

**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**CONTROL ESCOLAR**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**EDUCACIÓN TECNOLÓGICA**  
**INDUSTRIAL**

**Lic. Luis F. Mejía Piña**  
**Director General**

**Act. José Ángel Camacho Prudente**  
**Director Técnico**

**Lic. Alejandro Quintin Acosta**  
**Subdirector Académico**

**Lic. Jorge Jesús Angeles Pineda**  
**Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

Presentación .....	3
Disposiciones legales .....	3
Objetivo .....	5
I. Generales .....	5
II. Inscripción .....	7
III. Reinscripción .....	9
Tránsito de alumnos .....	10
IV. Acreditación .....	13
V. Certificación .....	15
VI. Titulación .....	17
Glosario de términos .....	19
Directorio .....	20
<b>Apéndice 1</b>	
Número de control escolar planteles de la DGETI.....	21
<b>Apéndice 2</b>	
Reinscripción de alumnos de los planteles de la DGETI con asignaturas y módulos no acreditados .....	22
<b>Apéndice 3</b>	
Ponderación de módulos.....	22

## Presentación

En virtud de contar con las Normas de Control Escolar aplicables a los planteles oficiales de educación media superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública, y con el fin de garantizar la equidad en el ingreso, en la permanencia y en el egreso de los estudiantes de Educación Media Superior se ha elaborado el **Reglamento Interno de Control Escolar de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial**, en el que se establecen las medidas técnico-operativas que favorecen su cumplimiento en los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y escuelas incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

Este documento está integrado por los procedimientos correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación, a fin de ordenar, organizar y coordinar las funciones, servicios y/o actividades.

## Disposiciones legales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 29-07-2010.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
5. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Nueva Ley publicada en el DOF el 8 de febrero de 1984. Texto vigente. Última reforma publicada DOF del 23-06-2010.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
7. Ley General de Educación. Nueva Ley Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Texto vigente.

Última reforma publicada DOF 19-08-2010.

8. Ley Federal de Derechos. Nueva Ley publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981. Texto vigente.

Últimas reformas publicadas DOF 27-11-2009. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 28-12-2009.

9. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 21 de enero de 2005. Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el D.O.F. el jueves 1 de julio de 2010.

10. Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Publicado en el DOF del 14 de agosto de 1995.

11. Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada DOF 27-11-2007.

12. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Publicado en el DOF del 17 de enero de 2008.

8

13. Acuerdo número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF del 28 de agosto de 1978.

14. Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la Clave Única de Registro de Población. Publicado en el DOF del 23 de octubre de 1996.

15. Acuerdo No. 1/SPC, por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, publicado en el DOF del 17 de diciembre de 1997.

16. Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.

17. Acuerdo número 345, por el que se determina el plan de estudios de bachillerato tecnológico, publicado en el DOF del 30 de agosto de 2004.

18. Acuerdo número 351, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. Publicado en el DOF del 4 de febrero de 2005.

19. Acuerdo por el que se dan a conocer los manuales de captura y de intercambio de información de la Secretaría de Gobernación, publicado en el DOF del 21 septiembre de 2006.

20. Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.

21. Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.

22. Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.

23. Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Publicado en el DOF del 29 de octubre de 2008.

24. Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Publicado en el DOF del 2 de diciembre de 2008.

9

25. Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el DOF del 16 de diciembre de 2008.

26. Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 23 de enero de 2006.

27. Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del

Bachillerato General. Publicado en el DOF del 30 de marzo de 2009.

28. Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.

29. Normas generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

30. Convenios para la creación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados, en entidades federativas.

31. Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública, Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. México, 2004.

32. Currículum del Bachillerato General. Fundamentos. Dirección General del Bachillerato, septiembre de 1997.

33. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF del 16 de junio de 2008.

### **Objetivo:**

Establecer el Reglamento Interno de Control Escolar de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, el cual es de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de servicios escolares y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles de Educación Media Superior a cargo de la DGETI incluyendo las escuelas incorporadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), que ofrecen la modalidad escolarizada.

### **Generales:**

Este Reglamento Interno atiende la operatividad del documento de las Normas de Control Escolar aplicables a los planteles oficiales y particulares de educación media superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.

El responsable del área de servicios escolares de la unidad administrativa, de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo y de planteles, son los encargados de coordinar y supervisar la aplicación y operación de este Reglamento Interno para que a través de los miembros de su área, asesoren permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, verifiquen su cumplimiento y controlen el uso que se da a los formatos oficiales y de apoyo.

Es responsabilidad del director y del responsable del área de servicios escolares de los planteles, la aplicación y operación del presente Reglamento Interno, de la emisión de la información y de la expedición de los documentos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.

Es obligación del director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el área de servicios escolares de cada unidad administrativa o institución educativa.

El director del plantel debe vigilar que se cumpla el pleno derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno en los servicios educativos.

El plan de estudios de la modalidad escolarizada en los planteles de la DGETI está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno y las condiciones del plantel: como mínimo dos años y como máximo cinco. En caso de los planteles incorporados podrán exceder el tiempo de conclusión del bachillerato.

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

En los planteles, el alumno deberá contar con un tutor, que lo acompañe durante sus etapas de formación académica.

Este Reglamento entra en vigor a partir del inicio del ciclo escolar 2012-2013 para regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.

Los casos no previstos en este Reglamento, deberán someterse a consideración y resolución del órgano central de la DGETI, en coordinación con las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo.

## INSCRIPCIÓN

Es sujeto de inscripción el aspirante que cumpla con las normas de control escolar aplicables a los planteles oficiales de educación media superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública y del Reglamento Interno, establecidas en este apartado.

La inscripción del aspirante está sujeta a la presentación de original y copia simple de la siguiente documentación:

- Ficha de solicitud de ingreso o comprobante de credencial.
- Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria (Ésta última puede ser también expedida por medios electrónicos) o constancia del trámite<sup>2</sup>.
- Copia certificada del acta de nacimiento o documento probatorio.
- Constancia de la clave única de registro de población (CURP)<sup>3</sup>.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
- Cartilla nacional de vacunación o de salud, según corresponda, en caso de contar con ella.<sup>4</sup>

En el caso de que no cuente con el Acta de nacimiento, no será motivo de rechazo si cuenta con la CURP.

Para la inscripción de aspirantes que cursaron la educación secundaria en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten en original y copia, la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para extranjeros), expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas. Los alumnos extranjeros además deberán presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante.

Para el caso de los planteles oficiales, el alumno tendrá como plazo máximo para acreditar la educación secundaria el periodo de regularización del mes de septiembre; así mismo, deberá de presentar la constancia correspondiente de la acreditación teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de septiembre, e igualmente tendrá como plazo máximo seis meses a partir del inicio del ciclo escolar para presentar el certificado de secundaria.

En lo que respecta a los planteles incorporados con reconocimiento oficial de validez de estudios, se aplicará el artículo 72 del Acuerdo Secretarial No. 450, que a la letra dice: “Por ningún motivo los particulares deberán aceptar e inscribir a alumnos que no cuenten y exhiban el documento de certificación correspondiente y con el cual acreditan haber concluido en su totalidad sus estudios del tipo básico y en consecuencia, que están en posibilidad de iniciar estudios del tipo medio superior.

No obstante lo anterior si se presenta un caso de invasión de nivel, el particular tiene la obligación de suspender el servicio educativo al alumno que se encuentre en dicha hipótesis, así como de informar esa circunstancia a la unidad administrativa de la autoridad educativa federal que corresponda, para que conforme a las disposiciones que resulten aplicables, determinen la situación académica del alumno y en su caso, las acciones a que haya lugar.

El incumplimiento a lo previsto en este artículo presume una corresponsabilidad del titular del acuerdo de incorporación de estudios, del encargado del área de control escolar del plantel y del alumno involucrado.

Para los casos de los alumnos que ya estuvieron inscritos en algún plantel, y que desean volver a ingresar desde primer semestre, recurrarán el primer semestre en el plantel, siempre y cuando se cuente con la capacidad instalada necesaria para dicho recursamiento (con excepción del Estado de México y el Distrito

Federal), en caso contrario, se procederá a ofrecerle los periodos extraordinarios para la regularización de su situación académica. Así mismo, se le deberá de notificar que los cinco años que cuenta para la acreditación del bachillerato tecnológico, se consideran a partir de su ingreso al Subsistema DGETI.

Autorizada la inscripción se asigna al alumno el número de control, el cual se integra conforme se establece en el Apéndice 1 de éstas normas.

El alumno debe inscribirse a todas las asignaturas del primer semestre.

<sup>3</sup> En caso de extravío, error o que el aspirante no cuente con la CURP, el director debe proporcionar la orientación necesaria para que éste realice el trámite correspondiente ante la Secretaría de Gobernación. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

<sup>4</sup> Si el alumno no cuenta con la cartilla de vacunación o de salud, el director del plantel debe orientarlo para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar que se registre o actualice la información de su cartilla. Este documento no condiciona la inscripción del alumno.

14



## REINSCRIPCIÓN

La reinscripción es semestral en planteles públicos de la modalidad escolarizada, en el caso de los planteles incorporados que cuenten con RVOE de una opción educativa diferente a la opción escolarizada, la DGETI en coordinación con las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo, determinarán los periodos de reinscripción correspondientes.

El alumno podrá reinscribirse al siguiente semestre, cuando acredite todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores o cuando el número de Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) no acreditadas, cuando adeude una o dos asignaturas, una asignatura y un módulo para su reinscripción.

Para el caso de los planteles incorporados, los que cuenten con planes de estudios anteriores a la Reforma Integral de la Educación Media Superior, el alumno podrá reinscribirse al siguiente semestre adeudando hasta tres asignaturas como máximo, en los casos que cuenten con planes de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, se aplicará el criterio de los planteles oficiales.

El área de servicios escolares deberá verificar antes de realizar la reinscripción, el tiempo para regularizar la situación académica del alumno con adeudo de UAC, el cual no deberá exceder los cinco años que son el tiempo máximo para cubrir el plan de estudios en la modalidad escolarizada de planteles públicos. En caso de los planteles incorporados, se considera que el tiempo para concluir el bachillerato después del tiempo curricular señalado, en los planteles incorporados el plazo máximo será de 8 años, asignándole un nuevo número de control respetando el año de ingreso a la DGETI.

El tiempo transcurrido para la baja temporal no deberá exceder de cuatro semestres. En todos los casos se contabiliza dentro del plazo máximo de diez semestres, para concluir el bachillerato tecnológico.

El alumno del bachillerato tecnológico que acreditó el primer semestre y desee adelantar UAC<sup>5</sup>, podrá solicitar la reinscripción de cursos semestrales, de un módulo o de dos asignaturas adicionales a la carga horaria semestral, siempre y cuando:

- Sólo se cursen un máximo de seis asignaturas y dos módulos por semestre.
- Cuente con el visto bueno por escrito del tutor.
- No incumpla con la duración mínima y máxima para concluir el bachillerato correspondiente.

El alumno podrá inscribirse en asignaturas o módulos adicionales a los determinados para acreditar un área propedéutica o carrera técnica, siempre y cuando no supere el tiempo máximo para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada.

El alumno puede solicitar reinscripción a cursos intersemestrales hasta de dos asignaturas, dos submódulos<sup>6</sup> o la combinación de una asignatura y un submódulo, después de haber cursado el primer semestre, en los siguientes casos:

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

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

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

La evaluación extraordinaria se aplicará en los periodos establecidos por la DGETI.

La calificación obtenida en esta evaluación es la oficial y se asentará como calificación semestral. En caso de no acreditar la UAC, debe cursarla en el semestre correspondiente.

### Bajas

**Baja Temporal:** La inscripción o reinscripción del alumno debe quedar sin efecto cuando éste solicite por escrito a la dirección del plantel oficial su baja temporal.

El tiempo máximo por el que los alumnos pueden causar baja temporal y los criterios aplicables a ésta, entre ellos, los relacionados a si la misma será de cuatro semestres máximo (dos años).

**Baja Definitiva:** La baja definitiva en el plantel oficial puede darse por cualquiera de las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificarlo al alumno por escrito:

- a) Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- b) Como medida disciplinaria del plantel oficial. \*
- c) Por haber agotado el tiempo límite para la conclusión del bachillerato tecnológico.

\*La autorización de la baja definitiva por medida disciplinaria, será facultad de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo.

## TRÁNSITO DE ALUMNOS

Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo. Cuando los alumnos provienen de planteles de la DGETI con la misma estructura curricular, el documento oficial para dicho cambio será el historial académico.

El alumno que ingrese al bachillerato tecnológico, debe acreditar los cinco módulos de formación profesional.

Para obtener el título de técnico en alguna carrera, debe acreditar la totalidad de los módulos de la carrera de formación profesional que elija. De acuerdo a las especificaciones propias de cada carrera se inscribirá al alumno en el módulo con el orden cronológico que convenga.

En los casos en que no sea coincidente la formación profesional, tiene la opción de cursar los módulos de una carrera distinta, con la especificación de que no obtendrá el título de técnico.

Así mismo, la convalidación de estudios aplicará para los planes de estudios que imparte la DGETI en los planteles oficiales e incorporados.

Para que un plantel admita a un alumno en tránsito proveniente de otro subsistema o servicio educativo del nivel medio superior, será indispensable que cuente con la correspondiente resolución de equivalencia o revalidación de estudios emitida por la autoridad competente, o en su caso, el certificado parcial si se trata del mismo plan de estudios, **con excepción de los alumnos que provengan de los planteles de la DGETA, DGECyTM y CECyTEs, a quienes se realizará la portabilidad de estudios de manera directa e igualmente el documento oficial será el Historial Académico, mediante oficio de autorización o dictamen interno correspondiente.**

El plantel del destino responderá al alumno con el formato de resolución<sup>10</sup> a fin de autorizar o negar su reinscripción en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En el caso de las escuelas incorporadas, el tránsito está sujeto a que el plantel receptor verifique la validez de estudios con RVOE vigente (no en trámite) de la escuela de procedencia, en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

**Así mismo, no habrá tránsito de alumnos de las modalidades mixta y no escolarizada que soliciten su cambio a la modalidad escolarizada.**

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

- Para obtener el título de técnico en alguna carrera, debe acreditar la totalidad de los módulos de la carrera de formación profesional que elija. De acuerdo a las especificaciones propias de cada carrera se inscribirá al alumno en el módulo con el orden cronológico que convenga.
- En los casos en que no sea coincidente la formación profesional, tiene la opción de cursar los módulos de una carrera distinta, con la especificación de que no obtendrá el título de técnico.
- En los casos en que el alumno no tenga formación profesional, deberá acreditar la totalidad de las UAC de formación profesional (los 5 módulos).
- 

El alumno que desee cursar el componente de formación profesional de la carrera común de su interés en un Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), lo podrá realizar debiendo estar inscrito en el plantel de educación media superior para cursar la formación básica y propedéutica.

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

- Su solicitud con el visto bueno del tutor, para no cursar la formación profesional en el plantel de bachillerato tecnológico en que está inscrito.
- El registro de inscripción en el CECATI de su elección.
- El alumno deberá notificar los módulos acreditados en el CECATI, antes del periodo de reinscripción al área de servicios escolares del plantel de bachillerato, mediante la presentación del diploma de la DGCFE con la calificación obtenida, a fin de registrarla en su historial académico. De lo contrario, tendrá que cursar los módulos que oferta el plantel de bachillerato donde se encuentra inscrito.

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

- Cuando los alumnos cuenten con una carrera-especialidad completa de los CECATIS, que sea común entre el bachillerato tecnológico, y no deseen cursar los módulos del componente de formación profesional de bachillerato, cursarán únicamente las asignaturas del componente de

formación básica y propedéutica. No obstante si desean cursar uno o los 5 módulos de otra carrera, pueden hacerlo como parte del enriquecimiento de su formación profesional, siempre que no exceda el tiempo máximo en que deba concluir el nivel.

- Cuando los alumnos cuenten sólo con algunos cursos acreditados de una carrera-especialidad de la DGCFT y deseen continuar la misma carrera técnica en un plantel de bachillerato, se les reconocerá los módulos-cursos acreditados y se inscribirán únicamente en los módulos que no incluyan las competencias profesionales de los cursos acreditados.
- Cuando los alumnos cuenten sólo con algunos módulos-cursos acreditados de una carrera-especialidad de la DGCFT y deseen cursar otra carrera técnica, se les reconocerá los cursos acreditados como parte de su formación profesional, equiparando un curso por un módulo. No obstante tendrán que cursar el número de módulos faltantes para completar cinco unidades de aprendizaje curricular de formación profesional o los cinco módulos de una sola carrera para obtener el título.

En todos los casos deberá presentar el(los) diploma(s) de competencia(s), que certifique(n) la formación profesional

En los casos en que el alumno solicite un certificado parcial de estudios, para su cambio a otro subsistema educativo de nivel medio superior, no podrá reincorporarse a ningún plantel de la DGETI.

## ACREDITACIÓN

Las opciones de acreditación son:

- a) Periodo semestral:
  - Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos, así como la acreditación de los módulos pendientes por cursar que provengan de tránsito de alumnos de otros Subsistemas de nivel medio superior con su respectivo dictamen de equivalencia de estudios. Así como en los casos de alumnos que provengan del bachillerato tecnológico de planteles de la DGETI por cambio de carrera y que cuenten con su respectivo dictamen de convalidación de estudios, y que deseen acreditar los cinco módulos de la misma carrera para obtener su título y cédula profesional.
  - Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.
  
- b) Periodo extraordinario:
  - Evaluación extraordinaria:
    - Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos al término del semestre que corresponda (Diciembre y Junio).\*
    - Únicamente en el bachillerato tecnológico, para la evaluación de los saberes adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral. El alumno puede presentar un máximo de tres asignaturas y un módulo en cada uno de los periodos establecidos al término del semestre que corresponda (Diciembre y Junio).\*

\*Lo anterior aplica para los planes y programas de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

- Cursos intersemestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato.

El alumno que no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral.

Cuando el alumno no acredita un submódulo, el módulo correspondiente está reprobado. Podrá regularizar el submódulo que adeuda en curso intersemestral antes de la reinscripción del siguiente semestre, de lo contrario, el módulo estará reprobado y deberá recurrar en periodo semestral todo el módulo para acreditarlo.

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

El número de asignaturas a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de seis, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

El número de módulos a los que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de dos, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias. Se puede reinscribir máximo dos submódulos en intersemestrales, conservando la calificación del resto de los

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

## CERTIFICACIÓN

La DGAIR en coordinación con la DGETI, diseñan los formatos de certificación.

La DGAIR es responsable de reproducir, distribuir y llevar el control de documentos solicitados por la DGETI.

El certificado deberá elaborarse de acuerdo a las indicaciones específicas del “Instructivo para el llenado del documento de certificación del bachillerato tecnológico y bachillerato general, ciclo escolar 2012-2013”.

Para emitir un Certificado de terminación de estudios de un alumno que concluyó el bachillerato en el periodo de regularización, la fecha de expedición registrada, será conforme a lo estipulado en el Programa de Actividades Escolares.

Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel hasta por tres meses, después de este periodo de entrega, se remiten al área de servicios escolares, donde se procede a su cancelación.

En la cancelación de documentos de certificación, el área de servicios escolares de la DGETI deberá elaborar un acta de destrucción una vez que pierdan su vigencia, relacionando los documentos cancelados por error, por no ser utilizados o por no entregarse al interesado, para proceder posteriormente a la destrucción física.

Cuando un alumno acredite más de un área propedéutica antes del egreso del bachillerato, éstas se registrarán en el documento de certificación. En caso de que el alumno solicite reinscripción a cursos semestrales para acreditar una segunda área propedéutica antes de su egreso y se ha expedido su certificado, más no se la ha entregado, éste se cancelará para extender un nuevo certificado cuando acredite el área propedéutica adicional.

El certificado de terminación de estudios de un alumno que terminó su formación básica y propedéutica de tipo medio superior en un plantel de la DGETI y que acreditó además una de las carreras comunes o parte de ella en un CECATI, lo emitirá el plantel de donde egresa.

En el certificado registrará después de las UAC de formación básica y propedéutica en los semestres que corresponda, la leyenda de portabilidad de estudios, la unidad administrativa (DGCFT) y el CECATI, así como el número, nombre, calificación y créditos<sup>16</sup> del módulo-curso acreditado.

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

Para escuelas desaparecidas, la expedición de los documentos de certificación, será competencia de la DGETI.

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

Para la expedición de los certificados de terminación de estudios, certificación parcial de estudios y certificaciones de estudios, que emitan los planteles incorporados a la DGETI, las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo deberán de realizar el siguiente procedimiento:

- Es obligación de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo, tengan en archivo electrónico la documentación que se solicita como requisitos de inscripción, archivados por generación incluyendo semestres intermedios.
- Si al percatarse de que la cantidad de números de control solicitados por el plantel incorporado es considerable, deberán de haber reportado dicha situación al órgano central con la finalidad de que se realicen las investigaciones pertinentes.
- Que las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo, mediante el área de escuelas incorporadas y de control escolar, verifiquen que los alumnos que se inscriban y se certifiquen, efectivamente vivan en la Entidad Federativa donde se encuentra ubicado el plantel, en los casos en que se detecten alumnos viviendo en otra Entidad Federativa, se deberá de reportar al órgano central de la DGETI, con la finalidad de que se realicen las investigaciones correspondientes.
- verificar que los números de control otorgados, correspondan a los alumnos que les fueron asignados desde primero a sexto semestre.
- Las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo realmente deberán de verificar que los planteles incorporados, entreguen la información requerida en tiempo y forma, siendo el plazo máximo 30 días después de haber iniciado el semestre del ciclo escolar que corresponda. Así mismo, los reportes de inscripción, reinscripción, EVA semestral y EVA final, deberán estar legalizadas con la firma autógrafa (no facsímil) del Subdirector o Asistente de Enlace Operativo.



## TITULACIÓN

El puede titularse por algunas de las siguientes opciones:

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

Para iniciar el trámite, el alumno requiere:

- Aprobar todo el plan de estudios de una carrera.
- Prestar su servicio social de acuerdo con el reglamento vigente.
- No adeudar al plantel libros, material o equipo.

El título es firmado por el Director General de la DGETI.

El plantel deberá de integrar el expediente con la siguiente documentación bajo resguardo:

- Copia del pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, que deberá hacer el interesado.
- Copia de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.
- Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- Copia simple de la CURP.
- Copia simple del certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio.
- Copia del certificado de terminación de estudios del nivel medio superior.
- Copia de la Constancia del servicio social y constancia de examen y/o recepción profesional.

Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, el plantel deberá integrar el expediente conforme a lo siguiente:

- Original del pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, que deberá hacer el interesado.
- Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente requisitada y firmada por el interesado.
- Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.

Para el trámite del registro de título y expedición de cédula profesional ante la DGP, la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo deberá integrar el expediente para su envío al órgano central de la DGETI conforme a lo siguiente:

- Original del pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, que deberá hacer el interesado.
- Original de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente requisitada y firmada por el interesado.
- Original y copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- Original del título debidamente requisitados los antecedentes académicos con la firma del Subdirector o Asistente de Enlace Operativo en el reverso de dicho documento.

El Departamento de Servicios Escolares de la DGETI, será la instancia autorizada para realizar el trámite de registro del título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.

Para cédulas profesionales con errores de expedición, se requiere la siguiente documentación:

- Solicitud de registro de título y de expedición de cédula profesional.
- Cédula profesional original, con el error motivo del trámite.
- Copia simple del título profesional registrado.
- Copia simple del acta de nacimiento o documento probatorio.
- Copia simple de la CURP.
- Dos fotografías, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Acreditación.** Acción y efecto de reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.
  - 2. Acta de calificaciones.** Documento en el que el docente registra las calificaciones finales del alumno.
  - 3. Aspirante.** Egresado de secundaria que solicita el ingreso a algún plantel de las unidades administrativas de EMS.
  - 4. Baja definitiva.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel federal, unidad administrativa o institución educativa.
  - 5. Baja temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.
  - 6. Calificación.** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no-acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.
  - 7. Certificación.** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.
  - 8. Certificación de estudios.** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.
  - 9. Constancia de competencia.** Documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o formación para el trabajo.
  - 10. Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las UAC del plan de estudios.
  - 11. Evaluación extraordinaria.** Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas, en cursos semestrales, intersemestrales, recursamientos o después de la renuncia a calificaciones en periodos no ordinarios, mediante diversos criterios e instrumentos.
- 27
- 12. Inscripción.** Registro de ingreso del alumno al primer semestre del nivel medio superior.
  - 13. Institución educativa.** Organismos públicos descentralizados del gobierno federal; los organismos públicos descentralizados de los estados; los organismos desconcentrados; los organismos estatales; los subsistemas autónomos y los incorporados que forman parte de la educación media superior.
  - 14. Módulo** En el bachillerato tecnológico es una unidad de formación profesional integradora y autocontenida, con carácter multidisciplinario, que contribuye al perfil de cada carrera, por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al alumno desempeñar funciones productivas.
  - 15. NA. No acreditó.** El alumno se inscribió en la UAC, pero no acreditó la evaluación correspondiente.
  - 16. NP. No presentó.** El alumno se inscribió en la UAC, pero no presentó la evaluación correspondiente, por ausentismo o falta de cumplimiento de los criterios académicos que le permitieran ser evaluado.
  - 17. Plan de estudios.** Conjunto estructurado de asignaturas, materias y/o módulos organizados para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
  - 18. Proceso de validación.** Conjunto de acciones con las cuales las unidades administrativas confirman que la documentación presentada por el alumno es oficial.
  - 19. Programa de estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.
  - 20. Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

- 21. Regularización.** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.
- 22. Servicio educativo.** Tipo de educación que ofrecen los planteles de las unidades administrativas o instituciones educativas del SNB, de acuerdo con su plan de estudios; puede ser bachillerato general, bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.
- 23. Técnico.** Egresado del bachillerato tecnológico, que posee y demuestra las competencias profesionales en una carrera con referencia a una o más funciones productivas.
- 24. Titulación.** Proceso mediante el cual el egresado obtiene el nivel académico de técnico del bachillerato tecnológico o profesional técnico bachiller.
- 25. Tutor.** Persona que acompaña a un alumno o a un grupo de alumnos de bachillerato, durante sus etapas de inducción, formación y egreso, en relación con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos.
- 26. Tutor legal.** Representante legal de un menor de edad.
- 27. UAC. Unidad de Aprendizaje Curricular.** Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios.

## DIRECTORIO

### **Dirección General de Educación Tecnológica Industrial**

Centeno Núm. 670, 4º piso, Col. Granjas México, CP 08400

Deleg. Iztacalco, México, D. F.

Tels. 3601 1000 y 3601 6000, Ext. 60674.

Correo electrónico: [jorgej.angeles@live-edu.sems.gob.mx](mailto:jorgej.angeles@live-edu.sems.gob.mx)

Página Web: <http://www.dgeti.sep.gob.mx>

### **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación**

Arcos de Belén Núm. 79, 5º piso, Col. Centro, CP 06010

Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F.

Tels. 3003 1000, 3003 1097 y 3003 7500, Ext. 25054

Correo electrónico: [demss@sep.gob.mx](mailto:demss@sep.gob.mx)

Página Web: [http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1\\_Direccion\\_General\\_de\\_Acreditacion](http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion)

## CONFIRMACIÓN DEL NÚMERO DE CONTROL PLANTELES OFICIALES

El número de control está integrado por 14 dígitos: los dos primeros corresponden al año de ingreso; el siguiente a la clave de la unidad administrativa correspondiente, los dos siguientes a la entidad federativa, el sexto y séptimo al tipo de plantel, los tres siguientes al número de plantel y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el área de servicios escolares en cada ciclo escolar.

### Clave de la Unidad Administrativa

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial 3

### Clave de la entidad federativa

Entidad	Clave
Aguascalientes	01
Baja California	02
Baja California Sur	03
Campeche	04
Coahuila	05
Colima	06
Chiapas	07
Chihuahua	08
Distrito Federal	09
Durango	10
Guanajuato	11
Guerrero	12
Hidalgo	13
Jalisco	14
México	15
Michoacán	16
Morelos	17
Nayarit	18
Nuevo León	19
Oaxaca	20
Puebla	21
Querétaro	22
Quintana Roo	23
San Luis Potosí	24
Sinaloa	25
Sonora	26
Tabasco	27
Tamaulipas	28
Tlaxcala	29
Veracruz	30
Yucatán	31
Zacatecas	32

**Clave de tipo de plantel**

CBTIS 05

CETIS 06

**Resolución/condición académica para la reinscripción en el Bachillerato Tecnológico.****Asignaturas o módulos no acreditados(as):**

	<b>Asignaturas Módulos Total</b>		
Se reinscribe	0	0	0
Se reinscribe	1	0	1
Se reinscribe	0	1	1
Se reinscribe	1	1	2
Se reinscribe	2	0	2
No se reinscribe	0	2	2
No se reinscribe	1	2	3
No se reinscribe	2	1	3

**PONDERACIÓN DE LOS MÓDULOS**

El área de servicios escolares del plantel ponderará e integrará las calificaciones finales de los submódulos con ayuda de los sistemas automatizados para registrar la calificación correspondiente al módulo.

La ponderación de los submódulos se obtiene de establecer la parte proporcional en cuanto a la duración convenida en los programas de estudio, conforme a la complejidad de cada uno de ellos en relación con el módulo, de acuerdo con lo siguiente:

- Dividir el número de horas del submódulo entre el número de horas que comprende el módulo.
- Multiplicar el resultado del paso anterior (coeficiente) por la calificación del submódulo.
- Sumar los resultados de la ponderación de cada submódulo (número entero con tres dígitos) para obtener la calificación final del módulo.

Ejemplo: Tabla de ponderación de módulos

<b>Submódulos</b>	<b>Horas de cada Submódulo</b>	<b>Coefficiente de ponderación (c=a/b)</b>	<b>Calificación obtenida en cada submódulo</b>	<b>Calificación ponderada de cada submódulo (dc)</b>
<b>1</b>	48	$48/272 = 0.176$	8	$8 \times 0.176 = 1.408$
<b>2</b>	80	$80/272 = 0.294$	8	$8 \times 0.294 = 2.352$
<b>3</b>	80	$80/272 = 0.294$	10	$10 \times 0.294 = 2.940$
<b>4</b>	64	$64/272 = 0.235$	8	$8 \times 0.235 = 1.880$
	Total = 272			Suma = 8.5