



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS
A LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN
DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA,
EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

Índice

FUNDAMENTO LEGAL Y CONSIDERANDOS	1
I. DISPOSICIONES GENERALES	3
II. SELECCIÓN DE ASPIRANTES	12
III. INSCRIPCIÓN	14
IV. REINSCRIPCIÓN	18
V. ACREDITACIÓN	24
VI. REGULARIZACIÓN	26
VII. CERTIFICACIÓN	29
VIII. TITULACIÓN	32
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	35
ANEXOS	36

Con fundamento en el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción I, IX, X y XIV, 20, fracción I, 21, 22, 47, 60 y 64 de la Ley General de Educación; 1o, 2o y 8o de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 41 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 3o Constitucional se reconoce el derecho que toda persona tiene a recibir educación; que es obligación del Estado garantizar la calidad en la educación obligatoria y tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, así como fomentará el respeto a los derechos humanos;

Que en el artículo 12, fracción XIV de la Ley General de Educación, se determina que corresponde de forma exclusiva a la Autoridad Educativa Federal, ejercer las atribuciones que sean necesarias para garantizar el carácter nacional de la Educación Básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

Que en el artículo 13, fracción I de la Ley General de Educación, se establece que corresponde de manera exclusiva a las Autoridades Educativas Locales, en sus respectivas competencias, prestar los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros;

Que en el artículo 22 de la Ley General de Educación, se señala que las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas, y así lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se señala como una de las Metas Nacionales un **“México con Educación de Calidad”**, para lo cual se prevé en el Objetivo 3.1 **“Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”**, en armonía con lo dispuesto en la Estrategia 3.1.1. **“Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico”**, para lo cual se determina en su Línea de acción **“Fortalecer el proceso de reclutamiento de directores y docentes de los planteles públicos de educación básica y media superior, mediante concurso de selección”**;

Que en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, se prevé en el Objetivo 1. **“Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población”**, señalando en la Estrategia 1.4. **“Fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional docente centrado en la escuela y el alumno”**, definiendo en su línea de acción 1.4.9. **“Asegurar la calidad en la educación que imparten las normales y la competencia académica de sus egresados”**;

Que con fecha 11 de mayo de 2000, 21 de septiembre de 2000, 29 de enero de 2003 y 3 de diciembre de 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos secretariales número 269, 284, 322 y 349, mediante los cuales se emitieron los planes y programas de estudios correspondientes a la formación de maestros en educación secundaria (modalidad escolarizada), educación secundaria (modalidad mixta), educación física y educación especial;

Que las Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada establecidas en este documento fueron elaboradas y diseñadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), para las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización para impartir educación normal y regular las etapas de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos que cursan el plan y programas de estudio correspondientes a las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, modalidad escolarizada;

Que las presentes normas contienen las disposiciones mínimas necesarias para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos para todo el país. Las autoridades educativas locales y federal, deberán vigilar el cumplimiento adecuado de las mismas, de ahí que resulte fundamental la colaboración de los titulares de las distintas áreas de control escolar, de los supervisores, directivos y docentes para su observancia.

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto.- Es objeto de las presentes normas regular los procesos de control escolar durante las etapas de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización estatal y federal, para las licenciaturas en educación secundaria (plan 1999), educación física (plan 2002) y educación especial (plan 2004).

1.2.-Definiciones.- Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

- a) **Acreditación:** Acción y efecto de establecer que un alumno ha adquirido los aprendizajes, conocimientos y habilidades necesarias para el reconocimiento oficial de la aprobación de un curso, asignatura, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar.
- b) **Apócrifo:** Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.
- c) **Área de Control Escolar:** Instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
- d) **Baja definitiva:** Proceso de abandono voluntario o forzoso de la carrera en la que se matricula un estudiante por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella.
- e) **Baja temporal:** Proceso de abandono temporal curso o carrera donde se inscribió. Interrupción de los estudios durante un lapso determinado que le permite al alumno continuar con sus estudios una vez concluido éste.
- f) **Certificación:** Acción que permite a una autoridad legalmente facultada dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un curso, asignatura, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar según lo establezca la regulación respectiva.
- g) **Documento Equivalente:** Documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.
- h) **Equivalencia de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- i) **Inscripción:** Proceso mediante el cual se formaliza el registro de los alumnos al primer semestre de un nivel educativo con el fin de iniciar el historial académico.

- j) **Kardex:** Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los alumnos, durante la realización de sus estudios.
- k) **Plan de Estudios:** Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los alumnos y las necesidades de la sociedad.
- l) **Programa de estudios:** Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
- m) **Regularización:** Posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un curso, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar, no aprobado.
- n) **Reinscripción:** Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.
- o) **Revalidación de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
- p) **Selección:** Proceso mediante el cual se evalúan a los aspirantes que desean estudiar y obtener un lugar en la institución educativa.
- q) **Titulación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- r) **Tránsito:** Se entiende por tránsito de alumnos, el ingreso a un servicio educativo, de estudiantes provenientes de otros servicios del sistema educativo nacional o de sistemas extranjeros, a fin de continuar sus estudios.
- s) **Traslado:** Cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.
- t) **Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

1.3. Principios.- Las presentes normas, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios del control escolar:

- a) **Legalidad:** En ningún caso, podrá solicitarse a los planteles educativos y estudiantes, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en las presentes normas o en las disposiciones legales aplicables de orden federal o local.
- b) **Movilidad:** De acuerdo con la normatividad aplicable se favorecerá el tránsito de estudiantes dentro, hacia y desde el sistema educativo nacional, sin que en ningún caso se perjudique su trayectoria académica.
- c) **Eficiencia:** Se promoverá que en los servicios de control escolar, se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el menor tiempo posible.

Para ello, se promoverá la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos, en favor de los estudiantes y de las instituciones formadoras de docentes, partiendo siempre que sea posible, de la premisa de que lo relevante en materia de control escolar es la información confiable más allá de la documentación y los procesos burocráticos.

- d) **Transparencia:** Las presentes normas y la reglamentación relacionada deberán ser públicas y, en su caso, dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión posibles.
- e) **Igualdad de Género¹:** En las presentes normas, se emplearán los términos estudiante, alumno(a), director(a), subdirector(a), aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio no demerita los compromisos que la SEP asume en cada una de las acciones y planteamientos curriculares encaminados a consolidar la igualdad de género.

Las presentes normas de control escolar deben favorecer que las personas ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, en cualquiera de los servicios del Sistema Educativo Nacional, por lo que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico, nacionalidad, situación migrante, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas².

¹ Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. "Art. 5 IV. Igualdad de Género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar".

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 1º, último párrafo.

- f) **Honradez:** Se vigilará que, en ningún caso, los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. De igual forma, se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. En su caso, se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.
- g) **Inclusión:** Se promoverán acciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones contra las personas que por su situación económica, de salud o cultural se encuentren en desventaja o vulnerabilidad, a fin de que puedan ejercer su derecho a la educación en condiciones de equidad e igualdad sustantiva.
- h) **Igualdad sustantiva:** El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

1.4. Alcances.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal, que ofertan programas de licenciatura para la formación de docentes de educación secundaria, física y especial, plan 1999, 2002 y 2004.

La formación de docentes de educación secundaria, física y especial, en todas las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal, deberán apegarse a los planes de estudio nacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación en los acuerdos 269, 322 y 349, del 11 de mayo de 2000, 29 de enero de 2003 y 3 de diciembre de 2004 respectivamente.

1.5. Difusión de las normas.- Con el objeto de favorecer la difusión y observancia de las presentes normas, se recomienda dar a conocer el alcance y contenido de dicho instrumento a los integrantes de la comunidad escolar (docentes, administrativos, directivos, alumnado, madre, padre de familia o tutor(a), etc.), mediante medios impresos y electrónicos.

La determinación, distribución e implantación de las normas queda a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DG AIR y la DGE SPE en coordinación con las autoridades educativas estatales; su aplicación y operación es responsabilidad de las autoridades educativas locales y en el Distrito Federal de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) y de toda la comunidad normalista.

1.6. Criterios de aplicación.- En la aplicación de las presentes normas y de acuerdo a las características propias de cada subsistema, servicio, modalidad u opción educativa, las unidades administrativas, planteles educativos y en general las autoridades educativas, deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria los siguientes criterios:

a) Favorecer el tránsito de alumnos entre subsistemas, mediante procesos que no afecten a los estudiantes por un cambio de un subsistema a otro, aún y cuando se trate de planes de estudio distintos.

b) Disminuir la deserción escolar a partir de acciones específicas e innovadoras.

1.7. Interpretación, casos de duda y Asuntos no Previstos.- La DGAIR, será la responsable de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos. Para tal efecto, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el titular de la citada Dirección General podrá auxiliarse del Director de Acreditación y Certificación.

La resolución de los casos que no requieran la interpretación de la DGAIR, desde el punto de vista administrativo, podrán ser resueltos por las Áreas de Control Escolar de cada Entidad Federativa, en el ámbito de sus atribuciones y bajo el principio de eficiencia, brindarán en todo momento, la adecuada resolución de los casos, fundando y motivando su resolución, con base en la opinión del área de educación normal de la Entidad y, en su caso, de la DGESE y de la DGAIR. Toda acción de este tipo deberá ser notificada a la DGESE y la DGAIR.

1.8. De la correcta aplicación de las Normas.- La DGAIR y la DGESE, en coordinación con el responsable de educación normal y el área de control escolar de la Entidad verificarán la correcta aplicación de las presentes normas en las Áreas de Control Escolar de las instituciones educativas.

1.9. Formatos de Certificación y de Apoyo al control escolar.- Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL” los determina la DGAIR, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los alumnos dentro del sistema educativo nacional.

1.9.1. Los formatos de certificación de estudios son los siguientes:

1. Certificado de Terminación de Estudios.
2. Certificado Parcial de Estudios.
3. Certificación de Estudios (Duplicado).
4. Título Profesional de Educación Normal.
5. Acta de Examen Profesional³.
6. Resolución de Revalidación de Estudios.
7. Resolución de Equivalencia de Estudios.

1.9.2. Los formatos de certificación de estudios son los siguientes:

1. Registro de Escolaridad.
2. Kardex del Alumno.
3. Relación de Documentos de Certificación Entregados⁴ (REDCE).

³ Debido a que este formato no lo reproduce la DGAIR, se recomienda consultar el modelo que se propone en el Anexo 4.

⁴ Debido a que este formato no lo reproduce la DGAIR, consulte el modelo que se propone en el Anexo 3.

1.10. Diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación:

La DGAIR, será responsable del diseño, autorización, registro y difusión de los formatos de certificación que emitan las Autoridades Educativas Locales, siempre y cuando contengan la información necesaria para garantizar el carácter nacional de la Educación Normal.

El contenido y diseño de los documentos académicos referidos se determinarán en los instrumentos que al efecto establezca la DGAIR, los cuales señalarán los requerimientos mínimos de contenido que deberán cumplir las autoridades educativas para sus implementaciones impresas o electrónicas.

1.11. Producción y distribución: Las autoridades educativas que presten servicios de Educación Normal de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en los ámbitos de su competencia, tendrán la facultad de generar sus propios formatos de certificación, ya sea de manera impresa o electrónica, previa autorización y registro que les proporcione la DGAIR para su debida implementación.

Es responsabilidad de cada Autoridad Educativa Local producir y distribuir los formatos impresos o electrónicos de certificación y apoyo al control escolar (registros de escolaridad, certificados, kardex, etc.) que deban expedirse previa acreditación de estudios de un semestre, grado o nivel escolar.

Asimismo, es responsabilidad de las autoridades educativas efectuar una entrega oportuna de los documentos de certificación, a fin de permitir el libre tránsito de los estudiantes por el Sistema Educativo Nacional, y así dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 60 de la **Ley General de Educación, que a la letra señala: “Las instituciones del Sistema Educativo Nacional expedirán certificados y otorgarán constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.”**

1.12. Uso, comprobación y destino de los formatos de certificación.- La DGAIR, verificará el uso y destino de los formatos de certificación pendientes de comprobar por dicha unidad administrativa hasta el periodo escolar 2014-2015, de conformidad con lo establecido en el “Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencias de Estudios” y en la “Guía Técnica para el Análisis y Seguimiento del Uso y Destino de los Documentos de Certificación”.

No obstante lo anterior, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes normas, la DGAIR continuará efectuando visitas a las autoridades educativas, así como el cumplimiento de la emisión de formatos de certificación conforme a los diseños autorizados en cada ciclo escolar.

1.13. Distribución de los formatos de certificación.- El Área de Control Escolar entregará los formatos de certificación sólo a las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal que cuenten con la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) y el registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP), en caso de faltar alguno de estos requisitos, no se proporcionará formato alguno.

1.14. Responsabilidades de la autoridad máxima de la institución formadora de docentes.- Son responsabilidades de la autoridad máxima de cada institución educativa formadora de docentes, las siguientes:

- a) Dar a conocer al personal técnico, administrativo, docente y al alumnado el presente documento de normas, quienes firmarán de enterados.
- b) Vigilar la debida aplicación de las presentes normas.
- c) Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes, toda la información que les sea solicitada, así como aquella que derive de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.
- d) Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.
- e) Las demás que deriven de las presentes normas.

1.15. Responsabilidades de las Áreas de Control Escolar.- Son responsabilidades de las Áreas de Control Escolar, las siguientes:

- a) Difundir las presentes normas y dar a conocer éstas mediante capacitaciones al interior de su Entidad Federativa, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de control escolar.
- b) Colaborar con la DGAIR para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar de conformidad con las presentes normas.
- c) Fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación de estudios.

1.16. Documentación falsa o apócrifa.- En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

- a) Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, se determinará, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

b) El uso indebido de la información en medios electrónicos u otro medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

1.17. Sistemas informáticos de control escolar: A fin de cumplimentar lo determinado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, las Autoridades Educativas Locales deben contar con sistemas electrónicos que permitan la automatización de los procesos de control escolar, mismos que no deberán condicionar el acceso, permanencia y tránsito del estudiante dentro del Sistema Educativo Nacional.

Dichos sistemas deberán cumplir con la normatividad que al efecto establezca la Autoridad Educativa Federal, mismos que deberán estar diseñados para responder a las necesidades de información del Sistema de Información y Gestión Educativa, previsto en el artículo 12, fracción X de la Ley General de Educación. En el caso de las instituciones particulares con autorización estatal y federal, estos deberán estar articulados con los sistemas que a su vez determine la Autoridad Educativa que le otorgó la autorización.

Asimismo, la DG AIR solicitará la información a las Áreas de Control Escolar en las Entidades Federativas, inherente a los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las presentes normas⁵.

Las Áreas de Control Escolar en las Entidades Federativas, deberán facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos que determine la Autoridad Educativa Federal, a fin de garantizar el ingreso, permanencia y tránsito de los educandos que cursan Educación Básica.

Es responsabilidad de las Áreas de Control Escolar contar con bases de datos sólidas que permitan atender cualquier contingencia que se presente durante el ciclo escolar, ello, sin perjuicio de que la DG AIR brindará el apoyo necesario para la atención de las situaciones que pongan en riesgo el acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes.

1.18. Derecho a la Identidad.- Las Autoridades Educativas Locales, deberán asegurar el derecho a la identidad de los estudiantes para lo cual promoverán el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En ningún caso, la ausencia de la CURP obstaculizará el acceso a los servicios educativos.

1.19. Protección de Datos Personales.- Los actores del sector educativo que participan en la administración escolar (autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de planteles, etc.) de instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal en todas sus modalidades y servicios educativos, en el ámbito de la legislación aplicable, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones. Por tanto, garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación

⁵ Artículo 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

informativa del estudiante, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales.

1.20. Datos personales sensibles⁶: La leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

1.20.1. Las instituciones educativas públicas y particulares con autorización estatal y federal que deban recabar datos sensibles de los educandos para asegurar su protección durante su estancia en el servicio escolar, deberán ser bloqueados una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (*Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión*). Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como (*domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación*). De esta forma, una vez que el educando concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios y el aprovechamiento escolar, lo cual, se justifica en la solicitud de duplicados o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del educando.

1.20.2. En cualquier caso, las instituciones educativas públicas y particulares con autorización, así como las autoridades educativas deberán proporcionar a los educandos, y a la madre, al padre de familia o tutor(a), el derecho de acceder a sus datos personales y de corregirlos cuando sea necesario, mediante los procedimientos que la normatividad aplicable determine.

1.21. Vigencia de las normas de control escolar.- Las presentes Normas de Control Escolar serán vigentes a partir del ciclo escolar 2015-2016; particularmente en las etapas de selección (en lo que resulte aplicable), inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, que deberán aplicar las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal.



⁶ Datos personales sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual. Fracción VI, artículo 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DE ASPIRANTES

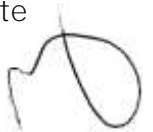
2.1. Objetivo.- Regular el ingreso de aspirantes a cursar los programas de licenciatura para la formación de docentes, modalidad escolarizada.

2.2. Criterios generales del proceso de selección.- Para llevar a cabo el proceso de selección se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El proceso de selección se realizará mediante convocatoria abierta que emita la Autoridad Educativa Local, independientemente del tipo de examen que se utilice, su aplicación deberá ser simultánea en todas las instituciones formadoras de docentes, públicas y particulares. Se recomienda programar el proceso de selección para que coincida con los concursos de ingreso de las otras instituciones de educación superior de la entidad.
- b) El aspirante que no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria, no podrá participar en el proceso de selección.
- c) Para la selección de aspirantes, se tomará en cuenta el promedio obtenido en la educación media superior, dando prioridad a los mejores promedios así como al puntaje obtenido en la evaluación general de conocimientos establecido por la Autoridad Educativa Local.
- d) La participación de los aspirantes en el proceso de selección, no garantiza un lugar en la Institución Educativa Formadora de Docentes.
- e) Para el ingreso, los aspirantes deberán someterse al proceso de evaluación general de conocimientos en los términos que establezca la convocatoria y, deberán obtener al menos un puntaje mínimo de 950 puntos del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI II), o bien, su equivalente en otros instrumentos de evaluación, que aplicará una instancia externa a la institución educativa, indicando el puntaje mínimo aprobatorio.
- f) Con base en los resultados obtenidos en el proceso de selección, se integrará una lista en orden descendente de aspirantes, iniciando con aquél que haya obtenido el puntaje más alto y señalando el límite del puntaje mínimo establecido.
- g) En caso de que la inscripción de un aspirante seleccionado no proceda (por no realizar el trámite de inscripción, por no reunir los requisitos señalados en los plazos establecidos o por alguna otra causa que será validada por el Responsable de Educación Normal y el Área de Control Escolar), se considerará para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el lugar inmediato inferior en la lista de resultados y así sucesivamente.

2.3. Requisitos establecidos en la convocatoria⁷.- La convocatoria que se emita deberá contener mínimo los siguientes aspectos:

- a) Requisitos para inscribirse al examen de selección. En este apartado se deberá mencionar, entre otros aspectos el costo del examen.
- b) Documentación necesaria para el registro al proceso. En este punto se deberá precisar, entre otras cosas, que de ser admitido, deberá entregar su certificado de bachillerato durante el primer semestre y que deberá haberse emitido antes de la fecha de su ingreso a la institución formadora de docentes.
- c) Promedio no menor de 8.0, obtenido en la educación media superior.
- d) Fecha de aplicación del examen.
- e) Fecha y medios por los que se publicarán los resultados.
- f) Documentación para la inscripción, en caso de haber sido seleccionado.
- g) Los lugares disponibles por institución y licenciatura (oferta educativa).
- h) En las convocatorias de ingreso se establecerá que la selección para ingresar a una institución formadora de docentes, no garantiza, bajo ninguna circunstancia, la asignación de una plaza docente, y que el ingreso al servicio como docente de educación básica se dará a través del Servicio Profesional Docente y de las disposiciones legales aplicables.
- i) Las entidades podrán establecer otros requisitos o lineamientos de acuerdo a las políticas educativas estatales y al interés de ofrecer una educación normal de buena calidad.
- j) Bajo ninguna circunstancia el número de alumnos inscritos en cada institución formadora, podrá rebasar lo establecido en la Convocatoria correspondiente publicada por la Autoridad Educativa Local.



⁷ Esta norma deriva del Acuerdo celebrado por el Grupo de Trabajo para fortalecer el papel de las Escuelas Normales en la formación inicial de los docentes de educación básica (GT-EN), del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU), Vigésima séptima reunión Nacional Plenaria Ordinaria del Consejo Nacional de Autoridades educativas, acuerdo R.27^a.21 del 14 de diciembre de 2011.

CAPÍTULO III

INSCRIPCIÓN

3.1. Objetivo.- Registrar a los aspirantes seleccionados en instituciones formadoras de docentes en las licenciaturas de educación básica, modalidad escolarizada, con el propósito de iniciar su historial académico.

3.2. Periodo de inscripción.- Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar correspondiente que publique la Secretaría de Educación Pública.

La inscripción de aspirantes será anual y el registro de su historial académico semestral.

3.3. Sujetos de inscripción.- Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas en la modalidad escolarizada, los aspirantes que cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso, así como con las normas establecidas en el presente documento.

3.4. Criterios de la inscripción.- La inscripción de aspirantes seleccionados en instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización, quedará sujeta al cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) El número de lugares para cada escuela y programa de licenciatura será autorizado por el Responsable de la Educación Normal en la Entidad en coordinación con el Área de Planeación Educativa Estatal y el Responsable del Área de Control Escolar de la entidad, con base en el conocimiento que tienen del funcionamiento de las instituciones, de la calidad de los resultados y en las previsiones de docentes de educación básica en la entidad.
- b) La matrícula autorizada no está sujeta a negociación, entendida ésta como la establecida formalmente en la convocatoria respectiva por licenciatura y escuela.
- c) La elección de aspirantes se realiza con base en aquellos que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de selección.
- d) La inscripción deberá ser autorizada por los Responsables de Educación Normal y del Área de Control Escolar en la entidad, con base en las presentes normas.

3.5. Requisitos de la inscripción.- Los aspirantes seleccionados, deberán presentar los siguientes documentos en original y copia, señalados en la convocatoria correspondiente:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento o documento equivalente⁴.

⁴ Conforme a los criterios establecidos en el Oficio Circular: 211.DGAIR/OC/003/2012.

- b) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o equivalente⁵, con promedio no menor de 8.0 o en su caso, constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior.

La constancia deberá especificar que el alumno concluyó con el bachillerato, así como el promedio obtenido, anotando la fecha de acreditación de la última asignatura.

- c) Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP)⁶.
- e) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.
- f) Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.
- g) Para el caso de aspirantes provenientes del extranjero deberán presentar, además, documentos que acrediten la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.

La institución educativa regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Los Responsables de Educación Normal y del Área de Control Escolar de la Entidad se reservan el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requieran, para fines de cotejo, validación o trámites ulteriores.

3.6. Falta de documentación.- En caso de no contar con algún(os) documento(s), se aplicarán los siguientes criterios:

Los alumnos tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o en su caso, la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato. Las autoridades educativas y las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización estatal y federal, deberán vigilar que se cumplan las disposiciones y criterios aplicables en materia de invasión de nivel o violación de ciclo emitidas por la DG AIR. Para mayor información, se recomienda consultar portal: www.controlescolar.sep.gob.mx

⁵ Este documento se aceptará independientemente de que el plan de estudios se haya cursado en dos o tres años, en la modalidad escolar, no escolarizada o mixta, incluyendo los servicios de preparatoria abierta, preparatoria en línea o por Acuerdo Secretarial 286.

⁶ Si un alumno no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ésta será tramitada, de manera gratuita, por el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada su inscripción y generado el número de matrícula respectivo. En caso de extravío o error en los datos del alumno en la Constancia de la CURP, el Director de la escuela o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria al alumno para la reposición de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

- a) Las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización estatal y federal que hayan cumplido con lo señalado en la norma 1.13, se les asignará el número de matrícula en la modalidad escolarizada para la cual le fue otorgada la autorización.
- b) Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar sus documentos completos y correctos, con excepción de los documentos señalados en los incisos b) y c) de la norma 3.5; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.

3.7. Instituciones particulares sin autorización.- En términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Educación, el funcionamiento de las instituciones que ofrecen licenciaturas para la formación de docentes sin autorización previa, motivará la clausura inmediata del servicio por parte de la Autoridad Educativa Local, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones penales correspondientes por los delitos oficiales en que incurran los funcionarios y empleados públicos que hayan tolerado su apertura o funcionamiento.

Para conocer una relación oficial de las instituciones formadoras de docentes que operan en México, se recomienda consultar el portal: www.dgespe.sep.gob.mx

3.8. Asignación de la matrícula.- Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en la norma 3.5 de esta etapa, el Responsable de la Educación Normal en la Entidad en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar, asignarán el número de matrícula correspondiente, que identificará al alumno durante su permanencia en las instituciones educativas; verificando en todos los casos que los alumnos a los que se les asigne dicho número sean únicamente los aspirantes seleccionados en el proceso de selección y que el número total de matriculados por licenciatura e institución, sea el establecido en la convocatoria respectiva.

El número de matrícula estará integrado por doce dígitos, correspondiendo los dos primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la Entidad Federativa, los cuatro siguientes al número consecutivo y para los cuatro últimos dígitos se anotarán ceros (Clave de traslado), los cuales serán sustituidos cuando exista el traslado a otra entidad; este número lo asigna el Responsable de la Educación Normal en el estado en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.

EJEMPLO:

Año de ingreso:	2015
Clave de la entidad (Guanajuato):	11
Número consecutivo:	0001
Clave de traslado:	0000
NÚMERO DE MATRÍCULA:	151100010000

El número de matrícula se asignará por única vez al alumno. Cuando se trate de un traslado, el estudiante conservará su número de matrícula, sustituyendo únicamente los cuatro últimos dígitos (Clave de traslado); correspondiendo los dos primeros a la clave de la Entidad que se incorpora y los dos últimos al número consecutivo asignado por ésta.

EJEMPLO:
(Traslado de Guanajuato a Hidalgo)

Clave de la entidad (Hidalgo):	13
Número consecutivo:	01
NÚMERO DE MATRÍCULA:	151100011301

3.9. De la permanencia en las aulas.- Ninguna institución podrá permitir la permanencia en las aulas a personas que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo.



CAPÍTULO IV

REINSCRIPCIÓN

4.1. Objetivo.- Regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

4.2. Periodo de reinscripción.- La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que emite la Secretaría de Educación Pública.

4.3. Criterios para la reinscripción.- Serán criterios para llevar a cabo la reinscripción los siguientes:

- a) Sólo tendrán derecho a reinscripción los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en esta etapa. El proceso de reinscripción será efectuado por el Área de Control Escolar de la entidad.
- b) La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura, especialidad (en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria) o área (para la Licenciatura en Educación Especial) y modalidad en que fue inscrito el estudiante⁸.
- c) Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las asignaturas del (de los) semestre(s) concluidos.
- d) Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más asignaturas del (de los) semestre(s) concluidos.

4.4. Plazo para concluir la licenciatura.- Los alumnos inscritos en las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, modalidad escolarizada, tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el total del plan de estudios correspondiente.

4.5. Reinscripción al semestre inmediato superior.- Son sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior:

- a) Los estudiantes regulares.
- b) Los estudiantes irregulares que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre adeuden como máximo dos asignaturas.
- c) Los estudiantes en situación de baja temporal, que no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma institución educativa.

⁸ La solicitud de reinscripción de alumnos de diferente licenciatura, especialidad, área o modalidad se efectuará conforme a las normas establecidas en los apartados de "Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" y "Cambio de Especialidad o Área de Atención".

- d) En caso de que el alumno haya agotado el tiempo para la conclusión de sus estudios, podrá solicitar la Resolución de Equivalencia de Estudios para inscribirse a una licenciatura o plan de estudios diferente al que venía cursando, y sujetarse a los criterios establecidos en el apartado de **“Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios”**.

4.6. De la no reinscripción al semestre inmediato superior.- No serán sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior, después del periodo de regularización inmediato al término del semestre los estudiantes que:

- a) De primero a sexto semestre acumule de tres a cuatro asignaturas sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causando baja temporal de dos semestres consecutivos y podrá solicitar su reinscripción, concluido el plazo establecido, siempre y cuando se haya regularizado totalmente, con base en las oportunidades que se otorgan de acuerdo con el porcentaje de asistencias. En caso de acumular cinco o más asignaturas, será dado de baja definitiva.
- b) Para el caso de séptimo y octavo semestres, la baja temporal se aplicará cuando el alumno no acredite el Trabajo Docente y, por consiguiente, la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente⁸, o viceversa, ya que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos, por lo que deberá regularizarlas mediante el recursamiento y la acreditación en el periodo correspondiente en el entendido que debe cursar séptimo y octavo semestres en forma consecutiva.
- c) Los estudiantes que adeuden asignaturas de primero a sexto semestre no podrán ser reinscritos a séptimo semestre, dado que los seis primeros semestres son formativos para la práctica intensiva que se cursa durante el 7° y el 8° semestres.
- d) Una vez acreditado el séptimo semestre el alumno no podrá solicitar la baja temporal a fin de darle continuidad a la secuencia pedagógica en la elaboración de su documento recepcional y el logro de los propósitos formativos de séptimo y octavo semestres.

4.7. De la baja temporal y/o baja definitiva.- El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.

- a) El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.

⁸ La asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente cambia de denominación en los distintos planes de estudio, como se señala a continuación: Licenciatura en Educación Primaria, plan 1997 y Licenciatura en Educación Preescolar, plan 1999: Seminario del Análisis del Trabajo Docente; Licenciatura en Educación Secundaria, plan 1999: Taller de Diseño de Propuestas Didácticas y Análisis del Trabajo Docente, Licenciatura en Educación Física, plan 2002 y Licenciatura en Educación Especial, plan 2004: Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas.

- b) En los casos de estudiantes que soliciten o sean sujetos de baja temporal, la autoridad máxima de la institución deberá notificar al alumno por escrito que su reingreso al plantel, estará sujeto a cursar el plan de estudios vigente, para lo cual tendrá que realizar el trámite de equivalencia de estudios y/o sujetarse a las normas de control escolar vigentes.
- c) El estudiante que sea dado de baja definitiva tendrá derecho a la reinscripción en cualquier institución formadora de docentes siempre y cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en la norma 4.12 relativa a la **“Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios”**.

4.8. Responsabilidad del estudiante.- Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la institución educativa el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la norma anterior.

4.9. Estudiantes en Traslado.- El traslado, es el cambio de estudiantes de una institución a otra que se efectúa sólo dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.

Procederá el traslado de estudiantes entre instituciones de la misma Entidad o de una Entidad a otra cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que las instituciones de procedencia y receptores de traslado de estudiantes de una misma Entidad o de una Entidad a otra cuenten con autorización estatal y federal y registro de los planes de estudio vigentes ante la DGP, por lo tanto, las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización que no realicen procesos de selección y no tomen en consideración el puntaje mínimo de ingreso establecido en la convocatoria en términos de lo señalado en la norma 2.2 inciso e), no serán tomadas en cuenta para realizar el traslado de estudiantes.
- b) Únicamente procederá el traslado de una institución pública a otra pública o a una particular; y de una institución particular a otra de sostenimiento particular.
- c) No se rebase la matrícula autorizada a la institución receptora, establecida en la convocatoria respectiva, considerando a los estudiantes que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de estudiantes por grupo autorizados desde el primer semestre siempre y cuando exista un lugar por baja definitiva.
- d) No adeuden asignaturas.
- e) El traslado sea a la misma licenciatura y modalidad; en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria, a la misma especialidad del segundo semestre en adelante y en el caso de la Licenciatura en Educación Especial, a la misma área del tercer semestre en adelante.

- f) Tendrán derecho al traslado, a una escuela distinta a la que ingresaron, siempre y cuando la institución de origen haya cumplido estrictamente con lo que establecen estas normas en el Capítulo II “Selección de Aspirantes”.
- g) Todos los casos de traslado procederán previa autorización del Área de Control Escolar en la entidad, en coordinación con el responsable de la Educación Normal.
- h) El traslado de una institución rural a una que no lo sea, implicará la pérdida de los servicios asistenciales otorgados a los estudiantes. Los estudiantes que se encuentren en este caso deberán firmar una carta compromiso en donde renuncien a dichos servicios.

4.10. Expedición de los documentos para estudiantes en traslado.- Será responsabilidad de la autoridad en la institución de procedencia la expedición oportuna del Certificado Parcial de Estudios a los estudiantes que soliciten cambio de institución, con el propósito de que la institución receptora cuente con el historial académico de los estudiantes con sus respectivas calificaciones, a fin de integrar su expediente o, en caso de que el alumno solicite cambio de licenciatura y esté en condiciones de tramitar la Resolución de Equivalencia de Estudios.

4.11. Actualización de matrícula por traslado.- Los Responsables de Educación Normal y del Área de Control Escolar receptora, deberán actualizar el número de matrícula de los estudiantes que se reinscriben por traslado de una entidad, a otra a fin de contabilizar el tiempo que tiene para la realización de sus estudios.

4.12. Inscripción de aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.- El alumno podrá solicitar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios según sea el caso y que cumpla con lo siguiente:

- 4.12.1. Son sujetos de Resolución de Revalidación de Estudios los aspirantes provenientes del extranjero que pretendan revalidar sus estudios correspondientes a la formación de docentes en México, para continuarlos dentro del sistema educativo nacional.
- 4.12.2. Son sujetos de Resolución de Equivalencia de Estudios los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Cambio de carrera normalista.
 - b) Inicio de segunda carrera normalista.
 - c) Cambio de planes y programas de estudio, es decir, cuando un alumno se da de baja de una institución y después del tiempo que tiene para terminar la licenciatura pretende concluirla.
 - d) Cambio de carrera no normalista a normalista.
 - e) Alumnos que hayan agotado el tiempo curricular.

- 4.12.3. El máximo de asignaturas a revalidar o equiparar no podrá ser mayor del cuarenta por ciento, aun cuando se tengan acreditados ciclos completos que rebasen ese porcentaje.
- 4.12.4. La reinscripción de estudiantes que tramitarán la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios quedará sujeta al cumplimiento del proceso de selección; a la matrícula autorizada por el Responsable de la Educación Normal en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar en la Entidad (considerando a los estudiantes que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de estudiantes por grupo autorizados desde primer semestre); a la obtención de los mejores resultados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes y a la entrega de los documentos establecidos en las norma 3.5 del Capítulo de Inscripción, en original y copia.
- 4.12.5. Todos los estudiantes que presenten Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán someterse al proceso de selección de aspirantes que se establece en la convocatoria correspondiente.
- 4.12.6. Una vez que el alumno haya sido seleccionado, deberá acudir ante la autoridad educativa con la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios correspondiente, acompañada de los siguientes documentos:
- a) Constancia que acredite la admisión de la institución educativa receptora, pública o particular con autorización estatal y federal.
 - b) El visto bueno del área que asigna la matrícula o del Responsable de la Educación Normal en la entidad.
 - c) Dictamen de las asignaturas susceptibles de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda, elaborado por el área académica de Educación Normal.
- 4.12.7. El alumno contará con un máximo de 20 días hábiles a partir de la emisión del documento de admisión por parte del plantel, para presentar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios correspondiente.
- 4.12.8. Cuando el alumno presente Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, el Área de Control Escolar le asignará un nuevo número de matrícula, a fin de iniciar la contabilización del tiempo que tiene para la realización de sus estudios.

4.13. Cambio de Especialidad o Área. - El cambio de especialidad o área, lo solicita el alumno ante la escuela antes del inicio del semestre.

4.14. Requisitos para el cambio de Especialidad o Área. - El alumno que desee cambio de especialidad o área deberá acreditar las asignaturas que no ampare el dictamen emitido por el Área Académica de Educación Normal y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar la modalidad escolarizada.
- b) Ser alumno regular.
- c) Presentar carta de motivos.

Asimismo, deberá verificarse que:

- d) No se rebase el número de lugares de inscripción autorizados por grupo desde el primer semestre, considerando a los estudiantes que se incorporan después de haber estado en baja temporal.
- e) La escuela cuente con la autorización estatal y federal para impartir educación normal.
- f) Se respete el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un curso asignaturas de diferentes semestres.

4.14.1.- Cuando un alumno al regreso de una baja temporal, solicite cambio de especialidad o área, debido a que la que venía cursando ya no se ofrece en la institución, no se le contabilizarán los semestres que va a repetir para efecto de no alterar el tiempo curricular que tiene para concluir una licenciatura, debido al cambio de especialidad o área, sin embargo, no podrá solicitar baja temporal durante el tiempo que le resta para la conclusión de sus estudios.

4.14.2. No procederá el cambio de especialidad o área, cuando el alumno rebase el tiempo establecido como límite para concluir la licenciatura. En estos casos, el alumno deberá tramitar una Resolución de Equivalencia de Estudios y ajustarse a los criterios y requisitos que para el efecto se determina en la norma 4.12.



CAPÍTULO V

ACREDITACIÓN

5.1. Objetivo.- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, curso, semestre, grado o nivel escolar.

5.2. Características de la evaluación.- Será obligación de las escuelas normales y demás instituciones formadoras de docentes tanto públicas como particulares con autorización estatal y federal, evaluar el aprendizaje de los estudiantes de conformidad con el Acuerdo número 261, por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.

Para el caso del **séptimo y octavo semestres** de los planes de estudio vigentes, la evaluación se llevará a cabo, además de lo indicado en el párrafo anterior, con base en los “Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres”, emitidos para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

5.3. Criterios de acreditación.- El proceso para la acreditación de una asignatura, se llevará conforme a lo siguiente:

- a) La acreditación de los estudios deberá hacerse en la institución donde se encuentra inscrito el alumno.
- b) La evaluación del aprendizaje será continua y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las cuales se registrarán con números enteros.
- c) Las calificaciones parciales durante el semestre serán dos como mínimo y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos formativos del programa correspondiente. El número de estas calificaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán, previo al inicio del semestre, por los grupos colegiados de profesores y directivos de cada escuela, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución. El Director de la escuela dará a conocer esta información al Área de Control Escolar en el momento en que se le requiera.
- d) Es obligación del profesor hacer explícitos a los estudiantes al inicio del semestre, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones; las cuales dará a conocer oportunamente.
- e) En apego a lo estipulado en el Acuerdo número 261, la escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5 al 10, siendo 6 la calificación mínima aprobatoria.

- f) Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios para la asignación de alguna calificación parcial, se deberá cancelar con una diagonal el espacio correspondiente para el registro de ésta; así, la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes, dividida entre el número total de éstas.
- g) El alumno tendrá derecho a la acreditación de una asignatura cuando asista, como mínimo, el 85% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma y obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0
- h) Para el caso de **séptimo y octavo semestres de los planes de estudio vigentes**, el alumno tendrá derecho a la acreditación sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia al Trabajo Docente y el 90% de asistencia a la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente. En el cálculo de este porcentaje, se deberán incluir las asistencias del alumno a la escuela de educación básica y a la escuela formadora de docentes. Asimismo, el alumno sólo acreditará la asignatura de Trabajo Docente si acreditó la correspondiente al análisis del trabajo docente y viceversa, en virtud de que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos.

5.4. De la Calificación Final.- La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales respectivas. Esta calificación se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

5.5. Del porcentaje de asistencia.- Al final del semestre el personal docente deberá informar al Área de Control Escolar de la institución, el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada.

5.6. Promedio General de Aprovechamiento.- El Promedio General de Aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas; el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

5.7. Seriación del plan de estudios.- No existen asignaturas seriadas del 1° al 6° semestre, únicamente deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un semestre asignaturas de diferentes semestres.

5.8. Validación del proceso de acreditación.- El documento que sustenta el proceso de acreditación es el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al Área de Control Escolar para su control, revisión y validación.

CAPÍTULO VI REGULARIZACIÓN

6.1. Objetivo.- Establecer las normas para el proceso de acreditación de las asignaturas de los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

6.2. Criterios de regularización.- La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, la (las) asignatura(s), que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de éstos.

- a) En los casos de regularización, el Área de Control Escolar deberá observar que el alumno no rebase el tiempo para la conclusión de la licenciatura.
- b) La regularización de estudios se efectuará en dos periodos anuales, los cuales deberán programarse al término de cada semestre.
- c) La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.

6.3. Situaciones para la regularización.- Las circunstancias para que el alumno lleve a cabo la regularización serán las siguientes:

- a) El alumno tendrá derecho a la regularización, de primero a sexto semestre, cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna asignatura y podrá presentar un máximo de cuatro asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular cinco asignaturas o más sin acreditar después del periodo de regularización, causará baja definitiva.
- b) El derecho a la regularización del séptimo y octavo semestres se aplicará cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria en las asignaturas y no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios, en caso de excederlo causará baja definitiva. La regularización en estos semestres se efectuará de manera exclusiva mediante el recursamiento y acreditación de las asignaturas de Trabajo Docente y Análisis del Trabajo Docente.

6.4. De la no acreditación de las asignaturas del séptimo y octavo semestres.- Para el caso de los estudiantes que no acrediten alguna asignatura vinculada con las actividades de observación y la práctica docente, el área académica y el Director de la escuela determinarán de conformidad con el cuerpo colegiado, las estrategias de evaluación más adecuadas para la regularización. Dichas estrategias deberán identificar y valorar las competencias que los estudiantes han logrado a lo largo del semestre, de acuerdo con los propósitos del curso y de conformidad con el Acuerdo número 261. Este procedimiento se dará a conocer a los estudiantes al inicio del semestre.

Si el alumno no acredita las asignaturas del séptimo u octavo semestres, causará baja temporal y volverá a cursarlas en el siguiente ciclo escolar.

6.5. De la no acreditación de las asignaturas de primero a sexto semestres.- El alumno que acumule, de primero a sexto semestre, de tres a cuatro asignaturas no acreditadas después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causará baja temporal a fin de regularizar su situación.

6.6. Criterios de asistencia para la regularización.- Para los efectos de regularización se deberá observar lo siguiente:

- a) Si el alumno de primero a sexto semestre cumplió como mínimo con el 85% de asistencia del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá tres oportunidades de regularización, contabilizándose desde el periodo oficial inmediato al término del semestre cursado. Si después de las tres oportunidades no se regulariza será dado de baja definitiva.
- b) Para el caso de séptimo y octavo semestres, las oportunidades de regularización se otorgan conforme a lo señalado en el segundo párrafo de la norma 6.3 de esta etapa.
- c) El alumno de primero a séptimo semestre que cumpla con el porcentaje de asistencia entre el 60% y el 84% del tiempo curricular señalado para el curso no acreditado, tendrá dos oportunidades de regularización a partir del periodo inmediato al término del semestre cursado. Si después de las dos oportunidades no se regulariza será dado de baja definitiva.
- d) El alumno que haya cumplido entre el 60% y el 84% de asistencia del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá dos oportunidades de regularización, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva. Si su porcentaje de asistencia fuera inferior al 60% en la asignatura no acreditada, tendrá una sola oportunidad de regularización; si no la acredita, causará baja definitiva.
- e) Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite correspondiente para acreditar las asignaturas.
- f) Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la Institución, el Área de Control Escolar –a petición escrita del estudiante- podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda del tiempo para concluir la licenciatura, verificando la validez de la justificación.
- g) Sólo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Área de Control Escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación.

- h) Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
- i) La institución deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.
- j) El alumno que sea dado de baja definitiva podrá realizar la reinscripción en cualquier institución formadora de docentes, siempre y cuando se encuentre en los supuestos establecidos en la norma 4.12 de la etapa de Reinscripción y que medie una Resolución de Equivalencia de Estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.



CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN

7.1. Objetivo.- Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.

7.2. Formatos de certificación.- Los formatos de certificación que podrán ser utilizados para efecto de las presentes normas son los siguientes:

- a) **Certificado de Terminación de Estudios.** Se expedirá en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes a la licenciatura, conforme al plan de estudios vigente.
- b) **Certificación de Estudios.** Se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales, de planes de estudio vigentes o abrogados.

El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.

7.3. De la vigencia de los formatos de certificación.- Los formatos de certificación tendrán vigencia anual.

La vigencia del Certificado de Terminación de Estudios iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará con la certificación de estudiantes que se regularizan en el periodo del mes de febrero; la vigencia de la Certificación de Estudios iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará hasta la fecha de fin de cursos del periodo escolar siguiente.

- a) Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios que no sean recogidos por los interesados se archivan en la institución educativa por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha oficial de certificación, durante este tiempo los interesados podrán solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar a la DGAIR el uso y destino final cuando lo requiera.
- b) La autoridad de la institución educativa enviará al Área de Control Escolar los formatos sin utilizar, los cancelados y los expedidos que no fueron recogidos por los interesados en el tiempo establecido en el inciso anterior.

7.4. Uso de los formatos oficiales de certificación.- La Autoridad Educativa Local, diseña y reproduce los formatos de certificación de estudios y los distribuye anualmente a las Áreas de Control Escolar, con base en la estadística que ésta le proporciona.

El Área de Control Escolar deberá entregar los formatos de certificación de estudios a las instituciones educativas, para lo cual deberá relacionarlos de manera consecutiva en el Libro de Control de Folios.

7.5. De la expedición de los documentos de certificación.- Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos y firmados por la autoridad máxima con que cuente la institución y deberán ser validados previamente por el Área de Control Escolar.

- a) Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios se expedirán en la escuela donde el alumno realizó y acreditó el último semestre.
- b) En el supuesto de que la autoridad máxima con que cuente la institución no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- c) La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los estudiantes que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de regularización.
- d) La expedición de certificaciones de estudios para estudiantes de escuelas desaparecidas, le compete al Área de Control Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios. Deberán llenarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes; el responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio destinado al Director de la escuela y el jefe inmediato superior a éste en el reverso, en el área asignada a la validación del documento.
- e) El Área de Control Escolar podrá expedir las certificaciones de estudios de escuelas en función para agilizar el trámite, siempre y cuando cuente con los archivos correspondientes para tal efecto.
- f) En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios, éstos se cancelan y se resguardan para comprobar su destino final; se notifica y envían al Área de Control Escolar para su reposición. En ningún caso deberán destruirse los formatos de certificación.
- g) Para la Certificación de estudios (total o parcial) de los estudiantes que participaron en la fase de prueba en aula desde agosto de 2011, el orden de los cursos se registrará conforme a la malla curricular del Plan de estudios que corresponda, independientemente del orden en el que se cursaron.
- h) La autoridad máxima de la institución es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los estudiantes, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades se procederá

conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

- i) En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder de conformidad con el Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios.

7.6. Control de los formatos de certificación.- El llenado del formato REDCE, será responsabilidad del Director de la escuela y deberá ser entregado al Área de Control Escolar, para la transcripción y actualización del Libro de Control de Folios. Asimismo, el Director de la escuela deberá comprobar, ante el Área de Control Escolar, la entrega del Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios al alumno, por medio de la REDCE.



CAPÍTULO VIII

TITULACIÓN

8.1. Objetivo.- Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes mediante la expedición del Título Profesional de Educación Normal a los egresados de las escuelas formadoras de docentes de educación básica, modalidad escolarizada, que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

8.2. Validez del Título.- El Título Profesional de Educación Normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

8.3. Requisitos para el otorgamiento del título.- El Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:

- a) Acreditado totalmente la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
- b) Cumplido el servicio social reglamentario, el cual será liberado exclusivamente mediante la práctica profesional que los estudiantes realizan durante los últimos tres semestres de la carrera.
- c) Obtenido la aprobación del documento para el trabajo de titulación y acreditado el examen profesional.

8.4. Expedición y validación de los formatos de titulación.- No existe trámite de duplicado del Título Profesional o del Acta de Examen Profesional. En caso de deterioro o extravío, se deberá consultar lo conducente con la DGP.

- a) La autoridad de la institución es responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales de educación normal y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- b) El Título Profesional de Educación Normal se expedirá en la escuela donde el alumno concluyó sus estudios.
- c) El Título Profesional de Educación Normal será expedido y firmado por el Director de la escuela y deberá ser validado, en las Entidades, por el Gobernador del Estado, o el funcionario que éste designe, y por el Secretario de Educación o el funcionario que éste designe; y en el Distrito Federal por el(la) Secretario(a) de Educación Pública o el funcionario que éste(a) designe y por el(la) Director(a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

- d) En caso de error en el llenado de los títulos profesionales de educación normal, éstos se cancelan y envían al Área de Control Escolar, quien los resguardará para fines de comprobar su destino final. En ningún caso deberán destruirse los formatos de Título Profesional.

8.5. De la titulación.- La única forma de titulación para los planes de estudio posteriores a 1997 y anteriores a 2012 es mediante la elaboración del documento recepcional y la acreditación del examen profesional.

- a) El documento recepcional se elaborará con base en el documento “Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional”, emitido para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.
- b) Los estudiantes elaborarán su documento recepcional durante el séptimo y octavo semestres y presentarán la versión definitiva al término del ciclo escolar.

8.6. Plazo para la titulación.- Si al término del octavo semestre el alumno cumplió de manera satisfactoria con las actividades de la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente, pero no ha presentado la versión definitiva de su documento recepcional o el veredicto del jurado lo declara pendiente, la escuela y el alumno acordarán un programa de trabajo, por única ocasión, para la entrega del documento recepcional y sustentación del examen profesional en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del término del octavo semestre.

8.7. Exámenes profesionales.- El periodo de exámenes profesionales será programado al término del octavo semestre, y en caso de ser necesario, se programará un periodo extraordinario dentro de los seis meses siguientes para los estudiantes que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su Examen Profesional.

La sustentación del Examen Profesional deberá ser posterior a la fecha de fin de cursos que establece el calendario oficial y en la institución donde el alumno concluyó los estudios salvo en el caso de escuelas desaparecidas, para los que se aplica lo dispuesto en la norma 8.10.

8.8. Registro del título.- Para el registro del Título Profesional de Educación Normal y la expedición de la Cédula Profesional, la documentación se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la DGP.

8.9. Control y entrega de los formatos de título.- En el control de los títulos y la entrega a los estudiantes, deberá observarse lo siguiente:

- a) El control de los títulos profesionales de educación normal será responsabilidad de la autoridad máxima con que cuente la institución y del Área de Control Escolar.
- b) El Área de Control Escolar deberá entregar los títulos profesionales de educación normal a la autoridad educativa, relacionando dichos formatos en el Libro de Control de Folios, de manera consecutiva.

- c) La autoridad de la institución deberá comprobar, ante el Área de Control Escolar, la entrega del Título Profesional de Educación Normal al interesado, por medio del formato REDCE, para la actualización del Libro de Control de Folios.
- d) Los títulos profesionales de educación normal que no sean entregados a los interesados se archivarán en la escuela por un periodo de seis meses después de concluido el proceso de validación por las autoridades competentes, durante este tiempo los interesados pueden solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar ante la DGAIR su uso y destino final cuando lo requiera.
- e) La autoridad de la institución, remitirá al Área de Control Escolar los formatos sin utilizar, los cancelados y los expedidos que no fueron recogidos por los interesados, en el tiempo establecido en el inciso d) de esta misma norma.

8.10. Egresados de escuelas desaparecidas.- En el caso de egresados de escuelas desaparecidas, corresponderá al Área de Control Escolar en cada Entidad:

- a) Expedir el Título Profesional de Educación Normal, si el egresado ya efectuó todos los trámites correspondientes a la titulación y sólo le falta la expedición del documento.
- b) Designar una escuela sede, si el egresado aún no realiza los trámites correspondientes para la titulación, a fin de que ésta se encargue de efectuarlos y posteriormente proceder a la expedición del Acta de Examen Profesional y del Título Profesional.
- c) La expedición de títulos profesionales y actas de examen profesional para los egresados de escuelas desaparecidas le compete al Área de Control Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios y deberán elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes; el Responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la escuela y el jefe inmediato superior de éste en el área destinada a la validación del documento
- d) El Acta de Examen Profesional de estos estudiantes se elaborará con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes, registrando los datos del jurado designado por la escuela sede. El Responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la institución educativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Normas Específicas de Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada, entrarán en vigor a partir del ciclo escolar 2015-2016 y dejan sin efectos a las Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, modalidad escolarizada emitidas en el año 2010, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Normas.

SEGUNDA.- Las Normas Específicas de Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada, tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran de acuerdo con los resultados de su aplicación y evaluación durante el ciclo escolar 2015-2016.

TERCERA.- Las Autoridades Educativas Locales, que pretendan implementar y usar los documentos académicos electrónicos de certificación deberán sujetarse a las Normas Específicas que para tales efectos expida la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, las cuales forman parte integral de las presentes Normas.

CUARTA.- Respecto de los registros escolares, las autoridades educativas deberán sujetarse a la normatividad que al efecto establezca la Secretaría de Educación Pública, a fin de que se conformen, operen y colaboren en el marco de dichas disposiciones para su integración en el Sistema de Información y Gestión Educativa.

QUINTA.- Las presentes normas, fueron elaboradas en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior.

Notifíquese a los Responsables de Educación Normal y del Área de Control Escolar de las Entidades Federativas, para efecto de su difusión, implantación, aplicación y evaluación en las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada.

Así lo proveyó y firma, en México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil quince.

DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN


EMILIANO GONZÁLEZ BLANCO BERNAL

ANEXOS

ANEXO 1

Número de Autorización para Examen Profesional

El número de autorización para examen profesional está integrado por una literal que indica la licenciatura cursada y ocho dígitos, corresponden los dos primeros a los dos últimos números del año de egreso; los dos siguientes a la clave de la Entidad Federativa, donde el alumno concluyó sus estudios y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el Área Responsable del Control Escolar.

EJEMPLO:

Licenciatura: Educación Especial	E
Año de egreso:	2016
Clave de la Entidad (Aguascalientes):	01
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL:	F16010001

Lista de literales asignadas a las licenciaturas de Educación Normal:

- E Educación Especial
- F Educación Física
- S Educación Secundaria





RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN ENTREGADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLAVE DE C.C.T.: _____

MODALIDAD: _____ CICLO ESCOLAR: _____

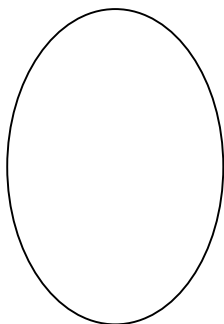
NÚM. PROG.	NÚM. DE MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO	LICENCIATURA	PROMEDIO GENERAL DE APROV.	FOLIO ASIGNADO	FIRMA DE RECIBIDO

DIRECTOR DE LA ESCUELA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

SELLO

SELLO



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**

Entidad Federativa _____
 Núm. de autorización _____
 En _____ siendo las _____ horas del
 día _____ del mes de _____ se reunieron en

 el jurado integrado por los CC. Profesores:
 Presidente _____
 Secretario _____
 Vocal _____

para aplicar el examen profesional del (de la) sustentante C. _____
 _____ con número de matrícula _____
 quien se examinó con base en el documento recepcional denominado _____
 _____ para obtener el Título Profesional de _____

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez concluido el examen, el Jurado procedió a deliberar entre sí y acordaron declararlo(a):

A continuación el jurado comunicó al (a la) C. Sustentante el resultado del dictamen y le tomó protesta de _____ ley _____ en _____ los términos siguientes:

¿PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ÉSTA Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ÓRDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

“SÍ PROTESTO”

SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto, se levanta la presente Acta que firman de conformidad el (la) sustentante, los integrantes del jurado y el Director de la escuela.

Firma del (de la) sustentante

Jurado

NOMBRE

FIRMA

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

- -

┌ SELLO ─┘

REVISADO Y CONFRONTADO

- -

FECHA: