



Oficio No.: SE/SPyE/DCEI/3592/2024
Asunto: Instrucciones de Trabajo Altas
Ciclo Escolar 2024-2025

Villahermosa, Tabasco a 13 de septiembre 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

Mtra. María del Rocío Ramírez Ávalos
Directora de Educación Especial

Por medio del presente, comunico a Ustedes que la plataforma del control escolar estará disponible a partir del 01 de octubre del 2024, para llevar a cabo el proceso de altas por traslado del estado, provenientes de otro estado, país o subsistema, inscripciones extemporáneas, así como actualización en la Plataforma del Control Escolar ciclo 2024-2025, enmarcadas en las siguientes precisiones:

- Los Directores de las escuelas podrán ejecutar las altas mencionadas en este oficio desde la Plataforma del Control Escolar de la SETAB en la liga <https://escolar.setab.gob.mx> con su usuario y contraseña asignado.
- Los educandos que se trasladen de un centro escolar, provenientes de otros Estados, País o Subsistema en cualquier momento del ciclo escolar 2024-2025 podrán ser inscritos, siempre y cuando la escuela de sostenimiento público o privado cuente con los espacios.
- De contar con casos de alumnos que no fueron inscritos en algún centro escolar o que hayan excedido 30 días de traslado, deberán adherirse al Protocolo de Inscripción Extemporánea.
- La Constancia de Estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, deberá emitirse en tanto estén disponibles las Boletas de Evaluación 2024-2025, para los traslados de los menores, la cual está disponible en Avisos Importantes apartado Educación Básica.
- Los documentos que se turnen por correo electrónico, derivado del proceso, debe estar en formato PDF, debiendo indicar en el asunto del correo: la CURP del alumno, CCT de la escuela y el trámite a solicitar ejemplo: HECM100628MTCNNXA4+27DPR1859C+ALTA, solo se aceptará un correo por alumno.

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarles cordialmente.

Atentamente

Mtra. Esmeralda Chablé Suárez
Directora



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

C.c.p. Prof. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica. Para su conocimiento.
Lic. José Luis González Martínez. - Director General de Educación Básica. - Para su conocimiento.
Dra. Clara Luz Lamoyí Bocanegra. - Subsecretario de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento
Mtra. Martha Patricia Alpuche Vidal. - Directora de URSE

ECS/seg/pcn/mcsp/

202

09:26 am Juana
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RECEBIDO
13 SEP 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
9:34
13 SEP 2024
Commen
RECEBIDO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RECEBIDO
13 SEP. 2024
RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
9:35 AM
13 SEP. 2024
RECEBIDO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

SE/SP/EL/DCEI/3592/2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RECEBIDO
13 SEP. 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR

9:40 hrs
silug

Nº Oficio: SE/SPyE/DCEI/3592/2024

**Instrucciones de Trabajo para altas por traslado, por otro motivo
y actualización en la Plataforma Ciclo Escolar 2024-2025**

Las presentes instrucciones describen las actividades que deben realizar los directores de las escuelas de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, para los educandos que se trasladen de un centro escolar, provenientes de otros Estados, País o Subsistema en cualquier momento del ciclo escolar 2024-2025.

I. Tipos de altas.

Toda vez que la dinámica poblacional y familiar, representan la movilidad o situaciones muy particulares de las niñas, niños, jóvenes y adolescentes, y con objeto de atender a cada una de ellas, de manera independiente el análisis de casos específicos, se deben considerar a los menores en los siguientes 2 tipos de altas a partir del primer día hábil de octubre.

1. Altas por Traslado del Estado (ADDAXT)

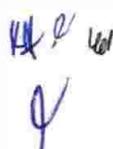
Este tipo de alta es el cambio de un alumno de un plantel a otro, que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre y podrá ser en cualquier momento del ciclo escolar, para el registro en la plataforma de este tipo de inscripción, el sistema solicitará la fecha de baja de la escuela de procedencia, en caso de que el periodo de traslado exceda los 30 días hábiles sin clases, deberá aplicar el Protocolo de Inscripción Extemporánea y anexar al expediente del menor, en situaciones en las que la solicitud lleve la leyenda **"ESTA SOLICITUD ESTÁ SUJETA A REVISIÓN POR LA DCEI"**, deberán enviar lo siguiente:

Nivel	Documentos para presentar por el tutor	Documentos para reportar a DCEI
<ul style="list-style-type: none"> Inicial Preescolar 1er grado de Primaria 	Acta de nacimiento CURP	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3 Acta de nacimiento CURP
<ul style="list-style-type: none"> Primaria (2do a 6to grado) Secundaria 	Acta de nacimiento CURP Antecedentes académicos de grados anteriores (Boletas de Evaluación o Certificado).	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3 Acta de nacimiento CURP Antecedentes académicos de grados anteriores (Boletas de Evaluación o Certificado).

2. Otro Motivo

a) Altas provenientes de otro estado, país o subsistema. (ADDAXO, ADDAXP, ADDAXSIS)

Estos alumnos han estado asistiendo a clases y cuentan con una boleta de evaluación o constancia de estudios parciales, el sistema solicitará la fecha de baja de la escuela de procedencia, en caso de que el periodo de traslado exceda los 30 días hábiles sin clases, deberá aplicar el Protocolo de Inscripción Extemporánea y anexar al expediente del menor.





Nivel	Documentos para presentar por el tutor	Documentos para reportar a DCEI
<ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Preescolar • 1er grado de Primaria 	Acta de nacimiento CURP Boleta de Evaluación o Constancia de Estudios.	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3 Acta de nacimiento CURP Boleta de Evaluación o Constancia de Estudios.
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria (2do a 6to grado) • Secundaria 	Acta de nacimiento CURP Boleta de Evaluación o Constancia de Estudios. Antecedentes académicos de grados anteriores	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3 Acta de nacimiento CURP Boleta de Evaluación o Constancia de Estudios. Antecedentes académicos de grados anteriores.

b) Altas por Inscripción extemporánea. (ADDEXT).

Esta condición de alumnos se refiere cuando el mismo no fue inscrito en alguna escuela al inicio de ciclo escolar, por lo que, en este caso deberá aplicar de manera obligatoria, el Protocolo de Inscripción Extemporánea, el cual está disponible en "Avisos Importantes" de la Plataforma del Control Escolar.

Nivel	Documentos para presentar por el tutor	Documentos para reportar a DCEI	Observación
<ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Preescolar • 1er grado de Primaria 	Acta de nacimiento CURP	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3.1 Acta de nacimiento CURP	Solo si se detecta el menor con CURP en color rojo.
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria (2do a 6to grado) • Secundaria 	Acta de nacimiento CURP Antecedentes académicos de grados anteriores	Solicitud que emite la plataforma. Anexo 3.1 Acta de nacimiento CURP Antecedentes académicos de grados anteriores	Todos los casos

II. Fecha de inicio y fin del proceso:

1. Para las altas por traslado del estado, provenientes de otro estado, país o subsistema, inician el 01 de octubre del 2024.
2. La atención de inscripción extemporánea inicia el 01 de octubre del 2024 y tendrá como fecha máxima para su registro en la plataforma SCETAB el 09 de enero de 2025 (Primaria y Secundaria) y 14 de marzo de 2024 (Preescolar).

H P 01
J



III. Acceso al sistema:

1. En el módulo alumnos, seleccione el grado, turno, grupo y haga clic en cargar.
2. Para ingresar un Alta por traslado del estado, provenientes de otro estado, país o subsistema, inscripciones extemporáneas, de clic en el botón alta.
3. Deberá seleccionar el tipo de alta a ingresar.
4. De seleccionar Alta Por Traslado del estado, ingrese la CURP del alumno registrada en la plataforma o el folio de la boleta de evaluación (una vez que estas sean asignados) y de clic en buscar, el sistema le mostrará los datos del alumno, de acuerdo con el formato de alta por traslado.
5. De seleccionar otro motivo, ingrese la CURP y de clic en buscar, de ser válida ante RENAPO se reflejarán los datos del alumno, continúe agregando los siguientes apartados, en caso de no contar con la CURP capture los datos del alumno de acuerdo con el formato de alta por traslado.
 - a) En el apartado Datos del alumno, debe asegurarse de contestar todas las preguntas de los Datos Complementarios, si no se completan estos campos no permitirá guardar el alta solicitada.
 - b) Registre o verifique los datos del tutor y, si es necesario, actualícelos, haciendo énfasis en correo electrónico y número de teléfono.
 - c) En el caso que el menor tenga alguna Necesidad Educativa Especial, describala conforme al catálogo correspondiente; así como los datos complementarios, en el apartado Discapacidad.
 - d) Si el Alumno de Nacionalidad Extranjera debe especificar el estado, continente o país (aplica todos los niveles).
 - e) Presione el recuadro GUARDAR, en virtud que si solo cierra la ventana no guardará los datos recabados, el botón se activa una vez actualizado todos los apartados.

IV. Modificación 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 (Anexo3), de encontrar algún error proceda a modificarlo en la plataforma SCETAB, seleccionando al alumno y dando clic en el botón "Actualizar" y seleccione la opción por un motivo, cabe aclarar que el SCETAB permite actualizar sólo dos campos:

1. Datos para corregir

DATO PARA CORREGIR	DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EN LA DCEI
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre 	Formato Único 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Apellidos por Reconocimiento o Adopción 	Formato Único 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Abreviaturas, vocal o consonante del nombre o apellidos. • Fecha de nacimiento o letras en los datos del alumno. 	Formato Único de Corrección (disponible en Avisos Importantes), copia cotejada del acta de nacimiento y CURP.

HA P CA
J



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sexo, entidad de nacimiento. • Homonimias (últimos dígitos de la CURP) | |
|---|--|

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 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, por lo cual deberá agregar nuevamente la homonimia.

V. Envío de documentos:

Los documentos que se turnen por correo electrónico, derivado del proceso que ocupa el presente, debe estar en formato PDF, debiendo indicar en el asunto del correo: la CURP del alumno, CCT de la escuela y el trámite a solicitar ejemplo: HECM100628MTCNNXA4+27DPRI859C+ALTA, solo se aceptará un correo por alumno.

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

VI. Bajas

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 2024-2025.

Una vez realizada la baja electrónica, es importante entregar al padre de familia o tutor registrado en el anexo 3, los siguientes documentos:

1. Solicitud de baja debidamente firmada (resguarde en el plantel su copia como evidencia).
2. Boleta de Evaluación (en caso de estar disponible en el momento de la baja).
3. Constancia de Estudios Parciales (este documento debe emitirse mientras no estén disponibles las Boletas de Evaluación 2024-2025).

Es importante mencionar que, en un periodo de 10 días hábiles después que el alumno haya sido ingresado en la plataforma deberá enviar el expediente correspondiente, en el caso de no cumplir con este plazo, las solicitudes serán canceladas y se requerirá realizar el procedimiento de alta nuevamente.

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



C.c.p.- Santana Magaña Izquierda. - Subsecretario de Educación Básica
Lic. José Luis González Martínez. - Director General de Educación Básica.
Dra. Clara Luz Lamoyí Bocanegra. - Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
Mtra. Martha Patricia Alpuche Vidal. - Directora de URSE

ECS/eam/sca/mtp