

# INICIO DE CURSOS 2008-2009 PRIMARIA

En consideración al interés que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación tiene en fomentar el uso de los medios electrónicos entre las áreas de Registro y Certificación de las entidades federativas, el documento de normas de control escolar para el servicio educativo de educación primaria, se encuentra a la disposición en el Portal SEP, en la siguiente dirección:

[www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1\\_Edu\\_Basica](http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica)

**SIN EMBARGO, A CONTINUACION SE HARA REFERENCIA A LOS PUNTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR PARA EL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR DEL PRESENTE CICLO ESCOLAR 2008-2009.**

**La educación es un elemento transformador de los individuos y de la propia sociedad. Es una herramienta fundamental para que los miembros de la comunidad desarrollen las habilidades y competencias necesarias para adquirir los conocimientos y saberes que enriquezcan su espíritu y les posibilite a alcanzar mejores oportunidades en la vida.**

## **NORMAS GENERALES:**

- La verificación de la identidad de un estudiante no deberá condicionar el acceso a los servicios educativos y, en su caso, sólo la certificación definitiva de los estudios realizados estará sujeta a la verificación de identidad que se realice durante el transcurso del ciclo escolar. Con tal propósito, el Director de la escuela deberá brindar la orientación y apoyo necesario al padre de familia o tutor del educando para regularizar cualquier problemática que presente.
- El Director de la escuela tanto oficial como particular, es responsable de la aplicación de las normas y la información proporcionada por el plantel al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como de la expedición de formatos de certificación.
- El Director será responsable de **asegurar** como parte de la organización escolar, **los espacios necesarios** para el trabajo interdisciplinario y **para realizar tanto la evaluación psicopedagógica, como la propuesta curricular adaptada**, para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- El Director del plantel y el Maestro de grupo, en el ámbito de sus atribuciones, llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades de los alumnos.

## **INSCRIPCIÓN:**

**Para ingresar a educación primaria, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:**

- **Acreditar el haber cursado el 3er. grado de educación preescolar.**
- **Contar con la edad mínima de 6 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.**

**En ningún caso se otorgará a los aspirantes a ingresar a la educación primaria dispensa de edad posterior a la fecha señalada en el párrafo anterior.**

- En el caso de aspirantes provenientes del extranjero que no presenten el antecedente escolar de Educación Preescolar y cumplan con el requisito de la edad señalado en la norma anterior, el Director del plantel deberá proceder a su inscripción y aplicará una evaluación diagnóstica para determinar las medidas compensatorias que se requieran.

El mismo trato se dará a los aspirantes a inscripción que cuenten con la edad de 6 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar y que **NO** presenten el Certificado de Estudios de Educación Preescolar siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

I.- Que exista cupo en la escuela, después del proceso de inscripción de los niños que cuenten con la edad de seis años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar y que presenten el Certificado de Estudios de Educación Preescolar.

II.- Se compruebe la madurez suficiente del menor para cursar el primer año de educación primaria por medio de la evaluación diagnóstica que le realice el maestro de grupo conjuntamente con el Director de la escuela.

### **Artículo Sexto Transitorio (Preescolar)**

Para las comunidades rurales alejadas de los centros urbanos y **las zonas donde no haya sido posible establecer infraestructura para la prestación del servicio de educación preescolar**, las autoridades educativas federales en coordinación con las locales, establecerán los programas especiales que se requieran y tomarán las decisiones pertinentes **para asegurar el acceso** de los educandos a los servicios de **educación primaria**.

- Los aspirantes a inscripción deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:

\* Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.

\* Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.

\* Certificado de Estudios de Educación Preescolar, **en caso de contar con este.**

\* Cartilla Nacional de Vacunación en caso de contar con ella.

\* Solicitud con los datos requeridos.

**En caso de que el plantel lo requiera** también presentará dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

En caso de presentarse alguno de los siguientes supuestos, se procederá como se indica:

**a) Si el alumno no tiene copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente,** el Director deberá inscribir o reinscribir según sea el caso, al aspirante siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una carta-compromiso temporal, en la cual se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla. La fecha límite para entrega de este documento, será el último día hábil del mes de mayo.

Corresponderá al Director del plantel orientar al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia.

**El Director del plantel recomendará al padre de familia o tutor del menor mexicano nacido fuera del territorio nacional** y que presente Acta de Nacimiento de otro país apostillada o legalizada; que, mediante el trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero de nacimiento ante la oficina de Registro Civil, podrá obtener el Documento Legal Equivalente al Acta de Nacimiento (el documento que se obtenga de dicho trámite, será determinado por las disposiciones establecidas en el Código Civil de cada entidad federativa).

**b) Si el alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Vacunación,** el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

**c)** La presentación de la Constancia de la **CURP** no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del alumno.

- El Profesor debe anotar los datos del aspirante en el formato de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar, los transcribirá textualmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o del Documento Legal Equivalente. Debe verificar que el registro de los mismos sea fiel al original, aun en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

## **LOS NOMBRES DE LOS ALUMNOS.**

**El nombre de las personas se registra en términos de las legislaciones locales. Es un acto de derecho civil que debe realizarse.**

**Los actos de derecho civil de un estado son válidos en toda la República. No deben ser modificados.**

**El registro del nombre en los documentos de certificación es un acto administrativo, que deriva de acatar la norma civil que le dio origen al nombre.**

**Con el objeto de facilitar la movilidad, debemos en un acto administrativo, retomar el nombre asignado en el primer documento, respetando así el acto civil.**

## **REINSCRIPCIÓN:**

- El Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos promovidos y no promovidos en el grado que corresponda, así como a los provenientes de los siguientes proyectos y programas:

Atención Preventiva y Compensatoria.

Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes.

Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena.

Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.

La reinscripción de los alumnos se realizará de manera inmediata, al grado que indique la Boleta de Evaluación expedida al alumno y el Director de la escuela solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos. En el caso de los alumnos que no presenten Boleta de Evaluación la reinscripción se efectuará en cualquier momento del año, con base en lo establecido en los incisos a o b de la norma 13 de esta etapa.

**\*\*\*\*** Para la reinscripción de los alumnos provenientes de CONAFE deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y

Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional y no al los criterios de promoción que establece el CONAFE.

Algunos alumnos que provienen del CONAFE presentan bajo rendimiento, en este caso el padre de familia o tutor podrá solicitar que se ubique en el grado más conveniente mediante un oficio firmado por este.

- El Director deberá regresar los documentos originales a los alumnos reinscritos, una vez terminado el proceso de reinscripción, y conservar en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo deberá retener los documentos originales.**

### **ALUMNOS DE LA MISMA ESCUELA**

- Si el alumno cursó el grado inmediato anterior en la misma escuela, el Director verificará sus antecedentes en el archivo de la escuela.

Es responsabilidad del Director del plantel verificar que el expediente del alumno cuente con las **copias fotostáticas cotejadas** de los documentos originales solicitados en la etapa de inscripción.

### **ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRA ESCUELA**

- Los alumnos que soliciten reinscripción y que provengan de otra escuela deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:

- \* Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- \* Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
- \* Boleta de Evaluación del **último grado cursado**, debidamente firmada por el Maestro de grupo, por el Director de la escuela y con el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”.
- \* Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA en su caso.
- \* Informe de Evaluación Psicopedagógica, en su caso.
- \* Propuesta Curricular Adaptada, en su caso.
- \* Cartilla Nacional de Vacunación en caso de contar con ella.
- \* **Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia, en su caso.**
- \* Solicitud con los datos requeridos.

**En caso de que el plantel lo requiera** también presentará dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

## **ALUMNOS SIN ANTECEDENTES**

**- El Director debe reinscribir al alumno desde primero hasta sexto grado**, así como integrarlo inmediatamente al grupo correspondiente, aun cuando el educando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad.

Es responsabilidad del funcionario determinar el criterio que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Norma 13 de la etapa de Reinscripción que establece lo siguiente:

1. Si el alumno proviene de la misma entidad:

La escuela receptora debe solicitar al Área de Control Escolar que verifique sus antecedentes, ésta deberá elaborar un oficio para que la escuela lo reinscriba al grado cursado y la calidad de promovido o no que exista en el registro escolar.

2. Si el alumno proviene de otra entidad la información sobre los antecedentes escolares será responsabilidad de las áreas de control escolar involucradas:

La escuela receptora deberá solicitar al Área de Control Escolar se sirva requerir las calificaciones del alumno al Área de Control Escolar de la entidad de procedencia, por los medios que considere más pertinentes para agilizar el proceso al área solicitante con la información requerida para que el plantel en el cual continuará sus estudios lo reinscriba, según el grado cursado y la situación de promovido o no promovido que exista en el registro escolar.

3. Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:

La escuela receptora aplicará el método de ubicación que juzgue conveniente para reinscribir al alumno; la atención complementaria que requiera debe ser decidida conjuntamente por las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor. En el espacio de observaciones de la IAE o en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar, debe anotar "sin antecedentes", y señalar por medio de un anexo el método de ubicación utilizado, el grado, la calificación obtenida y la fecha. Esta información se registra en el expediente del alumno.

Es responsabilidad del Área de Control Escolar en la entidad, en coordinación con el Área Pedagógica, la autorización del método de ubicación que se utilice en el plantel que justifique la necesidad de su aplicación, así como el registro de los resultados en los formatos de apoyo (IAE) o en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que requiera de apoyo para su ubicación, se deberá considerar la información proveniente del informe de Evaluación Psicopedagógica y la decisión será responsabilidad compartida entre el Director, el Docente, los padres de familia y del Área de Educación Especial, en caso de que haya.

Lo que establece este último inciso se aplicará para los alumnos que no presenten **Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia.**

**Es importante considerar el marcado ambiente anti-inmigrante que actualmente se vive en Estados Unidos que esta derivando la repatriación voluntaria y las deportaciones masivas que impiden que los mexicanos regresen al país con documentos de identificación. En tal virtud, las autoridades mexicanas debemos ser flexibles y estar preparados para atender de manera inmediata a esta población.**

**En muchos casos la condición migratoria (sin documentos) impide que los migrantes accedan a información o se acerquen a cualquier autoridad y pregunten requisitos y procedimientos que faciliten su llegada a México.**

## **ALUMNOS EN TRASLADO**

- El traslado es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar, una vez iniciado éste, el tiempo de traslado del alumno no puede exceder de treinta días hábiles; si se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director de Plantel, en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.

- **El Director del plantel de educación primaria deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en traslado, en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.**

- El procedimiento de traslado de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, de escuela general a Centro de Atención Múltiple y viceversa, **deberá ser validado por el Área de Control Escolar de acuerdo a lo establecido en la norma 14 de esta etapa.**

- Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiera el alumno para su traslado. Por ningún motivo debe retener esta documentación.

- El Director de la escuela agilizará el traslado del alumno, entregándole su Boleta de Evaluación Oficial en el formato original con las calificaciones de los meses evaluados en el plantel, cancelando los espacios de los meses no evaluados, debidamente firmada y con el sello oficial “**Sistema Educativo Nacional**”.

- Si el alumno se traslada antes de obtener su calificación parcial, la escuela receptora debe aplicar criterios pedagógicos adecuados que reflejen el desempeño del educando para asignar la calificación del (de los) mes(es) no evaluado(s).

## **ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO**

- Si el alumno proviene del extranjero, el Director debe solicitar al padre de familia o tutor el documento que respalde los estudios cursados en el país de procedencia y ubicarlo mediante la consulta de las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria de México con el Nombre del Nivel y Grados de Otros Países. Si el país de procedencia no se encuentra en dichas tablas, la escuela receptora solicitará de la autoridad educativa el dictamen respectivo, el cual será expedido de conformidad con la legislación aplicable, **el padre de familia no deberá realizar ningún trámite adicional fuera de la escuela**. En caso de que no cuenten con estos documentos se deberá aplicar lo establecido en el inciso c de la norma 13 de esta etapa.

La atención complementaria deberá decidirse conjuntamente entre las autoridades de la escuela y el padre de familia o tutor.

- **El Director deberá reinscribir a los alumnos que presenten el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela del país de procedencia y/o el “Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional Mexico-EUA (Transfer Document for Binational Migrant Student USA-MEXICO) expedido en los Estados Unidos de América, la ubicación de los alumnos se realizará de inmediato en ambos casos conforme al grado que indique el documento presentado, teniendo por acreditados los grados anteriores. El Documento de Transferencia debe aceptarse sin ninguna restricción por las escuelas y las áreas de control escolar y no requiere de Resolución de Revalidación de Estudios.**

**Las autoridades de la escuela en coordinación con el padre de familia o tutor determinarán mediante la aplicación de una evaluación diagnóstica, las medidas compensatorias que fueran necesarias para nivelar los conocimientos del alumno.**

- La reinscripción de los alumnos **provenientes del extranjero** se efectuará en cualquier momento del año escolar, sujetándose a lo establecido en las normas 9 y 10 de esta etapa.

## **TRASLADO DE ALUMNOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

En caso de traslado de alumnos a los Estados Unidos de América, el Director del Plantel deberá expedir el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA; como comprobante oficial de escolaridad, recomendando se acompañe a este con la cartilla nacional de vacunación.

Para los alumnos que se dirigen a un país que no sea los Estados Unidos de América el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor sobre el trámite de apostille o legalización 16 de documentos que corresponda.

## **ACREDITACIÓN**

- Es obligación de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional evaluar el aprendizaje de los educandos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 200. La evaluación del aprendizaje es permanente y da lugar a la formulación de calificaciones parciales.

La asignación de calificaciones parciales debe ser congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el educando, respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje.

- Las **calificaciones parciales** se asignan y registran con números enteros en cinco momentos del año lectivo: al final de los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y en la última quincena del año escolar.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en escuelas primarias generales se utilizarán los mismos criterios para calificar el rendimiento en los cinco momentos del año lectivo, en función de la Propuesta Curricular Adaptada.

- El Maestro de grupo debe informar al padre de familia o tutor, mediante la Boleta de Evaluación Oficial, el avance del aprovechamiento escolar alcanzado por el alumno, así como las observaciones generales sobre las fortalezas y debilidades que se detecten con la finalidad de dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje, por lo menos al término de cada uno de los cinco momentos del año lectivo.

- La **Calificación Final** de cada asignatura se obtiene al sumar las calificaciones parciales respectivas y dividir el resultado entre cinco, por ser éste el número de calificaciones parciales. Ésta se debe registrar con un

número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**. La calificación final mínima aprobatoria es 6.0

- El **Promedio General Anual** se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas. Al anotar este promedio se debe utilizar un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

- La **Calificación Final** de cada asignatura o grupo de asignaturas y el **Promedio General Anual** de la Boleta de Evaluación de los alumnos de primero a quinto grado deberán coincidir con los anotados en el formato IAE, y para sexto grado, con los anotados en el formato CREL que emite la DG AIR o en los que para tal efecto emita el Área de Control Escolar.

## **CERTIFICACIÓN**

El alumno debe presentar para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios:

- Copia certificada y copia fotostática del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la presentación de la CURP no es requisito indispensable para la expedición del Certificado.
- Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.

**La copia fotostática cotejada** que obre en los archivos de control escolar de aquellos alumnos que presentaron los documentos originales solicitados en la etapa de inscripción o reinscripción, será el soporte para la expedición del certificado.

- La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios y boletas de evaluación, debe ser la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar 2008-2009 que establece la Secretaría de Educación Pública.

## **RECOMENDACIONES:**

- Toda alta por traslado deberá ser soportada por la Boleta de Evaluación parcial o constancia emitida por la escuela de origen. El tiempo de traslado del alumno no puede exceder de 30 días hábiles; si este se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el responsable del Área de Control Escolar.

- Las incongruencias relacionadas con la escolaridad de los alumnos deberán ser reportadas a los Sectores a más tardar el último día hábil del mes de octubre del 2008, para que estos a su vez le den seguimiento a través de este Departamento de Registro y Certificación o de las Delegaciones de Servicios Regionales en su caso.
- Los Sectores son los responsables de la correcta distribución, asignación y comprobación de los folios de Boletas de Evaluación tanto de los alumnos inscritos y reinscritos a inicio de curso como de los alumnos que causen baja o alta durante el periodo. Por lo que es necesario que los encargados de control escolar en cada Sector revisen la documentación de los alumnos. Cabe mencionar que las Boletas de Evaluación son sujetas de auditoría.
- Los Directores no deben permitir **oyentes** en los centros de trabajo.
- El maestro de grupo debe informar al padre de familia o tutor, mediante la Boleta de Evaluación oficial **original**, el avance del aprovechamiento escolar alcanzado por el alumno, por lo menos al termino de cada uno de los cinco momentos del año lectivo.
- Toda corrección de nombre de centro de trabajo deberá ser reportada al Departamento de Estadística ya que es el área responsable de otorgar a este Departamento el catálogo de centros de trabajo.
- **Los datos correspondientes a alumnos que presenten incongruencias (Boleta de Evaluación del Grado anterior o Boleta de Evaluación Parcial en su caso, Dispensa de Edad, etc.) no serán capturados y por lo tanto no saldrán impresos o serán registrados en los formatos oficiales.**
- **Se recomienda que la tinta que se utilice para estampar los sellos de las escuelas en los formatos oficiales sea de color NEGRO.**

## **INSTRUCTIVO DE REPORTE DE ALUMNOS**

### **1º a 6º GRADO DEL NIVEL PRIMARIA**

- Debido a la necesidad de simplificar el proceso de control escolar y para contribuir a aligerar la carga administrativa a los docentes, se requiere que acudan al Departamento de Registro y Certificación ó a las Delegaciones Regionales en su caso, con un CD en blanco ó memoria USB, para que se les proporcione el **instalador** del sistema SISCAP® (Sistema de Control de Alumnos) pre-cargado con la información de alumnos de 2º a 6º grado verificados con la Base de Datos Nacional de la CURP, que se utilizará a partir de este ciclo **2008-2009**, para reportar la información de los alumnos.

- Una vez que tengan instalado el sistema, deberán **capturar** a los alumnos de 1er. grado y las altas (nuevo ingreso) ú omitidos y modificaciones de 2º a 6º grado relacionadas con nombres, apellidos, género ó fechas de nacimiento, entidad de nacimiento, nacionalidad, datos del documento probatorio (Ejem: acta de nacimiento), la lengua que habla el alumno (solo educación indígena), información de alumnos del extranjero, observaciones especiales como: necesidades educativas especiales, servicios educativos especiales, programa sigamos aprendiendo en el hospital, programa APC, programa PRONIM, alumnos indígenas (solo educación formal). El manual de usuario del sistema podrán abrirlo desde el menú Ayuda del mismo.
- También deberán verificar los datos de la CURP de cada uno de los alumnos de 2º a 6º grado guiándose con los Reportes de Validación de la CURP que podrán imprimir en el módulo de Productos de Impresión del sistema ó solicitarlos a la supervisoría de zona. Seguir los pasos de cómo modificar los datos del alumno en el manual de usuario del sistema y las indicaciones de llenado al final del reporte.
- Realizada la captura, deberán hacer un respaldo de la información de los alumnos en el sistema (ver manual de usuario) y **remitirlo** en CD, memoria USB ó disquete de 3½ a más tardar el **1 de diciembre del 2008** a la supervisoría de zona a la que pertenezca su escuela, para que esta a su vez la reporte a la jefatura de sector y esta al Departamento de Registro y Certificación ó Delegaciones Regionales en su caso, a más tardar el **5 de diciembre del 2008**; misma que servirá para llevar a cabo la validación de la información en cualquiera de las áreas receptoras mencionadas anteriormente y deberán anexar para los alumnos de nuevo ingreso ú omitidos de 2º a 6º grado copia cotejada de la boleta de evaluación del grado anterior y acta de nacimiento ó carta compromiso en su caso. **No habrá prorrogas para la fecha de entrega.**
- La supervisoría de zona le entregará impreso un Acuse de Recibo firmado y sellado del archivo que remitieron. Las escuelas que lo deseen también podrán realizar la captura de sus alumnos directamente en la supervisoría.
- Una vez realizada la validación de los datos de los alumnos, se informará de las incongruencias que se detecten en la documentación de los alumnos a las jefaturas de sector en la semana del **19 al 23 de enero del 2009** para que sean superadas.
- Superadas las incongruencias y para reportar las altas ó movimientos generados durante el ciclo escolar y que no fueron considerados en el primer respaldo, realizarán un nuevo respaldo que presentarán a más tardar el **6 de mayo del 2009** en la supervisoría de zona, para que esta a su vez la reporte a la jefatura de sector y esta al Departamento de Registro y Certificación ó Delegaciones Regionales en su caso, a más tardar el **12 de mayo de 2009** al cual deberán anexar la copia cotejada

de la boleta de evaluación del grado anterior, acta de nacimiento ó carta compromiso en su caso y la copia de la boleta por traslado de los alumnos que se encuentren en esta situación.

- Es importante mencionar que de la correcta captura de la información dependerá la correcta emisión de los formatos oficiales que emite el sistema al final del ciclo.
- Para las escuelas que no cuenten con **una computadora** deberán informar a la supervisoría de zona para que les impriman el Reporte Preliminar y el Reporte de Validación de la CURP y los requisiten siguiendo las instrucciones que a continuación se especifican:

### REPORTE PRELIMINAR

- Reportar a máquina o a mano con letra clara y legible a todos los alumnos inscritos en orden alfabético y colocar el número progresivo con bolígrafo de **TINTA NEGRA**.
- En el Reporte Preliminar de 2º a 6º grado anotar los datos que requiere cada una de las columnas.
- En la parte inferior de las formas, en el espacio que haya quedado disponible, incluir a los alumnos omitidos (que hayan sido inscritos desde inicio del periodo escolar, nuevo ingreso), a los alumnos que se den de alta durante el ciclo escolar, en la columna **AltaO** anotar **AO**, dichas anotaciones se efectuaran con bolígrafo de **TINTA ROJA** de manera legible. Asimismo, a cada caso deberán anexar copia cotejada de la Boleta de Evaluación del grado anterior y de acta de nacimiento o carta compromiso en su caso. Si el alumno no cuenta con antecedentes escolares y debido a esto se le aplico examen de ubicación, en la columna **SinA** deberán anotar **SA**.
- Enumerar de manera progresiva a los alumnos, excepto a aquellos que no correspondan al grupo, estos se cancelarán desde **1er. Apellido** hasta la columna de **Fechanac** con una línea utilizando bolígrafo de **TINTA AZÚL**, de manera legible.
- Para indicar a aquellos alumnos que hayan causado **Baja** en el periodo comprendido del 18 de agosto a la fecha, será necesario cancelar con bolígrafo de **TINTA ROJA**, desde **1er. Apellido** hasta la columna de **Fechanac** y anotar una **B** en la columna correspondiente.
- Las correcciones relativas **1er. Apellido, 2do. Apellido, NOMBRE(S), Género, FECHA DE NACIMIENTO, ENTIDAD DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD** se efectuaran en la columna de observaciones de documentación a **TINTA ROJA** de manera legible, subrayando el error.

- Reportar a los alumnos repetidores anotando una **R** con bolígrafo de **TINTA ROJA** en la columna correspondiente.
- Anotar las datos estadísticos en el cuadro del margen superior derecho de cada una de las formas.

### **CONCEPTO DE CADA UNA DE LAS COLUMNAS:**

**1er. Apellido:** Apellido Paterno

**2do. Apellido:** Apellido Materno

**Nombre(s):** Nombre(s)

**Ge:** Género - Mujer (M), Hombre (H)

**Fechanac:** Fecha de nacimiento

**Enac:** Entidad de Nacimiento

**Nac:** Nacionalidad

**Rpt:** Repetidor

**Bj:** Baja

**AltaO:** Nuevos ingresos, Omisiones ó Altas que se generan durante el ciclo escolar

**SinA:** Sin antecedentes escolares

**Movimientos:** Columna para control interno del área de control escolar.

**Observaciones de**

**Documentación:** Observaciones

### REPORTE DE VALIDACIÓN DE LA C.U.R.P.

- Reportar a máquina o a mano con letra clara y legible las posibles **correcciones** de los datos de los alumnos de 2º a 6º grado tachando el error (Ejem: ~~PERES~~ – PEREZ) y marcar con una  la CURP Vigente ó Histórica que este correcta. Para los casos con CURP Inválida (Segmento Raíz), podrá escribir los últimos dos dígitos para completarla ó en su caso escribir los datos de Libro, Tomo, Foja, Numero de Acta (Noacta), Año de Registro (AñRg), Municipio de Registro (MuRg) y Entidad de Registro (EnReg), tal y como aparece en el documento probatorio (Ejem: Acta de Nacimiento) del alumno.
- El status le servirá de guía para saber el posible error en los datos del alumno, la descripción es la siguiente:

#### **Status Descripción**

000 CURP Vigente todos los datos coinciden plenamente con la información de RENAPO.

001 CURP Vigente, pero alguno de los datos del alumno no coinciden con la información de RENAPO.

002 La CURP Histórica y todos los datos coinciden plenamente, pero cuenta con una nueva CURP vigente.

003 Tiene una CURP Vigente, verifique que los datos del alumno estén correctos, porque no coincidieron con la CURP Histórica.

004 Se encontró una CURP Vigente con los datos del alumno, los cuales coinciden plenamente con la información de RENAPO.

005 Los datos del alumno coinciden con la CURP Histórica de RENAPO, verifique la CURP Vigente e indique la correcta.

CTJ La CURP Vigente ó Histórica ha sido cotejada por el usuario.

PXC CURP de un registro nuevo, agregado ó modificado por el usuario y se verificará en la Próxima Confronta con RENAPO.

INV CURP Inválida. Introduzca los dos últimos dígitos ó los Datos del Documento Probatorio (Ej. Acta de Nacimiento), en los campos correspondientes para que sea validada en la Próxima Confronta.

- **Significados** de CURP Vigente y CURP Histórica.
- La CURP Vigente se refiere a la CURP Actual que aparece en la Base de Datos Nacional de RENAPO como la que esta activa para el alumno.
- La CURP Histórica se refiere a una CURP anterior asignada al alumno por error o duplicidad y la cual requiere se indique si es la correcta.
- Toda esta documentación deberá ser validada minuciosamente, por el Maestro de grupo, Director de la escuela, Supervisor y Jefe de Sector, ya que cada uno de ellos es responsable de los errores que en su momento no sean detectados, hacemos hincapié en el hecho de que del correcto llenado de esta formas dependerá la correcta emisión de las formas IAE, CREL y simultáneamente la correcta impresión de los CERTIFICADOS Y FORMAS REL-2 correspondientes. Esta documentación deberá ser remitida a la supervisión de zona a más tardar el **1 de diciembre del 2008** y esta a su vez la entregará a la jefatura de sector y esta al Departamento de Registro y Certificación ó Delegaciones Regionales en su caso, a más tardar el **5 de diciembre del 2008. No habrá prorrogas para la fecha de entrega.**