



Dirección General 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 CECyTEs

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Mtro. Guillermo Pablo López Andrade
DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

M. en C. Daffny Rosado Moreno
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

Antrop. Carlos Santos Ancira
DIRECTOR GENERAL DEL BACHILLERATO

Lic. María Guadalupe Murguía Gutiérrez
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Ing. Ernesto Guajardo Maldonado
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Lic. Luis F. Mejía Piña
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE LOS CECYTES

Mtro. Bernardo Cisneros Buenfil
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



reforma integral
de la Educación Media Superior

Normatividad de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Normas Específicas de Servicios Escolares

Responsables de control escolar en las unidades administrativas: Víctor Ramírez Hernández, DGB; Rodolfo Ruiz Martínez, DGECyTM; Norberto Robles Pérez, DGETA; Jorge Jesús Ángeles Pineda, DGETI; y Lourdes Carmona de Santiago, CECyTEs.

Coordinador Sectorial: Daffny Rosado Moreno

Coordinadora y apoyo estratégico: Ana Margarita Amezcua Muñoz

Asesora pedagógica: Mariana Godínez Morales

Corrección: Luis Ramírez Montero

Asesores en normatividad: José Alberto Escamilla Martínez, Julieta Martínez Yrizar y Rosa Fabiola Mena Córtes.

Diseño: Ruth Meneses Hernández

Ciclo escolar 2010-2011

Contenido

Presentación	6
Disposiciones legales	7
Objetivo	10
I. Generales	11
II. Inscripción	13
III. Reinscripción	14
Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos	15
IV. Acreditación	20
V. Certificación	22
VI. Titulación	24
Glosario	26
Directorio	29

Apéndice 1

Número de control escolar para el bachillerato general y bachillerato tecnológico	31
--	----

Apéndice 2

Reinscripción de alumnos del bachillerato tecnológico con asignaturas y módulos no acreditados	33
---	----

Apéndice 3

Ponderación de módulos del bachillerato tecnológico	34
---	----

Presentación

En virtud de contar con las Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), a fin de garantizar la equidad en el ingreso, en la permanencia y en el egreso de los estudiantes de Educación Media Superior y en particular para permitir el libre tránsito de alumnos, aplicando la portabilidad de estudios, como una medida de combate a la deserción en la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), se ha elaborado el documento Normas específicas para los servicios escolares de planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs e incorporados, ciclo escolar 2010-2011, en el que se establecen las medidas técnico-operativas que favorecen su cumplimiento en las unidades administrativas e instituciones educativas que lo suscriben.

Este documento está integrado por las normas correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación, a fin de ordenar, organizar y coordinar las funciones, servicios y/o actividades de las unidades administrativas e instituciones educativas conforme a su facultad.

Los planteles pertenecientes a las unidades administrativas, responsables de su aplicación, son las Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECO), Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas (PFLC), 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) y escuelas incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de estos mismos subsistemas.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) por lo que debe permanecer en los centros de trabajo con las Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el SNB, para orientación de la comunidad escolar. Puede consultarse en Internet, a través de los portales de la SEP y de las unidades administrativas correspondientes.

Para efecto de este documento se denomina indistintamente área de servicios escolares: al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Bachillerato (DGB), al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), a las Subdirecciones de Enlace y Asistentes Operativos de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA) y Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), y a las Direcciones Generales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTEs).

En el empeño de corresponder con una función administrativa que represente un servicio que atienda los requerimientos de la comunidad educativa, a través de una organización escolar dinámica y de calidad, en la que se tome en cuenta las aspiraciones, intereses y posibilidades académicas de los alumnos y del plantel, en concordancia con la presente Reforma Integral de la Educación Media Superior.

El cumplimiento de las normas aquí señaladas, permite el desarrollo y seguimiento académico de los alumnos, son de carácter obligatorio para los planteles de las unidades administrativas e instituciones educativas que lo suscriben y entrarán en vigor a partir del ciclo escolar 2010-2011.

Disposiciones legales

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. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 29-07-2010.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación 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. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
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 23-06-2010.
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 19-08-2010.
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. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 21 de enero de 2005. Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el D.O.F. el jueves 1 de julio de 2010.
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 345, por el que se determina el plan de estudios de bachillerato tecnológico, publicado en el DOF del 30 de agosto de 2004.
18. 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.
19. 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 de septiembre de 2006.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
29. Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
30. Convenios para la creación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados, en 29 entidades federativas.
31. Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública, Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. México, 2004.
32. Curriculum del Bachillerato General. Fundamentos. Dirección General del Bachillerato, septiembre de 1997.
33. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF del 16 de junio de 2008.

Objetivo

Establecer las normas de carácter técnico-operativo de servicios escolares de los planteles de Educación Media Superior a cargo de las unidades administrativas de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs e incorporados, para instruir de manera específica la aplicación de las Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

I. Normas generales

1. Las presentes normas 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 de Educación Media Superior a cargo de las unidades administrativas de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTEs, incluyendo las escuelas incorporadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), que ofrecen la modalidad escolarizada. **Norma 1.1. del SNB.**
2. Estas normas atienden la operatividad del documento de Normas generales de servicios escolares de planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. **Norma 1.1. del SNB.**
3. La determinación, aplicación y operación de estas normas, quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior en coordinación con las unidades administrativas e instituciones educativas correspondientes.
4. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la SEMS en coordinación con las unidades administrativas e instituciones educativas, diseñarán y elaborarán anualmente los formatos oficiales de certificación.

En el caso de planteles incorporados, podrán diseñar sus formatos oficiales y de apoyo, previo visto bueno de la unidad o institución a la que pertenezcan y una vez aprobados, deberán hacerlos del conocimiento de la Dirección General de Profesiones (DGP).
5. Para agilizar los procesos de gestión en los planteles las unidades administrativas e instituciones educativas, deberán elaborar los formatos de apoyo al área de servicios escolares. **Norma 1. 6. del SNB.**
6. El responsable del área de servicios escolares de la unidad administrativa y de planteles, son los encargados de coordinar y supervisar la aplicación y operación de estas normas para que a través de los miembros de su área, asesoren permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verifiquen su cumplimiento y controlen el uso que se da a los formatos oficiales y de apoyo.
7. Es responsabilidad del director y del responsable del área de servicios escolares de los planteles, la aplicación y operación de las presentes normas, de la emisión de la información y de la expedición de documentos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.
8. 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 servicios escolares de cada unidad administrativa o institución educativa.
9. 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 del alumno en los servicios educativos.

10. El plan de estudios de la modalidad escolarizada en los planteles de las unidades administrativas e instituciones educativas 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 dos años y como máximo cinco. En caso de los planteles incorporados podrán exceder el tiempo de conclusión del bachillerato.

El alumno que haya agotado el tiempo de estancia en planteles públicos de la modalidad escolarizada, podrá elegir entre las modalidades que ofrecen los mismos, en otra institución educativa que les permita concluir el bachillerato en más tiempo o en planteles incorporados con RVOE, según le convenga. **Norma 1.13 del SNB.**

11. La DGB es la unidad administrativa que ofrece bachillerato general; la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTEs, ofrecen bachillerato tecnológico; y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)¹ ofrece formación profesional como parte coadyuvante del SNB, en la que no se requiere cursar bachillerato en sus planteles y en sus incorporados. **Norma 1.14. del SNB.**

La formación profesional de las carreras comunes (Administración, Contabilidad, Electrónica, Informática, Refrigeración y aire acondicionado y Mantenimiento automotriz) que se ofrece en la DGCFT, será reconocida en el bachillerato tecnológico.

12. En las unidades administrativas e instituciones educativas del bachillerato tecnológico y general, el alumno deberá contar con un tutor, que lo acompañe durante sus etapas de formación académica.

13. Estas normas entran en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 2010-2011 para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.

14. Los casos no previstos en estas normas, deberán someterse a consideración y resolución al área central del plantel receptor. **Norma 1.19. del SNB.**

¹ La referencia de la DGCFT en esta normatividad, permite indicar la facultad para el reconocimiento de la formación profesional entre las unidades administrativas adscritas a la SEMS.

II. Inscripción

1. Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas generales del SNB y las normas establecidas en este apartado.
2. La inscripción del aspirante está sujeta a la presentación de original y copia simple de la siguiente documentación:
 - a) Ficha de solicitud de ingreso o comprobante de credencial.
 - b) Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria (ésta última puede ser también expedida por medios electrónicos) o constancia del trámite².
 - c) Copia certificada del acta de nacimiento o documento probatorio.
 - d) Constancia de la clave única de registro de población (CURP)³.
 - e) Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
 - f) Cartilla nacional de vacunación o de salud, según corresponda, en caso de contar con ella.⁴

Norma 2.4. del SNB.
3. Para la inscripción de aspirantes que cursaron la educación secundaria en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten en original y copia, la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para extranjeros), expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas. Los alumnos extranjeros además deberán presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante. **Norma 2.5. del SNB.**
4. Autorizada la inscripción se asigna al alumno el número de control, el cual se integra conforme se establece en el Apéndice 1 de éstas normas. **Norma 2.8 del SNB.**
5. El alumno debe inscribirse a todas las asignaturas del primer semestre.

² Artículo sexto del acuerdo No. 1/SPC: "Los alumnos podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con su certificado de estudios anterior al nivel que desean cursar, **siempre y cuando hayan acreditado todas sus materias**, debiendo en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir de su ingreso".

³ 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.

⁴ Si el alumno no cuenta con la cartilla 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.

III. Reinscripción

1. La reinscripción es semestral en planteles públicos de la modalidad escolarizada. **Norma 3.1.1 del SNB.**
2. El alumno podrá reinscribirse al siguiente semestre, cuando acredite todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores o cuando el número de Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) no acreditadas, sea el permitido en cada unidad administrativa para tener derecho de reinscripción.
 - 2.1 En el bachillerato tecnológico, podrá reinscribirse cuando adeude una o dos asignaturas, una asignatura y un módulo o un módulo de semestres anteriores (Ver apéndice 2).
 - 2.2 En el bachillerato general, podrá reinscribirse cuando adeude de una a tres asignaturas o módulos de semestres anteriores. **Norma 3.1.2 del SNB.**
3. El área de servicios escolares deberá verificar antes de realizar la reinscripción, el tiempo para regularizar la situación académica del alumno con adeudo de UAC, el cual no deberá exceder los cinco años que son el tiempo máximo para cubrir el plan de estudios en la modalidad escolarizada de planteles públicos. En caso de los planteles incorporados, se considera que el tiempo para concluir el bachillerato después del tiempo curricular señalado, será determinado por el propio plantel. **Norma 3.1.3. del SNB.**
4. El tiempo transcurrido para la baja temporal no deberá exceder de cuatro semestres. En todos los casos se contabiliza dentro del plazo máximo de diez semestres, para concluir el bachillerato tecnológico y general. **Norma 3.1.5. del SNB.**
5. El alumno del bachillerato tecnológico que acreditó el primer semestre y desee adelantar UAC⁵, podrá solicitar la reinscripción de cursos semestrales, de un módulo o de dos asignaturas adicionales a la carga horaria semestral, siempre y cuando:
 - 5.1. Sólo se cursen un máximo de seis asignaturas y dos módulos por semestre.
 - 5.2. Cuento con el visto bueno por escrito del tutor.
 - 5.3. No incumpla con la duración mínima y máxima para concluir el bachillerato correspondiente.
 - 5.4. El plantel disponga de las condiciones y recursos para aumentar la carga horaria semestral del alumno. **Norma 3.1.4. y 4.3 del SNB.**
6. El alumno podrá inscribirse en asignaturas o módulos adicionales a los determinados para acreditar un área propedéutica o carrera técnica, siempre y cuando no supere el tiempo máximo para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada. **Norma 5.15. del SNB.**

⁵ Por este ciclo escolar el bachillerato general no consentirá el adelanto de UAC.

7. El alumno de los planteles del bachillerato tecnológico puede solicitar reinscripción a cursos intersemestrales hasta de dos asignaturas, dos submódulos⁶ o la combinación de una asignatura y un submódulo, después de haber cursado el primer semestre, en los siguientes casos:

- 7.1** Para regularizar la no acreditación de las asignaturas y de submódulos para que a su vez se acredite el módulo.
- 7.2** Para obtener la competencia en los módulos, se deberá renunciar a la calificación aprobatoria obtenida en el módulo y cursar en intersemestrales hasta dos submódulos.⁷ **Norma 3.1.7. del SNB.**

8. El alumno de los planteles del bachillerato general puede solicitar reinscripción a cursos intersemestrales hasta de tres asignaturas, para regularizar la no acreditación durante el periodo extraordinario inmediato. **Norma 3.1.7. del SNB.**

9. El alumno del bachillerato tecnológico que terminó el primer semestre tiene la opción de acreditar, sin cursar, módulos y asignaturas por saberes adquiridos de manera autodidacta, por experiencia profesional y/o reconocimiento de otra institución⁸, hasta tres asignaturas y un módulo por semestre, a través de la evaluación extraordinaria, establecida por el acuerdo de las academias, que se realiza por única vez, cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a)** No adeudar asignaturas o módulos.
- b)** Presentar la solicitud escrita al director del plantel, con el visto bueno del tutor.
- c)** Presentar la solicitud antes de las evaluaciones extraordinarias y de la reinscripción del siguiente semestre.

La evaluación extraordinaria se aplicará en los periodos establecidos por la unidad administrativa. La calificación obtenida en esta evaluación es la oficial y se asentará como calificación semestral. En caso de no acreditar la UAC, debe cursarla en el semestre correspondiente. **Norma 3.1.9. del SNB.**

Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos

10. Los cambios que se gestionan en las unidades administrativas e instituciones educativas son:

- 10.1** Cambio de servicio educativo. Cuando los alumnos provienen de planteles con otra estructura curricular, incluyendo los planteles no pertenecientes a los servicios educativos del SNB.

⁶ Si el alumno reprobó más de dos submódulos deberá recurrar el módulo completo.

⁷ A fin de adquirir antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta de los submódulos en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo.

⁸ Por este ciclo escolar el bachillerato general no consentirá la evaluación de saberes adquiridos de manera autodidacta, por experiencia profesional y/o reconocimiento de otra institución.

- 10.2** Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo. Cuando los alumnos provienen de planteles con la misma estructura curricular.
- a) Cuando provenga de las unidades administrativas de la SEMS que ofrecen bachillerato tecnológico, DGECyTM, DGETA, DGETI, 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.
- 10.3** Cambio de carrera del componente de formación profesional. A los alumnos provenientes de planteles con formación profesional que otorguen el título de técnico.
- a) Cuando provenga de las unidades administrativas de la SEMS que ofrecen: bachillerato tecnológico, DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTEs, Profesional Técnico Bachiller o Profesional Técnico, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y formación profesional DGCFT, y deseen cambiarse a las unidades administrativas del bachillerato tecnológico, para continuar con la misma carrera con diferente plan de estudios.
 - b) Cuando provenga de las unidades administrativas de la SEMS que ofrecen: bachillerato tecnológico de la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTEs, Profesional Técnico Bachiller o Profesional Técnico del CONALEP o formación profesional de la DGCFT, y deseen cambiarse a las unidades administrativas del bachillerato tecnológico, para cursar una nueva carrera. **Norma 3.2.3. del SNB.**

En todos los casos el alumno deberá presentar antes de que concluya el periodo de reinscripción, el historial académico, signado por el director del plantel de origen; en ausencia, por el inmediato superior y por el jefe de servicios escolares, con la solicitud de portabilidad de estudios⁹ al plantel de destino, explicando en comentarios los motivos de la solicitud del cambio.

El plantel del destino responderá al alumno con el formato de resolución¹⁰ a fin de autorizar o negar su reinscripción en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Indicando en las observaciones de ser aceptado el alumno, cualquier aspecto relacionado con la condición académica y las normas relacionadas con su próxima estancia en el plantel. Finalmente en aspectos específicos se detallará el dictamen del plantel receptor para resolver el adeudo de UAC de alumnos irregulares¹¹ y dar seguimiento a la formación académica.

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 1.16. del SNB.**

⁹ Incluida en el Anexo IV de las Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el SNB.

¹⁰ *Ibidem.*

¹¹ Consultar la Norma 1.16.1.4 y la Norma 3.2.12, de las Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el SNB.

Formación básica y propedéutica

11. Los criterios para reinscribir a un alumno con UAC no acreditadas de formación básica y propedéutica en el plantel receptor son:

- 11.1** En el semestre inmediato superior al del plantel de procedencia, en el bachillerato tecnológico cuando adeude una o dos UAC y para el bachillerato general cuando adeude tres o menos.
- 11.2** En el mismo semestre del plantel de procedencia para cursar todo el semestre, el alumno que ingrese al bachillerato tecnológico cuando adeude de tres a siete UAC, y en el bachillerato general cuando adeude de cuatro a siete de los semestres cursados.

Cuando el plan de estudios del plantel de procedencia no considera formación profesional, no deberán tomarse en cuenta como UAC adeudadas, los módulos que no haya cursado un alumno. **Norma 3.3.2 del SNB.**

12. El alumno del bachillerato tecnológico que se inscriba y acredite el programa Impúlsate¹², se le tomará en cuenta como formación válida para no cursar las asignaturas de inglés, ni presentar alguna evaluación adicional al programa. De acuerdo con los siguientes criterios:

Módulos Impúlsate	Asignaturas en el BT
A-1	Inglés I Inglés II
A-2	Inglés III Inglés IV
B-1	Inglés V

El alumno deberá presentar en el área de servicios escolares antes de la reinscripción al siguiente semestre, el documento oficial que certifique haber aprobado los módulos de Impúlsate con la calificación obtenida, a fin de registrarla en su historial académico, de lo contrario deberá continuar inscrito y asistir a la asignatura respectiva de inglés.

Formación profesional

13. El alumno que ingrese al bachillerato tecnológico, debe acreditar los cinco módulos de formación profesional, de acuerdo a las siguientes opciones:

¹² Programa de la SEMS, que permite a los alumnos del bachillerato tecnológico lograr el dominio del idioma inglés como lengua extranjera.

- 13.1** Para obtener el título de técnico en alguna carrera, debe acreditar la totalidad de los módulos de la carrera de formación profesional que elija. De acuerdo a las especificaciones propias de cada carrera se inscribirá al alumno en el módulo con el orden cronológico que convenga.¹³
- 13.2** 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.
- 13.3** En los casos en que el alumno no tenga formación profesional, deberá acreditar la totalidad de las UAC de formación profesional. **Norma 3.4.1. del SNB.**

14. El alumno del bachillerato tecnológico que no encuentre la carrera común de su interés en el plantel donde está inscrito, podrá cursarla en un Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), debiendo estar inscrito en el plantel de educación media superior para cursar la formación básica y propedéutica.

En estos casos, es necesario presentar al área de servicios escolares antes del periodo de reinscripción:

- 14.1** Su solicitud con el visto bueno del tutor, para no cursar la formación profesional en el plantel de bachillerato en que está inscrito.
- 14.2** El registro de inscripción en el CECATI de su elección.

El alumno deberá notificar los módulos acreditados en el CECATI, antes del periodo de reinscripción al área de servicios escolares del plantel de bachillerato, mediante la presentación del diploma de la DGCFT con la calificación obtenida, a fin de registrarla en su historial académico. De lo contrario, tendrá que cursar los módulos que oferta el plantel de bachillerato donde se encuentra inscrito.

15. Las opciones para el reconocimiento de la formación profesional por medio de la portabilidad de estudios de los alumnos egresados de planteles de la DGCFT, que ingresan a planteles del bachillerato tecnológico, son:

- 15.1** Cuando los alumnos cuenten con una carrera-especialidad completa de los CECATIS, que sea común entre bachillerato tecnológico, la DGB y la DGCFT, y no deseen cursar los módulos del componente de formación profesional de bachillerato, cursarán únicamente las asignaturas del componente de formación básica y propedéutica. No obstante si desean cursar uno o los 5 módulos de otra carrera, pueden hacerlo como parte del enriquecimiento de su formación profesional, siempre que no exceda el tiempo máximo en que deba concluir el nivel.
- 15.2** Cuando los alumnos cuenten sólo con algunos cursos acreditados de una carrera-especialidad de la DGCFT y deseen continuar la misma carrera técnica en un plantel de bachillerato, se les reconocerá los módulos-cursos acreditados y se inscribirán únicamente en los módulos que no incluyan las competencias profesionales de los cursos acreditados.
- 15.3** Cuando los alumnos cuenten sólo con algunos módulos-cursos acreditados de una carrera-

¹³ En el caso de la carrera técnica de enfermería el alumno deberá iniciar su formación profesional acreditando el curso propedéutico y posteriormente cursar y acreditar los módulos en orden ascendente del número 1 al 5.

especialidad de la DGCFT y deseen cursar otra carrera técnica, se les reconocerá los cursos acreditados como parte de su formación profesional, equiparando un curso por un módulo. No obstante tendrán que cursar el número de módulos faltantes para completar cinco unidades de aprendizaje curricular de formación profesional o los cinco módulos de una sola carrera para obtener el título.

En todos los casos deberá presentar el(los) diploma(s) de competencia(s), que certifique(n) la formación profesional adquirida. **Norma 1.14. 2. y 3.4.1 del SNB.**

IV. Acreditación

1. Las opciones de acreditación en el bachillerato tecnológico y bachillerato general son:

1.1 Periodo semestral:

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

1.2 Periodo extraordinario:

- a) Evaluación extraordinaria:
 - Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos.
 - Únicamente en el bachillerato tecnológico¹⁴, para la evaluación de los saberes adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral. El alumno puede presentar un máximo de tres asignaturas y un módulo en cada uno de los periodos establecidos.
- b) Cursos intersemestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato. **Norma 4.2 del SNB.**

2. El alumno que no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, 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. **Norma 4.5. del SNB.**

3. En el bachillerato tecnológico cuando el alumno no acredita un submódulo, el módulo correspondiente está reprobado. Podrá regularizar el submódulo que adeuda en curso intersemestral antes de la reinscripción del siguiente semestre, de lo contrario, el módulo estará reprobado y deberá recurrar en periodo semestral todo el módulo para acreditarlo. **Norma 4.8. del SNB.**

4. Se ratifica la renuncia a calificaciones aprobatorias finales del semestre, con la inscripción de asignaturas a cursos intersemestrales o recursamiento semestral, de módulos únicamente con la inscripción a recursamiento semestral y de submódulos con la inscripción de cursos intersemestrales antes de la reinscripción del siguiente semestre.

- 4.1 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.

¹⁴ Por este ciclo escolar el bachillerato general no consentirá la evaluación de saberes adquiridos.

- 4.2** 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.

El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias. Se puede reinscribir máximo dos submódulos en intersemestrales, conservando la calificación del resto de los submódulos, a fin de adquirir antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta de los submódulos en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo¹⁵. **Norma 4.2. y 4.11. del SNB.**

¹⁵ De acuerdo con el artículo 1 de acreditación y el 7 de reinscripción de estas normas.

V. Certificación

1. La DGAIR en coordinación con las unidades administrativas encargadas de planteles federales, diseñan los formatos de certificación. **Norma 5.5. del SNB.**
2. La DGAIR es responsable de reproducir, distribuir y llevar el control de documentos solicitados por la COSDAC. Las unidades administrativas que requieran de un número adicional de documentos de certificación por ciclo escolar, deberán solicitarlos a través de la COSDAC.
3. El certificado deberá elaborarse de acuerdo a las indicaciones específicas del “Instructivo para el llenado del documento de certificación del bachillerato tecnológico y bachillerato general, ciclo escolar 2010-2011”.
4. Para emitir un Certificado de terminación de estudios de un alumno que concluyó el bachillerato en el periodo de regularización, la fecha de expedición registrada, será el primer día hábil posterior al término de éste periodo. **Norma 5. 7. del SNB.**
5. Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel hasta por tres meses, después de este periodo de entrega, se remiten al área de servicios escolares, donde se procede a su cancelación. **Norma 5.14. del SNB.**
6. En la cancelación de documentos de certificación, el área de servicios escolares de la unidad administrativa deberá elaborar un acta de destrucción una vez que pierdan su vigencia, relacionando los documentos cancelados por error, por no ser utilizados o por no entregarse al interesado, para proceder posteriormente a la destrucción física.
7. Cuando un alumno acredite más de un área propedéutica antes del egreso del bachillerato, éstas se registrarán en el documento de certificación. En caso de que el alumno solicite reinscripción a cursos semestrales para acreditar una segunda área propedéutica antes de su egreso y se ha expedido su certificado, más no se la ha entregado, éste se cancelará para extender un nuevo certificado cuando acredite el área propedéutica adicional. **Norma 5.1 y 5.15. del SNB.**
8. El certificado de terminación de estudios de un alumno que terminó su formación básica y propedéutica de tipo medio superior en un plantel del bachillerato tecnológico y que acreditó además una de las carreras comunes o parte de ella en un CECATI, lo emitirá el plantel de bachillerato tecnológico de donde egresa.

En el certificado registrará después de las UAC de formación básica y propedéutica en los semestres que corresponda, la leyenda de portabilidad de estudios, la unidad administrativa (DGCFT) y el CECATI, así como el número, nombre, calificación y créditos¹⁶ del módulo-curso acreditado.

¹⁶ El valor en créditos de cada curso acreditado en la DGCFT, equivaldrá a los asignados en cada semestre a los módulos del bachillerato tecnológico.

9. Cuando los planteles suspendan de manera definitiva sus labores, deberán hacer entrega de la totalidad de sus archivos a la unidad administrativa o institución educativa que la misma le designe como custodia de la documentación, a fin de contar con los antecedentes académicos de los egresados.

10. Para escuelas desaparecidas, la expedición de los documentos de certificación, será competencia de la unidad administrativa o institución educativa a la que pertenecía la escuela, la cual deberá registrar los datos del área encargada de validar el documento. **Norma 5. 6. del SNB.**

11. En el caso del bachillerato tecnológico, el área de servicios escolares del plantel entrega a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente la estadística de egreso en las fechas establecidas. En el bachillerato general la administración de las estadísticas se efectúa en la DGB, a través del sistema de cómputo de servicios escolares vigente.

12. Las constancias de competencias de los módulos del bachillerato tecnológico, se expiden de forma obligatoria a todos los alumnos, cuando acrediten el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 ó 10). **Norma 5. 3. del SNB.**

VI. Titulación

1. El alumno del bachillerato tecnológico puede titularse por algunas de las siguientes opciones:

- a) Titulación automática. Cuando acredite todas las asignaturas del bachillerato y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente.¹⁷
- b) Titulación por experiencia laboral. Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de experiencia laboral, por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.
- c) Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico. Cuando, por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, y refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica. **Norma 6.1. del SNB.**

2. Para iniciar el trámite de titulación en el bachillerato tecnológico, el alumno requiere:

- 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. **Norma 6.2. del SNB.**

3. La documentación para titulación en el bachillerato tecnológico, es la siguiente:

- a) El original del pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. 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, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil.
- j) Tres fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño diploma. **Norma 6.4.2. del SNB.**

¹⁷ El dictamen de competente se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 ó 10.

4. 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.

Norma 6.3. del SNB.

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

- a) El original del pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, 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 o el original y copia simple del certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio, del certificado de terminación de estudios del nivel medio superior, constancia del servicio social y constancia de recepción profesional.¹⁸
- g) Cuatro fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil. **Norma 6.4. del SNB.**

6. La autoridad educativa autorizada para realizar el trámite de registro del título y expedición de cédula profesional ante la DGP, será el área de servicios escolares de la unidad administrativa o institución educativa del bachillerato tecnológico, para lo cual los planteles enviarán la documentación de los alumnos para su titulación a las unidades administrativas o instituciones educativas, con base en el calendario que éstas elaboran. **Norma 6.4.4. del SNB.**

7. Para cédulas profesionales con errores de expedición, se requiere 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, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil. **Norma 6.4.8. del SNB.**

¹⁸ Las unidades administrativas presentarán el o los documentos que avalen la formación académica del alumno, de acuerdo al proceso acordado con la DGP.

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.

Directorio

Para cualquier comentario, aportación o sugerencia al reglamento, comunicarse a:

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: controlescolar_dgb@sep.gob.mx
Página Web: <http://www.dgb.sep.gob.mx>

Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

Fernando de Alva Ixtlixochitl Núm. 185, Col. Tránsito, CP 06820
Deleg. Cuauhtemoc, México, D.F.
Tels. 3601 1000 y 3601 1097, Exts. 64096, 64097
Correo electrónico: control.escolar.dgcytm@sep.gob.mx
Página Web: <http://uecytm.sep.gob.mx>

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

José María Ibararán Núm. 84, 10º piso, Col. San José Insurgentes,
Deleg. Benito Juárez, México, D. F. CP 03900
Tels. 3601 1000 y 3601 1097, Exts. 62490 y 62491.
Correo electrónico: saarella@sep.gob.mx , saularellanov@yahoo.com.mx ,
lnorbetorp@hotmail.com
Página Web: <http://www.dgeta.edu.mx>

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

Centeno Núm. 670, 4º piso, Col. Granjas México, CP 08400
Deleg. Iztacalco, México, D. F.
Tels. 3601 1000 y 3601 6000, Ext. 60674.
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: cicytes@dgeti.sep.gob.mx
Página Web: <http://www.dgeti.sep.gob.mx>

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la SEMS

Mariano Escobedo Núm. 438, Col. Casa Blanca, CP 14630

Deleg. Miguel Hidalgo, México, D. F.

Tels. 3001 1000, Ext. 18458 y 18464

Correo electrónico: amezcua@sems.gob.mx e innovacion2@cosdac.sems.gob.mx

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

Apéndice 1

NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO GENERAL Y BACHILLERATO TECNOLÓGICO

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 servicios escolares en cada ciclo escolar.

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	09
PREFECO	09
CEB	10
PFLC	11

Apéndice 2

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO CON ASIGNATURAS Y MÓDULOS NO ACREDITADOS

Resolución/condición académica en el bt	No acreditado(as)		Total
	Asignaturas	Módulos	
Se reinscribe	0	0	0
Se reinscribe	1	0	1
Se reinscribe	0	1	1
Se reinscribe	1	1	2
Se reinscribe	2	0	2
No se reinscribe ⁺	0	2	2
No se reinscribe ⁺	1	2	3
No se reinscribe ⁺	2	1	3

⁺ No se reinscribe a cursos semestrales o recursamiento semestral, sin embargo puede inscribirse en las opciones estipuladas para regularizar la situación académica, como evaluaciones extraordinarias o cursos intersemestrales. Ver regla 1 de acreditación.

Apéndice 3

PONDERACIÓN DE MÓDULOS DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

1. El área de servicios escolares del plantel ponderará e integrará las calificaciones finales de los submódulos con ayuda de los sistemas automatizados para registrar la calificación correspondiente al módulo.
2. La ponderación de los submódulos se obtiene de establecer la parte proporcional en cuanto a la duración convenida en los programas de estudio, conforme a la complejidad de cada uno de ellos en relación con el módulo. 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	$8 \times 0.235 = 1.880$
	Total = 272			Suma = 8.5