



Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar
Circular No. SEV/UPECE/SAE/034/2014

Xalapa, Ver. a 26 de Junio de 2014

“2014, Centenario de la Defensa Heroica del Puerto de Veracruz”

C.C. Responsables del Área de Control
Escolar de las Delegaciones Regionales.
Jefes de Sector.
Supervisores Escolares.
Directores de Escuelas Públicas Oficiales e
Incorporadas de Educación Primaria.
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de Fin de Cursos y así como de las disposiciones aplicables a la Certificación de Estudios del Nivel de Educación Primaria, Ciclo Escolar 2013-2014, ruego a ustedes observar las siguientes recomendaciones generales:

1.- DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.1. Verificar que les sea entregada la siguiente documentación:
- a) Oficio de Remisión de Certificados de Educación Primaria
 - b) Certificados de Estudios Impresos
 - c) Formatos CAP-2, en original y dos copias¹
 - d) Formato Reporte del Supervisor de la Etapa de Fin de Cursos²
 - e) Formato Estadístico de Alumnos que Migran entre México y los Estados Unidos de América³

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 y el formato CAP-2. La etapa de solicitud de reposición de los certificados comprende, desde su recepción en el Plantel y a través de la Supervisión Escolar, hasta el **18 de julio del presente año**.
- 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), en caso contrario, cancelarlo y en la forma CREL indicar éste movimiento con el número **4** en la columna “SITUACIÓN”, solicitando su **Reposición** como se indica en el apartado 2.1 y

¹ El formato CAP-2 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 *Ibíd.*

³ *Ibid.*



presentando el certificado cancelado con la anotación, en tinta roja, del error y de su corrección.

- 2.3 Invalidar con la palabra "**CANCELADO**" todos los certificados de los alumnos no promovidos y dados de baja; **no destruirlos y anexarlos a la Forma CAP-2 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 así como el llenado del formato CAP-2 con todos los datos requeridos para su elaboración, justificando su omisión.
- 2.5 Anotar mecanográficamente en el certificado, **con tinta negra** y en el espacio destinado al Promedio Final de Nivel Educativo de la Educación Primaria, el cual será el resultado de sumar los promedios finales de los seis grados que conforman el nivel, dividida entre seis, por ser este el número de grados cursados. Al registrarse este promedio se expresará con un número truncado a décimos **sin redondear**, ejemplos:

10.0

DIEZ PUNTO CERO

8.6

OCHO PUNTO SEIS

Norma 93.1.1. El promedio que se registre en el Certificado de Educación Primaria, será el resultado de sumar los promedios finales de los seis grados que conforman el nivel, dividida entre seis, por ser este el número de grados cursados. Al registrarse este promedio se expresará con un número truncado a décimos. La calificación mínima que deberá aparecer en éste documento es de 6.0 (seis punto cero). Lo anterior, sin perjuicio de observar lo establecido para el caso de los alumnos "Sin antecedentes" o provenientes del extranjero, de conformidad con el criterio señalado en el punto 72.7 de las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2013-2014.

Para el caso de los alumnos con aptitudes sobresalientes que hayan sido acreditados y promovidos anticipadamente, el promedio que se registre en el Certificado de Educación Primaria, será el resultado de sumar los promedios finales de los grados cursados y se dividirá entre el número de éstos.

- 2.6 Pegar con pegamento blanco líquido (no utilizar lápiz adhesivo), la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil de frente, en blanco y negro o a color, con fondo claro, **no instantánea.**
- 2.7 Cancelar la fotografía del alumno con el sello SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, en **tinta negra**, sin cubrir el rostro, utilizando el de las medidas exactas que se 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 Debido a que el nombre del Director en función **no aparece impreso** en los certificados, se debe anotar **mecanográficamente**, con letras mayúsculas, **debajo de la línea destinada para ello**, omitiendo el título profesional, ejemplos:

JOSEJUAN MORA ROMERO
EL DIRECTOR

ANAID REYES TREJO
EL DIRECTOR

2.9 Signar el Certificado de Estudios, utilizando bolígrafo de **tinta negra**, con la firma autógrafa del Director.

2.10 Por ningún motivo se entregarán certificados **mal sellados**, con borrones, tachaduras o enmendaduras; **el Director de la Escuela es responsable de la expedición correcta de los Certificados y de su 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 posiciones)
- b) Sin Clave CURP (en blanco) ya sea porque en el sistema la clave registrada del alumno contenga 16 posiciones o no se tenga registro de la CURP.

3.2 En caso de error en la clave CURP, deberá reportarse el certificado a la Oficina de Control Escolar de la Delegación Regional como cancelado, mediante el formato CAP-2, para su reposición, anexando la fotocopia de la Cédula CURP y el Acta de Nacimiento.

En caso de que el certificado no posea la Clave CURP (por CURP incompleta o sin CURP), si el alumno ya posee 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.

3.3 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 esa circunstancia no hace inválido el documento, pudiendo presentarlo en el nivel de educación secundaria o en cualquier otra instancia **CON LA SEGURIDAD DE QUE TIENE PLENO VALOR OFICIAL.**

3.4 Todas las disposiciones de este apartado deberán aplicarse en las Formas IAE, REPORTES DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, CREL y CAP-2.

4.- DE LA FORMA CREL (Control de Reinscripción y Folios de Certificación de Educación Primaria)



- 4.1 La Forma CREL se imprimirá en hoja tamaño oficio a través del Sistema SICEV.v3. Deberá revisar que el nombre de la escuela, el nombre del Director y del municipio, sean los correctos. En caso de existir algún error en estos datos, invalide todos los certificados que ampara esta forma con la palabra "CANCELADO" y reporte la corrección en la forma CAP-2.
- 4.2 Revise que los nombres de los alumnos del grupo estén escritos EXACTAMENTE como aparece en las actas de nacimiento respectivas (incluyendo las abreviaturas o errores ortográficos). En caso de existir, invalide los certificados incorrectos con la palabra "CANCELADO" y haga la aclaración en la columna FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO, así mismo reporte las omisiones y correcciones en la forma CAP-2.
- 4.3 Capturar en el Sistema SICEV.v3, en la columna "**SITUACIÓN DEL CERTIFICADO**", la clave que corresponda a la situación del certificado, según el código siguiente:

SITUACION	CLAVE
CERTIFICADO ENTREGADO AL ALUMNO	1
NO PROMOVIDO	2
BAJA	3
CERTIFICADO NO ENTREGADO AL ALUMNO	4
CERTIFICADO ENTREGADO EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	5

- 4.4 Capturar en el Sistema SICEV.v3 los datos de los Certificados elaborados por omisión o reposición e imprimir la **Forma CREL Complementaria de esos certificados**.
- 4.5 En la columna "FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO" deberá firmar el alumno, padre de familia o tutor, con tinta negra al momento que se entregue el certificado, siempre y cuando esté promovido. En caso de que el certificado del alumno presente algún error en sus datos, indique en esta columna que fue cancelado y reportado en la forma CAP-2, ya que en este caso le será entregada una forma CREL Complementaria junto con el nuevo certificado.
- 4.6 Pegar con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo), en el reverso de la CREL, la fotografía de cada alumno con derecho a recibir certificado, anotando el número de folio del certificado y 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.

5.- DE LA FORMA CAP-2

- 5.1 Registrar todas las solicitudes de certificados por alta, omisión o reposición, anotando el tipo de movimiento que corresponda.



- 5.2 Anexar la documentación que justifique cualquier tipo de movimiento reportado conforme al código anterior, anexando los certificados para posteriormente enviarlos a la Supervisión Escolar para su autorización preliminar y posterior solicitud de expedición en la Delegación Regional de su jurisdicción.

6.- DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS CERTIFICADOS NO ENTREGADOS A LOS ALUMNOS

- 6.1 Los certificados con **SITUACIÓN DE NO ENTREGADOS** en el Plantel, podrán ser recogidos por los alumnos en la Oficina de Registro y Certificación Escolar de la Delegación Regional a la que corresponda, del **18 al 31 de agosto del año en curso, previa identificación**. Después de este periodo, los certificados no reclamados serán devueltos a esta Subdirección de Administración Escolar.
- 6.2 Los certificados que sean cancelados por reprobación, baja o duplicidad, deberán ser remitidos a la Supervisión Escolar mediante oficio, y ésta, a su vez, a la Oficina de Registro y Certificación Escolar de la Delegación Regional correspondiente, junto con la documentación de fin de cursos.
- 6.3 El Acta levantada ante el Ministerio Público, en los casos de extravío, destrucción o robo de certificados, también se entregará a esa Oficina.

7.- DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSOS A LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

- 7.1 La Supervisión Escolar integrará, en tres tantos, **un expediente** con las Formas IAE de 1° a 6° grado, con los folios de los Reportes de Evaluación de Educación Básica, y de 6° grado las formas CREL, el Reporte del Supervisor de la Etapa de Fin de Cursos y la Estadística de Alumnos que Migran entre México y los Estados Unidos de América y **otro expediente** con las Formas CREL, las Formas CAP-2, Oficio de Remisión de los Certificados recibidos y la presente Circular firmada de recibido por los Directores.
- 7.2 Estos expedientes se empastarán 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, rotulándolos con el número de Zona y Sector, así como con el nombre de la Delegación Regional correspondiente.

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.

- 7.3 Los expedientes así elaborados serán entregados, por la Supervisión Escolar a la Delegación Regional correspondiente, del **15 de julio al 11 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 septiembre del año en curso**, conservando para sí el último de los tantos.

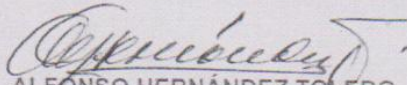


- 7.4 La Delegación Regional, antes de firmar y sellar de validación las formas IAE, CREL y CAP-2, deberá revisar su correcta elaboración, y efectuando las aclaraciones correspondientes a fin de integrar completa y correctamente esta documentación de fin de cursos 2013-2014.
- 7.5 La Delegación Regional antes de firmar y sellar de validación las Formas IAE y CREL, deberá revisar su correcta elaboración, de lo contrario se les remitirá un informe de incongruencias, y en su caso, se devolverán los expedientes para su corrección.

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


ALFONSO HERNÁNDEZ TOLEDO
SUBDIRECTOR



C.c.p.:

Dr. Arturo Francisco Gutiérrez Góngora.- Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.- Para su conocimiento.
Mtra. Xóchitl A. Osorio Martínez.- Subsecretaria de Educación Básica.- Mismo fin.
Mtro. Oscar Moncayo Quiroz.- Director General de Educación Primaria Estatal.- Mismo fin.
Mtro. Lázaro Medina Barragán.- Director General de Educación Primaria Federalizado.- Mismo fin.
Profr. Elías Jiménez Romero.- Director de Educación Indígena.- Mismo fin.
Delegados Regionales de la SEV.- Mismo fin.
Lic. Luis Bustos García.- Coordinador de las Delegaciones Regionales de la SEV.- Mismo fin.
Lic. Nabil Francisca Navarro Aceituno.- Jefe de Departamento de Control Escolar.- Mismo fin.
Archivo Minutario.
AHT/NFNA/JYBR/eca