



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Villahermosa, Tabasco a 10 de junio de 2019.  
N° Oficio: SE/SPyE/DCEI/709/2019.  
**Asunto:** Instrucciones de Trabajo del Proceso de  
Fin de Curso de Educación Básica.  
Ciclo Escolar 2018-2019.

Mtra. Lucrecia Gómez López.  
Directora de Educación Inicial y Preescolar.  
Mtra. Rosalía Zapata Jiménez.  
Directora de Educación Primaria  
Profr. Toribio Vázquez Morales  
Director de Educación Secundaria.  
Profr. Aureliano de la Cruz Esteban  
Director de Educación Indígena  
Mtra. María Felicita Pérez Cruz  
Directora de Educación Especial  
Presentes

Referente al proceso de Fin de Curso de Educación Básica correspondiente al ciclo escolar 2018-2019, solicito su apoyo para difundir a los Directores de escuelas del nivel a su digno cargo las siguientes Instrucciones de Trabajo.

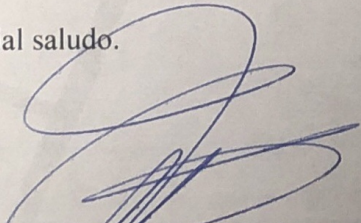
"Para llevar a cabo el proceso de Fin de Curso de Educación Básica deberá acceder a la página de internet <http://escolar.setab.gob.mx>, con el usuario y contraseña que regularmente utiliza, guiándose con las Instrucciones de Trabajo anexas.

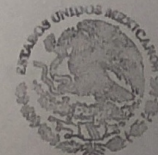
Lo invito a que haga una revisión exhaustiva de los registros correspondientes a los datos del alumno: baja, inasistencias, examen de recuperación, validación de historial académico, clave disciplina de artes y lengua indígena y así concluir la acreditación y certificación de acuerdo a las instrucciones anexas.

En caso de dudas o detalles con la plataforma, pongo a su disposición los correos electrónicos:

- [mcruzperez@correo.setab.gob.mx](mailto:mcruzperez@correo.setab.gob.mx) (Preescolar)
- [scano@correo.setab.gob.mx](mailto:scano@correo.setab.gob.mx) (primaria)
- [ecruzma@correo.setab.gob.mx](mailto:ecruzma@correo.setab.gob.mx) (secundaria)"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

  
**Carlos Santiago Sánchez**



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

C.c.p. Lic. Victor Eduardo Ramos Ávila.- Subsecretario de Planeación y Evaluación. Para su conocimiento.  
Profr. Santana Magaña Izquierdo.- Subsecretario de Educación Básica.- Para su conocimiento.  
Lic. Cesar Fernando Mier y Concha Jiménez.- Coordinador de URSE'S.- Para su conocimiento.



INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE FIN DE CURSOS DEL  
NIVEL PREESCOLAR DEL PERÍODO ESCOLAR 2018-2019.

La Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), informa que el Proceso de Fin de cursos 2018-2019 se llevará a cabo en línea, a través de la página <http://escolar.setab.gob.mx>, en la cual encontrará disponible los Registros electrónicos correspondientes; con la finalidad de que cada Director de escuela revise la información reportada, actualice de ser necesario los datos complementarios para que la Acreditación y Certificación del Nivel Preescolar se realice de manera correcta y oportuna.

No omito recordar que en este periodo escolar se emitirán Certificados de Terminación de Estudios del Nivel preescolar, por lo que es necesario revisar minuciosamente los datos de los alumnos y atender las siguientes:

**INSTRUCCIONES PARA TRABAJAR LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS**

Del 11 al 17 de junio, acceda a la página de internet: <http://escolar.setab.gob.mx>, dando clic en el botón "ingresar al sistema", puede consultar el aviso de privacidad que se despliega o dar clic en cerrar e ingresar su usuario, contraseña y el captcha que se muestra.

**I. DATOS DEL DIRECTOR (A)**

Valide que los datos de Clave del centro de trabajo, nombre de la escuela, zona escolar, modalidad y el nombre del director (a) que corresponda, en caso que no coincidan solicite de inmediato la actualización por escrito, a la Dirección de Control Escolar (DCEI), debiendo anexar; copia del oficio de comisión o nombramiento, especificando funciones directivas, con la firma de la autoridad correspondiente, copia del acta de nacimiento, curp, acompañado del número telefónico y dirección de correo electrónico.

**II. DATOS DEL ALUMNO (A)**

En el menú principal de clic al ícono "Alumnos", asegúrese de seleccionar el ciclo 2018-2019, ubique el grado, turno, grupo y área, de clic en el botón "cargar", para desplegar los datos correspondientes a los alumnos que la DCEI tiene reportado para la escuela a su cargo.

**BAJAS**

Si en los registros mostrados, un alumno ya no asiste a su escuela, deberá seleccionarlo en la columna múltiple, en la parte inferior izquierda de su pantalla aparecerá el botón "dar de baja", de clic en él, seleccione el motivo de baja y oprima el botón color rojo.

En caso de haber dado de baja por error a un alumno, en la columna "múltiple", marcar el registro que corresponda al nombre del alumno (solo se puede marcar 1 alumno a la vez), en la parte inferior izquierda de su pantalla aparecerá el botón "REACTIVAR" de clic, enviará una segunda pantalla, de clic en aceptar.



### OMISIONES

Revise que todos los alumnos que asisten a su escuela de cada uno de los grados y grupos tengan asignada Boleta de Evaluación, en la columna boleta y revise que todos los datos correspondan al alumno.

De tener omitido alguno deberá reportarlo de inmediato por escrito a esta Dirección, anexando el documento que avale la regularidad del alumno como es la copia del formato de Alta por traslado o Alta por Evaluación Diagnóstica sellado de recibido u oficio de autorización, según el caso.

### LENGUA INDÍGENA

Para este ciclo 2018-2019, deberá indicar por cada registro, la lengua indígena que habla el alumno, para ello en la columna "lengua" (marcada en color naranja), seleccione la lengua indígena o deje en blanco en caso que no hable ninguna lengua indígena.

### III. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Revise que haya realizado lo siguiente:

1. Bajas de alumnos.
2. Notificación de omisiones.
3. Selección de lengua indígena.
4. Haber realizado ante la DCEI el trámite de cambio de director, de ser necesario.

Si estas tareas ya fueron realizadas y validadas, de clic en el botón "Inicio" de la parte superior derecha de su pantalla, para que en el menú principal, seleccione el ícono "Finalizar Acreditación" y si esta de acuerdo con los datos de clic en el botón "FINALIZAR".

Dando clic a FINALIZAR, ya no podrá realizar o modificar ningún dato. Dando por concluido el ciclo escolar 2018-2019.

### IV. FECHA DE CERTIFICACIÓN

La fecha oficial que se registrará en los certificados y boletas de evaluación al término del ciclo escolar, será de acuerdo al calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública.

\* Si eligió el calendario de 185 días:

24 de junio del 2019

\* Si eligió el calendario de 195 días:

8 de julio del 2019

### V. IMPRESION DE CERTIFICADOS Y REL DE FOLIOS.

Imprima los Certificados y Rel de Folios en la siguiente fecha:

Si eligió el calendario de 185 días : 24 de junio del 2019.

Si eligió el calendario de 195 días : 8 de julio del 2019.

**En la columna "certificados" podrá descargar los certificados de terminación de estudios del nivel preescolar.**

Deberán ser impresos en hoja bond tamaño carta.



*"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"*

La Rel de Folios deberá descargarla en el recuadro inferior a la derecha, firmarlas y sellarlas con tinta de color negro, recabe la firma de recibido del padre de familia o tutor; en caso de que el certificado no sea recogido por el interesado al concluir el ciclo escolar, se deberá resguardar en el expediente del educando para su posterior entrega.

#### **VI. RECEPCIÓN DE REL DE FOLIOS**

La entrega de la Rel de folios de los Certificados de estudios deberán ser presentadas en original y copia, debidamente requisitadas, con sello y firma del Director de la escuela a través de la URSE, según fecha de calendario anexo.

#### **VII. NOTAS IMPORTANTES.**

La información proporcionada en los registros electrónicos de 1º, 2º y 3º, del período escolar 2018-2019 es de absoluta responsabilidad del Director (a) del plantel, por lo que deberá ingresar a la plataforma de control escolar y actualizar la información en las fechas establecidas, para estar en condiciones de entregar oportunamente los Certificados de Terminación de Estudios del Nivel Preescolar.

En el Sistema de fin de cursos no puede modificar datos de los alumnos. De encontrar inconsistencias en los datos de éstos, solicite de inmediato por escrito las correcciones necesarias, anexando copia cotejada del acta de nacimiento y CURP (de tenerla).

Los Supervisores Escolares, cuentan con clave de usuario y contraseña asignadas con anterioridad por esta dirección, mediante la cual pueden ingresar al sistema de control escolar y validar que las escuelas a su cargo realicen el proceso oportunamente, en caso de no contar con ella, deberá solicitarlo por escrito a la DCEI.

Para mayor información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página principal <http://www.setab.gob.mx>.

Para dudas e inconvenientes envíe sus comentarios al correo [mcruzperez@correo.setab.gob.mx](mailto:mcruzperez@correo.setab.gob.mx), señalando la clave de su centro de trabajo, con el asunto "certificación 2018-2019", ejemplo: 27DJN0028T\_certificación 2018-2019.

En la seguridad que las actividades de este proceso se realizará con el compromiso y profesionalismo que distingue este nivel, les deseo éxito.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ



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

CSS/M