



Normas de Control Escolar

RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN,
REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

ABSTRACTO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

CICLO ESCOLAR 2012-2013



COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA



NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA EDUCACIÓN BÁSICA
ABSTRACTO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA
CICLO ESCOLAR 2012-2013

ÍNDICE

	Página
RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II. DERECHO A LA IDENTIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	4
TÍTULO III. FORMATOS DE CERTIFICACIÓN	5
TÍTULO IV. DIRECTORES, RESPONSABLES Y EDUCADORES DE PLANTELES ESCOLARES	6
TÍTULO V. TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	7
V.1 ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
V.2 ALUMNOS EN SITUACIÓN EXTRAEDAD	
TÍTULO VI. TRÁMITES DE REINSCRIPCIÓN	12
VI.1 ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO	
TÍTULO VII. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN	18
TÍTULO VIII. REGULARIZACIÓN	23
TÍTULO IX. CERTIFICACIÓN	26

ANEXOS

1. DIRECTORIO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DEL ESTADO DE SONORA.
2. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA INSCRIPCIÓN TARDÍA.
3. CARTA COMPROMISO EN CASO DE INSCRIPCIÓN CONDICIONADA POR FALTA DE DOCUMENTOS
4. MODELO DE REPORTE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA NO INCORPORADA
5. DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MEXICO-EUA
6. AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES PARA REVOCAR LA PROMOCIÓN DE CUALQUIER GRADO DE SU MENOR HIJO.
7. CARTA COMPROMISO PARA LA PROMOCIÓN DE GRADO CON CONDICIONES PARA ALUMNOS DE 4° O 5° GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
8. FORMATO PARA LA REINSCRIPCIÓN A EDUCACIÓN PRIMARIA DE ALUMNOS SIN DOCUMENTO PROBATORIO DEL GRADO ANTERIOR
9. TABLA DE CONDICIÓN O DISCAPACIDAD CON LA QUE SE PUEDEN ASOCIAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE LOS ALUMNOS.
10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MÁS COMUNES EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR SICRES

RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR EDUCACIÓN PRIMARIA



➤ **Promovido:** Cuando se acreditan todas las asignaturas con 6.0 como mínimo.

■ **No promovido:**
Cuando no se alcance un promedio de 6.0
Cuando al concluir el ciclo escolar presente más de dos asignaturas no acreditadas aunque su promedio sea igual o mayor a 6.0

➤ **Promoción con condiciones (4º y 5º):**
Podrá determinarse por el docente en coordinación con el padre de familia:

- Vigente desde 2011-2012
- Con promedio mínimo de 6.0
- Máximo de dos asignaturas no aprobadas
- Suscripción de Compromisos.

➤ **6º grado: Examen General de Conocimientos de la educación primaria**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- **Objeto de las Normas:** Las presentes normas tienen por objeto:

- 1.1. *Favorecer* que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación básica (preescolar, primaria y secundaria); sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana;
- 1.2. *Regular* los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de alumnos en la educación básica;
- 1.3. *Facilitar* el tránsito de educandos en la educación básica, y en general,
- 1.4. *Simplificar* en las escuelas los trámites y procedimientos de control escolar, a fin de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

2.- **Servicios Educativos a que aplican las Normas de Control Escolar:** Las presentes normas son aplicables a los servicios regulares educativos oficiales y particulares incorporados del tipo básico, incluyendo la educación indígena (escuelas, albergues, centros de alto rendimiento, aulas multigrado, centros de atención múltiple y demás espacios educativos).

3.- **Obligatoriedad de las Normas:** Las presentes normas son obligatorias para los servicios educativos que preste la autoridad educativa federal y local.

4.- **Interpretación, Casos de Duda y Asuntos No Previstos:** La Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica en conjunto con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), será la responsable de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.

5.- **Otras disposiciones comunes a los distintos procesos de control escolar:** **Por ningún motivo** las autoridades escolares, directivos o docentes de una escuela podrán retener los documentos originales que se presenten para formalizar cualquier trámite o proceso objeto de las presentes normas, ni retener los documentos de certificación, **incluso si los padres o tutores del alumno tuvieran cualquier adeudo con la institución educativa.**

La retención indebida de documentos será considerada una **falta grave** de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.

TÍTULO II. DERECHO A LA IDENTIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6.- **Derecho a la Identidad:** Las autoridades educativas, deberán asegurar el derecho a la identidad de los educandos; para lo cual, en el caso de **alumnos de nacionalidad mexicana**, deberán promover el uso y adopción de la *Clave Única de Registro de Población (CURP)*.

En ningún caso, la ausencia de *CURP* obstaculizará el acceso a los servicios educativos.

En tanto un educando no sea debidamente identificado, las autoridades educativas que así lo consideren pertinente, podrán expedir certificaciones de estudios con el carácter de “**documentos provisionales**”, los cuales, serán sustituidos por el documento definitivo, una vez que se logre la confirmación de identidad del educando.

- 7.- Protección de Datos Personales:** Los actores del sector educativo que participan en la administración escolar (autoridades educativas, directivos, responsables y educadores de los planteles) de escuelas oficiales y particulares en todas sus modalidades y servicios educativos, deberán en el ámbito de la legislación aplicable federal o local, asegurar la protección de datos personales y por tanto, deberán garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de los alumnos, directivos, docentes y padres de familia, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales. En el caso de actores públicos y que en el ámbito local no se cuente con legislación aplicable, preferentemente se aplicará la que en el ámbito federal se disponga.

TÍTULO III. FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- 8.- Formatos de Certificación:** Se establecen como formatos de certificación para la educación primaria, los siguientes:

- **Certificación de Estudios de Educación Primaria:** Se expide en caso de extravío – duplicado – para ciclos anteriores al 2012-2013.
- **Resolución de Revalidación de Estudios:** El formato se utiliza para otorgar validez oficial a los estudios totales cursados y acreditados en el extranjero, equiparables al sexto grado de la educación primaria.
- **Cartilla de Educación Básica:** Se expide a partir del ciclo escolar 2012-2013, con el objeto de informar periódicamente a los alumnos que cursan el tipo básico y a sus padres de familia o tutores, los resultados de las evaluaciones cualitativas y cuantitativas parciales y finales, así como, de haberlas, las inasistencias y aquellas observaciones sobre el desempeño académico de los propios alumnos que permitan lograr mejores aprovechamientos.
- **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA:** Se expide en el marco del Memorandum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno Mexicano y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Tiene como objetivo otorgar reconocimiento oficial a los estudios de Educación Básica que realiza la población migrante que viaja con frecuencia entre México y Estados Unidos y viceversa, facilitándoles su ubicación en la escuela receptora, de acuerdo al grado que le corresponde. Igualmente, mediante este documento se promueve el registro de calificaciones de los estudiantes, así como la educación continua de esta población. En México los Documentos de Transferencia se pueden obtener en las escuelas, en las Secretarías de Educación de los Estados o en sus unidades regionales. En Estados Unidos, los pueden obtener también en las escuelas o a través de los Consulados Mexicanos. Cabe destacar que este documento sólo se expide para los niveles de Primaria y Secundaria. No obstante no es requisito indispensable para que un alumno pueda ingresar a cualquier escuela de estos niveles.

9.- Formatos de Apoyo al Control Escolar: Se establecen como formatos de apoyo al control escolar para, entre otros fines, facilitar el llenado de los documentos de certificación, los siguientes:

- Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a sexto grado.
- Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de Educación Primaria Indígena primero a sexto grado.

Para **Educación Especial y para Adultos**, a quienes, **de ser autorizado por DGAIR, se seguirán expidiendo Certificados de Educación Primaria en el Estado de Sonora**, se establecen como formatos de apoyo los siguientes:

- Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado.
- Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL)

TÍTULO IV. DIRECTORES, RESPONSABLES Y EDUCADORES DE PLANTELES ESCOLARES

10.- Aplicación de las Normas de Control Escolar por los Directores y Responsables de Plantel: El Director del plantel tanto oficial como particular incorporada, es responsable de:

- 10.1 La difusión y aplicación de las presentes normas;
- 10.2 Propiciar el debido tratamiento y protección de datos personales en centros escolares en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 10.3 La información proporcionada por la escuela al Área de Control Escolar;
- 10.4 La expedición y entrega oportuna de documentos de acreditación y certificación.
- 10.5 Establecer y asegurar como parte de la organización escolar, los tiempos y espacios necesarios para el trabajo multidisciplinario, para realizar tanto la Evaluación Psicopedagógica, como la Propuesta Curricular Adaptada para los alumnos con necesidades educativas especiales. (Para efectos del presente documento, cada vez que se mencionen a los alumnos con necesidades educativas especiales, se hará referencia a aquellos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes).
- 10.6. Llevar a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades de los alumnos con el apoyo de los docentes o asesores, según corresponda.

11.- Cumplimiento del Calendario: El Director del plantel será responsable de dar cumplimiento a los doscientos días de clase establecidos en el calendario oficial.

12.- Responsabilidades de los Docentes: El personal docente de las escuelas de educación básica será el responsable de conducir en los grupos de alumnos a su cargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el plan y los programas de estudio de la Educación Básica, así como de realizar y registrar la evaluación de los aprendizajes.

La evaluación de los aprendizajes se basará en la valoración del desempeño de los alumnos en relación con el logro de los aprendizajes esperados y las competencias que éstos favorecen, en congruencia con los programas de estudio de educación preescolar, primaria y

secundaria. Asimismo, la evaluación tomará en cuenta las características de pluralidad social, lingüística y cultural, necesidades, intereses, capacidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos.

TÍTULO V. TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN

13.- Requisitos de Inscripción: Para ingresar a educación primaria, será necesario cumplir con lo siguiente:

- **Edad de ingreso y Requisito Adicional:** Contar con **seis años cumplidos** al 31 de diciembre del año de inicio de ciclo escolar como edad mínima **con certificado o certificación de estudios de educación preescolar**.
- **Documentación:**
 - Copia certificada del **Acta de Nacimiento** o Documento Equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (**CURP**), en caso contar con ella.
 - **Cartilla Nacional de Vacunación o Salud**, en caso de contar con ella.
 - **Informe de Evaluación Psicopedagógica**, en su caso.
 - **Propuesta Curricular Adaptada**, en su caso.
 - **Informe de Detección Inicial**, en su caso.
 - **Propuesta de Enriquecimiento**, en su caso.
 - **Portafolio de evidencias**, en su caso.
 - **Solicitud de Inscripción**.
 - En caso de que el plantel lo requiera también presentarán **fotografías** recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior y en su caso la presentación de la documentación relativa a la identidad, antecedentes escolares u otro, se podrá dar por atendida en aquellos casos en que el Área de Control Escolar cuente con acceso a sistemas o bases de datos que proporcionen las áreas responsables de dicha información.

14.- Criterios Aplicables al Requisito de Edad Mínima: Para las escuelas de educación primaria, las edades mínimas de ingreso determinadas por las disposiciones legales y referidas en la norma anterior, están asociadas al ejercicio de un derecho y no al cumplimiento de una obligación, por lo que **no existe obstáculo para que los padres de familia o tutores determinen diferir el ingreso de sus hijos o pupilos a la educación primaria, a una edad mayor a la señalada**, o incluso, a un grado educativo determinado. Esto es, las normas establecen edades mínimas y no máximas de ingreso a la educación primaria.

En todo caso, los padres de familia o tutores deberán suscribir una carta en la cual otorguen su consentimiento y acepten las posibles consecuencias de su decisión de inscribir tardíamente a sus hijos o pupilos. Para estos efectos, se anexa modelo de carta de autorización para inscripción tardía (**Anexo No. 2**).

15.- Inscripción Condicionada a la Presentación de Documentos: En caso de no contar con algún(os) documento(s) referidos en el numeral 13, el Director del plantel deberá inscribir al aspirante a primaria, siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una Carta-Compromiso Temporal (**Anexo No. 3**).

De presentarse alguno de los supuestos de falta de documentos que se enlistan a continuación, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

15.1. **Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Equivalente:** el Director del plantel deberá informar al padre de familia o tutor para que se responsabilice a realizar el

trámite correspondiente para obtenerla. Sin embargo, en caso de no presentarse, se podrá expedir documentación de certificación de carácter provisional.

- **Documento Equivalente al Acta de Nacimiento:** Carta de Naturalización, Acta de Adopción, Acta de Reconocimiento, Pasaporte, Certificación Consular, Documento Migratorio, Cédula de Identificación Personal o Documento Nacional de Identidad.

15.2. **Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP):** ésta será tramitada de manera gratuita por el Director del plantel ante el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada la inscripción. La presentación de la Constancia de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante.

15.3. **Cartilla de Salud o 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.

15.4. **Informe de Evaluación Psicopedagógica, Propuesta Curricular Adaptada o Portafolio de Evidencias:** Para los alumnos con necesidades educativas especiales, discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, que no cuenten con el Informe de la Evaluación Psicopedagógica, Propuesta Curricular Adaptada o el Portafolio de evidencias, el Director de la escuela deberá instruir al grupo interdisciplinario o al personal docente para conformarlo.

15.5 **Certificado de Estudios de Educación Preescolar:** Los aspirantes a ingresar a la educación primaria que cumplan el requisito de edad, y que no cuenten con certificado de educación preescolar por, entre otros supuestos, provenir de escuelas que impartieron la educación preescolar sin contar con la debida autorización oficial, podrán ingresar a primaria, siempre y cuando los padres de familia o tutores completen el formato respectivo por el que se denuncie o haga constar dicha circunstancia. Este formato podrá captarse por las escuelas para su canalización a las Áreas de Control Escolar, las que, en su caso, turnarán para su atención el asunto a la autoridad competente. Se acompaña modelo de reporte de escuelas no incorporadas en (**Anexo No. 4**).

16.- Trámites en Línea: El Área de Control Escolar que disponga de bases de datos consolidadas, podrá efectuar el proceso de inscripción a la educación primaria o secundaria, mediante la consulta de los registros escolares del nivel educativo antecedente, a fin de que el padre de familia o tutor no requiera entregar la documentación solicitada en las presentes normas.

17.- Facilitar la Inscripción: El Director del plantel deberá hacer posible la inscripción inmediata de los aspirantes a la educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda, en el periodo establecido y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.

No se deberá discriminar a los aspirantes por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana.

En el caso de que la escuela no disponga de la infraestructura física para la adecuada atención educativa del alumno con discapacidad, el Director notificará al Área de Control Escolar, a efecto de que se le brinde la asesoría suficiente a los padres de familia o tutores, sobre las opciones que en la entidad existan para asegurar la atención educativa del menor, en función de sus necesidades.

18.- Formatos de Inscripción: El formato para el registro de los datos del aspirante en educación primaria es el “Formato de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE)”.

El Director o responsable en la escuela deberá registrar los datos del aspirante en el formato de control escolar correspondiente o 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 Equivalente. Deberá verificar que el registro de los mismos sea el original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

19.- Cierre administrativo de inscripciones: El Área de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de estadísticas continuas al área correspondiente.

Ello no impide que el alumno pueda ingresar en cualquier momento al servicio educativo, con objeto de evitar vulnerar su acceso a la educación básica obligatoria. En estos casos, se informará lo conducente a las autoridades competentes a fin de actualizar los registros escolares estatal y federal correspondientes.

V.1 ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

20.- Inscripción de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales:

20.1 Los alumnos con discapacidad; a quienes las escuelas de educación regular no han podido integrar por existir barreras significativas, podrán ingresar en cualquier momento del ciclo escolar a los **Centros de Atención Múltiple (CAM)**, en cualquiera de sus momentos formativos. Será responsabilidad del personal del CAM realizar a más tardar antes de que concluya el primer mes posterior al ingreso del alumno al Centro, una **Evaluación Psicopedagógica** y el **Informe de Evaluación Psicopedagógica**, que permita determinar los apoyos específicos que requieran los menores, con base en el Plan y programas de estudio correspondientes a los niveles de preescolar, primaria y secundaria que integran el tipo básico.

Para determinar los apoyos específicos que requieren los alumnos, el educador o maestro de grupo deberá identificar las fortalezas y necesidades de estos, a través de una evaluación y elaborar una **Propuesta Curricular Adaptada** que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.

El Director del CAM será responsable de solicitar al Educador o al Maestro de grupo, según corresponda, el **Portafolio de evidencias** de cada uno de los alumnos que incluye la Propuesta Curricular Adaptada, protegiendo la privacidad de la documentación del alumno.

20.2 En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad que ingresen a los planteles de educación básica regular, se les realizará al inicio del ciclo escolar una **Evaluación Psicopedagógica** y un **Informe de Evaluación Psicopedagógica**, que permita identificar los apoyos que se requieran. Con base en éste y la planeación didáctica se elaborará la **Propuesta Curricular Adaptada**.

En el caso de los alumnos con aptitudes sobresalientes será necesario realizar una **Detección Inicial** para corroborar dichas aptitudes; y para aquéllos que presenten necesidades educativas especiales, se realizará al inicio del ciclo escolar una Evaluación Psicopedagógica y un Informe de Evaluación Psicopedagógica, que permita identificar los apoyos que se requieran. Con base en éste y la planeación didáctica se elaborará la

Propuesta Curricular Adaptada. Asimismo, todos los alumnos con aptitudes sobresalientes deberán contar con una **Propuesta de Enriquecimiento**.

Será responsabilidad del Director y del Maestro, así como de los padres de familia o tutores y del personal de educación especial en caso de que lo haya, realizar lo descrito en los párrafos anteriores.

21.- Aspectos Principales de la Evaluación Psicopedagógica para los alumnos con discapacidad: Para la realización de la evaluación psicopedagógica, que debe realizarse de manera contextual e interdisciplinaria, deberán considerarse como aspectos principales, los siguientes:

21.1. Ficha de inicio del ciclo escolar: Solicitar a la familia con anticipación una *Ficha Informativa* que contenga los siguientes elementos: antecedentes heredo-familiares, del desarrollo, médicos, escolares y contexto socioeconómico familiar (este documento se anexa al informe médico en caso de que se requiera y se pueda obtener).

En caso de que la familia requiera del apoyo para la realización de esta ficha, deberá solicitarlo a la escuela. Esta ficha será entregada al Maestro de grupo en la primera reunión del **“equipo multidisciplinario”**, este proceso puede ser enriquecido con una entrevista.

21.2. Etapa de observación: Las dos primeras semanas del inicio de clase serán aprovechadas para la observación del alumno en el contexto escolar en los siguientes aspectos:

21.2.1. Habilidades académicas: Observación del nivel de competencia curricular en las distintas asignaturas, las habilidades de lecto-escritura, las competencias lógico-matemáticas, conocimiento del medio, entre otras. De igual forma, se observará el estilo del aprendizaje del alumno (visual, auditivo, táctil o kinestésico), la motivación e intereses para aprender, así como la revisión de trabajos o tareas.

21.2.2. Habilidades socio-adaptativas: La independencia personal, competencias comunicativas, y habilidades sociales, en la comunidad escolar y en el contexto más próximo.

21.3. Trabajo Multidisciplinario: El Director del plantel, Maestro de grupo o el responsable del área de Apoyo, en su caso de la USAER, convocarán a la primera reunión del equipo multidisciplinario de educación básica en la cual deben participar: los padres de familia o tutores, Director del plantel, Maestro de grupo, maestros de apoyos y/o extraescolares, maestro de un grado anterior y personas cercanas al contexto del alumno.

El propósito de dicha reunión será intercambiar la información sobre las observaciones realizadas durante la etapa de observación.

Con base en lo anterior, deberán plantearse los apoyos y las adecuaciones requeridas para el alumno, la familia y el contexto. Las adecuaciones pueden ser de acceso (a la infraestructura y organización escolar o del aula, al ambiente escolar, el equipamiento tecnológico, los recursos didácticos o humanos, y los sistemas de comunicación alternativos y/o aumentativos) o a los elementos del currículo (en la metodología, las estrategias de enseñanza, y la evaluación).

22.- Aspectos Principales de la Identificación de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes: Para la identificación de estos alumnos, que debe realizarse de manera contextual e interdisciplinaria, deberán considerarse dos momentos.

Para conocer a profundidad los dos momentos de la Identificación de estos alumnos, se podrá referir al documento “Propuesta de intervención educativa: atención educativa a alumnos y alumnas con aptitudes sobresalientes” (SEP, 2006).

22.1. Detección Inicial: Se realizará un **Informe de Detección Inicial**, analizando los resultados de las siguientes técnicas y herramientas; con el objetivo de identificar si el alumno tiene aptitudes sobresalientes, y si requiere de una Evaluación Psicopedagógica.

- Actividades exploratorias
- Nominación libre del docente de aula regular
- Análisis de evidencias y productos tangibles
- Inventario para la detección de las aptitudes sobresalientes en educación primaria (versión revisada, 2010)
- Entrevistas al alumno, padres de familia o tutores y docentes

22.2. Evaluación Psicopedagógica: Se realizará únicamente para aquellos alumnos con aptitudes sobresalientes que derivado de la detección inicial, se concluya tienen necesidades educativas especiales; con el objetivo de conocer al alumno de manera integral e identificar la mejor respuesta educativa para estas necesidades.

- Contexto familiar
- Contexto escolar
- Contexto social
- Desarrollo físico
- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo socioafectivo
- Competencia curricular y estilos de aprendizaje
- Creatividad

En el caso de los alumnos que requieran una Evaluación Psicopedagógica como parte del proceso de Acreditación y promoción anticipada; la Evaluación deberá cumplir con los requisitos establecidos en los *Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica*.

23.- Elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica: La información obtenida deberá quedar plasmada en el Informe de Evaluación Psicopedagógica, que será el documento que recupere lo obtenido sobre las fortalezas y necesidades identificadas en la Evaluación Psicopedagógica, así como los apoyos y recursos que requiere el alumno del cual se desprenderá la Propuesta Curricular Adaptada.

Se recomienda que este informe sea firmado y revisado por el equipo participante. Se sugiere tener una reunión de seguimiento al mes de la entrega del informe para generar acuerdos sobre las estrategias de trabajo durante el ciclo escolar.

24.- Realización de Pruebas Formales para la Evaluación Psicopedagógica: Se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Podrán realizarse en caso de que se cuente con personal capacitado para la aplicación de las mismas y si el alumno lo requiere.
- Se informará previamente a los padres de familia o tutores sobre la aplicación de pruebas formales y se darán a conocer los objetivos de la realización de dichas pruebas.
- Se pedirá la autorización de los padres de familia o tutores para la realización de las pruebas de forma escrita.

25.- Elaboración de la Propuesta Curricular Adaptada: La Propuesta Curricular Adaptada será elaborada por el Maestro de grupo y el Maestro de apoyo (en caso de que lo haya); participarán la familia del alumno y el personal del equipo de apoyo técnico pedagógico que se incluyó en el proceso de Evaluación Psicopedagógica.

El documento de la Propuesta Curricular Adaptada, una vez elaborado, permanece con el Maestro de grupo como una herramienta para su planeación cotidiana y será necesario que el personal del servicio de apoyo cuente con una copia.

Algunas consideraciones que es necesario especificar en la elaboración de la Propuesta Curricular Adaptada, son las siguientes:

- Partir del Informe de la Evaluación Psicopedagógica y de la planeación del Maestro de grupo.
- Definir los ajustes que requiere hacer la escuela en su organización, para eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación de los alumnos y brindar los apoyos específicos que requieren.
- Definir las adecuaciones de acceso y los responsables para darle seguimiento, en caso de ser necesarias: en las instalaciones de la escuela y el aula y, si se precisa, especificar el tipo de ayudas personales o técnicas que necesita el alumno en su proceso educativo, estableciendo las acciones requeridas para obtenerlas (dentro de la escuela y en el contexto socio-familiar).
- Definir las adecuaciones curriculares que es necesario realizar en la metodología y en la evaluación, así como en los contenidos y en los propósitos en el caso de los alumnos que requieren adecuaciones curriculares significativas.
- Para los alumnos con aptitudes sobresalientes, esta Propuesta Curricular Adaptada deberá contar con el Programa de Enriquecimiento que se implementará.
- Determinar la participación de la familia del alumno.
- Determinar las ayudas específicas que se le brindarán al alumno por parte del personal del servicio de apoyo: en las actividades académicas, en el aula de recursos, fuera de la escuela, acordar los compromisos que asumen los involucrados, establecer fechas en que se revisarán los avances del alumno y se realizarán los ajustes necesarios.

V.2 ALUMNOS EN SITUACIÓN EXTRAEDAD

26.- Proyecto para Reducir la Población en Extraedad en Educación Básica: La extraedad hace referencia al **desfase de dos años** (requisito indispensable y mínimo) o más entre la edad cronológica del alumno y la edad reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del aparato escolar.

La propuesta pedagógica establece que el alumno en extraedad acelere sus aprendizajes y cubra dos grados en un ciclo escolar, con un mismo grupo. Para tal efecto se organizan los seis grados de la educación primaria en tres ciclos: El primer ciclo comprende 1° y 2°; el segundo ciclo 3° y 4°; y el tercer ciclo 5° y 6°.

El ingreso de los alumnos en situación de extraedad será al grado superior de cada ciclo escolar, esto es en los grados: 2°, 4° y 6°, toda vez que cuando el alumno curse el grado superior de cada ciclo escolar, consolidará los aprendizajes esperados de los dos grados que confirman al ciclo al que sea integrado.

27.- Inscripción de Alumnos en Situación “Extraedad”: El Director del plantel deberá efectuar la inscripción del aspirante en el grado que por edad le corresponda, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Edad del Alumno	Grado de Ubicación
8 a 10 años cumplidos al 31 de diciembre	2° grado
10 a 12 años cumplidos al 31 de diciembre	4° grado
12 a 14 años cumplidos al 31 de diciembre	6° grado

El ingreso no será condicionado a que presente la Boleta de Evaluación del grado inicial del ciclo escolar al que sea ubicado.

El Maestro de grupo, con asesoría y apoyo del Director del plantel, deberá aplicar al menor en situación de extraedad, a la brevedad posible, una Evaluación Diagnóstica y elaborar su informe respectivo, para determinar los apoyos específicos que requiera.

El ingreso de los aspirantes en situación de extraedad se podrá realizar en cualquier momento del ciclo escolar, bajo los siguientes criterios:

- Si el ingreso es de agosto a diciembre, podrá ubicarse al menor al segundo grado del ciclo al que le corresponda por edad.
- Si el ingreso es a partir del mes de enero, deberá ubicarse al aspirante en el primer grado del ciclo que le corresponda por edad.

Deberá realizar la solicitud de inscripción al área de control escolar por medio de la **Solicitud de Inscripción a Programa de Atención a Extraedad**.

TÍTULO VI. TRÁMITES DE REINSCRIPCIÓN

28.- Reinscripción en Educación Primaria: La reinscripción de los menores a las escuelas de educación primaria se realizará de manera inmediata, al grado que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando.

28.1. En las escuelas donde no sea viable el empleo de medios electrónicos para la consulta del registro escolar antecedente del menor y los padres de familia o tutores deban entregar la documentación referida en las presentes normas, el Director del plantel regresará los documentos originales a los alumnos reinscritos, una vez terminado el proceso de reinscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos.

28.2. El Director del plantel deberá hacer posible la reinscripción inmediata de los alumnos a la educación primaria en el periodo establecido y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.

No se deberá discriminar a los alumnos por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual, o cualquier otra característica propia de la condición humana.

Incluso, deberá reinscribir a los alumnos que no presenten el Acta de Nacimiento o Documento Equivalente y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

29.- Alumnos Provenientes de Programas y Proyectos: El Director del plantel deberá reinscribir a los grados correspondientes, a los alumnos provenientes de los diferentes programas y proyectos educativos del tipo básico del sistema educativo nacional, independientemente de su situación académica (regular, irregular o repetidor, según sea el caso).

Se deberá garantizar la continuidad de los estudios de los alumnos atendidos en los programas y proyectos que a continuación se refieren:

- Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena que imparte el Consejo Nacional de Fomento Educativo (**CONAFE**): En el caso de la educación secundaria, el Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos provenientes de la Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena y de Secundaria Comunitaria del CONAFE, al grado que indique la Boleta de Evaluación que presente el educando.
- Programa **Sigamos Aprendiendo...en el Hospital**: En el caso de alumnos hospitalizados y/o con alguna enfermedad de larga duración tratada en el hospital, que les impide asistir a la escuela de manera regular, el Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos.
- Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas **Migrantes**.
- Proyecto para Reducir la Población en **Extraedad** en Educación Básica: La reinscripción de los alumnos en situación de extraedad se realizará conforme a lo descrito en las normas correlativas aplicables al Título correspondiente a Trámites de Inscripción.

30.- Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: La reinscripción de los menores con necesidades educativas especiales se podrá realizar en cualquier momento del ciclo escolar.

- 30.1. Para los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad que ingresen a los Centros de Atención Múltiple (CAM), para educación primaria, será responsabilidad del personal del CAM realizar y/o actualizar a más tardar antes de que concluya el primer mes posterior al ingreso del alumno al Centro, una Evaluación Psicopedagógica y el Informe de Evaluación Psicopedagógica, que permita determinar los apoyos específicos que requieran los menores, con base en sus fortalezas y necesidades identificadas, se deberá elaborar una Propuesta Curricular Adaptada para estos menores, que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.
- 30.2. En el caso de los menores con necesidades educativas especiales que reingresen a los planteles de educación básica, se actualizarán al inicio del ciclo escolar la Evaluación Psicopedagógica, el Informe de la Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada, que permitan identificar los apoyos específicos que requieran los educandos.
- 30.3. Para los alumnos con aptitudes sobresalientes a quienes se les haya acreditado y promovido anticipadamente de grado, el oficio de formalización para la promoción de grado dentro del mismo nivel educativo que el Área de Control Escolar haya expedido, será el documento antecedente del grado al que soliciten su reinscripción.

31.- Reinscripción de Alumnos de la Misma Escuela: Si el alumno cursó el grado inmediato anterior en la misma escuela, el Director del plantel verificará sus antecedentes en el archivo de la escuela. Es responsabilidad del Director del plantel comprobar que el expediente del alumno cuente con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos originales solicitados en las presentes normas (Capítulo de Inscripción).

32.- Alumnos Provenientes de Otra Escuela: Los alumnos que soliciten reinscripción a educación básica y que provengan de otra escuela o del extranjero, deberán presentar original y copia de los documentos que se relacionan a continuación. En caso de que el plantel lo requiera también presentará fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color.

- Copia certificada del **Acta de Nacimiento** o Documento Equivalente.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (**CURP**), en caso contar con ella.
- **Cartilla Nacional de Vacunación o Salud**, en caso de contar con ella.
- **Informe de Evaluación Psicopedagógica**, en su caso.
- **Propuesta Curricular Adaptada**, en su caso.
- **Portafolio de evidencias**, en su caso.
- **Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada**, en su caso.
- **Certificado o Certificación de Estudios de Educación Preescolar**.
- **Boleta de Evaluación del último grado cursado debidamente firmada por el Director y con sello “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**.
- **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria**, en su caso.
- **Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia**, en su caso.

33.- Alumnos sin antecedentes: El Director del plantel del nivel educativo correspondiente, debe reinscribir al alumno de primaria, 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 siguiente:

33.1. *Si el alumno proviene de la misma entidad:* La escuela receptora **verificará el antecedente en el sistema de control escolar SICRES.**

33.2. *Si el alumno proviene de otra entidad:* La escuela receptora deberá solicitar al Área de Control Escolar se sirva requerir los antecedentes del menor al Área de Control Escolar de la entidad de procedencia. El Área de Control Escolar de la entidad de origen enviará a su similar que hizo la petición, por los medios que considere más pertinentes para agilizar el proceso, la documentación oficial probatoria de los estudios realizados por el alumno, 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. **En SICRES, en el Menú Principal en la opción Productos/Reportes, seleccionamos la opción “Informe Mensual de Movimientos del Alumno”; nos desplegará una pantalla y en los botones del lado izquierdo aparecerá uno con el título de “Verificación de Antecedentes”.**

33.3. *Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:* Si el alumno proviene del extranjero sin el documento que respalde sus antecedentes escolares, se deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe:

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.

Deberá llenar el **“Formato para la Reinscripción a Educación Primaria de Alumnos sin Documento Probatorio del Grado Anterior” (Anexo No. 8)** y anexar al Informe Mensual de Movimientos de Alumnos.

Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyo para su ubicación, se deberá considerar la información proveniente del Informe de Evaluación Psicopedagógica, de la Propuesta Curricular Adaptada y del Portafolio de evidencias, en caso de contar con éstos. La decisión será responsabilidad compartida entre el Director, el docente, los padres de familia o tutores y del Área de Educación Especial, en caso de que la haya.

34.- Alumnos en Traslado: El traslado es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre y podrá ser en cualquier momento del ciclo escolar. Una vez iniciado **el traslado del alumno, este no puede exceder de treinta días hábiles**; si se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.

34.1. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado. Por ningún motivo debe retener la documentación original. El Director del plantel agilizará el traslado del alumno y deberá entregar:

La **Cartilla de Educación Básica** con el nombre y firma del(de la) Director (a), así como la fecha de traslado de la escuela de origen, se estampará el sello “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL” y se anotará la palabra “Traslado”, en el área de “Observaciones Generales”, para efectos de reinscripción en el plantel receptor.

Se deberán registrar las calificaciones de los bloques evaluados en el plantel y los niveles de desempeño alcanzados hasta el momento de su traslado, cancelando los espacios no cursados. Si el traslado se lleva en fecha posterior a la evaluación del bloque II, además el docente deberá registrar, los apoyos que el alumno requiera para alcanzar los aprendizajes previstos.

En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, el padre de familia o tutor deberá solicitar en la escuela de origen además de la documentación referida en el párrafo anterior, el Informe de Evaluación Psicopedagógica, la Propuesta Curricular Adaptada, el Programa de Enriquecimiento y el Portafolios de Evidencias, que deberá contener los avances observados hasta el momento del traslado, incluyendo recomendaciones precisas. Los responsables de entregar esta documentación son el Director, el Maestro de Grupo y el personal de educación especial, en caso de que lo haya.

34.2. Para los alumnos en traslado la **escuela receptora** deberá elaborar una nueva Cartilla de Educación Básica, transcribiendo la información proporcionada por la escuela de procedencia, y en su caso, tomar en cuenta las observaciones que hiciera el docente respecto de los apoyos que el alumno requiera para alcanzar los aprendizajes esperados.

Para primaria y secundaria, si el alumno se traslada antes de obtener su calificación parcial, la escuela receptora debe aplicar criterios pedagógicos adecuados teniendo como referencia el desempeño escolar del educando para asignar la calificación del (de los) bloque(s) no evaluado(s).

34.3. Traslado de alumnos con necesidades especiales: El procedimiento de traslado de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, de escuela primaria general a Centro de Atención Múltiple y viceversa, deberá ser validado por el Área de Control Escolar.

V.1 ALUMNOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

35.- Revalidación de Estudios: Los estudios realizados en el extranjero que correspondan al nivel completo de educación primaria o a grados concluidos de educación secundaria, deberán obtener validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, para lo cual, aplicarán las reglas previstas en el Acuerdo Secretarial 286 y además, los siguientes criterios:

- 35.1. En la revalidación de estudios del tipo básico, no será indispensable acreditar antecedentes académicos de grados escolares previos al objeto de revalidación, ni demostrar necesariamente que se cursó previamente el número de grados escolares que para obtener el grado objeto de revalidación, se requerirían en el sistema educativo nacional.
- 35.2. La reinscripción de los alumnos provenientes del extranjero se efectuará en cualquier momento del año escolar.
- 35.3 Para la educación primaria sólo se emitirá resolución de revalidación de estudios para el sexto grado. La resolución será expedida por la autoridad educativa competente.

El Director del plantel debe solicitar al padre de familia o tutor los documentos que respalden 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 (**Favor de consultar en las Normas completas y/o consultar con la Dirección de Registro y Certificación**).

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.

En ambos casos, la atención complementaria deberá decidirse conjuntamente entre el padre de familia o tutor y las autoridades del plantel educativo.

36.- Documento de Transferencia: El Director del plantel 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 México-EUA (Transfer Document for Binational Migrant Student USA-MEXICO) expedido en los Estados Unidos de América (**Anexo No. 5**).

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 primarias y secundarias, y las Áreas de Control Escolar. No requiere de Resolución de Revalidación de Estudios.

El Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA no es requisito indispensable para la reinscripción de los alumnos.

Los alumnos que no cuenten con el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA o el comprobante de escolaridad del último grado cursado, expedido en la escuela del país de procedencia, serán ubicados de acuerdo al procedimiento aplicable a educandos “sin antecedentes”.

37.- Integración Inmediata del Alumno Proveniente del Extranjero al Servicio: 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.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho de los educandos de, tratándose de la educación básica, aún sin contar con documentos, ser ubicados en el grado afín a su edad, conocimientos, madurez y antecedentes académicos cursados que al efecto se manifiesten respecto del menor por los padres de familia o tutores del educando.

38.- Alumnos que se Trasladan al Extranjero: En caso de traslado de alumnos de primaria o secundaria a los Estados Unidos de América, el Director del plantel deberá expedir el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA como comprobante de escolaridad, recomendando se acompañe a éste la Cartilla de Salud y/o la Cartilla Nacional de Vacunación. En caso de no disponer del Documento de Transferencia, deberá expedir la Cartilla de Educación Básica correspondiente.

Para los alumnos que se dirigen a un país que no sea los Estados Unidos de América, el Director del plantel deberá expedir la Cartilla de Educación Básica correspondiente y orientar al padre de familia o tutor sobre el trámite de *apostille* o *legalización* de documentos que aplique.

TÍTULO VII. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN

39.- Obligación de Evaluar: Es obligación de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, evaluar el desempeño de los educandos, en relación con el logro de los aprendizajes esperados y las competencias que éstos favorecen, en congruencia con los programas de estudio de educación secundaria.

Asimismo, la evaluación tomará en cuenta las características de pluralidad social, lingüística y cultural, necesidades, intereses, capacidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos.

Todas las evaluaciones deben conducir al mejoramiento del aprendizaje, así como a detectar y atender las fortalezas y debilidades en el proceso educativo de cada alumno.

40.- Observaciones del docente sobre la Competencia Lectora: El maestro registrará en el momento correspondiente las observaciones de los Niveles de Logro de la Competencia Lectora, (comprensión, velocidad y fluidez); estas observaciones no deberán condicionar por sí mismas la promoción de grado.

41.- Niveles de Desempeño, Escala de Calificación y Momentos de Evaluación en la Educación Primaria y Secundaria: En apego a los programas de estudio y con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, el docente utilizará los niveles de desempeño y la referencia numérica para decidir en cuál nivel ubicar al alumno, y qué calificación asignar, en cada momento de registro de evaluación.

NIVELES DE DESEMPEÑO Y ESCALA DE CALIFICACIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA		
NIVEL DE DESEMPEÑO	COLABORACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA FAMILIA, DOCENTES Y DIRECTIVOS	REFERENCIA NUMÉRICA
A: Muestra un desempeño destacado en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Para conservar este nivel es necesario mantener el apoyo que se le brinda.	10
B: Muestra un desempeño satisfactorio en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Necesita apoyo adicional para resolver las situaciones en las que participa.	8 ó 9
C: Muestra un desempeño suficiente en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Requiere apoyo y asistencia permanente para resolver las situaciones en las que participa.	6 ó 7
D: Muestra un desempeño insuficiente en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Requiere apoyo, tutoría, acompañamiento diferenciado y permanente para resolver las situaciones en las que participa.	5

- 41.1. Las calificaciones parciales se asignarán y comunicarán a los padres de familia o tutores en cinco momentos del año lectivo: **antes de que concluyan los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y durante los últimos cinco días hábiles del ciclo escolar correspondiente.**

El conocimiento de las calificaciones parciales por parte de los padres de familia o tutores no limita su derecho a informarse sobre el aprovechamiento escolar de sus hijos o pupilos en cualquier momento del ciclo escolar.

- 41.2. A fin de garantizar el debido cumplimiento del calendario escolar y de evitar que durante los últimos días de cada ciclo escolar se presenten situaciones de ausentismo, suspensión de clases, inactividad en las escuelas o incluso, la realización de actividades distintas a las contenidas en el Plan y los programas de estudio, los establecimientos educativos públicos y particulares con autorización deberán sujetarse a lo siguiente: En educación primaria, las evaluaciones finales, correspondientes al bloque V, se aplicarán durante los últimos **ocho días hábiles** del ciclo escolar.

- 41.3. A partir de la conclusión del **segundo bloque**, el docente deberá registrar en la Cartilla de Educación Básica, los apoyos que el alumno requiera para alcanzar los aprendizajes previstos y en acuerdo con los padres de familia o tutores, definirá la estrategia de intervención a seguir. Esta estrategia tiene como fin mejorar el aprendizaje de los alumnos para disminuir **los riesgos de que no sean promovidos al siguiente grado o nivel educativo.**

42.- Documentos de Acreditación: En educación primaria, los documentos de acreditación son la Cartilla de Educación Básica o el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

- 42.1. Es responsabilidad del Director del plantel del nivel primaria, la entrega oportuna al alumno de los documentos de acreditación referidos en la presente norma. **La retención indebida de documentos será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción**, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.

- 42.2. En lo específico, los documentos que se utilizan para dar validez oficial a la acreditación de estudios, son los siguientes: Documentos de Inscripción y Acreditación Escolar (**IAE**) de primero a sexto grado.

43.- Reglas de Acreditación: Son reglas aplicables a la acreditación de estudios, las siguientes:

- 43.1. La escala oficial de calificaciones será numérica, se asignará en números enteros del 5 al 10 y se vincularán con el nivel de desempeño en el que se ubica el alumno. Tanto en el nivel B como en el C, el docente definirá la referencia numérica con el número entero que corresponda de acuerdo con las evidencias del desempeño del alumno.
- 43.2. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad, inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en las escuelas primarias, se utilizará los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada, acompañada por evidencias que se anexarán al Portafolio, con anotaciones aclaratorias y fechas específicas sobre evaluaciones iniciales, parciales y finales que muestren sus avances con relación al currículo académico y la **conducta socio-adaptativa**.
- 43.3. Para los alumnos con necesidades educativas especiales, integrados a las escuelas primarias, la evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecerán de manera conjunta entre el Director del plantel, el Maestro de grupo y en caso de que lo haya, el personal de educación especial, tomando como base el avance en los propósitos establecidos en la Propuesta Curricular Adaptada.

Esta información se anexará al Portafolio de evidencias, como respaldo al proceso de aprendizaje de cada alumno y sobre estas evidencias se evaluará el avance.

- 43.4. Las calificaciones parciales se asignan y registran con números enteros en cinco momentos del año lectivo.
- 43.5. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales inscritos en los Centros de Atención Múltiple o en las escuelas primarias, se utilizarán los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada.
- 43.6. **Promedio Final de Asignatura:** Será el resultado del promedio de las calificaciones obtenidas en cada uno de los cinco bloques que se establecen en los programas de estudio de educación primaria y secundaria. Se registrará con un número entero y un decimal sin redondear.
- 43.7. **Acreditación de Asignatura:** Se tendrán por acreditadas las asignaturas de primaria y secundaria establecidas en el plan de estudios de educación básica cuando se obtenga un promedio final mínimo de 6.0
- 43.8. **Promedio Final de Grado Escolar:** Será el resultado de sumar los promedios finales de cada asignatura y de dividirlo entre el número total de las asignaturas que se establecen para cada grado de la educación primaria y secundaria en el Plan de estudios de Educación Básica. Se registrará con un número entero y un decimal sin redondear.

El Promedio Final de Grado Escolar de la Cartilla de Educación Básica de los alumnos deberá coincidir con los anotados en los formatos IAE de primero a sexto grado.

- 43.9. **Promedio Final de Nivel Educativo para Educación Primaria o Secundaria:** Será el resultado de sumar los promedios finales de cada grado correspondientes al nivel y dividirlo entre el número de éstos. Se registrará con un número entero y un decimal sin redondear.

44.- Criterios de Acreditación: Se establecen para educación primaria los siguientes criterios de acreditación:

- 44.1. La acreditación de los grados primero, segundo y tercero de la educación primaria, se obtendrá por el solo hecho de haberlos cursado.
- 44.2. La acreditación de los grados cuarto, quinto y sexto de la educación primaria, se obtendrán cuando el alumno tenga un promedio final mínimo de 6.0 en cada asignatura establecida en los programas de estudio.

45.- Criterios de Promoción: Se establecen los siguientes criterios de promoción de grado o nivel educativo en educación primaria:

- 45.1. En los grados **primero, segundo y tercero**, el alumno que concluya un grado escolar del periodo, será promovido al siguiente, salvo que se adviertan problemas serios de aprendizaje. En estos casos, el docente, con la autorización de los padres de familia o tutores, podrán determinar la no promoción de grado. La solicitud de los padres de familia o tutores se deberá formular por escrito (**Anexo No. 6**).
- 45.2. En los grados **cuarto y quinto** de la educación primaria, el alumno será promovido al siguiente grado cuando:
 - Acredite todas las asignaturas establecidas en los programas de estudio del grado cursado.
 - **Promovido con Condiciones:** Alcance un promedio final de grado mínimo de 6.0 y presente un **máximo de dos asignaturas no acreditadas**. En este caso, el alumno, los padres de familia o tutores, con orientación del docente o director del plantel y de acuerdo con las observaciones generales señaladas en la Cartilla de Educación Básica respecto a las necesidades y apoyos de aprendizaje, deberán suscribir los compromisos (**Anexo No. 7 – Carta compromiso**) necesarios para sujetarse a una “promoción con condiciones”. **Esta carta compromiso deberá incluirse en el expediente escolar del educando.**
- 45.3. El alumno será promovido a la educación secundaria cuando:
 - **Acredite el sexto grado** de la educación primaria, o
 - Acredite una **Evaluación General de Conocimientos** del sexto grado de la educación primaria, en los casos que sea autorizado por el Área de Control Escolar.

46.- Criterios de No Promoción: Se establecen los siguientes criterios de No promoción de grado o nivel educativo:

- 46.1. Primer, segundo y tercer grado, el alumno **podrá permanecer por otro ciclo escolar en el mismo grado**, cuando aplique la Solicitud Voluntaria de No Promoción. Esta medida podrá adoptarse una sola vez a lo largo del periodo (1°, 2° y 3° grado).
- 46.2. Cuarto y quinto grado, el alumno no será promovido si:
 - Obtiene promedio final de grado menor de 6.0.
 - Al concluir el ciclo escolar presente **más de dos asignaturas** no acreditadas aunque su promedio sea igual o mayor a 6.0
- 46.3. El alumno no será promovido a la educación secundaria cuando no acredite el sexto grado de la educación primaria, en cuyo caso el Área de Control Escolar podrá autorizar la aplicación del Examen a Título de Suficiencia (o Evaluación General de Conocimientos) para favorecer la acreditación del educando.

47.- Solicitud Voluntaria de No Promoción: El padre de familia o tutor podrá solicitar al Director del plantel se **revoque la decisión de promover al alumno de primaria**, cuando así lo considere adecuado para el bienestar del alumno.

Con tal propósito, el padre de familia o tutor deberá entregar al Director del plantel solicitud por escrito (**Anexo No. 6**) en la que, de forma clara exprese sus motivos y otorgue su pleno consentimiento para que se lleve a cabo esta gestión.

Asimismo, en este documento deberá quedar asentado el compromiso del padre de familia o tutor, en cuanto al estrecho seguimiento que dará, conjuntamente con el Maestro de grupo o de asignatura, al proceso enseñanza aprendizaje de su hijo o pupilo.

Esta disposición aplicará **una sola vez por nivel educativo, antes de que concluya el ciclo escolar**.

El procedimiento que las escuelas deberán seguir para atender el supuesto referido en la norma anterior, lo establecerá el Área de Control Escolar.

48.- Promoción en el caso de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: Para el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá lo siguiente:

46.1. El Docente deberá realizar las adecuaciones pertinentes a las evaluaciones escolares en congruencia con el Informe de Evaluación Psicopedagógica del alumno y los objetivos de aprendizaje determinados en la Propuesta Curricular Adaptada.

46.2. La promoción de los alumnos con aptitudes sobresalientes a los cuales se les realice una *acreditación y promoción anticipada*, se llevará a cabo en apego con lo dispuesto en los *Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica*, que emita la Secretaría de Educación Pública.

49.- Avance del Aprovechamiento Escolar en el caso de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: Para efectos del avance del aprovechamiento escolar tratándose de alumnos con necesidades educativas especiales, se estará a lo siguiente: El maestro de grupo tomará como referencia para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno, el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada actualizada.

50.- Evaluación de los aprendizajes de los Alumnos en Situación de Extraedad: La evaluación del aprendizaje de los alumnos en situación de extraedad deberá atender lo estipulado en las normas generales aplicables a la evaluación prevista en las presentes normas.

50.1. La asignación de las calificaciones parciales debe ser congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el educando, respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje y la estrategia de atención y seguimiento realizada.

50.2. El Maestro de grupo tomará como referencia la estrategia de atención y seguimiento implementada para reportar el avance del aprovechamiento escolar del alumno.

50.3. Se emitirá la Cartilla de Educación Básica del grado en que estén ubicados los alumnos en situación de extraedad (2º, 4º ó 6º), para referir la acreditación del ciclo correspondiente.

TÍTULO VIII. REGULARIZACIÓN

51.- Evaluación General de Conocimientos en Educación Primaria: El Director del plantel informará al padre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto grado de educación primaria, de la opción para acreditar el grado escolar mediante una Evaluación General de Conocimientos (EGC) en los términos que se indican:

- 51.1 Se puede aplicar a los alumnos que no acreditaron el grado, en la misma entidad o procedentes de otras entidades del país o del extranjero.
- 51.2 Podrán presentar la EGC los alumnos o exalumnos nacionales o provenientes del extranjero que cuenten con máximo 15 años de edad al momento de presentar la evaluación.
- 51.3 Al alumno que acredite la EGC, se le deberá expedir una nueva Cartilla de Educación Básica del sexto grado de educación primaria. La fecha de expedición oficial que se registrará en la Cartilla será determinada por la DGAIR.

El Área de Control Escolar, deberá registrar la calificación obtenida en dicha evaluación en el espacio del promedio general anual del sexto grado, con un número entero y una cifra decimal, sin redondear. Se cancelará con una línea diagonal los espacios destinados a las calificaciones de las asignaturas.

Asimismo, se deberá calcular el promedio final de nivel educativo de educación primaria, registrando con un número entero y una cifra decimal y la calificación mínima aprobatoria será de 6.0.

En el reverso de la Cartilla de Educación Básica, se deberá registrar en el recuadro de las **Observaciones Generales**, que **el(la) alumno(a) acreditó el sexto grado de educación primaria mediante la Evaluación General de Conocimientos**.

En el espacio destinado a la validación del(de la) Director(a) de la escuela, deberá firmar el Responsable del Área de Control Escolar y en el lugar del(de la) Maestro(a) de grupo el Responsable del Nivel Educativo, anotando su nombre y cargo.

TÍTULO IX. CERTIFICACIÓN

52.- Documentos de Certificación: Son los siguientes:

- Certificado y Certificación de Estudios de Educación Básica.
- Certificados de Estudios que emitan las entidades federativas, en formatos propios, validados por la DGAIR.
- Cartilla de Educación Básica.
- Resolución de Revalidación de Estudios
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales (secundaria)

53.- Validez de los Documentos: Los siguientes documentos son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización:

- Certificado y Certificación de Estudios de Educación Básica.
- Certificados de Estudios que emitan las entidades federativas, en formatos propios, validados por la DGAIR.
- Resolución de Revalidación de Estudios
- Cartilla de Educación Básica.

- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales (secundaria)

54.- Estudios Cursados Fuera del Sistema Educativo Nacional: Para la educación primaria (únicamente 6° grado) y los tres grados de la educación secundaria, los estudios realizados en otro país se consideran fuera del sistema educativo nacional y su validez oficial se obtiene mediante la Resolución de Revalidación de Estudios, emitida por la autoridad educativa competente, **con excepción de los alumnos que utilizan el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.**

55.- Certificado de Educación Básica: Se expide a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios del tipo básico, de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los programas de estudio, la autoridad educativa competente expedirá el Certificado de Educación Básica, en original, una sola vez.

56.- Certificaciones de Estudios: Las certificaciones en educación básica se emitirán como:

- 56.1. Duplicado del Certificado de Educación preescolar, primaria o secundaria anteriores al ciclo escolar 2012-2013.
- 56.2. Duplicado del Certificado de Educación Básica.
- 56.3. Constancias total o parcial de Antecedentes Escolares.

57.- Documentación Requerida para la Expedición de Certificaciones de Estudios: El interesado debe presentar para la expedición de la Certificación de Estudios correspondiente:

- Dos fotografías de estudio (no instantánea) reciente, tamaño infantil, blanco y negro o color, de frente, rostro despejado, orejas descubiertas, con ropa clara y en papel mate. (Excepto para constancias o certificaciones de educación preescolar anteriores al ciclo 2012-2013).
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, licencia de manejo, pasaporte mexicano, credencial escolar o de servicio médico). En caso de menores de edad, podrá presentar la identificación del padre o madre de familia o tutor.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
- En su caso, Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de noveno grado, expedido por la escuela de procedencia, según corresponda, para los alumnos que hayan concluido la educación secundaria en los Estados Unidos de América.
- Llenar solicitud en la Dirección de Registro y Certificación y/u Oficina Regional en que realice la solicitud.
- Realizar el pago correspondiente.



SEC

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica**

Anexo 1:

Directorio del Área de Control Escolar del Estado de Sonora

Teléfono (Hermosillo): (662) 2-12-66-29
Lada sin costo: 01 800 623 77 00

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA			
ADMINISTRACIÓN			
Nombre	Cargo	Extensión	Correo Electrónico
Mtra. Nancy Eduwiges Corona Ortiz	Directora	2360	ncorona@sec-sonora.gob.mx
Lic. Joanna Hoyos Valenzuela	Asistente Administrativo	2360	joannahoyos@hotmail.com
Ing. Carlos Jaime Mendoza Acuña	Subdirector	2376	jmendoza@sec-sonora.gob.mx
Ing. Agustín Antonio Padrés	Coordinador de Regionales	2407	secregionales@hotmail.com
Lic. Ana María Coker Ibarra	Coordinadora de Auditorías	2371	nnannys@hotmail.com
Lic. María Fernanda Manzo Madrid	Asistente Administrativo	2371	ferry_Hiram@hotmail.com
PREESCOLAR			
Nombre	Cargo	Extensión	Correo Electrónico
Lic. Bertha Alicia Madrigal Ibarra	Control Escolar Preescolar	2390	balicia77@hotmail.com
C. Erika Yaneth Esparza López	Control Escolar Preescolar	2388	erickaesp@hotmail.com
Lic. Eduwiges Moreno Terán	Control Escolar Preescolar	2390	vickyta-bacson@hotmail.com
PRIMARIA			
Nombre	Cargo	Extensión	Correo Electrónico
Lic. Yolva Rivas Vega	Control Escolar Primaria	2388	yrv2013@hotmail.com
C. Francisca del Carmen Urias Saldate	Control Escolar Primaria	2388	paquita_urias@hotmail.com
C. Bertha Guadalupe Fontes	Control Escolar Primaria	2378	lupitafontes1@hotmail.com
C. Sonia Terán Moreno	Control Escolar Primaria	2378	soniateran1@hotmail.com
C. María Deras Ávalos	Control Escolar Primaria	2378	maryderas@hotmail.com
C. Marisela Muñoz Dórame	Control Escolar Primaria	2406	mariselachinita@hotmail.com
C. Adriana Vasquez Rosas	Control Escolar Primaria	2406	arosas_4@hotmail.com
SECUNDARIA			
Nombre	Cargo	Extensión	Correo Electrónico
C. Rosario Marthina Castillo Castillo	Control Escolar Secundaria	2377	martina-castillo@hotmail.com
C. Isabel Cristina Burruel Saavedra	Control Escolar Secundaria	2389	cristinaburruel@hotmail.com
C. Cecilia Patricia Andrade Mendez	Control Escolar Secundaria	2377	cecyc_sec@hotmail.com
C. Dolores Labrada Lucero	Control Escolar Secundaria	2377	lolys_labrada@hotmail.com
OFICINAS REGIONALES			
C. Carolina Mercadante Lizárraga	Control Escolar CABORCA	3300-3301	carolina.cab.1@hotmail.com
Lic. Jorge Armando Maldonado Rojas	Control Escolar GUAYMAS	3050-3051	jorge_maldonado8@live.com.mx
C. Olga Elizabeth Rivera Americano	Control Escolar OBREGÓN	3000-3001	elizabethra67@hotmail.com
C. María Inés Ruelas Ramos	Control Escolar NAVOJOA	3100-3101	marynes_2064@hotmail.com
C. María Guadalupe Benavides M.	Control Escolar NOGALES	3200-3201	lupis_0505@hotmail.com
C.P. Verence Fernández Rivera	Control Escolar SANTA ANA	3150-3151	fedezriv@hotmail.com
C. Daniela Potenciano Macías	Control Escolar SLRC	3400	daniela07@hotmail.com



**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica**

Anexo 2:

SEC

Formato de Autorización para Inscripción Tardía

Lugar: _____

Fecha: _____

**C.C. AUTORIDADES EDUCATIVAS
Y/O A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E**

Sirva el presente para otorgar nuestro pleno consentimiento para que mí menor hijo(a) o pupilo(a):_____.

A.- () Ingrese al primer grado de la educación preescolar, a una edad mayor de los 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

B.- () Ingrese al primer grado de la educación primaria, a una edad mayor de los 6 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

C.- () Ingrese a cualquier grado de la educación básica, no previsto en los supuestos A y B, en edades que no pertenecen a las generaciones que corresponderían en un ingreso regular al nivel educativo respectivo. En su caso, para que se incorpore a comunidades de aprendizaje “multigrado” o “con alumnos de edades diferentes”.

Por lo anterior, manifiesto que conozco las consecuencias pedagógicas, psicológicas y jurídicas de inscribir tardíamente a mi menor hijo(a) o pupilo(a).

Asimismo, estoy enterado(a), que en caso de un traslado posterior de escuela, la ubicación de mi menor hijo(a) o pupilo(a), será de acuerdo al grado cursado y no de acuerdo a su edad, lo anterior como consecuencia de la inscripción tardía.

Lo anterior, implica mi aceptación de las consecuencias derivadas de la decisión que libre y responsablemente adopto para el desarrollo educativo y personal de mi menor hijo(a) o pupilo(a), deslindando por ello de toda responsabilidad al plantel y autoridades educativas.

Para ello, a continuación expongo los motivos que justifican la decisión que se expresa en la presente carta:

Atentamente,

Nombre completo de Madre, Padre de Familia o Tutor(a)

Firma de Madre, Padre de Familia o Tutor(a)

c.c.p. Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
c.c.p. Padre, madre de familia o tutor(a)



Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica

Anexo 3:

SEC

Carta Compromiso en Caso de Inscripción Condicionada por Falta de Documentos

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL: _____

ESCUELA: _____

CLAVE CCT: _____

DOMICILIO: _____

FECHA: _____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, como padre, madre de familia o tutor(a) del(de la) **alumno(a)**:

_____ del **grado**
_____, **grupo** _____ del plantel arriba citado, quien nació en
_____(ciudad, estado, país), el **día** _____ del **mes** de
_____ del **año** _____ me permito hacer de su conocimiento que por el momento no
cuento con _____ por la siguiente causa:

- () No haber solicitado el documento
- () Extravío
- () En trámite
- () Otro _____

Asimismo, hago constar que el nombre completo y la fecha de nacimiento de de mi menor hijo(a) o pupilo(a), son los señalados en la presente, y quedo enterado(a) que la **fecha límite para la entrega del Acta de Nacimiento o Documento Equivalente, será el último día hábil del mes de mayo**, término señalado en las "Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica" vigentes.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos, y que en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones aplicables.

Atentamente

Nombre y firma del padre, madre de familia o tutor(a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____



**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica**

Anexo 4:

SEC

Modelo de Reporte de Institución Educativa No Incorporada

Lugar: _____

Fecha: _____

**C. AUTORIDAD EDUCATIVA
Y/O A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E**

Me permito hacer de su conocimiento que mi menor hijo(a) o pupilo(a) _____ cursó el _____ grado en el ciclo escolar _____ - _____, en la escuela _____ (nombre completo del plantel), con domicilio en _____, en la que el(la) C. _____ funge como Director(a) de la misma.

Con fecha del día de hoy me enterado que dicho plantel no cuenta con la autorización expresa de la autoridad educativa local para impartir estudios de nivel _____ (preescolar, primaria o secundaria), sin que se haya mencionado esta circunstancia en su correspondiente documentación y publicidad, como lo establece la legislación vigente en la materia.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley General de Educación y toda vez que es una infracción impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, sin contar con la autorización correspondiente, me permito presentar la denuncia formal, para lo efectos legales a los que haya lugar.

Asimismo, solicito atentamente se lleven a cabo las acciones necesarias para que a mi menor hijo, le sean reconocidos oficialmente sus estudios y se me entregue documento oficial que ampare los estudios que realizó, a fin de garantizar la continuidad de sus estudios en el sistema educativo nacional.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la madre, el padre de familia o tutor(a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____



SEC

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
 Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica

Anexo 5:

Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA

**DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
 DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL
 MÉXICO • EUA
 PRIMARIA
 1º a 6º GRADO**

**TRANSFER DOCUMENT
 FOR BINATIONAL MIGRANT STUDENT
 USA • MEXICO
 ELEMENTARY
 1-6**

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITE ADICIONAL DE REALIZACIÓN. THIS TRANSFER DOCUMENT IS VALID AND DOES NOT REQUIRE ANY ADDITIONAL LEGALIZATION. BA1908

INFORMACIÓN ACADÉMICA/ACADEMIC INFORMATION											
NOMBRE DEL ALUMNO STUDENT NAME				PERIODO ESCOLAR SCHOOL YEAR				AÑO YEAR	MES MONTH	DÍA DAY	AÑO YEAR
NOMBRE QUE REGISTRA REGISTRATION NAME	DÍA DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	DÍA DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	DÍA DAY	MES MONTH	AÑO YEAR	DÍA DAY	AÑO YEAR
NOMBRE DE LA ESCUELA SCHOOL NAME											
DOMICILIO ADDRESS				CERCA CITY				ESTADO STATE			
CALLE STREET				CÓDIGO POSTAL ZIP CODE							
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE/STUDENT INFORMATION											
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE COMO SE UTILIZA EN MÉXICO STUDENT FULL NAME AS USED IN MEXICO											
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA UNIQUE IDENTIFICATION REGISTRATION KEY											
FECHA DE NACIMIENTO (EUA MES AÑO) DATE OF BIRTH (DAY MONTH YEAR)											
NOMBRE DEL PADRE O CUSTODIO LEGAL DEL NIÑO PADRE O TUTOR LEGAL (DÍA MES AÑO) FATHER'S OR TUTOR'S NAME (DAY MONTH YEAR)											
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA APARELLADO (MEXICO) MOTHER'S OR TUTOR'S NAME (DAY MONTH YEAR)											
TELÉFONO (TEL) PHONE											
INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFORMATION											
<input type="checkbox"/> SALUD SPECIAL HEALTH INFORMATION <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD SPECIAL DISABILITY INFORMATION											
VALIDACIÓN/VALIDATION											
SE RECOMIENDA SE TOME EN CUENTA LA OPINIÓN DEL TUTOR O PADRES DE FAMILIA Y LA DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA PARA DETERMINAR SI EL ALUMNO REQUIERE ATENCIÓN ESPECIAL. IT IS RECOMMENDED TO CONSIDER GUARDIAN OR PARENTS AND SCHOOL STAFF OPINION IN ORDER TO DECIDE IF THE PUPIL NEEDS SPECIAL ATTENTION.											
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR O DIRECTOR TEACHER'S OR PRINCIPAL'S NAME AND SIGNATURE											

SE RESPONSABILIZA QUIEN CONGULO O PONE LICUATOS BIRLODUA TUBA, O PARCAUBORTE ESTE FIRMATO ANYONE WHO REPRODUCES PARTIAL O OR TOTALLY THIS DOCUMENT FOR ANY ADDRESS PURPOSE WILL BE PROSECUTED

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERIODO QUE REPORTA PARTIAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLES ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
HISTORIA HISTORY			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
EDUCACIÓN CÍVICA CIVICS			
CIENCIAS NATURALES NATURAL SCIENCES			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA ARTISTIC EDUCATION			

ESCALA DE CALIFICACIONES GRADING SCALE	
NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION
A	EXCELLENCE
B	VERY GOOD
C	GOOD
D	AVERAGE
F	DEVELOPING
F	NOT SATISFACTORY
F	NO GRADE

AL VIAJAR AL ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACOMPAÑAR AL PRESENTE DOCUMENTO CON LA CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN.

WHEN TRAVELING THROUGH THE USA IT IS RECOMMENDED TO BRING THE NATIONAL VACCINATION CARD.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINCACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINCATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉXICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y ORGANISMO PÚBLICO ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA GERENCIA DE REALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN (GRIARE) APLICAR FORM-MEM, IN-HRS-EDU, US-INFO, C.P. 56070, D.F. DE LOS QUINCE CUARTALES, DL. 3603-31-13 EN LA LÍNEA TRAYUTA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCLUSIVA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DE ESTUDIOS (DL. 3603-31-13).

EN MÉXICO: IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATE CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINCACIONAL MÉXICO-EUA ES EQUIVOCABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS POR MEDIO ALGUNO.

THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVOCABLE TO A "BOLETA DE EVALUACIÓN" IT DOES NOT NEED A "RESOLUCIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS" FOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA NO ES VALIDO SI PRESENTA ROMADURAS O DIMENSIONADAS
 THIS DOCUMENT IS NOT VALID IF IT HAS BEEN ALTERED.

FOLIO G 0036074
 SA 19087



Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica

Anexo 6:

SEC

Autorización Expresa de la Madre, el Padre de Familia o Tutor(a) para:

Marque con una X, la solicitud que desea llevar a cabo

Solicitud de No Promoción

*Para alumnos de 1er a 3er grado de educación primaria o preescolar

Solicitud de Revocación de Grado

*Para alumnos de cualquier grado de educación primaria o secundaria

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL: _____

ESCUELA: _____

CLAVE CCT: _____

DOMICILIO: _____

FECHA: _____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, como padre, madre de familia o tutor(a) del(de la) **alumno(a)** _____

Con CURP _____ quien cursó el _____ **grado** en el plantel arriba citado durante el periodo escolar _____, me permito otorgar mi consentimiento expreso para que mi hijo(a) sea reinscrito en _____ grado de educación _____.

Por lo anterior, manifiesto que conozco, las consecuencias pedagógicas, psicológicas y jurídicas de la decisión anteriormente expresada.

Asimismo, estoy enterado(a), que en caso de un traslado posterior de escuela, la ubicación de mi menor hijo(a) o pupilo(a), será de acuerdo al grado cursado y no de acuerdo a su edad, lo anterior como consecuencia de la solicitud de () **No promoción** o () **Solicitud de Revocación de Grado**.

Atentamente

Nombre y firma del padre, madre de familia o tutor(a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____



Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
Anexo 7:

**Carta Compromiso para la Promoción de Grado con Condiciones para alumnos de
4° o 5° grado de educación primaria**

Escuela Primaria: _____

CCT: _____

Ciclo Escolar: _____

Lugar y Fecha: _____

Asunto: Carta compromiso para la promoción de grado escolar con condiciones.

Nombre del(de la) alumno(a): _____

CURP: _____

Grado y Grupo: _____

Como resultado de la valoración que el(la) C. _____ en su carácter de Maestro(a) titular del grupo, hizo de los resultados de las evaluaciones bimestrales obtenidas por el(la) alumno(a) durante el presente ciclo escolar, determina necesario que se refuercen los siguientes aprendizajes de la(s) asignatura(s) de _____; correspondientes al _____ grado de educación primaria, a fin de compensar las deficiencias académicas observadas por el(la) docente en el(la) menor, con el propósito de permitir su Promoción con Condiciones, al siguiente grado escolar:

(Utilice los espacios que sean necesarios por asignatura)

Asignatura: _____

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

Asignatura: _____

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

Asignatura: _____

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

Bloque: _____

Aprendizaje(s) por reforzar:

En apego a lo dispuesto en los artículos 14, 16, fracciones III, VI, IX, 17 y 18, fracciones I, III y IX del Acuerdo secretarial núm. 96, el(la) C. _____,
Director(a) de la Escuela, informa que la institución educativa podrá otorgar la Promoción con Condiciones al _____ grado de educación primaria, al(a la) alumno(a) _____
siempre y cuando sus padres de familia o tutores o familiares responsables, suscriban los siguientes compromisos:

1. Brindar el apoyo que se requiera al Plan de Trabajo Extraescolar que la escuela elaborará para el reforzamiento de los aprendizajes que no haya asimilado el alumno.
2. Acudir puntualmente a las Reuniones de Seguimiento que sea programadas en coordinación con la Dirección de la Escuela y el(la) Maestro(a) de grupo.
3. Asistencia continua del(de la) alumno(a) durante el ciclo escolar _____.
4. Cumplimiento de tareas ordinarias y extraordinarias que le sean asignadas por el(la) Maestro(a) de grupo al(a la) alumno(a).
5. Fomentar la participación activa del(de la) alumno(a) en las clases.
6. Apoyar a las autoridades escolares para que el(la) alumno(a) lleve a cabo una convivencia escolar adecuada con el resto de sus compañeros(as), maestros(as) y personal administrativo y de apoyo de la escuela.

En caso de no suscribir los compromisos antes referidos, no se otorgará el beneficio de la Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a).

Asimismo, una vez otorgada la Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a), si durante el ciclo escolar _____ no se cumplieran los compromisos suscritos, **no podrá otorgarse Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a) en lo que reste de su estancia en esta escuela.**

Se firma el presente documento en _____,
siendo las ____ horas del día ____ del mes ____ de _____, dándose las partes por enteradas de su contenido y efectos.

Nombre y firma de la madre, el padre de familia o tutor(a) responsables del(de la) alumno(a)

Nombre del(de la) alumno(a)

Nombre y firma del(de la) Director(a) de la Escuela

Nombre y firma del(de la) Maestro(a) de grupo

c.c. Padres de familia, Tutores o Familiares Responsables del(de la) Alumno(a).
Expediente escolar del(de la) Alumno(a).



SEC

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
Anexo 8:

Formato para la Reinscripción a Educación Primaria de Alumnos sin Documento Probatorio del Grado Anterior

Marque con una X, la solicitud que desea llevar a cabo

Alumnos del Extranjero

*Para alumnos del extranjero que, habiendo cursado el grado, no cuentan con el documento probatorio correspondiente.

Alumnos de Otra Entidad

*Para alumnos cuya verificación fue solicitada al Área de Control Escolar sin respuesta por parte de la Entidad de Procedencia en el lapso de 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Alumnos de la Misma Entidad

* Para alumnos cuya escuela de procedencia no los dio de alta en el sistema (se requieren las listas de asistencia, concentrado de calificaciones y acta administrativa correspondiente).

Vertical grid of three empty boxes for marking the application type.

Lugar: _____

Fecha: _____

Por este conducto se solicita la reinscripción al _____ grado de educación primaria del(de la) alumno(a) _____ con CURP _____ puesto que por los motivos que aquí se exponen:

no fue posible recuperar su antecedente académico.

Detalle a continuación:

Método de ubicación utilizado: _____

Calificación Obtenida (número y letra): _____

Fecha de aplicación: _____

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA DEL(DE LA) DIRECTOR(A) DEL PLANTEL: _____

ESCUELA: _____

CLAVE CCT: _____

NOTA IMPORTANTE: Este formato debe anexarse al Informe Mensual de Movimientos de Alumnos.

Para uso exclusivo de la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica:

Se autoriza: _____ VoBo Funcionario Autorizado: _____

Se rechaza: _____ Motivo: _____



**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
Anexo 9:**

Tabla de Condición o Discapacidad con la que se pueden asociar las Necesidades Educativas Especiales

PRIMARIA

Con Discapacidad	Intelectual	DI
	Motriz	DMO
	Auditiva Sordera	SO
	Auditiva Hipoacusia	HP
	Visual Ceguera	CEG
	Visual Baja Visión	BV
	Discapacidad Múltiple	DM
	Sordoceguera	SCG
	Discapacidad Psicosocial	DP
Sin Discapacidad	Problemas de Conducta	PCD
	Problemas de Comunicación y Lenguaje	PCM
	Problemas de Aprendizaje	PA
Trastornos	Trastorno Generalizado del Desarrollo (TDG)	TDG
	Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)	TDAH
Aptitudes Sobresalientes	Intelectual	ASI
	Creativa	ASC
	Socioafectiva	ASS
	Artística	ASA
	Psicomotriz	ASP

Fuente: Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Subsecretaría de Educación Básica, SEP.



SEC

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica**

Anexo 10:

Manual de Procedimientos más comunes en el Sistema de Control Escolar SICRES

Actividades a Realizar en Primaria:

- Inscripciones en Inicio de Ciclo
- Cambios de Grupo
- Traslados
- Bajas de Alumnos
- Impresión del Informe Mensual de Movimientos de Alumnos
- Consulta Global
- Captura de Evaluaciones en la Cartilla de Educación Básica
- Impresión de la Cartilla de Educación Básica (Fin de Ciclo)
- Impresión de la Cartilla de Educación Básica (Por Traslado)¹

Inscripciones en Inicio de Ciclo: Esta captura se realiza durante el mes de septiembre y hasta mediados de octubre al inicio de cada ciclo escolar.

1. En el menú principal, en la opción Inicio de Ciclo, selecciona “Inscripciones”.
2. Una vez que se despliega la pantalla, ingresamos los datos de grado y grupo en el que daremos de alta a los alumnos de nuevo ingreso.
3. En la parte de los botones, damos clic en el botón de “Nuevo”.
4. Cuando nos despliega la pantalla tecleamos la CURP y se da clic en “verificar antecedentes”. Automáticamente aparecen todos los datos del alumno.
5. Se da clic en el botón “Guardar” y la inscripción queda lista.

Nota importante: En el caso que el sistema no permita la inscripción, favor de solicitar el alta del alumno por medio del Informe Mensual de Movimientos, anexando el expediente completo.

Cambios de Grupo: Este apartado le sirve para realizar los cambios de grupo en su Centro de Trabajo.

1. En el apartado “Inicio de Ciclo” en el menú principal, seleccione la opción “Cambio de Grupo”.
2. Seleccione el grado y grupo que desea que le muestre la pantalla.
3. Seleccione el Grupo de Destino, es decir, el grupo al que desea mover a alguno(s) de sus alumnos.
4. Notará en la parte izquierda de su pantalla, un recuadro antes de los datos de cada uno de los alumnos. Seleccione dando clic en ese recuadro a cada uno de los alumnos que desee cambiar de grupo.
5. Damos clic en el botón “Traspasa” en el lado izquierdo de la pantalla y el sistema automáticamente moverá a los alumnos seleccionados al Grupo de Destino.

Traslados: Se utiliza para realizar el traslado de alumnos que provengan de otro Centro de Trabajo dentro del Estado de Sonora.

1. En el Menú Principal, seleccione Medio Ciclo, la opción de “Traslados”.
2. Seleccione el grado y grupo en el cual desee ingresar al alumno que trasladará a su plantel.
3. En el lado izquierdo de su pantalla aparece el botón “Nuevo”. Deberá especificar el centro de trabajo de origen del alumno. Deberá seleccionar primeramente el municipio en el cual se encuentra ubicado el C.T. del que proviene el alumno, después la zona escolar a la que

pertenece ese C.T., luego le despliega todos los C.T. de esa zona escolar, donde Usted seleccionará el C.T. de procedencia del alumno, el grupo y el turno del cual proviene.

4. Ahí le mostrará la relación de alumnos de ese plantel en el grupo que Usted seleccionó. (Cabe mencionar que le mostrará a los alumnos del grado que usted está trabajando, si está en segundo grado solo le mostrará los alumnos con los que cuente la escuela de procedencia en ese grado.)
5. Por último, seleccionará al alumno, en un recuadro que aparece al principio de los datos del alumno del cual desea realizar el traslado y después dará clic en el botón “Traspasa” y el sistema le mostrará de nuevo la lista de alumnos del grupo de donde proviene el alumno y aparecerá dicho alumno con situación de traslado, ya no como inscrito.
6. Automáticamente el alumno aparecerá inscrito en la relación de alumnos de su escuela.

Bajas de Alumnos: Le sirve para realizar la baja de los alumnos de su Centro de Trabajo.

1. En el Menú Principal en el apartado de Medio Ciclo, seleccione “Bajas de Alumnos”.
2. Especifique en este lugar el grado, turno y grupo que quiera trabajar.
3. Para dar de baja a los alumnos, seleccione un recuadro que aparece antes del nombre de cada alumno, ahí los seleccionará y les dará la fecha de baja (ésta aparece al lado derecho de los estatus del alumno) y selecciona el botón de “Aceptar” que aparece al lado izquierdo de su pantalla.
4. Automáticamente el estatus de los alumnos que selecciona ha cambiado. Ahora aparecerá “En Traslado”. Cabe señalar que las bajas que se requieren se les pide que las realicen con el estatus de Traslado, esto para que permita que otros C.T. puedan realizar el traslado de dichos alumnos.
5. Estas bajas solamente las realizará en el sistema; no es necesario que notifique a Registro y Certificación de sus bajas de alumnos.

Impresión del Informe Mensual de Movimientos de Alumnos: De forma mensual, las escuelas primarias deberán solicitar por medio de este informe, todos los movimientos de alumnos que deseen (correcciones a CURP, altas de alumnos, alumnos provenientes del extranjero, entre otros).

1. En el Menú Principal en el apartado de Productos/Reportes, damos clic en la opción “Informe Mensual de Movimientos del Alumno”.
2. Seleccionamos turno, grado y grupo deseado.
3. Seleccionamos al alumno dando clic en el recuadro al lado izquierdo de su CURP.
4. Damos clic en el botón “Guardar”. Si deseamos incluir alumnos de varios grupos, repetimos el paso 2 al 4 y hasta que haya terminado de guardar todos los movimientos realice el paso 5.
5. Damos clic en el botón “Informe de Mov. Alumnos” al lado izquierdo de la pantalla. El sistema desplegará un PDF con el documento a imprimirse.
6. Si el(la) alumno(a) ya fue reportado(a) en alguna otra ocasión, deberá borrar la opción de la casilla, para que cuando reimprima el reporte al siguiente mes, no duplique los movimientos.

Nota: Si el movimiento corresponde a un alumno que aún no se encuentra en la lista, se imprime el formato en blanco y se anota la información con tinta.

Consulta Global: Esta herramienta es muy útil ya que nos muestra todo el historial del alumno, los grados que ha cursado y los planteles en cuales ha estado inscrito.

1. En el Menú Principal en la opción de “Consultas”, seleccionará la opción “Consulta Global”.
2. Ahí el sistema requerirá los datos de los apellidos y los nombres del alumno.
3. Posteriormente, daremos dar clic en el botón de “Buscar”. Si el alumno ha tenido algún antecedente en otro plantel, este apartado nos brindará la información.

Nota: En este apartado podemos buscar el antecedente del alumno si llega a nuestro plantel sin mostrarnos una Cartilla de Traslado.

Captura de Evaluaciones en la Cartilla de Educación Básica: Esta actividad se realiza antes de que concluyan los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y durante los últimos cinco días hábiles del ciclo escolar correspondiente.

Captura de Calificaciones por Materia (hasta el 4° bloque)

1. En el Menú Principal, en el apartado de “Medio Ciclo”, seleccionará la opción “Captura de Calificaciones”.
2. Una vez desplegada la pantalla, especificaremos Turno, Grado y Grupo del que se desea realizar la captura de calificaciones.
3. Para cada uno de los alumnos, seleccionaremos el botón en la segunda columna ().
4. Seleccionamos el bimestre correspondiente. Se desplegarán los recuadros para la captura de las calificaciones numéricas.
5. Una vez capturadas todas las calificaciones, daremos clic en el botón “Guardar”.

Nota: SICRES es solamente un sistema de captura. Para efectos de lo anterior, los niveles de desempeño (A, B, C, D) se llenarán automáticamente después de asignar la calificación numérica.

Captura de Evaluación de la Competencia Lectora

1. Se selecciona en el Menú Principal, en Medio Ciclo, la opción “Captura de Calificaciones”.
2. Una vez desplegada la pantalla, especificaremos Turno, Grado y Grupo con el que se desea realizar la captura de las observaciones.
3. Seleccionamos al alumno que se le capturará la competencia lectora dando clic en la 3er columna ().
4. Seleccionamos la Etapa y asignamos a cada una de las competencias el valor obtenido.
5. Finalmente, damos clic en el botón “Guardar”.

Captura de los Apoyos Requeridos

1. En el Menú Principal, en el apartado de “Medio Ciclo”, seleccionará la opción “Captura de Calificaciones”.
2. Una vez desplegada la pantalla, especificaremos Turno, Grado y Grupo con el que se desea realizar la captura de los apoyos requeridos.
3. Una vez desplegada la lista de alumnos correspondiente al grupo seleccionado, se deberá dar clic en el ícono que se localiza en la cuarta columna ().
6. Nos despliega la pantalla para la captura de los apoyos requeridos del alumno seleccionado, en la cual se deberá, primero que nada, seleccionar el bloque correspondiente a la evaluación a capturar.
7. Se abren los espacios para la captura. Llenará aquellos espacios de los campos formativos en los que el alumno requiera algún apoyo; los demás quedarán en blanco. **El espacio disponible es de 160 caracteres por campo formativo.**
8. Finalmente damos clic en el botón “Guardar”.

Impresión de la Cartilla de Educación Básica (Fin de ciclo): Al concluir el ciclo escolar, se deberá realizar la impresión de la(s) cartillas de educación básica, para lo cual se debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. En el Menú Principal, en el apartado de “Fin de Ciclo”, seleccionará la opción “Cartilla de Educación Básica”.
2. Una vez realizado el punto anterior, se debe proporcionar el Turno, Grado y Grupo del que se desean imprimir las cartillas. Además, se debe especificar si lo que se va a imprimir es la parte del frente o bien el reverso de la cartilla.
3. Una vez proporcionados los datos anteriores, se debe dar clic en el botón “Reporte”.
4. Nos va a desplegar en pantalla el archivo generado de las cartillas de los alumnos del grado y grupo deseado. Para enviar este resultado a la impresora, debe dar clic en el ícono que representa la impresora.
5. Si envió a impresión la parte del frente de la cartilla, deberá colocar de nueva cuenta las hojas en su impresora, en el orden en que se imprimieron, para repetir el procedimiento con la parte del reverso. Asegúrese que las cartillas de los alumnos tienen el reverso que les corresponde.

Impresión de la Cartilla de Educación Básica (Por Traslado): Cuando un alumno se cambia de escuela por cualquier motivo, se deberá realizar la impresión de la(s) cartillas de educación básica por traslado, para lo cual se debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. Primeramente deberá **procesar la baja del alumno** teniendo cuidado de especificar la fecha en la que el alumno se dio de baja del plantel, ya que ésta se imprime en la Cartilla de Educación Básica.
2. En el Menú Principal, en el apartado de “Medio Ciclo”, seleccionará la opción “Cartilla de Educación Básica (por Traslado)”.
3. Una vez realizado el punto anterior, se debe proporcionar el Turno, Grado y Grupo del que se desean imprimir las cartillas. Además, se debe especificar si lo que se va a imprimir es la parte del frente o bien el reverso de la cartilla.
4. Una vez proporcionados los datos anteriores, se debe dar clic en el botón “Reporte”.
5. Nos va a desplegar en pantalla el archivo generado de las cartillas de los alumnos del grado y grupo deseado. Para enviar este resultado a la impresora, debe dar clic en el ícono que representa la impresora.
6. Si envió a impresión la parte del frente de la cartilla, deberá colocar de nueva cuenta las hojas en su impresora, en el orden en que se imprimieron, para repetir el procedimiento con la parte del reverso. Asegúrese que las cartillas de los alumnos tienen el reverso que les corresponde.