



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE DOCENTES
EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA
PERIODO ESCOLAR 2008-2009**

*UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN*

AGOSTO DEL 2008

NUESTRA MISIÓN

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN		4
BASE LEGAL		5
I. OBJETIVO		8
II. NORMAS GENERALES		8
III. INSCRIPCIÓN		
a) Objetivo		11
b) Normas		11
IV. REINSCRIPCIÓN		
a) Objetivo		15
b) Normas		15
V. ACREDITACIÓN		
a) Objetivo		21
b) Normas		21
VI. REGULARIZACIÓN		
a) Objetivo		23
b) Normas		23
VII. CERTIFICACIÓN		
a) Objetivo		26
b) Normas		26
VIII. TITULACIÓN		
a) Objetivo		28
b) Normas		28
ANEXOS		
1	Número de Autorización para Examen Profesional	32
2	Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE)	33
3	Acta de Examen Profesional	35
4	Glosario	37

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas y diseñadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), en coordinación con las Autoridades Educativas Locales para las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos que cursan el plan y programas de estudio correspondientes a las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada¹.

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 velar por 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.

Adicionalmente, las autoridades educativas locales cuentan con la atribución para emitir normas específicas que permitan atender necesidades o problemáticas locales, informando únicamente de dichas medidas a la DGAIR para el registro correspondiente de las medidas adoptadas.

El presente documento contiene la base legal, los objetivos y las normas de control escolar del Subsistema de Formación de Docentes; forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los centros de trabajo para su consulta por parte de la comunidad escolar. **Vía Internet se puede dirigir al portal de la SEP: www.sep.gob.mx e ingresar la siguiente secuencia de menús:** “SEP de la A la Z”; “Direcciones de la SEP”; “Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación”; “Dirección de Acreditación y Certificación”; “Documentos de normas”; “Educación Normal”.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro, C.P. 06010, Deleg.
Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. (55) 36 01 10 00 ext. 25054,
dirección de correo electrónico: demss@sep.gob.mx

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la
Educación
Arcos de Belén núm. 79, 1º piso, Col. Centro, C.P. 06010, Deleg.
Cuauhtémoc, México, D.F. Tels. (55) 36 01 10 00 y 36 01 10 97
ext. 25125.

¹ En este documento se establecen prioritariamente las normas aplicables a los planes de estudio de las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes que hasta el presente ciclo escolar se han renovado en el marco del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales. Además, en el caso de los planes de estudio anteriores a 1997, se establecen las normas específicas que son aplicables en las etapas correspondientes.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre del 2004.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de junio de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
- Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7º de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2003.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
- Acuerdo que establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado académico de licenciatura, Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1984.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999.
- 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, Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 1999.
- Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
- Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
- 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, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003.
- Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial, Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.

- Acuerdo número 440 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2008-2009, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 26 de junio de 2008.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Especialidad: Telesecundaria, Plan 1999, México, SEP (2004).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
- Criterios y Recomendaciones para la Regulación del Proceso de Ingreso a las Instituciones Formadoras de Docentes, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, 10 de abril de 2003.

I. OBJETIVO

Establecer y difundir las normas que deberán aplicarse en el control escolar durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización, para las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes, en la Modalidad Escolarizada.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada y en las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización.

La formación inicial de docentes de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Física y Especial deberá apegarse a los planes de estudio nacionales publicados en los acuerdos secretariales respectivos para cada una de las licenciaturas en todas las instituciones públicas y particulares con autorización.

2. La determinación y difusión de las normas quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DGAIR y la DGESEPE, en coordinación con las autoridades educativas estatales; su aplicación y operación son responsabilidad, de las autoridades educativas locales y en el Distrito Federal, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar, los formatos de certificación de estudios y los de apoyo al control escolar, los cuales también podrán ser elaborados por las autoridades educativas estatales con los lineamientos que emita la DGAIR.

Las entidades que requieran el apoyo para la reproducción de los formatos de certificación y apoyo, deberán enviar la estadística a esta Dirección General en los tiempos establecidos.

4. Los formatos de certificación de estudios son los siguientes:
 - a) Certificado de Terminación de Estudios.
 - b) Certificación de Estudios.
 - c) Título Profesional de Educación Normal.
 - d) Acta de Examen Profesional².
 - e) Resolución de Revalidación de Estudios.
 - f) Resolución de Equivalencia de Estudios.

Los formatos de apoyo al control escolar son los siguientes:

- a) Contacto Fotográfico del Registro de Escolaridad.
- b) Contacto Fotográfico del Kardex del Alumno.

² Debido a que este formato no lo reproduce la DGAIR, consulte el modelo que se propone en el Anexo 3, págs. 35 y 36.

c) Relación de Documentos de Certificación Entregados³ (REDCE).

5. El Área de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.
6. La aplicación de las normas y la información proporcionada por la escuela al Área de Control Escolar por medio de los formatos de apoyo, así como la expedición de los documentos de certificación, serán de absoluta responsabilidad del Director de la escuela tanto oficial como particular.
7. Es obligación del Director de la escuela 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, quien deberá vigilar el cumplimiento de los doscientos días de clase, conforme a lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Educación.
8. El Área de Control Escolar sólo entregará los formatos de apoyo y certificación a las escuelas oficiales y particulares con autorización 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 dará formato alguno.
9. La DG AIR **con la anuencia de la autoridad educativa local** podrá verificar la correcta aplicación de las presentes normas en las áreas de control escolar.

La DG AIR, interpretará en su caso, las presentes normas, brindando la asesoría técnica necesaria. **Las áreas de control escolar, en el ámbito de sus atribuciones deberán resolver los casos no previstos en las presentes normas, fundando y motivando su resolución.**

10. El Área de Control Escolar deberá comprobar ante la DG AIR el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar, de conformidad con las presentes normas.
11. El Área de Control Escolar deberá colaborar con la DG AIR 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.
12. El Responsable del Área de Control Escolar debe fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación de estudios.
13. 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 jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
14. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”** los determina la DG AIR, mismos que son insustituibles e

³ Debido a que este formato no lo reproduce la DG AIR, consulte el modelo que se propone en el Anexo 2, pág. 33.

inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.

15. 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.

De comprobarse que la documentación es falsa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.

Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, se deberá proceder a anular las calificaciones obtenidas, además de los efectos legales a los que haya lugar.

16. **El documento de Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada, agosto del 2008, entrará en vigor a partir del inicio del periodo escolar 2008-2009 para regular las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, que deberán aplicar las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización, que pertenecen al Sistema Educativo Nacional, quedando sin efecto legal alguno el documento de normas del periodo escolar 2007-2008.**

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Regular el ingreso y registro de los aspirantes seleccionados en las escuelas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, con el propósito de iniciar su historial académico.

b) Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar 2008-2009 que establezca la Secretaría de Educación Pública.
2. Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes 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. La inscripción de aspirantes será anual y el registro de su historial académico semestral.
4. La inscripción de aspirantes en instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización, quedará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Matrícula establecida y autorizada para cada licenciatura y plantel por el Responsable de la Educación Normal en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar, con base en el conocimiento que tienen del funcionamiento de las escuelas en su entidad y de la calidad de sus resultados.
 - b) Designación de aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de selección.
5. Los aspirantes seleccionados deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática, señalados en la convocatoria correspondiente:
 - a) Copia Certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente**⁴.
 - b) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato⁵ o constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior, **con promedio no menor de 8.0**, de conformidad con los **“Criterios y Recomendaciones para la regulación del proceso de ingreso a las instituciones formadoras de docentes”**.
 - c) Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.
 - d) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)⁶.

⁴ Consultar Anexo 4 Glosario, numeral 10, pág. 37.

⁵ Este documento se aceptará independientemente de que el plan de estudios se haya cursado en dos o tres años, en la modalidad escolar o extraescolar, incluyendo los servicios de preparatoria abierta y acreditación de conocimientos por experiencia laboral.

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

- e) Certificado médico reciente (emitido durante los dos meses anteriores a la fecha de inscripción) expedido por instituciones públicas del sector salud.
 - f) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.
 - g) Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.
6. 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.
7. 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 la constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior o en su caso, la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato.

La fecha de emisión no deberá rebasar el último día del mes de septiembre del año que corresponda, de lo contrario no procederá la inscripción.

8. Las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización que hayan cumplido con la Norma 8 de las Normas Generales, se les asignará el número de matrícula en la modalidad escolarizada para la cual le fue otorgada la autorización.

La matrícula autorizada no está sujeta a negociación; en consecuencia, la asignación de lugares se realizará en los términos establecidos en las presentes normas.

El funcionamiento de planteles en los que se imparta educación normal 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.

9. Las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización:
- Difundirán la convocatoria para el proceso de selección de los aspirantes de nuevo ingreso que emita, en el estado, la autoridad educativa local; y en el Distrito Federal, la DGENAM.
 - Con base en los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de selección, se integrará una lista escalafonaria descendente de aspirantes, iniciando con aquel que haya obtenido el puntaje más alto.
 - 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 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.

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.

10. La inscripción deberá ser autorizada por el Área de Control Escolar.
11. 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 5 de esta etapa; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.**
12. Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en las normas 4, 5 y 6 de esta etapa, el Responsable de la Educación Normal en el estado en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar asignarán el número de matrícula correspondiente, 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 ingreso.

El número de matrícula estará integrado por ocho dígitos, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad federativa y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el **Responsable de la Educación Normal en el estado en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.**

EJEMPLO:

Año de ingreso:	2008
Clave de la entidad (Guanajuato):	11
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE MATRÍCULA:	08110001

El número de matrícula se asignará por única vez al alumno y no se modificará bajo ninguna circunstancia, siempre y cuando se trate de un traslado.

13. La escuela regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
14. El Área del Control Escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.
15. Ninguna escuela podrá permitir la permanencia en las aulas a personas, en calidad de alumnos oyentes, que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo, a fin de no generar derechos.

IV. REINSCRIPCIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. 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.

Los alumnos inscritos en cualquiera de las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada tendrán **un plazo máximo de dos años improrrogables** para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado.

3. La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura, especialidad (en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria) o área de atención (en el caso de la Licenciatura en Educación Especial) y modalidad en que fue inscrito el alumno⁷.

Para los alumnos de la Licenciatura en Educación Especial con planes de estudio anteriores a 2004, que después de estar en baja temporal⁸ causen alta en el nuevo plan de estudios, la reinscripción al área de atención correspondiente se hará conforme se señala en el siguiente cuadro:

Plan de estudios 1985 Formación específica	Plan de estudios 2004 Reinscripción en el Área de Atención
Audición y Lenguaje	Auditiva y de Lenguaje
Ceguera y Debilidad Visual	Visual
Deficiencia Mental	Intelectual
Trastornos Neuromotores	Motriz

En el caso de la formación específica en las áreas de Infracción e Inadaptación Social y Problemas de Aprendizaje, la escuela en coordinación con el alumno harán una valoración conjunta para determinar en qué área de atención es conveniente ubicarlo de acuerdo con sus competencias y las áreas de atención que ofrezca la escuela normal.

4. Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las asignaturas del o de los semestres cursados.

⁷ La solicitud de reinscripción de alumnos de diferente licenciatura, especialidad, área de atención 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".

⁸ Consultar Anexo 4 Glosario, numeral 6, pág. 37.

5. Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más de las asignaturas del o de los semestres cursados.
6. Serán sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior:
 - a) Los alumnos regulares.
 - b) **Los alumnos irregulares** que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **adeuden como máximo dos asignaturas.**
 - c) Los alumnos en situación de baja temporal, que no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma escuela.
 - 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".
7. El alumno de **primero a sexto semestre** que acumule de **tres a cuatro** asignaturas sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **causará 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

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 docente⁹, 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.

Para el caso de los alumnos de los planes de estudio anteriores a 1997, la **baja temporal de dos semestres consecutivos** se aplicará cuando el alumno acumule de **tres a cinco** asignaturas sin acreditar después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre 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 seis o más asignaturas, será dado de baja definitiva.

8. Los alumnos 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^o y el 8^o semestres.

⁹ 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 de 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.

9. **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; excepto en caso de alguna enfermedad u otra situación que le impida asistir a la escuela de manera regular, sólo entonces el Área de Control Escolar podrá autorizar la baja temporal voluntaria, supervisando que no se exceda el tiempo para concluir la licenciatura, además de comprobar la veracidad de la justificación que entregue el alumno.**
10. El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.
11. Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la norma anterior.
12. 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.
13. El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución formadora de docentes, a menos que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en las normas del apartado correspondiente a la "Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios" de esta etapa y medie una Resolución de Equivalencia de Estudios de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

ALUMNOS EN TRASLADO

14. El **traslado** es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa sólo dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.
15. Procederá el traslado de alumnos entre planteles de la misma entidad o de una entidad a otra cuando se cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que los planteles de procedencia y receptores de traslado de alumnos de una misma o de una entidad a otra cuenten con autorización y registro de los planes de estudio vigentes ante la Dirección General de Profesiones (DGP), **además de cumplir con los requisitos especificados en la norma 4 la etapa de Inscripción; por lo tanto, las escuelas normales públicas y particulares con autorización que no realicen procesos de selección no serán tomadas en cuenta para el traslado de alumnos.**
 - b) No se rebase la matrícula autorizada a la escuela receptora considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde el primer semestre siempre y cuando exista un lugar por baja definitiva.
 - c) No adeuden asignaturas.
 - d) 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 de atención del tercer semestre en adelante.

- e) Todos los casos de traslado procederán previa autorización del Área de Control Escolar en la entidad.

El traslado de alumnos de una escuela rural a una que no lo sea, implicará la pérdida de los servicios asistenciales otorgados a los alumnos. **Los alumnos que se encuentren en este caso deberán firmar una carta compromiso en donde renuncien a los servicios asistenciales.**

- 16. Será responsabilidad del Director de la escuela de procedencia la expedición oportuna de la Certificación de Estudios parciales a los alumnos que soliciten cambio de escuela, con el propósito de que la escuela receptora cuente con el historial académico de los alumnos con sus respectivas calificaciones, a fin de integrar su expediente o, en caso de que el alumno solicite cambio de licenciatura, de especialidad o de área de atención y esté en condiciones de tramitar la Resolución de Equivalencia de Estudios.
- 17. El Área de Control Escolar receptora deberá asignar un nuevo número de matrícula a los alumnos que se reinscriben por traslado de una entidad a otra a fin de contabilizar el tiempo que tiene para la realización de sus estudios.

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS CON RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- 18. El alumno con estudios equiparables en el extranjero a la educación normal en México, el Director de la escuela debe solicitarle la Resolución de Revalidación de Estudios a la formación de docentes en México y la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso, las cuales se realizarán en términos del Acuerdo número 286.

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS CON RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

- 19. Son sujetos de **Equivalencia de Estudios** los alumnos 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) Cambio de modalidad de estudios.
- 20. La reinscripción de alumnos 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 alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos 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 5 y 6 de la etapa de Inscripción, en original y copia fotostática.

Todos los alumnos que presenten Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán someterse al proceso de selección de aspirantes que se establece en la convocatoria correspondiente.

21. Una vez que el alumno haya sido seleccionado, deberá acudir ante la autoridad educativa a efecto de tramitar 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, oficial o particular con autorización.
 - b) El visto bueno del área de control de matrícula o del Responsable de la Educación Normal en el estado.
 - c) Dictamen de las asignaturas susceptibles de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda, elaborado por el área académica de educación normal.
22. 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.
23. 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.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD O ÁREA DE ATENCIÓN

24. El cambio de especialidad o área de atención lo solicita el alumno ante la escuela antes del inicio del semestre.
25. El alumno que desee cambio de especialidad o área de atención deberá acreditar las asignaturas que no ampare el dictamen emitido por el Área de Control Escolar y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Cursar la modalidad escolarizada.
 - b) Ser alumno regular.
 - c) Presentar carta de motivos.

Asimismo, deberá verificarse que:

- a) No se rebase la matrícula autorizada por grupo desde el primer semestre, considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal.
- b) La escuela cuente con la autorización para impartir educación normal.
- c) 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.

26. Cuando un alumno al regreso de una baja temporal, solicite cambio de especialidad o área de atención, 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 de atención, sin embargo, no podrá solicitar baja temporal durante el tiempo que le resta para la conclusión de sus estudios.
27. No procederá el cambio de especialidad o área de atención 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 determinan en las normas 19 a 27 de esta etapa.

V. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. Será obligación de las escuelas normales y demás instituciones formadoras de docentes tanto oficiales como particulares con autorización, evaluar el aprendizaje de los alumnos 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 posteriores a 1997, 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.

2. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las cuales se registrarán con números enteros.
3. La acreditación de los estudios deberá hacerse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
4. 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.
5. Es obligación del profesor hacer explícitos a los alumnos 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.
6. 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.
7. 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 alumnos, dividida entre el número total de éstas.

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

Para el caso de **séptimo y octavo semestres de los planes de estudio posteriores a 1997**, 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.

8. 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**.
9. Al final del semestre el personal docente deberá informar al Área de Control Escolar de la escuela el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada.
10. 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**.
11. No existen asignaturas seriadas del 1º al 6º 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 curso asignaturas de diferentes semestres.
12. 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.

VI. REGULARIZACIÓN

a) Objetivo

Establecer el proceso de acreditación de las asignaturas de los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

b) Normas

1. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s) asignatura(s) que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).
2. La regularización de estudios se efectuará en dos periodos anuales, como lo establece el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, los cuales deberán programarse al término de cada uno de los semestres.
3. La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
4. **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.**

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.

Para el caso de los alumnos de los planes de estudio anteriores a 1997, el alumno podrá presentar un máximo de cinco asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular seis asignaturas o más sin acreditar causará baja definitiva.

5. Para el caso de los alumnos que reprobren 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 alumnos 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 alumnos al inicio del semestre.

Si el alumno reprobaba las asignaturas del séptimo u octavo semestres, causará baja temporal y volverá a cursarlas en el siguiente ciclo escolar.

6. 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**.

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 4 de esta etapa.

7. 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.
8. 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**.

Para el caso de los alumnos de los **planes de estudio anteriores a 1997**, la **baja temporal a fin de regularizar su situación** se aplicará cuando el alumno acumule de tres a cinco asignaturas no acreditadas después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre; una vez agotadas sus posibilidades de regularización, si persistiera su irregularidad en alguna asignatura, causará baja definitiva.

9. Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aún cuando el alumno no realice el trámite para regularizar las asignaturas adeudadas.
10. Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la escuela, el Área de Control Escolar podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda el tiempo para concluir la licenciatura y deberá comprobar la veracidad de la justificación.
11. 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.
12. Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
13. 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.
14. El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución formadora de docentes, a menos que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en las normas 19 a la 26 de la etapa de Reinscripción y medie una Resolución de Equivalencia de Estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

15. **La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de regularización.**

VII. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.

b) Normas

1. Se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes a la licenciatura, conforme al plan de estudios vigente.
2. La Certificación de Estudios se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales, para planes de estudio vigentes o abrogados.
3. 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.
4. 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.
5. Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos y firmados por el Director de la escuela y deberán ser validados por el Área de Control Escolar.

En el supuesto de que el Director de la escuela 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 de certificación.

6. La expedición de certificaciones de estudios para alumnos 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.
7. El Área de Control Escolar podrá expedir las certificaciones de estudios de escuelas en función para agilizar el trámite, siempre y cuando se cuente con los archivos correspondientes para tal efecto.
8. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios, deberá ser la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar 2008-2009 que establece la Secretaría de Educación Pública.
9. El Área de Control Escolar deberá entregar los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios a las escuelas, para lo cual deberá relacionarlos de manera consecutiva en el Libro de Control de Folios.

10. 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 fines de 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.**
11. 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.
12. El Director de la escuela es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los alumnos, 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.
13. El llenado del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (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.
14. Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios que no sean hayan sido entregados a los alumnos se archivarán en la escuela por un periodo de tres 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 ante la DGAIR su uso y destino final cuando lo requiera.
15. El Director de la escuela 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 la norma 14 de esta etapa.

VIII. TITULACIÓN

a) Objetivo

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos mediante la expedición del Título Profesional de Educación Normal a los egresados de las escuelas del Subsistema de Formación de Docentes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

b) Normas

1. **El Título Profesional de Educación Normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.**
2. 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.
3. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:
 - Acreditado totalmente la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - Cumplido el servicio social reglamentario, el cual será liberado **exclusivamente mediante el Trabajo Docente** que los estudiantes realizan durante el último año de la carrera.
 - Obtenido la aprobación del documento recepcional y acreditado el examen profesional.
4. Para el caso de los planes de estudio anteriores a 1997 el Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:
 - Acreditado totalmente los estudios de la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - Cumplido el servicio social reglamentario.
 - Acreditado el Acto de Recepción Profesional de acuerdo con la opción elegida para tal efecto.
5. La única forma de titulación para los planes de estudio posteriores a 1997 es mediante la elaboración del documento recepcional y la acreditación del examen profesional.

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.

6. Para los planes de estudio anteriores a 1997, la autoridad educativa competente¹⁰ tendrá la facultad de determinar qué opciones de titulación, de las que a continuación se señalan, se

¹⁰ Se entenderá por autoridad educativa competente a quien determine el titular de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en la Entidad.

aprueban en la entidad y bajo qué lineamientos, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la DGESEPE en forma oficial:

- a) **Tesis profesional:** se realizará cuando el alumno seleccione un tema relativo al área de su formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo será teórico-práctico cuando, teniendo como referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, éstos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico o social (de preferencia de su comunidad). Se presentará examen profesional y la escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
 - b) **Elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de laboratorio o taller:** el alumno elaborará apoyos didácticos sujetos a los planes y programas de estudio de educación básica en los cuales se pretenda aplicarlos. El texto será para un grado escolar y de un tema completo. La autorización de esta modalidad que será individual quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación de la escuela y de los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. Se presentará examen profesional y la escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
 - c) **Sustentación de examen por áreas de conocimientos:** los sinodales elaborarán un examen sobre los conocimientos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestará de forma escrita, para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de realización. La escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
 - d) **Memoria de experiencia profesional:** podrá elaborarse en forma individual o colectiva por parte de alumnos de una o varias especialidades, y tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc., utilizados cotidianamente en el trabajo docente. El alumno deberá tener como mínimo tres años de experiencia laboral, lo que comprobará al presentar su constancia de trabajo debidamente validada. Presentará memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursada y efectuará acto de recepción profesional. La escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
7. Los egresados de los planes de estudio anteriores a 1997 podrán iniciar los trámites de titulación de conformidad con los periodos de registro de proyectos que establezca la escuela normal. A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo, los alumnos tendrán un año para desarrollar el tema.

Para el caso de los planes de estudio anteriores a 1997, si el alumno no concluye su trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección de la escuela deberá otorgar una prórroga máxima de un año. Una vez concluido este plazo, se evaluarán los avances en la elaboración del documento y se determinará si se otorga una nueva prórroga o se anula el trámite y el alumno deberá registrar un nuevo proyecto.

8. Los alumnos elaborarán su documento recepcional durante el séptimo y octavo semestres y presentarán la versión definitiva al término del ciclo escolar.

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.

9. 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 alumnos que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su Examen Profesional.

Para el caso de los egresados de planes de estudio anteriores a 1997, la autoridad educativa local programará los periodos de titulación, de acuerdo con los recursos y demanda por atender.

10. La sustentación del Examen Profesional deberá ser posterior a la fecha de fin de cursos que establece el calendario oficial y en la escuela donde el alumno concluyó los estudios, salvo en el caso de escuelas desaparecidas, para los que se aplica lo dispuesto en las normas 13 y 14 de esta etapa.
11. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá en la escuela donde el alumno concluyó sus estudios.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

El Acta de Examen Profesional de estos alumnos 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 escuela.

15. 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 Dirección General de Profesiones.
16. 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.**
17. El control de los títulos profesionales de educación normal será responsabilidad del Director de la escuela y del Área de Control Escolar.
18. El Área de Control Escolar deberá entregar los títulos profesionales de educación normal a las escuelas, relacionando dichos formatos en el Libro de Control de Folios, de manera consecutiva.
19. El Director de la escuela 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.
20. El Director de la escuela deberá comprobar, ante el Área de Control Escolar, la entrega del Título Profesional de Educación Normal al interesado, por medio del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados, para la actualización del Libro de Control de Folios.
21. Los títulos profesionales de educación normal que no sean entregados a los interesados se archivarán en la escuela por un periodo de tres 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 DG AIR su uso y destino final cuando lo requiera.
22. El Director de la escuela 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 la norma 21 de esta etapa.

ANEXO 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL

El número de autorización para examen profesional estará integrado por una literal que indica la licenciatura cursada y ocho dígitos, corresponden los primeros a los dos últimos números del año de egreso; los dos siguientes a la clave de la entidad federativa y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el Área Responsable del Control Escolar.

EJEMPLO:

Licenciatura: Preescolar	J
Año de egreso:	2008
Clave de la entidad (Distrito Federal):	09
Número consecutivo:	0001

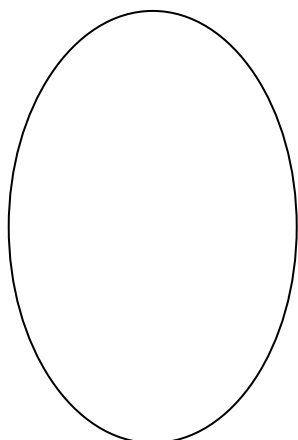
**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
PARA EXAMEN PROFESIONAL: J08090001**

Lista de literales asignadas a las licenciaturas de Educación Normal:

J	Preescolar
P	Primaria
E	Educación Especial
F	Educación Física
S	Educación Secundaria
A	Educación Artística

ANEXO 3

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, para constancia, 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

ANEXO 4

GLOSARIO

1. **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
2. **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.
3. **Área de Control Escolar:** instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
4. **Asignatura:** materia que se enseña en curso semestral y que forma parte de un programa de estudios.
5. **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. Persona que ha abandonado los estudios y las obligaciones académicas que le corresponden como alumno, pierde por ello su calidad de alumno y los derechos adquiridos en el momento de su inscripción en el centro educativo.
6. **Baja temporal:** Proceso de abandono voluntario del estudiante matriculado que por cualquier causa no continúa los estudios dejándolos truncos o incompletos.
7. **Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
8. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).
9. **Discriminación:** toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
10. **Documento Legal Equivalente:** documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.
11. **Equivalencia de Estudios:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
12. **Inscripción:** registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.
13. **Kardex:** documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de sus estudios.

14. **Modalidad escolar:** es la forma de desarrollar el proceso educativo que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios determinados, con un ritmo y duración prefijados de aprendizaje, bajo la administración y dirección de un profesor y dentro de una escuela.
15. **Nivel educativo:** forma en que se organizan los tipos de educación. Así, la educación de tipo básico está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria; el tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes y el tipo superior que está compuesto por el nivel de licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado.
16. **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 educandos y las necesidades de la sociedad.
17. **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.
18. **Regularización:** posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura o materia no aprobada.
19. **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.
20. **Revalidación de Estudios:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
21. **Titulación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
22. **Tránsito:** cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa al inicio de cada semestre.
23. **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.
24. **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.
25. **Violencia contra las mujeres:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.
26. **Violencia docente:** la constituyen aquellas conductas que dañen la autoestima de las alumnas con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, que les infligen maestras o maestros.
27. **Violencia laboral y docente:** se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.