



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.

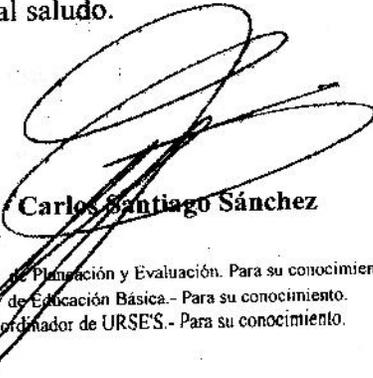
"Para llevar a cabo el proceso de Fin de Curso de Educación Básica deberá acceder a la página de internet <http://escolar.setab.gob.mx>, con el usuario y contraseña que regularmente utiliza, guiándose con las Instrucciones de Trabajo anexas.

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)
- [ecruzsm@correo.setab.gob.mx](mailto:ecruzsm@correo.setab.gob.mx) (secundaria)"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

  
Carlos Santiago Sánchez

C.c.p. Lic. Víctor 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.



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



La Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), informa que el Proceso de Fin de Cursos 2018-2019 se llevara 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.

En este sistema de control escolar encontrará disponibles los datos de los alumnos que cursan los grados de 1° a 6° y de 1° a 3° de los niveles de primaria y secundaria respectivamente; para que lleve a cabo la revisión, captura y actualización de acuerdo a las instrucciones que al calce se describen, con el propósito de garantizar la expedición oportuna y correcta de los documentos de Acreditación, Certificación y los formatos de apoyo a utilizar en este proceso, de igual forma lo correspondiente a la regularización de los alumnos irregulares de educación secundaria.

Los trabajos señalados en estas instrucciones deberán ajustarse a los tiempos determinados en el oficio SE/SPyE/DCEI/570/2019, en consideración al calendario elegido para el centro de trabajo que usted representa, accediendo 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 ingrese su usuario, contraseña y el captcha que se muestra.

## **INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA**

#### **I. DATOS DEL DIRECTOR**

Valide que los datos de Clave del centro de trabajo, nombre de la escuela, zona escolar, modalidad y el nombre de director(a) corresponda.

En caso que no coincidan solicite de inmediato, la actualización a la Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), presentando el formato de Usuario y Contraseña (disponible en "AVISOS IMPORTANTES"/Educación Básica), 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**

En el "menú principal" de clic al icono "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.

Verifique que la información corresponda a los alumnos reportados; en el proceso de Inscripción y Reinscripción, movimientos de Altas por Traslados y Evaluaciones Diagnósticas, y que tengan folio de Boleta de Evaluación asignado en la columna "folio", en caso de encontrar omisión de alumnos, debe reportarlo inmediatamente 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.

**a) BAJAS**

Si un alumno de los registros mostrados, ya no asiste a su escuela deberá, en la columna "múltiple", marcar el registro que corresponda al nombre del alumno (solo puede marcar 1 alumno a la vez), 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 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 y automáticamente el alumno aparecerá activo.

**b) INASISTENCIAS**

En el ícono "calificaciones", seleccione periodo escolar, grado, turno, grupo, área y de clic en cargar.

En el apartado de las asignaturas, al final encontrará la palabra INASISTENCIAS/INA, de clic en cargar y proceda a capturar el total de inasistencias por periodo, de acuerdo a lo registrado en el expediente del alumno. **(Solo aplica Primaria y Telesecundaria).**

Para **Educación Secundaria (Generales y Técnicas)**, deberá seleccionar el periodo y la asignatura, capture la inasistencia a un lado de la calificación del periodo correspondiente.

**c) EXÁMENES DE RECUPERACIÓN ( solo aplica secundaria)**

Para actualización de las calificaciones de exámenes de recuperación, proceda a realizar la sustitución de la calificación, para lo cual debe seleccionar un motivo, seleccione examen de recuperación y de clic en aceptar.

**d) VALIDACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE 6° Y 3°**

Con el propósito de generar correctamente el promedio final del nivel educativo (alumnos de 6° y 3°), es necesario que valide los promedios de los antecedentes escolares de 1° a 5° de primaria y de 1° a 2° de secundaria, mediante el ícono "Historial Académico".

En caso de observar que el menor estudió en otro país, estado, o en CONAFE, y carezca en el sistema del algún promedio, exista error o no cuente con el antecedente escolar, enviar a la Dirección de Control Escolar e Incorporación, los documentos oficiales probatorios del alumno u oficio aclaratorio.

**e) CLAVE DE LA DISCIPLINA ARTÍSTICA (solo aplica secundaria)**

Para los alumnos de 1°, capture la clave de la disciplina de artística (artes), para 2° y 3°, verifique o actualice lo que corresponda a cada alumno, de acuerdo a lo siguiente:



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

**DISCIPLINA ARTÍSTICA  
(ARTES)**

**CLAVE**

MÚSICA	MU
DANZA	DA
TEATRO	TE
ARTES VISUALES	AV

**f) LENGUA INDIGENA (EDUCACION INDIGENA)**

Deberá indicar por cada registro, la lengua indígena que habla el alumno, para ello en la columna marcada en naranja "lengua" seleccione la lengua indígena o deje en blanco en caso que no hable alguna lengua indígena.

**III. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

Para concluir el Proceso de Acreditación revise que haya realizado lo siguiente:

- Bajas de alumnos.
- Inasistencias.
- Validación del historial académico.
- Clave de la disciplina artística.
- Selección de lengua indígena.
- Haber realizado ante la DCEI el trámite de cambio de Director si fuera 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 icono "finalizar acreditación", para concluir el proceso, y si está de acuerdo con los datos de clic en el botón "FINALIZAR" de la pantalla que aparezca.

**III. FECHA DE CERTIFICACIÓN**

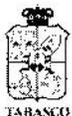
La fecha oficial que se registrará en los Certificados y Boletas de Evaluación al término del ciclo escolar, será de acuerdo al calendario escolar que establece la Secretaria de Educación Pública.

Si eligió el calendario de 185 días:

**A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL DIECINUEVE.**

Si eligió el calendario de 195 días:

**A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE.**



#### **IV. IMPRESIÓN DE BOLETAS DE EVALUACIÓN, CERTIFICADOS Y FORMATOS DE APOYO.**

Al término de las actualizaciones, antes señaladas, proceda a la impresión de los documentos de Acreditación y Certificación, de acuerdo a las siguientes fechas, para ambos calendarios escolares, el día 5 de julio del 2019.

#### **VI. RECEPCION DE CREL Y REL DE FOLIO**

La entrega de CREL y REL de Folios de los Certificados de terminación de estudios, deberán ser presentados en original y copia, debidamente requisitados, con sello y firma del director de la escuela, mediante la URSES, según fecha de calendario anexo.

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

- Tenga a la mano la instrucciones de trabajo para la captura de las calificaciones descritas en el oficio SE/SPyE/DCEI/570/2019.
- La información proporcionada en los registros de acreditación de 1º, 2º y 3º, del período escolar 2018-2019, a través del sistema de control escolar y en las fechas establecidas, es de absoluta responsabilidad del Director (a) del plantel, así como el uso de usuario y contraseña.
- Recuerde que en el Sistema de control escolar no puede modificar datos de los alumnos. De tener alumnos que presenten inconsistencia en sus datos debe solicitar por escrito de manera inmediata la corrección, anexando los documentos comprobatorios, teniendo como fecha límite para realizar este trámite 25 de junio.
- Valide que las calificaciones de los periodos I, II y III, estén según lo capturado, en caso contrario, realice la corrección.
- Para mayor información sobre los datos personales recabados, consulte nuestro aviso de privacidad en nuestra página principal [www.setab.gob.mx](http://www.setab.gob.mx)

En la seguridad que el proceso se realizará con el compromiso y profesionalismo que les distingue, les deseo éxito.



(Ing. Carlos Santiago Sánchez