



NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN,
INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA
FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA
MODALIDAD ESCOLARIZADA (PLAN 2012).

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, VI, IX, X, 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; 11, fracción XV, y 41 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la autoridad educativa federal, determinar para toda la República, los planes y programas de estudio para la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como establecer los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que quienes cursen los mismos, cumplan con los propósitos de cada nivel educativo.

Que con fecha 20 de agosto de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos Secretariales número 649, 650, 651 y 652, mediante los cuales se emitieron los planes y programas de estudio correspondientes a la formación de maestros de educación primaria, preescolar, primaria intercultural bilingüe y preescolar intercultural bilingüe.

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) y 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 (Plan 2012).

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.

Que no obstante lo anterior, las autoridades educativas locales cuentan con la atribución para emitir normas específicas que permitan atender necesidades o problemas locales, informando oportunamente de dichas medidas a la autoridad educativa federal, para el trámite correspondiente de las disposiciones adoptadas.

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA (PLAN 2012).

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Norma 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, para las licenciaturas en educación preescolar, primaria, preescolar intercultural bilingüe y primaria intercultural bilingüe, modalidad escolarizada, plan 2012.

En el caso de las licenciaturas impartidas con base en planes de estudio anteriores al 2012, serán aplicables las normas de control escolar correspondientes emitidas en 2010.

Norma 1.2. 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) **Equidad y Género:** En las presentes normas, se emplearán los términos alumno(s), director(es) y docente(s), 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 equidad de género.

Las presentes normas de control escolar deben favorecer que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, en cualquiera de los servicios educativos del sistema educativo nacional, sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana, y

- 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.

Norma 1.3. 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 que ofertan programas de licenciatura para la formación de docentes de educación preescolar, primaria, y preescolar y primaria intercultural bilingüe, plan 2012.

La formación de docentes de educación preescolar, primaria, primaria y preescolar intercultural bilingüe, en todas las instituciones públicas y particulares con autorización, deberá apegarse a los planes de estudio nacionales publicados en los acuerdos 649, 650, 651 y 652, el 20 de agosto de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Norma 1.4. Aceptación de las Normas.- Con objeto de que surtan plenos efectos legales las presentes normas, se recomienda recabar la firma de conocimiento y aceptación de los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, docentes y responsables de servicios escolares, entre otros).

La determinación, distribución e implantación de las normas queda a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DGAIR y la DGESE, 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 de las escuelas normales.

Norma 1.5. Difusión de las Normas.- Las áreas de control escolar de las autoridades educativas serán responsables de distribuir los documentos de normas e implantar éstas mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

De igual forma, las áreas de control escolar o servicios escolares de cada institución formadora de docentes, serán responsables de coadyuvar en su difusión.

Se recomienda que con objeto de favorecer el conocimiento y observancia de las presentes normas, cuando sea posible en los documentos que se utilicen en los procesos afines al control escolar, en particular a la inscripción, se incluya la siguiente leyenda:

<p><i>Leyenda que se recomienda incluir en los documentos afines al control escolar</i></p> <p><i>“Bajo protesta de decir verdad, conozco y acepto las Normas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación en las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada vigentes, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Estas normas pueden consultarse en el Portal en Internet: www.controlescolar.sep.gob.mx”</i></p>
--

Norma 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) Permitir la flexibilidad curricular.
- c) Disminuir la deserción escolar a partir de acciones específicas e innovadoras.

Norma 1.7. Interpretación, Casos de Duda y Asuntos no Previstos.- La DGAIR, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública interpretará las presentes normas, resolverá los casos de duda y los asuntos no previstos, brindando la asesoría técnica necesaria.

En tanto no se requiere la intervención de la DGAIR en los términos citados, las áreas de control escolar, 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 normales de la entidad y, en su caso, de la DGESPE y de la DGAIR. Toda acción de este tipo deberá ser notificada a la DGESPE y la DGAIR.

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 DGAIR, podrá auxiliarse del Director de Acreditación y Certificación.

Norma 1.8. De la correcta aplicación de las Normas.- La DGAIR y la DGESPE, 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.

Norma 1.9. Formatos de Certificación y de Apoyo al Control Escolar.- Los formatos de certificación, las especificaciones del sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL” y los formatos de apoyo al control escolar los determina la DGAIR. Ello sin perjuicio de que podrán autorizarse por la DGAIR, y previa opinión de la DGESPE, formatos de carácter electrónico que permitan la modernización de los procesos de certificación y control escolar.

a) 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 Profesional¹.
6. Resolución de Revalidación de Estudios.
7. Resolución de Equivalencia de Estudios.

La DG AIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar, los formatos de certificación de estudios, con base en la estadística generada; no obstante, las áreas de control escolar deberán solicitar por escrito a la DG AIR los formatos requeridos para las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización.

b) Los **formatos de apoyo al control escolar** son los siguientes:

1. Registro de Escolaridad.
2. Kardex del Alumno.
3. Relación de Documentos de Certificación Entregados² (REDCE).

Los formatos de apoyo al control escolar, serán diseñados por las autoridades educativas locales, con el mínimo de información requerida por la DG AIR.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se requiera la DG AIR y la DGE SPE podrán acordar la emisión de nuevos formatos de certificación y de apoyo al control escolar, o la simplificación de los antes citados.

Norma 1.10. 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 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 Debido a que este formato no lo reproduce la DG AIR, se recomienda consultar el modelo que se propone en el Anexo 4.

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

Norma 1.11. 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 aquélla 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.

Norma 1.12. Responsabilidades de las Áreas Locales de Control Escolar.- Son responsabilidades de las áreas locales de control escolar, las siguientes:

- a) 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.
- b) Fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación de estudios.
- c) Transferir los datos requeridos para la conformación de los Registros Escolares administrados por la DGAIR, de conformidad a la calendarización y términos señalados en las presentes normas.

Norma 1.13. 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. Ello sin perjuicio de las obligaciones que impone el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), previsto en los artículos 12, fracción X y 13, fracción VII de la Ley General de Educación.

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

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.

Norma 1.14. Vigencia de las normas de control escolar.- Las presentes Normas de Control Escolar inician su vigencia respecto de todos los procesos correspondientes al ciclo escolar 2013-2014 y 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.

Las normas establecidas en el presente documento se aplicarán para las licenciaturas del Plan de Estudios 2012, tanto en las fases de prueba en aula como en la generalización de la Reforma Curricular de la Educación Normal: Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe y la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Para las licenciaturas plan 2012, no aplican las normas 2010. Para el registro o enmienda de estas licenciaturas ante la DGP, las instituciones públicas y particulares tendrán que contar con autorización local y la notificación de registro a la DGP por parte de la DGPESPE.

CAPÍTULO II DE LOS REGISTROS ESCOLARES

Norma 2.1. Propósitos RODAC y del RNA.- El Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, denominado “RODAC” y el Registro Nacional de Alumnos “RNA”, constituyen Sistemas de Datos Personales, registrados el 8 de julio de 2009 ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), que tienen, entre otros propósitos, los siguientes:

- a) Generar un banco de datos que permita reducir los tiempos de respuesta en los procesos de validación o verificación de autenticidad de documentos académicos, constancias de antecedentes escolares, trámites de emisión de constancias, certificados y diplomas de estudios y/o títulos profesionales, y de otros procedimientos afines al sector educativo que requieren conocer la trayectoria académica de las personas;
- b) Dar certeza a la sociedad, respecto a los estudios que han realizado las personas, y respecto a los documentos académicos que han obtenido, y
- c) Garantizar a los individuos un respaldo oficial de los datos contenidos en los documentos académicos y de certificación que han obtenido durante su trayectoria en el sistema educativo nacional.

Como ejemplo, RNA y RODAC pueden ser esenciales para la elaboración de certificaciones de los documentos académicos en el caso de extravío o por cierre de planteles educativos; en procedimientos de reconocimiento de saberes adquiridos; en los casos de procedimientos administrativos y de medidas precautorias que deba tomar la autoridad para evitar perjuicios a los estudiantes; en los casos de pérdida o destrucción por desastres naturales o incluso, en eventos aislados como un sismo o incendio en el que se destruyan determinados documentos.

La información que se incorpore al RNA será protegida en términos de la legislación aplicable y en particular, los datos sensibles serán de uso reservado y se recabarán en términos de lo establecido por dicha regulación.

Norma 2.2. Contenido del RODAC.- La información que deberá integrarse al RODAC, será la que se detalla en Anexo 5.

Los sistemas de control escolar de los planteles oficiales, podrán incluir otros datos adicionales que sean indispensables para la prestación del servicio educativo, sin embargo, dicha información será solicitada bajo la responsabilidad de cada uno de ellos y estará sujeta a la protección que corresponda en términos de la legislación aplicable.

Norma 2.3. Contenido del RNA.- Se incorporará al RNA la información de cada estudiante, referida a los siguientes rubros:

- a) Identidad: Nombre(s), Apellido(s), CURP (en su caso, fecha y lugar de nacimiento) y otros datos que faciliten identificar al estudiante;
- b) Situación Académica: Datos que apoyen en la ubicación del estudiante en uno o más centros escolares, relacionados con procesos de inscripción, reinscripción, tránsito, regularización, plan de estudios que se cursa, asignaturas acreditadas y no acreditadas, calificaciones y demás datos relacionados a la trayectoria académica del alumno, y
- c) Datos de Contexto: Otros datos que permitan comprender el contexto bajo el cual el estudiante realiza sus estudios, relacionados, por ejemplo, con su desempeño en evaluaciones diagnósticas o externas (resultado de evaluación de selección), con los apoyos que recibe (becas), con su situación vulnerable (migrante, discapacidad, etc.) y otros que enriquezcan la información necesaria para el diseño y evaluación de políticas públicas, así como para la focalización de acciones por parte de las autoridades educativas.

El RNA se enriquecerá con la información del control escolar que se solicita en las presentes normas, así como con la información adicional que al efecto se solicite por las autoridades educativas competentes de acuerdo a la regulación complementaria que se emita para el citado registro.

CAPÍTULO III PROTECCIÓN DE DATOS

Norma 3.1. Derecho a la Identidad.- Con el propósito de facilitar el ejercicio del derecho a la identidad; el registro contemplará para el caso de alumnos de nacionalidad mexicana y extranjeros residentes en el país, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y las autoridades educativas, así como los demás actores dentro de los procesos de control escolar, promoverán su uso y adopción.

Norma 3.2. Información y Protección de Datos Personales.- La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, por las autoridades competentes.

Norma 3.3. Aviso de Privacidad.- Se deberá informar a los titulares de los datos, los fines con los cuales se recaba la información de ellos, a través del aviso de privacidad, mismo que al menos deberá contener lo siguiente:

- a) La identidad y domicilio del responsable que los recaba.
- b) Las finalidades del tratamiento de datos.
- c) Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos.
- d) Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable.
- e) En su caso, las transferencias de datos que se efectúen.
- f) El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares sobre el cambio al aviso de privacidad, de conformidad con lo previsto en la ley aplicable.

En el caso de datos personales sensibles, la leyenda de información o aviso de privacidad deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

Dicha leyenda de información o aviso de privacidad, deberá darse a conocer al titular de la información, previo al tratamiento de sus datos personales a través de un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que entre otros, pudieran ser los siguientes: formatos de inscripción, reinscripción, traslado y otros que sean objeto de las presentes normas.

El aviso de privacidad que se sugiere incluir en la documentación a través de la cual se recaba información de alumnos y de sus padres de familia o tutores o de cualquier familiar de los alumnos, se acompaña en el **Anexo 6.**

Norma 3.4. Contenido de los Registros Escolares Federales.- La información que deba incorporarse al RNA, será única y exclusivamente la que se detalla en Anexo No. 5. Por su parte, la información a incorporar al RODAC, será única y exclusivamente la que se detalla en Anexo No. 6.

Las autoridades educativas revisarán periódicamente los datos mínimos y máximos que deban incluirse en los citados registros escolares, a fin de garantizar que éstos, sirvan a sus finalidades y no incluyan datos excesivos que pongan en riesgo a los titulares de los datos.

Lo anterior, no impedirá que con el propósito de focalizar acciones educativas, la información de los registros escolares, pueda compulsarse con la derivada de la operación de programas y trámites gubernamentales.

Norma 3.5. Periodos de Transferencia de Datos a los Registros Escolares.- El RNA deberá ser actualizado por las distintas autoridades del sistema educativo nacional y reportado a la DG AIR, cuando menos al inicio y fin de cada ciclo escolar.

Por su parte, el RODAC será actualizado cuando menos, al término de cada ciclo escolar, el cual no deberá exceder de dos meses a la conclusión de éste, ello con la finalidad de favorecer procesos electrónicos.

Norma 3.6. Sistemas Locales de Control Escolar.- Con objeto de que las autoridades educativas locales y federal, tengan la oportunidad de validar la autenticidad de los antecedentes escolares de los alumnos que migren de un sistema educativo local o federal a otro, podrán compartir el acceso a los registros escolares de los alumnos, mediante la asignación de “usuarios”, “contraseñas” y demás elementos de seguridad que se estimen necesarios, en términos de lo señalado en la fracción III del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Norma 4.1. Objetivo.- Regular el ingreso de aspirantes a cursar los programas de licenciatura para la formación de docentes, modalidad escolarizada, plan 2012.

Norma 4.2. Criterios Generales del Proceso de Selección.- El aspirante deberá observar los siguientes aspectos para el proceso de selección:

- a) El proceso de selección se realizará mediante Convocatoria abierta que emita la entidad, 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.

Con el propósito de fomentar la incorporación de jóvenes indígenas a las licenciaturas de primaria y preescolar intercultural bilingüe, no se tomará en cuenta en estos casos el puntaje mínimo de aciertos del instrumento EXANI II o su equivalente aplicado.

- f) Para el caso de las licenciaturas en educación preescolar intercultural bilingüe y educación primaria intercultural bilingüe, estos exámenes deben complementarse con la aplicación de instrumentos que incluyan la valoración de los conocimientos correspondientes al dominio de la(s) lengua(s) originaria que se atiendan en la escuela normal.

- g) 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.
- h) 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.

Norma 4.3. Requisitos establecidos en la Convocatoria³.- Como mínimo, la convocatoria que se emita deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Emitir una sola convocatoria para el ingreso a las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares.
- b) Requisitos para inscribirse al examen de selección. En este apartado se deberá mencionar, entre otros aspectos el costo del examen.
- c) 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.
- d) Promedio no menor de 8.0, obtenido en la educación media superior.
- e) Fecha de aplicación del examen.
- f) Fecha y medios por los que se publicarán los resultados.
- g) Documentación para la inscripción, en caso de haber sido seleccionado.

³ 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*.21 del 14 de diciembre de 2011.

- h) Los lugares disponibles por institución y licenciatura (oferta educativa).
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN

Norma 5.1. 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.

Norma 5.2. 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.

Norma 5.3. Sujetos de inscripción.- Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas plan 2012 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.

En todo momento, se observará el principio de Equidad y Género, favoreciendo que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana.

Norma 5.4. 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 plantel 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 plantel.
- 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.

Norma 5.5. Requisitos de la inscripción.- 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 Equivalente**⁴.
- 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.

⁴ Consultar Anexo 7 Glosario, numeral 10.

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 o por Acuerdo Secretarial 286.

- 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 fotostáticas 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.

Norma 5.6. Falta de documentación.- En caso de no contar con algún(os) documento(s), se aplicarán los siguientes criterios:

- a) 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, deberán vigilar que se cumplan las disposiciones y criterios aplicables en materia de invasión de nivel o violación de ciclo emitidas por la DGAIR. Para mayor información, se recomienda consultar portal:
www.controlescolar.sep.gob.mx

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.

- b) Las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización que hayan cumplido con lo señalado en la norma 1.10, se les asignará el número de matrícula en la modalidad escolarizada para la cual le fue otorgada la autorización.
- c) 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 5.5; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.**

Norma 5.7. 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

Norma 5.8. Asignación de la matrícula.- Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en la norma 5.5 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:	2013
Clave de la entidad (Quintana Roo):	23
Número consecutivo:	0001
Clave de traslado:	0000
NÚMERO DE MATRÍCULA:	132300010000

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 Quintana Roo a Tlaxcala)

Clave de la entidad (Tlaxcala):	29
Número consecutivo:	01
NÚMERO DE MATRÍCULA:	132300012901

Norma 5.9. 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 VI REINSCRIPCIÓN

Norma 6.1. Objetivo.- Regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

Norma 6.2. Periodo de reinscripción.- La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que emite la Secretaría de Educación Pública.

Norma 6.3. 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.
- c) Se consideran alumnos regulares los que acrediten los cursos del (de los) semestre(s) concluidos.
- d) Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más cursos del (de los) semestre(s) concluidos.

Norma 6.4. Plazo para concluir la licenciatura.- Los alumnos inscritos en las licenciaturas plan 2012 en la 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.

A efecto de dar oportunidad a los alumnos que deseen continuar sus estudios, después de agotado el plazo establecido, el área de educación normal en coordinación con las autoridades de la institución educativa correspondiente, revisarán la trayectoria académica y situación que dio origen a la interrupción de los estudios a fin de encontrar la mejor opción que dé oportunidad al interesado de concluir la licenciatura satisfactoriamente, dicha resolución deberá hacerse del conocimiento de la DGESPE y de la DGAIR con propósitos de seguimiento a la trayectoria escolar.

Norma 6.5. Reinscripción al semestre inmediato superior.- 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:
 1. Adeuden como máximo dos cursos de los Trayectos Formativos: Práctica profesional, Psicopedagógico, Preparación para la enseñanza y el aprendizaje, Lengua adicional y tecnologías de la información y la comunicación, Optativo y Lenguas y culturas de los pueblos originarios.
 2. No adeuden cursos de *Inglés (A1, A2, B1-, B1y B2-)* del Trayecto Formativo de Lengua adicional y tecnologías de la información y la comunicación.
 3. No adeuden el curso de *Aritmética: su aprendizaje y enseñanza* del primer semestre, para el caso de la Licenciatura en Educación Primaria y Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
 4. No adeuden el curso de *Las lenguas originarias como objeto de estudio I* del tercer semestre, para el caso de la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe y la Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe.
- c) Los alumnos en situación de baja temporal, en la etapa de prueba en aula, que no exceda del ciclo escolar 2013-2014 y sean de la misma institución educativa.
- 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”**.

Norma 6.6. 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 alumnos que:

- a) De **primero a séptimo semestre** acumule de **tres o más cursos** sin acreditar, en los Trayectos Formativos: Práctica profesional. Psicopedagógico, Preparación para la enseñanza y el aprendizaje, Lengua adicional y tecnologías de la información y la comunicación, Optativo y Lenguas y culturas de los pueblos originarios **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.
- b) De cuarto a séptimo semestre que tengan un curso sin acreditar de Inglés en el Trayecto Formativo: Lengua adicional y tecnologías de la información y la comunicación; causando baja temporal de dos semestres; por lo que podrá regularizarlas mediante la acreditación en el periodo inmediato al término del semestre y/o mediante cursos de regularización de 40 horas; desarrollado en el periodo intersemestral inmediato e implementado por la institución; curso que no puede realizarse simultáneamente al semestre.
- c) De primero a séptimo semestre que acumule cinco o más cursos sin acreditar en cualquiera de los Trayectos Formativos, causando baja definitiva de la licenciatura.
- d) De primer semestre que tengan sin acreditar el curso de *Aritmética: su aprendizaje y enseñanza*, aplicable sólo en la Licenciatura en Educación Primaria y la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, causando baja temporal hasta en tanto lo acredite, por lo que podrá regularizarlo mediante la acreditación en el periodo inmediato al término del semestre y/o mediante el curso de regularización de 40 horas desarrollado en el periodo intersemestral implementado por la institución, curso que no puede realizarse simultáneamente al semestre.
- e) De tercer semestre que tengan sin acreditar el curso de Las Lenguas originarias como objeto de estudio I, aplicable sólo a las licenciaturas en Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Preescolar Intercultural Bilingüe, causando baja temporal hasta en tanto lo acredite, por lo que podrá regularizarlo mediante la acreditación en el periodo inmediato al término del semestre y/o mediante el curso de regularización de 40 horas.

- f) De séptimo semestre que adeuden cursos en cualquier semestre y trayecto formativo.

- g) Para el caso de octavo semestre, cuando el alumno no acredite Práctica Profesional y/o Trabajo de titulación, por ser un curso y un espacio que se relacionan, se regularizarán con el recursamiento y la acreditación en el semestre inmediato del curso de Práctica Profesional de séptimo semestre - aunque haya sido acreditada- además de Práctica Profesional y Trabajo de Titulación de octavo semestre.

Una vez acreditado el séptimo semestre, el alumno no podrá solicitar baja temporal, con el fin de garantizar las finalidades formativas y el logro de las competencias establecidas en el perfil de egreso.

Norma 6.7. 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.

- b) En los casos de alumnos 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 alumno 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 6.12 relativa a la **“Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios”**.

Norma 6.8. Responsabilidad del alumno.- 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.

Norma 6.9. Alumnos en Traslado.- El traslado, es el cambio de alumnos 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 alumnos 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 alumnos de una misma entidad o de una entidad a otra cuenten con autorización 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 4.2 inciso e), no serán tomadas en cuenta para realizar el traslado de alumnos.
- 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 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.
- d) El traslado sea a la misma licenciatura y modalidad.
- e) 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 IV “Selección de Aspirantes”.
- f) 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.
- g) El traslado de una institución 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 dichos servicios.

Norma 6.10. Expedición de documentos para alumnos en traslado.- Será responsabilidad de la autoridad en la institución de procedencia la expedición oportuna de la Certificación de Estudios parciales a los alumnos que soliciten cambio de institución, con el propósito de que la institución 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 y esté en condiciones de tramitar la Resolución de Equivalencia de Estudios.

Norma 6.11. 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 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.

Norma 6.12. Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.- El alumno podrá solicitar una Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios según sea el caso y cumpla con lo siguiente:

6.12.1 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.

6.12.2 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.

6.12.3 El máximo de asignaturas o cursos a revalidar o equiparar no podrá ser mayor del cuarenta por ciento, aun cuando se tengan acreditados ciclos completos que rebasen ese porcentaje.

- 6.12.4 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 la norma 5.5 del Capítulo de Inscripción, en original y copia fotostática.
- 6.12.5 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.
- 6.12.6 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.
 - 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.
- 6.12.7 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.
- 6.12.8 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.

Norma 6.13. Movilidad de Alumnos.- La movilidad permite a un estudiante de una institución formadora de docentes pública o particular con autorización, cursar un semestre en una institución diferente a la que está inscrita y será voluntaria.

Norma 6.14. Requisitos para la movilidad de alumnos.- Son sujetos de movilidad aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Sean estudiantes regulares, y haber concluido el cuarto semestre de la(s) licenciatura(s).
- b) Cuenten con su número de matrícula.
- c) Ser alumno regular, con promedio mínimo de 9
- d) Presenten la solicitud, acompañada del proyecto específico de la movilidad.
- e) El alumno que curse el semestre en la institución receptora, cubrirá todas las formalidades de desarrollo y acreditación del plan de estudios de que se trate.
- f) Los establecidos por la o las instituciones participantes y demás disposiciones aplicables.

Norma 6.15. Participación de las instituciones en la movilidad nacional de alumnos.- Las instituciones de procedencia y receptoras de movilidad de alumnos que cuenten con la autorización y registro para impartir educación normal, deberán aceptar el procedimiento a través de un documento o carta de aceptación bajo los siguientes términos:

- a) Que la estancia del alumno en el semestre de movilidad sea a la misma licenciatura y modalidad, en la cual está inscrito en la institución de procedencia; así mismo el semestre a cursar será el inmediato al que haya acreditado, no podrá realizar semestre de movilidad si el estudiante contaba con baja temporal durante el semestre inmediato anterior a la solicitud.
- b) El alumno que curse el semestre en la institución receptora, cubrirá todas las formalidades de desarrollo y acreditación del plan de estudios correspondiente, acreditando en su totalidad los cursos determinados en la malla curricular que corresponda, con respecto al semestre motivo de la movilidad.
- c) Que el proyecto a realizar por el estudiante, se desarrolle conforme a lo planeado y de acuerdo a lo autorizado por la instancia académica de la institución de procedencia.

- d) Al término del semestre de movilidad, la institución receptora emitirá por medio de una boleta oficial, avalada por la autoridad máxima con que cuente la institución, los niveles de desempeño y sus equivalencias numéricas obtenidas por el estudiante, los cuales serán incorporados al expediente académico del alumno por la institución de procedencia, respetando íntegramente los niveles emitidos. Las acreditaciones no podrán ser modificadas por la institución de procedencia.

En caso de que el documento oficial con los niveles de desempeño y sus respectivas equivalencias numéricas presenten cursos no acreditados, el estudiante recursará completo el semestre motivo de la movilidad en la institución donde se encuentra inscrito, contabilizando el tiempo establecido para la realización de sus estudios.

Norma 6.16. Movilidad internacional de alumnos.- Podrán llevarse a cabo acciones de movilidad internacional entre instituciones formadoras de docentes nacionales y del extranjero, en términos de los acuerdos que al efecto se suscriban, y siempre notificando de los mismos a la DGESPE y la DGAIR.

Para facilitar esta movilidad, se estará sujeto a lo que establezcan las tablas de correspondencia que emita la DGAIR o a las disposiciones o acuerdos aplicables que permitan apoyar la internacionalización de las instituciones formadoras de docentes mexicanas.

CAPÍTULO VII ACREDITACIÓN

Norma 7.1. 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.

Norma 7.2. Características de la evaluación.- Será obligación de las instituciones públicas como particulares con autorización, evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudio correspondientes.

- a) La evaluación cumple con dos funciones básicas: la **formativa**, que favorece el desarrollo y logro de los aprendizajes establecidos en el plan de estudios, esto es el desarrollo de las competencias y de sus elementos y la **sumativa**, de acreditación/certificación de las competencias logradas.

- b) La evaluación de las competencias implica, entre otros aspectos, la definición de evidencias, así como de los criterios de desempeño que permitirán determinar el nivel de logro.
- c) La evaluación de los procesos de aprendizaje y de sus resultado será integral, para lo cual se habrán de utilizar métodos que permitan demostrar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores en la atención de situaciones y la resolución de problemas; requiere además, seleccionar instrumentos acordes a cada tipo de desempeño a evaluar, considerando sus particularidades e intenciones.

Los niveles de desempeño de las competencias especificadas en los cursos aumentan gradualmente y se derivan de los criterios de desempeño establecidos para cada evidencia; expresan el nivel deseable a alcanzar por el estudiante y son diferenciados y excluyentes entre sí.

Norma 7.3. Escala de calificaciones.- La escala oficial de evaluación y acreditación se asignará por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de desempeño	Equivalencia numérica
Competente	10
Satisfactorio	9
Suficiente	8
Regular	7
Básico	6
No se muestra	5

El estudiante acreditará el curso cuando obtenga como mínimo en la evaluación global el nivel de desempeño básico y su equivalencia numérica de 6.

Norma 7.4. Criterios de acreditación.- El proceso para la acreditación de un curso, 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 de los cursos para fines de acreditación será integral y se le dominará evaluación global. Estará conformada por las evaluaciones parciales de acuerdo con el número de unidades de aprendizaje y una evaluación final.
- c) El docente debe hacer explícitos a los estudiantes al inicio del semestre, el número de unidades de aprendizaje así como las valoraciones parciales correspondientes, los criterios de desempeño y el proceso de seguimiento que se realizará para determinar el logro de las competencias.
- d) Los periodos para realizar la evaluación y asignar calificación con fines de acreditación son al final de cada unidad de aprendizaje y del curso.
- e) La acreditación de cada unidad de aprendizaje será condición para que el estudiante tenga derecho a la evaluación global.
- f) El estudiante deberá demostrar el logro de las competencias de cada unidad de aprendizaje con un mínimo de nivel de desempeño regular y su equivalencia numérica de 7. En caso de no demostrar el nivel mínimo establecido en alguna de las unidades de aprendizaje, no tendrá el derecho a presentar la evidencia final y por consiguiente no acreditará el curso.
- g) La evaluación global del curso se llevará a cabo al término de las unidades de aprendizaje que lo conforman, el docente solicitará la evidencia final, que tendrá un valor del 100% de la evaluación global del curso, la cual se expresará con un número entero.
- h) El nivel de desempeño del estudiante en la evaluación global, estará determinado por el número entero de la equivalencia numérica obtenida.

- i) El alumno tendrá derecho a la acreditación del curso cuando asista como mínimo el 85% del tiempo establecido para el mismo y obtenga un nivel mayor o igual al nivel básico y su respectiva equivalencia numérica.
- j) Para el octavo semestre el alumno tendrá derecho a la acreditación solo si se ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia al curso de Práctica profesional. El cálculo del porcentaje deberá incluir las asistencias del estudiante a la escuela de práctica de educación básica y a la institución normalista.
- k) 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.

Norma 7.5. Promedio General de Aprovechamiento.- El Promedio General de Aprovechamiento se obtendrá al sumar las equivalencias numéricas de las evaluaciones globales de todos los cursos y dividir el resultado entre el número de éstos; el cual deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

El nivel de desempeño del estudiante en el Promedio General de Aprovechamiento, estará determinado por el número entero de la equivalencia numérica obtenida.

Norma 7.6. Seriación del plan de estudios.- Existen cursos seriados, por lo que deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada curso en la malla curricular, en consecuencia no deberá cambiarse un curso de un semestre a otro, ni combinar en un curso de diferentes semestres. En tal sentido el alumno deberá acreditar el curso antecedente para poder ingresar al siguiente:

- a) Los cursos de inglés son seriados, por lo que deben acreditar el curso antecedente para poder ingresar al siguiente.
- b) Para la licenciatura en Educación Primaria y la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, el curso de *Aritmética: su aprendizaje y enseñanza* es seriado con el de *Álgebra: su aprendizaje y enseñanza* por lo cual se debe acreditar el curso del primer semestre para ingresar al siguiente.

- c) Para las licenciaturas en Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Preescolar Intercultural Bilingüe, los cursos de las Lenguas originarias como objeto de estudio I y II son seriados, por lo que se debe acreditar el curso a del tercer semestre para ingresar al siguiente.
- d) Los cursos del Trayecto Formativo de Optativos podrán ser tomados en línea o presencial de acuerdo a las condiciones de cada institución; los cursos optativos que atiendan a una necesidad regional o traten un tema de relevancia social podrán adelantarse sin que el orden de los demás cursos de la malla curricular cambien o combinen su ubicación. Los cursos optativos que enfatizan en algún área de conocimiento específico, deberán abordarse después de haber cursado los espacios curriculares obligatorios relacionados con el área o temática en cuestión.
- e) En los cursos de Inglés A1 al B2-, el estudiante podrá solicitar la acreditación a través de un examen diagnóstico, tomando como base los niveles referenciados al Marco Común Europeo de Referencia (CEFR) y a través de la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI) de la Secretaría de Educación Pública de acuerdo al Anexo 1. La certificación permitirá ubicar al estudiante en el curso que corresponda de acuerdo con su nivel de competencia obtenido, los resultados del proceso de certificación deberán considerarse para acreditar los cursos previos.
- f) En el curso de las TIC en la educación, el estudiante podrá solicitar el proceso de acreditación por medio del procedimiento y las instancias autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

Norma 7.7. De la validez de los cursos.- Los cursos acreditados a través de las instancias autorizadas por la Secretaría de Educación Pública, para efectos de control escolar y de calificación, se les asignará un nivel de desempeño competente y su equivalencia numérica de 10.

Norma 7.8. 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 VIII REGULARIZACIÓN

Norma 8.1. Objetivo.- Establecer las normas para el proceso de acreditación de los cursos para los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

Norma 8.2. Criterios de Regularización.- La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, el(los) curso(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 extraordinarios durante el ciclo escolar**, 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.
- d) **Para los cursos seriados:** Si el alumno no lo acredita, podrá tomar por una sola ocasión un curso de 40 horas en el periodo intersemestral inmediato e implementado por la institución, éste no podrá realizarse simultáneamente o de manera paralela al desarrollo de los semestres. Si el alumno no acredita el curso intersemestral podrá presentar un examen extraordinario. Si después de este proceso, el alumno no lo acredita, causará baja temporal.

Norma 8.3. 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 séptimo semestres en los cursos de todos los Trayectos Formativos, cuando obtenga un nivel de desempeño **No se muestra** con su equivalencia numérica de 5 y como consecuencia una evaluación final de no acreditado en algún curso, podrá presentar un máximo de cuatro cursos en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular cinco cursos o más sin acreditar después del periodo de regularización, causará baja definitiva.
- b) La regularización del octavo semestre, se aplicará cuando el alumno obtenga un nivel de desempeño **No se muestra** con su respectiva equivalencia numérica de 5 y, como consecuencia, una evaluación final de no acreditado en el curso y espacio establecidos. Se regularizarán con el recursamiento y la acreditación en el semestre inmediato del curso de Práctica profesional de séptimo semestre -aunque haya sido acreditada- además de Práctica profesional y Trabajo de titulación de octavo semestre.

- c) El alumno tendrá derecho a la regularización de cuarto a séptimo semestres en los cursos de Inglés, cuando obtenga un nivel de desempeño **No se muestra** con su respectiva equivalencia numérica de 5 y, como consecuencia, una evaluación final reprobatoria en algún curso; por ser seriados y consecutivos, deberán regularizarse en el periodo inmediato correspondiente o mediante un curso de 40 horas en el periodo intersemestral inmediato e implementado por la institución; si no lo acredita en el periodo inmediato establecido y después del curso, causará baja temporal hasta que lo acredite en los periodos posteriores.
- d) Los cursos de *Aritmética: su aprendizaje y enseñanza* y *Álgebra: su aprendizaje y enseñanza* en las licenciaturas de Educación Primaria y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, así como los de *Las lenguas originarias como objeto de estudio I y II*, en la Licenciatura de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe y la Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, se regularizarán como lo establece el párrafo anterior.

Norma 8.4. Criterios de Asistencia para la Regularización.– Para los efectos de regularización se deberá observar lo siguiente:

- a) El alumno de primero a séptimo semestre que cumpla con el **85% de asistencia** del tiempo curricular señalado para el curso no acreditado, tendrá **tres oportunidades de regularización**, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva.
- b) 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.
- c) En ambos casos, los cursos de regularización de 40 horas contarán como una oportunidad.
- d) Si el porcentaje de asistencia fuera menor al **60%** en el curso no acreditado, tendrá una **sola oportunidad de regularización** a partir del periodo inmediato al término del semestre cursado. Si no la acredita, será dado de baja definitiva. En este caso los estudiantes no tienen derecho a regularizarse por medio del curso de 40 horas, su única oportunidad se establece como periodo extraordinario.

- e) El alumno que acumule, de primero a sexto semestre, **de tres a cuatro cursos no acreditados** después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **causará baja temporal a fin de regularizar su situación.**
- f) Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite correspondiente para acreditar los cursos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
- j) 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.
- k) 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 6.12 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 IX CERTIFICACIÓN

Norma 9.1. Objetivo.- Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.

Norma 9.2. 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 alumnos 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.

Norma 9.3. 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 alumnos 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 DG AIR su 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.

Norma 9.4. Uso de los Formatos Oficiales de Certificación.- La DG AIR, 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.

Norma 9.5. 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 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) Para la Certificación de estudios (total o parcial) de los alumnos 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.
- g) La autoridad máxima de la institución 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.
- h) 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.

Norma 9.6. 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 X TITULACIÓN

Norma 10.1. 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 formadoras de docentes de educación básica, modalidad escolarizada, que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Norma 10.2. Validez del Título.- El Título Profesional de Educación Normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

Norma 10.3. 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.

Norma 10.4. 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.

Norma 10.5. Modalidades para la titulación.- Las modalidades de la titulación para los planes de estudio 2012 son:

- a) **El Portafolio y examen Profesional.** Consiste en la elaboración de un documento que integre y organice las evidencias que considere como fundamentales para representar las competencias establecidas en el perfil de egreso. Evidencias que indiquen el conocimiento que se tiene de lo que se hace, por qué debería hacerse y qué hacer en caso de que el contexto cambie, así como el desempeño que se tiene en las competencias consideradas. El estudiante es acompañado, orientado y apoyado por su asesor de la Escuela Normal y por el profesor de la escuela de educación básica, en donde realiza su práctica profesional. Además, presentará el examen profesional correspondiente, en el que defienda el documento elaborado.

El Informe de prácticas profesionales y examen profesional.- Consiste en la elaboración de un informe analítico-reflexivo del proceso de intervención que realizó en su periodo de práctica profesional, que se elabora en el tiempo curricular establecido en el plan de estudios vigente, de tal forma que el proceso de titulación no implica más tiempo ni recursos, una vez concluidos los estudios profesionales. El estudiante es acompañado, orientado y apoyado por su asesor de la Escuela Normal y por el maestro de la escuela de educación básica en donde realiza su práctica profesional. Presentará además el examen profesional correspondiente, en el que defienda el documento elaborado.

- b) **La Tesis de investigación y examen profesional.-** Consiste en la elaboración y desarrollo de un proyecto de investigación que culminará con la presentación de una tesis que da cuenta del proceso metodológico realizado y los resultados obtenidos. Al igual que la opción anterior se lleva a cabo en el tiempo curricular establecido en el plan de estudios. El estudiante normalista podrá seleccionar el tema de investigación con base en sus experiencias en la práctica profesional, o en las problemáticas que haya detectado en los diferentes cursos del plan de estudios. El futuro docente es acompañado, orientado y apoyado por un profesor-investigador de la Escuela Normal que fungirá como su asesor. Presentará, además, el examen profesional correspondiente en el que defienda la tesis de investigación.

El trabajo de titulación se elaborará con base en el documento “Orientaciones Académicas para la Elaboración del Trabajo de Titulación”, emitido para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

Norma 10.6. Características del trabajo.- Para las dos primeras modalidades de titulación, los alumnos elaborarán su documento para el trabajo de titulación durante el séptimo y octavo semestres y presentarán la versión definitiva al término del ciclo escolar.

Para la tercera modalidad, se podrá iniciar la elaboración de la tesis de investigación, a partir del quinto semestre, como resultado del trabajo realizado en los cursos de *Herramientas básicas para la investigación educativa* y de *Trabajo docente e innovación*; el Trayecto Formativo de Práctica Profesional articulará y dará seguimiento al proyecto realizado a través del quinto, sexto y séptimo semestre.

Para las tres modalidades, el espacio curricular de Trabajo de titulación del octavo semestre permitirá la presentación de la versión definitiva al término del ciclo escolar.

Norma 10.7. Plazo para la titulación.- Si el alumno aprobó todos los cursos, quedando pendiente su titulación, contará con un plazo máximo de seis meses para presentar su examen profesional con el documento que elaboró durante el octavo semestre en *Trabajo de titulación*.

Norma 10.8. 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 alumnos 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 10.11.

Norma 10.9. 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.

Norma 10.10. Control y entrega de los formatos de título.- En el control de los títulos y la entrega a los alumnos, 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 DG AIR 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).

Norma 10.11. 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 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 institución educativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Las presentes Normas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada, entrarán en vigor a partir del ciclo escolar 2013-2014.

SEGUNDO.- Las presentes Normas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, se emiten sin perjuicio de las adaptaciones que se requieran de acuerdo a los resultados de su aplicación y evaluación durante el ciclo escolar 2013-2014.

TERCERO.- Se establecen los siguientes Anexos que son parte integrante de las normas:

ANEXO 1.- Certificado Nacional del Nivel de Idioma.

ANEXO 2.- Número de Autorización para Examen Profesional.

ANEXO 3.- Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE).

ANEXO 4.- Modelo de Acta de Examen Profesional.

ANEXO 5.- Relación de información a integrarse al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC).

ANEXO 6.- Ejemplo de Aviso de Privacidad.

ANEXO 7.- Glosario.

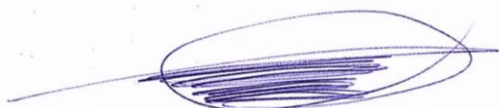
CUARTO.- Las presentes normas, fueron elaboradas en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior.

QUINTO.- Infórmese 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 21 de octubre de 2013.

ATENTAMENTE

**Director General de Educación Superior para
Profesionales de la Educación**



Mtro. Álvaro López Espinosa

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



Mtro. Guillermo Pablo López Andrade



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública ha desarrollado un proyecto que busca establecer en México un marco nacional de referencia para la evaluación y certificación de idiomas, orientado a elevar la calidad educativa en la materia, especialmente en el caso de la enseñanza del idioma inglés como lengua extranjera.

Derivado del proyecto, se crea la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI), documento que permite referenciar de manera confiable y objetiva el nivel de conocimiento de un idioma determinado, tanto en lo general, como en lo posible, de manera específica en diversas habilidades lingüísticas.

La CENNI, tiene un carácter voluntario y su uso será opcional para las distintas autoridades, instituciones y usuarios del sistema educativo nacional, podrá expedirse con una recomendación de uso para:

- a) **Fines Específicos:** Por ejemplo, la acreditación de conocimientos de un idioma aplicados a un oficio o profesión en particular.
- b) **Fines Generales:** Por ejemplo, la acreditación de conocimientos de un idioma para efectos escolares, migratorios y otros fines que no requieren un contexto específico.
- c) **Fines Académicos:** Por ejemplo, la acreditación de conocimientos de un idioma para efectos de realizar estudios universitarios en dicha lengua extranjera.

La CENNI es útil para:

1. Facilitar la ubicación y tránsito de estudiantes de idiomas.
2. Brindar certeza para los empleadores e instituciones académicas respecto al nivel de idioma con que cuenta cada persona evaluada y que es candidata a ocupar alguna oferta de trabajo.
3. Generar el conocimiento de las fortalezas y debilidades que tiene una persona para el dominio de algún idioma.
4. Impactar en la calidad de la enseñanza de lenguas extranjeras (alumnos, docentes y escuelas).
5. Proporcionar otras utilidades de interés académico.

El proceso para obtener una CENNI:

1. El interesado deberá contar con una evaluación emitida por alguna de las instancias evaluadoras previamente seleccionadas por la autoridad educativa (DGAIR).
2. Deberá dirigirse a la ventanilla CENNI con los requisitos solicitados.
3. Esperar a que se realicen los procesos de validación de datos y generación del CENNI (20 días).
4. Posteriormente pasar a recoger su CENNI.

La instancia evaluadora es una institución pública o privada autorizada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación para aplicar exámenes y/o evaluaciones a la comunidad interesada, con la finalidad de que se emita una calificación sobre el dominio del nivel de idioma evaluado. Destacando que el número total de reactivos que aplique la instancia evaluadora dependerá de la selección de evaluación realizada por el interesado.

Para mayor información, puede consultar la siguiente dirección electrónica:

<http://www.cenni.sep.gob.mx/index.php>

II. DESCRIPCIÓN

1) La *Certificación Nacional de Nivel de Idioma*, considerará la medición de los conocimientos que de manera general tiene una persona de un idioma determinado, no obstante, cuando ello sea posible, la certificación podrá también contemplar la medición de una o más de las siguientes competencias lingüísticas específicas (*conocimientos y aptitudes*):

I.- Comprensión	II.- Expresión	III.- Interacción	IV.- Otras que al efecto contemple una evaluación determinada.
-Auditiva (Oral)	-Oral	-Oral	
-Audiovisual	-Escrita	-Escrita	
-De Lectura (Escrita)			

En su caso, el documento de certificación correspondiente (*CENNI*), referirá las habilidades evaluadas y las que no fueron objeto de evaluación o no puedan desglosarse de manera específica.

A la vez, de ser necesario, se harán en lo posible las observaciones pertinentes que cada evaluación amerite.

2) La Certificación Nacional de Nivel de Idioma, se expedirá considerando las siguientes 8 bandas de conocimiento:

- I.- Preliminar;
- II.- Inicial (A1);
- III.- Elemental (A2);
- IV.- Intermedio (B1);
- V.- Intermedio Superior (B2);
- VI.- Avanzado (C1);
- VII.- Avanzado Superior (C2), y
- VIII.- Experto.

Las bandas II a VII, básicamente adoptan el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desarrollado por el Consejo de Europa, con la distinción de que cada nivel del Marco Europeo, se subdivide en 3 indicadores de desempeño (*suficiente, promedio y sobresaliente*). Estos indicadores se utilizarán cuando sea necesario para, por ejemplo, reflejar con mayor detalle los resultados en un determinado instrumento de evaluación.

El nivel 1 y/o banda I (Preliminar) refleja la realización de tareas aisladas en un idioma determinado, que se puede presuponer en la definición del nivel A1.

El nivel 20 y/o banda VIII (Experto), se incluye como una banda que, excepcionalmente, sería utilizada en el caso de aquellos instrumentos de evaluación diseñados para nativos del idioma educados con el más alto nivel de dominio de la misma.

La combinación de bandas e indicadores de desempeño, permitirá establecer niveles de dominio más específicos de un idioma determinado.

En lo general, dicha bandas, indicadores de desempeño y niveles son los que describen las siguientes tablas:

Tabla 1. Escala de Evaluación CENNI Comparada (Versión Resumen)

CENNI	NULO/ NULL/ NUL	INICIAL/ INITIAL/ ÉLÉMENTAIRE			ELEMENTAL/ ELEMENTARY/ ÉLÉMENTAIRE SUPÉRIEUR			INTERMEDIO/ INTERMÉDIAIRE			INTERMEDIO SUPERIOR/ INTERMÉDIAIRE SUPÉRIEUR			AVANZADO/ AVANCÉ			AVANZADO SUPERIOR/ AVANCÉ SUPÉRIEUR			EXPERTO/ EXPERT/ EXPERT	MÉXICO	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20
Máximo de créditos que se recomienda asignar o transferir a programas de estudio no especializados en la enseñanza de idiomas. **		5 créditos	10 créditos	12 créditos	15 créditos	18 créditos	19 créditos	20 créditos	35 créditos	37 créditos	40 créditos	50 créditos	55 créditos	60 créditos	70 créditos	80 créditos	90 créditos	100 créditos	110 créditos	120 créditos	130 créditos	
Máximo de créditos que se recomienda asignar o transferir a programas de estudio especializados en la enseñanza de idiomas (incluye estudio independiente).***		10 créditos	20 créditos	24 créditos	30 créditos	36 créditos	38 créditos	40 créditos	70 créditos	74 créditos	80 créditos	100 créditos	110 créditos	120 créditos	140 créditos	160 créditos	180 créditos	200 créditos	220 créditos	240 créditos	260 créditos	
Cualificación que se asigna.****		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5			Nivel 6			Nivel 7			Nivel 8			
		CONSTANCIA		CERTIFICADO					DIPLOMA													

** Maximum number of credits recommended to assign or transfer to non-specialized curriculum in language teaching. / Le nombre maximum de crédits recommandé de céder ou de transférer à la non-spécialisée curriculum dans l'enseignement des langues.

*** Maximum number of credits recommended to assign or transfer to specialized curriculum in language teaching (including independent studies). / Crédit maximum est recommandé de céder ou de transférer le programme d'études spécialisé dans l'enseignement des langues (y compris les études indépendantes).

**** Assigned Qualifications. Qualifications attribuées.

Tabla 2. Escala de Evaluación CENNI Comparada
(Versión Extendida del Marco Nacional de Referencia para la Certificación de Idiomas –México–)

BANDA CENNI	Indicador de Desempeño / Nivel CENNI		Horas estimadas de estudio para alcanzar la Banda Cenni *(1)	Posible Referencia al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Common European Framework of Reference Levels)		Posible referencia al Canadian Language Benchmarks		
Experto	Promedio	20	1300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Avanzado Superior	Sobresaliente	19	1200	PROFICIENT	C2	STAGE III. ADVANCED PROFICIENCY	12	Fluent
	Promedio	18	1110				11	Adequate
	Suficiente	17	1000				N/A	N/A
Avanzado	Sobresaliente	16	800		C1		10	Developing
	Promedio	15	800				9	Initial
	Suficiente	14	700				N/A	N/A
Intermedio Superior	Sobresaliente	13	600	INDEPENDENT	B2	STAGE II. INTERMEDIATE PROFICIENCY	8	Fluent
	Promedio	12	550				7	Adequate
	Suficiente	11	500				N/A	N/A
Intermedio	Sobresaliente	10	400		B1		6	Developing
	Promedio	9	370				5	Initial
	Suficiente	8	350				N/A	N/A
Elemental	Sobresaliente	7	200	BASIC	A2	STAGE I. BASIC PROFICIENCY	4	Fluent
	Promedio	6	190				3	Adequate
	Suficiente	5	180				N/A	N/A
Inicial	Sobresaliente	4	150		A1		2	Developing
	Promedio	3	120				1	Initial
	Suficiente	2	100				N/A	N/A
Preliminar	Promedio	1	50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Sin conocimiento del idioma		0						

*N/A: No Aplica. *(1) Las horas estimadas de estudio para alcanzar un nivel determinado, se incluyen únicamente como un posible referente, toda vez que en realidad, no es necesariamente equidistante el número adicional de horas que se requiere para subir cada nivel. A la vez, el tipo de idioma objeto de aprendizaje, las condiciones de estudio y otros aspectos contextuales pueden afectar que un idioma determinado se pueda aprender en un menor o mayor tiempo.

Tabla 3. Descriptores de Nivel CENNI (Estándares)

Preliminar	1	Promedio
------------	---	----------

El usuario esencialmente no tiene una habilidad para usar el lenguaje, más allá de posiblemente algunas palabras aisladas.

Inicial	2	Suficiente	A1
	3	Promedio	
	4	Sobresaliente	

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Elemental	5	Suficiente	A2
	6	Promedio	
	7	Sobresaliente	

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Intermedio	8	Suficiente	B1
	9	Promedio	
	10	Sobresaliente	

Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Intermedio Superior	11	Suficiente	B2
	12	Promedio	
	13	Sobresaliente	

Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opiniones.

Avanzado	14	Suficiente	C1
	15	Promedio	
	16	Sobresaliente	

Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontáneamente sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Avanzado Superior	17	Suficiente	C2
	18	Promedio	
	19	Sobresaliente	

Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye y lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

Experto	20	Promedio
---------	----	----------

El usuario tiene un total dominio operacional del lenguaje, utilizándolo de manera apropiada, precisa y fluida, con pleno entendimiento. Este nivel es equivalente al de un usuario nativo (persona que aprendió el idioma desde su nacimiento), educado a cuando menos el nivel medio superior.

Las bandas anteriores y sus indicadores de desempeño, podrán actualizarse periódicamente por la DGAIR de acuerdo a las tendencias internacionales y necesidades del sistema educativo nacional.

Con base en las bandas, indicadores de desempeño y niveles anteriores, DGAIR establecerá tablas de posible referencia para distintos exámenes o evaluaciones que se estimen pertinentes y autoricen como respaldo de la emisión de una *Certificación Nacional de Nivel de Idioma*. Asimismo, se establecerán tablas que sirvan de referencia para comparar el marco nacional común establecido para la *CENNI*, con otros marcos nacionales o internacionales existentes.

III. INSTANCIAS EVALUADORAS

University of Cambridge-ESOL Examinations

Universal Kvalitet Services

Universidad Veracruzana

Colegio de Profesionales en la Enseñanza del Inglés, A.C. (COPEI)

IMAC Spanish Language Programs

Institute of International Education

Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa/SEPAInglés

Pearson Education de México, S.A. de C.V.

Red Nova Consultants- Macmillan-Publishers, S.A. de C.V.

Review Quality, S.A. de C.V.

Trinity College London (ELT Services, S.C.)

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: Preescolar	J
Año de egreso:	2013
Clave de la entidad (Distrito Federal):	09
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL:	J13090001

Lista de literales asignadas a las licenciaturas de Educación Normal:

J	Preescolar
P	Primaria
PI	Educación Primaria Intercultural Bilingüe
JI	Educación Preescolar Intercultural Bilingüe



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

54

DIRECTOR DE LA ESCUELA

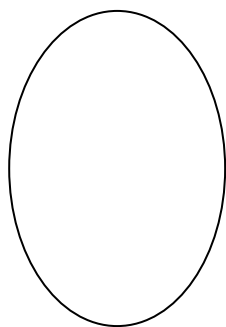
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

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:

Relación de información a integrarse al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC):

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Documento	Char(2)	SÍ	Tipo de Documento de acuerdo a catálogo anexo.	3
Literal del Documento	Char(1)	NO	Literal que acompaña el folio de certificado entregado.	A
Folio del Documento	Char(20)	SÍ	Folio del certificado entregado.	3331
Tipo de estudios que ampara el Documento	Char (2)	SÍ	Estudios que hace referencia el documento según catálogo anexo.	04
Tipo Educativo	Char(2)	SÍ	Tipo educativo en el que se encuentran ubicados los estudios que se le acreditan al alumno.	03
Promedio	Decimal (3,1)	SÍ	Promedio general de aprovechamiento obtenido por el alumno.	9.7
CCCT Institución Emisora	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución emisora del documento de certificación.	09DCT0007S
Clave de la Entidad Federativa de Expedición de Documento	Char(02)	SÍ	Clave de la entidad federativa en que se emitió el documento según catálogo de INEGI.	09
Fecha de Expedición	Char (10)	SI SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
CURP	Char(18)	NO	Clave Única de Registro de Población (Debe estar completa a 18 posiciones, ser válida y vigente al momento de la emisión del documento)	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del estudiante en la institución educativa emisora del Documento.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada estudiante inscrito en el RNA.	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el certificado.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el certificado.	DIRECTOR DEL PLANTEL

AVISO DE PRIVACIDAD

Aviso de Privacidad (Deberá incluirse en cualquier documento que recabe información de alumnos y de sus padres de familia o tutores, o de cualquier familiar de los estudiantes).	
Responsable de la protección de sus datos personales	[Nombre o razón o denominación social y comercial del responsable], con domicilio en [señalar calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación y entidad federativa], es responsable del tratamiento de sus datos personales. Cómo contactarnos: Oficina de privacidad: Domicilio: Correo electrónico:
¿Para qué fines recabamos y utilizamos sus datos personales?	Los datos personales que se recaban con motivo del presente formato y aquéllos que deriven de la prestación del servicio educativo, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones. En particular, los registros citados tienen como finalidades principales, las de: (1) Generar y respaldar información relevante para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación educativa –en este caso la información será disociada de su titular-; (2) Proteger la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del sistema educativo nacional; (3) Facilitar la movilidad y el tránsito de estudiantes en el sistema educativo nacional; (4) Evitar la falsificación de antecedentes escolares, boletas, certificados, constancias, diplomas, títulos, grados y demás documentos expedidos por las instituciones que conforman el sistema educativo nacional, y facilitar los procesos de verificación o validación de autenticidad de los citados documentos mediante su validación física o electrónica; (5) Promover la simplificación de trámites y servicios educativos mediante el uso de registros electrónicos que faciliten la consulta de antecedentes escolares (preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, emisión de duplicados, revalidación y equivalencia de estudios, acreditación de perfiles docentes, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, autenticación de documentos, acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, y otros afines al control escolar), y, en general, (6) Ofrecer al ciudadano y a la sociedad mayor certeza y simplificación en los procesos administrativos afines al sector educativo.
¿Qué datos personales obtenemos y de dónde?	Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, se recaban sus datos personales de forma directa a través de su proceso de inscripción o reinscripción y mediante los formatos de Solicitud que para tal efecto se dispone. Los datos que obtenemos por este medio pueden ser, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • CURP • Nombre completo • Antecedentes Escolares • Domicilio • (Describir adicionales) <p>Podemos obtener información de usted de otras fuentes permitidas por la ley, tales como el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), así como de las instituciones educativas en las que Usted haga referencia como parte de su escolaridad académica.</p>
Datos personales sensibles (en su caso)	Le informamos que para cumplir con las finalidades previstas en este aviso de privacidad, serán recabados y tratados datos personales sensibles, como aquéllos que refieren a [detallar qué datos personales sensibles se están recabando]. Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad. De conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2010, requerimos de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales sensibles, por lo que le solicitamos indique si acepta o no el tratamiento:

Aviso de Privacidad (Deberá incluirse en cualquier documento que recabe información de alumnos y de sus padres de familia o tutores, o de cualquier familiar de los estudiantes).	
	<p>Consiento que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.</p> <p>----- Nombre y firma autógrafa del titular ----- [medio electrónico o cualquier otro que se establezca para tal efecto]</p>
¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales?	<p>Usted puede dejar de recibir mensajes promocionales por teléfono fijo o celular siguiendo los siguientes pasos: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p> <p>Asimismo, puede dejar de recibir correo postal publicitario. El correo postal publicitario puede contener instrucciones para optar por no participar o puede dejar de recibir correo postal siguiendo las siguientes instrucciones [describir procedimiento]. También puede dejar de recibir correos electrónicos con promocionales a través de la siguiente solicitud: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p>
¿Cómo acceder o rectificar sus datos personales o cancelar u oponerse a su uso?	<p>Usted tiene derecho de acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señalados en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.</p> <p>Los mecanismos que se han implementado para el ejercicio de dichos derechos son a través de la presentación de la solicitud respectiva en: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico]</p> <p>Su solicitud deberá contener la siguiente información: [describir requisitos o incluir vínculo electrónico]</p> <p>Los plazos para atender su solicitud son los siguientes: [describir plazos o incluir vínculo electrónico]</p>
¿Cómo puede revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos?	<p>En todo momento, usted podrá revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos. Para ello, es necesario que presente su petición en [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p> <p>Su petición deberá ir acompañada de la siguiente información: [describir requisitos o incluir vínculo electrónico].</p> <p>En un plazo máximo de [indicar los días] atenderemos su petición y le informaremos sobre la procedencia de la misma a través de [describir mecanismo].</p>
Sus datos pueden viajar a otro país o ser compartidos con otros	<p>Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a esta institución educativa. En ese sentido, su información puede ser compartida con [señalar el tipo de destinatarios de estas transferencias], para [describir finalidades].</p> <p>Nos comprometemos a no transferir su información personal a terceros sin su consentimiento, salvo las excepciones previstas en el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como a realizar esta transferencia en los términos que fija esa ley.</p> <p>Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.</p> <p>No consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <p>[En caso de requerir el consentimiento expreso en términos de la Ley]</p> <p>En virtud de que transferiremos datos personales sensibles, requerimos de su consentimiento expreso, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley en cita, por lo que solicitamos indique si acepta esta transferencia:</p> <p>Consiento que mis datos personales sensibles sean transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.</p> <p>----- Nombre y firma autógrafa del titular ----- [medio electrónico o cualquier otro que se establezca para tal efecto]</p>
Modificaciones al aviso de privacidad	<p>Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos.</p>

GLOSARIO

Para efectos de las presentes normas se establece el siguiente glosario:

A

Término	Definición
Acreditación	Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
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.
Área de Control Escolar	Instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

B

Término	Definición
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.
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.

C

Término	Definición
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.
Término	Definición
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).
Curso	Unidad de tiempo que implica un conjunto de acciones que activan una relación de índole pedagógica durante un determinado periodo, que tienen como intención central propiciar el aprendizaje del estudiante.

D

Término	Definición
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.
Documento Legal Equivalente	Documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.

E

Término	Definición
Equivalencia de Estudios	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

I

Término	Definición
Inscripción	Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

K

Término	Definición
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.

M

Término	Definición
Modalidad escolar	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.

N

Término	Definición
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.

P

Término	Definición
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.
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.

R

Término	Definición
Regularización	Posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura, curso o materia no aprobada.
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.
Término	Definición
Revalidación de Estudios	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
RODAC	Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.
RNA	Registro Nacional de Alumnos

S

Término	Definición
Selección	Proceso mediante el cual se somete a los alumnos que desean estudiar y obtener un lugar en cierta institución educativa.

T

Término	Definición
Titulación	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
Tránsito	Cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa al inicio de cada semestre.
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.

V

Término	Definición
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..