



Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar
Circular No. SEV/UPECE/SAE/2369/2015
Xalapa, Ver., a 11 de Junio de 2015

**C.C. Jefes de Oficina de Administración
Escolar de las Delegaciones Regionales.
Jefes de Sector. Supervisores Escolares.
Directores de Escuelas Públicas Oficiales y Privadas
de Educación Secundaria.
Presentes.**

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de **Fin de Cursos del nivel de Educación Secundaria, Ciclo Escolar 2014-2015** y con base en lo señalado en el Acuerdo Secretarial 696 así como en las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de la Educación Básica; la Educación **Secundaria**, ruego a ustedes observar las siguientes recomendaciones generales:

1.- DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 1.1 Verificar que les sea entregada la siguiente documentación:
- a) Oficio de remisión de Certificados de Educación Secundaria
 - b) Certificados de estudios impresos
 - c) Formato Estadístico de Alumnos que Migran entre México y los Estados Unidos de América¹.

2.-DEL LLENADO FINAL DEL CERTIFICADO.

2.1 Revisar que los certificados no estén manchados, maltratados o ilegibles, de lo contrario, cancelarlos y solicitar su reposición mediante oficio a la Supervisión Escolar (Telesecundarias) o Delegación Regional (Secundarias Generales y Técnicas) y Forma REL. La etapa de solicitud de reposición de los Certificados comprende, desde su recepción en el Plantel hasta el **14 de julio del presente año**.

Nota: En el formato de apoyo de la Forma REL se incorporó una columna en donde se registrará el Folio RODAC (elemento que forma parte del certificado, ubicado en la parte inferior del lado izquierdo del certificado).

2.2. Revisar que los datos del certificado sean correctos y que el nombre del alumno esté escrito **EXACTAMENTE** como aparece en el Acta de nacimiento o documento equivalente y en la Clave Única de Registro de Población (CURP), caso contrario, cancelarlo y en forma REL indicar este movimiento con el número 7 en la columna "SITUACION", solicitando Reposición como se indica en el apartado 2.1, presentando el certificado cancelado con la anotación, en tinta roja, del error y de su corrección.

¹ El Formato Estadístico de Alumnos que Migran pendularmente entre México y Estados Unidos de América, está disponible para su descarga (formato en blanco) en la página principal del Sistema de Control Escolar de Educación Básica (SICEV v.3) pudiendo acceder a través del link ce.sev.gob.mx en el apartado de Normas, Acuerdos, Anexos y otros.



2.3 Invalidar con la palabra "CANCELADO" todos los certificados de los alumnos dados de baja; no destruirlos y anexarlos a la Forma REL para su devolución.

2.4 Para aquellos alumnos que no se recibió certificado (OMITIDO), la escuela deberá solicitar la expedición mediante oficio a la Supervisión Escolar (Telesecundarias) o Delegación Regional (Secundarias Generales y Técnicas), justificando su omisión.

2.5 Anotar mecanográficamente en el certificado de Educación Secundaria, con tinta negra, los promedios finales con número entero y una cifra decimal, sin redondear, ejemplos:

10	DIEZ
8.6	OCHO PUNTO SEIS

El promedio de Educación Secundaria, será el resultado de sumar los promedios finales de los tres grados que conforman el nivel, dividido entre tres.

2.6 Pegar, con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo), una fotografía reciente del alumno, tamaño infantil de frente, en blanco y negro o a color, en fondo claro, no instantánea.

2.7 Cancelar la fotografía del alumno con el sello S.E.N. (Sistema Educativo Nacional), en tinta negra, sin cubrir el rostro, utilizando el de las medidas exactas que han dado para su reproducción, mismo que es insustituible e inalterable para no obstaculizar a los educandos el libre tránsito por el Sistema Educativo Nacional.

Realice este procedimiento cuidadosamente, colocando un legajo de papel bajo el certificado, a fin de que el sello quede bien impreso.

2.8 La fecha de expedición de los certificados es: **A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL QUINCE.**

2.9 Como el nombre del director en función no aparece impreso en los certificados, anotarlos mecanográficamente, con letras mayúsculas, debajo de la línea destinada para ello, omitiendo el título profesional, ejemplos:

CARLOS ROBERTO LOPEZ CORTES
EL DIRECTOR

LAURA LILIANA FENTANES HUERTA
EL DIRECTOR

2.10 Signar el certificado, utilizando bolígrafo de tinta negra, con la firma autógrafa del Director.

2.11 Guardar en un lugar seguro los certificados *pre elaborados* de aquellos alumnos irregulares que obtendrán su certificado en los próximos periodos de regularización (agosto, septiembre y enero)



Calendario de Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización²

Periodo	Fechas
Entrega de solicitud, exclusivo para alumnos de tercer grado	Del 15 al 17 de julio del 2015
Aplicación de EER, exclusivo para alumnos de tercer grado	Del 21 al 24 de julio del 2015
Entrega de solicitud 1er periodo	Del 10 al 12 de agosto del 2015
Aplicación de EER 1er periodo	Del 13 al 20 de agosto del 2015
Entrega de solicitud 2° periodo	Del 7 al 9 de septiembre del 2015
Aplicación de EER 2° periodo	Del 10 al 17 de septiembre de 2015
Entrega de solicitud 3er periodo	Del 11 al 13 de enero del 2016
Aplicación de EER 3er periodo	Del 14 al 21 de enero del 2016

2.12 Por ningún motivo se entregarán certificados mal sellados, con errores, tachaduras o enmendaduras. El Director de la Escuela es responsable de la expedición correcta de los certificados y de la entrega oportuna a los alumnos.

3. DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.

3.1 El certificado podrá ofrecer, en el renglón destinado a la impresión de la clave CURP, las siguientes hipótesis válidas:

- a) Clave CURP completa (dieciocho literales)
- b) Sin clave CURP (en blanco), ya sea porque en el Sistema la clave registrada contenga dieciséis literales o no tenga clave CURP

3.2 En caso de error en la clave CURP, deberá cancelarse el certificado y remitirse a la oficina de Administración Escolar de la Delegación Regional, mediante oficio, para su reposición, anexando la fotocopia de la Cédula CURP y el Acta de Nacimiento.

3.3 En caso de que el certificado no posea la Clave CURP ya sea porque esté incompleta o no posea la Constancia de su clave, la escuela deberá asentarla mecanográficamente en el certificado, después de haber realizado *la solicitud de corrección de clave CURP* en el Sistema de Control Escolar (SICEV v.3) para completar el registro.

3.4 En caso de que el certificado no posea la Clave CURP y que no sea posible remediar esta omisión con lo establecido en el numeral anterior, deberá entregársele al padre o tutor indicándole que esta circunstancia no hace inválido el documento, pudiendo presentarlo en el nivel de bachillerato o en cualquier otra instancia **CON LA SEGURIDAD DE QUE TIENE PLENO VALOR OFICIAL.**

3.5 Todas las disposiciones de este apartado deberán aplicarse en las Formas R-1, R-2 y R-3, REL, boletas y Kardex

² Fechas para la entrega de solicitud y aplicación de los Exámenes Extraordinarios de Regularización del ciclo escolar 2014-2015, publicados a través de la Circular n° DGES/817/2015 de la Dirección General de Educación Secundaria adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación de Veracruz.



4. DEL LLENADO DE LA FORMA REL.

4.1 La Forma REL se imprimirá en hoja tamaño oficio a través del SICEV v.3; una por cada grupo del tercer grado.

4.2 Capturar en el SICEV v3, en la columna “SITUACION DEL CERTIFICADO”, la clave que corresponda a la situación del certificado, según el código siguiente:

SITUACION DEL CERTIFICADO	CLAVE
ENTREGADO EN JULIO	1
ENTREGADO EN AGOSTO	2
ENTREGADO EN SEPTIEMBRE	3
ENTREGADO EN ENERO	4
ENTREGADO EN JULIO (REGULARIZACION)	5
ENTREGADO EN EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTO	6
CANCELADO	7

4.3 Capturar en el SICEV v3 los datos de los certificados elaborados por omisión o reposición e imprimir la Forma REL Complementaria de esos certificados.

4.4 En la columna “FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO”, **deberá firmar el alumno única y exclusivamente, con tinta negra.**

4.5 Pegar con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo) en el reverso de la Forma REL, la fotografía de cada alumno con derecho a recibir certificado, anotando el número de folio del certificado y el número de folio del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) en la parte inferior de la fotografía para integrar el álbum fotográfico respectivo, después de la certificación de regularización de enero, **ciclo escolar 2014-2015.**

4.6 Cancelar con una línea diagonal de color negro el espacio de los Promedios Finales, si el alumno no fue certificado en ningún periodo de regularización.

4.7 Una vez concluido el llenado de la Forma REL, en el mes de ENERO y después de haber cubierto la entrega de los certificados del último periodo de regularización, la Dirección del Plantel entregará a la Oficina de Administración Escolar de las Delegaciones Regionales o directamente a esta Subdirección en el caso de la Zona Xalapa, el original de la forma REL **debidamente requisitada, a más tardar en el mes de marzo del 2016.**

4.8 Los Certificados cancelados por baja o por cualquier otra causa deberán ser remitidos por oficio a la Oficina de Administración Escolar correspondiente, junto con la Forma REL.

4.9 El Acta levantada ante el Ministerio Público, en los casos de extravío, destrucción o robos de certificados, también se entregará en esa Oficina.



5. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSOS A LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

5.1 La escuela integrará en tres tantos un expediente con la siguiente documentación

- a) Oficio de entrega.
- b) La presente Circular Firmada de recibido por el Director del Plantel
- c) Concentrado de Fin de Cursos que emite el Sistema por escuela.
- d) Copia del Formato Estadístico de niños del Programa Binacional de Educación Migrante
- e) Relación de alumnos Reinscritos en segundo o tercer grados que proceden de otras entidades federativas o del extranjero.
- f) Formas R-1, R-2 y R-3 requisitadas.
- g) Formas **REL** con las fotografías de los alumnos al reverso, cuyos alumnos concluyeron en **Julio**.

5.2 Dicho expediente se empastará con papel cascarón y con un broche Baco en el margen izquierdo, cuidando que las pastas tengan medio centímetro más en sus orillas superior, inferior y derecha que las del tamaño de las Formas, para proteger a éstas, se rotularán en la parte superior derecha con el número de Zona Escolar, Clave del Centro de Trabajo, Nombre de la Escuela, Municipio y Delegación Regional.

5.3 Las escuelas particulares que hayan obtenido su autorización en este periodo escolar, deberán incluir, en cada uno de los tres tantos, fotocopia de su Acuerdo de Incorporación y hoja de CCT.

5.4 El expediente elaborado será entregado por la Escuela a la Delegación Regional, para su revisión y validación, del **31 de julio al 28 de agosto**, reservándose para su uso un tanto; la Delegación Regional a su vez, remitirá otro tanto a esta Subdirección a más tardar el **30 de octubre del año en curso**, conservando para sí el último de los tantos.

5.5 En el caso de las Escuelas Telesecundarias, la Supervisión Escolar será la instancia responsable de la integración del expediente por escuela, como se indica en los numerales 5.1, 5.2 y 5.4.

5.6 Además de lo anterior, la Escuela o la Supervisión Escolar de Telesecundarias, según corresponda, deberá presentar las fotocopias de los certificados de Terminación de Estudios entregados a los alumnos en el mes de **Julio**, para su revisión.

5.7 La Delegación Regional antes de firmar y sellar de validación las Formas R-1, R-2 y R-3, Kardex y REL, deberá revisar su correcta elaboración, de lo contrario se les remitirá un informe de inconsistencias, y en su caso, se devolverán los expedientes para su corrección.



SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

No omito manifestar que debido a las disposiciones aplicables al presente ciclo escolar, particularmente de los momentos de registro, periodo de evaluación, así como de la comunicación de los resultados de la evaluación, la impresión de los formatos de apoyo al control escolar estarán disponibles después de la primera semana del mes de julio del presente año.

Seguro de contar con el valioso apoyo que siempre nos han otorgado, hago propicia la ocasión para expresarles la seguridad de mi consideración distinguida.

Atentamente


Profr. Alfonso Hernández Toledo
Subdirector



- C.c.p.: Mtra. Xóchitl A. Osorio Martínez.- Subsecretaria de Educación Básica.- Para su conocimiento.
- C.c.p.: Lic. José A. Ojeda Rodríguez.- Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.- Mismo Fin
- C.c.p.: Prof. Quintil Escobar Hinojosa.- Director de Educación Indígena
- C.c.p.: Lic. Luis Bustos García.- Coordinador de las Delegaciones Regionales de la SEV
- C.c.p.: Delegados Regionales de la SEV.- Para su conocimiento y efectos.
- C.c.p.: Lic. Ileana Hurtado Rosas.- Jefe de Departamento de Control Escolar.- Mismo fin
- C.c.p.: Lic. Antonio Méndez Guevara.- Jefe de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.-Mismo fin.
- C.c.p.: Ing. Lorena Minerva Ruiz Corzo.- Encargada del Área de Sistemas de Control Escolar de Educación Básica.
- C.c.p.: Lic. Adrian Burgoa Pino.- Coordinador del Control Escolar de Educación Secundaria.
- C.c.p.: Archivo / Minutario

AHT / IHR / AMG

Carrillo Puerto No. 17. Col. Centro.
C.P. 91000 Xalapa, Ver.
Tel. (228) 8.13.63.36, 8.17.89.83 y 8.17.89.67
www.sev.gob.mx
control.escolar@msev.gob.mx