

Fecha de Actualización	Dependencia
20/07/22 11:15 AM	SECRETARIA DE EDUCACION
	Categoría
	Educación, Ciencia y Tecnología

DETALLE DE TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE

ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO DE PREPARATORIA ABIERTA.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Quando el estudiante de preparatoria abierta requiere la actualización de su historial académico y/o agregar asignaturas mediante resolución de revalidación o equivalencias de estudios.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?

Solicitar al correo electrónico tramites_superior@correo.setab.gob.mx, adjuntando los siguientes documentos escaneados en formato PDF (legibles):

- 1.-Resolución de Equivalencia y/o revalidación de estudios (en su caso).
- 2.-El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Equivalencia y/o Revalidación de Estudios y traducción correspondiente.
- 3.-Certificación de Estudios parciales, en caso de tener estudios de Preparatoria Abierta en otra entidad.
- 4.-Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- 5.-Requisitar el formato de solicitud con los datos completos y correctos, disponible para descargar en el link **
**http://escolar.setab.gob.mx/padres/resources/files/Formatos_trmites_DCEI/Media_superior/SOLICITUD_DE_SERVICIOS_COMPLEMENTARIOS_DE_PREPA_ABIERTA.pdf
*En la fecha asignada deberá presentar los documentos en original y copia.

¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO?

- Usuario:
1.-El interesado solicita su trámite mediante el correo electrónico tramites_superior@correo.setab.gob.mx.
DCEI:
2.- Recibe solicitud de tramite mediante el correo electrónico, y envía requisitos.
Usuario:
3.- Recibe vía correo electrónico, la solicitud de servicio para llenar, así como los requisitos para realizar el trámite (deberán estar legibles) y envía en formato PDF.
DCEI:
4.- Recibe, coteja, actualiza en base de datos, elabora e imprime historial para su entrega al interesado y notifica por la misma vía la fecha y hora que deberá presentarse al Departamento a realizar su trámite con los documentos en original y copia.
Usuario:
5.-Se presenta en la fecha y hora agendada por el Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, con los documentos requeridos para la recepción de su trámite en original y copia.
DCEI:
5.-Valida con los originales y entrega el historial académico actualizado al interesado.
Usuario:
6.-Recibe su historial académico actualizado y firma de conformidad.

¿COSTO Y LUGAR DE PAGO?

Gratuito.

¿DÓNDE PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EN QUE HORARIO?

El trámite se realiza vía correo electrónico tramites_superior@correo.setab.gob.mx
Asignada la fecha y hora deberá presentarse en el Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo de la Dirección de Control Escolar e Incorporación de la Secretaría de Educación de Tabasco.
Ubicado en Héroes del 47 s/n, Colonia Gil y Sáenz, Villahermosa, Tabasco.
En horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

Se entrega según fecha agendada por el Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo.
Historial Académico Actualizado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

El interesado.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre: Carlos Santiago Sánchez
Cargo: Director de Control Escolar e Incorporación.
Teléfono: 9934270163
Correo Electrónico: csantiago@correo.setab.gob.mx.
controlescolar.tabasco@correo.setab.gob.mx

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Artículo: 32
Fracción: IX
Página: 9

Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta
Fracción IV Acreditación
Servicios Complementarios
Punto 36 inciso c)
Página 30 y 31