



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Villahermosa, Tabasco a 05 de agosto de 2025

Oficio No.: SE/SPyE/DCEI/2326/2025

Asunto: Inscripción y Reinscripción
Ciclo Escolar 2025-2026.

Mtra. Yadi Noemi Hernández Peralta

Directora de Educación Inicial y Preescolar

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

En el marco del Proceso de Inscripción y Reinscripción de Educación Básica, así como en cumplimiento con lo establecido en el calendario escolar 2025-2026, y con el propósito de captar y/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 <https://escolar.setab.gob.mx>, agradeceré compartan las instrucciones de trabajo anexas, resaltando lo siguiente:

El SCETAB estará habilitado para este proceso a partir del 18 de agosto de 2025, mostrando en su contenido tanto a los alumnos captados y asignados conforme lo establecido en la "Etapa 2 del Proceso de Inscripción en Línea de Educación Básica para el Ciclo Escolar 2025-2026", así como a los promovidos en cada uno de los grados, en los distintos Niveles de Educación Básica. El cierre de este proceso en el sistema está programado para el día 30 de septiembre de 2025, por lo que se exhorta a los Directores Escolares a cumplir en los tiempos establecidos.

Es importante destacar que la **responsabilidad de verificar** que los grupos y turnos registrados en el sistema coincidan con los autorizados por la autoridad competente para el presente ciclo escolar, recae en el Director Escolar.

Handwritten signature and initials in blue ink.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Para cualquier aclaración o asistencia relacionada con el proceso, se encuentran disponibles los siguientes correos electrónicos, **especificar en el asunto el CCT de la escuela y CURP del alumno**, según el nivel educativo correspondiente:

- **Preescolar:** altas-preescolar@correo.setab.gob.mx
- **Primaria:** altas-primaria@correo.setab.gob.mx
- **Secundaria:** altas-secundaria@correo.setab.gob.mx

De igual forma aprovecho para compartir con ustedes el calendario escolar del ciclo escolar 2025-2026 publicado en el diario oficial de la Federación el día 9 de junio de 2025 con numero de acuerdo **18/06/25**, para que sea del conocimiento y observancia obligatoria de Jefes de Sectores, Supervisores, Directores y personal administrativo de cada una de las escuelas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Eyder Iván Morales Hernández
Director

Elaboró:
Mtro. Daniel Oswaldo Luciano Rodríguez.
Mtra. Sofía Guichard-Montalvo
Lic. Martín Adrián Pérez Pérez



C.c.p. Mtro. Isidro Jiménez León.- Subsecretario de Educación Básica. Para conocimiento.
Mtro. Macario de la Cruz Pérez.- Director General de Educación Básica. Para conocimiento.
Dr. Gonzalo Mario Martínez Gómez.- Coordinador General de Planeación, Evaluación e Infraestructura. Para conocimiento.
Archivo



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

SE/DC61/2326/25

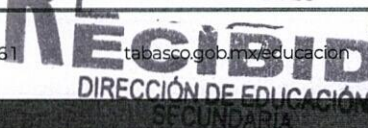
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DC61/2326/2025

05 AGO. 2025





Gobierno de
México

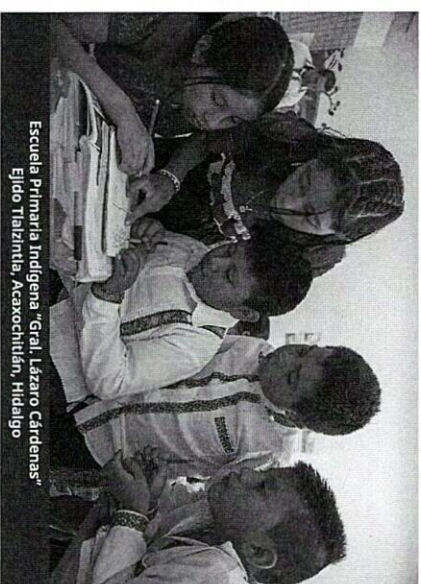
Educación
Secretaría de Educación Pública

EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Calendario Escolar 2025-2026

Vigente para las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional en los Estados Unidos Mexicanos.

185 DÍAS



Escuela Primaria Indígena "Gral. Lázaro Cárdenas"
Ejido Tlalzinán, Acapulco de Juárez, Guerrero

Agosto 2025						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre 2025						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre 2025						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre 2025						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre 2025						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Enero 2026						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero 2026						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo 2026						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril 2026						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo 2026						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio 2026						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio 2026						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- INICIO DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2025-2026
 - FIN DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2025-2026
 - SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
 - JORNADA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE LA GRAVEDAD DEL ABUSO SEXUAL Y EL MALTRATO INFANTIL
 - RECESO DE CLASES
 - CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR FASE INTENSIVA
 - CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR SESIÓN ORDINARIA
 - REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
 - VACACIONES
 - TALLER INTENSIVO PARA PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN
 - TALLER INTENSIVO PARA PERSONAL DOCENTE
 - PREINSCRIPCIÓN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2026-2027
 - REGISTRO DE CALIFICACIONES
- Negritas: Señalan días conmemorativos o de reflexión.

Mario Delgado Carrillo
Secretario de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Anexo Oficio: SE/SPyE/DCEI/2326/2025

Instrucciones de Trabajo
Inscripción – Reinscripción del Ciclo Escolar 2025-2026
Educación Básica

En las presentes instrucciones de trabajo se describen las actividades que deberán llevar a cabo los Directores escolares para reportar en el Sistema del Control Escolar (**SCETAB**) a la totalidad de los alumnos registrados durante el proceso de inscripción, así como aquellos promovidos y/o con quienes interactúan en la escuela, los cuales deberán contar con una inscripción activa en el **SCETAB**.

El sistema estará disponible para este proceso durante el periodo comprendido del 18 de agosto al 30 de septiembre de 2025.

1. Acceso al sistema.

El usuario y la clave asignada para el acceso al Sistema de Control Escolar (SCETAB) son de uso exclusivo del Director Escolar. La información mostrada en el sistema es de carácter sensible y confidencial; por lo que toda acción realizada dentro del sistema, así como los datos ingresados, serán responsabilidad absoluta del titular registrado. En virtud de lo anterior, se sugiere no compartir dicha información.

Para llevar a cabo el proceso de Inscripción y Reinscripción, deberá acceder al sitio web <https://escolar.setab.gob.mx>. En caso de que se muestre alguna ventana emergente, se solicita leer su contenido y dar clic en "Cerrar". Luego, ingrese su usuario y contraseña; finalmente pulse el botón "Ingresar".

Una vez dentro del sistema, el Director Escolar deberá ingresar al menú "Escuela" y verificar que todos los campos estén debidamente llenados y que la información esté correcta y actualizada. En caso de que los datos no correspondan al Director en función, deberá reportárselo a su autoridad inmediata.

Para subsanar lo anterior, el responsable de la institución deberá remitir al correo de altas correspondiente, la **"Solicitud de Cambio de Director"** debidamente requisitada, firmada y sellada. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección **"Avisos Importantes"**, apartado **"Educación Básica"**, o bien, mediante el escaneo del **código QR** dispuesto para tal fin.



[Firma manuscrita]



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

El correo debe contener la siguiente documentación:

- **Escuelas de sostenimiento Público:**
 - Solicitud de Cambio de Director.
 - Plantilla emitida por la Plataforma **WebCoreX** actualizada, firmada y sellada tanto por el Supervisor Escolar, como por el Director Escolar.
 - Oficio de comisión.
 - Oficio de reanudación de labores (en caso de regresar de alguna licencia).
 - Copia del acta de nacimiento.
 - CURP.
- **Escuelas de sostenimiento Particular:**
 - Solicitud de Cambio de Director.
 - Oficio de autorización (Emitido por el Nivel Educativo) actualizado.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - CURP

En ambos casos, el Director Escolar deberá revisar que el número telefónico este correcto. Por su parte, es responsabilidad del Supervisor Escolar verificar que los cambios de Directores se realicen en tiempo y forma.

2. Docentes.

La Asignación de Docentes es de carácter prioritario para poder llevar a cabo la carga del historial académico de los estudiantes en el Sistema de Información y Gestión Educativa (**SIGED**). Por ello, cada grupo debe contar con su respectivo docente registrado en la plataforma **SCETAB**, esto debido a que es un campo requerido de forma obligatoria para proceder con la carga antes mencionada.

En caso de que un grupo no cuente con docente asignado en la plantilla escolar, la Autoridad Inmediata deberá registrar sus propios datos como responsable titular del grupo faltante, asegurando con ello la continuidad administrativa y académica de los estudiantes. Por su parte, en las instituciones de organización multigrado, se requiere que los docentes registren sus datos en todos los grupos que tengan asignados. Lo anterior deberá llevarse a cabo **del 18 al 30 de agosto del presente, en cuanto se concluya el periodo se notificara los faltantes al nivel educativo para las acciones correspondientes.**

Para efectuar el registro del personal docente en el menú "Maestros" del **SCETAB**, deberá ingresarse la CURP correspondiente de cada docente, la cual será validada a través de la plataforma **WebcoreX**. **Asimismo, se instruye que cada vez que ocurra un cambio en el personal docente, se proceda con la actualización inmediata tanto en la plataforma WebcoreX, como en el SCETAB.**



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

3. Módulo Grupos.

Es importante destacar que una de las atribuciones fundamentales del Director Escolar consiste en verificar que los grupos y turnos mostrados en el **SCETAB** coincidan con los autorizados para el centro de trabajo correspondiente, durante el ciclo escolar 2025-2026.

Asimismo, se recuerda que cada grupo cuenta con un límite de capacidad, el cual podrá ser consultado en el Módulo "Grupos" dentro del sistema.

3.1 Creación de grupos.

En el caso de las instituciones educativas particulares, los grupos reflejados en el **SCETAB** corresponderán a aquellos validados conforme la matrícula máxima, determinada por la Dirección de Infraestructura Educativa autorizada para el ciclo escolar 2025-2026.

Si la institución cuenta con la autorización para tener grupos de nueva creación y estos aún no tienen alumnos asignados en el SCETAB, deberán solicitar a la Dirección de Control Escolar, a través del Departamento de Control de Becas, la redistribución de grupo respetando la capacidad máxima autorizada.

3.2 Incremento de capacidad del Grupo.

Antes de aceptar nuevas solicitudes de inscripción, las instituciones educativas de sostenimiento público y particular deberán consultar su disponibilidad de espacios en el módulo "grupos" del **SCETAB**. En caso de que la institución haya alcanzado su capacidad máxima autorizada, se deberá proceder conforme a lo siguiente:

- **Escuelas de sostenimiento público:** Deberán solicitar el incremento de matrícula a través del Nivel Educativo correspondiente, notificando las CURP de las posibles inscripciones, la clave de centro de trabajo (CCT) de la escuela solicitante, grado y grupo requerido. Esto con la finalidad de validar la información y garantizar la no afectación a otras escuelas.
- **Escuelas de sostenimiento particular:** Deberá solicitar el incremento de matrícula a la Dirección de Control Escolar e Incorporación, a través del Departamento de Control de Becas, en conformidad con la normativa vigente aplicable.

3.3 Grupos Virtuales.

De acuerdo con lo establecido en el transitorio Décimo Sexto de la Ley General de Educación, la educación en modalidad multigrado deberá ser superada de manera gradual. En este sentido, en el **SCETAB** los grupos virtuales (mixtos) se mostrarán en azul, siempre y cuando se requiera. Una



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

escuela de organización completa podrá contar con grupos virtuales solo en casos especiales, previa autorización de la Dirección de Planeación y el Nivel Educativo correspondiente.

3.4 Grupos eliminados.

Derivado de la planeación ejecutada para el ciclo escolar 2025-2026, observará que los alumnos promovidos de los grupos eliminados se reflejarán en el grupo inmediato anterior. Por consiguiente, deberá distribuirlos equitativamente en los grupos autorizados.

- Ejemplo: si el grupo eliminado es el 1º C, los alumnos se reflejarán en el grupo 1º B.

En caso de visualizar grupos activos sin alumnos, deberá solicitar por oficio la eliminación del grupo.

3.5 Cambios de grupo.

Durante el periodo comprendido del 18 de agosto al 30 de septiembre del presente, será el único momento en el que se podrán realizar los cambios de grupo, este proceso aplica en cualquier grado.

4. Módulo alumnos.

En el módulo "Alumnos", se podrá realizar la consulta, agregar nuevos estudiantes, actualizar datos de los menores captados y asignados conforme lo establecido en la "Etapa 2 del Proceso de Inscripción en Línea de Educación Básica para el Ciclo Escolar 2025-2026", así como los alumnos promovidos en su centro escolar. De igual modo, de ser necesario a partir del 18 de agosto del presente, será posible generar la baja de estudiantes desde dicho sistema.

En el caso específico de los alumnos registrados para 1º grado en los Niveles de Educación Primaria y Secundaria, se informa que, para proceder con la baja, es requisito indispensable realizar previamente la redistribución total del grupo único (U). De no cumplirse esta disposición, el sistema no permitirá llevar a cabo dicho proceso.

Es importante verificar que la información del tutor registrada en el **SCETAB** coincida con la proporcionada en la **Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3)**. En caso de requerir una modificación en los datos del tutor, esta podrá efectuarse directamente en el sistema, siempre y cuando se cuente con la documentación oficial que otorgue soporte a dicho cambio. **La Autoridad Educativa Local se reserva el derecho de solicitar esta documentación en cualquier momento para fines de validación.** Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección "**Avisos Importantes**", apartado "**Educación Básica**" o bien, mediante el **escaneo del código QR** dispuesto para tal fin.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

4.1 Requisitos para la Inscripción y Reinscripción en Educación Básica.

Todas las niñas y niños captados y asignados conforme lo establecido en la "Etapa 2 del Proceso de Inscripción en Línea de Educación Básica para el Ciclo Escolar 2025-2026", así como aquellos que fueron promovidos, deberán cumplir con los requisitos de edad y con la documentación necesaria para su ingreso a las instituciones de Educación Básica. Corresponde al Director Escolar validar que esta información presentada sea congruente con lo descrito en las "Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica".

En este sentido, la Dirección del plantel educativo podrá solicitar a las madres, padres de familia o personas tutoras:

- La documentación señalada en el numeral "3.3 Requisitos de Inscripción y Reinscripción: Para los diversos grados o niveles que integran la Educación Básica" de las normas antes citadas.
- Es importante mencionar que todas las versiones del acta de nacimiento son válidas para realizar este proceso, ya sea en color sepia, blanca o verde; impresas en papel seguridad, hoja blanca tipo bond o en su caso, mediante el Documento Legal Equivalente (para personas extranjeras).

Es fundamental destacar que **la falta de algún documento** de los señalados en el numeral 3.3 **no constituirá ningún impedimento para el ingreso o reingreso** de los alumnos a los servicios educativos de Educación Básica. No obstante, se aclara que es **obligatorio** presentar el documento de **"Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3)"**, debidamente requisitado, en original, sin tachaduras ni enmendaduras. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección **"Avisos Importantes"**, apartado **"Educación Básica"** o bien, mediante el **escaneo del código QR** dispuesto para tal fin.



4.2 Inscripción de Alumnos.

Si recibe alguna Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3), antes de proceder con el alta 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. (Aplica para Primaria y Secundaria)

En caso de que el menor haya tenido una interrupción académica por un ciclo escolar, este deberá ser ubicado en el grado inmediato posterior que corresponda según el documento probatorio de estudio efectuado y acreditado por el educando, en conformidad con el numeral



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

"3.2 Inscripción y Reinscripción en Educación Básica", de las Normas Específicas de Control Escolar. (Aplica para Primaria y Secundaria)

Cabe señalar que, en situaciones específicas donde el menor no cuente con antecedentes académicos, podrán consultarlo en la plataforma <https://siged.sep.gob.mx/SIGED/alumnos.html> o bien, mediante el escaneo del código QR dispuesto para tal fin y; de no existir historial académico a favor del menor, se aplicará lo establecido en el numeral 6 de estas instrucciones. (Aplica para Primaria y Secundaria)



Se hace especial énfasis en que, cuando el estudiante haya cursado algún ciclo escolar en la institución en donde se solicita el alta, el sistema no le permitirá realizar este proceso debido a que la escuela ya cuenta con un registro previo del alumno, por consecuente, deberán remitir un oficio de solicitud de reactivación dirigido al Ing. Eyder Iván Morales Hernández, Director de Control Escolar e Incorporación. Este documento deberá enviarlo al correo de altas correspondiente, anexando la documentación requerida. Cabe señalar que este oficio deberá contener los datos de la escuela solicitante (CCT) y los datos del estudiante (nombre completo, CURP, grado y grupo); de igual forma, el oficio deberá estar firmado y sellado por el responsable de la escuela.

Para agregar a un nuevo estudiante, en el **Módulo "Alumnos"** seleccione el grado, grupo y turno 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 correspondiente al Ciclo Escolar 2024-2025, o ingrese los datos manualmente para inscribir al nuevo estudiante.

Para llevar a cabo la inscripción solicitada, deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Ingrese al módulo "Alumnos" y seleccione el grado, grupo y turno correspondiente.
- Dé clic en "Cargar"; el sistema desplegará la lista de estudiantes actualmente inscritos.
- Haga clic en el botón "Inscribir", ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Realice la búsqueda del estudiante mediante CURP, Folio de Boleta correspondiente al Ciclo Escolar 2024-2025, o bien ingrese los datos manualmente.

Criterios académicos que deben considerarse:

- **Educación Primaria:** Se deberá validar que el estudiante haya acreditado el grado inmediato anterior (según la Boleta de Evaluación). En caso contrario, no procederá la inscripción al grado solicitado (3° a 6°) ya que será considerado como alumno repetidor.
- **Educación Secundaria:** Es indispensable que el estudiante cuente con mínimo 6 disciplinas acreditadas en la Boleta de Evaluación del grado inmediato anterior. De no ser así, no

✓
S
S



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

procederá su inscripción al grado solicitado (2° o 3°) ya que será considerado como alumno repetidor.

Si al momento de realizar la inscripción, el sistema emite un aviso indicando que el estudiante ya se encuentra registrado en otro centro de trabajo del estado en el mismo grado, y da clic en aceptar, el sistema dará de baja automáticamente al alumno en la escuela de procedencia. Es importante resaltar que solo podrá agregar un máximo de tres alumnos provenientes de un mismo centro de trabajo.

Cuando cause el alta de un nuevo alumno, es de carácter obligatorio verificar o registrar los datos del tutor y, si el menor presenta alguna barrera de aprendizaje (discapacidad o trastorno), esta deberá ser señalada en el sistema al momento del alta. Una vez concluido el proceso de alta del alumno en el SCETAB, se deberá remitir la documentación del menor al correo de altas correspondientes, con el propósito de llevar a cabo la validación conforme a los procedimientos establecidos.

En caso de que después de realizar la inscripción o reinscripción detecte a algún alumno marcado como baja en el sistema, pero formalizó su inscripción en la escuela y se encuentra asistiendo a clases, deberá elaborar un **oficio de solicitud de reactivación, tal como se describe al principio de este numeral "4.2 Inscripción de Alumnos."**

4.3 Actualización de datos del alumno.

Los Directores Escolares deberán realizar la revisión minuciosa de los datos de los alumnos registrados, asegurándose de que sean correctos y estén debidamente sustentados conforme el Acta de Nacimiento, la CURP o la Solicitud de Inscripción o Reinscripción (**Anexo 3**).

En caso de identificar alguna inconsistencia o error en los datos del alumno, deberá proceder de la siguiente manera:

- Seleccionar al alumno correspondiente en el sistema.
- Dar clic en el botón "Actualizar".
- Elegir la opción "Por un motivo" e indicar el dato que se desea modificar.

Es importante precisar que el **SCETAB** únicamente permite la actualización de dos datos por alumno. Si se requiere modificar más datos de los permitidos, el Director Escolar deberá remitir al correo de altas correspondiente, el **"Formato único de corrección"** debidamente requisitado, firmado y sellado; adicionalmente deberá incluir los documentos soporte. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección **"Avisos Importantes"**, apartado **"Educación Básica"**, o bien, mediante el escaneo del **código QR** dispuesto para tal fin..



Handwritten signature and initials in blue ink.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

Se informa que no procederán las modificaciones en el nombre o apellidos completos del alumno, toda vez que ello implica un cambio en la identidad del menor. Únicamente se autorizarán dichas modificaciones a quienes presenten la documentación oficial emitida por las instancias legales competentes.

Los alumnos que cuenten con CURP y cuyos datos sean modificados, perderán automáticamente los dos últimos caracteres correspondientes a la homonimia. Asimismo, es posible que se presenten cambios en el Segmento Raíz o incluso en la totalidad de la CURP. Por tal motivo, se solicita tener presente que será necesario capturar nuevamente la homonimia conforme a los datos actualizados.

4.4 Datos del tutor.

En caso de que el alumno presente una "X" en la columna correspondiente al tutor, es indispensable seleccionar el registro, hacer clic en "Actualizar" y capturar los datos del tutor con estricto apego a la información contenida en la **Solicitud de Inscripción y Reinscripción (Anexo 3)** vigente, a fin de garantizar la integridad y veracidad de la información ingresada.

5. Baja de Alumnos:

En caso de recibir una solicitud de baja por parte de la madre, padre de familia o persona tutora del alumno por motivos como cambio de domicilio, deserción u otros, se deberá proceder con el trámite correspondiente a través del **SCETAB**, previa recepción del oficio de "**Solicitud de baja**" generado por el tutor que figure en el **Anexo 3**. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección "**Avisos Importantes**", apartado "**Educación Básica**", o bien, mediante el escaneo del **código QR** dispuesto para tal fin.



Para proceder con el trámite, deberá realizar lo siguiente:

1. **Descargar el Reporte de Evaluación del alumno.**
2. Seleccionar al alumno marcando la opción "**Múltiple**" ubicada a la izquierda del nombre.
3. Oprimir el botón "**Dar baja**".
4. Seleccionar el **motivo** y **fecha de baja** correspondiente.

Durante el transcurso del ciclo escolar 2025-2026, pueden presentarse los siguientes casos de baja.

5.1 Baja Voluntaria: En caso de contar con alguna solicitud de baja por parte de la madre, padre de familia o persona tutora registrado en el **Anexo 3**, el botón "**BAJA**" permanecerá habilitado durante todo el ciclo escolar 2025-2026 para efectuar dicha acción.



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

Una vez realizada la baja en la en el **SCETAB**, deberán entregarse los siguientes documentos:

- a) Solicitud de baja debidamente requisitada y firmada.
- b) Boleta de Evaluación o en su caso;
- c) Constancia de Estudios Parciales.

5.2 Baja Electrónica:

- a) Ocurre por traslados no notificados, cuando un alumno matriculado en una institución educativa es inscrito en otra sin que previamente haya informado y formalizado la baja en la escuela de origen. Esta situación queda registrada únicamente al momento en que la escuela receptora realiza el alta del estudiante en el **SCETAB**.
- b) Sucede por Ausencia prolongada, en caso de que el estudiante acumule más de 30 días hábiles consecutivos sin asistir a clases, la escuela podrá proceder con la baja electrónica en el **SCETAB**, de acuerdo con los siguiente:
 - I. Establecer contacto vía telefónica, utilizando el número proporcionado por la madre, padre de familia o persona tutora.
 - II. Realizar visita domiciliaria con el fin de establecer contacto con la madre, padre de familia o persona tutora, para conocer el motivo de las inasistencias.
 - III. Realizar acta de hechos, incluyendo un informe detallado relativo a la situación del menor. Este documento deberá estar firmado por el Supervisor Escolar, el Director de la Escuela, el Docente titular de Grupo y el Presidente de la Asociación de Padres de familia, este último fungirá como testigo de las visitas realizadas.

En caso de que por error cause la baja de algún alumno, a la brevedad deberá elaborar un oficio de solicitud de reactivación, tal como se menciona en el numeral "4.2 Inscripción de Alumnos." El periodo para realizar este procedimiento culminará el 30 de junio de 2026.

6. Alumnos extraedad (Aplica únicamente para Educación Primaria).

De acuerdo con la normatividad vigente aplicable, se considera extraedad al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del estudiante y la edad escolar correspondiente para cursar un grado o nivel determinado dentro del Sistema Educativo Nacional.

Cuando se reciban solicitudes de inscripción o reinscripción de alumnos en esta condición, así como de menores sin registro de historial académico a su favor, deberá aplicarse lo establecido en el numeral 3.15 "Inscripción o reinscripción de alumnos en situación de extraedad" de las Normas Específicas de Control Escolar, el cual determina la ubicación por edad de la siguiente manera:



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

- **8 a 10 años:** se ubicará en **2.º grado**.
- **10 a 12 años:** se ubicará en **4.º grado**.
- **12 a 14 años:** se ubicará en **6.º grado**.

Si se identifica a algún alumno en situación de extraedad, y de contar con disponibilidad de espacio en el **SCETAB**, el Director de la institución educativa pública o particular, deberá ubicar al aspirante en el grado que le corresponda, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.15 de las Normas Específicas de Control Escolar. Para realizar este proceso, deberá elaborar un **oficio de solicitud de reubicación de grado, dirigido al Ing. Eyder Iván Morales Hernández, Director de Control Escolar e Incorporación**. Este documento deberá estar firmado y sellado por el responsable de la escuela y remitirlo al correo de altas-primaria@correo.setab.gob.mx, anexando las evidencias requeridas.

7. Alumno gemelo

Cuando en la institución educativa se cuente con alumnos que sean hermanos gemelos, el Director del plantel deberá ingresar al **SCETAB**, en el módulo "Alumnos", y realizar el marcaje en la columna correspondiente.

Este procedimiento es indispensable para mantener actualizada y verificada la información de los estudiantes en la base de datos. Asimismo, se deberá corroborar que la CURP de cada alumno esté capturada correctamente, ya que es un dato esencial para la identificación de los menores dentro del sistema educativo.

8. Alumnos con barreras de aprendizaje (discapacidad o trastorno) o aptitudes sobresalientes

Los educandos que presenten alguna barrera de aprendizaje (discapacidad o trastorno), deberán ser atendidos conforme a lo establecido en los **Anexos 6 y 7** de las Normas Específicas de Control Escolar. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección "**Avisos Importantes**", apartado "**Educación Básica**", documento denominado "**Anexos de las NCE**", o bien, mediante el **escaneo del código QR** dispuesto para tal fin.



✓
⑨
S
P

Es fundamental que, en el caso de los alumnos que presenten alguna condición específica, como discapacidad o trastorno, se le deberá capturar en el sistema la necesidad educativa especial correspondiente. Para ello, se deberá contar con el diagnóstico emitido por las instancias competentes.



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

El registro deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Ingresar al menú "Alumnos" del **SCETAB**.
2. Seleccionar al estudiante correspondiente.
3. Oprimir el botón "Actualizar".
4. Dar clic en el apartado "Discapacidad".
5. Seleccionar la barrera de aprendizaje identificada en el menor, conforme al diagnóstico.
6. Finalmente, dirigirse al apartado "Datos del alumno" y hacer clic en "Guardar" para almacenar la información.

Este procedimiento es esencial para asegurar la atención adecuada de los alumnos con necesidades educativas especiales y garantizar su inclusión efectiva en el proceso educativo.

9. Revocación de promoción de grado.

De contar con solicitudes de tutores que desean que el menor no sea promovido al siguiente grado escolar, deberán solicitarlo a través del **Anexo 8**. Por su parte, el Director Escolar deberá realizar la solicitud mediante oficio, el cual deberá estar firmado y sellado. Adicionalmente, deberá adjuntar el expediente que determine el nivel educativo. Lo anterior debe ser remitido a los correos de altas correspondientes, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de junio del 2026. Dicho formato se encuentra disponible en el **SCETAB**, sección "**Avisos Importantes**", apartado "**Educación Básica**", documento denominado "**Anexos de las NCE**", o bien, mediante el **escaneo del código QR** dispuesto para tal fin.



10. Expediente de alumnos

El expediente del alumno deberá integrarse en conformidad con lo establecido en el numeral 3.3 de las Normas Específicas de Control Escolar, considerando que la documentación requerida debe presentarse en copias legibles. Es obligatorio regresar los documentos originales a la madre, padre de familia o persona tutora, una vez terminado el proceso de inscripción o reinscripción a fin de garantizar la protección y conservación de la documentación personal del estudiante, conforme a los principios de legalidad y transparencia administrativa.

Es importante destacar que todos los alumnos deben contar con la Solicitud de Inscripción y Reinscripción (**Anexo 3**) debidamente actualizada, ya que este documento constituye un elemento fundamental para el respaldo administrativo del estudiante dentro del Sistema Educativo.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

10.1 Conservación del Expediente del Alumno

Durante y después del ciclo escolar concluido, el Director del plantel educativo deberá conservar en el archivo institucional el expediente completo del alumno, incluyendo los archivos electrónicos de los documentos oficiales, tales como Boletas de Evaluación, Certificados y Rel de folios, aún en los casos en que el estudiante cause baja o concluya el nivel educativo.

Esta disposición tiene como finalidad dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de control escolar. Asimismo, no limita ni exime la observancia de las normas, políticas o leyes emitidas por otras autoridades.

11. Módulo Reportes

Una vez concluida la revisión y cumplimiento de todos los puntos descritos en las presentes Instrucciones de Trabajo, el Director Escolar podrá ingresar al módulo "Reportes" del **SCETAB**, donde podrá imprimir los siguientes documentos:

- Xls de alumnos Google Classroom
- Reporte de alumnos con CURP no válida
- Reporte de alumnos que requieren presentación de documentación
- Listado de alumnos para el control de asistencia interno, la implementación de este documento oficial es de carácter obligatorio y será solicitado ante cualquier eventualidad relacionada con el control escolar de los alumnos.***

12. Documentos que deben presentar ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación (Alumnos de nuevo ingreso).

Los documentos indicados deberán integrarse siguiendo el orden establecido, con el objetivo de facilitar su organización y revisión. El orden deberá ser el siguiente:

- Nivel Educativo, Subsistema, Zona Escolar, CCT, Grado y Grupo (de menor a mayor):

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.

✓
①
A
E



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

Nivel	Documentos por reportar a DCEI	Observación
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.

Para los alumnos inscritos que cuenten con Boleta de Evaluación emitida por el Estado de Tabasco, y cuenten con folio de boleta en la columna "Folio", no será necesario presentar documentación adicional ante la Dirección de Control Escolar e Incorporación, salvo en aquellos casos en los que, al confrontar el Acta de Nacimiento y la CURP, se detecten inconsistencias en los datos personales.

Si el Director Escolar realiza alguna actualización en los datos del alumno a través del sistema, deberá remitir los documentos correspondientes descritos en el punto 13 de las presentes instrucciones.

- a) Todos los niveles educativos en caso de actualizar datos del alumno en el **SCETAB** después de concluido el proceso de Inscripción y Reinscripción y cuando la CURP o el nombre del menor se resalte de color amarillo, será necesario enviar la documentación correspondiente al correo de altas mencionado en el punto V, 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.	



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Dato corregido	Documentos que debe entregar en la DCEI	
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.

13. Observaciones generales

- a) Los correos electrónicos a los cuales deben dirigir las evidencias, solicitudes, oficios u otros documentos relacionados con este proceso son los siguientes:
- **Preescolar:** altas-preescolar@correo.setab.gob.mx
 - **Primaria:** altas-primaria@correo.setab.gob.mx
 - **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 28 de noviembre del 2025**.
- c) Para más información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página: <https://tabasco.gob.mx/aviso-deprivacidad>

Sin 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


Ing. Eyder Iván Morales Hernández
Director



Elaboró:
Mtro. Daniel Oswaldo Luciano Rodríguez.
Mtra. Sofía Guichard Montalvo
Lic. Martín Adrián Pérez Pérez

C.c.p. Mtro. Isidro Jiménez León.- Subsecretario de Educación Básica. Para conocimiento.
Mtro. Macario de la Cruz Pérez.- Director General de Educación Básica. Para conocimiento.
Dr. Gonzalo Mario Martínez Gómez.- Coordinador General de Planeación, Evaluación e Infraestructura.- Para conocimiento.
Archivo