

Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica
INSTRUCTIVO

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE ESTUDIOS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA REALIZADOS ANTES DEL 2015.

DEFINICIONES:

IAR: Inscripción y Acreditación Escolar.

CREL: Control de Reinscripción y Folios de Certificados de Terminación de Educación Primaria.

REL: Relación de folios de certificaciones de terminación de estudios de Educación Secundaria.

REXA: Regularización de Ex alumnos.

SYRCER: Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes Extraordinarios de Regularización.

Sistema de Control Escolar: YOREMIA/SICRES. (Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora y Sistema de Información y Vinculación para la Comunidad Educativa de Sonora, respectivamente)

SISCEEB: Sistema Integral de Servicios de Control Escolar de Educación Básica.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado (a) de ventanilla en atención al público	<p>Proporciona información de requisitos y entrega formato de Solicitud de Certificado Electrónico de Educación Básica. Requisitos necesarios para efectuar trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación (credencial de elector, licencia de manejo, pasaporte mexicano, credencial escolar o de servicio médico). • Copia de la CURP. • Llenar solicitud. • 1 foto tamaño infantil, blanco y negro o color, papel mate (sólo en caso de solicitar Informe Parcial de Calificaciones anteriores al año 2006) □ Costo: gratuito. • Horario de recepción de solicitudes: 8:00-15:00hrs. Las solicitudes que impliquen realizar la verificación de datos en otra oficina regional, la entrega será en un plazo de 3 días hábiles. 	
2		<p>Recibe formato de Solicitud de Certificado Electrónico de Educación Básica y requisitos: Solicitud, copia de identificación y copia de CURP por parte del usuario, verificando que cumpla los requisitos, 1 foto tamaño infantil a blanco y negro o color, papel mate (en caso de ser necesario)</p>	Solicitud de Certificado Electrónico de Educación Básica.
2a		<p>Si el(la) usuario(a) solicita cambio de nombre, es indispensable presentar: Copia certificada del juicio correspondiente (por adopción, cambio de nombre, reconocimiento, etc.), acta de nacimiento original con la leyenda o en su caso, acta nueva. Nota: Estos documentos no se regresan; se anexan al expediente del alumno para futuras solicitudes.</p>	

3		Captura las solicitudes de Certificado Electrónico y genera folio y las registra en el libro de control de folios de calificaciones de estudios para posteriormente entregarlas	SISCEEB Libro de control de folios de calificaciones de estudios
		al Departamento de Registro Escolar de Educación Básica.	parciales de Educación Secundaria.
4	Coordinador (a) de ventanilla	Turna diariamente y de manera proporcional al personal encargado de búsqueda, las solicitudes recibidas del(la) Encargada de Ventanilla.	SISCEEB
5	Encargado (a) de archivo de búsqueda de antecedentes escolares	Búsqueda Antecedentes Académicos: Verifica en el archivo histórico y/o en el Sistema de Control Escolar la información que el(la) usuario(a) proporcionó en la solicitud: En el archivo histórico: <ul style="list-style-type: none"> • Para Duplicado de Educación Preescolar verifica en formato IAR (Externo) • Para Duplicado de Educación Primaria, verifica en formato CREL (Externo). • Para Duplicado de Educación Secundaria, verifica en formato R1, R2, R3, REL (Externos) y SYRCER/REXA en el caso de alumnos regularizados (Externo). Realiza las anotaciones correspondientes en la Solicitud de Certificación Electrónica de Educación Básica e Informe Parcial de Calificaciones	Solicitud de Certificado Electrónico de Educación Básica.
6		Ingresa al sistema información encontrada de la búsqueda de las solicitudes de Certificación Electrónica recibidas.	SISCEEB
6a		Captura e imprime el Informe Parcial de Calificaciones del Sistema de Control Escolar, según sea el caso. Posteriormente lo entrega al Director del Área para Vo.Bo. quien a su vez lo turna a la persona Encargada de Ventanilla para su entrega a usuario(a).	Libro de control de folios de calificaciones de estudios parciales de Educación Secundaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

(Nombre)

**Jefe (a) de departamento
de Control y Procesos**

(Nombre)

**Director (a) de Registro y Certificación
de Educación Básica**

(Nombre)

**Director (a) General de Registro
Escolar y Servicios a Profesionistas**