



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE POLÍTICAS EDUCATIVAS



# NORMAS GENERALES DE SERVICIOS ESCOLARES PARA LOS PLANTELES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación



Consejo Nacional de  
Autoridades Educativas



COSDAC  
Comisión de Operación y  
Seguimiento de la Titulación de Bachillerato

MÉXICO 2010

**AL PÚBLICO EN GENERAL, AUTORIDADES EDUCATIVAS,  
E INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL  
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 7o., 9o., 10, 12, fracciones VIII y XI, 14, fracciones I, II y último párrafo, 29, 30, 31, 37, 47, 60, 61 y 62 de la Ley General de Educación, y

**CONSIDERANDO**

Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 1, propone de manera general *“Eleva la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional”*; así como, de manera específica, en materia de educación media superior, pide en el numeral 1.6 *“Alcanzar los acuerdos necesarios entre los distintos subsistemas y con instituciones de educación superior que operen servicios de educación media superior en el ámbito nacional... lograr el libre tránsito de los estudiantes entre subsistemas y contar con una certificación nacional de educación media superior”*;

Que con fecha 23 de junio de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, en el cual, se señaló que el marco curricular común en el que tiene su base académica el Sistema Nacional de Bachillerato, tiene que acompañarse de pautas para una administración escolar con reglas transparentes y homogéneas en todas las modalidades y subsistemas;

Que a partir de lo anterior, se han emitido diversos acuerdos secretariales que regulan aspectos específicos del Sistema Nacional del Bachillerato, como lo son, entre otros, el acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008, y modificado mediante acuerdo publicado el 23 de junio de 2009, y el acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009;

Que para alcanzar los objetivos trazados por el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, así como para dar cumplimiento a los acuerdos secretariales que regulan el Sistema Nacional de Bachillerato, la Subsecretaría de Educación Media Superior ha implantado la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México;

Que este compromiso con los estudiantes y con la sociedad nacional, conlleva la aplicación de un conjunto de estrategias articuladas para avanzar en la construcción del Sistema Nacional de Bachillerato, cuyo propósito principal es lograr la formación integral de los alumnos, de acuerdo con el perfil de egreso, que a su vez, se basa

en las competencias que integran el Marco Curricular Común convenido para la Educación Media Superior; Que para ello, es necesario un proceso de actualización de los modelos educativos, de las estructuras curriculares, de los programas de estudios y, por supuesto, de la organización escolar, entre otros elementos decisivos para la implantación de la Reforma;

Que entre dichos elementos, destaca la necesidad de trabajar, como primera etapa, en la eliminación de las restricciones que han limitado la portabilidad de los estudios y el consecuente tránsito de los alumnos entre las opciones del bachillerato, estrategia dispuesta para combatir la deserción y favorecer la equidad en el ingreso, la permanencia y el egreso de los estudiantes, para lo cual, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) orientó la elaboración de este documento normativo de servicios escolares;

Que asimismo, ampliar la noción del reconocimiento de estudios por medio de la portabilidad plantea retos y cambios en la comunicación, organización escolar y modos de operación entre los miembros de la comunidad de este tipo educativo y de las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados del gobierno federal y de los estados, los organismos desconcentrados y las instituciones autónomas, con el fin de compartir el reconocimiento al esfuerzo formativo de las todas instituciones educativas, y

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; así como establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento; he tenido a bien, expedir las siguientes:

## **NORMAS GENERALES DE SERVICIOS ESCOLARES PARA LOS PLANTELES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO**

### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**Norma 1.1. Obligatoriedad.** Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de servicios escolares y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles públicos y particulares incorporados al Sistema Nacional de Bachillerato que ofrecen la modalidad escolarizada.

Para ello, los planteles educativos deberán promover su difusión y notificación a la comunidad escolar.

Las escuelas particulares incorporadas se sujetarán a la normatividad del SNB, de acuerdo con las normas específicas que a su vez emita la unidad administrativa o institución educativa que les otorgó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

**Norma 1.2. Planes de Estudio que regulan las normas.** Este documento norma la aplicación de los planes de estudio vigentes. Los planes de estudio anteriores se regirán con las normas establecidas previamente en cada unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 1.3. Competencia de la regulación de los servicios escolares.** La emisión de las presentes normas queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), unidades administrativas e instituciones educativas del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB); su aplicación y operación es responsabilidad de las áreas de servicios escolares.

**Norma 1.4. Formatos de Certificación:** Los formatos oficiales de certificación que se utilizarán en el Marco del SNB, son:

- 1.4.1. Documento de certificación de estudios.
- 1.4.2. Constancia, diploma o documento que respalde una competencia profesional adquirida<sup>1</sup>.
- 1.4.3. Título profesional.<sup>2</sup>

**Norma 1.5. Formatos de Apoyo al Control Escolar:** Los formatos de apoyo al control escolar y en general, a los servicios escolares que se utilizarán en el Marco del SNB, son:

- 1.5.1. Ficha de solicitud de inscripción.
- 1.5.2. Reporte de inscripción y de reinscripción.
- 1.5.3. Acta de calificaciones.
- 1.5.4. Historial académico<sup>3</sup>.
- 1.5.5. Libro de control de folios de documentos de certificación de estudios.
- 1.5.6. Libro de control de folios de documentos de titulación.
- 1.5.7. Libro de control de folios de constancia de competencias.

**Norma 1.6. Responsabilidades de las áreas de servicios escolares:** Los responsables de servicios escolares en áreas centrales y en planteles son los encargados de aplicar estas normas, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verificar su cumplimiento y supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.

**Norma 1.7. Responsabilidades de los Directores de Plantel y de las áreas de servicios escolares:** Son responsabilidades de los directores y de los responsables de servicios escolares de cada plantel, las siguientes:

- 1.7.1. La aplicación de las normas, la emisión de la información y la expedición de documentos de certificación;
- 1.7.2. La entrega en tiempo y forma de la documentación correspondiente a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el área central de servicios escolares de la unidad administrativa o institución educativa, y
- 1.7.3. Cuidar que se cumpla plenamente el derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno en los servicios educativos.

<sup>1</sup> Para los planteles que ofrecen formación profesional.

<sup>2</sup> Ídem.

<sup>3</sup> Es el documento para facilitar el tránsito de alumnos entre las unidades administrativas e instituciones educativas que suscriben este documento.

- Norma 1.8. Entrega de formatos de certificación a planteles educativos incorporados:** Las unidades administrativas o instituciones educativas entregarán a las escuelas particulares incorporadas, los formatos oficiales de certificación y apoyo a servicios escolares, sólo si presentan la solicitud correspondiente, con el acuerdo de incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
- Norma 1.9. Uso y comprobación de formatos de certificación:** Los responsables de las áreas de servicios escolares deben fomentar el empleo correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación, y responder de su uso y destino; en el caso de las unidades administrativas realizarán dicha comprobación ante la DGAIR en cada ciclo escolar y, las instituciones educativas ante las instancias correspondientes.
- Norma 1.10. Características de los formatos de certificación:** Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial Sistema Educativo Nacional en unidades administrativas, los determinará la DGAIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables. En instituciones educativas, de acuerdo con el convenio establecido con la instancia correspondiente.
- Norma 1.11. 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 ejerzan las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- Norma 1.12. Revisión y Cotejo de Documentos:** Los responsables de las áreas de servicios escolares del plantel deben revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o alumno cada vez que efectúe algún trámite de los considerados en este documento.
- Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación carece de validez oficial, no se autorizará el trámite, y se dará parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anularán las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.
- Norma 1.13. Estructura General del Plan de Estudios de Bachillerato:** El plan de estudios del bachillerato está estructurado, en lo general, en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno, las condiciones del plantel, y el tiempo mínimo<sup>4</sup> y el máximo establecido en cada unidad administrativa o institución educativa para acreditar en el sistema escolarizado.

---

<sup>4</sup> En el caso de la educación intensiva, opción de la modalidad escolarizada, el bachillerato puede cursarse en un periodo inferior a 3 años, pero no menor a dos años, flexibilizando el calendario u horarios. Acuerdo 445, Artículo segundo, número VI.

**Norma 1.14. Subsistemas educativos:** Se identificará a las unidades administrativas e instituciones educativas en las siguientes categorías:

**1.14.1. QUE IMPARTEN BACHILLERATO:** Las que ofrecen bachillerato (*incluyen el perfil de egreso de la EMS, para el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares básicas*), entre ellas:

**1.14.1.1. De bachillerato general,** aquéllas que, además de incluir el perfil de egreso, ofrecen formación propedéutica para el desarrollo de competencias disciplinares extendidas y, de manera opcional, profesionales básicas, y

**1.14.1.2. De bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller,** aquellas que, además de incluir el perfil de egreso, ofrecen formación para el trabajo o profesional para el desarrollo de competencias profesionales básicas y extendidas.

**1.14.2. COADYUVANTES DEL SNB:** Las que coadyuvan con el Sistema Nacional de Bachillerato, para el desarrollo de competencias profesionales básicas y extendidas:

**1.14.2.1. Las que imparten educación profesional** que no requiere bachillerato<sup>5</sup>,

**1.14.2.2. Las que imparten formación para el trabajo,** para el desarrollo de competencias profesionales básicas y extendidas (no requiere bachillerato).<sup>6</sup>

**Norma 1.15. Unidad de Aprendizaje Curricular:** En la unidad administrativa o institución educativa y en sus planteles, se entenderá por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) a las asignaturas, materias y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.

**Norma 1.16. Portabilidad:** En la unidad administrativa o institución educativa y en sus planteles se entiende como portabilidad de estudios y tránsito de alumnos<sup>7</sup>, lo siguiente:

**1.16.1. Portabilidad de estudios.** Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

Para efectos del Sistema Nacional de Bachillerato, la portabilidad de estudios conlleva de manera implícita la realización de un trámite simplificado de equivalencia de estudios que, en términos del artículo 61 de la Ley General de Educación, se realiza por unidades de aprendizaje curricular<sup>8</sup> y no necesariamente por contenidos académicos de niveles educativos, grados escolares o asignaturas, por lo que la portabilidad de estudios:

<sup>5</sup> En términos del artículo 37, segundo párrafo de la Ley General de Educación.

<sup>6</sup> En términos del artículo 45 de la Ley General de Educación.

<sup>7</sup> En el Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, se establecen los referentes para la definición de ambos conceptos.

<sup>8</sup> El artículo 62 de la Ley General de Educación, permite que los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional puedan declararse equivalentes entre sí por niveles educativos, grados escolares, asignaturas u otras unidades de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva. Para estos efectos, las unidades de aprendizaje curricular permiten dicha declaración de equivalencia.

**1.16.1.1.** No hace indispensable la tramitación ante una autoridad educativa central, de un dictamen de equiparación, ya que se reconoce a los directores y responsables de control escolar de cada plantel educativo oficial, como autoridades para estos efectos. En el caso de planteles educativos particulares incorporados, será necesario que las resoluciones de portabilidad estén sujetas al trámite de autenticación, sin perjuicio de que éste será también simplificado a partir de la transferencia de bases de datos y la suscripción de actas de autenticación;

**1.16.1.2.** Se documenta y formaliza en el historial académico del educando y en los sistemas de control escolar que lo registran;

**1.16.1.3.** Implica que un alumno que ha concluido y acreditado un periodo escolar (trimestre, cuatrimestre, semestre, año escolar u otro esquema de organización curricular) en un subsistema educativo determinado, podrá continuar en el periodo escolar siguiente de otro subsistema, sin que sea penalizado de ninguna forma, esto es, con un total reconocimiento de las unidades de aprendizaje curricular ya acreditadas (salvo aquellas del primer semestre que siempre deberán concluirse en el plantel de origen o re-cursarse en el plantel receptor);

**1.16.1.4.** Conlleva que cuando un alumno transite de un subsistema educativo a otro, con una o más unidades de aprendizaje no acreditadas, tendrá en el plantel educativo receptor la oportunidad de:

**1.16.1.4.1.** Cursar y acreditar dicha(s) unidad(es) de aprendizaje curricular si el plantel receptor las imparte;

**1.16.1.4.2.** Cursar y acreditar la(s) unidad(es) de aprendizaje curricular en un centro escolar diverso que la(s) imparta;

**1.16.1.4.3.** Cursar y acreditar una o más unidad(es) de aprendizaje curricular diversas, propuestas por el plantel educativo receptor, o

**1.16.1.4.4.** Acreditar la(s) unidad(es) de aprendizaje curricular en evaluación extraordinaria y/o en términos de los procedimientos previstos en el acuerdo secretarial 286, cuando así proceda;

**1.16.1.5.** Se sustenta en los principios de libre movilidad estudiantil, descentralización y simplificación de trámites y servicios, sin perjuicio de que estará sujeta a las limitaciones previstas en las presentes normas y a una estricta supervisión por parte de las autoridades educativas para evitar abusos y excesos en su aplicación.

**1.16.1.6.** Está sujeta a la matrícula escolar autorizada o disponible en cada plantel escolar receptor.

**1.16.1.7.** No estará sujeta más que a las limitaciones que, en su caso, excepcionalmente, alguna institución educativa particular incorporada deba imponer cuando así sea necesario en términos de su reglamentación interna.

**1.16.2.- Tránsito de alumnos.** Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Norma 1.17. Tutores:** En las unidades administrativas e instituciones educativas de bachillerato, el alumno deberá contar con un tutor que lo acompañe en sus etapas de formación académica.

**Norma 1.18. Vigencia:** Estas normas entran en vigor a partir de la fecha de su emisión y en lo que resulte aplicable al ciclo escolar 2009-2010, para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los planteles escolares que forman parte del Sistema Nacional de Bachillerato.

Las presentes Normas tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de que podrán ser modificadas en cualquier momento, caso en el que los cambios efectuados no podrán aplicarse retroactivamente en perjuicio de los interesados que hubiesen iniciado un trámite determinado.

**Norma 1.19. Asuntos No Previstos:** Los casos y asuntos no previstos en las presentes normas, así como aquellos que requieran interpretación, serán resueltos por la DGAIR en coordinación con la COSDAC (Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior).

En su caso, los centros escolares podrán manifestar sus dudas e inquietudes respecto de las presentes normas, por conducto de las autoridades educativas rectoras del subsistema al cual se encuentran adscritas o incorporadas.

## CAPÍTULO II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN

**Norma 2.1. Aspirantes sujetos de inscripción al Bachillerato:** Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este capítulo.

El aspirante se inscribe al primer semestre en el plantel de la unidad administrativa o institución educativa en que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica de aspirantes correspondiente.

**Norma 2.2. Selección de formación profesional:** El alumno inscrito en la unidad administrativa o institución educativa que ofrece formación para el trabajo o profesional, hará la selección del plantel con base en las carreras, áreas o especialidades que en él se ofrecen, para lo cual: elegirá:

**2.2.1.** En el bachillerato general, el área de formación para el trabajo, al término del segundo semestre.

**2.2.2.** En el bachillerato tecnológico, la carrera, al término del primer semestre.

**2.2.3.** En el profesional técnico bachiller y profesional técnico, ratifica o puede cambiar la carrera al término del primer semestre.



La asignación de carrera o área de formación para el trabajo podrá estar condicionada por la capacidad instalada del plantel, por el promedio obtenido y por los criterios específicos de la unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 2.3. Calendarios de Inscripción:** La inscripción del aspirante está sujeta al programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP o del que se elabora según las facultades precisadas en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas.

Las escuelas incorporadas con RVOE pueden solicitar inscribir semestralmente y alinearse al programa de actividades de la unidad administrativa al que pertenece su RVOE.

La unidad administrativa o institución educativa, en el marco de sus atribuciones, debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, antes de otorgar el RVOE.

**Norma 2.4. Requisitos Documentales de Inscripción:** La inscripción del aspirante estará sujeta a la presentación de original y copia simple de la documentación señalada por la unidad administrativa o institución educativa, y que como mínimo, deberá incluir:

2.4.1. Acta de Nacimiento;

2.4.2. Clave Única de Registro de Población (CURP), y

2.4.3. Certificado de Estudios de Nivel Secundaria.

**Norma 2.5. Inscripción de alumnos provenientes del extranjero:** La inscripción de aspirantes que cursaron la secundaria en el extranjero se efectuará con:

2.5.1. La resolución de revalidación de estudios, acompañada del documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva<sup>9</sup>;

2.5.2. Los documentos legales que acrediten su identidad<sup>10</sup> y,

2.5.3. Los documentos que, en términos del artículo 67 de la Ley General de Población, comprueben su legal estancia en el país, en el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera.

**Norma 2.6. Plazo para la presentación de documentos:** El aspirante tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta, con excepción del certificado de estudios de secundaria, que con base en el Acuerdo No. 1/SPC, el alumno podrá presentar en un plazo máximo de seis meses, improrrogables, a partir de la fecha de inscripción.

De no cumplirse lo anterior, se negará o quedará sin efectos la inscripción correspondiente.

<sup>9</sup> De haberse revalidado semestres de EMS, se aplica la portabilidad y obtiene el promedio por semestre del documento original.

<sup>10</sup> Acta de nacimiento apostillada,

**Norma 2.7. Egresados en periodos de regularización o de servicios educativos para adultos:** Por su parte, el egresado del periodo de regularización de enero o egresado del INEA, del Centro de Educación Básica para Adultos (CEBA) o del Centro de Educación Extraescolar (CEDEX), tendrá acceso a los servicios educativos en que se inicien inscripciones en ese mes o subsecuentes.

**Norma 2.8. Formalización de la Inscripción:** El área de servicios escolares de plantel revisa, coteja y entrega, de acuerdo con los procedimientos de cada unidad administrativa o institución educativa, la documentación presentada por el aspirante para la inscripción conforme al calendario que la misma elabora para tal efecto.

Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el área de servicios escolares asigna el número de control correspondiente a la unidad administrativa o institución educativa.

Una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, el plantel devuelve los documentos originales al alumno inscrito, y conserva en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo retiene los documentos originales.

El alumno debe inscribirse a todas las UAC del primer semestre.

**Norma 2.9. Información y Datos Personales:** La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y por las autoridades competentes.

Se entenderá que los alumnos que se inscriban o reinscriban a los planteles educativos que forman parte del Sistema Nacional del Bachillerato, otorgan su consentimiento expreso para que su información sea transmitida a las autoridades educativas y para que éstas, la transmitan entre sí para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, especialmente, para procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia, portabilidad y control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados en:

2.9.1. El Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS);

2.9.2. El Registro Nacional de Alumnos (RNA), y

2.9.3. El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).

## CAPÍTULO III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN Y PORTABILIDAD DE ESTUDIOS

### Subcapítulo III.1. Disposiciones Generales aplicables a la Reinscripción

**Norma 3.1.1. Calendarios de Reinscripción:** La reinscripción se efectúa por periodo escolar, conforme al calendario escolar de la SEP o del que se elabora cuando se expresa esa facultad en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas.

**Norma 3.1.2. Condiciones de Reinscripción:** El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior, en un plantel con el mismo plan de estudios, cuando:

3.1.2.1. acredite todas las UAC cursadas en los semestres anteriores.

3.1.2.2. No adeude más de las UAC establecidas en cada unidad administrativa o institución educativa.

3.1.2.3. Su carga horaria no exceda la cantidad de horas semanales establecida en cada unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 3.1.3. Alumnos irregulares:** El alumno irregular que supere el número de UAC no acreditadas para reinscribirse en un plantel con el mismo plan de estudios (en términos de las normas específicas aplicables a cada subsistema educativo), debe regularizar su situación académica en cualquiera de las opciones que la unidad administrativa o institución educativa ofrezca<sup>11</sup>, tomando en cuenta el tiempo para cubrir el plan de estudios en la modalidad escolarizada.

**Norma 3.1.4. Alumnos interesados en cursar trayectorias escolares diferentes:** El alumno que desee cursar una trayectoria escolar diferente a la programada en el plan de estudios vigente, adelantando o posponiendo UAC, debe plantear su solicitud al tutor, quien la analizará junto con él; tomarán en cuenta la duración mínima y máxima para acreditar el bachillerato correspondiente, para que el área de servicios escolares del plantel efectúe su reinscripción, según las opciones establecidas en cada unidad administrativa o institución educativa<sup>12</sup>.

**Norma 3.1.5. Baja temporal:** La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando éste solicite por escrito a la dirección del plantel su baja temporal, la cual no deberá exceder al tiempo establecido para ello, ni al plazo máximo para concluir el bachillerato en cada unidad administrativa o institución educativa (en términos de las normas específicas aplicables a cada subsistema educativo).

La baja temporal se contabiliza, o no, de acuerdo con los lineamientos de la unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 3.1.6. Baja Definitiva:** La baja definitiva en el plantel puede darse por las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificarlo al alumno por escrito:

3.1.6.1. Por solicitud del alumno, padre o tutor legal;

<sup>11</sup> Ver la norma 1.13 de generales, 3.2.12 de reinscripción y 4.2. de acreditación.

<sup>12</sup> Ver la norma 4.3 de acreditación.

- 3.1.6.2. Como medida disciplinaria del plantel;
- 3.1.6.3. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos y no haya tramitado la baja temporal, y
- 3.1.6.4. Por no acreditar el número de UAC establecido para la reinscripción en un plantel con el mismo plan de estudios, y además exceda al tiempo máximo de estancia en la modalidad escolarizada de la unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 3.1.7. Reinscripción a opciones de acreditación del periodo extraordinario:** El alumno puede solicitar la reinscripción a las opciones de acreditación del periodo extraordinario, de acuerdo con la oferta programada y aprobada por el área académica del plantel, así como al número de UAC establecido por la unidad administrativa o institución educativa para acreditar en este periodo, en los siguientes casos:

- 3.1.7.1. Regularizar la no acreditación de UAC,
- 3.1.7.2. Obtener la competencia en las UAC de formación para el trabajo o profesional, y
- 3.1.7.3. Renunciar a la calificación final obtenida al terminar el semestre.

**Norma 3.1.8. Renuncia de Calificaciones Aprobatorias:** El alumno que renuncia a calificaciones aprobatorias de UAC, al final del semestre o al concluir sus estudios de bachillerato antes de la certificación de terminación de estudios<sup>13</sup>, puede reinscribirse o recurrar las UAC si cumple con la norma 3.1.2

**Norma 3.1.9. Reconocimiento de Saberes Adquiridos:** El alumno que terminó el primer semestre en un plantel que ofrezca la acreditación de saberes autodidactas, experiencia profesional y/o reconocimiento de otra institución, tiene la opción de acreditar, sin cursar,<sup>14</sup> el número de UAC establecido en cada unidad administrativa o institución educativa, a través de una evaluación que se realiza por única vez, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- 3.1.9.1. No adeudar UAC;
- 3.1.9.2. Solicitud escrita, al director del plantel, de las UAC que desee adelantar, con el visto bueno del padre o tutor legal, para determinar si es candidato a evaluación, y
- 3.1.9.3. Si tiene un documento que acredite el dominio de las UAC, deberá presentarlo.

La calificación aprobatoria obtenida en este proceso es oficial e irrenunciable y, se registra en el acta correspondiente, misma que debe mostrar la firma del docente o figura equivalente. En caso de no acreditar la UAC, debe cursarla en el semestre correspondiente.

<sup>13</sup> Ver norma 4.1. de acreditación.

<sup>14</sup> La reinscripción por semestre está sujeta al momento de la evaluación: si es antes, para fines de ingreso, se omite la inscripción en las UAC aprobadas; pero si la evaluación se realiza después de la inscripción al semestre, se asienta la calificación con el acta correspondiente antes de finalizar el semestre.

**Norma 3.1.10. Incorporación de alumnos que cursaron planes de estudio anteriores o planes que han sufrido alguna actualización:** El alumno que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y/o que fueron actualizados, y desee incorporarse a los vigentes del bachillerato general, bachillerato tecnológico, profesional técnico bachiller o profesional técnico, puede ser aceptado y se sujetará a las normas de reinscripción, incluida la portabilidad de estudios.

## Subcapítulo III.2. Disposiciones aplicables a la Portabilidad de Estudios

**Norma 3.2.1. Ámbito de aplicación de la portabilidad:** La norma de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos se aplica en los planteles de las unidades administrativas e instituciones educativas que suscriben este documento.

**Norma 3.2.2. Casos en que aplica la portabilidad:** En la portabilidad de estudios y el tránsito de alumnos se consideran distintas circunstancias, como el cambio de domicilio, la rectificación del tipo de escuela, la búsqueda de un ambiente escolar distinto, entre otras, siempre y cuando el alumno cumpla con las condiciones siguientes:

3.2.2.1. Presente al centro escolar receptor, solicitud de portabilidad debidamente firmada. La solicitud de portabilidad podrá formularse por escrito libre y/o en formatos impresos y/o en línea que al efecto diseñe cada centro escolar. Para ello, se acompaña como Anexo 4, modelo de formato de solicitud/resolución que se sugiere al efecto;

3.2.2.2. Atender lo referido en las normas 3.3.2 y 3.4.1;

3.2.2.3. Solicitar el cambio antes de que se concluya el proceso de reinscripción correspondiente al semestre de que se trate.

3.2.2.4. Presentar su historial académico.

3.2.2.5. Haber acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo en el plantel de procedencia.

**Norma 3.2.3. Cambio de Plantel:** El cambio de plantel sólo se realiza al inicio de cada periodo escolar, durante los periodos de reinscripción, y procede siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor (matrícula escolar autorizada y/o disponible), con la autorización del área de servicios escolares. Los tipos de cambio que se autorizan son:

**3.2.3.1. Cambio de servicio educativo.** Cuando el alumno solicita transitar de un tipo de servicio educativo de educación media superior a otro, con diferente plan de estudios.

**3.2.3.2. Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo.** Cuando el aspirante solicita incorporarse a otro plantel con el mismo plan de estudios, en el mismo tipo de servicio educativo.

**3.2.3.3. Cambio de carrera técnica de formación profesional.** Cuando el alumno solicita el cambio

de carrera dentro del mismo plantel, de un plantel a otro o de un servicio educativo a otro. En todos los casos el aspirante debe presentar el historial académico, signado por el director del plantel de origen; en su ausencia, por el inmediato superior y por el jefe de servicios escolares.

En el caso de las escuelas incorporadas, el tránsito está sujeto a que el plantel receptor verifique la validez de estudios con RVOE vigente (no en trámite) de la escuela de procedencia, en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

**Norma 3.2.4. Plazo de Respuesta de Solicitudes de Portabilidad:** La aprobación de solicitudes de portabilidad en los planteles receptores se realiza en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

**Norma 3.2.5. Tránsito de Alumnos:** En lo referente a tránsito de los alumnos, se entenderá como plantel de procedencia o de origen, aquel donde el alumno tuvo la última inscripción y cursó UAC o semestres del bachillerato; y como plantel receptor o de destino, el que el alumno solicita y donde es aceptado para continuar el bachillerato.

**Norma 3.2.6. Reconocimiento de UAC acreditadas:** El plantel receptor reconocerá las UAC acreditadas por el alumno regular<sup>15</sup> o irregular<sup>16</sup> y autorizará la reinscripción, de acuerdo a las siguientes opciones:

3.2.6.1. En el semestre inmediato superior, o

3.2.6.2. En el mismo semestre del plantel de procedencia, siempre y cuando se ofrezca el semestre por cursar.<sup>17</sup>

**Norma 3.2.7. Difusión, actualización y capacitación:** Cada plantel escolar determinará las estrategias de difusión, capacitación, actualización y/o elaboración de materiales o sistemas normativos e informativos, necesarias para la aplicación de las normas de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos. Asimismo, cada plantel designará al responsable de asegurar y facilitar estos procesos.

**Norma 3.2.8. Historial Académico:** El historial académico, que permite el libre tránsito del alumno, es el documento que reconocen los planteles sujetos a las presentes normas para facilitar el tránsito de educandos, el cual, debe ser verificado por el plantel receptor. La información mínima que contendrá el historial, será la siguiente:

3.2.8.1. Nombre del alumno.

3.2.8.2. Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.2.8.3. Número de control.

3.2.8.4. Nombre de la unidad administrativa o institución educativa.

3.2.8.5. Número y nombre del plantel.

<sup>15</sup> Un alumno regular es el que presenta acreditadas todas las UAC de la institución de procedencia.

<sup>16</sup> Un alumno irregular es el que presenta UAC no acreditadas de la institución de procedencia.

<sup>17</sup> Si el semestre por cursar no se ofrece en ese periodo, el alumno puede regularizar la no acreditación en las opciones propias de cada UAC del periodo extraordinario.

- 3.2.8.6. Clave de centro de trabajo (CCT).
- 3.2.8.7. Semestres cursados, con calificaciones en las UAC acreditadas; en las no acreditadas deben registrarse las siglas NA; en las no presentadas, las siglas NP.
- 3.2.8.8. Promedio de aprovechamiento por semestre.<sup>18</sup>
- 3.2.8.9. En el caso de la formación profesional o para el trabajo, se deben enlistar las competencias desarrolladas.
- 3.2.8.10 La firma del director de plantel o, en su ausencia, del inmediato superior, además de la firma del responsable de servicios escolares y el sello de la institución, en papel membretado que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio, con el fin de identificar el plantel de origen.
- 3.2.8.11 Observaciones.

**Norma 3.2.9. Identidad del alumno:** La CURP<sup>19</sup> es el elemento de referencia para identificar al alumno que solicite el tránsito entre planteles y el número de control para su seguimiento en el interior del plantel y de la unidad administrativa o institución educativa correspondiente.

**Norma 3.2.10. Registro de Calificaciones:** Para el registro de calificaciones en el historial académico de planes de estudio distintos, el plantel receptor anotará el promedio de las calificaciones de todas las UAC acreditadas del semestre, señalado en el historial académico del plantel de procedencia<sup>20</sup>.

Las no acreditadas se registrarán en el semestre correspondiente, para su seguimiento y regularización, en términos de la norma 3.2.12; una vez acreditadas, se actualizará el promedio del semestre.

**Norma 3.2.11. Elaboración de Certificado de Estudios:** Al elaborar el certificado de terminación de estudios y registrar calificaciones, se deberá anotar, en lugar de la denominación de las UAC del semestre que el alumno cursó en otra institución y en el espacio respectivo a las UAC del plan de estudios al cual se portaron los estudios, la leyenda “*Portabilidad de estudios*”, seguida del nombre de la unidad administrativa o institución educativa y del plantel de procedencia, además del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

**Norma 3.2.12. Acreditación de UAC en las que se difiera la inscripción:** Para acreditar las UAC en las que difiera la inscripción<sup>21</sup>, las que no presentó o las que no acreditó, el alumno tiene las siguientes opciones:

- 3.2.12.1 Acreditar en el mismo plantel. Siempre que éste ofrezca en su estructura curricular las UAC que debe; considerando las opciones de acreditación en diferentes turnos, modalidades y opciones educativas.<sup>22</sup>

<sup>18</sup> Se promedian todas las UAC incluyendo las no acreditadas. Ver norma 3.2.10 de este capítulo.

<sup>19</sup> En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, el director deberá proporcionar la orientación necesaria para que aquél realice el trámite correspondiente ante la Secretaría de Gobernación. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

<sup>20</sup> El alumno deberá conservar los historiales académicos de los planteles en que estudió.

<sup>21</sup> En algunos casos para reconocer la portabilidad de estudios en un semestre completo, es necesario acreditar la UAC que nunca cursó el alumno, debido a que la UAC no pertenece al último semestre que cursó en el plantel de procedencia.

<sup>22</sup> Modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, las opciones educativas respectivas y la repetición de cursos, regularizaciones,

3.2.12.2 Acreditar en otro plantel. Si éste no ofrece las UAC que debe, el tutor asesora al alumno para elegir entre las opciones de los planteles donde puede regularizarlas y brindará el apoyo en las gestiones correspondientes, considerando que:

3.2.12.2.1. El resultado de la evaluación se notificará por medio de un acta de asiento de la calificación,<sup>23</sup> acompañada por un oficio del plantel.

3.2.12.2.2. El plantel que recibe al alumno aplica sólo el proceso de evaluación para la acreditación de la UAC; no lo inscribe.

### Subcapítulo III.3. Disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Básica y Propedéutica

**Norma 3.3.1. Reconocimiento de la formación básica y propedéutica de alumnos regulares:** Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno regular, los planteles aceptarán las UAC acreditadas de semestres o años completos, y ubicarán al alumno en el semestre inmediato superior al cursado en el plantel de procedencia.

**Norma 3.3.2. Reconocimiento de la formación básica y propedéutica de alumnos irregulares:** Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica, de un alumno irregular de otro plantel, con UAC no acreditadas, los planteles receptores lo aceptarán, con los siguientes criterios:

3.3.2.1. El alumno que adeude las UAC establecidas para reinscribirse en el plantel receptor,<sup>24</sup> se ubicará en el semestre inmediato superior del plantel de procedencia;

3.3.2.2. El alumno que adeude más del número de UAC establecidas para reinscribirse en el plantel receptor,<sup>25</sup> y deba hasta siete UAC, se ubicará en el mismo semestre del plantel de procedencia y deberá cursar todo el semestre. Al recursar el mismo semestre y acreditarlo en el plantel receptor, sólo deberá acreditar en el plantel de procedencia las UAC no acreditadas de los semestres anteriores a éste;

El límite de hasta siete UAC adeudadas sólo se aplicará a los alumnos que cambian de plantel con otro plan de estudios, los alumnos que cambien de plantel con el mismo plan de estudios deberán sujetarse a la norma 3.1.2.2 “Reinscripción”.

3.3.2.3. El alumno que adeuda ocho o más UAC, no podrá reinscribirse en las opciones del periodo ordinario en ningún plantel y debe regularizar su situación académica en las opciones del periodo extraordinario, a fin de obtener el derecho de reinscripción en un plantel con el mismo<sup>26</sup> u otro plan de estudios<sup>27</sup>, antes de agotar el tiempo máximo de la modalidad

---

evaluaciones extraordinarias o alternativas autorizadas.

**23** Con la firma del director del plantel, del responsable de servicios escolares y del docente que evaluó, además del sello de la institución, en papel membretado que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo, página electrónica y domicilio, con el fin de identificar el plantel que acreditó.

**24** Ver norma 3.1.2.2 de Reinscripción.

**25** Ídem.

**26** Ver norma 3.1.2.2 de Reinscripción.

**27** Ver norma 3.4.12 de Reinscripción.



escolarizada<sup>28</sup>.

### Subcapítulo III.4. Disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Profesional

**Norma 3.4.1. Reconocimiento de la formación profesional:** El alumno que transite a planteles con formación profesional, debe cursar las UAC de la carrera técnica a partir de su incorporación. El alumno tendrá las siguientes opciones:

- 3.4.1.1. Para obtener el título de técnico o profesional técnico bachiller en alguna carrera, debe cursar la totalidad de las UAC de la carrera de formación profesional que elija.
- 3.4.1.2. En los casos en que 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 de la formación profesional.
- 3.4.1.3. En los casos en que el alumno no tenga UAC de formación profesional, deberá acreditar la totalidad de dichas UAC.

El plantel receptor reconocerá la formación profesional con base en la descripción de competencias profesionales enlistadas en el historial académico, independientemente de la ubicación en la estructura curricular del plantel receptor.

Asimismo, será reconocida la formación profesional que imparten los planteles de la DGCFT, por medio del documento oficial que acredite las competencias profesionales.

## CAPÍTULO IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN

**Norma 4.1. Evaluación del aprendizaje:** Es obligación del docente o figura equivalente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.

**Norma 4.2. Acreditación de Unidades de Aprendizaje Curricular:** La acreditación de estudios deberá hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, salvo lo señalado en la norma 3.2.12 “Reinscripción”.

Las opciones para la acreditación de UAC son:

**4.2.1. Periodo ordinario:** Cursos semestrales o recursamiento semestral, para la acreditación de UAC en periodos regulares, de acuerdo con el calendario de cada unidad administrativa o institución educativa.

**4.2.2. Periodo extraordinario:** Las opciones extraordinarias están sujetas a las características de las UAC, a los lineamientos de la condición escolar de los alumnos en relación con el derecho de inscripción y al calendario que cada unidad administrativa o institución educativa establezca. Las opciones son:

<sup>28</sup> Se sugiere orientar a los alumnos que adeuden un número importante de UAC, para que consideren elegir una modalidad educativa que convenga a sus características y oportunidades, y que les permita culminar su formación de EMS.

- 1.1.1.1. Cursos intersemestrales.
- 1.1.1.2. Evaluación extraordinaria.
- 1.1.1.3. Asesorías complementarias.
- 1.1.1.4. Evaluación de las competencias desarrolladas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo (evaluación de saberes adquiridos).

**Norma 4.3. Reglas para adelantar la acreditación de UAC:** Para adelantar UAC el alumno deberá presentar al director del plantel su solicitud por escrito, con el visto bueno del tutor, considerando las opciones de acreditación, los tiempos mínimo y máximo para concluir el bachillerato y la carga horaria autorizada en las unidades administrativas o instituciones educativas que admiten el adelanto de UAC.

**Norma 4.4. Escala de Calificaciones:** La escala de calificaciones para UAC es numérica, de 5 a 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada UAC 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

**Norma 4.5. Asistencia:** El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales de formación presencial; en caso contrario, el docente o figura equivalente registrará NP (No presentó) en el reporte correspondiente. Conforme al Acuerdo Secretarial número 17, se asentará 5 en el documento de certificación oficial.

El alumno podrá inscribirse en las opciones establecidas por la unidad administrativa o institución educativa, para acreditar las UAC con registro NP.

**Norma 4.6. Registro de Calificaciones Finales:** Las calificaciones finales, obtenidas mediante lo establecido en la norma 4.4 de “acreditación”, se registrarán en el acta de calificaciones, que debe mostrar la firma del docente o figura equivalente y el sello del plantel correspondiente.

**Norma 4.7. Rectificación de Calificaciones Finales:** Para obtener una rectificación de calificaciones, el alumno debe hacer una solicitud de acuerdo con los medios y periodos que establezca cada unidad administrativa o institución educativa.

La rectificación de calificaciones finales se hará en el acta correspondiente, antes de la reinscripción al siguiente semestre, y deberá fundamentarse en la evaluación continua. El acta tendrá la firma del docente o figura equivalente.

**Norma 4.8. Sustento de las Calificaciones Finales:** Las calificaciones finales se sustentan en los reportes parciales de evaluación continua, las cuales tienen un carácter informativo<sup>29</sup> y deben ser reportadas al área de servicios escolares por el docente o figura equivalente.

Asimismo, el área de servicios escolares del plantel reportará las calificaciones de los alumnos por los medios que establezcan la unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 4.9. Notificación de calificaciones por el plantel educativo a las áreas centrales:** El plantel tiene la obligación de notificar al área de servicios escolares inmediata superior, el avance académico del alumno, de acuerdo con el calendario establecido por la unidad administrativa o institución educativa.

**Norma 4.10. Promedio de Aprovechamiento:** El promedio de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

**Norma 4.11. Renuncia de calificaciones finales aprobatorias:** El alumno puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de UAC en el semestre o al concluir sus estudios de bachillerato, antes de la certificación de terminación de estudios, en una sola ocasión en cada UAC. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable, una vez cumplidos los requisitos siguientes:

4.11.1. En la renuncia, al final de cada semestre, presentar por escrito la autorización del tutor y ratificarla con la inscripción de la UAC.

4.11.2. Presentar por escrito su petición al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios.

4.11.3. El número de UAC a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, se establece por cada unidad administrativa o institución educativa, al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

4.11.4. La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación, después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la UAC.

<sup>29</sup> Significa que no es la calificación final de la UAC y que el alumno puede cambiarla, como resultado de una evaluación continua; además es informativa, para dar seguimiento a su proceso de formación.

## CAPÍTULO V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN

- Norma 5.1. 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 institución educativa.
- Norma 5.2. Duplicados de terminación de estudios:** 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.
- Norma 5.3. Constancias de Competencias de las UAC:** Las constancias de competencias de las UAC de formación profesional se expiden de acuerdo con los criterios de cada unidad administrativa o institución educativa.
- Norma 5.4. Constancias de Estudios Parciales:** Las constancias de estudios parciales o completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación. Con excepción de la constancia de competencias.
- Norma 5.5. Diseño de formatos de certificación:** Las unidades administrativas o instituciones educativas encargadas de planteles, diseñarán los formatos de certificación en coordinación con las instancias oficiales según su identidad jurídica, a fin de que cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.
- Norma 5.6. Instancia responsable de la expedición de documentos de certificación:** Los documentos de certificación se expedirán en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente. En el caso de planteles desaparecidos, los interesados deberán acudir al área de servicios escolares de la unidad administrativa o institución educativa correspondiente para informarse sobre el procedimiento.
- El director del plantel es quien debe firmar los documentos de certificación de estudios; en su ausencia, se procede a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad facultada como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- Norma 5.7. Fechas de certificación:** La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios deberá ser la señalada como fin de cursos de acuerdo con el programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP o del que se elabora por la facultad establecida en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas. La fecha de los certificados de estudios parciales o duplicados debe ser la de su emisión.
- Norma 5.8. Cancelación de documentos de certificación:** Los documentos de certificación de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente, se cancelarán y resguardarán para fines de análisis y evaluación. En ningún caso deben destruirse o enmendarse.
- Norma 5.9. Certificación en caso de cambio de plan de estudios:** Cuando un alumno de las unidades administrativas o instituciones educativas que ofrezcan formación para el trabajo profesional, cambie el plan de estudios de bachillerato en liquidación por el vigente y curse la misma carrera

técnica, lo que implica aprobar UAC en diferente versión de plan de estudios, se le extenderá el certificado del plan de estudios de bachillerato vigente, acorde con la portabilidad de estudios.

**Norma 5.10. 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 servicios escolares, se le expedirá un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.

**Norma 5.11. Control de Documentos de Certificación:** El control de los documentos de certificación de estudios se realiza por medio del libro de control de folios; en él, se debe recabar la firma del interesado, que avale haber recibido el documento de certificación de estudios, para fines de análisis y evaluación.

Lo anterior, sin perjuicio de que las autoridades educativas, con apoyo en la tecnología, puedan establecer otros procesos de control.

**Norma 5.12. Comprobación de aplicación de normas y uso correcto de documentos de certificación:** El área de servicios escolares debe comprobar, ante la unidad administrativa o institución educativa correspondiente, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.

**Norma 5.13. Plazo de entrega de documentos de certificación:** El plantel debe entregar al alumno el documento de certificación en el periodo establecido por la unidad administrativa o institución educativa, siempre y cuando no exceda de 15 días hábiles después de solicitado el trámite.

Es responsabilidad del director del plantel hacer que el alumno conozca el contenido de las normas específicas y plazos para la recepción de los documentos de certificación, a fin de evitar su cancelación.

**Norma 5.14. Documentos de certificación no recibidos por los interesados:** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el plantel, conforme al periodo establecido en la unidad administrativa o institución educativa.

Una vez concluido dicho periodo se remitirán al área de servicios escolares, donde se procede a su cancelación, después de concluir el periodo de entrega.

El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma, podrá tramitar un duplicado.

**Norma 5.15. Alumnos que acrediten dos áreas propedéuticas:** Cuando un alumno acredite dos áreas propedéuticas, éstas serán registradas en el documento de certificación, por la unidad administrativa o institución educativa que permita cursar otra área.

## CAPÍTULO VI. NORMAS DE TITULACIÓN

**Norma 6.1. Condiciones Generales de Titulación:** El alumno que desee obtener el título de técnico del bachillerato tecnológico o de profesional técnico bachiller, debe acreditar todo el plan de estudios y todos los módulos de una sola carrera.

El alumno puede titularse de acuerdo con las opciones y lineamientos establecidos por la unidad administrativa o institución educativa, para ello, deberá entregar la documentación correspondiente.

**Norma 6.2. Requisitos Específicos de Titulación:** Para iniciar el trámite de titulación, el alumno deberá cumplir los requisitos establecidos en la unidad administrativa o institución educativa, así como:

6.2.1. Aprobar la totalidad del plan de estudios de una carrera;

6.2.2. Prestar su servicio social de acuerdo con el reglamento vigente;

6.2.3. No adeudar al plantel libros, material o equipo;

6.2.4. Presentar la constancia de las prácticas profesionales, de los subsistemas que lo requieren, y

6.2.5. Atender los requisitos que solicita la Dirección General de Profesiones (DGP).

El alumno solicitará, por escrito, el trámite de titulación al responsable de servicios escolares o de la oficina de titulación del plantel, y entregará la documentación requerida en cada unidad administrativa o institución educativa, la cual deberá ser cotejada y validada.

**Norma 6.3. Instancias responsables del trámite de titulación:** La emisión y expedición del título estarán a cargo de las áreas que determine la unidad administrativa o institución educativa. El título se entregará al titular o a su representante legal, en el plantel correspondiente.

El título será firmado por la(s) autoridad(es) facultadas en la unidad administrativa o institución educativa. En el caso de instituciones educativas particulares incorporadas, cuando así proceda, el título será firmado por quien determine la reglamentación interna y posteriormente sujeto a la autenticación correspondiente por parte de la autoridad competente.

**Norma 6.4. Registro de título y expedición de cédula profesional:** La unidad administrativa o institución educativa realizará el trámite de Registro de título y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP), previo el cumplimiento de los requisitos aplicables, y de conformidad a lo siguiente:

6.4.1. La entrega y recepción de expedientes para el trámite de titulación ante la DGP se realiza de conformidad con el calendario que emite cada unidad administrativa o institución educativa.

6.4.2. Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el plantel integrará el expediente con la documentación que establece cada unidad administrativa o institución educativa.

6.4.3. Las irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para integrar el expediente, deberán ser atendidas directamente con el alumno en el plantel de adscripción, a fin de evitar que sea rechazado su trámite ante la DGP.

6.4.4. Para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el área de servicios escolares recibirá la documentación de titulación de los planteles y la remitirá al área establecida por la unidad administrativa o institución educativa, con base en el calendario que éstas elaboran. Ningún área de servicios escolares de plantel está facultada para realizar este trámite.

6.4.5. Los responsables del área de servicios escolares y del plantel son los encargados de integrar el expediente del alumno, en completo y correcto estado. En caso de presentar irregularidades que ocasionen retraso en el trámite, el superior jerárquico del plantel y/o el área de servicios escolares o la unidad administrativa o institución educativa deben cubrir los gastos adicionales que ocasione el trámite de titulación.

6.4.6. Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la DGP son dados a conocer a los planteles por conducto de la unidad administrativa o institución educativa, quienes podrán rechazar los expedientes que no cumplen con lo estipulado.

6.4.7. El área de servicios escolares debe proporcionar a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, así como los formatos de certificación, para que sea entregado a la DGP; asimismo debe notificar los cambios y enviar el catálogo de firmas actualizado.

6.4.8. En el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel debe remitir a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente, la documentación establecida en cada subsistema, a efecto de realizar el trámite correspondiente ante la DGP.

6.4.9. En los planteles incorporados sin registro ante la DGP, no procede el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.

## **CAPÍTULO VII. ANEXOS**

**Norma 7.1.- ANEXOS.-** Forman parte integral de las presentes normas, los siguientes anexos:

**Anexo 1.-** Glosario.

**Anexo 2.-** Apéndice de Disposiciones Legales Relacionadas.

**Anexo 3.-** Modelo de Historial Académico.

**Anexo 4.-** Modelo de Solicitud / Resolución de Portabilidad.

Las presentes normas, se establecen y firman en la Ciudad de México, Distrito Federal, el tres de marzo de dos mil diez, por el:

**Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la  
Secretaría de Educación Pública**

**Mtro. Guillermo Pablo López Andrade**



**ANEXO I**  
**GLOSARIO**

## ANEXO I

### GLOSARIO

1. **Acreditación.** Acción y efecto de reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.
2. **Acta de calificaciones.** Documento en el que el docente registra las calificaciones finales del alumno.
3. **Aspirante.** Egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel de las unidades administrativas de EMS.
4. **Baja definitiva.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel federal, unidad administrativa o institución educativa.
5. **Baja temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
6. **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.
7. **Certificación.** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.
8. **Certificación de estudios.** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.
9. **Constancia de competencia.** Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo.
10. **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.
11. **Evaluación extraordinaria.** Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas, en cursos semestrales, intersemestrales, recursamientos o después de la renuncia a calificaciones en periodos no ordinarios, mediante diversos criterios e instrumentos.
12. **Figura equivalente.** Profesional o perito en una materia, que mediante un contrato de naturaleza civil presta sus servicios, conforme al modelo, planes y programas de estudio del sistema CONALEP.
13. **Inscripción.** Registro de ingreso del alumno al primer semestre del nivel medio superior.
14. **Institución educativa.** Organismos públicos descentralizados del gobierno federal; los organismos públicos descentralizados de los estados; los organismos desconcentrados; los organismos estatales; los subsistemas autónomos y los incorporados que forman parte de la educación media superior.

**15. Módulo.** En el CONALEP es una unidad de formación para el desarrollo de las competencias básicas y profesionales.

En el bachillerato tecnológico es una unidad de formación profesional integradora y autocontenida, con carácter multidisciplinario, que contribuye al perfil de cada carrera, por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al alumno desempeñar funciones productivas.

**16. NA.** No acreditó. El alumno se inscribió en la UAC, pero no acreditó la evaluación correspondiente.

**17. 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.

**18. 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.

**19. Proceso de validación.** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada por el alumno es oficial.

**20. Profesional técnico bachiller.** Egresado del Sistema CONALEP, que tiene los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas necesarias para realizar un trabajo especializado o continuar con sus estudios en instituciones de educación superior.

**21. Profesional técnico.** Egresado del Sistema CONALEP, que tiene los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas necesarias para realizar un trabajo especializado.

**22. Programa de estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

**23. Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

**24. Regularización.** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

**25. Servicio educativo.** Tipo de educación que ofrecen los planteles de las unidades administrativas o instituciones educativas del SNB, de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.

**26. Técnico.** Egresado del bachillerato tecnológico, que posee y demuestra las competencias profesionales en una carrera con referencia a una o más funciones productivas.

**27. Titulación.** Proceso mediante el cual el egresado obtiene el nivel académico de técnico del bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.

**28. Tutor.** 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, vocacionales y afectivos.

- 29. Tutor legal.** Representante legal de un menor de edad.
- 30. UAC.** Unidad de Aprendizaje Curricular. Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios.
- 31. Unidad Administrativa.** Dependencias federales que se adscriben orgánicamente a la Secretaría de Educación Pública, por tipo educativo. A la Subsecretaría de Educación Media Superior; la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial; la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria; la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar; la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

## **ANEXO II**

### **DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS**

## ANEXO II

### DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 06-06-2006.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
5. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Nueva Ley publicada en el DOF el 8 de febrero de 1984. Texto vigente. Última reforma publicada DOF del 21-01-2008.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
7. Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 22-06-2009.
8. Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981. Texto vigente. Últimas reformas publicadas DOF 27-11-2009. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 28-12-2009.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Texto vigente. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 21 de enero de 2005. Fe de Erratas DOF 01-02-2005. Última reforma publicada DOF 28-12-2009.
10. Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Publicado en el DOF del 14 de agosto de 1995.
11. Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada DOF 27-11-2007.
12. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Publicado en el DOF del 17 de enero de 2008.
13. Acuerdo número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF del 28 de agosto de 1978.
14. Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la Clave Única de Registro de Población. Publicado en el DOF del 23 de octubre de 1996.
15. Acuerdo No. 1/SPC, por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. Publicado en el DOF del 17 de diciembre de 1997.

16. 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 para acreditar 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. Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
17. Acuerdo número 351, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. Publicado en el DOF del 4 de febrero de 2005.
18. Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.
19. Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.
20. Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.
21. Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Publicado en el DOF del 29 de octubre de 2008.
22. 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. Publicado en el DOF del 2 de diciembre de 2008.
23. Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el DOF del 16 de diciembre de 2008.
24. Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 23 de enero de 2006.
25. Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Publicado en el DOF del 30 de marzo de 2009.
26. 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 docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
27. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF del 16 de junio de 2008.

## **ANEXO III**

Modelo de

**“HISTORIAL ACADÉMICO PARA LOS PLANTELES”**



**Nombre del Alumno**

---

APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE(S)

---

**CURP**    **Número de Control**

\_\_\_\_\_

---

**Nombre del Subsistema**

---

**Nombre del Plantel**    **Clave de Centro de Trabajo**

\_\_\_\_\_

**Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) cursadas en las instituciones educativas, por semestre, con calificaciones**

Semestre	Calificación	Promedio

\* En las no acreditadas deberán registrarse las siglas NA y en las no presentadas, registrar las siglas NP.

**En caso de la formación profesional o para el trabajo, deberán describirse las competencias desarrolladas**

**Competencia desarrollada**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES**  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_

**DIRECTOR DEL PLANTEL**  
Nombre y firma\*

Sello de la Institución

\*El historial académico deberá estar firmado por el director del plantel; en su ausencia, por el inmediato superior y por el jefe de servicios escolares.  
Documento oficial signado y sellado en el plantel, con todos los datos de contacto del plantel: teléfono, correo electrónico, página electrónica y domicilio, a fin de validar el tránsito de alumnos entre los planteles del SNB.

## **ANEXO IV**

### **Modelo de Solicitud de Portabilidad / Resolución**

# SOLICITUD DE PORTABILIDAD DE ESTUDIOS

Fecha

**DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR**

El que suscribe \_\_\_\_\_(nombre y apellidos), con CURP \_\_\_\_\_, solicito que en términos del historial académico anexo y de las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integral el Sistema Nacional de Bachillerato, se me autorice la portabilidad de estudios a ese centro educativo, conforme a lo siguiente:

Centro Escolar de Origen:

Plan de Estudios:

Centro Escolar de Destino:

Plan de Estudios:

Otros comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

Se le informa que previo análisis de la solicitud en cuestión, se determina:

Negar la portabilidad de estudios, en virtud de que:

---



---



---

Autorizar la portabilidad de estudios, en términos del siguiente dictamen:

**Aspectos Generales:**

- En el semestre inmediato superior.
- En el mismo semestre del plantel de procedencia, siempre y cuando se ofrezca el semestre por cursar.\*

Observaciones:

---



---



---

**En su caso, Aspectos Específicos:**

NÚMERO	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE CURRICULAR	DICTAMEN

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE AUTORIZACIÓN POR EL CENTRO ESCOLAR

# UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación



ABRIL 2010

**Mtro. Guillermo P. López Andrade**  
Director General

Arcos de Belén 79 5º Piso Col. Centro,  
C.P. 06010, México, D.F.  
Tel. 3601 3101 / [dgair@sep.gob.mx](mailto:dgair@sep.gob.mx)