



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR
PARA EL BACHILLERATO TECNOLÓGICO
CICLO ESCOLAR 2014-2015

Planteles oficiales de la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTE



Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar



Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

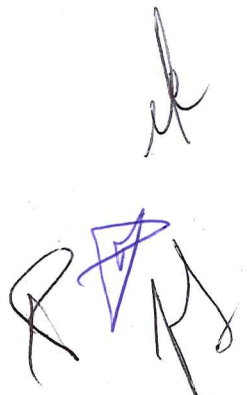


Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

CONTENIDO

	Pág.
<u>Presentación</u>	1
I. <u>Disposiciones generales</u>	2
II. <u>Calendarización</u>	4
III. <u>Inscripción</u>	5
IV. <u>Reinscripción</u>	7
V. <u>Bajas</u>	12
VI. <u>Tránsito de alumnos</u>	13
VII. <u>Acreditación</u>	19
VIII. <u>Certificación</u>	24
IX. <u>Titulación</u>	29
X. <u>Archivos y registros escolares</u>	33
XI. <u>Protección de datos personales</u>	34
Apéndice 1. <u>Glosario</u>	35
Apéndice 2. <u>Número de control escolar</u>	37
Apéndice 3. <u>Ponderación de módulos</u>	38
Apéndice 4. <u>Oportunidades para la acreditación de UAC</u>	39
Anexos	
1. <u>Disposiciones legales relacionadas</u>	44
2. <u>Modelo de historial académico</u>	48
3. <u>Modelo para el diploma de competencia de formación profesional técnica</u>	49
4. <u>Solicitud para el tránsito de alumnos</u>	51
5. <u>Resolución del tránsito de alumnos</u>	52
6. <u>Opinión técnica</u>	53



Presentación

El Reglamento general de control escolar para el bachillerato tecnológico. Planteles oficiales de la DGE CyT, DGETA, DGETI y CECyTE. Ciclo escolar 2014-2015, se sustenta en las *Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública*, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DG AIR), y en los diversos oficios-circulares emitidos por esta misma Dirección, relacionados con la aplicación de la normatividad en los planteles.

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por las normas 1.3 y 1.7 del documento citado, que a la letra señalan:

“Norma 1.3. Normas complementarias: *Los oficios mediante los cuales las autoridades educativas responsables de cada subsistema educativo establezcan calendarios, formatos de apoyo al control escolar y sistemas relacionados con la aplicación de las presentes normas, se considerarán parte integrante de las mismas, siempre y cuando dichos oficios se notifiquen a esta Dirección General a efecto de ser publicados como anexos en la sección correspondiente del portal <http://www.controlescolar.sep.gob.mx>*

...
Norma 1.7. Reglamentación interna: *En los aspectos no regulados por estas normas, ni por las directrices o lineamientos emitidos por las unidades administrativas correspondientes, los planteles oficiales podrán emitir sus propios reglamentos escolares internos en términos de los establecido en las presentes normas; sin embargo, será indispensable que éstos se den a conocer a los educandos y, en su caso, a sus padres o tutores, de forma previa al trámite de inscripción o reinscripción.”*

En este sentido, las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE, después de considerar que ofrecen el mismo plan de estudios, y que presentan características similares en su organización educativa y de control escolar, además de tomar en cuenta la cobertura y número de planteles adscritos al bachillerato tecnológico, determinaron anexar a la normatividad emitida por la DG AIR, las disposiciones complementarias, mínimas y comunes para sus planteles en el presente **Reglamento general**, con el propósito de regular los sistemas y procesos afines al control escolar, específicamente, aquellos relacionados con el ingreso, trayectoria, tránsito y egreso de los alumnos.

Sin perjuicio de lo anterior, los planteles podrán emitir sus propios **reglamentos escolares internos**, de acuerdo con las necesidades y particularidades específicas de cada centro escolar.

El Reglamento tiene como propósito apoyar la gestión escolar y el cumplimiento de principios educativos del Marco Curricular Común en los planteles del bachillerato tecnológico del Sistema Nacional de Educación Media Superior, con disposiciones normativas referentes a la flexibilidad curricular que permiten concretar desde la operación del control escolar el modelo propuesto para este tipo educativo.

Es importante mencionar que los planteles que forman parte del padrón de calidad del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) deberán regirse por la normatividad vigente del Sistema.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Handwritten mark or signature on the left margin.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. **Obligatoriedad.** La normatividad establecida en este Reglamento general es de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de control escolar y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles de la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTE que ofrecen educación presencial en la modalidad escolarizada. El área de control escolar deberá promover su difusión y seguimiento.

Artículo 2. **Competencia de la regulación de los servicios de control escolar.** Las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE, se encargan de la emisión y validación del Reglamento general complementario a las *Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de educación media superior dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.*

Su aplicación y operación son responsabilidad de las áreas de control escolar de los planteles y de las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE en lo que corresponda. Por otra parte, la emisión y operación de Reglamentos escolares internos¹, le corresponden a los planteles, por lo que deberán conservar evidencia electrónica o física de éstos, a fin de que la unidad administrativa y la Coordinación Nacional de CECyTE, puedan verificar el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 3. **Aceptación de la normatividad.** Con el propósito de que las normas de control escolar de la DGAIR, el Reglamento general y el Reglamento escolar interno, que emita cada plantel, se reconozcan de manera oficial, deberán ser difundidos por los directores para recabar la firma de conocimiento y aceptación, tanto del personal involucrado en los procesos administrativos, como de la comunidad escolar², antes del trámite de inscripción o reinscripción.

Artículo 4. **Casos de dudas y asuntos no previstos.** Las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE, serán las responsables de dar a conocer el presente Reglamento general, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos en el presente Reglamento; además de verificar su cumplimiento y supervisar su aplicación. Sin perjuicio de lo anterior, podrán solicitar opinión de la DGAIR para resolver los casos de duda o asuntos no previstos.

Artículo 5. **Responsabilidad de planteles en la aplicación del Reglamento general.** Los directores y responsables de control escolar de cada plantel deben encargarse de la aplicación del Reglamento general, la emisión de la información y la expedición de documentos de certificación. Así como de la entrega en tiempo y forma de la documentación correspondiente a los procesos de inscripción, reinscripción, bajas, tránsito de alumnos, acreditación, certificación y titulación, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el área central de control escolar de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE.

¹ Los reglamentos internos deberán de contar el Vo.Bo. de las unidades administrativas o de la Coordinación Nacional de CECyTE, antes de su difusión en el plantel.

² La comunidad escolar está formada por los alumnos, profesores, padres de familia o tutores, responsables de control escolar y autoridades educativas del plantel.

- Artículo 6. **Periodo de aplicación.** El presente Reglamento general, será aplicable a partir del ciclo escolar 2014-2015, tendrá una vigencia indefinida, y podrá ser actualizado cuando así se requiera. Además, podrá aplicarse de forma retroactiva en favor de los interesados a quienes beneficie su contenido.
- Artículo 7. **Acompañamiento tutorial.** Los alumnos deberán contar por grupo, con un tutor académico, que los acompañe durante sus etapas de formación escolar.
- Artículo 8. **Difusión, actualización y capacitación.** Cada plantel determinará las estrategias de difusión, capacitación, actualización y elaboración de materiales y sistemas normativos e informativos, necesarios para la aplicación de las normas y del Reglamento general de control escolar.



1
2

4 3 R P A H

Capítulo II Calendarización

- Artículo 9. **Inicio y fin del periodo escolar.** Los planteles deben ajustarse al inicio y fin del periodo escolar del programa de actividades de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE, de acuerdo con el calendario escolar anual que establece la SEP.
- Artículo 10. **Admisión al bachillerato tecnológico e ingreso a clases.** La admisión e ingreso de alumnos será anual o semestral, de acuerdo a la infraestructura, cantidad y condiciones de los recursos materiales y humanos de cada plantel.
- Artículo 11. **Calendario de trámites escolares.** La inscripción, reinscripción, tránsito, bajas, certificación, titulación y otros trámites escolares están sujetos a las fechas del programa de actividades de cada unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE, de acuerdo con el calendario escolar que establece la SEP.
- Artículo 12. **Plazo para concluir el bachillerato en la educación presencial.** El plazo para concluir el bachillerato tecnológico en la educación presencial es de seis semestres o cuatro³ como mínimo y diez como máximo; éste último corresponde al tiempo que el alumno puede permanecer inscrito en un plantel con calendario anual dividido en dos semestres. El tiempo que haya estado inscrito en otro plantel de educación presencial con calendario anual, se tomará en cuenta dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato, sin perjuicio de la inscripción que haya tenido el alumno en otras opciones y modalidades educativas.

³ La educación presencial, al permitir el adelanto de UAC, el aumento del número de UAC por semestre y la acreditación de aprendizajes adquiridos de forma autodidacta, facilita la acreditación del bachillerato tecnológico en menor tiempo, es decir en cuatro semestres. No obstante se debe tener presente que no se trata de cursos condensados curricularmente de la educación intensiva. Las opciones para terminar en dos años la educación presencial obedecen a la flexibilidad de la estructura curricular, pero cumplen con la inscripción regular a cursos semestrales que forman parte de la trayectoria curricular preestablecida y con la programación de los cursos en el calendario, la duración y horarios fijos de la educación presencial.

Capítulo III Inscripción

Artículo 13. Normatividad para la inscripción. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las disposiciones establecidas en las *Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de educación media superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública*, y con la normatividad establecida en este documento.

Artículo 14. Requisitos documentales de inscripción. La inscripción estará sujeta a la presentación de la documentación mínima, de acuerdo con la condición del aspirante, como se ve en el siguiente cuadro:

Documentación mínima para la inscripción

Condición / Documentos	Documentos que acreditan la identidad	Documentos que acreditan estudios concluidos
Aspirantes nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia simple del acta de nacimiento o documento equivalente. ✓ Copia simple de la CURP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia simple del Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria (o certificación, en el caso de duplicados).
Aspirantes extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia simple del acta de nacimiento o documento equivalente, apostillado⁴, en su caso. ✓ Copia simple de la CURP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia simple de la resolución de revalidación de estudios correspondiente.
Aspirantes nacionales o extranjeros inscritos en el RNA y/o RODAC.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CURP válida, vigente y certificada por el Registro Nacional de Población, estado que se podrá verificar por medio de: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia simple de la Cédula de identidad personal. - Copia simple de la constancia que valide el estado de la CURP. - La consulta acerca de la CURP que haga el plantel en el RNA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria o ✓ Resolución de revalidación de estudios inscritos en el RODAC. <p>El estado de estos documentos se podrá verificar por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consulta que haga el plantel en el RODAC.

14.1. Documento equivalente al acta de nacimiento. Los documentos que se aceptan como equivalentes al acta de nacimiento son: la carta de naturalización, el acta de reconocimiento, el acta de adopción, la cédula de identificación personal o documento nacional de identidad, el pasaporte, la certificación consular y/o los documentos que demuestren el estado de refugiado. Tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DGAIR podrá emitir una opinión específica, según se requiera.⁵

⁴ La autoridad educativa verificará que países son miembros de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Ver: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5317985&fecha=15/10/2013

⁵ Para mayor información, consultar el Oficio-circular 211.DGAIR/003/2012, "Interpretación del Lineamiento 19.1 del Acuerdo Secretarial número 286: acta de nacimiento y documentos equivalentes", en: <http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/60/1/images/8circular0032012.pdf>

14.2. CURP. En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, el director del plantel debe proporcionar la orientación necesaria para que éste realice el trámite correspondiente ante la Secretaría de Gobernación. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción, a pesar de formar parte de la documentación mínima para el expediente.

14.3. Documentación en el expediente del alumno. En todos los casos, el plantel debe mantener en expediente físico o electrónico, la copia simple o la evidencia de la incorporación de la documentación requerida para su inscripción escolar, en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC). En ningún caso debe conservar los originales. Ver normas 3.2, 3.4, 3.5 y 3.6 de la DGAIR.

Artículo 15. Requisitos administrativos de inscripción. A fin de realizar el acto administrativo de la inscripción, los aspirantes presentarán:

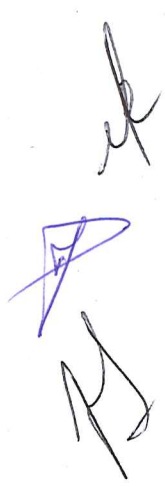
- a) Ficha de solicitud de ingreso o comprobante de credencial.
- b) Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
- c) Cartilla nacional de vacunación o de salud, según corresponda. Si el alumno no cuenta con alguna de ellas, el director del plantel debe orientarlo para que acuda a tramitarla (gratuitamente) a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda, y solicitar que se registre o actualice la información de su cartilla. Este documento no condiciona la inscripción del alumno.
- d) En caso de alumnos extranjeros, el documento probatorio de estancia legal en el país o documento equivalente. Ver Oficio-circular 211.DGAIR/OC/003/2012.

La falta de presentación de los documentos antes señalados, no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante a los servicios educativos, por lo que en todo caso, se le deberá orientar para llevar a cabo el trámite correspondiente.

Artículo 16. Número de control escolar. La inscripción se formaliza asignando el número de control escolar, el cual se integra como se establece en el Apéndice 2. El número de control escolar y la CURP serán los elementos de referencia para identificar al alumno en todos los procesos relacionados con sus estudios en la unidad administrativa o en la Coordinación Nacional de CECyTE. En los casos de alumnos que se encuentran empadronados en el Registro Nacional de Alumnos (RNA), el folio que se les asigne en éste registro y la CURP serán los elementos de referencia para identificar al alumno en todos los procesos relacionados con sus estudios en los diferentes tipos educativos, y en el tránsito en un mismo tipo educativo. Ver <http://www.rna.sep.gob.mx/rna/>

Artículo 17. Inscripción condicionada. La inscripción condicionada se aplicará a los alumnos que no comprueben fehacientemente su identidad o a los alumnos que no comprueben fehacientemente haber terminado su educación de nivel secundaria en la inscripción. Ver norma 3.9 de la DGAIR.

4/ 6



Capítulo IV Reinscripción

Artículo 18. **Reinscripción de alumnos que cursaron planes de estudios anteriores a los vigentes.** El alumno que haya suspendido sus estudios con planes de estudio anteriores, y desea continuar sus estudios con los planes vigentes, podrá reinscribirse sujetándose a las normas y lineamientos actuales, con los beneficios retroactivos que le favorezcan. Para que esta reinscripción se lleve a cabo, el área de control escolar deberá estar al pendiente de que el alumno en estas condiciones, no exceda el tiempo establecido para concluir el bachillerato. Ver Normas 1.4 y 1.9 de la DGAIR.

Artículo 19. **Condiciones de reinscripción.** El alumno se podrá reinscribir al siguiente semestre cuando acredite todas las asignaturas y módulos de los semestres anteriores, o cuando el número de asignaturas o módulos no acreditados sea el indicado en la siguiente tabla:

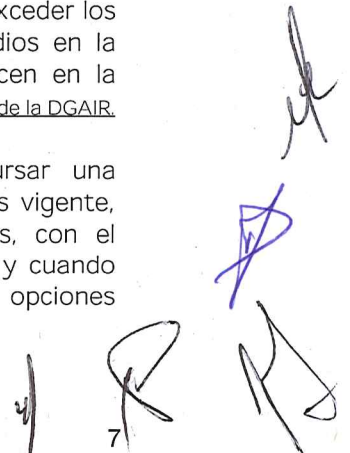
Resolución de reinscripción

Resolución / Condición académica en el BT	No acreditados(as)		Total
	Asignaturas	Módulos	
Se reinscribe	0	0	0
	1	0	1
	0	1	1
	1	1	2
	2	0	2
No se reinscribe	0	2	2
	1	2	3
	2	1	3

El alumno sin derecho a reinscribirse en las opciones del periodo ordinario podrá regularizar su situación académica en las opciones del periodo extraordinario (cuando éstas se ofrezcan en el siguiente periodo), a fin de obtener el derecho de reinscripción antes de agotar el tiempo máximo de la educación presencial. Ver artículo 29 de este Reglamento.

Artículo 20. **Plazo de regularización.** Antes de efectuar la reinscripción, el área de control escolar debe verificar el tiempo restante para regularizar la situación académica del alumno con adeudo de asignaturas y módulos, el cual no deberá exceder los cinco años que es el tiempo máximo para cubrir el plan de estudios en la educación presencial, sin perjuicio de las alternativas que se ofrecen en la normatividad presente para regularizar la no acreditación. Ver norma 4.3 de la DGAIR.

Artículo 21. **Trayectorias escolares diferentes.** El alumno que desee cursar una trayectoria escolar diferente a la programada en el plan de estudios vigente, podrá hacerlo adelantando o posponiendo asignaturas y módulos, con el aumento, conservación o disminución de su carga horaria, siempre y cuando haya acreditado el primer semestre, y cumpla con los criterios para opciones diferentes de reinscripción. Ver artículo 26 de este Reglamento.



Artículo 22. **Estudios adicionales.** El alumno que desee enriquecer su formación, podrá inscribirse en asignaturas o módulos adicionales a los mínimos establecidos en el plan de estudios para acreditar UAC de otra área propedéutica o carrera técnica, siempre y cuando cumpla con los criterios para opciones diferentes de reinscripción. Ver artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 23. **Renuncia de calificaciones.** Con el propósito de mejorar su promedio, el alumno tiene la opción de renunciar a calificaciones aprobatorias de asignaturas y módulos, siempre y cuando no deba asignaturas o módulos, es decir, sea alumno regular. Puede renunciar al final de los semestres o al concluir los estudios del bachillerato, en tanto sea antes de la emisión del Certificado de Terminación de Estudios. Puede reinscribirse en intersemestrales o recurrar las asignaturas o módulos para subir su promedio.

Artículo 24. **Reconocimiento de aprendizajes adquiridos.** El alumno tiene la opción de acreditar asignaturas y/o módulos sin cursarlos mediante una evaluación de aprendizajes adquiridos. Este tipo de acreditación de aprendizajes adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral y/o por el reconocimiento de la formación en otra institución, lo puede solicitar en tres asignaturas y un módulo por semestre, por única vez en cada asignatura o módulo que solicite, si cumple con los siguientes requisitos:

- a) No adeudar asignaturas o módulos. Si el alumno cursó y reprobó la asignatura o módulo, no aplica la evaluación de aprendizajes adquiridos.
- b) Es recomendable presentar la solicitud a control escolar, antes del periodo extraordinario y de la reinscripción del siguiente semestre. De lo contrario, deberá cursar la asignatura o módulo hasta obtener el dictamen aprobatorio de la evaluación.
- c) Cumplir con los criterios de las opciones de reinscripción. Ver artículo 26 de este Reglamento.

La evaluación se llevará a cabo mediante instrumentos elaborados y validados por la academia o consejo académico del plantel. La calificación obtenida en esta evaluación es la oficial y se asentará como semestral.

La reinscripción al semestre está sujeta al momento de la evaluación y al dictamen de ésta, de los aprendizajes adquiridos: si es antes del ingreso al semestre, se omite la inscripción en las asignaturas o módulos aprobados por este medio y se elabora un acta para formalizar la acreditación por aprendizajes adquiridos; pero si la evaluación se realiza después de la inscripción al semestre, se asienta la calificación antes de finalizarlo, como si hubiera cursado la asignatura o módulo, no obstante, también se elabora un acta para formalizar la acreditación de asignatura o módulo por aprendizajes adquiridos. En caso de no acreditar por aprendizajes adquiridos, el alumno deberá seguir cursando o cursar la asignatura o módulo.

Artículo 25. **Carga horaria máxima por semestre.** El alumno que acreditó el primer semestre y desee regularizar su situación académica o adelantar asignaturas o módulo, podrá solicitar la reinscripción de cursos semestrales, de un módulo o de dos asignaturas adicionales a la carga horaria semestral, siempre y cuando cumpla con los criterios para opciones diferentes de reinscripción. Ver artículo 26 de este Reglamento.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature and several smaller initials.

Artículo 26. **Criterios para diferentes opciones de reinscripción.** El alumno que desee:

- a) Adelantar o posponer asignaturas o módulos, mientras no implique cambiar de plan de estudios⁶.
- b) Cursar estudios adicionales a los mínimos establecidos.
- c) Recursar asignaturas o módulos para regularizar su situación académica.
- d) Recursar para aumentar su calificación, después de una renuncia.
- e) Acreditar sin cursar asignaturas o módulos, con la evaluación de aprendizajes adquiridos.
- f) Transitar a otro plantel.

E implique, en cualquiera de estas opciones, aumentar, conservar o disminuir su carga horaria, podrá hacerlo siempre y cuando:

- Presente la solicitud al área de control escolar antes de la reinscripción, con el visto bueno del padre de familia o tutor legal y del tutor académico.
- Cumpla con la duración mínima y máxima para concluir el bachillerato.
- El plantel disponga de las condiciones y recursos para ofrecer alguna de estas opciones y cambiar la carga horaria semestral del alumno.

Artículo 27. **Solicitud de evaluaciones extraordinarias.** El alumno podrá solicitar la evaluación extraordinaria de asignaturas reprobadas, sólo después de haberlas cursado. Podrá presentar tres asignaturas por semestre. Ver artículo 29 y Apéndice 4 de este Reglamento.

Artículo 28. **Reinscripción en cursos intersemestrales.** El alumno podrá solicitar⁷ reinscripción a cursos intersemestrales,⁸ en los siguientes casos:

- a) **Regularización de asignaturas o módulos.** Regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos -para acreditar el módulo-.
- b) **Obtener la competencia en módulos.** Se deberá renunciar a la calificación aprobatoria obtenida en el módulo y cursar en intersemestrales hasta dos submódulos. A fin de adquirir, antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta de los submódulos en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo.
- c) **Mejorar la calificación en asignaturas y módulos.** Después de haber renunciado a ellos.

⁶ Es posible cuando no hay cambio de plan de estudios de lo contrario el alumno ya no podrá cursar la asignatura o módulo que quiere adelantar o retrasar, porque no se ofrece en la generación que tiene el plan de estudios nuevo o abrogado.

⁷ Los cursos intersemestrales se programarán de acuerdo a las necesidades de recuperación de alumnos que tenga el plantel.

⁸ Es recomendable que la reinscripción de la UAC en curso intersemestral, la solicite con el profesor con el que la cursó, a fin de dar seguimiento a la evaluación continua. Sin embargo, no es obligatorio y puede tomar el curso con otro profesor.

Intersemestrales, por periodo semestral

Asignaturas	Submódulos
2	0
0	2
1	1

Intersemestrales de submódulos

Submódulos que contiene el módulo	Submódulos NO acreditados, del módulo	Derecho a inscripción en curso intersemestral
2	1	De 1 submódulo
3	2	De 2 submódulos
4	2	De 2 submódulos
5	2	De 2 submódulos

Si el alumno reprobó más de los submódulos señalados en la tabla, deberá recurrir el módulo completo. Ver artículo 29 y Apéndice 4 de este Reglamento.

Artículo 29. **Total de oportunidades para acreditar las UAC reprobadas.** En cada semestre o periodo escolar, el alumno tiene tres oportunidades para acreditar las asignaturas y dos para submódulos (las cuales sirven para acreditar el módulo), en el siguiente orden cronológico:

- Curso semestral (CS) o recursamiento semestral (RS).
- Evaluación extraordinaria (EE). **No aplica para módulos y submódulos.**
- Curso intersemestral (CI).

Sin embargo, después de dos periodos o semestres con las regularizaciones respectivas, éstas se limitarán. Es decir, después del segundo curso intersemestral, el alumno sólo podrá acreditar por recursamiento, como se muestra en la siguiente tabla:

UAC	Ciclo escolar						3er periodo RS	Total de oportunidades
	1er periodo			2do periodo				
	CS	EE	CI	RS	EE	CI		
Asignatura	R	R	R	R	R	R	A	7
Submódulo	R	---	R	R	---	R	A	5

- UAC Reprobada (R).
- UAC Acreditada (A).

El número de recursamientos después de las primeras siete oportunidades para asignaturas y cinco para submódulos⁹, dependerá del semestre en que esté inscrito el alumno, del tiempo máximo para concluir el bachillerato en educación presencial y de las veces que la UAC se ofrezca en el plantel, (sea que se imparta cada año o en los dos semestres del ciclo escolar). Ver Apéndice 4.

⁹ En submódulos para acreditar un módulo, se reducen las opciones a cuatro porque no aplica evaluación extraordinaria.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '10'.

Cuando un alumno haya reprobado una UAC en un curso ordinario en el periodo de agosto-enero, inmediatamente al término del semestre tendrá la opción de acreditarla por evaluación extraordinaria; si la reprueba, la opción inmediata es acreditarla en curso intersemestral; si persiste la reprobación, el alumno tendrá que recurrirla en el semestre febrero-julio, siempre y cuando existan las condiciones en el plantel para ofrecer la UAC; de lo contrario, tendrá que esperar ese semestre para recurrirla en el semestre coincidente en que la reprobó, agosto-enero¹⁰. Si continúa la reprobación, tendrá derecho a la aplicación de una evaluación extraordinaria y un curso intersemestral más. Después de estas siete oportunidades para asignaturas o cinco para submódulos, el alumno sólo tendrá la opción de acreditarlas en recursamiento semestral, en tanto no supere los cinco años de inscripción en la educación presencial.

Artículo 30. Pago de Derechos por concepto de las opciones de acreditación. El alumno tendrá derecho a inscribirse de **forma gratuita**, al curso o recursamiento semestral, del periodo ordinario que le corresponda.

En tanto que para tener derecho a la evaluación extraordinaria, al curso intersemestral, y a la evaluación de aprendizajes adquiridos¹¹, del periodo extraordinario, deberá realizar el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Derechos vigente.

¹⁰ Cuando el plantel no tenga las condiciones para ofrecer el recursamiento semestral, en el semestre inmediato al que reprobó la UAC, por ejemplo agosto-enero, el alumno no tendrá derecho a que se le aplique la evaluación extraordinaria y el curso intersemestral del periodo inmediato febrero-julio, sino hasta que se ofrezca en agosto-enero.

¹¹ En la Ley Federal de Derechos, Título primero, Capítulo X, Sección Cuarta, Servicios de Educación, Inciso VII, fracción a) se cita el costo por exámenes extraordinarios y en el Inciso XXIV, fracción b) el costo de cursos de regularización. En el BT, la evaluación extraordinaria y la evaluación de aprendizajes sustituyen a la figura tradicional del examen extraordinario y el curso intersemestral funciona como curso de regularización. Ver Última Reforma DOF 11-08-2014.

et
RS
11

Capítulo V Bajas

Artículo 31. **Baja temporal en el plantel.** La baja temporal se aplica por solicitud del alumno y padre o tutor legal, o también como medida preventiva o disciplinaria del plantel¹². El tiempo que transcurra por la baja temporal, no deberá exceder de dos semestres. En todos los casos la baja, se contabiliza dentro del plazo máximo de diez semestres, para concluir el bachillerato en la educación presencial. Ver Norma 5.1.1 de la DGAIR.

Artículo 32. **Baja definitiva en el plantel.** La baja definitiva puede darse por las siguientes causas:

- a) Por solicitud del alumno y padre o tutor legal.
- b) Como medida preventiva o disciplinaria del plantel. Ver Norma 5.1.2 de la DGAIR.
- c) Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos, sin justificación alguna.
- d) Cuando supere el número establecido de asignaturas y/o módulos no acreditados para la reinscripción en un plantel con el mismo plan de estudios, y además exceda el tiempo máximo de estancia en la educación presencial.

Artículo 33. **Reporte del tipo de baja.** Cuando a un alumno se le aplique o él solicite una baja temporal o definitiva en el plantel, el área de control escolar deberá conocer la causa del tipo de baja por medio de la información que le proporcione el alumno, padre o tutor legal o académico, a fin de registrarla en los archivos y expediente del alumno, de acuerdo a la siguiente clasificación requerida para el RNA. Ver Anexo 2 y en el Anexo 7 de las normas de la DGAIR, los criterios de baja.

- 33.1. Baja por traslado a otra institución.
- 33.2. Baja por traslado a otro país.
- 33.3. Baja por adeudo de materias.
- 33.4. Baja por gravidez¹³.
- 33.5. Baja por factor socioeconómico.
- 33.6. Baja por trabajo.
- 33.7. Baja por enfermedad crónica y/o estancia hospitalaria.
- 33.8. Baja por defunción.
- 33.9. Baja por medida preventiva o disciplinaria del plantel.
- 33.10. Baja por otra causa.

¹² El plantel puede aplicar una baja temporal al alumno, como medida preventiva o disciplinaria, cuando sea indispensable que dedique el tiempo completo para restablecer las condiciones mínimas que le permitan comprometerse en su desempeño académico. Es decir, cuando el alumno requiere recibir ayuda especializada médica, psicológica o de otro tipo, que de no obtenerla le impidan y afecten gravemente en su desempeño académico.

¹³ Este tipo de baja se aplica únicamente por solicitud del alumno y padre o tutor legal.

Capítulo VI Tránsito de alumnos

Artículo 34. **Requisitos para el tránsito.** Los alumnos que deseen transitar a los planteles del bachillerato tecnológico, deberán cubrir los siguientes requisitos¹⁴:

- a) **Primer semestre acreditado.** Haber acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo en el plantel de procedencia.
- b) **Cambio antes de la reinscripción.** Solicitar su cambio antes de que se concluya el proceso de reinscripción correspondiente al semestre de que se trate.
- c) **Documentación.** Presentar la documentación (Resolución de equivalencia de estudios, resolución de revalidación de estudios¹⁵ o historial académico) de acuerdo con el tipo y la solicitud del tránsito. Para efectos de esta solicitud se recomienda utilizar el modelo del Anexo 4. Ver artículos 39 a 42 de este Reglamento.

Artículo 35. **Opinión técnica.** Los planteles podrán emitir una opinión técnica¹⁶ en cinco días hábiles como máximo, para anexarla a la solicitud del alumno, como una referencia que permita agilizar la resolución respectiva: equivalencia de estudios o revalidación de estudios. Sin embargo, el interesado y el plantel estarán a lo que disponga la autoridad educativa en cada caso.

Cuando la solicitud de equivalencia o revalidación éste debidamente integrada, y en ella se incluya una opinión técnica, se procederá de conformidad con los criterios señalados en el Acuerdo 286. Para efectos de la opinión técnica se recomienda utilizar el modelo del Anexo 6

Artículo 36. **Resolución para el tránsito de alumnos.** El plantel receptor responderá al alumno la resolución del tránsito que solicita, a fin de autorizar o negar su reinscripción en un plazo no mayor a 25 días hábiles, indicando en las observaciones los criterios para la aceptación o negación del tránsito. El tránsito procede siempre y cuando no se rebasa la capacidad de atención del plantel receptor (matrícula escolar autorizada y/o disponible), y se tenga la autorización del área de control escolar.

¹⁴ Se recomienda instruir a los alumnos y a sus padres que programen su cambio de plantel una vez que han terminado semestres completos, sobre todo cuando transitan a un plan de estudios diferente ya que no se les podrá realizar una equivalencia del semestre que aún no han acabado. No obstante, en los planteles que exista espacio para recibirlo, los requisitos para el tránsito no deben ser limitantes con los alumnos que no pueden esperar a terminar un semestre para cambiarse de institución educativa. En estos casos la academia o consejo técnico, deberá determinar una evaluación específica que le permita al alumno incorporarse a mitad del curso semestral.

¹⁵ En el caso de planteles de tipo federal, la autoridad competente para emitir las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios, es el departamento del área central que designe la unidad administrativa. Mientras que para los planteles de tipo estatal (CECyTE) es la autoridad educativa local.

¹⁶ Considerando los criterios básicos de los numerales 19.5, 22.1, 25, 30, 31, 32, 39, 40 y 41 del Acuerdo 286.

De ser aceptado el alumno, se le debe informar cualquier aspecto relacionado con la condición académica y las disposiciones normativas relacionadas con su próxima estancia en el plantel:

36.1. **Recepción de alumnos sin formación profesional.** En los casos en que el alumno no tenga UAC de formación profesional, debe cursar y acreditar cinco módulos de la formación profesional, para obtener el certificado del bachillerato tecnológico.

36.2. **Recepción de alumnos irregulares.** En caso de alumnos irregulares el plantel debe explicar las opciones para resolver el adeudo de UAC, y dar seguimiento a su formación académica.

Artículo 37. **Historial académico.** Es el documento que facilita el tránsito de los alumnos en los planteles que tienen el mismo plan de estudios, en el momento de la reinscripción. La información mínima que contendrá será la siguiente:

- a) Nombre del alumno.
- b) Clave única de registro de población (CURP).
- c) En caso de alumnos inscritos en el RNA, el folio del registro. Ver Norma 3.11 de la DGAIR.
- d) Número de control escolar.
- e) Nombre de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE.
- f) Número y nombre del plantel.
- g) Clave del centro de trabajo (CCT).
- h) UAC¹⁷ cursadas, con calificaciones (acreditadas y no acreditadas); y en las que se inscribió, pero no presentó, las siglas NP.
- i) Promedio de aprovechamiento de estudios parciales¹⁸.
- j) La firma del director de plantel; en su ausencia, la del subdirector o jefe de servicios educativos, y la del responsable de control escolar, y el sello de la institución. Deberá ir impreso en papel membretado que incluya los datos de contacto; teléfonos, correo y página electrónica, además del domicilio con el fin de identificar el plantel de origen.
- k) Observaciones.

¹⁷ El historial académico deberá estar estructurado con los datos de la acreditación de cada UAC, es decir, periodo y ciclo escolar en que la acreditó, tipo de evaluación, tipo de UAC, etc. Ver Anexo 2.

¹⁸ Se promedian todas las UAC incluyendo las no acreditadas.

Artículo 38. **Tránsito con portabilidad de estudios.** El tránsito con portabilidad de estudios será exclusivo para los planteles del padrón del SNB¹⁹, y se deberán aplicar de acuerdo con las *Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato*, disponibles en:

<http://www.controlescolar.sep.gob.mx/index.php/media-superior?id=93>

Ver Norma 6.2 de la DGAIR.

Artículo 39. **Tránsito con revalidación de estudios.** A fin de ingresar a planteles del BT, los alumnos con estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, que sean reconocidos por un sistema educativo extranjero, deberán contar con la resolución de revalidación de estudios.

Artículo 40. **Tránsito con equivalencia de estudios.** Para ingresar a planteles del BT, los alumnos con estudios realizados dentro del Sistema Nacional de Educación Media Superior, que provienen de planteles con diferente plan de estudios, y que no forman parte del padrón del SNB, deberán tramitar la resolución de equivalencia de estudios. (ver artículo 37 de este Reglamento)

En el caso de los alumnos que provienen de planteles del CONALEP para ingresar a planteles del BT, debido a que comparten el mismo perfil de egreso en la formación profesional en las carreras comunes -aunque con diferente plan de estudios-, se tomarán en cuenta en la resolución de equivalencia, las competencias de formación profesional que comparten entre la propuesta curricular del CONALEP y la del BT. Ver Catálogo de carreras de formación profesional técnica, en:

http://cosdac.sems.gob.mx/programas/PCCCFP/CAT_CoSDAC_2012_Act.pdf

Artículo 41. **Tránsito sin equivalencia de estudios.** Para el tránsito entre planteles que tengan el mismo plan de estudios, los alumnos sólo deberán presentar el historial académico, como documento que les permita la reinscripción. **No será necesario que realicen el trámite de equivalencia de estudios.**

41.1. **De un plantel del BT a otro del BT.** En el caso de los planteles del bachillerato tecnológico que comparten el mismo plan de estudios en la formación básica y propedéutica, y varían sólo en la formación profesional, el alumno que transite de un plantel a otro del BT deberá acreditar cinco módulos y considerar las siguientes opciones:

- a) Para obtener el título de técnico en alguna carrera, debe cursar la totalidad de las UAC de la carrera de formación profesional técnica que elija, de acuerdo con los criterios para opciones de reinscripción.²⁰
Ver artículo 26 de este Reglamento.

¹⁹ Con base en el reconocimiento del plantel en el padrón de calidad del SNB de la puesta en práctica del Marco Curricular Común y demás disposiciones de gestión y organización escolar y educativa, conforme lo permite el quinto párrafo del numeral 21 del Acuerdo 286, y la circular 10 de la DGAIR en el 2012, disponible en: <http://www.controlescolar.sep.gob.mx/images/EducacionMediaSuperior/circular10.pdf>

²⁰ De acuerdo a las especificaciones propias de cada carrera, se inscribirá al alumno en el módulo con el orden cronológico que convenga. En el caso de la **carrera técnica de enfermería** el alumno deberá iniciar su formación profesional acreditando el curso propedéutico y posteriormente cursar y acreditar los módulos en orden ascendente del número 1 al 5.

4 | 15

- b) Cuando no sea coincidente la formación profesional, tendrá la opción de cursar las UAC de una carrera distinta, con la especificación de que no obtendrá el título de técnico; asimismo, el alumno deberá considerar los criterios para opciones diferentes de reinscripción. Ver artículo 26 de este Reglamento.
- c) Cuando se trate de planteles del BT que administran la información escolar del alumno por el Sistema Integral de Servicios Escolares de la Educación Media Superior (SISEEMS), deberá solicitar el alumno al plantel de origen aplique la baja por traslado a otra institución del BT, de tal manera que el plantel receptor pueda trasladar la información del alumno a través del SISEEMS como registro de su plantel.

41.2. **De planteles de la DGCFT al BT o viceversa.** Los alumnos de planteles de la DGCFT y del BT, que comparten el mismo plan de estudios en la formación profesional, en las denominadas carreras comunes, podrán transitar entre estas instituciones presentando los Diplomas de competencia profesional técnica, para continuar con su formación profesional.

41.2.1. **De la DGCFT al BT.** Los alumnos que procedan de planteles de la DGCFT, con estudios parciales o completos de bachillerato, y que deseen ingresar a un BT para obtener el título y cédula de técnico profesional en alguna carrera técnica, y en los casos en que proceda terminar sus estudios de formación básica o propedéutica, deberán:

- a) Sujetarse al proceso de ingreso. Únicamente los que tienen formación profesional pero no cursaron estudios de formación básica o propedéutica de la EMS.
- b) Cumplir con los requisitos de inscripción.
- c) Presentar los diplomas de competencia profesional técnica, de carreras comunes, que certifiquen la formación profesional adquirida. Ver Norma 2.3 de la DG AIR.
- d) Entregar el certificado parcial o de terminación de estudios de bachillerato, que aplique.

Las opciones para egresados de la DGCFT, en su ingreso al BT, son:

41.2.1.1. **Carrera común completa de DGCFT.** Cuando los alumnos tengan una carrera común completa de la DGCFT, que sea la misma en el BT y en la DGCFT, y no deseen cursar los módulos del componente de formación profesional de bachillerato, podrán cursar únicamente las asignaturas del componente de formación básica y propedéutica. No obstante, si desean cursar uno o los cinco módulos de otra carrera, pueden hacerlo como parte del enriquecimiento de su formación profesional, siempre que no exceda el tiempo máximo en que deba concluir la EMS.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '16'.

41.2.1.2. **Carrera común incompleta de DGCFT.** Cuando los alumnos tengan acreditados algunos módulos de una carrera técnica común de la DGCFT y deseen continuarla en un plantel de bachillerato, se les reconocerán los módulos acreditados para inscribirse únicamente en los módulos que no ha cursado, y que no incluyen las competencias profesionales de los módulos acreditados, en los casos en que proceda terminar sus estudios de la formación básica o propedéutica de la EMS.

41.2.1.3. **Carrera común incompleta y cambio de carrera.** Cuando los alumnos tengan acreditados sólo algunos módulos de una carrera común de la DGCFT y deseen cursar otra carrera técnica, se les reconocerán los módulos acreditados como parte de su formación profesional. No obstante tendrán que cursar el número de módulos faltantes para completar cinco módulos de formación profesional o los cinco módulos de una sola carrera para obtener el título y, en los casos que proceda, terminar sus estudios de formación básica o propedéutica de EMS.

41.2.2. **De planteles de BT a la DGCFT.** El alumno del bachillerato tecnológico que no encuentre la carrera común de su interés, podrá cursarla en un plantel de la DGCFT, sin dejar de estar inscrito en el plantel del BT, para cursar la formación básica y propedéutica. En estos casos, es necesario presentar al área de control escolar, antes del periodo de reinscripción:

- a) La solicitud, con el visto bueno del tutor, para no cursar la formación profesional en el plantel de BT en que está inscrito.
- b) Cubrir los requisitos de inscripción, de la DGCFT.
- c) El registro de inscripción en el plantel de la DGCFT, de su elección.

El alumno deberá notificar los módulos acreditados en el plantel de la DGCFT, antes del periodo de reinscripción al área de control escolar del plantel de bachillerato, mediante la presentación del Diploma de la DGCFT con la calificación obtenida, a fin de registrarla en su historial académico. De lo contrario, tendrá que cursar los módulos que ofrece el plantel de bachillerato donde está inscrito. Ver Catálogo de carreras de formación profesional técnica, en:

http://cosdac.sems.gob.mx/programas/PCCCFP/CAT_CoSDAC_2012_Act.pdf

Artículo 42. **Reconocimiento de UAC acreditadas en el tránsito sin equivalencia**²¹. En el plantel receptor se reconocen las UAC acreditadas del alumno, regular²² o irregular²³, con tránsito sin equivalencia y se autoriza la reinscripción, y por ningún motivo se considera la ubicación del alumno en semestres previos. Las opciones de reinscripción son las siguientes:

- a) En el semestre inmediato superior.
- b) En el mismo semestre del plantel de procedencia, siempre y cuando se ofrezca en cada periodo semestral.²⁴

Artículo 43. **Tránsito en la formación profesional o cambio de carrera.** El alumno que desee cambiar de carrera podrá hacerlo, siempre y cuando no se rebase la capacidad de admisión en la carrera solicitada, y cumpla con los requisitos para el tránsito. Ver Artículo 35 de este Reglamento.

43.1. **Cambio de carrera de alumnos procedentes de otro plantel.** Los alumnos que deseen cambiar de carrera porque proceden de otro plantel, podrán hacerlo, sin olvidar que deben cursar cinco módulos de formación profesional de una misma o de distintas carreras.

43.2. **Cambio de carrera dentro de un mismo plantel.** Los alumnos que no cambian de plantel pero desean cambiar de carrera pueden hacerlo, siempre y cuando no deban módulos de la carrera que cursan actualmente. De igual forma, deben cursar cinco módulos de formación profesional de una misma o de distintas carreras.

²¹ Ver artículo 41 de este documento.

²² Un alumno regular es el que presenta acreditadas todas las UAC de la institución de procedencia.

²³ Un alumno irregular es el que presenta UAC no acreditadas de la institución de procedencia.

²⁴ En el caso que no se imparta el mismo semestre (par o non), el alumno podrá regularizar su situación académica en las opciones de acreditación del periodo extraordinario.

Capítulo VII Acreditación

Artículo 44. Proceso de acreditación. En la educación presencial del BT, es obligación del personal docente evaluar el aprendizaje del alumno para la acreditación de las asignaturas o módulos, de conformidad con el modelo educativo vigente, centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias, indicado en los planes y programas de estudio.

Artículo 45. Opciones de acreditación.

45.1. Periodo ordinario:

- a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.
- b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.

45.2. Periodo extraordinario:

- a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas.
- b) Cursos intersemestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato.
- c) Evaluación de aprendizajes adquiridos: Para acreditar, sin cursar asignaturas y módulos.

Número de opciones de acreditación por semestre²⁵

Tipo de acreditación	Asignaturas	Módulos	Submódulos	Total de UAC por semestre
Cursos semestrales (Recursamiento semestral). ²⁶	6	1	No aplica	7
	5	2		
Evaluación extraordinaria ²⁷ .	3	No aplica	No aplica	3
Intersemestrales ²⁸	2	No aplica	0	2
	0		2	
	1		1	
Evaluación de aprendizajes adquiridos. ²⁹	3	1	No aplica	4

²⁵ El número de oportunidades de un alumno para reinscribir una UAC no acreditada dependerá de las condiciones establecidas en el Artículo 29 y Apéndice 4 de este documento.

²⁶ Ver en este documento, Artículo 25.

²⁷ Ibidem, Artículo 27.

²⁸ Ibidem, Artículo 28.

²⁹ Ibidem Artículo 24.

Artículo 46. **Escala de calificaciones.** La escala de calificaciones para asignaturas o módulos es numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

Escala numérica	Interpretación
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada asignatura o módulo se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación obtenida	Debe registrarse
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

Artículo 47. **Asistencia.** En cursos semestrales de formación presencial³⁰; el alumno debe cubrir el 80% de asistencia, para tener derecho a la evaluación y calificación del proceso de formación que tuvo, en caso contrario, el profesor registra NP (No presentó) en el reporte correspondiente. Cuando tenga NP sólo podrá acreditar las asignaturas³¹ y módulos³² por recursamiento semestral.

Artículo 48. **Registro de la calificación de los reportes parciales.** La calificación de los reportes parciales es de carácter informativo³³ y se expresa en números enteros y un decimal. El profesor debe reportarla al área de control escolar por los medios que establezca la unidad administrativa o la Coordinación Nacional de CECyTE:

³⁰ El porcentaje de asistencia tiene el propósito de asegurar el proceso de formación presencial, como requisito indispensable en caso de que el alumno requiera acreditar en el periodo extraordinario.

³¹ Si después de recurrar no aprueba una asignatura, entonces sí recobra el derecho a acreditarla en una evaluación extraordinaria o posteriormente en el curso intersemestral, respetando el ciclo de oportunidades de acreditación Ver artículo 29 de este reglamento.

³² En el caso del módulo, sólo se podrá acreditar por recursamiento semestral.

³³ De carácter informativo, porque no son la calificación final de las UAC, sino una referencia del desempeño académico en la identificación de los alumnos en riesgo de reprobación, para encaminarlos a los programas académicos y sociales que se proponen brindar al alumno acompañamiento y seguimiento en su proceso de formación durante el periodo escolar, y no hasta el final, donde tendrá menos oportunidades para mejorar su desempeño.

- a) **Asignaturas.** Tres reportes parciales.
- b) **Submódulos.** El número de reportes parciales depende del número de submódulos por módulo, que va de dos a cinco.

Artículo 49. **Registro de la calificación final.** La calificación final se expresa en números enteros y se registra en un acta, misma que debe mostrar la firma del profesor y el sello del plantel correspondiente. La calificación final se sustenta en los reportes parciales y la evaluación continua.

Artículo 50. **Rectificación de la calificación final.** Para obtener una rectificación de una calificación final, el alumno debe presentar su solicitud antes de la reinscripción al siguiente semestre. La rectificación de calificaciones finales deberá fundamentarse en la evaluación continua y asentarse en el acta correspondiente, con la firma del profesor.

Artículo 51. **Promedio de aprovechamiento.** Se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio se debe registrar con un número entero y un decimal.

Artículo 52. **Registro de calificaciones y promedio de alumnos con tránsito³⁴.** A partir de la incorporación de los alumnos al nuevo plantel, éste anotará en el historial académico las calificaciones, de acuerdo a lo siguiente:

52.1. **Alumnos regulares.** El promedio de las calificaciones de todas las UAC acreditadas del semestre, señalado en la resolución de revalidación, equivalencia o historial académico, según el tipo de tránsito.

52.2. **Alumnos irregulares.** Las UAC no acreditadas en el semestre correspondiente del historial académico del alumno, que controlará el plantel receptor, para su seguimiento y regularización, una vez acreditadas, se actualizará el promedio del semestre.

En todos los casos, el plantel debe mantener en expediente físico la resolución de equivalencia, revalidación o historial académico, según corresponda, de los antecedentes académicos del alumno, o la evidencia electrónica de su trayectoria académica en el RNA; así como las actas impresas o en electrónico que comprueben la regularización de UAC no acreditadas. El alumno deberá conservar los documentos originales que acrediten sus antecedentes académicos, o copias simples según corresponda, de la documentación que entregó al plantel.

³⁴ Ver artículos 39 a 42 de este documento.

Artículo 53. **Renuncia a calificaciones finales aprobatorias.** El alumno regular, puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de UAC en el semestre, o al concluir sus estudios de bachillerato, **antes de que se le expida su Certificado de Terminación de Estudios, por única ocasión en cada UAC.** La renuncia es voluntaria y será irrevocable una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- a) **Solicitud.** Si la renuncia se hace al final de cada semestre o al concluir el bachillerato, se debe presentar, por escrito, la autorización del tutor.
- b) **Número máximo de renunciaciones.** Durante toda la trayectoria en el bachillerato se puede renunciar a un máximo de seis asignaturas y dos módulos, en ambos casos al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.
- c) **Opciones de acreditación después de la renuncia.** Se ratifica la renuncia a calificaciones finales aprobatorias del semestre, con la inscripción de asignaturas a cursos intersemestrales o recursamiento semestral; de módulos únicamente con la inscripción a recursamiento semestral, y de submódulos con la inscripción a cursos intersemestrales, antes de la reinscripción al siguiente semestre.

El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias. Se puede reinscribir máximo a dos submódulos en intersemestrales, conservando la calificación del resto de los submódulos, a fin de adquirir, antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta en los submódulos, y en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo.

- d) **Calificación final después de la renuncia.** La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la UAC.

Artículo 54. **Acreditación de UAC en la que se difiera la inscripción.** Para acreditar la UAC en la que difiera la inscripción³⁵, incluyendo las que no presentó o las que no acreditó en su momento, el alumno tiene las siguientes opciones:

- 54.1. **Acreditar en el mismo plantel.** Cuando en su estructura curricular se incluyan las UAC que debe el alumno; y de acuerdo con las opciones existentes de acreditación y regularización de los diferentes turnos, modalidades y opciones educativas.
- 54.2. **Acreditar en otro plantel.** Si éste no ofrece las UAC que el alumno debe, su tutor lo asesora para que elija otro plantel donde puede regularizarlas y lo orienta en las gestiones correspondientes, considerando que:

³⁵ Cuando difiere la inscripción se refiere a que no existe una UAC equivalente o igual en el semestre que va a cursar o en el nuevo plantel. Esta inscripción con UAC de distintos semestres o la acreditación en otro plantel, se usa en algunos casos de tránsito de alumnos y en alumnos irregulares, a fin de dar seguimiento a la trayectoria académica del alumno en el nuevo plantel para que no deba ninguna UAC.

54.2.1. **El resultado de la evaluación.** Se notificará por medio de un acta de asiento de la calificación³⁶, acompañada por un oficio del plantel en donde acreditó el alumno la UAC.

54.2.2. **No genera inscripción.** El plantel que recibe al alumno para la acreditación de la UAC sólo aplica el proceso de evaluación; no lo inscribe.

Artículo 55. **Notificación de calificaciones a las áreas centrales.** El plantel tiene la obligación de notificar, al área de control escolar inmediata superior, el avance académico del alumno, de acuerdo con el calendario establecido por cada unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE.

³⁶ Con la firma del director del plantel, del responsable de control escolar y del profesor que evaluó, además del sello de la institución, en papel membretado que incluya los datos de contacto: teléfonos, correo, página electrónica y domicilio, se identificará el plantel donde acreditó el alumno.

Capítulo VIII Certificación

Artículo 56. **Formatos de certificación.** Los formatos oficiales de certificación son:

- a. Documento de Certificación para Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General, que sirve como:
 - Certificación de Estudios y
 - Certificado de Terminación de Estudios.
- b. Constancia de recepción profesional.
- c. Título de técnico.
- d. Diploma³⁷ de competencia de formación profesional técnica. Ver Norma 8.2 de la DGAIR.

Artículo 57. **Formatos de apoyo al control escolar.**

- a. Ficha de solicitud de inscripción.
- b. Reporte de inscripción y de reinscripción.
- c. Acta de calificaciones.
- d. Historial académico.
- e. Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios.
- f. Libro de control de folios de documentos de titulación.
- g. Libro de control de folios de diplomas de competencia de formación profesional técnica.

Artículo 58. **Diploma de competencia de formación profesional técnica.** Es el documento oficial de certificación para reconocer la formación de las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo, el cual se otorga de manera obligatoria a los alumnos que acrediten el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez, con el propósito de que logren su inserción en el campo laboral.

El papel que se use en la impresión de los diplomas deberá ajustarse a los lineamientos de cada unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE; en cuanto al diseño, se recomienda utilizar el modelo del Anexo 3. La información mínima que contendrá el diploma será la siguiente:

- a) Nombre del alumno.
- b) CURP.
- c) Folio del RNA, en caso de alumnos inscritos en el registro. Ver Norma 3.11 de la DGAIR.

³⁷ La actualización de la Norma 8.2 de la DGAIR se realiza para unificar el documento del reconocimiento de la formación profesional entre subsistemas. Para esto se tomó en cuenta el Catálogo de carreras de formación profesional técnica, que cita las competencias profesionales que comparten los programas de estudio.

- d) Nombre de la carrera técnica.
- e) Clave de la carrera técnica.
- f) Nombre del módulo.
- g) Nombre de los submódulos.
- h) Horas del módulo.
- i) Lugar y fecha de expedición.
- j) Nombre y firma del director del plantel.
- k) Folio del diploma.
- l) Cálificación obtenida.
- m) Clave del Centro de Trabajo.
- n) Nombre y/o número del plantel.
- o) Sello del plantel.
- p) Unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE.

Artículo 59. **Constancias de estudios parciales.** Las constancias de estudios, parciales o completos, en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

Artículo 60. **Características de los formatos de certificación.** Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial *Sistema Educativo Nacional*, de las unidades administrativas y de la Coordinación Nacional de CECyTE, se apegan a los lineamientos establecidos por la DGAIR con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables. Ver Norma 8.4. de la DGAIR.

Artículo 61. **Uso y comprobación de formatos de certificación.** Los responsables de las áreas de control escolar deben fomentar el empleo correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación, y responder de su uso y destino en plantel; en el caso de las unidades administrativas realizarán dicha comprobación ante la DGAIR en cada ciclo escolar; la Coordinación Nacional de CECyTE, ante las instancias correspondientes. Ver Norma 8.6. de la DGAIR.

Artículo 62. **Casos de extravío, falsificación o uso indebido de documentos de certificación y sellos oficiales.** Los casos de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, se deben reportar por escrito ante el superior jerárquico y éste a las instancias jurídicas correspondientes, para que se efectúen las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar. Ver Norma 8.6. de la DGAIR.

Artículo 63. **Sellos de plantel.** Las especificaciones del sello de los planteles deberán ajustarse a los lineamientos de diseño que establezca cada unidad administrativa o la Coordinación Nacional de CECyTE; la información mínima que deberán mostrar:

- a) Siglas de la SEP.
- b) Siglas de la SEMS.

- c) Nombre de la Unidad administrativa (DGECyTM, DGETA, DGETI o CECyTE).
- d) Tipo de plantel y número, según corresponda; o bien, el nombre del plantel, tal y como aparece en el *Catálogo de carreras*³⁸.
- e) Escudo Nacional de México.
- f) Municipio y Estado.
- g) Clave del Centro de Trabajo.

Artículo 64. **Expedición de certificados de terminación de estudios.** El Certificado de Terminación de Estudios se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE.

Artículo 65. **Duplicado de documentos de certificación.** El interesado puede solicitar un duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, o la comprobación de estudios parciales, las veces que lo requiera, previo pago de derechos.

Artículo 66. **Instancia responsable de la expedición de documentos de certificación.** Los documentos de certificación se expiden en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente. En el caso de planteles desaparecidos, el área de control escolar de la unidad administrativa, o en los CECyTE la Dirección General del Colegio en el Estado a la que estaba adscrito el plantel, expedirá los documentos de certificación.

Artículo 67. **Elaboración de certificados.** El Certificado de Terminación de Estudios, la Certificación de Estudios parciales y los duplicados, deben elaborarse de acuerdo con las indicaciones específicas para cada caso, descritas en el *Instructivo para el llenado del Documento de Certificación*³⁹ del periodo escolar correspondiente al egreso del alumno.

El Certificado de Terminación de Estudios de un alumno que terminó su formación básica y propedéutica de tipo medio superior en un plantel del bachillerato tecnológico, y que acreditó además una de las carreras comunes o parte de ella en un plantel de la DGCFT, lo emitirá el plantel de bachillerato tecnológico de donde egrese.

Artículo 68. **Fecha de certificación.** La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios será la autorizada, conforme al programa de actividades de cada unidad administrativa derivado del calendario escolar que establece la SEP, o del calendario escolar elaborado de acuerdo con la facultad establecida en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados debe ser la de su emisión.

³⁸ Los nombres asignados a los planteles de Educación Media Superior en el Centenario de la Revolución y Bicentenario de la Independencia, no se pueden incluir en el sello del plantel mientras el nombre no esté registrado oficialmente para utilizarse en la documentación oficial.

³⁹ Instructivo que emite la DGAIIR, con la participación de las unidades administrativas y de la COSDAC.

La fecha de emisión de un Certificado de Terminación de Estudios de un alumno que concluyó el bachillerato en el periodo de regularización, será la señalada por cada unidad administrativa, con base en sus calendarios.

Cada unidad administrativa, así como los CECyTE, deberán hacer del conocimiento de la DG AIR, las fechas de certificación utilizadas para expedir los documentos de certificación, a fin de que se consideren para el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC).

Artículo 69. Control de documentos de certificación. A partir del ciclo escolar 2014-2015, el control de documentos de certificación, además de efectuarse por medio del libro de control de folios⁴⁰, se hará por medio del número de folio del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), que deberá corresponder al asentado en el formato que se entregue al interesado, con fines de análisis y evaluación. Ver Norma 8.5 y 8.9. de la DG AIR.

Asimismo, las unidades administrativas e instituciones educativas deberán incorporar, paulatinamente, los registros correspondientes, a fin de favorecer la simplificación administrativa y el tránsito de los alumnos en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 70. Modificación de datos personales. Para la modificación de datos personales del titular registrado en el documento de certificación de estudios, expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del área de control escolar, se le emite un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio. El documento de certificación anterior se le retira y cancela; en caso de que no lo tenga, se elabora un acta administrativa para justificar su pérdida e invalidez.

Artículo 71. Alumnos que acrediten dos áreas propedéuticas. Cuando un alumno acredite dos áreas propedéuticas, éstas serán registradas en el documento de certificación. Cuando el alumno las acredite antes del egreso del bachillerato, se registrarán en el documento de certificación. En caso de que el alumno solicite reinscripción a cursos semestrales para acreditar una segunda área propedéutica antes de su egreso, y se haya expedido su certificado más no se le haya entregado, se cancelará para extender un nuevo certificado que incluya el área propedéutica adicional acreditada.

Artículo 72. Documentos de certificación sin entrega a los interesados. Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel hasta por tres meses; después de este periodo de entrega, se remiten al área de control escolar de la unidad administrativa, donde se procede a su cancelación. Es responsabilidad del área de control escolar del plantel hacer que el alumno conozca el plazo de resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su cancelación.

⁴⁰ El libro de folios en el plantel servirá para recabar la firma del interesado, que avale haber recibido el documento de certificación de estudios.

El interesado que no recoja su Certificado de Terminación de Estudios, en tiempo y forma, podrá tramitar un duplicado.

Artículo 73. **Cancelación de documentos de certificación.** Cancelación de documentos de certificación. Los documentos de certificación de estudios que pierdan su vigencia o que contengan algún dato que no coincidan con los registrados oficialmente, sello o firma, se cancelan, relacionan y resguardan para fines de análisis y evaluación.

Para la observancia de dicho proceso, deberá apegarse a lo establecido en las normas 15 a 18 del *Manual de normas para el análisis y seguimiento de los documentos de certificación y resolución de equivalencia de estudios*, vigente y disponible en:

<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/714/1/images/manual2009.pdf>

Artículo 74. **Documentación de planteles desaparecidos.** Cuando los planteles suspendan de manera definitiva sus labores, deberán entregar la totalidad de sus archivos a la unidad administrativa o a la Coordinación Nacional de CECyTE según corresponda, para custodia de la documentación, a fin de resguardar los antecedentes académicos de los egresados.

Capítulo IX Titulación

Artículo 75. **Condiciones generales de titulación.** El alumno que desee obtener el título de técnico, debe acreditar todo el plan de estudios del bachillerato tecnológico, además de cinco módulos de una sola carrera técnica.

Artículo 76. **Opciones de titulación.** El alumno dispone de las siguientes opciones para titularse:

- a) **Titulación automática.** Cuando acredite todas las asignaturas del bachillerato y obtenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente⁴¹.
- b) **Titulación por experiencia laboral.** Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de experiencia laboral, por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones, en el trabajo, de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.
- c) **Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.** Cuando, por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, y refiera las aplicaciones, en el trabajo, de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

Artículo 77. **Requisitos específicos de titulación.** Para iniciar el trámite de titulación, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el plan de estudios de una carrera técnica.
- b) Prestar su servicio social, de acuerdo con el Reglamento vigente.
- c) No adeudar al plantel libros, material o equipo.

El alumno solicita, por escrito, el trámite de titulación al área de control escolar o de la oficina de titulación del plantel, y entrega la documentación requerida, la cual debe ser cotejada y validada.

Artículo 78. **Instancias responsables y plazos del trámite de titulación.** El alumno entrega al plantel la documentación requerida para su titulación. Allí se integra el expediente. La emisión y expedición del título está a cargo de la unidad administrativa. El área de control escolar de la unidad administrativa realiza el trámite ante la DGP para que ésta registre el título y expida la cédula profesional. Finalmente, el título se entrega al titular o a su representante legal, en el plantel correspondiente. Los plazos para el trámite de titulación dependerán del calendario de cada unidad administrativa.

⁴¹ El dictamen de competente se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 ó 10.

Artículo 79. **Documentación para la emisión y expedición del título.** Los documentos que el plantel debe integrar en el expediente, para que la unidad administrativa elabore y emita el título son:

- a) **Pago de derechos.** El original del pago de derechos federales por registro de título y expedición de cédula profesional. Este pago lo debe hacer el interesado.
- b) **Solicitud.** Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) **Acta de nacimiento o documento probatorio.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.⁴²
- d) **CURP.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.
- e) **Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria o documento probatorio.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.
- f) **Certificado de Terminación de Estudios del nivel medio superior.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.
- g) **Constancia del servicio social.** Original y copia simple.
- h) **Constancia de recepción profesional.** Original y copia simple.
- i) **Fotografías.** Cuatro fotografías iguales y recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, con ropa formal de colores claros, en papel mate, tamaño infantil.
- j) **Fotografías para el título.** Tres fotografías iguales, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, con ropa formal de colores claros, en papel mate, tamaño título o diploma, de acuerdo con la disposición de la unidad administrativa.

Artículo 80. **Integración del expediente.** Las irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para integrar el expediente, deberán resolverse directamente con el alumno, en el plantel de adscripción, a fin de evitar que sea rechazado su trámite ante la DGP. Los responsables del área de control escolar del plantel y sus autoridades educativas son los encargados de integrar el expediente.

Artículo 81. **Envío de expedientes.** Los planteles enviarán al área de control escolar de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE los expedientes de titulación para el registro de título y expedición de cédula profesional. Las áreas de control escolar de los planteles no están facultadas para realizar este trámite.

Los expedientes enviados deberán estar completos y su contenido deberá ser correcto. Las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE podrán rechazar los expedientes que no cumplan con lo estipulado. En caso de presentar irregularidades que ocasionen retraso en el trámite de titulación, el área de control escolar y/o el superior jerárquico del plantel deben cubrir los gastos adicionales que ocasione la demora.

⁴² En caso de que la documentación no esté inscrita en el RODAC.

Artículo 82. **Catálogo de firmas.** El área de control escolar estatal debe proporcionar a la unidad administrativa correspondiente el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, para que sea entregado a la DGAIR⁴³ y DGP; asimismo debe notificar los cambios y enviar el catálogo de firmas actualizado.

El título lo firma el Director General de la unidad administrativa. En el caso de los CECyTE, el Director General Estatal y el Coordinador de los CECyTE.

Artículo 83. **Cédulas con errores.** En el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel debe remitir, a la unidad administrativa o a la Coordinación Nacional de CECyTE, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de registro de título y de expedición de cédula profesional.
- b) Cédula profesional original, con el error motivo del trámite.
- c) Validación electrónica del título profesional registrado ante la DGP y RODAC o copia simple. del título profesional.
- d) Validación electrónica del acta de nacimiento o documento probatorio en el RODAC o copia simple.
- e) Validación electrónica de la CURP en el RODAC o copia simple.
- f) Dos fotografías iguales, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, con ropa formal de colores claros, en papel mate, tamaño infantil.
- g) El Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA'S) con el formato electrónico denominado e5cinco.

Artículo 84. **Planteles sin registro en la Dirección General de Profesiones (DGP).** No procede el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, para los planteles que no tengan registrados sus planes y programas de estudios ante la DGP.

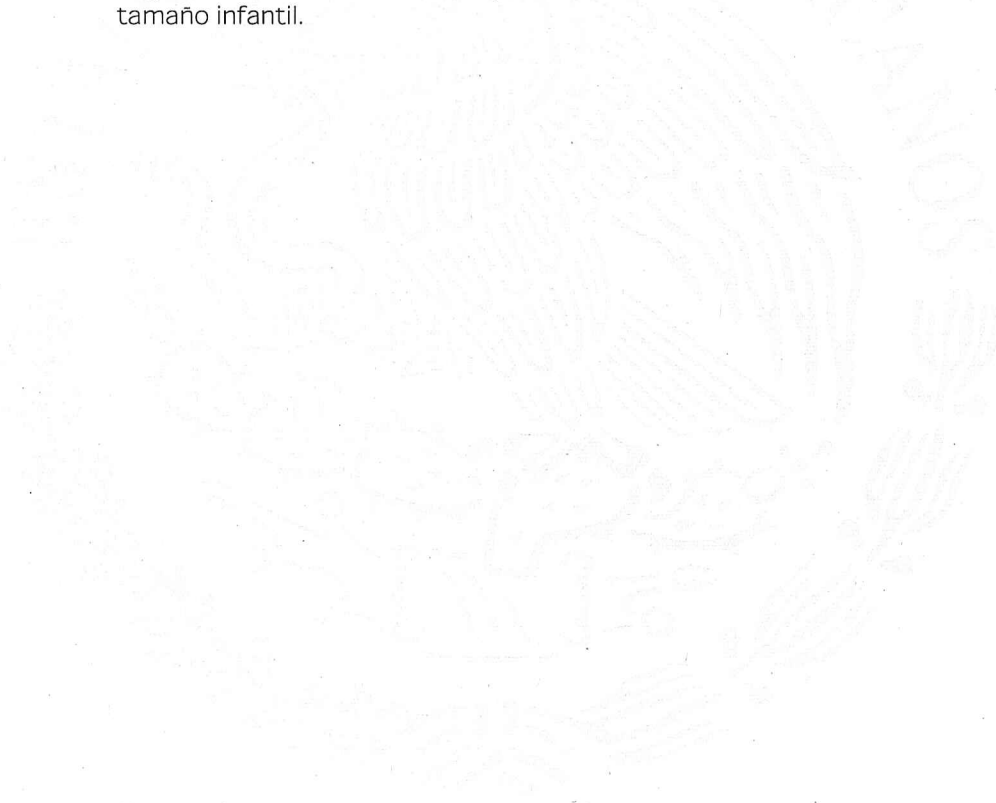
Artículo 85. **Documentación para el registro de título y expedición de cédula profesional.** La unidad administrativa realizará el trámite de registro de título y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP), e integrará el expediente con la siguiente documentación:

- a) **Pago de derechos.** El original del pago de derechos federales por registro de título y expedición de cédula profesional. Este pago lo debe hacer el interesado.
- b) **Solicitud.** Original de la solicitud de registro de título y de expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) **Acta de nacimiento o documento equivalente.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.⁴⁴

⁴³ A fin de que la unidad administrativa proporcione las firmas de quienes suscribirán los títulos, para su inscripción en el RODAC. Ver Norma 9.5. de la DGAIR.

⁴⁴ En caso de que la documentación no esté inscrita en el RODAC.

- d) **CURP.** Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple.
- e) **Título profesional.** Original y copia simple del título profesional.
- f) **Documentos que avalen la formación académica.** Las unidades administrativas o la Coordinación Nacional de CECyTE presentarán el o los documentos que avalen la formación académica del alumno, de acuerdo con el proceso convenido con la DGP:
- Certificado de antecedentes académicos, o
 - Validación electrónica en el RODAC o el original y copia simple del Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria, o documento probatorio, y del Certificado de Terminación de Estudios del nivel medio superior. Original y copia simple de la constancia del servicio social y de la constancia de recepción profesional.
- g) **Fotografías.** Cuatro fotografías iguales y recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, con ropa formal de colores claros, en papel mate, tamaño infantil.



Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a blue signature and the number 32.

Handwritten marks on the left side of the page.

Capítulo X

Archivos y registros escolares

Artículo 86. **Archivos y registros en plantel.** Los planteles deberán enviar, en un plazo no mayor a treinta días naturales, los archivos y registros de control escolar, o en su caso validar la información registrada en los sistemas de cómputo de la unidad administrativa destinados al control escolar, en las fechas establecidas en los calendarios de cada unidad administrativa, que permitan proporcionar la información necesaria para la operación del padrón nacional de alumnos, profesores, instituciones y centros escolares del RNA y del RODAC.

Artículo 87. **Archivos y registros en unidades administrativas.** En un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, después de haber recibido los archivos y registros de planteles o de haber confirmado con los planteles los datos de los sistemas de cómputo, las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE deberán enviar la información necesaria para la operación del padrón nacional de alumnos, profesores, instituciones y centros escolares del RNA y del RODAC, a la DGAIR.

Capítulo XI Protección de datos personales

Artículo 88. **Comunidad informada.** Los planteles deben informar constantemente a la comunidad escolar las ventajas y disposiciones normativas relacionadas con el registro de datos personales vinculados a su estancia escolar, en el RNA y en el RODAC.

Artículo 89. **Consentimiento de datos personales.** El área de control escolar deberá recabar de todos los alumnos que ingresen al plantel, el consentimiento informado del titular -cuando sea mayor de edad- o de su tutor legal -en caso de menores de edad-, para brindar información a terceros como, parte de un proceso de validación de antecedentes escolares y seguimiento de su trayectoria académica en el SEN. Se podrá usar el formato recomendando para el consentimiento, expuesto en la Norma 11.4. de la DGAIR.

Artículo 90. **Consentimiento de datos sensibles.** En caso de que se requiera proporcionar a terceros, datos personales sensibles de los alumnos, es necesario tener el consentimiento informado del titular -cuando sea mayor de edad- o de su tutor legal -en caso de menores de edad-, por medio del aviso que especifique el trato y uso de los datos sensibles. Se podrá usar el siguiente formato o diseñar otro para este fin.

Consentimiento para el tratamiento de datos sensibles (Validación de información para consulta de terceros)
Si () No () autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del plantel oficial, para que los datos sensibles que se recaben con objeto del presente formato, puedan ser difundidos públicamente o transferidos:
Si () No () a otras autoridades e instituciones educativas.
Si () No () a otras autoridades e instituciones no educativas.
Con el fin de:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Glosario

1. **Acta de calificaciones.** Documento que utiliza el profesor para registrar las calificaciones finales del alumno.
2. **Aspirante.** Egresado de secundaria que solicita el ingreso a un plantel del SEN, en este caso plantel de las unidades administrativas o de la Coordinación Nacional de CECyTE de EMS.
3. **Baja definitiva en el plantel.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel donde está, hasta ese momento inscrito.
4. **Baja temporal en el plantel.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado, en el plantel oficial donde está inscrito.
5. **Calificación.** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no-acreditación, y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
6. **Coordinación Nacional de CECyTE.** Para efectos de la observación del presente documento, es la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE), que depende normativamente de la DGETI.
7. **Diploma de competencia técnica profesional.** Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo.
8. **Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios.
9. **Evaluación de aprendizajes adquiridos.** Opción para acreditar aprendizajes adquiridos de manera autodidacta, por medio de la experiencia profesional, y/o reconocimiento de la formación, en otra institución, de asignaturas o módulos mediante diversos criterios e instrumentos.
10. **Evaluación extraordinaria.** Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales, recursamiento semestral o después de la renuncia a calificaciones en periodos no ordinarios.
11. **Módulo.** En el bachillerato tecnológico, es la unidad de formación profesional integradora y autocontenida, con carácter multidisciplinario, que contribuye al perfil de cada carrera técnica por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al alumno desempeñar funciones productivas. Las carreras comunes que comparte el BT con la DGCFT, también se estructuran en módulos.

12. **NA.** No acreditó. El alumno se inscribió en la UAC, pero no acreditó la evaluación correspondiente.
13. **NP.** No presentó. El alumno se inscribió en la UAC, pero no presentó la evaluación correspondiente, por ausentismo o falta de cumplimiento de los criterios académicos que le permitieran ser evaluado.
14. **Plan de estudios.** Conjunto estructurado de asignaturas, materias y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
15. **Proceso de validación.** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas y la Coordinación Nacional de CECyTE confirman a través de medios físicos o electrónicos, que la documentación presentada por el alumno es oficial.
16. **Programa de estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares (asignaturas, módulos, etc.), así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.
17. **Regularización.** Proceso educativo de nivelación para cumplir con los objetivos de aprendizaje y acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.
18. **Servicio educativo.** Tipo de educación que ofrecen los planteles de las unidades administrativas o instituciones educativas del SNE, de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.
19. **Técnico.** Egresado del bachillerato tecnológico, que posee y demuestra las competencias de una carrera de formación profesional técnica con referencia a una o más funciones productivas.
20. **Tutor escolar.** Persona que acompaña a un alumno o a un grupo de alumnos de bachillerato, durante sus etapas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos y vocacionales.
21. **Tutor legal.** Representante legal de un menor de edad.
22. **UAC.** Unidad de Aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios puede ser una materia, una asignatura o un módulo.
23. **Unidad Administrativa.** Dependencias federales que se adscriben orgánicamente a la Secretaría de Educación Pública; y por tipo educativo, a la Subsecretaría de Educación Media Superior. Para efectos de la observación del presente documento, las unidades administrativas del bachillerato tecnológico son: la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), y la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM).

Número de control escolar

El número de control escolar está integrado por 14 dígitos: los dos primeros corresponden al año de ingreso; el siguiente a la clave de la unidad administrativa correspondiente, los dos inmediatos a la entidad federativa, el sexto y el séptimo al tipo de plantel, los tres siguientes al número de plantel y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el área de control escolar en cada ciclo escolar.

Clave de la Unidad Administrativa

Unidad Administrativa o Coordinación Nacional de CECyTE	Clave
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	1
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	2
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	3
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE	4

Clave de la entidad federativa

Entidad	Clave	Entidad	Clave
Aguascalientes	01	Morelos	17
Baja California	02	Nayarit	18
Baja California Sur	03	Nuevo León	19
Campeche	04	Oaxaca	20
Coahuila	05	Puebla	21
Colima	06	Querétaro	22
Chiapas	07	Quintana Roo	23
Chihuahua	08	San Luis Potosí	24
Distrito Federal	09	Sinaloa	25
Durango	10	Sonora	26
Guanajuato	11	Tabasco	27
Guerrero	12	Tamaulipas	28
Hidalgo	13	Tlaxcala	29
Jalisco	14	Veracruz	30
Estado de México	15	Yucatán	31
Michoacán	16	Zacatecas	32

Clave de tipo de plantel

Tipo de Plantel	Clave
CBTA	01
CBTF	02
CETMAR	03
CETAC	04
CBTIS	05
CETIS	06
CECyTE	07

Ponderación de módulos del BT

1. El área de control escolar del plantel ponderará e integrará las calificaciones finales de los submódulos con ayuda de los sistemas automatizados, para registrar la calificación correspondiente al módulo.
2. La ponderación de los submódulos se obtiene de establecer la parte proporcional en cuanto a la duración convenida en los programas de estudio, conforme a la complejidad de cada uno de ellos en relación con el módulo, por medio de las formas siguientes:
 - Dividir el número de horas del submódulo entre el número de horas que comprende el módulo.
 - Multiplicar el resultado del paso anterior (coeficiente) por la calificación del submódulo.
 - Sumar los resultados de la ponderación de cada submódulo (número entero con tres dígitos), para obtener la calificación final del módulo.

Ejemplo: Tabla de ponderación de módulos.

Submódulos	Horas de cada submódulo	Coefficiente de ponderación (c=a/b)	Calificación obtenida en cada submódulo	Calificación ponderada de cada submódulo (dc)
1	80	$80/272 = 0.294$	10	$10 \times 0.294 = 2.941$
2	144	$144/272 = 0.529$	8	$8 \times 0.529 = 4.235$
3	48	$48/272 = 0.176$	8	$8 \times 0.176 = 1.412$
	Total= 272			Suma = 8.588

UAC no acreditada del 3er., semestre

Año de inscripción en la educación presencial	2do. año			3er. año			4to. año			5to. año														
Semestre	3ro. Ago-Ene	4to. Feb-Jul	5to. Ago-Ene	6to. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul														
UAC disponible cada año	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI	*	*	*	RS	*	*	*	*	*	RS	*	*	*	*	*
Oportunidades para asignaturas: 8	R	R	R	*	*	*	R	R	R	*	*	*	R	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*
Oportunidades para submódulos: 6	R	*	R	*	*	*	R	*	R	*	*	*	R	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*

UAC disponible cada semestre	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 12	R	R	R	R	R	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 10	R	*	R	R	*	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*

UAC no acreditada del 4to., semestre

Año de inscripción en la educación presencial	2do. año			3er. año			4to. año			5to. año														
Semestre	3ro. Ago-Ene	4to. Feb-Jul	5to. Ago-Ene	6to. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul														
UAC disponible cada año	*	*	*	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI	*	*	*	RS	*	*	*	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 8	*	*	*	R	R	R	*	*	*	R	R	R	*	*	*	R	*	*	*	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 6	*	*	*	R	*	R	*	*	*	R	*	R	*	*	*	R	*	*	*	*	*	A	*	*

UAC disponible cada semestre	*	*	*	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 11	*	*	*	R	R	R	R	R	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 9	*	*	*	R	*	R	R	*	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*

- Curso Semestral (CS) o Recursamiento Semestral (RS).
- Evaluación Extraordinaria (EE).
- Curso Intersemestral (CI).
- UAC Reprobada (R).
- UAC Acreditada (A).
- No aplica (*).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 40.

UAC no acreditada del 5to., semestre

Año de inscripción en la educación presencial	3er. año			4to. año			5to. año												
Semestre	5to. Ago-Ene	6to. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul													
UAC disponible cada año	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI	*	*	*	RS	*	*	*	*	*	*
Oportunidades para asignaturas: 7	R	R	R	*	*	*	R	R	R	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*
Oportunidades para submódulos: 5	R	*	R	*	*	*	R	*	R	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*

UAC disponible cada semestre	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 10	R	R	R	R	R	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 8	R	*	R	R	*	R	R	*	*	R	*	*	R	*	*	A	*	*

UAC no acreditada del 6to., semestre

Año de inscripción en la educación presencial	3er. año			4to. año			5to. año											
Semestre	5to. Ago-Ene	6to. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul	Adic. Ago-Ene	Adic. Feb-Jul												
UAC disponible cada año	*	*	*	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI	*	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 7	*	*	*	R	R	R	*	*	*	R	R	R	*	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 5	*	*	*	R	*	R	*	*	*	R	*	R	*	*	*	A	*	*

UAC disponible cada semestre	*	*	*	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*	RS	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 9	*	*	*	R	R	R	R	R	R	R	*	*	R	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 7	*	*	*	R	*	R	R	*	R	R	*	*	R	*	*	A	*	*

- Curso Semestral (CS) o Recursamiento Semestral (RS).
- Evaluación Extraordinaria (EE).
- Curso Intersemestral (CI).
- UAC Reprobada (R).
- UAC Acreditada (A).
- No aplica (*).

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature and several initials.

Acreditación a partir del 7mo., semestre (Adicional)⁴⁵

Año de inscripción en educación presencial	4to. año						5to. año					
Semestre	Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul			Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul		
UAC disponible cada año	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI	*	*	*
Oportunidades para asignaturas: 6	R	R	R	*	*	*	R	R	A	*	*	*
Oportunidades para submódulos: 4	R	*	R	*	*	*	R	*	A	*	*	*

UAC disponible cada semestre	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 8	R	R	R	R	R	R	R	*	*	A	*	*
Oportunidades para submódulos: 6	R	*	R	R	*	R	R	*	*	A	*	*

Acreditación a partir del 8vo., semestre (Adicional)

Año de inscripción en la educación presencial	4to año						5to año					
Semestre	Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul			Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul		
UAC disponible cada año	*	*	*	CS	EE	CI	*	*	*	RS	EE	CI
Oportunidades para asignaturas: 6	*	*	*	R	R	R	*	*	*	R	R	A
Oportunidades para submódulos: 4	*	*	*	R	*	R	*	*	*	R	*	A

UAC disponible cada semestre	*	*	*	CS	EE	CI	RS	EE	CI	RS	*	*
Oportunidades para asignaturas: 7	*	*	*	R	R	R	R	R	A	*	*	
Oportunidades para submódulos: 5	*	*	*	R	*	R	R	*	R	A	*	*

- Curso Semestral (CS) o Recursamiento Semestral (RS).
- Evaluación Extraordinaria (EE).
- Curso Intersemestral (CI).
- UAC Reprobada (R).
- UAC Acreditada (A).
- No aplica (*).

⁴⁵ Alumnos que se incorporan a un plantel de BT a partir de sus años adicionales, para terminar sus estudios en la educación presencial.

[Handwritten signatures and initials]

Acreditación a partir del 9no., semestre (Adicional)⁴⁶

Año de inscripción en la educación presencial	5to. año					
Semestre	Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul		
UAC disponible cada año	CS	EE	U	*	*	*
Oportunidades para asignaturas: 3	R	R	A	*	*	*
Oportunidades para submódulos: 2	R	*	A	*	*	*

UAC disponible cada semestre	CS	EE	U	RS	EE	U
Oportunidades para asignaturas: 6	R	R	R	R	R	A
Oportunidades para submódulos: 4	R	*	R	R	*	A

Acreditación a partir del 10mo., semestre (Adicional)

Año de inscripción en la educación presencial	5to. año					
Semestre	Adic. Ago-Ene			Adic. Feb-Jul		
UAC disponible cada año	*	*	*	CS	EE	U
Oportunidades para asignaturas: 3	*	*	*	R	R	A
Oportunidades para submódulos: 2	*	*	*	R	*	A

UAC disponible cada semestre	*	*	*	CS	EE	U
Oportunidades para asignaturas: 3	*	*	*	R	R	A
Oportunidades para submódulos: 2	*	*	*	R	*	A

⁴⁶ Alumnos que se incorporan a un plantel oficial de BT a partir de sus años adicionales, para terminar sus estudios en la educación presencial.

Anexo 1

Disposiciones legales relacionadas

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada: DOF 07-07-2014. Texto vigente en:
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 11-08-2014. Texto vigente en:
http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/222/3/images/ley_organica_admon_publica_federal.pdf
3. Ley General de Educación. Nueva Ley, publicada en el DOF del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada: DOF 20-05-2014. Texto vigente en:
http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/222/3/images/ly_gral_edu.pdf
4. Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad. Nueva ley, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2011. Texto vigente en:
http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/222/3/images/ley_general_inclusion_personas_discapacidad.pdf
5. Ley Federal de Derechos. Nueva Ley, publicada en el DOF del 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada: 11-08-2014. Texto vigente en:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_110814.pdf
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley, publicada en el DOF del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada: DOF 09-04-2012. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm>
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley, publicada en el DOF del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada: DOF 14-07-2014. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm>
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley, publicada en el DOF del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada: DOF 14-07-2012. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm>
9. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Nueva Ley publicada en el DOF del 11 de junio de 2003. Última reforma publicada: DOF 20-03-2014. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfped.htm>
10. Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2000. Última reforma publicada DOF 02-04-2014. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lpdna.htm>

11. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Nueva Ley, publicada en el DOF del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada: DOF 16-04-2014. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lebh.htm>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento, publicado en el DOF 21 de enero de 2005. Fe de Erratas: DOF 01-02-2005. Última reforma publicada: DOF 01-10-2013. Texto vigente en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm> O http://www.dof.gob.mx/busqueda_detalle.php
13. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Nuevo Reglamento. DOF del 30-11-2012. Texto vigente en:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIPD.pdf
14. ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas. Última reforma publicada: DOF 15-10-2013. Texto vigente en:
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5317985&fecha=15/10/2013&print=true
15. ACUERDO para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal, de la Clave Única de Registro de Población. DOF del 23 de octubre de 1996. Disponible en:
<http://dof.gob.mx/index.php?year=1996&month=10&day=23>
16. ACUERDO No. 1/SPC, por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. DOF del 17 de diciembre de 1997. Disponible en:
<http://www.controlescolar.sep.gob.mx/index.php/formacion-para-el-trabajo?id=76>
17. ACUERDO número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF del 30 de octubre de 2000. Disponible en:
<http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/sinree/Resource/37/acuerdo286.pdf>
18. ACUERDO número 351, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. DOF del 4 de febrero de 2005. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php> y
http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/248/2/images/acuerdo_351_unidades_administrativas_sep.pdf
19. ACUERDO número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. DOF del 4 de noviembre de 2009. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>

20. ACUERDO por el que se dan a conocer el Manual de Captura de Información y el Manual de Intercambio de Información. DOF del 21 septiembre de 2006. Disponible en:
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4932010&fecha=21/09/2006
21. ACUERDO número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. DOF del 26 de septiembre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
22. ACUERDO número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. DOF del 21 de octubre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
23. ACUERDO número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. DOF del 21 de octubre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
24. ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. DOF del 29 de octubre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
25. ACUERDO número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. DOF del 2 de diciembre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
26. ACUERDO número 478 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior. DOF del 30 de diciembre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
27. ACUERDO número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior. DOF del 31 de diciembre de 2008. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
28. ACUERDO número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. DOF del 23 de junio de 2009. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
29. ACUERDO número 653, por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico. DOF del 4 de septiembre de 2012. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>

30. ACUERDO número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. DOF del 20 de noviembre de 2012. Disponible en:
<http://cosdac.sems.gob.mx/riems.php>
31. Oficio-Circular No. DGAIR/007/2012. Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública. Disponibles en:
http://www.controlescolar.sep.gob.mx/images/EducacionMediaSuperior/1_1.pdf
32. Oficio-Circular No. DGAIR/010/2012. Con referencia al Oficio-Circular No. DGAIR/007/2012. Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública, en materia de los casos de dispensa de equivalencia de estudios en el tránsito de educandos. Con fecha del 25 de junio de 2012. Disponible en:
<http://www.controlescolar.sep.gob.mx/images/EducacionMediaSuperior/circular10.pdf>
33. Oficio-Circular No. DGAIR/006/2013. Criterio de interpretación en materia de equivalencia de estudios del tipo medio superior, relacionado con el Lineamiento 41.1 del Acuerdo Secretarial 286. Con fecha del 02 de agosto de 2013. Disponible en:
http://www.sin Cree.sep.gob.mx/work/models/sin Cree/Resource/archivo_pdf/circular_006.pdf

Modelo de historial académico

El historial académico deberá estructurarse con datos acerca de la acreditación específica de cada UAC, lo cual ayudará a obtener información fiel y completa de la trayectoria de los alumnos, en particular de los que transitan entre subsistemas. El diseño dependerá de cada unidad administrativa.

Ejemplo:

Historial académico									
Nombre:		Martínez Martínez Martínez Martínez			Plantel:		CETIS 10		
CURP:		121415HDFZKFMFL			Subsistema:		DGETI		
No. control escolar:					Modalidad educativa:		Escolarizada		
Folio del RNA:					Opción educativa:		Presencial		
Periodo de ingreso:		2014-2015/A			Plan de estudios:		Acuerdo 653. Bachillerato tecnológico		
Carrera Técnica en:					Avance de créditos		Avance de UAC		
Obligatorios		374		de		340		110.00%	
Acreditadas:		31		Optativos		20		100.00%	
No acreditadas:		1		Total		394		de	
Total		32		de		31		103%	
Promedio:		8.9							

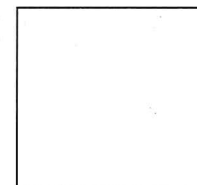
CCT Plantel	Tipo UAC		Clave UAC	Nombre UAC	Calif.	Hrs. Semana /Créditos		Folio de acta o del reporte del calif.	Tipo de eval.		Periodo escolar
	Ord	Ext.				Ord	Ext.				
01DTA0040Z	FB	Obl.	343101-13FB	Álgebra	10	4	8	1820544813	1		12-13/A
01DTA0040Z	FPP	Op.	322205-13FPP	Inglés V	8	4	8	1820544814		2	12-13/B
01DTA0040X	FPP	Obl.	361100002-13M1	Establece obras, prácticas vegetativas y agronómicas para la conservación del suelo y agua	9	17	34	1820544815	2		12-13/B

Atentamente

Atentamente

Responsable de control escolar
(Nombre y firma)

Director del plantel
(Nombre y firma)



Sello del plantel

Modelo para el diploma de competencia
de formación profesional técnica



J
g

49
[Handwritten signatures and initials]



Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 6
C.C.T. 4541564215

Otorga el presente

Diploma de competencia de formación profesional técnica

a

Nombre del alumno

Del módulo I

Establece obras, prácticas vegetativas y agronómicas
para la conservación del suelo y agua
Clave 361100002-13M1

Por haber acreditado el módulo con 10 de calificación y haber obtenido 34 créditos del Bachillerato Tecnológico.

De la carrera Técnica en: **Agricultura sustentable**

Submódulo 1	Realiza obras de conservación de suelo y agua operando equipo e instrumentos topográficos.	128 hrs.
Submódulo 2	Realiza obras, prácticas vegetativas y agronómicas para la conservación de suelo y agua.	144 hrs
Total		272 hrs

Clave carrera: 361100002-13
No. control escolar: 094556205478
CURP: 121415HDFZKFMFL
Folio del RNA: 123456789101111213

Cd. Madero, Tamaulipas, 5 de julio de 2014.

Director del plantel

Folio

50

Solicitud para el tránsito de alumnos

México, _____ a _____ de _____ de _____

Nombre del Director
Director del centro escolar
Presente

El que suscribe _____ (nombre y apellidos), con CURP* _____, solicito, en términos de las disposiciones normativas para el tránsito de alumnos, fundadas en las *Normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública*, y en el *Reglamento general de control escolar para el bachillerato tecnológico. Planteles oficiales de la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTE. Ciclo escolar 2014-2015*, se me autorice el tránsito, conforme a lo siguiente:

Tipo de tránsito:

Anexo documentos para:

Estudios realizados en sistemas educativos extranjeros (Requiere revalidación de estudios)

Documentación académica de estudios extranjeros* (Para revalidación de estudios)

Estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional con diferente plan de estudios (Requiere equivalencia de estudios)

Certificación parcial de estudios (Para equivalencia de estudios)

Estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, con el mismo plan de estudios (No requiere equivalencia de estudios)

Historial académico

Estudios realizados en el Sistema Nacional de Bachillerato (Aplica la portabilidad de estudios).

Historial académico

El folio del Registro Nacional de Alumnos**:

En caso de que se me autorice el tránsito al plantel a su digno cargo, me comprometo a presentar de manera inmediata la documentación complementaria a la presente y realizar las gestiones necesarias para cumplir con los requisitos de inscripción.

Atentamente
Bajo protesta de decir verdad

C. _____
 (Nombre completo, firma, domicilio y teléfono)

* Se refiere a los documentos acreditados para la revalidación de estudios: certificados, diplomas, constancias, título o grados académicos que amparen de manera oficial los estudios realizados en el extranjero.

** En su caso de contar con el folio del Registro Nacional de Alumnos que busca consolidar y actualizar, de manera permanente, la información disponible de alumnos que cursan estudios en el Sistema Educativo Nacional, además de facilitar el tránsito de alumnos. <http://www.rna.sep.gob.mx/rna/>

Resolución del tránsito de alumnos

No. de Oficio _____

México, _____ a _____ de _____ de _____

Nombre del interesado
Presente

En atención a su solicitud de transitar del plantel _____
al _____, se determinó lo siguiente:

Negar el tránsito, en virtud de que:

Autorizar el tránsito, en términos del siguiente dictamen:

En su caso, anotar aspectos específicos relacionados con la UAC:

No.	Nombre de la UAC	Dictamen

Responsable de control escolar
(Nombre y firma)

Director del plantel
(Nombre y firma)

- (Nombre de la unidad administrativa) -
- (Nombre del plantel) -

México, _____ a _____ de _____ de _____

Opinión Técnica

Asunto: Se manifiesta la opinión técnica a nombre de: _____

Quien presenta historial académico como comprobante de los estudios realizados de bachillerato, que pretende continuar en este plantel.

Con base en el historial académico, se emite opinión técnica: _____

Conforme a los términos siguientes.

Favorable /No favorable

Con base en las disposiciones normativas vigentes para los planteles oficiales de educación media superior, de la Secretaría de Educación Pública, se observa lo siguiente, de conformidad con el historial presentado:

Es importante que, de ser favorable la presente opinión técnica, una vez que obtenga la resolución de equivalencia de estudios, la entregue al plantel educativo. Lo anterior a fin de que tenga los documentos oficiales que permitan la emisión del Certificado de Terminación de Estudios o el Título correspondiente.

Responsable de control escolar
(Nombre y firma)

Director del plantel
(Nombre y firma)

El presente documento no tiene validez oficial; su función es permitir la continuidad de los estudios de los alumnos, y servir como una referencia para agilizar la resolución de equivalencia o la revalidación de estudios. Sin embargo, el interesado y el plantel estarán a lo que disponga la autoridad educativa en cada caso.

Área de control escolar en las unidades administrativas

Autoridad coordinadora en normatividad

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Director de Acreditación y Certificación

Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación

Arcos de Belén 79, 5° piso, Col. Centro, CP. 06010, México, D.F.

Tel. 3601 7500 Ext. 54182

Correo electrónico: deac@sep.gob.mx

Página Web: <http://www.controlescolar.sep.gob.mx/>

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_GeneraI_de_Acreditacion#.UTj53leY2ZR

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Mtro. Juan Pablo Arroyo Ortiz

Corrección de estilo

Luis Antonio Ramírez Montero

Coordinadores y dirección estratégica

Mtro. Daniel López Barrera

Asesor en Innovación Educativa de la COSDAC

Asesor técnico pedagógico

Mariana Godínez Morales

Oscar Efrén Mexía López

MTE. Ismael Enrique Lee Cong

Subdirector de Innovación de la COSDAC

Tels. 3600 4550, Exts. 64355 y 64356

Correos electrónicos:

daniel.lopez@cosdac.sems.gob.mx

ismael.lee@cosdac.sems.gob.mx

Página Web: <http://www.cosdac.sems.gob.mx>

Mariano Escobedo Núm. 438,

Col. Casa Blanca, CP. 14630

Deleg. Miguel Hidalgo, México, D. F.

Tels. 3600 4550, Exts. 64250 y 64356

Correos electrónicos:

mariana.godinez@cosdac.sems.gob.mx

Directores técnicos y

responsables de control escolar

DGETA

Mtro. Luis Manuel Esquivel Almanza

Jesús Antonio Martínez Chávez

Claudia Peña Martínez

DGECyTM

Ocean. Víctor Manuel Rojas Reynosa

Rodolfo Ruiz Martínez

Laura López Solís

José María Ibararán Núm. 84, 10° piso,

Col. San José Insurgentes,

Deleg. Benito Juárez, México, D. F. CP. 03900

Tel. 3601 1000 y 3601 1097, Ext. 62362, 62364 y 62369

Correo electrónico nsegeta@hotmail.com

Página Web: <http://www.dgeta.edu.mx>

Fernando de Alva Ixtlilxóchitl Núm. 185,

Col. Tránsito, CP. 06820

Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.

Tels. 3601 1000 y 3601 1097, Ext. 64096

Correo electrónico: dgecytmisige@yahoo.com.mx

Página Web: <http://uecytm.sep.gob.mx>

DGETI

M. en C. Carolina Armenta Bojórquez

Jorge Jesús Ángeles Pineda

CECyTE

Mtro. Alejandro Mota Quintero

Othón Ortiz Garduño

Gustavo Domínguez Cruz

Centeno Núm. 670, 4° piso,

Col. Granjas México, CP. 08400

Deleg. Iztacalco, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 6000, Ext. 60764

Correos electrónicos:

jorgej.angeles@dgeti.sems.gob.mx

Página Web: <http://www.dgeti.sep.gob.mx>

Azafrán Núm. 386, 2do. piso,

Col. Granjas México, CP. 08400

Deleg. Iztacalco, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 6000, Exts. 60521 y 60523

Correo electrónico: alexmotaquintero@gmail.com

Página Web: <http://www.cecYTE.sems.gob.mx>

Secretaría de Educación Pública, 2014

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento,
siempre y cuando se cite la fuente y no se haga con fines de lucro.