Instructivo para la Etapa de captura de Inscripciones y Reinscripciones en el SAECH-SICEEB de Educación Secundaria

Ciclo Escolar 2025-2026

Etapa de captura disponible del 01 al 30 de septiembre de 2025

Formatos de Inicio de Ciclo:
RIR (Reporte de Inscripciones y Reinscripciones) y
REI (Recibo de Inscripción)

Última Actualización:
Agosto 2025

Durante la etapa de captura de las Inscripciones y Reinscripciones en el sistema **se realizará el registro con los alumnos que hayan llegado a inscribirse hasta el 30 de septiembre**, posterior a esta fecha si se presentan alumnos deberá esperar a registrarlos como Altas. En el sistema las escuelas deberán realizar el siguiente procedimiento para el nuevo ciclo vigente en siete sencillos pasos en el orden que se indica:

Primer Paso:

Realizar el registro de todo el personal sin excepción ya sea adscrito, comisionado a su escuela, interino ó cualquiera de las opciones que correspondan disponibles en el sistema desde la aplicación **SIE** (Sistema de Incidencias del Personal) dentro del SAECH.

Segundo Paso:

Ingresar a la aplicación **SICEEB** (Sistema de Control Escolar de Educación Básica) del SAECH a asignar al responsable de la escuela.

Ingrese al menú: "**Centro de Trabajo / Datos Generales**", busque el apartado: "**Responsable**", elija y haga clic en el botón Guardar:

Tercer Paso:

Asignar a los docentes a sus grupos correspondientes desde el menú: ”**Centro de Trabajo / Grados y Grupos**”, aquí también podrá agregar los grupos que tenga autorizados para el ciclo escolar vigente, asigne a los docentes según corresponda a los grupos y **hasta que termine de asignar a todos sus grupos se activará la opción para que inicie la Inscripción y Reinscripción de sus alumnos en el menú del sistema**.

Si debe quitar algún grupo, primero debe realizar la promoción del **Tercer Paso**, asignando temporalmente a un docente y continúe el siguiente procedimiento:

> Quitar un grupo:

> **Muy Importante: No quite grupos sin antes haber realizado la promoción de grado indicada en el Cuarto Paso de este instructivo.**

Para quitar un grupo primero realice todas sus promociones de grado, como se indica en el **Cuarto Paso**, después de terminar de promocionar, debe ubicar a los alumnos en otros grupos o eliminarlos según sea el caso, una vez que el grupo que desea quitar este vacío podrá quitar el grupo.

Cuarto Paso:

Realizar la Reinscripción de los alumnos desde el menú:
"**Inscripciones y Reinscripciones / Reinscripción**":

Empiece con los 3ros. Grados haciendo clic en el botón **Seleccionar**, notará a todos sus alumnos con las casillas marcadas para Egresar, al menos que estén reprobados estarán marcados para Repetir Grado.

La casilla Repetidor se activa de acuerdo a los adeudos que tenga el alumno, si tiene 4 o más adeudos se activa la casilla Repetidor y bloquea la casilla Egresar y viceversa, si tiene menos de 4 adeudos se activa la casilla Egresar y se desactiva la casilla de Repetidor. Puede modificar el número de adeudos si el alumno ya regularizó para poder Egresarlo.

Si todo está correcto haga clic en el botón de abajo: "**Egresar Grupo**".

Regrese al menú anterior y continué con los 2dos. Grados, verifique que los alumnos que va a promover continúen físicamente en la escuela y entonces active la casilla "**Promover de Grado**" para cada alumno que haya verificado, al menos que estén reprobados estarán marcados para Repetir Grado. La casilla Repetidor se activa de acuerdo a los adeudos que tenga el alumno, si tiene 4 o más adeudos se activa la casilla Repetidor y bloquea la casilla Promover y si tiene menos de 4 adeudos permite activar la casilla Promover.
Puede modificar el número de adeudos si el alumno ya regularizó para poder Promoverlo.

Si tiene alumnos que físicamente ya no están en su escuela desmarque la casilla "**Promover de Grado**" haciendo clic, para que el alumno ya no sea inscrito. Si todo esta correcto con sus alumnos haga clic en el botón de abajo: "**Promover Grupo**".

Regrese al menú anterior y continué con los 1ros grados siguiendo el mismo procedimiento.

Recuerde que en todo momento puede verificar como están quedando sus grupos haciendo clic en el menú: "**Inscripciones y Reinscripciones / Listado Inscritos**". En esta lista verá los alumnos que está inscribiendo y en la parte inferior del listado también se muestran los alumnos que fueron inscritos en otro CCT.

Si al verificar sus grupos, se percata que inscribió a algún alumno de más que ya no se encuentra físicamente en su escuela, podrá eliminarlo, ingresando al menú: "**Inscripciones y Reinscripciones / Eliminar Alumnos**", haga clic sobre el nombre del alumno, verifique y luego haga clic en el botón de abajo: "**Eliminar**".

Quinto Paso:

Realizar la Inscripción de los alumnos que preinscribieron en febrero desde el menú: "**Inscripciones y Reinscripciones / Aspirantes a Inscripción**":

Notará el listado de todos los alumnos que preinscribió en febrero con el estatus "En Espera". Elija un Grupo y **haga clic** para cada alumno en la **casilla Inscribir**, si tiene varios grupos, notará que en la columna Grupo Asignado se colocará el grupo elegido, si va a inscribir alumnos en otro grupo, elija nuevamente el grupo y haga clic sobre la **casilla Inscribir** del alumno.

Al concluir de asignar a sus alumnos a los grupos correspondientes, haga clic en el botón de abajo: “**Inscribir**”. Recuerde que éste procedimiento **puede hacerlo alumno por alumno**, ya que al hacer clic, únicamente se inscribirán los alumnos elegidos, y su estatus se mostrará como “Inscrito”, si le hiciera falta algún alumno de la lista, vuelva a seleccionarlo eligiendo el grupo que corresponda y haga clic nuevamente en inscribir, esto puede hacerlo las veces que lo necesite hasta formar correctamente sus grupos.

Sexto Paso:

Realizar la inscripción de los alumnos que no fueron preinscritos desde el menú: “**Inscripciones y Reinscripciones / Inscripción Nueva**”:

- Ingrese los **Datos del alumno** que se solicitan para realizar la búsqueda y haga clic en el botón: **Aceptar**, si se encuentran registros parecidos se mostrarán los datos del alumno y tutor, verifique detenidamente la lista si alguno corresponde fielmente con el dato del alumno.

- Si el alumno que desea Inscribir se encuentra en la lista, haga clic sobre el nombre y complete la información que le solicita el sistema, se mostrará el **Historial** de la matrícula elegida, verifique el historial de estudios que corresponda con los documentos que le presentó el alumno y haga clic en el botón: **“Continuar con la Inscripción”.**

- En caso contrario, si el alumno **NO se encuentra** en la lista mostrada, **utilice el botón:** “**No es ninguno, continuar con la Inscripción**” y complete la información que le solicita el sistema.

- En caso de que **NO se encuentren registros se mostrará una pantalla para completar todos los datos, complete el registro con los datos solicitados por el sistema.**

- Elija en el apartado **Tipo de Inscripción** la opción que corresponda:

  – **Inscripción de Alumnos de escuelas del SAECH**
  Si desea inscribir alumnos provenientes de escuelas de Chiapas registrados en el SAECH, ya sean extranjeros o mexicanos. Completen los datos solicitados.

  – **Inscripción de Alumnos provenientes de escuelas de Otro País**
  Si desea inscribir alumnos provenientes de escuelas de otro País, ya sean extranjeros o mexicanos. Completen los datos solicitados, se mostrará en el formulario la opción para elegir el País de procedencia y completar los datos.

  – **Inscripción de Alumnos provenientes de escuelas de Otro Estado**
  Si desea inscribir alumnos provenientes de escuelas de otro Estado de la República Mexicana, ya sean extranjeros o mexicanos. Completen los datos solicitados, se mostrará en el formulario la opción para elegir el Estado de procedencia y completar los datos.

  – **Inscripción de Alumnos provenientes de escuelas de CONAFE**
  Si desea inscribir alumnos provenientes de escuelas del sistema CONAFE, ya sean extranjeros o mexicanos. Completen los datos solicitados, se mostrará en el formulario la opción para registrar el CCT de CONAFE de procedencia y completar los datos.

  – **Inscripción de Alumnos provenientes de escuelas para Adultos**
  Si desea inscribir alumnos provenientes de escuelas para Adultos, ya sean extranjeros o mexicanos. Completen los datos solicitados, se mostrará en el formulario la opción para registrar el CCT de la Escuela para Adultos de procedencia y completar los datos.

  NOTA: Si se le presentan alumnos que no cumplan con la edad normativa acudan con el expediente a la Delegación Regional o Área Central según corresponda.

- Ingrese el Documento Académico de la escuela de procedencia del alumno que le entregaron al inscribirlo.

- Ingrese los datos que se solicitan de la escuela del Otro País, del Otro Estado, de CONAFE, Escuela para Adultos o del Grado anterior según corresponda a la opción elegida.

- Complete todos los datos requeridos. La CURP del alumno y del Tutor son datos muy importantes ya que se utiliza por otras instituciones a cargo de becas, desayunos escolares, registros nacionales entre otros.

Haga clic en el Botón: "**Inscribir**".

NOTA: Si el sistema le indica que el alumno ya está inscrito en otro CCT que ya ha oficializado la inscripción, ya no podrá inscribirlo y deberá esperar a realizar la Alta por Traslado una vez que esa etapa de movimientos se active en el sistema.

IMPORTANTE:
Para aquellos alumnos que por primera vez serán matriculados en el sistema quedarán **en proceso** y deberán acudir a su Delegación Regional o Área Central según corresponda con el expediente completo del alumno para que les autoricen la inscripción.

Séptimo Paso:

Verificar como quedaron sus grupos haciendo clic en el menú: "**Inscripciones y Reinscripciones / Listado Inscritos**":

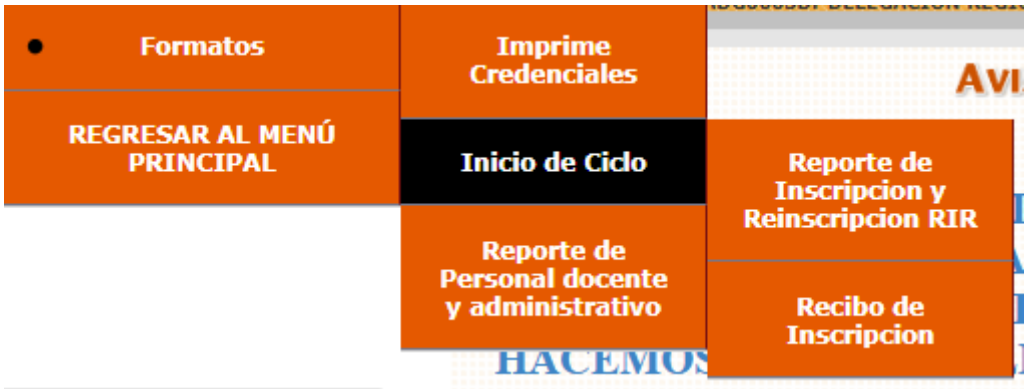
Recuerde que sus grupos en el sistema solo deben estar integrados con los alumnos que se encuentran físicamente en su escuela. En esta lista verá los alumnos que está inscribiendo y en la parte inferior del listado también se muestran los alumnos que fueron inscritos en otro CCT.

Si al verificar sus grupos, se percata que inscribió a algún alumno de más que ya no se encuentra físicamente en su escuela, podrá eliminarlo, ingresando al menú: "**Inscripciones y Reinscripciones / Eliminar Alumnos**", haga clic sobre el nombre del alumno, verifique y luego haga clic en el botón de abajo: "**Eliminar**".

Los Formatos:

"Reporte de Inscripciones y Reinscripciones - RIR"
"Recibo de Inscripción - REI",

Podrán obtenerlos en todo momento durante la etapa en el menú: **"Formatos / Inicio de Ciclo"**, pero si no ha oficializado la etapa de Inscripciones y Reinscripciones en el sistema, los formatos saldrán con la leyenda: **"SIN OFICIALIZAR".**



Hasta que oficialice la Inscripción los formatos saldrán con la leyenda **"OFICIALIZADO"**, lo que indicará que ha concluido con el proceso completamente.

ANTES DE OFICIALIZAR:

Verifique el listado de sus alumnos para cerciorarse que correspondan con su realidad física, esto es, que los alumnos que capturó en el sistema sean los que están asistiendo normalmente a clases.

No incluya alumnos que no están físicamente en su escuela, ya que esto puede provocar problemas al alumno y a otra escuela que requiera inscribirlo. Así mismo, repercute en la estadística 911 y **generará responsabilidad administrativa a los funcionarios (maestros) que por acción u omisión hayan incurrido en estos casos.**

Es importante señalar la relevancia de tener correctamente registrada la información de los alumnos, **sobre todo incluir la CURP de los alumnos y tutores** ya que esta se utiliza por otras instituciones a cargo de becas, desayunos escolares, registros nacionales entre otros.

A partir del 19 de septiembre de 2025 y hasta concluir la etapa el 30 de septiembre de 2025, se activará en el sistema la opción para que las escuelas puedan oficializar la inscripción e imprimir los dos formatos oficializados de la etapa.

Los formatos RIR (Reporte de Inscripciones y Reinscripciones) y REI (Recibo de Inscripción) les servirán posteriormente para llenar el formato de Estadística 911.

Una vez concluida esta etapa, los dos formatos se entregarán a la Delegación Regional ó Área Central según corresponda a su escuela, anexando los expedientes únicamente de los alumnos marcados con una "x" en la columna: **"Registro Nuevo en el Sistema" del formato RIR para su revisión.**

Importante: No habrá prórroga bajo ninguna circunstancia para esta etapa.

Dudas y aclaraciones: spe.registo@sefchiapas.gob.mx

FIN DEL INSTRUCTIVO