
c. Para mayor información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página: <https://tabasco.gob.mx/aviso-de-privacidad-dtit>

Sin otro particular, les deseo éxito en el desarrollo de este proceso y les envío un cordial saludo.

Atentamente



Mtra. Esmeralda Chablé Suárez
Directora



Cc.p. Prof. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica. - Para su conocimiento
Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica. - Para su conocimiento
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaría de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento
Mtra. Martha Patricia Vidal Alpuche. - Directora de Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE). - Para su conocimiento
Mtra. Ana Carolina Jiménez Contreras. - Directora de Planeación.- Para su conocimiento
Archivo.
ECS/rtlap