Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar
Circular No. SEV/UPECE/SAE/2018/2017
Xalapa, Ver., a 11 de mayo de 2017

**CC. RESPONSABLES DEL AREA DE CONTROL ESCOLAR DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES ESCOLARES, DIRECTORES DE ESCUELAS PUBLICAS OFICIALES E INCORPORADAS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA. PRESENTES.**

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de **Fin de Cursos del ciclo escolar 2016-2017** y con base a 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, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, que para el presente ciclo escolar, seguirán vigentes las del ciclo 2015-2016 y a las disposiciones aplicables para la emisión de Documentos Electrónicos de Certificación (DEC), informo a ustedes lo siguiente:

La emisión de documentos electrónicos de certificación (DEC), requiere el cumplimiento puntual de las fechas establecidas para los distintos procesos del control escolar, desde la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación, los cuales deben registrarse en el sistema de Control Escolar (SICEV-V3), con la finalidad de evitar retrasos en la emisión de dichos documentos.

Los planteles responsables directos de registrar en el sistema de control escolar todos y cada uno de los movimientos que se puedan presentar durante la vida escolar de los estudiantes, deberán tener mayor cuidado en: El registro oportuno de calificaciones de cada bimestre, inscripción de alumnos regulares, de traslado, registro correcto de CURP, evitar al máximo tener alumnos sin historial académico por omisión, falta de promedios de grados anteriores, etc. En el caso concreto de Educación Secundaria, evitar no registrar calificaciones de grados anteriores.

Los nuevos Documentos Electrónicos de Certificación (DEC), presentan los siguientes cambios respecto a los del ciclo 2015-2016: No contarán con fotografía del alumno, el formato contendrá además del sello digital de la autoridad educativa estatal (Secretario de Educación), el sello digital SEP y folio de certificado asignado por la autoridad federal.

En el marco de las nuevas especificaciones de los Documentos Electrónicos de Certificación, las fechas de expedición estarán ligadas al calendario escolar que hayan elegido las escuelas, de tal suerte que, en el siguiente cuadro se muestran las fechas en comento:

- Para el calendario escolar de 185 días, aplicable para educación básica: A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE.
- Para el calendario escolar de 200 días, aplicable para educación básica y normal: A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE.

Para aquellas autoridades educativas locales o escolares de educación básica que hayan ajustado el calendario escolar 2016-2017, se establece como fecha de certificación:

- Para el calendario escolar de 185 días, aplicable para educación básica: A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.
- Para el calendario escolar de 200 días, aplicable a educación básica: A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE.

De igual manera, con el propósito de continuar con los procesos de acreditación y certificación es necesario que todos los planteles realicen una validación previa a la información registrada en el sistema, ya que el 19 de mayo es la fecha límite para el acceso de datos al SICEV-V3 incluyendo calificaciones hasta el cuarto bimestre.

**1. DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

1.1 Verificar que les sea entregada a las delegaciones la siguiente documentación:
a) Formato Reporte del Supervisor de la etapa de Fin de Cursos.
b) Formato Estadístico de alumnos que migran entre México y los Estados Unidos de América.

2. **DEL LLENADO E IMPRESION DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.**

2.1 Para la Educación Preescolar se imprimirá el reporte de evaluación debidamente requisitado.
2.2 Imprimir el Certificado de Estudios sin fotografía de Educación Primaria y Secundaria.
2.3 Sólo se certificarán los alumnos con captura total de los 5 bimestres y promovidos.

2.4 Los certificados omitidos serán solicitados a través de la Supervisión Escolar mediante un oficio dirigido a la Delegación Regional correspondiente, con el Vo. Bo. del Supervisor Escolar, con todos los datos requeridos y justificando su omisión.

**3. DE LAS FORMAS IAR, CREL, R1, R2 Y R3.**

3.1 Imprimir lo que el Sistema reporte y cotejar que los datos sean correctos.
3.2 En la columna "Firma de Recibido" deberá firmar el alumno, padre de familia o tutor, con tinta negra al momento que se entregue el certificado.
3.3 En estos formatos solo aparecerán los alumnos promovidos.

**4. DE LAS FORMAS IAR, IAE, R1, R2 Y R3.**

4.1Imprimir lo que el Sistema reporte, aquí aparecerán alumnos inscritos o reinscritos, promovidos o no promovidos.

**5. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACION DE FIN DE CURSOS A LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.**

5.1 La Supervisión Escolar integrará un expediente en tres tantos:
a) Preescolar IAR.
b) Primaria IAE.- Con folios de Reporte de Evaluación y CREL con (folio estatal).
c) Secundaria R1, R2 Y R3 con folio de Reporte de Evaluación y REL (con folio estatal).
5.2 Los expedientes elaborados serán entregados por la Supervisión Escolar a la Delegación Regional correspondiente, del 24 de Julio al 18 de agosto, reservándose para su uso un tanto; la Delegación Regional, a su vez, remitirá otro tanto a esta Subdirección, a más tardar el 29 de septiembre del año en curso, conservando para sí el último de los tantos.

5.3 La Delegación Regional, antes de firmar y sellar, revisará que las formas IAR, IAE, CREL, R1, R2, R3 y REL, estén debidamente requisitadas. De detectarse inconsistencias, se deberán efectuar las aclaraciones correspondientes, remitiendo un informe para su corrección, con el objeto de integrar adecuadamente dicha documentación.

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 captura del 5º bimestre y realizada la promoción.

Finalmente mucho les agradeceré que esta información se difunda a los funcionarios involucrados en los procesos de control escolar, para su conocimiento y debida observancia.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.V.
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

**ATENTAMENTE**

**PROFRA. OFELIA ELIZABETH JAIMEZ CERECEDO**
**SUBDIRECTORA**

c.c.p- Mtra. Beatriz Félix Cabrera Excelente.- Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.-Para su conocimiento.- Presente

c.c.p.- Minutario y archivo

BFCE/OEJC/LNCC/JGC/amg