



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar

Circular No. SEV/UPECE/SAE/001 /2012
Asunto: Instrucciones de Fin de Ciclo 2011-2012
Xalapa, Ver., 23 de Mayo de 2012

C.C. Jefes de Oficina de Administración
Escolar de las Delegaciones Regionales.
Jefes de Sector.
Supervisores Escolares.
Directores de Escuelas de Educación Preescolar.
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de fin de cursos del proceso de certificación de estudios del nivel de educación preescolar, periodo escolar 2011-2012, ruego a ustedes observar las siguientes recomendaciones generales:

1.- DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1.1 Verificar que le sea entregada la siguiente documentación:

- a) Oficio de Remisión de Certificados.
- b) Certificados de Estudios Impresos.
- c) Formato de Reporte de Fin de Cursos de Educación Preescolar (RFCEP) en original.

2.- DEL LLENADO FINAL DEL CERTIFICADO.

- 2.1 Revisar que los certificados no estén manchados, maltratados o ilegibles, de lo contrario, cancelarlos con una línea diagonal de tinta roja, a lo largo del documento, escribiendo la leyenda "Cancelado" y solicitar su reposición inmediata, mediante oficio y a través de la Supervisión Escolar. La etapa de solicitud de reposición de los certificados comprende, desde su recepción en el Plantel, hasta el **13 de julio** del presente año.
- 2.2 Revisar que los datos del certificado sean correctos y que el nombre del alumno coincida con el de la copia certificada del acta de nacimiento, en caso contrario, cancelarlo y en la forma REL indicar este movimiento con el número 4 en la columna "SITUACION" solicitando su **Reposición** como se indica en el apartado 2.1 y, presentando el certificado cancelado con la anotación, en tinta roja, del error y de su corrección.
- 2.3 Invalidar con la palabra "**CANCELADO**" todos los certificados de los alumnos dados de baja; **no destruirlos y anexarlos a la Forma REL para su devolución.**
- 2.4 Para los alumnos que no les salió su certificado (**OMITIDO**), se solicitará la expedición mediante oficio a la Supervisión Escolar, la cual llenará el Formato de Solicitud de certificado con todos los datos requeridos para su elaboración, justificando la causa de su omisión.



Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar

- 2.5 Como el nombre del Director no aparece impreso en los certificados, anotarlo mecanográficamente, con letras mayúsculas, debajo de la línea destinada para ello, omitiendo el título profesional, ejemplo:

VINICIO JAN ZURUTUZA ROA
EL DIRECTOR _

SAMANTHA ROCHA TREJO _
EL DIRECTOR

- 2.6 Signar el Certificado, utilizando bolígrafo de tinta **negra**, con la firma autógrafa del Director.
- 2.7 El **sello S.E.N.** (SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL) será impreso con **tinta negra** y se colocará en el recuadro inferior del anverso del documento, donde dice: SELLO SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, mismo que es insustituible e inalterable para evitarle a los educandos problema en su libre tránsito por el Sistema Educativo Nacional.
- 2.8 Por ningún motivo se entregarán Certificados mal sellados, con borrones, tachaduras o enmendaduras; el **Director de la Escuela es responsable de la expedición correcta de los Certificados y de su entrega oportuna a los alumnos.**

3.- DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.

- 3.1 El certificado podrá ofrecer, en el renglón destinado a la impresión de la clave CURP, las siguientes hipótesis válidas:
- a) Clave CURP completa (dieciocho literales).
 - b) Sin Clave CURP (en blanco).
- 3.2 En caso de error en la Clave CURP, deberá reportarse el certificado a la Oficina de Administración Escolar de la Delegación Regional como cancelado, mediante oficio, para su reposición, anexando la fotocopia de la cédula CURP y el Acta de Nacimiento, debidamente cotejada por la Escuela y con el Visto Bueno de la Supervisión correspondiente.
- 3.3 En caso de que el certificado no posea la clave CURP y que no sea posible remediar esta omisión con lo establecido en el numeral anterior, deberá entregarse al padre o tutor indicándole que esa circunstancia no hace invalido el documento, pudiendo presentarlo en el nivel de educación primaria o en cualquier otra instancia **CON LA SEGURIDAD DE QUE TIENE PLENO VALOR OFICIAL.**
- 3.4 Todas las disposiciones de este apartado deberán observarse en las Formas IAR y REL.

4.- DE LA FORMA REL.

- 4.1 La Forma REL se imprimirá en hoja tamaño oficio a través del Sistema SICEV-Web; una por cada grupo de tercer grado (**consultar instructivo en la liga que aparece en la página principal del Sistema**).

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar

- 4.2 Capturar, en el Sistema SICEV-Web, en la columna "SITUACION DEL CERTIFICADO", la clave que corresponda a la situación del certificado, según el código siguiente:

SITUACION DEL CERTIFICADO	CLAVE
CERTIFICADO ENTREGADO AL ALUMNO	1
BAJA	2
CERTIFICADO NO ENTREGADO AL ALUMNO	3
CERTIFICADO CANCELADO	4

- 4.3 Capturar en el Sistema SICEV-Web los datos de los Certificados elaborados por omisión o reposición e imprimir la **Forma REL Complementaria de esos certificados**.
- 4.4 En la columna "FIRMA DEL PADRE O TUTOR", **deberán firmar éstos**, según sea el caso, **única y exclusivamente con tinta negra**; en su defecto, plasmar la huella dactilar.

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

- 5.1 Los certificados con SITUACIÓN DE NO ENTREGADOS en el Plantel, podrán ser recogidos por los padres o tutores en la Oficina de Administración Escolar de la Delegación Regional correspondiente, del **1° al 31 de agosto del año en curso, previa identificación**. Después de este periodo, los certificados no reclamados serán devueltos a esta Subdirección.
- 5.2 Los certificados que sean cancelados por baja, duplicidad o cualquier otra causa deberán ser remitidos a la Supervisión Escolar mediante oficio, y ésta, a su vez, a la Oficina de Administración Escolar de la Delegación Regional correspondiente, junto con la documentación de fin de cursos.
- 5.3 El Acta levantada ante el Ministerio Público, en los casos de extravío, destrucción o robo de certificados, también se entregará en esa Oficina.

6.- DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSOS A LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

- 6.1 La Supervisión Escolar integrará, en tres tantos, **un expediente** con las Formas IAR de 1°, 2° y 3er grados, con los folios de las constancias y certificados según sea el caso, entregados a los padres de familia o tutores, separando cada tanto por grado: uno para la Subdirección de Administración Escolar, otro para la Delegación Regional y el tercero para la Supervisión Escolar y **otro expediente** con las Formas REL, el cual contendrá el Oficio de Remisión de los Certificados Recibidos, la presente Circular firmada de recibido por los Directores y la Forma RFCEP con la información de Fin de Cursos.
- 6.2 Estos expedientes se empastarán con papel cascarón y con un broche Baco en el margen izquierdo, cuidando que las pastas tengan medio centímetro más en sus orillas superior, inferior y derecha que las del tamaño de las Formas, para proteger a éstas, rotulándolos con el periodo escolar, grado, número de Zona y Sector, así como nombre de la Delegación Regional correspondiente y nivel educativo.

Las escuelas particulares que hayan obtenido su autorización en este periodo escolar deberán incluir, en cada uno de los tres tantos, fotocopia de su Acuerdo de Incorporación y hoja de CCT.



**Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Subdirección de Administración Escolar**

- 6.3 Los expedientes así elaborados serán entregados por la Supervisión Escolar a la Delegación Regional correspondiente del **16 de julio al 17 de agosto**, reservándose para su uso un tanto; la Delegación Regional, a su vez, remitirá otro a esta Subdirección de Administración Escolar, a más tardar el **28 de septiembre del año en curso**, conservando para sí el último de los tantos.
- 6.5 La Delegación Regional, antes de firmar y sellar de validación las Formas IAR y REL, deberá revisar su correcta elaboración, de lo contrario se les devolverán los expedientes, según sea el caso para su corrección o correcta elaboración.

Seguro de contar con el valioso apoyo que siempre nos han otorgado, hago propicia la ocasión para expresarles la seguridad de mi consideración distinguida.

Atentamente.


 Profr. Alfonso Hernández Toledo.
 Subdirector.





Av. Araucarias Núm. 315,
 Colonia INMECAFE.
 Xalapa, Veracruz. C.P. 91190
 Tels: 01 (228) 8 13 63 36 y 8 12 57 97
 ext. 103
 E-mail :
www.sev.gob.mx

- c. c. p. Lic. Arturo Francisco Gutiérrez Góngora. Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
 - c. c. p.- Lic. Luis Bustos García. Coordinador de Delegaciones Regionales de la SEV.
 - c. c. p.- Lic. Isabel Lagunes Gómez. Jefa del Departamento de Control Escolar.
 - c. c. p. Archivo / Minutario.
- AHT/ILG/eca