



Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Educación Primaria Estatal
Supervisión Escolar 004 Regular
Chicontepec, Ver., julio de 2018

Asunto: Instrucciones para el llenado y entrega de la documentación de fin de Cursos 2017-2018

**C. DIRECTORES (AS)
DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEPENDIENTES DE LA ZONA 004 REGULAR
P R E S E N T E S.**

Con el propósito de optimizar la elaboración y/o requisición y entrega de la documentación de fin de cursos 2017-2018, la Oficina de Supervisión Escolar 004 Regular tiene a bien solicitarles la entrega oportuna de los siguientes documentos:

CUESTIONARIO ESTADÍSTICO 911.4

www.f911.sep.gob.mx

En relación a este proceso, por esta ocasión no será necesario hacer el levantamiento estadístico de fin de ciclo ante el sistema (en línea).

Sin embargo, tomando en consideración que se darán algunos movimientos de personal directivo, se solicita requisitar en PDF las secciones correspondientes a las páginas 1 a la 4 y entregarla con la documentación de fin de ciclo a tamaño oficio a un solo tanto.

**CONTROL ESCOLAR (<http://ce.sev.gob.mx>)
CONCENTRADO ESTADISTICO DE FIN DE CICLO**

- ❖ Se imprimirá en tamaño carta del Sistema SICEV.v3 y se entregará en tres tantos originales (tener mucho cuidado en configurar la impresora antes de imprimir para que se deje un espacio en blanco en el margen izquierdo).
- ❖ Los nombres del responsable del área de Control Escolar y del Supervisor de zona se escribirán conforme al siguiente criterio.

ALMA CRISTAL PABLO DE LA CRUZ

Nombre y firma del responsable del Área de Control Escolar

CESAR AUGUSTO BERNABE MARTINEZ.

Nombre y firma del Supervisor Escolar

- ❖ Fecha de entrega: AÑO: 2018 MES: 07 DIA: 09
Nota: Para editar en PDF el tipo de letra será Standard Font: Helvética 09

IAE (1° a 5°)

- Se entregarán tres tantos con firmas y sellos originales en tamaño oficio.
- Revisar minuciosamente que las calificaciones parciales así como el promedio final y la situación del alumno coincidan entre los reportes de evaluación y las IAE.
- Revisar que la CURP y nombre completo así como fecha de nacimiento coincidan fielmente con los documentos probatorios oficiales (CURP y Acta de Nacimiento).
- Los nombres tanto del Supervisor como los del responsable del área de Control Escolar se registrarán editados en PDF Ejemplo:

ALMA CRISTAL PABLO DE LA CRUZ

Nombre y firma del responsable del Área de Control Escolar

CESAR AUGUSTO BERNABE MARTINEZ.

Nombre y firma del Supervisor Escolar

- Fecha de Validación: MES: 07 DIA: 09 AÑO: 2018.
- **Nota:** Para editar en PDF el tipo de letra será Standard Font: Helvética 08

NOTA: Anexar revocaciones, cartas compromiso y demás anexos (en tamaño carta) al reverso de la IAE

IAE (6o)

- Se entregarán tres tantos con firmas y sellos originales en tamaño oficio.
- Revisar minuciosamente que las calificaciones parciales así como el promedio final de grado escolar y la situación del alumno coincidan entre los reportes de evaluación y las IAE .
- Revisar que la CURP y nombre completo así como fecha de nacimiento coincidan fielmente con los documentos probatorios oficiales (CURP y Acta de Nacimiento).
- Solicitar al alumno y/o al padre de familia, asiente su firma (de preferencia) o nombre en el apartado firma de recibido del alumno.
- Editar en pdf el nombre del responsable del área de Control Escolar.

ALMA CRISTAL PABLO DE LA CRUZ

Nombre y firma del responsable del Área de Control Escolar

- Fecha de Validación: MES: 07 DIA: 09 AÑO: 2018.
Nota: Para editar en PDF el tipo de letra será Standard Font: Helvética 08

CREL (6º grado)

La forma CREL se imprimirá en hoja tamaño Oficio a través del Sistema SICEV. v3, una por cada grupo de sexto grado.

- Se entregarán a tres tantos originales en tamaño oficio.
- El dato que corresponde a la Situación del alumno no deberá editarse en PDF sino certificarse ante el sistema según sea el caso (Certificado entregado al alumno 1, No promovido 2, Baja 3, Certificado no entregado al alumno 4 y Certificado entregado por Evaluación General de Conocimientos 5).
- El sistema automáticamente deberá arrojar en datos de referencia NG, no se debe de editar.
- La fecha de entrega o validación la arroja el sistema (de no visualizarse la fecha de entrega favor de editarla en pdf según se indique y corresponda).
- En la parte de frente (anverso) firma el director y el nombre del Responsable del Área de Control Escolar es **DENISSE ELIDETH ESPINDOLA CASTELLANOS**.
- Y en el reverso de la CREL lleva la firma de maestro de grupo con Vo. Bo. del Supervisor Escolar alineados en forma horizontal.
- Firma de recibido del Tutor o padre de familia en Tinta Negra.

Nota: Para editar en PDF el anverso de la CREL deberán letra Standard Font: Helvética 08 y para editar el nombre del maestro de grupo y Vo.Bo, del Supervisor Escolar utilizar letra Arial 10.

DEL CERTIFICADO

- Recordemos que a partir del periodo escolar pasado se inició con la captura electrónica del Certificado por lo que solamente se deberá poner cuidado en observar lo siguiente:
- Que los datos asentados en el Certificado coincidan fielmente con el acta de nacimiento, CURP, Reporte de Evaluación, IAE y CREL.
- La impresión del Certificado deberán hacerla en blanco y negro y en papel bond (hoja blanca normal) cuidando la calidad de la impresión (que sea legible).
- Para efectos de control y revisión en la Delegación Regional, deberán entregar un tanto del certificado en hoja tamaño carta y en el deberá firmar de recibido el padre de familia o tutor del alumno.
- Ante la necesidad de contar con un archivo interno que contenga un legajo de certificados, se les solicita que la escuela resguarde un tanto impreso de cada alumno egresado con firma de recibido del padre o tutor.

DE LA CARTA DE BUENA CONDUCTA Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DE 6º GRADO.

- Deberán bajar e imprimir estos documentos de la misma página de Control Escolar en el apartado de impresión de documentos mismos que serán entregados al alumno.

DE LOS REPORTES DE EVALUACION DE 1º a 6º GRADOS.

- Se imprimirán del sistema de Control Escolar toda vez que se hayan ingresado la totalidad de los datos, campos o referentes que den fe del aprovechamiento escolar de los alumnos en sus 5 bloques de evaluación.
- La impresión de estos documentos será en blanco y negro legible papel carta normal.
- Para su revisión y entrega oficial deberán considerar los siguientes apartados.
Calificaciones
Firma de notificación de resultados del Padre de Familia o tutor.
4 momentos de la Comprensión Lectora
Herramientas fundamentales (Escritura, Lectura y Matemáticas).
Observaciones y Recomendaciones Generales (1 por bloque).
Observaciones y requerimientos específicos (solo para los casos de calificaciones de 5 a 6).

Nota: Presentar todos los reportes de evaluación el día que les corresponda entregar documentación y se realizara cotejo en relación con los documentos complementarios de control escolar, promoción, certificación y acreditación.

DE LA FICHA INDIVIDUAL ACUMULATIVA FIA.

- Se imprimirá a los alumnos egresados de sexto grado y con la intención de apoyar a aquellos alumnos de cualquier grado que para el próximo Ciclo Escolar 2018-2019 cambien de residencia a otro estado de la República Mexicana.
- Sin embargo, para los alumnos que permanecen en escuelas del Estado de Veracruz sin importar el sistema Estatal o Federal, NO deberán de imprimir su FIA, puesto que su información se mantendrá en línea de manera acumulativa, durante su trayectoria por la Educación Básica.
- La FIA impresa será entregada exclusivamente al padre de familia o tutor.
- Será responsabilidad de cada Director monitorear el nivel de cumplimiento de cada docente respecto de este documento y levantar oficio de exhortación con copia a esta Supervisión Escolar para aquellos maestros que no hayan realizado este proceso, acta que se archivara a sus expedientes personales para los efectos procedentes.

DE LA CLAUSURA OFICIAL DE FIN DE CICLO ESCOLAR 2017-2018

En apego a las Disposiciones Generales y en apego al cumplimiento del Calendario Oficial vigente, todas las escuelas deberán Clausurar sus actividades el día 11 de Julio de 2018 tomando en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Rendir Honores a la Bandera organizando el cambio de escolta para que los alumnos egresados la entreguen a quienes permanecerán en la institución.
- El programa podrá integrarse con números artísticos preparados para otros eventos que haya organizado el plantel durante el año lectivo, evitando la compra de vestuario especial para los alumnos, que origine un gasto innecesario en la economía familiar.
- Se recomienda que estos actos de entrega de certificados y Reportes de Evaluación entre otros documentos se lleven a cabo en el lugar que ocupan los planteles educativos, a efecto de evitar gastos onerosos por alquiler de otro local.
- Levantar actas de entrega recepción y resguardo del plantel escolar comprometiendo a las Autoridades Locales (APF) a cuidar de las instalaciones y materiales de la institución durante el receso escolar.
- Para que el personal docente y directivo pueda dar por concluidas sus actividades del ciclo escolar, es requisito indispensable haber entregado la documentación correspondiente a satisfacción de las autoridades educativas superiores, para extender oficio de liberación.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS QUE SE DEBERÁN ENTREGAR.

- Informe de rendición de cuentas de las actividades desarrolladas en el presente ciclo escolar 2017-2018 (con 3 fotografías como mínimo) dirigido al Profr. **GUILEBALDO VICTOR FLORES LOMAN** Director Gral. de Educación Primaria Estatal y con copia para el Supervisor Escolar en apego a las 4 prioridades del Sistema Básico de Mejora (Normalidad Mínima Escolar, Mejora de los Aprendizajes, Convivencia Escolar y Acciones para disminuir o abatir el rezago y la deserción escolar) a un tanto. Consideren también dar a conocer a la comunidad educativa sobre los resultados de aprendizaje de los alumnos así como el Calendario con el cual laborarán para el siguiente periodo escolar y del Componente Autonomía Curricular (de la Oferta Curricular que la escuela ofrecerá a partir del ciclo Escolar 2018-2019).

NOTA: Para las escuelas que cuentan con algún tipo de programa Estatal o Federal se les solicita incluir una descripción del beneficio recibido, montos e impacto en la comunidad escolar y en el aprovechamiento de sus alumnos.

Las escuelas de Reforma Educativa deberán anexar un acta de entrega de materiales donde se especifique lo que se adquirió y lo que se entregó a cada docente. Dicha acta deberá estar firmada por quien entrega y quien recibe así como lo que permanece en la Dirección de la Escuela.

- Plantilla de Personal actualizada correspondiente al último trimestre o periodo a un tanto (para quienes no lo han entregado).
- Registro de asistencia mensual correspondiente al mes de julio de 2018 y/o meses adeudados.
- Oficio de cambio de Director (escuelas multigrado) en caso de que ya se haya cumplido con la comisión por dos periodos escolares consecutivos (un tanto).
- Oficio de Distribución de Grupos, dirigido a la Oficina de Supervisión Escolar (un tanto).
- Corte de Caja de la Asociación de Padres de Familia (un tanto en original).
- Corte de Caja, Informe e Inventario de ganado de Parcela Escolar (un tanto en original).
- Relatorías y productos con evidencias de las Sesiones Ordinarias de Consejo Técnico Escolar.
- Información relativa a CEPS y Contraloría para escuelas beneficiadas con programas federales.
- Expediente de las escuelas de Excelencia Educativa y escuelas al 100.
- Actas y oficios de ajustes de Calendario para el ciclo escolar 2017-2018 (para quienes aún no entregan).
- Oficio que indique los días y motivo de guardias del personal de intendencia.
- Concentrado del examen final de 3° a 6° grados.

Nota: Si del total de documentos complementarios el Director (a) de la escuela ya hizo la entrega oportuna de los mismos, favor de hacer caso omiso a tal solicitud.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS QUE QUEDARÁN A RESGUARDO DE LA ESCUELA.

Los documentos que abajo se enlistan son necesarios redactarlos y pasarlos a firma y sello de las autoridades, padres de familia, docentes o directivos porque respaldarán en todo momento el haber realizado un proceso o requerimiento oficial que de fe del cumplimiento de las obligaciones correspondientes así como del deslinde y/o constancia de responsabilidades según las normas y reglamentos vigentes.

Por lo anterior se les solicita tenerlos presentes y quedaran a resguardo de la dirección de la escuela.

Para que los Directores tengan el respaldo institucional que corresponda ante cualquier incidencia o auditoria, será necesario traerlos a esta Oficina para que se les valide y coloque el sello de recibido.

- Oficio o actas de entrega de Reportes de Evaluación y/o Certificados.
- Actas de demostración pedagógica o clases abiertas de fin de ciclo.
- Actas de resguardo del Plantel educativo firmadas por los representantes de APF y autoridades de CEPS.
- Acta de Clausura de fin de cursos (con nombres y firmas de asistentes, docentes y directivos).
- Libro de registro de asistencia de personal (escuelas regulares y de Tiempo Completo).
- Inventarios de muebles, enseres, equipos de cómputo, deportivos etc y libros de las bibliotecas de aula y escolar.
- Actas o exhortos por incumplimiento de docentes o personal en general por irregularidades en la requisición de procesos, incumplimiento de comisiones o prestación del servicio.
- Expediente que contenga información de programas Federales, Estatales o municipales.

PARA ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN 09 y 10 DE JULIO EN HORARIO DE 09:00 A 13:00 HORAS.

Nota: Para esta entrega deberá acudir solo el Director de la Escuela pues por normatividad los docentes y demás personal deberán permanecer en la institución educativa laborando con normalidad (favor de respetar esta disposición).

En este sentido se les pide tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Acudir en la fecha, hora y turno que le corresponda.
- Traer debidamente organizada toda la documentación requerida.
- No llegar a esta Oficina a requisitar o llenar documentación pues eso retrasa dicha entrega y se pierde la secuencia de la misma.
- Si por alguna razón no se logra cumplir con toda la documentación requerida el día asignado para el efecto, tendrá que esperarse el mismo día hasta que se hayan atendido a todas las escuelas enlistadas con la finalidad de que el día en que se le citó se concluya con el proceso de entrega.

Toda la documentación deberá entregarla organizada en folders color beige tamaño oficio y en un sobre bolsa doble carta (sin rotular) registrando a lápiz en la esquina superior derecha el número progresivo que le corresponde por escuela.

Para sus efectos, solicitamos a Ustedes hacerlo extensivo al personal docente a su cargo y se aprovecha la ocasión para saludarlos afectuosamente.

A T E N T A M E N T E

**PROFR. CÉSAR AUGUSTO BERNABÉ MARTINEZ
SUPERVISOR ESCOLAR**

