



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

SEMS





reforma integral  
del Bachillerato

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE PLANTELES QUE  
INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE  
BACHILLERATO**

**(DOCUMENTO DE TRABAJO)**

**12 DE ENERO 2009**



**CONAEDU, Educación Media Superior**

Unidades Administrativas del Gobierno Federal

Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal

Organismos Públicos Descentralizados de los Estados

Organismos Desconcentrados

Subsistemas Autónomos

E Incorporados



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.	Historial académico para los planteles	38

El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 en su Objetivo 1, establece *“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”* y el numeral 1.6 relativo a la Educación Media Superior indica *“Alcanzar los acuerdos necesarios entre los distintos subsistemas y con instituciones de educación superior que operen servicios de educación media superior en el ámbito nacional... lograr el libre tránsito de los estudiantes entre subsistemas y contar con una certificación nacional de educación media superior”*.

Para alcanzar estos objetivos y cumplir el Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) ha instrumentado la Reforma Integral de la Educación Media Superior en México, para responder a las circunstancias y los desafíos que enfrenta este tipo educativo.

Este compromiso con los estudiantes y con la sociedad nacional, conlleva la aplicación de un conjunto de estrategias articuladas para avanzar en la construcción del SNB, cuyo propósito general es la formación integral de los alumnos que se define en el perfil de egreso, que establece el Acuerdo número 444, en el cual se establecen las competencias que caracterizan al Marco Curricular Común (MCC) del SNB. Pero también es necesario un proceso de actualización de los modelos educativos, las estructuras curriculares y los programas de estudios, entre otros aspectos, para lograr la implementación de la Reforma en las diversas instituciones.

En esta primera etapa de implementación de la Reforma, es necesario trabajar en la eliminación de las restricciones que han limitado la portabilidad de los estudios de bachillerato y el consecuente tránsito de los alumnos entre las opciones del bachillerato. Para ello, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU), ha contribuido a la elaboración de la presente versión de este documento de trabajo.

Ampliar el reconocimiento y portabilidad de los estudios realizados hace necesario aplicar cambios coherentes entre de los modos de operación de las Unidades administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal, los Organismos Públicos Descentralizados de los Estados, los Organismos Desconcentrados y las instituciones Autónomas, para compartir el amplio reconocimiento del esfuerzo formativo de las todas instituciones educativas.

Establecer las normas de control escolar que regulan la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del alumno, que contribuyan a la portabilidad de estudios y el tránsito de alumnos entre los planteles del Sistema Nacional de Bachillerato.

# Fundamento legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de febrero de 2007.
2. 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.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF del 16 de junio de 2006.
4. 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 21 de agosto de 2006.
5. 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 21 de enero de 2008.
6. 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.
7. 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.
8. Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF del 1 de diciembre de 1981. Reforma publicada en el DOF del 24 de diciembre de 2007.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF del 11 de octubre de 2006.
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.

# Fundamento legal

11. 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.
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, 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.
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 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.
17. 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.
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 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.

# Fundamento legal

20. 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 el 21 de octubre de 2008.
21. 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 el 21 de octubre de 2008.
22. 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 el 29 de octubre de 2008.
23. 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 el 2 de diciembre de 2008.
24. Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2008.
25. Acuerdo número 478 por el que se emiten las reglas de operación del programa de infraestructura para la educación media superior, publicado en el DOF el 30 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 el 23 de enero de 2006.
27. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF del 16 de junio de 2008.

# Capítulo I. Generales

- Artículo 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 públicos e incorporados del Sistema Nacional de Bachillerato que ofrecen la modalidad escolarizada.
- Artículo 2.** Este documento norma la aplicación de los planes de estudio vigentes. Los planes de estudio anteriores se regirán con normas establecidas previamente.
- Artículo 3.** La determinación de las normas queda a cargo de la DGAIR en conjunto con la SEMS, unidades administrativas e instituciones educativas del SNB; su aplicación y operación es responsabilidad de las áreas de control escolar.
- Artículo 4.** Las unidades administrativas en coordinación con la DGAIR y la SEMS diseñarán y elaborarán anualmente los formatos oficiales de certificación, a fin de cumplir con los requisitos vigentes. En instituciones educativas de acuerdo con el convenio establecido con la instancia correspondiente.
- Artículo 5.** Los formatos oficiales de certificación son:
- a. Documento de certificación de estudios.
  - b. Documento que avala la certificación complementaria.
  - c. Constancia de competencia<sup>1</sup>.
  - d. Título profesional.<sup>2</sup>
- Artículo 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>3</sup>.
  - 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.

---

<sup>1</sup> Para las unidades administrativas que ofrecen formación profesional.

<sup>2</sup> Ídem.

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

# Capítulo I. Generales

- Artículo 7.** Los responsables de las áreas de control escolar en el plantel y áreas centrales, son los encargados de implantar estas normas, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verificar su cumplimiento y el uso de los formatos oficiales y de apoyo.
- Artículo 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 la información y la expedición de documentos de certificación de los planteles al área de control escolar de la unidad administrativa o institución educativa correspondiente.
- Artículo 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 e institución educativa.
- Artículo 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 del alumno en los servicios educativos.
- Artículo 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.
- Artículo 12.** Los responsables de las áreas de control escolar deben fomentar el empleo correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y responder de su uso ante las instancias correspondientes.
- Artículo 13.** Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial Sistema Educativo Nacional en unidades administrativas, se apegan a los lineamientos establecidos por la DG AIR con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables. En instituciones educativas de acuerdo con el convenio establecido con la instancia correspondiente.

# Capítulo I. Generales

- Artículo 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 jurídicas correspondientes, para que se ejerciten las acciones administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- Artículo 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.
- Artículo 16.** El plan de estudios del bachillerato está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno, de las condiciones del plantel, y del tiempo mínimo y máximo establecido en cada unidad administrativa e institución educativa para acreditar en el sistema escolarizado.
- Artículo 17.** Se identificará a las unidades administrativas e instituciones educativas que ofrecen el bachillerato general, aquellas que ofertan formación propedéutica para el desarrollo de competencias disciplinares extendidas y profesionales básicas; de bachillerato tecnológico, profesional técnico bachiller ó profesional técnico las que ofertan formación para el trabajo o profesional para el desarrollo de competencias profesionales extendidas.
- Artículo 18.** En la unidad administrativa e institución educativa y planteles se entiende por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) las asignaturas, materias y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.
- Artículo 19.** En la unidad administrativa e institución educativa y planteles se entiende como portabilidad de estudios y tránsito de alumnos<sup>4</sup>, lo siguiente:
- a. Portabilidad de estudios. Es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de

---

<sup>4</sup> En el acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, se establecen los referentes para la definición de ambos conceptos.

# Capítulo I. Generales

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 de EMS, por medio del cual las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Artículo 20.** Las escuelas incorporadas ó establecimientos particulares a través del RVOE estarán sujetas a la aplicación de las normas de este documento.

**Artículo 21.** En las unidades administrativas e instituciones educativas de bachillerato el alumno deberá contar con un tutor, que lo acompañe durante sus diferentes etapas de formación académica.

**Artículo 22.** Estas normas entran en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 2009-2010 para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.

**Artículo 23.** Los casos no previstos en este documento deberán someterse a consideración y resolución a las unidades administrativas e instituciones educativas correspondientes.

# Capítulo II. Inscripción

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

**Artículo 2.** El aspirante se inscribe al primer semestre en la unidad administrativa o institución educativa en que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica de aspirantes correspondiente.

**Artículo 3.** El alumno inscrito en la unidad administrativa e institución educativa que ofertan formación para el trabajo o profesional, hizo la selección del plantel con base en las carreras, áreas o especialidades del plantel. Elegirá:

- a. En el bachillerato tecnológico, la carrera al término del primer semestre.
- b. En el bachillerato general, el área de formación para el trabajo al término del segundo semestre.
- c. En el profesional técnico bachiller y profesional técnico, ratifica o puede cambiar la carrera al término del primer semestre.

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

**Artículo 4.** La inscripción del aspirante está sujeta al programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP o del calendario escolar elaborado de acuerdo con la facultad establecida en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas.

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

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

# Capítulo II. Inscripción

**Artículo 5.** La inscripción del aspirante estará sujeta a la presentación de original y copia simple de la documentación señalada en cada unidad administrativa e institución educativa.

**Artículo 6.** La inscripción de aspirantes que cursaron la secundaria en el extranjero se realiza con la resolución de revalidación de estudios, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva y los documentos legales que acrediten su estancia en el caso de extranjeros.

**Artículo 7.** El aspirante tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta<sup>5</sup>, 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 enero o egresado del INEA, del Centro de Educación Básica para adultos (CEBA) o del Centro de Educación Extraescolar (CEDEX), tiene acceso a los servicios educativos que inicien inscripciones en ese mes o subsecuentes.

**Artículo 8.** El plantel revisa, coteja y entrega de acuerdo a los procedimientos de cada unidad administrativa o institución educativa, la documentación presentada por el aspirante para la inscripción conforme al calendario que la misma elabora para tal efecto.

**Artículo 9.** Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, el área de control escolar proporcionará el número de control correspondiente a la unidad administrativa o institución educativa.

**Artículo 10.** 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.

---

<sup>5</sup> Acta de nacimiento, CURP y certificado de secundaria.

# Capítulo II. Inscripción

**Artículo 11.** El alumno debe inscribirse a todas las UAC del primer semestre. En los planteles que ofrezcan la acreditación de saberes autodidactas, experiencia profesional y/o reconocimiento de otra institución, tiene la opción de acreditar sin cursar desde el primer semestre<sup>6</sup> el número de UAC establecidos en cada unidad administrativa o institución educativa a través de una evaluación que se realiza por única vez, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita al director del plantel de las UAC que desee adelantar, con el visto bueno del padre o tutor legal, para determinar si es candidato a evaluación.
- b. Presentar el documento que acredite el dominio de las UAC, 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 UAC debe cursarla en el semestre correspondiente.

---

<sup>6</sup> La reinscripción al primer semestre esta sujeta al momento de la evaluación, si es antes para fines de ingreso, se omite la reinscripción en las UAC aprobadas, pero si la evaluación se realiza después de la inscripción al primer semestre se asienta la calificación con el acta correspondiente antes de finalizar el semestre.

# Capítulo III. Reinscripción

- Artículo 1.** La reinscripción se aplica de acuerdo a los ciclos completos<sup>7</sup> establecidos en la estructura curricular de cada unidad administrativa y se efectúa de acuerdo con el programa de actividades de éstas, derivado del calendario escolar que establece la SEP o del calendario escolar elaborado de acuerdo con la facultad establecida en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas.
- Artículo 2.** El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior cuando:
- 2.1 Acredite todas las UAC cursadas de los semestres anteriores.
  - 2.2 No adeude más de las UAC establecidas en cada unidad administrativa o institución educativa.
  - 2.3 Su carga horaria no exceda a las horas semanales establecidas en cada unidad administrativa o institución educativa.
- Artículo 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 o institución administrativa ofrezca<sup>8</sup>, considerando el tiempo para cubrir el plan de estudios.
- Artículo 4.** El alumno que desee cursar una trayectoria escolar diferente a la programada en el plan de estudios vigente por la unidad administrativa o institución educativa, adelantando o posponiendo UAC, 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 correspondiente, para que el área de control escolar del plantel proceda a realizar su reinscripción, según las opciones establecidas en cada unidad administrativa o institución educativa<sup>9</sup>.
- Artículo 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 al tiempo establecido y al plazo máximo para concluir el bachillerato en cada unidad administrativa o institución educativa. La baja temporal se contabiliza o no de acuerdo a los lineamientos los subsistemas.

---

<sup>7</sup> Sean estos semestres, cuatrimestres, trimestres, etc.

<sup>8</sup> Ver norma 17 de generales, 21 de reinscripción y 3 de acreditación

<sup>9</sup> Ver el numeral 4 del capítulo de acreditación.

# Capítulo III. Reinscripción

- Artículo 6.** La baja definitiva puede darse por las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificar al alumno por escrito:
- Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
  - Como medida disciplinaria del plantel.
  - Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos sin justificación alguna.
- Artículo 7.** El alumno puede solicitar reinscripción a las opciones de acreditación del periodo extraordinario, de acuerdo con la oferta programada y aprobada por el plantel y área académica del mismo, así como al número de UAC establecidas por las unidades administrativas o instituciones educativas para los siguientes casos:
- Regularizar la no acreditación de UAC.
  - Obtener la competencia en las UAC de formación para el trabajo o profesional, renunciando a la calificación final obtenida al terminar el semestre.
- Artículo 8.** El alumno tiene la opción de renunciar a calificaciones aprobatorias de UAC, de acuerdo con el artículo 11 de acreditación, y puede reinscribirse o recurrar las UAC si cumple el numeral 2 de estas normas.

## Portabilidad de estudios y tránsito de alumnos

- Artículo 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 causas, siempre y cuando el alumno cumpla lo siguiente:
- Haber cursado por lo menos el primer semestre completo en el plantel de procedencia.
  - Atender lo referido en el numeral 20 de este apartado.
  - Solicitar el cambio antes de iniciar el semestre.
  - Presentar su historial académico.
- Artículo 10.** El cambio de plantel 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

# Capítulo III. Reinscripción

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 ó con las medidas de control interno que la institución apliqué, cambiarse de un tipo de servicio educativo a otro de educación media superior, es decir, cualquier cambio entre Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, Profesional Técnico Bachiller y Profesional Técnico con diferente plan de estudios.
- 10.2** *Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo.* Es cuando el aspirante solicita por escrito ó con las medidas de control interno que la institución apliqué, incorporarse a otro plantel con el mismo tipo de servicio de educación media superior, es decir, con el mismo plan de estudios.
- 10.3** *Cambio de carrera técnica de formación profesional.* Es cuando el alumno solicita por escrito ó con las medidas de control interno que la institución apliqué, el cambio de carrera dentro del mismo plantel, de un plantel a otro, de un servicio educativo a otro, de acuerdo con las condiciones de operación del plantel.
  - a. En los casos de cambio de carrera técnica, el alumno que desee obtener el título debe acreditar todos las UAC de la nueva carrera.
  - b. En los casos de cambio de carrera técnica, el alumno que desee incorporarse a la UAC del semestre que curse en ese momento o de otro semestre, puede reinscribirse, pero no obtendrá el título en alguna carrera técnica. No obstante, debe cursar la totalidad de las UAC de formación profesional para acreditar el bachillerato de la unidad administrativa o institución educativa correspondiente.

En todos los casos 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 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.

La aprobación de solicitudes de portabilidad en los planteles receptores se realiza en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

**Artículo 11.** La normativa de portabilidad de estudios y tránsito de alumnos se aplica en los

# Capítulo III. Reinscripción

planteles de las unidades administrativas e instituciones educativas que suscriben este documento, a partir del ciclo escolar 2009-2010.

**Artículo 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.

**Artículo 13.** El plantel receptor reconoce las UAC acreditadas del alumno regular<sup>10</sup> o irregular<sup>11</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 a cursar.<sup>12</sup>

**Artículo 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.

**Artículo 15.** El historial académico, que permite el libre tránsito del alumno, es el único documento oficial que reconocen los planteles, unidades administrativas e instituciones educativas, 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 institución educativa
- 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 enlistar las competencias desarrolladas.
- i. La firma del director de plantel; en su ausencia, la del responsable de servicios escolares y el sello de la institución. Deberá ir impreso en papel membretado que

---

<sup>10</sup> Un alumno regular es el que presenta acreditadas todas las UAC de la institución de procedencia.

<sup>11</sup> Un alumno irregular es el que presenta UAC no acreditadas de la institución de procedencia.

<sup>12</sup> No obstante el alumno puede regularizar su situación académica en las opciones de acreditación de periodo extraordinario

# Capítulo III. Reinscripción

incluya los datos de contacto como: teléfonos, correo y página electrónica, además del domicilio con el fin de identificar el plantel de origen.

j. Observaciones

**Artículo 16.** La CURP es el elemento de referencia para identificar al alumno que solicite el tránsito entre planteles y el número de control para el seguimiento del alumno en el interior del plantel y de la unidad administrativa e institución educativa correspondiente.

**Artículo 17.** Para el registro de calificaciones en el historial académico de planes de estudio distintos, el plantel receptor anota además 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.

**Artículo 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 e institución educativa de procedencia y del promedio final en el semestre, de acuerdo con las calificaciones asentadas en el historial académico.

## Formación básica y propedéutica

**Artículo 19.** Para el reconocimiento de la formación básica y propedéutica del alumno regular, los planteles 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.

**Artículo 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:

- a. 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<sup>13</sup>.
- b. 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

---

<sup>13</sup> Los porcentajes logrados por los alumnos que cambiarán de plantel, deberán ser especificados en el historial académico de acuerdo al plan de estudios por el plantel de origen.

# Capítulo III. Reinscripción

todo el semestre en el plantel receptor<sup>14</sup>.

**Artículo 21.** Para regularizar las UAC no acreditadas, reprobadas o no cursadas 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>15</sup>
- 21.2 Acreditar en otro plantel. Si el plantel receptor no ofrece las UAC no acreditadas, asesora al alumno para elegir entre las opciones de los planteles donde puede regularizarlas y lo apoya en las gestiones correspondientes, ajustándose a las modalidades y mecanismos institucionales, considerando:
  - a. Las fechas para regularizar las UAC adeudadas o no cursadas son las establecidas por el plantel receptor.
  - b. Los documentos mínimos: oficio de solicitud del plantel receptor al plantel de procedencia, oficio donde el plantel receptor acepta al alumno y formato de dictamen.
  - c. Los casos no considerados en este documento se turnan al área central que sea responsable de control escolar del plantel receptor.

## Formación profesional

**Artículo 22.** El alumno que transite a unidades administrativas o instituciones educativas con formación profesional, debe cursar las UAC de la carrera técnica, 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 las UAC de la carrera de formación profesional que elija, de acuerdo a los lineamientos específicos de la unidad administrativa o institución educativa correspondiente y sin rebasar el tiempo límite para concluir el bachillerato.
- 22.2 En los casos en que no sea coincidente la formación profesional, tiene la opción de

---

<sup>14</sup> Ídem.

<sup>15</sup> Modalidad escolarizada, intensiva, mixta, etc. así como repetición de cursos, regularizaciones o evaluaciones extraordinarias, entre otras opciones.

# Capítulo III. Reinscripción

cursar las UAC de una carrera distinta, con la especificación de que no obtendrá el título de técnico de la formación profesional.

**Artículo 23.** El plantel receptor reconoce la formación profesional o para el trabajo con base en la descripción de competencias profesionales enlistadas en el historial académico, independientemente de la ubicación en la estructura curricular del plantel receptor.

**Artículo 24.** El alumno que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y desee incorporarse a planes de estudio vigentes del bachillerato tecnológico, bachillerato general o Profesional Técnico Bachiller o Profesional Técnico es aceptado y se sujeta a las normas de reinscripción.



# Capítulo IV. Acreditación

**Artículo 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.

**Artículo 2.** La acreditación de estudios debe hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, salvo lo señalado en el artículo 21 de reinscripción.

**Artículo 3.** Las opciones para la acreditación de UAC son:

3.1 Periodo semestral:

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

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

a. Cursos intersemestrales.

b. Evaluación extraordinaria.

c. Asesorías complementarias.

d. Evaluación de las competencias desarrolladas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo.

**Artículo 4.** Para adelantar UAC el alumno deberá presentar por escrito el visto bueno del tutor, considerando las opciones de acreditación, el tiempo mínimo y máximo para concluir el bachillerato y la carga horaria autorizada en las unidades administrativas o institucionales educativas que admiten el adelanto de UAC.

**Artículo 5.** La escala de calificaciones para UAC es numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:



# Capítulo IV. Acreditación

ESCALA NUMÉRICA	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No Suficiente

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

**Artículo 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 de formación presencial; en caso contrario, el docente registra NP (No presentó) en el reporte correspondiente. Atendiendo al acuerdo 17 se asentará 5 en el documento de certificación oficial.

El alumno podrá inscribirse en las opciones establecidas para unidades administrativas e instituciones educativas, para acreditar las UAC con registro NP.

**Artículo 7.** Las calificaciones finales obtenidas mediante lo establecido en el artículo 3 de acreditación se registran en un acta de calificaciones, misma que debe mostrar la firma del docente 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 e institución educativa.

# Capítulo IV. Acreditación

**Artículo 8.** Las calificaciones finales se sustentan en los reportes parciales de evaluación continua, mismas que tienen un carácter informativo y las cuales deben ser reportadas al área de control escolar por el docente o prestador de servicios profesionales, a través de los medios que establezca cada unidad administrativa e institución educativa. Asimismo el área de control escolar del plantel reportará las calificaciones de los alumnos por los medios que establezca cada Unidad Administrativa e institución educativa.

La rectificación de calificaciones finales deberá fundamentarse en la evaluación continua y realizarse antes de la reinscripción al siguiente semestre en el acta correspondiente, misma que debe mostrar la firma del docente o prestador de servicios profesionales.

**Artículo 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 e institución educativa.

**Artículo 10.** El promedio de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

**Artículo 11.** El alumno puede solicitar la renuncia a calificaciones aprobatorias finales de UAC en el semestre o al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios en una sola ocasión en cada UAC, por medio de la renuncia a calificaciones voluntaria e irrevocable, una vez cumplidos los requisitos siguientes:

- a. En la renuncia al final de cada semestre, presentar por escrito la autorización del tutor que se ratifica con la inscripción de la UAC.
- b. Presentar por escrito su petición al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios.
- c. El número de UAC a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, se establecen por cada unidad administrativa e instituciones educativas, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.
- d. La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la UAC.



# Capítulo V. Certificación

- Artículo 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 de la unidad administrativa e institución educativa.
- Artículo 2.** El interesado puede solicitar un duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales.
- Artículo 3.** Las constancias de competencias de las UAC de formación profesional se expiden de acuerdo con los criterios de cada unidad administrativa e institución educativa.
- Artículo 4.** Las constancias de estudios parciales o completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación. Con excepción de la constancia de competencias.
- Artículo 5.** Las unidades administrativas e instituciones educativas encargadas de planteles del SNB, diseñan los formatos de certificación en coordinación con las instancias oficiales y autorizadas en correspondencia con su identidad jurídica, a fin de que cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.
- Artículo 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.
- Artículo 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.
- Artículo 8.** La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios autorizada de acuerdo al programa de actividades de cada unidad administrativa, derivado del calendario escolar que establece la SEP o del calendario escolar elaborado de acuerdo con la facultad establecida en los estatutos orgánicos de las instituciones educativas. La fecha de expedición de los certificados de estudios parciales o duplicados debe referir a la de su emisión.

# Capítulo V. Certificación

- Artículo 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.
- Artículo 10.** Cuando un alumno de las unidades administrativas e instituciones educativas que ofrezcan formación para el trabajo profesional, cambie de plan de estudios de bachillerato en liquidación al vigente y curse la misma carrera técnica, e implique aprobar UAC en diferentes planes de estudios, se le extiende el certificado del plan de estudios de bachillerato vigente, considerando la portabilidad de estudios.
- Artículo 11.** Para la modificación de datos personales del titular registrado en el documento de certificación de estudios, expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del área de control escolar, se le expide un nuevo documento, previa presentación de la documentación oficial que avale el cambio.
- Artículo 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.
- Artículo 13.** El área de control escolar debe comprobar, ante la unidad administrativa e institución educativa correspondiente, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.
- Artículo 14.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel de acuerdo al periodo establecido en cada unidad administrativa e institución educativa. Una vez concluido dicho periodo se remiten al área de control escolar, donde se procede a su cancelación después de concluir el periodo de entrega.
- Artículo 15.** El interesado que no recoja su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma debe tramitar un duplicado.
- Artículo 16.** Es responsabilidad del director del plantel hacer del conocimiento del alumno el contenido de las normas y específicamente las 14 y 15 de esta etapa, a fin de evitar la cancelación de los documentos.
- Artículo 17.** El plantel debe entregar el documento de certificación al alumno en el periodo

# Capítulo V. Certificación

establecido por cada unidad administrativa e institución educativa, siempre y cuando no exceda de 15 días hábiles después de solicitado el trámite correspondiente.

**Artículo 18.** Cuando un alumno acredite dos áreas propedéuticas, éstas serán registradas en el documento de certificación, en las unidades administrativas e instituciones educativas que permitan la rectificación o cambio de área.



# Capítulo VI. Titulación

- Artículo 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.
- Artículo 2.** El alumno puede titularse de acuerdo a las opciones y lineamientos establecidos por las unidades administrativas e instituciones educativas, y entregando la documentación correspondiente.
- a. *Titulación automática:* cuando acredite todas las UAC con calificaciones mayores 8, 9 y 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.
- Artículo 3.** Para iniciar el trámite de titulación, el alumno debe cumplir los requisitos establecidos en las unidades administrativas e instituciones educativas y:
- 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, de los subsistemas que lo requieren.
- Artículo 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 documentación requerida en cada unidad administrativa e institución educativa, la cual debe ser cotejada y validada.
- Artículo 5.** La emisión y expedición del título están a cargo de las áreas que determinen la unidad administrativa e institución educativa. El título se entrega al titular o a su

# Capítulo VI. Titulación

representante legal, en el plantel correspondiente.

- Artículo 6.** La unidad administrativa e institución educativa del área central realizará el trámite de Registro de título y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP), incluyendo el pago de derechos respectivos.
- Artículo 7.** El título es firmado por la autoridad establecida en la unidad administrativa e institución educativa y por el director del plantel correspondiente.
- Artículo 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 e institución educativa.
- Artículo 9.** Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el plantel integra el expediente con la documentación que establece cada unidad administrativa e institución educativa.
- Artículo 10.** Las irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para integrar el expediente, deben ser atendidas directamente con el alumno en el plantel de adscripción, a fin de evitar que sea rechazado su trámite ante la DGP.
- Artículo 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 al área establecida por la unidad administrativa e institución educativa, con base en el calendario que éstas elaboran. Ningún área de control escolar de plantel están facultados para realizar este trámite.
- Artículo 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 e institución educativa deben cubrir los gastos adicionales que ocasione el trámite de titulación.
- Artículo 13.** Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la DGP son dados a conocer a los planteles por conducto de la unidad administrativa e institución educativa, quienes rechazan los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

# Capítulo VI. Titulación

- Artículo 14.** El área de control escolar debe proporcionar a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, para que sea entregado a la DGP; asimismo debe notificar los cambios y enviar el catálogo de firmas actualizado.
- Artículo 15.** En el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel debe remitir, a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente, la documentación establecida en cada subsistema.
- Artículo 16.** En los planteles incorporados sin registro ante la DGP, no procede el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.



# Glosario

**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.

**Acta de calificaciones:** documento en el que el docente registra las calificaciones finales del alumno.

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

**Baja definitiva:** terminación de los derechos del alumno en el plantel federal 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.

**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 totales.

**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.

**Evaluación:** proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las UAC del plan de estudios.

# Glosario

**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.

**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.

**Portabilidad de estudios:** es el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas dentro del Sistema Educativo Nacional y extranjero, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el alumno lo haya cursado.

**Prestador de servicios profesionales:** profesionales o peritos de una materia, que mediante un contrato de naturaleza civil, prestan sus servicios, conforme al modelo, planes y programas de estudio del sistema CONALEP.

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

**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.

**Profesional técnico:** egresado del Sistema CONALEP que cuenta con los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas necesarias para realizar un trabajo especializado.



# Glosario

**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 establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

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

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

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

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

**Tránsito de alumnos:** es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre los subsistemas y planteles de EMS, por medio del cual las instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Tutor:** persona del bachillerato 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.



# Apéndice

## HISTORIAL ACADÉMICO PARA LOS PLANTELES




### HISTORIAL

Nombre del alumno		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CURP		Número de control
□□□□□□□□□□□□□□□□		
18 DÍGITOS ALFANUMÉRICOS		
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 desarrolladas
Competencia desarrollada

-----  
Director de plantel  
ombre y firma\* 

\* En ausencia del director de plantel, la del responsable de servicios escolares  
Documento oficial signado y sellado en el plantel, para el tránsito de alumnos entre los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH México y CONALEP e incorporados

