



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SEMS

 **COSDAC**  
COORDINACIÓN SECTORIAL  
DE DESARROLLO ACADÉMICO



**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN  
EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO**

**CICLO ESCOLAR 2008 -2009**



# reforma **integral** del Bachillerato



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 los CECyTE



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica



Dirección General de Bachillerato



Colegio de Bachilleres, México

PRESENTACIÓN		
OBJETIVO	1	
FUNDAMENTO LEGAL	2	
I. NORMAS GENERALES	5	
II. NORMAS DE INSCRIPCIÓN	9	
III. NORMAS DE REINSCRIPCIÓN	13	
Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos	14	
IV. NORMAS DE ACREDITACIÓN	21	
V. NORMAS DE CERTIFICACIÓN	25	
VI. NORMAS DE TITULACIÓN	28	
GLOSARIO	33	
Apéndice 1.	Número de control escolar para el bachillerato tecnológico y bachillerato general.	38
Apéndice 2.	Número de control escolar para el COLBACH México.	40
Apéndice 3.	Número de control escolar para el CONALEP.	41
Apéndice 4.	Ponderación de módulos para el bachillerato tecnológico.	43
Apéndice 5.	Historial académico para las Unidades Administrativas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.	44

Con fundamento en el objetivo número uno del Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en el que se propone:

*“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”*, se ha dispuesto implantar la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México, mediante la creación de un Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en un marco de diversidad.

Como parte de esta encomienda es necesario realizar un proceso de gestión educativa, desde la observación de políticas educativas hasta la transformación de las formas de operación en los distintos niveles de concreción curricular del SNB. Al respecto existe la necesidad de reconocer la portabilidad de estudios y el tránsito de los alumnos entre instituciones de EMS, lo cual se refleja en una mayor posibilidad de que los jóvenes continúen con sus estudios y, al mismo tiempo, repercute positivamente en el combate a una de las principales causas de deserción en este nivel educativo.

Con este fin, en el punto 1.6 de la Educación Media Superior del Programa Sectorial, se establece la necesidad de:

*“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... para lograr el libre tránsito de los estudiantes entre subsistemas y contar con una certificación nacional de educación media superior”*.

Las instituciones del bachillerato tecnológico y del bachillerato general, integradas por las direcciones generales de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyTM), de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados (CECyTEs), el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), la Dirección General del Bachillerato (DGB) y el Colegio de Bachilleres México (COLBACH), en lo sucesivo Unidades Administrativas (UA), elaboraron las presentes normas con la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), y con la validación de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Este documento está integrado por la fundamentación legal, el objetivo general y las normas correspondientes en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación. Los planteles de las Unidades administrativas que integran el SNB son los Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR), Centros de Estudios Tecnológicos de

Aguas Continentales (CETAC), Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF), Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTEs), los Colegios de Educación Profesional Técnica Estatales, la representación del CONALEP en el estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, que integran el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECO), Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas (PFLC), Colegios de Bachilleres México (COLBACH) y escuelas incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de los subsistemas, en lo sucesivo planteles, son los directamente responsables de la aplicación de las presentes normas.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los centros de trabajo, para orientación de la comunidad escolar; puede consultarse en Internet, a través de los portales de la SEP y de las unidades administrativas correspondientes. El cumplimiento de las normas aquí señaladas, las cuales entran en vigor a partir del ciclo escolar 2008-2009, es de carácter obligatorio y permite el desarrollo y seguimiento académico del alumno en los planteles a cargo de las unidades administrativas. Por esta razón resulta importante la colaboración de los directivos y los titulares de las áreas de servicios escolares y docentes y de prestadores de servicios profesionales, para su aplicación.

Para efecto de este documento se denomina indistintamente área de control escolar al Departamento de Control Escolar de la DGECyTM, a las Subdirecciones de Enlace y Asistentes Operativos de la DGETA y DGETI, a las Direcciones Generales de los CECyTEs, a las Áreas Responsables de Servicios Escolares del Sistema CONALEP, al Departamento de Control Escolar de la DGB y a la Subdirección de Administración Escolar del COLBACH.

Establecer las normas de control escolar para la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del alumno, que deben aplicarse en los planteles a cargo de las unidades administrativas que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de noviembre de 2002.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF del 4 de agosto de 1994. Reforma publicada en el DOF del 30 de mayo de 2000.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF del 16 de junio de 2006.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF del 13 de marzo de 2002. Reforma publicada en el DOF del 26 de diciembre de 2005.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el DOF del 8 de febrero de 1984. Reforma publicada en el DOF del 3 de febrero de 2006.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF del 29 de diciembre de 1976. Reforma publicada en el DOF del 1 de octubre de 2007.

- Ley General de Educación, publicada en el DOF del 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el DOF del 17 de junio de 2008.

-Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF del 10. de diciembre de 1981. Reforma publicada en el DOF del 24 de diciembre de 2007.

- Estatuto orgánico del CONALEP, publicado en el DOF del 9 de noviembre de 2000.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF del 11 de octubre de 2006.

- 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.

- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicado en el DOF del 11 de junio de 2003.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el DOF del 17 de enero de 2008.

- Decreto de creación del Colegio de Bachilleres (26 de septiembre de 1973). Reforma publicada en el DOF el 25 de enero de 2006.

- Decreto de Creación del CONALEP, publicado en el DOF del 27 de diciembre de 1978, modificado el 22 de noviembre de 1993. Reforma publicada en el DOF del 8 de diciembre de 1993.

- Acuerdo número 17, por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos 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.

- 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.

- 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.

- 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, publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.

- Acuerdo número 330, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior, publicado en el DOF del 1 de octubre de 2003.

- Acuerdo número 345, por el que se determina el plan de estudios de bachillerato tecnológico, publicado en el DOF del 30 de agosto de 2004.

- 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.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los manuales de captura y de intercambio de información de la Secretaría de Gobernación, publicado en el DOF del 21 septiembre de 2006.

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el DOF del 17 de enero de 2008.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF del 16 de junio de 2008.

- Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública – Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. México, 2004.

- Convenios de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, suscrito entre el Ejecutivo Federal y 30 entidades federativas.

- Convenios para la creación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados, en 29 entidades federativas.

**1.** Las normas establecidas en este documento son 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 a cargo de las unidades administrativas del SNB, que ofrecen la modalidad escolarizada.

**2.** Este documento norma la aplicación de los planes de estudio vigentes. Los planes de estudio anteriores se registrarán con las normas establecidas previamente.

**3.** La determinación de estas normas queda a cargo de la Subsecretaría de Educación Media Superior a través de las unidades administrativas del SNB, en coordinación con la DGAIR; su aplicación y operación es responsabilidad de las áreas de control escolar.

**4.** Las unidades administrativas, en coordinación con la DGAIR, diseñan anualmente los formatos oficiales de certificación, a fin de cumplir con los requisitos vigentes.

**5.** Los formatos oficiales de certificación son:

a) Documento de certificación de estudios.

b) Constancia de competencia.<sup>1</sup>

c) Título profesional.<sup>2</sup>

**6.** Los formatos de apoyo al control escolar son:

a) Ficha de solicitud de inscripción.

b) Reporte de inscripción y reinscripción.

c) Acta de calificaciones.

d) Historial académico.

---

<sup>1</sup> Para las UA que ofrecen bachillerato tecnológico y profesional técnico bachiller.

<sup>2</sup> Ídem.

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 constancias de competencias.

**7.** Los responsables de las áreas de control escolar son los encargados de implantar estas normas, asesorar permanentemente a los involucrados en estos procesos administrativos, verificar su cumplimiento y el uso de los formatos oficiales y los de apoyo.

**8.** Es responsabilidad del director y del jefe del departamento de servicios escolares o su similar en cada uno de los planteles, la aplicación de las normas, la emisión de información y la expedición de la documentación de los planteles al área de control escolar.

**9.** Es obligación del director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el área de control escolar de cada unidad administrativa.

**10.** El director del plantel debe vigilar que se cumpla el pleno derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos al alumno.

**11.** En el caso de escuelas incorporadas, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar sólo se entregan a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente con el acuerdo de incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al área de control escolar.

**12.** Los responsables de las áreas de control escolar deben fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y responder de su uso ante las instancias correspondientes.

**13.** Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial Sistema Educativo Nacional se apegan a los lineamientos establecidos por la DGAIR con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables.

**14.** En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, se debe reportar por escrito ante el superior jerárquico y éste a las instancias administrativas y jurídicas correspondientes, para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.

**15.** Los responsables de las áreas de control escolar 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 no es válida oficialmente, se anula el trámite, se da parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.

**16.** Estas normas entran en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009 para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.

**17.** El plan de estudios de las unidades administrativas del bachillerato está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno y las condiciones del plantel, como mínimo cuatro semestres y como máximo diez semestres. En el caso del COLBACH, el mínimo es de seis y el máximo de doce semestres.

**18.** Se entiende como bachillerato general los estudios que imparten la DGB y el COLBACH. Por bachillerato tecnológico, los estudios que imparten la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTEs. En el CONALEP se imparten estudios de Profesional Técnico Bachiller.

**19.** En las unidades administrativas y planteles del SNB se entiende por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) las asignaturas, materias y módulos de las estructuras curriculares vigentes.

**20.** En las instituciones del SNB (DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, CONALEP, DGB y COLBACH) se entiende como portabilidad de estudios y tránsito de alumnos, lo siguiente:

- a) *Portabilidad de estudios.* Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno lo haya cursado.
- b) *Tránsito de alumnos.* Es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas y planteles del SNB, por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**21.** Las escuelas incorporadas a través del RVOE deben estar sujetas a la aplicación de las normas de este documento.

**22.** En el bachillerato tecnológico los alumnos deberán contar con un tutor, que lo acompañe durante sus diferentes etapas de formación académica.

**1.** Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este apartado.

**2.** El aspirante se inscribe al primer semestre en la unidad administrativa en que fue aceptado de acuerdo con el proceso de selección de aspirantes y/o diagnóstico correspondiente.

**3.** El alumno inscrito en primer semestre de las unidades administrativas elige una carrera técnica o un área de formación para el trabajo:

a) En el bachillerato tecnológico y profesional técnico bachiller, elige la carrera al término del primer semestre.

b) En el bachillerato general, elige el área de formación para el trabajo al término del segundo semestre.

La asignación de carrera o área de formación para el trabajo depende de la capacidad instalada del plantel, del promedio obtenido y de los criterios establecidos en cada unidad administrativa.

**4.** La inscripción del aspirante está sujeta al programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP.

Las escuelas incorporadas con RVOE pueden solicitar a la unidad administrativa inscribir semestralmente, las cuales deben alinearse al programa de actividades de la unidad administrativa al que pertenece su RVOE.

La unidad administrativa debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, antes de otorgar la autorización.

**5.** La inscripción del aspirante está sujeta a la presentación de original y copia simple de la siguiente documentación:

a) Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara. En el caso del COLBACH no aplica.

- b) Copia certificada del acta de nacimiento o documento probatorio.
- c) Constancia de la clave única de registro de población (CURP)<sup>3</sup>.
- d) Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria (esta última puede ser también expedida por medios electrónicos) o constancia del trámite.<sup>4</sup>
- e) Cartilla nacional de vacunación o de salud, según corresponda, en caso de contar con ella.<sup>5</sup>
- f) Resolución de equivalencia de estudios, si el alumno cursó la educación secundaria en un subsistema diferente al de la SEP.
- g) Resolución de revalidación de estudios, si cursó la educación secundaria en el extranjero, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva.
- h) Ficha de solicitud de ingreso o comprobante de credencial.

**6.** El aspirante tiene 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 secundaria; de lo contrario, se cancela la inscripción.

Con base en el Acuerdo No. 1/SPC, se consideran suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.

Por su parte, el egresado del periodo de regularización de febrero tiene acceso a los servicios educativos que inicien inscripciones en ese mes o subsecuentes.

**7.** El plantel envía la documentación para la inscripción del aspirante, tanto de escuelas oficiales como de incorporadas con RVOE, al área de control escolar correspondiente para su

<sup>3</sup> En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, el director 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.

<sup>4</sup> El alumno tiene derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el documento de certificación. La fecha de emisión no debe rebasar el último día hábil de septiembre del año que corresponda; de lo contrario no procede su inscripción.

<sup>5</sup> Si el alumno no cuenta con la cartilla nacional de vacunación o de salud, 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.

autorización, conforme al calendario que la misma elabora para tal efecto. Transcurridas las fechas de entrega de documentación, no se aceptan inscripciones en ningún plantel. En el caso del CONALEP, la documentación de los aspirantes permanece en los planteles donde se realiza este trámite.

**8.** Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el área de control escolar proporcionará el número de control correspondiente.

- a) Bachillerato tecnológico y DGB. El número de control 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 siguientes a la entidad federativa, el sexto y 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 (Apéndice 1).
- b) CONALEP. El número está integrado por 10 dígitos y un carácter (-): los dos primeros dígitos corresponden al año de ingreso, el tercero, cuarto y quinto dígitos a la clave del plantel del CONALEP, sexto, séptimo, octavo y noveno al consecutivo de matrícula; posteriormente, el guión para la asignación del dígito verificador (Apéndice 2).
- c) COLBACH. El número está integrado por ocho dígitos y una literal: el primer dígito corresponde al milenio, segundo y tercero corresponden al año de ingreso, los siguientes son consecutivos. La literal es un dígito verificador del número de control (Apéndice 3).

**9.** 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.

**10.** El alumno debe inscribirse a todas las asignaturas del primer semestre y tiene la opción de acreditar, sin cursarlas, hasta un máximo de tres asignaturas de este periodo, por saberes autodidactas, experiencia profesional, reconocimiento de otra institución, a través de una evaluación que se realiza por única vez, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al director del plantel de la(s) asignatura(s) que desee adelantar, con el visto bueno del padre o tutor legal, para determinar si es candidato a evaluación.

- b) Presentar el documento que acredite el dominio de la(s) asignatura(s), en caso de contar con éste.

La calificación aprobatoria obtenida en evaluación por este proceso es oficial e irrenunciable, y se registra en el acta correspondiente misma que debe mostrar la firma del docente o prestador de servicios profesionales. En caso de no acreditar la asignatura debe cursarla en el semestre correspondiente.

**1.** La reinscripción es semestral y se efectúa de acuerdo con el programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP.

**2.** El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior cuando:

2.1 Acredite todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores.

2.2 No adeude más de dos asignaturas o la combinación de una asignatura y un módulo, de semestres anteriores, en el caso del bachillerato tecnológico.

2.3 No adeude más de tres asignaturas o módulos de semestres anteriores, en el caso del bachillerato general.

2.4 Su carga horaria no exceda de 35 horas semanales, incluyendo de manera inicial los módulos no acreditados en los ciclos semestrales anteriores, en el caso del CONALEP.

**3.** El alumno irregular que no se encuentre en alguno de los casos anteriores, debe regularizar su situación académica en cualquiera de las opciones que la unidad administrativa ofrezca.

**4.** El alumno inscrito en el bachillerato tecnológico o en la Dirección General de Bachillerato, que desee cursar una trayectoria escolar diferente a la programada en el plan de estudios vigente, adelantando o posponiendo asignaturas o módulos, debe plantear su solicitud al tutor, quien la analizará conjuntamente con el alumno, de acuerdo con la duración mínima y máxima de la conclusión del bachillerato, para que el área de control escolar del plantel proceda a realizar su reinscripción, según las opciones del numeral 4 de las normas de acreditación.

**5.** La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando solicite por escrito a la dirección del plantel su baja temporal, la cual no deberá exceder de cuatro semestres. En el caso del COLBACH, no puede exceder de tres semestres. En todos los casos se contabiliza dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato.

**6.** La baja definitiva puede darse por las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificar al alumno por escrito:

- a) Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- b) Como medida disciplinaria del plantel.
- c) Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos, en el caso del COLBACH.

**7.** El alumno de las unidades administrativas del bachillerato tecnológico puede solicitar reinscripción a cursos intersemestrales hasta de dos asignaturas, dos submódulos<sup>6</sup> o la combinación de una asignatura y un submódulo, de acuerdo con la oferta de cursos intersemestrales programados por el plantel y aprobados por el área académica de las unidades administrativas, en los siguientes casos:

- 7.1 Para regularizar la no acreditación de las asignaturas y en el caso del módulo por no haber acreditado máximo dos submódulos.
- 7.2 Para obtener la competencia en los módulos, renunciando a la calificación obtenida en el semestre.

**8.** El alumno del bachillerato tecnológico tiene la opción de renunciar a calificaciones aprobatorias de asignaturas y módulos, de acuerdo con el numeral 11 de las normas de acreditación, y puede reinscribirse si cumple el numeral dos de estas normas.

### Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos

**9.** 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 lo siguiente:

- a) Haber cursado por lo menos el primer semestre en el plantel de procedencia.
- b) Atendiendo lo referido en el numeral 20 de este apartado.
- c) Solicitar el cambio antes de iniciar el semestre.
- d) Presentar su historial académico.

<sup>6</sup> En el caso del bachillerato tecnológico.

**10.** El cambio de plantel o unidad administrativa sólo se realiza al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción, y procede siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor, con la autorización del área de control escolar. Los tipos de cambio que se autorizan son:

**10.1** *Cambio de servicio educativo.* Es cuando el alumno solicita por escrito cambiarse de un tipo de servicio educativo a otro de educación media superior, es decir, cualquier cambio entre Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Técnico Profesional Bachiller, con diferente plan de estudios.

a) Adicionalmente se aplica la portabilidad a aquel alumno proveniente de planteles no pertenecientes a los que suscriben este documento. 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), obtenido de la escuela de procedencia en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

b) La aprobación de solicitudes de portabilidad en los planteles receptores se realiza en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**10.2** *Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo.* Es cuando el aspirante solicita por escrito incorporarse a otro plantel o unidad administrativa con el mismo tipo de servicio de educación media superior, es decir, con el mismo plan de estudios. El aspirante debe presentar el historial académico, validado por el director del plantel de origen y el jefe del departamento de servicios escolares y/o área de control escolar, en los siguientes casos:

a) Cuando provenga de las unidades administrativas de la SEMS que ofrecen bachillerato tecnológico, DGETA, DGETI, DGECyTM y CECyTEs, y deseen cambiarse entre estas unidades administrativas; por ejemplo, de un CBTA a un CBTIS, de un CBTIS a un CETMAR o de un CETMAR a un CECyTEs.

b) Cuando desee cambiarse de un plantel a otro de la misma unidad administrativa; por ejemplo, de un CBTIS a otro CBTIS, de un CBTA a un CBTF o de un CETMAR a un CETAC.

c) Cuando curse una de las cinco carreras comunes (Informática, Administración, Contabilidad, Electrónica, Refrigeración y aire acondicionado) que ofrece el bachillerato tecnológico, tiene movilidad automática entre los planteles que las imparten, para continuar la misma carrera.

10.3 *Cambiodo de carrera del componente de formación profesional.* Es cuando el alumno solicita por escrito el cambio de carrera dentro del mismo plantel, de un plantel a otro, de un servicio educativo a otro.

- a) En los casos de cambio de carrera, el alumno que desee obtener el título debe incorporarse a partir del módulo uno de su nueva carrera, de acuerdo con las condiciones de operación del plantel.
- b) En los casos de cambio de carrera, el alumno que desee incorporarse al módulo del semestre que curse en ese momento, o de cualquier otro, según las condiciones de operación del plantel, puede reinscribirse, pero no obtendrá el título en alguna carrera técnica. No obstante, debe cursar cinco módulos para acreditar el bachillerato tecnológico.

**11.** La normativa de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos se aplica en los planteles que suscriben este documento, a partir del ciclo escolar 2008-2009.

**12.** Se entiende como plantel de procedencia, aquel donde el alumno tuvo la última inscripción y cursó algún semestre del bachillerato; y como plantel receptor, el que el alumno solicita para continuar el bachillerato.

**13.** El plantel receptor reconoce las UAC acreditadas del alumno regular<sup>7</sup> o irregular<sup>8</sup>, 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 de la unidad administrativa de procedencia, siempre y cuando se ofrezca el semestre.<sup>9</sup>

**14.** El plantel aplica 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 designa al responsable de asegurar y facilitar estos procesos.

<sup>7</sup> Un alumno regular es el que presenta acreditadas todas las UAC de la institución de procedencia.

<sup>8</sup> Un alumno irregular es el que presenta UAC no acreditadas de la institución de procedencia.

<sup>9</sup> No obstante el alumno puede regularizar su situación académica en las opciones de acreditación de periodo extraordinario.

**15.** El historial académico, que permite el libre tránsito del alumno, es el único documento oficial que reconocen los planteles y unidades administrativas, y debe ser verificado por el plantel receptor. La información mínima que contiene es la siguiente:

- a) Nombre del alumno
- b) Clave única de registro de población (CURP)
- c) Número de control
- d) Nombre de la unidad administrativa
- e) Número y nombre del plantel
- f) Clave del centro de trabajo
- g) Semestres cursados, con calificaciones en las UAC acreditadas; en las no acreditadas deben registrarse las siglas NA y en las no presentadas las siglas NP.
- h) En el caso de la formación profesional o para el trabajo, se deben describir las competencias adquiridas en cada UAC.
- i) La firma del director de plantel; en su ausencia, la del responsable de servicios escolares. Y el sello de la institución.

**16.** La CURP es el elemento de referencia para identificar al alumno que solicite el tránsito entre planteles integrantes de las unidades administrativas del SNB, y el número de control para el seguimiento del alumno en el interior del plantel.

**17.** Para el registro de calificaciones en el historial académico, en el plantel receptor se anota el promedio de las calificaciones de las UAC acreditadas, en el semestre. Las no acreditadas tienen que regularizarse según el numeral 21 de esta norma; una vez acreditadas, se actualiza el promedio del semestre.

**18.** Al elaborar el certificado de terminación de estudios y registrar calificaciones, se debe anotar una leyenda en lugar de las UAC del semestre que el alumno cursó en otra institución: **Portabilidad de estudios**, seguido del nombre de la unidad administrativa de procedencia y del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

### Formación básica y propedéutica

**19.** Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno regular, los planteles integrantes de las unidades administrativas del SNB aceptan las UAC acreditadas de semestres o años completos, y ubican al alumno en el semestre inmediato superior al cursado en el plantel de procedencia.

**20.** Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno irregular de otro plantel, con UAC no acreditadas, los planteles receptores lo aceptan, con los siguientes criterios:

20.1 Para ubicarlo en el semestre inmediato superior al del plantel de procedencia, el alumno debe tener acreditado el 80% del número total de UAC de los semestres anteriores al último cursado y el 60% del último semestre cursado.

20.2 Para ubicarlo en el mismo semestre del plantel de procedencia, el alumno debe tener acreditado el 80% del número total de UAC de los semestres anteriores al último cursado y menos del 60% del último semestre cursado; y deberá cursar todo el semestre en el plantel receptor.

**21.** Para regularizar las UAC no acreditadas, el plantel receptor presenta al alumno las siguientes opciones:

21.1 *Acreditar en el mismo plantel.* Siempre que el plantel receptor ofrezca en su estructura curricular las UAC no acreditadas, se pueden considerar las opciones de acreditación en diferentes turnos y/o modalidades.<sup>10</sup>

21.2 *Acreditaren otro plantel.* Si el plantel receptor no ofrece las UAC no acreditadas, presenta al alumno las opciones de los planteles donde puede regularizarlas y lo apoya

<sup>10</sup> Modalidad escolarizada, semi-escolarizada o mixta, así como repetición de cursos, regularizaciones o evaluaciones extraordinarias, entre otras opciones.

en las gestiones correspondientes, ajustándose a las modalidades y mecanismos institucionales, considerando:

- a) Las fechas para regularizar las UAC adeudadas son las establecidas por el plantel regularizador.
- b) Los documentos probatorios: oficio de solicitud del plantel receptor al plantel de procedencia, oficio donde el plantel receptor acepta regularizar al alumno y formato de dictamen.
- c) Los casos no considerados en este documento se turnan al área central del plantel receptor.

## ■ Formación profesional

**22.** El alumno que transite al bachillerato tecnológico o al CONALEP, debe cursar los módulos de la carrera de formación profesional, a partir de su incorporación. El alumno tiene las siguientes opciones:

- 22.1 Para obtener el título de técnico o profesional técnico bachiller en alguna carrera, debe cursar la totalidad de los módulos de la carrera de formación profesional que elija, sin rebasar el tiempo límite para concluir el bachillerato tecnológico en el caso del CONALEP, y sin rebasar su carga académica.
- 22.2 En el bachillerato tecnológico, en los casos en que no sea coincidente la formación profesional, tiene la opción de cursar los módulos de una carrera distinta, con la especificación de que no obtendrá el título de técnico.

**23.** El plantel receptor reconoce las competencias profesionales adquiridas en los módulos de formación profesional, sin importar en qué lugar de la estructura curricular se presenten y las integra en la formación profesional o para el trabajo, en la estructura curricular vigente.

**24.** La formación profesional o para el trabajo se reconoce con base en la descripción de competencias registrada en el historial académico, independientemente de la ubicación en la estructura curricular de los planteles receptor y de procedencia.

**25.** El alumno que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y desee incorporarse a planes de estudio vigentes del bachillerato tecnológico o bachillerato general, es aceptado y se sujeta a las normas de reinscripción.

1. Es obligación del personal docente o prestador de servicios profesionales evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.

2. La acreditación de estudios debe hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, salvo lo señalado en el numeral 11 de estas normas.

3. Las opciones para la acreditación de asignación y módulos son:

3.1 Periodo semestral:

a) *Cursos semestrales*: para la acreditación de asignaturas y módulos en periodos regulares, de acuerdo con el calendario de cada unidad administrativa.

3.2 Periodo extraordinario:

a) *Cursos intersemestrales*: para la acreditación de asignaturas y submódulos durante los periodos extraordinarios según el calendario de cada unidad administrativa. En el caso del COLBACH es sólo para la regularización académica; en el CONALEP no aplica.

b) *Evaluación extraordinaria*: para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos, de acuerdo con el calendario de cada unidad administrativa.

c) *Asesorías complementarias*: para la integración del portafolio de evidencias en el módulo correspondiente, en el caso del CONALEP.

d) *Evaluación de las competencias adquiridas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo*: en los casos del CONALEP y del bachillerato tecnológico.

4. Para adelantar asignaturas y módulos se tienen las siguientes opciones:

4.1 *En cursos semestrales*. En el caso del bachillerato tecnológico, siempre y cuando el alumno tenga el visto bueno por escrito del tutor, sólo se cursa un máximo de seis

asignaturas y dos módulos. En el caso de la DGB, un máximo de nueve asignaturas. En el CONALEP, por solicitud del interesado y sin que se supere la carga horaria establecida. En el COLBACH no aplica.

4.2 *Encursos intersemestrales*. En el caso del bachillerato tecnológico, siempre y cuando el alumno tenga el visto bueno por escrito del tutor, sólo se cursa un máximo de dos asignaturas. En la DGB, un máximo de dos asignaturas.

5. La escala de calificaciones finales para asignaturas y módulos es numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

PROMEDIO	DEBE REGISTRARSE	INTERPRETACIÓN
De 9.5 a 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy Bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 0.0 a 5.9	5	No Suficiente

La calificación mínima aprobatoria es seis (6). En el caso del CONALEP, la calificación mínima aprobatoria es siete (7) y el promedio de calificación obtenida para los casos de 6.0 a 6.9 es igual a 6 y de 7.0 a 7.4 es igual a 7.

6. El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales; en caso contrario, el profesor registra NP o W (No presentó) en el reporte correspondiente. En la Dirección General de Bachillerato y en el bachillerato tecnológico, el alumno no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral. En el caso del CONALEP no aplica.

**7.** Las calificaciones finales obtenidas mediante lo establecido en el numeral tres de estas normas se registran en un acta de calificaciones, misma que debe mostrar la firma del profesor o prestador de servicios profesionales y el sello del plantel correspondiente. Para obtener una rectificación de calificaciones, el alumno debe hacer una solicitud de acuerdo con los medios y periodos que establezca cada unidad administrativa.

**8.** Las calificaciones finales se sustentan en los resultados de las evaluaciones parciales, mismas que tienen un carácter informativo y deben ser reportadas al área de control escolar por el profesor o prestador de servicios profesionales, a través de los medios que establezca cada unidad administrativa.

En el bachillerato tecnológico, la calificación por módulo obtenida es reprobatoria, cuando algún submódulo esté reprobado, con cinco (5) de manera temporal, en tanto se regulariza el alumno en el curso intersemestral. La calificación definitiva debe registrarse antes de la reinscripción al siguiente semestre, en el acta correspondiente misma que debe mostrar la firma del docente o prestador de servicios profesionales.

**9.** El plantel tiene la obligación de notificar al área de control escolar superior correspondiente el avance académico del alumno, de acuerdo con el calendario establecido por cada unidad administrativa.

**10.** El promedio acumulado de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos acreditados y dividir el resultado entre el número total de ellos. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

**11.** El alumno de las unidades administrativas del bachillerato tecnológico puede solicitar la renuncia a calificaciones aprobatorias finales de asignaturas o módulos en el semestre, lo que se autoriza con la aprobación por escrito del tutor y se ratifica con la inscripción de las asignaturas a cursos intersemestrales y/o recursamiento semestral. Los módulos deben ser acreditados únicamente por recursamiento semestral, pues este tipo de renuncia no está sujeto a evaluaciones extraordinarias.

- 11.1 El número de asignaturas a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de seis, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.<sup>11</sup>
- 11.2 El número de módulos a los que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de dos, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.<sup>12</sup>
- 11.3 La calificación aprobatoria que se obtenga de los cursos intersemestrales o del cursamiento semestral después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la asignatura o módulo.

**12.** Si el alumno desea mejorar su promedio final, puede hacerlo por única vez al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios, por medio de la renuncia voluntaria e irrevocable a calificaciones de asignaturas o módulos, con los siguientes criterios:

- 12.1 Debe presentar por escrito su petición de renuncia a las calificaciones de asignaturas o módulos.
- 12.2 Se puede renunciar a las calificaciones de un máximo de seis asignaturas y dos módulos.
- 12.3 La acreditación de las asignaturas y módulos renunciados debe realizarse de acuerdo con el numeral tres de estas normas. En el caso del bachillerato tecnológico, los módulos renunciados se acreditan únicamente recursándolos en periodos semestrales.

<sup>11</sup> Ver norma 12.2 de acreditación.

<sup>12</sup> Ídem.

1. 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.
2. La certificación de estudios se expide cuando el interesado solicita un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales.
3. Las constancias de competencias de los módulos de formación profesional se expiden de acuerdo con los criterios de cada unidad administrativa.
  - a) En el bachillerato tecnológico, cuando el alumno acredite el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 ó 10).
  - b) En el CONALEP, cuando el alumno acredite el módulo con una calificación de siete a diez (7, 8, 9 ó 10).
4. Las constancias de estudios parciales o completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.
5. Las unidades administrativas del SNB, en coordinación con la DGAIR, diseñan los formatos de certificación, a fin de que cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.
6. 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, los interesados tienen que acudir al área de control escolar correspondiente para informarse sobre el procedimiento.
7. El director del plantel es la persona responsable de firmar los documentos de certificación de estudios; en el supuesto de que no pueda, se procede a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad facultada como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

**8.** La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios corresponde a la señalada como fin de cursos en el calendario escolar oficial de la SEP o del programa de actividades que de él se derive. En el caso del CONALEP, la fecha de expedición corresponde a la de la emisión del documento correspondiente. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados debe corresponder a la de su emisión.

**9.** Los documentos de certificación de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente se cancelan y resguardan para fines de análisis y evaluación. En ningún caso deben destruirse o enmendarse.

**10.** Cuando un alumno cambie de plan de estudios en liquidación al vigente de la misma carrera, y esta situación implique aprobar asignaturas o módulos en diferentes planes de estudios, se le extiende el certificado actual.

**11.** Con 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 expide un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.

**12.** 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 de recibido del interesado, para fines de análisis y evaluación.

**13.** El área de control escolar debe comprobar, ante la unidad administrativa correspondiente, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.

**14.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel hasta por seis meses. Una vez concluido dicho periodo se remiten al área de control escolar, donde se procede a su cancelación después de concluir su vigencia. En el caso del CONALEP los planteles resguardan estos documentos por no más de tres años, contados

a partir de la notificación al interesado para su expedición; concluido este tiempo, el plantel procede a cancelar dichos documentos.

**15.** El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma debe tramitar un duplicado.

**16.** Es responsabilidad del director del plantel hacer del conocimiento del alumno el contenido de las normas 14 y 15 de esta etapa, a fin de evitar la cancelación de los documentos.

**17.** El plantel debe entregar el documento de certificación al alumno en el periodo establecido por cada unidad administrativa, siempre y cuando no exceda de 15 días hábiles después de solicitado el trámite correspondiente.

**18.** En el caso del bachillerato tecnológico, el área de control escolar del plantel entrega a la unidad administrativa correspondiente la estadística de egreso en las fechas establecidas.

**19.** Cuando un alumno del bachillerato tecnológico acredite dos áreas propedéuticas, éstas serán registradas en el documento de certificación.

1. El alumno que desee obtener el título de técnico del bachillerato tecnológico o de profesional técnico bachiller, debe acreditar todo el plan de estudios, además de acreditar todos los módulos de una sola carrera.

2. El alumno puede titularse por algunas de las siguientes opciones, si cumple los requisitos y entrega la documentación correspondiente.

2.1 En el bachillerato tecnológico:

- a) *Titulación automática*: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente (calificación de 8, 9 ó 10).
- b) *Titulación por experiencia laboral*: cuando demuestre, 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 siempre y cuando refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

2.2 En el CONALEP:

- a) *Titulación automática*: cuando acredite todo el plan de estudios de una carrera.

3. Para iniciar el trámite de titulación, el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todo el plan de estudios de una carrera.
- b) Prestar su servicio social de acuerdo con el reglamento vigente.
- c) No adeudar al plantel libros, material o equipo.
- d) Presentar la constancia de las prácticas profesionales, en el caso del CONALEP.

4. El alumno solicita, por escrito, el trámite de titulación al responsable de servicios escolares o de la oficina de titulación del plantel, y entrega la siguiente documentación, la cual debe ser cotejada y validada:

4.1 En el bachillerato tecnológico:

- a) Dos originales del pago de derechos correspondiente. Este pago debe ser realizado por el interesado.
- b) Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- d) Copia simple de la CURP.
- e) Original y copia simple del certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio.
- f) Original y copia simple del certificado de terminación de estudios del nivel medio superior.
- g) Original y copia simple de la constancia del servicio social.
- h) Original y copia simple de la constancia de recepción profesional.
- i) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.
- j) Tres fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño diploma o título, para el bachillerato tecnológico.

4.2 En el CONALEP:

- a) Presentar solicitud de validación documental para el trámite de titulación, debidamente requisitada.
- b) Dos fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño título.

5. La emisión y expedición del título están a cargo de las áreas que determinen las unidades administrativas. El título se entrega al titular o a su representante legal, en el plantel correspondiente.

6. Las unidades administrativas son las responsables de realizar el trámite de titulación y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP). En el CONALEP las responsables son sus áreas de control escolar.

7. El título es firmado por el director general de la unidad administrativa, en el bachillerato tecnológico. En el caso de los CECyTEs, por el director general del estado y el coordinador de organismos descentralizados. Por el director general del CONALEP, y por los titulares de los colegios estatales, de la representación en el estado de Oaxaca y de la Unidad de operación desconcentrada, así como por el director del plantel correspondiente.

8. 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.

9. Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el plantel integra el expediente con la siguiente documentación:

9.1 En el caso del bachillerato tecnológico:

- a) Dos originales del pago de derechos correspondiente, que deberá hacer el interesado.
- b) Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.
- c) Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- d) Copia simple de la CURP.
- e) Original y copia simple del título profesional.

f) Certificado global de antecedentes académicos.

g) Cuatro fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.

9.2 En el CONALEP se integra un expedientillo con lo siguiente:

a) Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente requisitada y firmada por el interesado.

b) Copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.

c) Copia simple de la CURP.

d) Copia simple del título.

**10.** Las irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para integrar el expediente, deben ser atendidas directamente en el plantel, a fin de evitar que sea rechazado.

**11.** Para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el área de control escolar recibe la documentación de titulación de los planteles y la remite a las unidades administrativas del bachillerato tecnológico, con base en el calendario que éstas elaboran. Ningún área de control escolar ni plantel están facultados para realizar este trámite. En el caso del CONALEP, es por medio de la dirección de servicios educativos, los Colegios de Educación Profesional Técnica Estatales, la representación del CONALEP en el estado de Oaxaca y la unidad de operación desconcentrada para el Distrito Federal, así como el interesado.

**12.** Los responsables del área de control escolar 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 control escolar o la unidad administrativa deben cubrir los gastos adicionales que ocasione el trámite de titulación.

**13.** Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la DGP son dados a conocer a los planteles por conducto de las unidades administrativas, quienes rechazan los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

**14.** El área de control escolar 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 DGP; asimismo debe notificar los cambios y enviar el catálogo de firmas actualizado.

**15.** En el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel debe remitir, a la unidad administrativa correspondiente, 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) Copia simple del título profesional registrado.
- d) Copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- e) Copia simple de la CURP.
- f) Dos fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate.

**16.** En los planteles incorporados sin registro ante la DGP, no procede el trámite de titulación.

**Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

**Aspirante:** egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel de las unidades administrativas pertenecientes al SNB.

**Baja definitiva:** terminación de los derechos del alumno en el plantel y unidad administrativa, por una medida académica, disciplinaria o legal, de acuerdo con las normas vigentes.

**Baja temporal:** interrupción de los estudios durante un lapso determinado.

**Calificación:** expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no-acreditación y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.

**Carreras comunes:** las cinco carreras que se imparten en las cuatro unidades administrativas del bachillerato tecnológico: Administración, Contabilidad, Electrónica, Informática y Refrigeración y aire acondicionado.

**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.

**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 un duplicado del certificado de terminación de estudios.

**Certificado de terminación de estudios:** documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno concluye y acredita íntegramente el plan de estudios.

**Constancia de competencia:** documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias adquiridas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo.

**Documento probatorio:** documento oficial emitido por la autoridad competente, que da fe o acredita la identidad jurídica de una persona: acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización y certificado de nacionalidad mexicana.

**Evaluación:** proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las asignaturas o módulos del plan de estudios.

**Evaluación extraordinaria:** opción para acreditar en periodos no ordinarios, mediante diversos criterios e instrumentos, las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales, intersemestrales, recursamientos o después de la renuncia a calificaciones.

**Inscripción:** registro de ingreso del alumno al primer semestre del nivel medio superior.

**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.

**Plan de estudios:** conjunto estructurado de asignaturas 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.

**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.

**Reinscripción:** trámite administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con un plantel de las unidades administrativas del SNB, para continuar sus estudios.

**Regularización:** proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

**Acta de calificaciones:** documento en el que se registran las calificaciones finales del alumno.

**Servicio educativo:** tipo de educación que ofrecen las unidades administrativas del SNB, de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.

**Submódulo:** elemento de la estructura interna de los módulos profesionales del bachillerato tecnológico.

**Técnico:** egresado del bachillerato tecnológico, que posee las competencias profesionales de una carrera con referencia a una o más funciones productivas.

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

**Titulación:** proceso mediante el cual el egresado obtiene el grado académico de técnico o profesional técnico bachiller.

**Tutor:** persona que acompaña al alumno o a un grupo de alumnos durante sus etapas formativas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.

**Tutor legal:** representante legal de un menor de edad.

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

**Para cualquier sugerencia, aportación o comentario a estas normas, comunicarse a:**

**Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar**

Viaducto Miguel Alemán 806, Col. Nápoles, CP 03810

Deleg. Benito Juárez, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 1097, exts. 18414, 18415

Correo electrónico: tecuecytm@sep.gob.mx

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

**Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria**

José María Ibararán núm. 84, 10° piso, Col. San José Insurgentes, CP 03900

Deleg. Benito Juárez, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 1097, exts. 21919, 21930, 21977 y 21978

Correo electrónico: saarella@sep.gob.mx, saularellanov@yahoo.com.mx, control\_escolar@dgeta.sems.gob.mx

Página Web: <http://www.dgeta.edu.mx>

**Dirección General de Educación Tecnológica Industrial**

Centeno núm. 670, 4° piso, Col. Granjas México, CP 08400

Deleg. Iztacalco, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 6000, exts. 18528 y 18535

Correo electrónico: serviciosescolares@dgeti.sep.gob.mx

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

**Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs**

Centeno núm. 670, 1er. piso, Col. Granjas México, CP 08400

Deleg. Iztacalco, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 6000, exts. 18514, 18536, 18553 y 18556

Correo electrónico: cecytes@dgeti.sep.gob.mx

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

**Dirección General del Bachillerato**

José María Rico núm. 221, esq. con Moras, Col. Del Valle, CP 03100  
Deleg. Benito Juárez, México, D. F.  
Tels. 3601 1000 y 3601 1097, ext. 19944  
Correo electrónico: pablog@sep.gob.mx, cisdgb@sep.gob.mx  
Página Web: <http://www.dgb.sep.gob.mx>

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

16 de Septiembre núm. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP 52148  
Metepac, Edo. de México  
Tels. (01 722) 2710800, (55) 480 37 66, exts. 2836 y 2837  
Correo electrónico: ecarrillo@conalep.edu.mx, dse@conalep.edu.mx  
Página Web: <http://www.conalep.edu.mx>

**Colegio de Bachilleres México**

Prolongación Rancho Vista Hermosa 105, Col. Ex-Hacienda Coapa, CP 04920  
Deleg. Coyoacán, México, D. F.  
Tel. 5624 4100, ext. 4281  
Correo electrónico: administracion.escolar@cbachilleres.edu.mx  
Página Web: <http://www.cbachilleres.edu.mx>

**Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**

Arcos de Belén núm. 79, 5° piso, Col. Centro, CP 06010  
Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F.  
Tels. 3003 1000, 3003 1097 y 3003 7500, ext. 25054  
Correo electrónico: demss@sep.gob.mx  
Página Web: [http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1\\_Direccion\\_General\\_de\\_Acreditacion](http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion)

## NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO TECNOLÓGICO y BACHILLERATO GENERAL

### Clave de la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados	4
Dirección General del Bachillerato	5

### 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
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
Incorporada con RVOE	07
CECyTEs	08
PREFECO	09
CEB	10
PFLC	11

### Ejemplo

CONCEPTO	CLAVE	DÍGITOS
Año de ingreso (2007)	07	2
Unidad Administrativa (DGETA)	1	1
Entidad (Aguascalientes)	01	2
Tipo de plantel (CBTA)	01	2
Número de plantel	001	3
Consecutivo	0001	4
Número de control	07101010010001	14

## NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR PARA COLBACH

CONCEPTO	CLAVE	DÍGITOS
Milenio	1 ó 2	1
Año de ingreso	08	2
Secuencia	50001	5
Literal	A-I	

Secuencia:

Ingreso por concurso, en febrero: de 50001 a 69000

Ingreso por concurso, en agosto: de 70001 a 99000

## NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR EN EL CONALEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE
Año de ingreso, dos últimos dígitos	2
Clave de plantel CONALEP, completando con ceros de la siguiente tabla	3
Consecutivo	4
Guión	-
Dígito verificador	1

Ejemplo:

07 para año de ingreso en 2007  
 001 para ingreso en el plantel Ciudad Azteca  
 0001 para primera matrícula

**Matrícula 070010001-3**

CATÁLOGO DE PLANTELES (POR NÚMERO DE PLANTEL)									
001	Ciudad Azteca	56	Amaxac de Guerrero	114	Culiacán II	175	Puebla II	233	Cortazar
002	Ticomán	57	Veracruz I	115	Navolato	176	Villa de Reyes	234	Guadalajara III
003	Iztapalapa I	58	Don Juan Osorio López	116	El Carrizo	177	Poza Rica	235	Profa. Idolina Gaona de Cosío - Tonalá
004	Aragón	59	Mérida I	117	Juan José Ríos	178	Tizayuca		
006	Gustavo Baz	60	Ing. Manuel Mier y Terán	119	Mocorito	179	Hermosillo III	236	Ixtapaluca
007	Lic. Jesús Martínez Ross		Lejeune (Mérida II)	120	La Reforma	180	Los Reyes	237	Nicolás Romero
008	El Oro	61	Prof. Gustavo Alberto Vázquez Montes	121	El Rosario	181	Colima	238	Tecamac
009	Cancún			122	Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán	182	Acatlán de Juárez	239	Morelia II
010	Piedras Negras	62	Mazatlán II	123	Monterrey II	183	Atizapán I	240	Zitácuaro
011	Aztahuacán	63	Aguascalientes II	125	El Zarco	184	Coacalco	241	Cuernavaca
012	Xochimilco	64	Ensenada	126	Santiago Tilapa	185	Texcoco	242	Santa Catarina
013	Valle de Aragón	65	Cozumel	127	Ciudad Mante	186	Tlalpan I	243	Juchitán
014	Del Sol	66	Monclova	128	Moroleón	187	Naucalpan I	244	Manuel Maples Arce
015	Venustiano Carranza I	67	Belisario Domínguez	129	Reynosa	188	Naucalpan II	245	Venustiano Carranza II
016	Aguascalientes I	68	Tuxtla Chico	130	Durango	188	Guasave	246	Nuevo Laredo
017	Mexicali I	69	Palenque	131	Juanacatlán	189	Coyoacán	247	Jesús María
018	Tijuana I	70	Comitán	132	Aeropuerto	190	Nezahualcóyotl I	248	Atizapán II
019	La Paz	71	Guadalajara II	133	Chilapa	191	Nezahualcóyotl II	249	Salvatierra
020	Lic. Guillermo González Galera (Campeche)	72	Valle de Santiago	134	Tixtla	192	Ecatepec I	250	Tulancingo
		74	Arandas	135	Dr. Arroyo	193	Tlalnepantla I	251	Teacalco

## CATÁLOGO DE PLANTELES (POR NÚMERO DE PLANTEL)

021	Ciudad del Carmen	75	Puerto Vallarta	136	Maestra Dolores Castro Varela	194	Tultitlán	252	Orizaba
022	Chiapa de Corzo	76	Guadalajara I	137	Fresnillo	195	Gustavo A. Madero I	253	Agua Prieta
023	Óscar Peart Pérez (Saltillo I)	77	Tlaquepaque	139	Ometepec	196	Iztapalapa II	254	Ing. Adrián Sada Treviño
		78	José Ma. Martínez R.	140	Prof. Francisco Alfredo Larrañaga Robles (Navojoa)	197	Los Reyes la Paz	255	San Pedro de las Colonias
024	Múzquiz	79	Santiago Tianguistenco			198	Huixquilucan	256	Ciudad Hidalgo
025	Chihuahua I	80	Temoaya	141	Alvaro Obregón Salido (Huatabampo)	199	Lerma	257	Peñita de Jaltemba
026	Ciudad Juárez I	81	Almoloya del Río	142	Nogales	200	Río Bravo	258	Zapopan
027	Zihuatanejo	82	Villa Victoria	143	Tijuana II	201	Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas	259	Miguel Alemán
028	Celaya	83	Morelia I	144	Veracruz II	202	San Luis Río Colorado	260	La Barca
029	Irapuato	84	Pátzcuaro	145	General Antonio de León	203	León II	261	Puebla III
030	Felipe B. Martínez Chapa (León I)	85	Apatzingán	146	Centro Mexicano Francés	204	Sílao - Catalina D'ertzell Dulché	262	Ocosingo
		86	Zacapu	147	San José Iturbide	205	San Luis Potosí	263	Chalco
031	Pachuca	87	La Piedad	148	Caborca	206	Acapulco II	264	Ing. Armando Hopkins Durazo (Magdalena de Kino)
032	Lic. Francisco Medina Ascencio, Mexicano -Italiano	88	Zamora	149	San Martín Texmelucan	207	Ciudad Juárez II		
		89	Uruapan	150	Tehuacán	208	Ciudad Delicias	265	Chipilo
033	Atzacmulco	90	Linares	151	Calipam	209	Magdalena Contreras	267	Santa Fé
034	Toluca	91	San Nicolás de los Garza I	152	Huachinango	210	Iztacalco I	272	Dzitbalché Calkiní
035	Lázaro Cárdenas	93	Atencingo	153	Teziutlán	211	Iztapalapa V	280	Amealco
036	Temixco	94	Matehuala	154	Mexicali II	212	Tlalpan II	281	Ajjic - Chapala
037	Monterrey I	95	Juan de Dios Bátiz Culiacán	155	Salina Cruz	213	San Nicolás de los Garza II	282	San José del Cabo
038	Lic. Raúl Rangel Frías			156	Parral	214	Tepejí del Río	283	Tepoztlán
039	Oaxaca	96	Ciudad Obregón	157	Dr. Víctor Bravo Ahuja Tuxtepec	215	Ing. César Moreno Martínez de Escobar	284	Aguascalientes III
040	Puebla I	97	Empalme					285	Tepezalá
041	Roberto Ruiz Obregón	98	Villahermosa II	158	Puerto Escondido	216	Torreón	286	Cancún II
042	San Juan del Río	99	Lic. Manrique Dagdug Urgell	159	Ciudad Acuña	217	Saltillo II	287	Villa de Tezontepec
043	Ing. Manuel Moreno Torres	100	Paraíso	161	Centro México-Canadá	218	Ciudad Cuauhtémoc	288	Pachuca II
044	Ciudad Valles	101	Zacualpan	162	Manuel Rivera Cambas	219	Chihuahua II	289	Dr. Carlos Canseco González
045	Los Mochis	102	Felipe Carrillo Puerto	163	Ácambaro	220	Álvaro Obregón I		
046	Mazatlán I	103	Potrero	164	Tizimín	221	Álvaro Obregón II	290	Don Carlos Maldonado Elizondo
047	Hermosillo I	104	Juan Díaz Covarrubias	165	Lic. Jesús Reyes Heróles	222	Ecatepec II		
048	Hermosillo II	105	Valladolid	166	Comercio y Fomento Industrial	223	Ecatepec III	291	Comalcalco
049	Nacozari	106	Azcapotzalco	167	Sahuayo	224	Gustavo A. Madero II	292	Frontera
050	Gral. Plutarco Elías Calles (Guaymas)	107	Chimalhuacán	168	Lagos de Moreno	225	Iztapalapa IV	293	Puerto Vallarta II
		108	Cuautitlán	169	Tepic	226	Iztapalapa III	294	Juitepec, Calera Chica
051	Villahermosa I	109	Ing. Bernardo Quintana Arrijoja	170	Tonalá	227	Milpa Alta	295	Don Víctor Gómez Garza
052	Cárdenas	110	Jalostotitlán	171	San Cristóbal de las Casas	228	Tlalnepantla II		

## PONDERACIÓN DE MÓDULOS

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 estudios, conforme a la complejidad de cada uno de ellos en relación con el módulo. De acuerdo con lo siguiente:

- 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	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN (c=a/b)	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN CADA SUBMÓDULO	CALIFICACIÓN PONDERADA DE CADA SUBMÓDULO (dc)
1	48	$48/272 = 0.176$	8	$8 \times 0.176 = 1.408$
2	80	$80/272 = 0.294$	8	$8 \times 0.294 = 2.352$
3	80	$80/272 = 0.294$	10	$10 \times 0.294 = 2.940$
4	64	$64/272 = 0.235$	8	$8 \times 0.235 = 1.880$
	<b>TOTAL= 272</b>			<b>SUMA = 8.580</b>

## HISTORIAL ACADÉMICO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**sems**

**HISTORIAL ACADÉMICO**

Nombre del alumno		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CURP	Número de control	
<input type="text"/>		
<small>18 DÍGITOS ALFANUMÉRICOS</small>		
Nombre del subsistema		
Nombre del plantel		Clave del centro de trabajo

  

Semestres cursados con calificaciones en las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas	
Semestre	Calificación

\* en las no acreditadas deberán registrarse las siglas NA

  

**En caso de la formación profesional o para el trabajo, deberá describirse las competencias adquiridas de cada UAC**

Competencia adquirida

---



---



---

.....

Director de plantel  
Nombre y firma\*



\* En ausencia del director de plantel, la del responsable de servicios escolares

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN  
EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO**