



**Dirección General de Educación
Tecnológica Industrial**

Dirección Académica

**NORMAS DE
CONTROL ESCOLAR
PARA EL BACHILLERATO
TECNOLÓGICO**

Enero 2008



OAXACA
DE CARA A LA NACION

Diseño: LDG Oscar Adolfo Avendaño Santiago



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

II. NORMAS GENERALES

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

b) Normas

IV. REINSCRIPCIÓN

a) Objetivo

b) Normas

V. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

b) Normas

VI. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

b) Normas

VII. TITULACIÓN

a) Objetivo

b) Normas

ANEXOS

1 CLAVES

2 GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

Con el fin de responder al modelo educativo del Bachillerato Tecnológico y del Bachillerato General, las direcciones generales de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), del Bachillerato General (DGB) y la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados (CODE-CECyTE's), en lo sucesivo unidades administrativas, elaboraron las presentes normas en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

El contenido de este documento está integrado por la base legal, los objetivos y las normas de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del bachillerato que se imparte en los Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR), Centros de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC), Centros de Bachillerato Tecnológicos Agropecuarios (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centros de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS), en los planteles del Bachillerato General, Escuelas Federales por Cooperación (PREFECO), Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas (PFLC), así como los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE's) y escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en lo sucesivo planteles.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP), y debe permanecer en los centros de trabajo para orientación de la comunidad escolar; puede consultarse en internet a través de los portales de la Secretaría de Educación Pública correspondientes.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas es de carácter obligatorio y permite el desarrollo y seguimiento académico de los alumnos de los planteles a cargo de las unidades administrativas. Por esta razón resulta importante la colaboración de los titulares de las distintas áreas de control escolar, de los directivos y de los docentes para la aplicación de estos lineamientos, con el fin de que los servicios escolares sean homogéneos en todo el país.

¹ Para efecto del presente documento se denomina indistintamente Área de Control Escolar, al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, a las Subdirecciones de Enlace y Asistentes Operativos de Educación Tecnológica Agropecuaria, a las Coordinaciones y Asistentes de Enlace Operativos de Educación Tecnológica Industrial, a las Direcciones Generales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados y al Departamento de Control Escolar de la Dirección General del Bachillerato.

Para cualquier sugerencia, aportación o comentario a estas normas, comunicarse a:

Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

Viaducto Miguel Alemán 806, Col. Nápoles, C.P. 03810,
Deleg. Benito Juárez, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00 y 30 03 10 97, Exts. 18414, 18415,
Dirección de correo electrónico: tecuecytm@sep.gob.mx
<http://uecytm.sep.gob.mx>

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

José María Ibararán núm. 84, 10º piso, Col. San José Insurgentes, C. P. 03900,
Deleg. Benito Juárez, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00 y 30 03 10 97, Exts. 21919, 21930, 21977 y 21978,
Dirección de correo electrónico: saarella@sep.gob.mx control_escolar@dgeta.sems.gob.mx
<http://dgeta.sep.gob.mx>

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

Centeno núm. 670, 4º piso, Col. Granjas México, C.P. 08400,
Deleg. Iztacalco, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00 y 30 03 60 00, Exts. 18528 y 18591,
Dirección de correo electrónico: serviciosescolares@dgeti.sep.gob.mx
<http://dgeti.sep.gob.mx>

Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE's

Centeno núm. 670, 1er. piso, Col. Granjas México, C.P. 08400,
Deleg. Iztacalco, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00 y 30 03 60 00, Exts. 18514, 18536, 18553 y 18556,
Dirección de correo electrónico: cecytescoordinacion@yahoo.com.mx

Dirección General del Bachillerato

José María Rico Núm. 221, esq. con Moras, Col. Del Valle, C.P. 03100,
Deleg. Benito Juárez, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00 y 30 03 10 97 Ext. 19944,
Dirección de correo electrónico: pablog@sep.gob.mx
<http://dgb1.sep.gob.mx>

(Comentario SDEP1) Se eliminó la ext. 19888, por ser de Sistemas Abiertos

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro, C.P. 06010,
Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F.,
Tels. 30 03 10 00, 30 03 10 97 y 30 03 75 00, Ext. 25054,
Dirección de correo electrónico: demss@sep.gob.mx
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep_5464_educacion_media_supe

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Reforma del 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Reforma del 26 de diciembre de 2005.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Reforma del 3 de febrero de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Reforma del 4 de mayo de 2006.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.
- Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1995.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2003.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Acuerdo número 17 por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo medio superior, Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2003.
- Acuerdo número 345 por el que se determina el plan de estudios de Bachillerato Tecnológico, Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 2004.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Acuerdo número 387 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2006-2007, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 4 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994.
- Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública – Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. México, 2004.
- Estructura del Bachillerato Tecnológico, Secretaría de Educación Pública – Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. México, 2004.

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Establecer y difundir las normas que deberán aplicar los planteles a cargo de las unidades administrativas de Bachillerato Tecnológico durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos.

II. NORMAS GENERALES

- 1.** Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar y para todos los miembros de la comunidad escolar de los planteles a cargo de las unidades administrativas.
- 2.** El presente documento norma la aplicación de los planes de estudio de la Reforma Curricular vigente ². Los planes de estudio anteriores se registrarán con las normas establecidas previamente.
- 3.** La determinación de las normas queda a cargo de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) a través de las unidades administrativas de Bachillerato Tecnológico, en coordinación con la DGAIR, su aplicación y operación es responsabilidad de las Áreas de Control Escolar y de los planteles.
- 4.** Las unidades administrativas, en coordinación con la DGAIR, diseñan anualmente los formatos oficiales de certificación, a fin de cumplir con los requisitos vigentes.
- 5.** Los formatos oficiales de certificación a los que se refiere el apartado anterior son:
 - a)** Certificado de Estudios.
 - b)** Constancia de Competencia.
 - c)** Título Profesional.
- 6.** Los formatos de apoyo al control escolar son:
 - a)** Ficha de solicitud de ingreso.
 - b)** Reporte de inscripción y reinscripción.
 - c)** Reporte de calificaciones.
 - d)** Historial académico.
 - e)** Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación de Estudios.
 - f)** Libro de Control de Folios de Documentos de Titulación.
- 7.** Es responsabilidad de las unidades administrativas verificar la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.
- 8.** El Área de Control Escolar es la encargada de distribuir el documento de normas, implantarlas, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.
- 9.** La aplicación de las normas y la información proporcionada por los planteles, tanto oficiales como particulares al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición de documentos de certificación, es de absoluta responsabilidad del Director y del Encargado de Control Escolar en el plantel.
- 10.** Es obligación del Director del plantel entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el Área de Control Escolar Central.
- 11.** El Director del plantel deberá observar el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos a los usuarios.

² Del Bachillerato Tecnológico 2004-2005.

- 12.** En el caso de escuelas particulares, los formatos oficiales de certificación y apoyo al control escolar sólo se entregarán a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente con el Acuerdo de Incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT), al Área de Control Escolar.
- 13.** El Área de Control Escolar deberá comprobar ante la DGAIR y la Unidad Administrativa correspondiente, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar. La DGAIR y las unidades administrativas se reservan la facultad de interpretar y resolver conjuntamente los casos no previstos por las mismas, los cuales deberán ser remitidos mediante oficio por el Área de Control Escolar a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 14.** El Área de Control Escolar deberá fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación y responder de su adecuado uso ante las instancias correspondientes.
- 15.** Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL” los determina la DGAIR con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.
- 16.** En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos de certificación y sellos oficiales, se deberá reportar por escrito ante el superior jerárquico y éste a las instancias jurídicas correspondientes para que se ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
- 17.** El Área de Servicios Escolares del plantel y el Área de Control Escolar, en el ámbito de sus atribuciones, deberán revisar y cotejar la documentación presentada por el aspirante o alumnos toda vez que efectúen algún trámite. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por éstos, deberán verificar su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda. De comprobarse que la documentación es falsa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.
- 18.** Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.
- 19.** Las Normas de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico entrarán en vigor a partir del ciclo escolar 2007-2008, para regular las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación que deberán aplicar los planteles de bachillerato que se rijan por lo nuevos planes de estudio.
- 20.** Los alumnos deberán contar con un Tutor, que lo acompañará durante sus diferentes etapas de formación académica.

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Regular el ingreso, asentar el registro, iniciar el historial académico y llevar el control de los aspirantes seleccionados en los planteles de las unidades administrativas que ofrecen el Bachillerato Tecnológico.

b) Normas

- 1.** Son sujetos de inscripción los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.
- 2.** El alumno de primer semestre quedará inscrito al Bachillerato Tecnológico y elegirá su carrera a partir de su ingreso al plantel.
- 3.** La inscripción del aspirante quedará sujeta al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública y al programa de actividades que de él se derive.
Las escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios podrán solicitar a la Unidad Administrativa inscribir semestralmente. La Unidad Administrativa deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto antes de otorgar la autorización.
- 4.** La inscripción del alumno quedará sujeta a la matrícula determinada por el Área de Control Escolar con base en la capacidad instalada, al cumplimiento del programa de evaluación de ingreso y a la entrega en original y copia de la siguiente documentación:
 - a)** Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
 - b)** Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) .³
 - c)** Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Secundaria (esta última puede ser también la expedida por medios electrónicos), o constancia del trámite .⁴
 - d)** Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda, en caso de contar con ella .⁵
 - e)** Resolución de Equivalencia de Estudios si curso la educación secundaria en un subsistema diferente al de la Secretaría de Educación Pública o Resolución de Revalidación de Estudios, si cursó la educación secundaria en el extranjero, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución respectiva.
 - f)** Ficha de solicitud de ingreso.
- 5.** Los aspirantes tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar para presentar la documentación completa y correcta con excepción del certificado de secundaria; de lo contrario se cancelará la inscripción.
Con base en el Acuerdo No. 1/SPC, se considerarán suficientes los periodos oficiales de regularización de educación secundaria en los meses de agosto y septiembre para los aspirantes que pretendan ingresar a estudios de tipo medio superior.
Por su parte, los egresados del periodo de regularización de febrero, tendrán acceso a los servicios educativos que inicien inscripciones en ese mes o subsecuentes.
- 6.** El plantel enviará copia de la documentación de los alumnos inscritos tanto de escuelas oficiales como de particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Área de Control Escolar, conforme al calendario que la misma elabora para tal efecto. Transcurridas las fechas de entrega de documentación, no se aceptarán inscripciones en ningún plantel.
- 7.** Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción, el Área de Control Escolar proporcionará el número de control correspondiente.
El número de control estará 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 Control Escolar en cada ciclo escolar (Anexo 1).

³ En caso de extravío, error, o que el aspirante no cuente con la CURP, el Director deberá 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.

⁴ Los alumnos tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el documento de certificación con la observación de que la fecha de emisión no rebase el último día hábil del mes de septiembre del año que corresponda; de lo contrario no procederá su inscripción.

⁵ Si el alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, el Director del plantel deberá orientarlo para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

8. El plantel devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

9. El plan de estudios de bachillerato está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrir éste puede variar de acuerdo con las necesidades del alumno y las condiciones del plantel, teniendo como mínimo seis semestres y como máximo diez semestres, previa solicitud acompañada con el visto bueno del Tutor, con opción a:

9.1 Cursar las asignaturas o módulos en el semestre correspondiente.

9.2 Cursar sólo parte de la carga académica del semestre.

10. El alumno inscrito en el primer semestre deberá cursar todas las asignaturas del mismo.

IV. REINSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que continúan el Bachillerato Tecnológico.

b) Normas

1. La reinscripción será semestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública y el programa de actividades que de él se deriva.

2. El alumno podrá reinscribirse cuando:

2.1 Tenga acreditadas todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores.

2.2 Adeude hasta dos asignaturas o un módulo de semestres anteriores.

3. El alumno que adeude asignaturas o módulos del mismo semestre y sean más de los establecidos como límite, de acuerdo al punto 2.2, deberá solicitar la valoración del Tutor sobre la repetición, por única ocasión, del semestre completo o sólo del módulo y/o de las asignaturas adeudadas. En caso de persistir la irregularidad académica fuera de los límites del número de asignaturas o módulos no acreditados para reinscripción, causará baja definitiva.

4. Los alumnos pueden solicitar a la Dirección del plantel por escrito y por una sola ocasión su baja temporal, ésta no podrá exceder de dos años consecutivos; dicha baja temporal se contabilizará dentro del tiempo señalado como límite para concluir el bachillerato.

5. El alumno que se reinscriba y no asista durante un semestre escolar sin causa justificada, será dado de baja temporal y transcurrido un año causará baja definitiva.

6. La baja definitiva se puede dar a solicitud del alumno, padre o Tutor legal, por una medida disciplinaria o por no cumplir los requisitos de reinscripción.

- 7.** El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja por irregularidad académica o definitiva.
- 8.** El alumno podrá solicitar reinscripción a cursos intersemestrales de máximo dos asignaturas, de acuerdo a la oferta de cursos intersemestrales programados por el plantel y aprobados por el área académica de las unidades administrativas para regularizar la no acreditación de las mismas.
- 9.** La renuncia de la calificación obtenida en asignaturas o módulos en el semestre, se autoriza con la aprobación por escrito del Tutor y se ratifica con la inscripción a cursos intersemestrales.
- 9.1** El número de asignaturas a las que se puede renunciar en los semestres durante toda su trayectoria en el Bachillerato serán un máximo de seis.
- 9.2** El número de asignaturas a las que se renuncia en el Bachillerato, no se duplica por el tipo de renuncia. Se renuncia únicamente a seis asignaturas, ya sea durante los semestres o antes de la certificación de estudios ⁶.
- 9.3** El número de módulos a los que se puede renunciar en los semestres durante toda su trayectoria en el Bachillerato, por haber reprobado algún submódulo, será un máximo de dos.
- 9.4** El número de módulos a los que se renuncia en el Bachillerato, no se duplica por el tipo de renuncia. Se renuncia únicamente a dos módulos, ya sea durante los semestres o antes de la certificación de estudios ⁷.
- 9.5** La calificación aprobatoria que se obtenga de los cursos intersemestrales después de la renuncia, será la única representativa e irrenunciable de la asignatura o módulo.
- 10.** El cambio de plantel sólo se realizará al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción.
- 11.** El cambio procederá siempre y cuando no se rebase la capacidad de atención del plantel receptor, con la autorización correspondiente por parte del Área de Control Escolar. Los tipos de cambios que se autorizan son:
- 11.1** Cambio de servicio educativo. Es cuando el alumno solicita por escrito cambiarse de un tipo de servicio a otro tipo de servicio de educación media superior, es decir, de Bachillerato General a Tecnológico y viceversa, de General a General y Tecnológico a Tecnológico, con otro plan de estudios.
- 11.1.1** Cuando provenga de otro servicio y unidad administrativa no perteneciente a la SEMS, es decir del Bachillerato Tecnológico (DGETI, DGETA, DGECyTM, CODE-CECyTE's) o Bachillerato General de la DGB, deberá presentar original y copia de la Resolución de Equivalencia o de Revalidación de Estudios, según sea el caso, expedida por la Secretaría de Educación en el Estado o por la Unidad Administrativa correspondiente. La reinscripción estará sujeta a lo que se señala en el punto 2.2 de este apartado, de acuerdo al servicio que elija. El alumno con adeudo de asignaturas, deberá presentar las que determine la Unidad Administrativa correspondiente, para regularizar su situación.

⁶ Ver norma 14.2 de acreditación.
⁷ Ver norma 14.3 de acreditación

11.1.2 Cuando solicite cambio de servicio educativo de Bachillerato General al Bachillerato Tecnológico y viceversa de las unidades administrativas de la SEMS, del Bachillerato Tecnológico (DGETI, DGETA, DGECyTM, CODE-CECyTE's) o del Bachillerato General de la DGB, deberá presentar el historial académico validado por el Director del plantel y el Encargado de Control Escolar y/o Área de Control Escolar del plantel de origen (no se deberá solicitar el certificado parcial), incorporándose al semestre inmediato superior al cursado. El alumno con adeudo de asignaturas, deberá presentar las que determine el área de control escolar de la Unidad Administrativa correspondiente, para regularizar su situación. Para el cambio de Bachillerato General a Tecnológico, el alumno deberá cursar los cinco módulos del Componente de formación profesional para acreditar el Bachillerato Tecnológico.

11.1.3 Cuando provenga de un plantel no perteneciente a la SEMS y solicite cambiarse a Bachillerato General, a cargo de la DGB y el plan de estudios de la Unidad Administrativa de donde proviene, sea el mismo, se tramitará su cambio con su historial académico validado por el Director del plantel y el Encargado de Control Escolar y/o Área de Control Escolar.

11.1.4 Para determinar la reinscripción del aspirante en las unidades administrativas de la SEMS, DGETI, DGETA, DGECyTM, CODE-CECyTE's y de la DGB, en caso de que se requiera la convalidación de estudios, el área académica será la responsable de revisar los planes de estudio, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a fin de que la Unidad Administrativa correspondiente este en condiciones de dar respuesta al solicitante sobre su admisión al plantel, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de obtener la convalidación de estudios.

11.2 Cambio de plantel dentro del mismo servicio educativo. Es cuando el aspirante solicita por escrito incorporarse a otro plantel o Unidad Administrativa con el mismo tipo de servicio de educación media superior, es decir con el mismo plan de estudios. Para el cambio el aspirante deberá presentar el historial académico validado por el Director del plantel de origen y el Encargado de Control Escolar y/o Área de Control Escolar, en los siguientes casos:

11.2.1 Cuando provenga de las unidades administrativas de la SEMS que ofrecen Bachillerato Tecnológico DGETA, DGETI, DGECyTM y la CODE-CECyTE's y deseen cambiarse entre estas unidades administrativas, por ejemplo; de un CBTA a un CBTIS, de un CBTIS a un CETMAR, de un CETMAR a un CECyTE's, entre otros.

11.2.2 Cuando desee cambiarse de un plantel a otro de la misma Unidad Administrativa, por ejemplo, de un CBTIS a otro CBTIS, de un CBTA a un CBTF, de un CETMAR a un CETAC, entre otros.

11.2.3 Cuando cursa una de las cinco carreras comunes (Informática, Administración, Contabilidad, Electrónica, Refrigeración y Aire Acondicionado) que oferta el Bachillerato Tecnológico tienen movilidad automática entre los planteles que las imparten.

11.3 Cambio de carrera del componente de formación profesional. Es cuando el alumno solicita por escrito el cambio de carrera dentro del mismo plantel, de un plantel a otro, de un servicio educativo a otro.

11.3.1 En los casos de cambio de carrera el alumno que desee obtener el título deberá incorporarse a partir del módulo uno de la nueva carrera a la cual se inscribió, dependiendo además de las condiciones de operación del plantel.

11.3.2 En los casos de cambio de carrera el alumno que desee incorporarse al módulo del semestre inscrito o de cualquier otro, considerando las condiciones de operación del plantel, podrá realizarse su reinscripción sin embargo no obtendrá el título en alguna carrera técnica. No obstante, deberá cursar cinco módulos para acreditar el Bachillerato Tecnológico.

12. En todos los casos de cambio, el historial académico deberá ser verificado por el plantel receptor, en lo que corresponde a la información académica que contiene.

13. Los alumnos que hayan cursado estudios parciales de los planes de estudio anteriores y deseen incorporarse a los planes de estudio vigentes del Bachillerato Tecnológico, deberán sujetarse a lo siguiente:

13.1 El alumno con adeudo de asignaturas, deberá presentar las que determine la Unidad Administrativa correspondiente, para regularizar su situación.

13.2 El alumno que desee obtener el Título de Técnico del Bachillerato Tecnológico deberá cumplir los requisitos de titulación correspondientes.

V. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, semestre o nivel escolar, normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico.

b) Normas

1. Será obligación del personal docente evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el Modelo Educativo centrado en el aprendizaje.

2. La acreditación de estudios deberá realizarse en el plantel donde se encuentra inscrito el alumno.

3. Las opciones para la acreditación de estudios son:

3.1 Cursos semestrales, para la acreditación de asignaturas y módulos. Se debe vigilar que se cursen un mínimo de tres o un máximo de seis asignaturas con el módulo.

3.2 Cursos intersemestrales, para regularizar la no acreditación de asignaturas. Como máximo deben ser dos.

4. La escala de calificaciones para asignaturas será numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

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

5. Para representar los niveles de competencia desarrolladas por el alumno en los módulos del componente de formación profesional, la escala de calificaciones será de cinco (5) y diez (10), donde cinco (5) corresponde a “no competente” y diez (10) “competente”, en concordancia con el ACUERDO 17 de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de los alumnos que no asistan a clases y no participen en los procesos de evaluación, el docente registrará NP en el reporte correspondiente.

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

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

La calificación mínima aprobatoria será seis (6).

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE
No Competente	5
Competente	10

7. La calificación final se registrará de acuerdo con lo siguiente:

7.1 Para las asignaturas al final del curso semestral, con el reporte de calificaciones finales.

7.2 Para los módulos al final del curso semestral después del promedio obtenido de las calificaciones de los submódulos, siempre y cuando estén todos aprobados.

7.3 La calificación obtenida en la regularización o en cursos intersemestrales y recursamientos semestrales.

8. Durante el proceso educativo y antes de asentar la calificación final de asignaturas y módulos, el personal docente entregará al Área de Control Escolar del plantel los reportes de calificaciones informativas de cada asignatura y submódulo cursado por el alumno, producto del plan de evaluación elaborado por las academias.

8.1 El docente de cada asignatura deberá reportar bimestralmente la calificación de cada alumno al Área de Control Escolar. El docente de cada submódulo deberá reportar al final de éste la calificación de cada alumno al Área de Control Escolar.

8.2 La calificación del submódulo y la calificación bimestral de las asignaturas tendrán un carácter informativo.

8.3 Si la calificación por módulo obtenida es reprobatoria, ésta será provisional cuando algún submódulo esté reprobado, por lo que el módulo se registrará con cinco (5) de manera temporal, en tanto se regulariza el alumno durante la evaluación de regularización. La calificación definitiva será antes de la reinscripción del próximo semestre.

- 9.** El plantel tendrá la obligación de notificar al Área de Control Escolar de las unidades administrativas el avance académico del alumno, a lo largo del semestre y al término del mismo.
- 10.** Los planteles enviarán al Área de Control Escolar de las unidades administrativas, en las fechas establecidas, los reportes de calificaciones finales con el sello de la institución y firmados por el Director del plantel y por el Encargado de Control Escolar.
- 11.** El alumno que obtenga una calificación de cinco (5) al término del semestre en una asignatura, podrá someterse a una regularización extraordinaria, que abarcará todos los contenidos de la asignatura correspondiente. También podrá optar por recurrirla en cursos semestrales o periodos intersemestrales con sus respectivas regularizaciones extraordinarias y será el Tutor quien le orientará sobre la alternativa más conveniente para la acreditación de la asignatura.
- 12.** Si el alumno al cursar un módulo no acredita algún submódulo de éste, tendrá la opción de acreditarlo a través de la evaluación de regularización, contemplando únicamente la parte de las competencias no acreditadas; en caso de no obtener una calificación aprobatoria, tendrá derecho a recurrir el submódulo por una sola vez en el semestre inmediato posterior.
- 13.** El Promedio General de Aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos, y dividir el resultado entre el número total de ellos, el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.
- 14.** Si el alumno desea mejorar su calificación, antes de la certificación de terminación de estudios lo podrá hacer a través de la renuncia de calificaciones de asignaturas o módulos, bajo los siguientes criterios:
- 14.1** Deberá presentar por escrito con el visto bueno del Tutor, la renuncia a las calificaciones de asignaturas o módulos, en el plantel de origen.
- 14.2** La renuncia de asignaturas será de un máximo de seis ⁸. La acreditación podrá realizarse mediante regularización extraordinaria o recursándolas.
- 14.3** La renuncia de módulos será de un máximo de dos ⁹. La acreditación deberá realizarse únicamente recursándolos en periodos semestrales.
- 14.4** La renuncia será por una sola ocasión, la calificación obtenida de este proceso será la representativa en el semestre. En caso de reprobado después de la renuncia debe recurrir por única ocasión la asignatura o módulo, la calificación obtenida del recursamiento será la definitiva.
- 15.** La calificación aprobatoria que se obtenga de este proceso de acreditación en regularización o recursamiento después de la renuncia, será la única representativa e irrenunciable de la asignatura o módulo.

⁸ El número de asignaturas a las que se renuncia en el Bachillerato, no se duplica por el tipo de renuncia. Se renuncia únicamente a seis asignaturas, sea durante los semestres o antes de la certificación de terminación de estudios. Ver norma 9 de reinscripción.

⁹ El número de módulos a los que se renuncia en el Bachillerato, no se duplica por el tipo de renuncia. Se renuncia únicamente a dos módulos, sea durante los semestres o antes de la certificación de terminación de estudios. Ver norma 9 de reinscripción.

VI. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Reconocer, por medio de la entrega de un documento oficial, la acreditación total o parcial de las asignaturas, módulos o nivel educativo de Bachillerato Tecnológico.

b) Normas

1. El Certificado de Terminación de Estudios se expedirá en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron la totalidad de asignaturas y módulos del plan de estudios correspondiente.

2. La Certificación de Estudios se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales.

3. Las constancias de competencia se expedirán cuando el alumno acredite el módulo con una calificación diez (10).

4. Las constancias de estudios parciales y completos en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.

5. La DG AIR en coordinación con las unidades administrativas de Bachillerato Tecnológico y General, diseñarán los formatos de Certificación de Estudios, a fin de que cumplan con los requisitos que a nivel nacional se establecen.

6. Los formatos de certificación de estudios tendrán vigencia anual, iniciará con la fecha de fin de cursos y terminará con la fecha de certificación del periodo escolar siguiente.

7. Los documentos de certificación de estudios se entregarán en el plantel donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente. Para el caso de planteles desaparecidos, los interesados tendrán que acudir al Área de Control Escolar correspondiente para informarse sobre el procedimiento a seguir.

8. En el supuesto de que el Director del plantel no pueda firmar los documentos de certificación 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.

9. La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios corresponderá a la situación del alumno conforme a lo siguiente:

9.1 Para los alumnos que terminen en forma regular los estudios, será el día señalado como fin de cursos en el Calendario Escolar Oficial de la SEP.

9.2 Para aquellos alumnos que finalicen mediante regularización extraordinaria, será el último día del periodo de dicha regularización.

9.3 Para quienes concluyan en periodo intersemestral, se registrará la fecha de conclusión del mismo.

- 10.** La fecha de expedición de las certificaciones de estudios parciales o duplicados, deberá corresponder con la fecha de solicitud del interesado, cuando cumpla los requisitos.
- 11.** Los documentos de Certificación de Estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma a los registrados oficialmente se cancelarán y resguardarán para fines de análisis y evaluación. En ningún caso deberán destruirse o enmendarse.
- 12.** Los alumnos que cambien: de vigencia del Plan de Estudios en liquidación al Plan de Estudios vigente, de carrera o de servicio y que ésta situación implique cursar parcialmente asignaturas o módulos de una carrera, se les extenderá un certificado con la currícula de la carrera con la que concluyó.
- 13.** Si se tiene que modificar algún nombre y/o apellido registrado en el documento de Certificación de Estudios, el cual fue expedido de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del Área de Control Escolar, se expedirá un nuevo documento previa presentación del dictamen emitido por el Área Jurídica de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en la entidad. Para el caso del Distrito Federal, el dictamen deberá ser emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.
- 14.** El control de los documentos de certificación de estudios, se realizará por medio del Libro de Control de Folios, en él se deberá recabar la firma de recibido del interesado, para fines de análisis y evaluación.
- 15.** El Área de Control Escolar deberá comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada periodo escolar.
- 16.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivarán en el plantel por un periodo de seis meses. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, quien los archivará y procederá a su cancelación después de concluir su vigencia.
- 17.** El interesado que no recoja su Certificado de Terminación de Estudios en tiempo y forma deberá tramitar un duplicado.
- 18.** Es responsabilidad del Director del plantel hacer del conocimiento de los alumnos el contenido de las normas 16 y 17 de esta etapa, a fin de evitar la cancelación de los documentos.
- 19.** El plantel deberá entregar el documento de certificación al alumno en los tiempos establecidos por cada unidad administrativa, siempre y cuando no exceda de 15 días hábiles después de solicitado el trámite correspondiente.
- 20.** En el caso del Bachillerato Tecnológico, el Área de Control Escolar del plantel entregará a la Unidad Administrativa correspondiente, la estadística de egreso en las fechas establecidas.

VII. TITULACIÓN

a) Objetivo

Controlar la expedición y registro del Título y Cédula Profesional de los egresados de los planteles de Bachillerato Tecnológico.

b) Normas

1. El alumno que desee obtener el Título de Técnico del Bachillerato Tecnológico, deberá acreditar todas las asignaturas y los cinco módulos de la carrera, apegándose al Reglamento de Titulación del CECyTEO.

2. Para iniciar el procedimiento de titulación, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Aprobar todas las asignaturas y módulos.

b) Prestar su servicio social de acuerdo al reglamento vigente.

c) No adeudar al plantel libros, material y/o equipo.

3. La entrega y recepción de expedientes para el trámite de titulación ante la Dirección General de Profesiones se hará de conformidad con el calendario que emite cada Unidad Administrativa.

4. Una vez cumplidos los requisitos de titulación, el alumno solicitará por escrito, al Responsable de Servicios Escolares o responsables de la Oficina de Titulación del plantel el trámite del registro del Título y expedición de Cédula Profesional, para lo cual entregará la siguiente documentación:

a) 2 originales y copia del pago de derechos correspondiente. Este pago deberá ser realizado directamente por el interesado.

b) Original de la solicitud de registro de Título y Cédula Profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.

c) Original y copia del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.

d) Copia de la CURP.

e) Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios de educación secundaria.

f) Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios del nivel medio superior.

g) Original y copia de la Constancia del Servicio Social.

h) Original y copia de la Constancia de Recepción Profesional.

i) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco en papel mate.

j) Tres fotografías tamaño diploma, de frente, en blanco y negro con fondo blanco en papel mate.

5. Las unidades administrativas y/o planteles de Bachillerato Tecnológico elaborarán los títulos y las unidades administrativas los remitirán a la Dirección General de Profesiones, para su registro y expedición de la Cédula Profesional correspondiente.

6. El Título será firmado por el Director General de la Unidad Administrativa de Bachillerato Tecnológico, en el caso de los CECyTE's, por el Director General del Estado y el Coordinador de Organismos Descentralizados.

7. El Responsable de Servicios Escolares del plantel deberá tramitar la titulación ante el Área de Control Escolar y hacer el seguimiento hasta que se expida el Título y la Cédula Profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa de Bachillerato Tecnológico.

8. El Responsable de Servicios Escolares del plantel deberá revisar que la documentación esté completa y correcta, cotejará todos los documentos y turnará el expediente al Director del plantel para su validación.

9. El acto protocolario para titulación se llevará a efecto hasta que el alumno cubra los requisitos correspondientes y cumpla con la documentación requerida.

10. Para el trámite del registro de Título y expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones, el Área de control escolar de la Dirección General integrará el expediente con la siguiente documentación:

a) 2 originales y copias del pago de derechos correspondiente. Éste deberá ser realizado directamente por el interesado.

b) Original de la solicitud de registro de Título y Cédula Profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.

c) Original y copia del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.

d) Copia de la CURP.

e) Original y copia del Título Profesional.

f) Cuatro fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco en papel mate.

11. Los interesados que presenten irregularidades en alguno de los documentos que se requieren para conformar el expediente, deberán ser atendidos directamente en el plantel, previo al envío de la documentación hacia el Área de Control Escolar, a fin de evitar que el expediente sea rechazado.

12. El Área de Control Escolar recibirá la documentación de titulación de los planteles y la remitirá a las Unidades Administrativas de Bachillerato Tecnológico, con base en el calendario que ésta elabora. Ningún Área de Control Escolar ni plantel están facultados para realizar trámites directos de titulación ante la Dirección General de Profesiones.

13. El Área de Control Escolar y el plantel serán responsables de integrar el expediente del alumno en completo y correcto estado. En caso de presentar irregularidades que ocasionen retraso en el trámite; el superior jerárquico del plantel y/o el Área de Control Escolar o la Unidad Administrativa, deberá cubrir los pagos adicionales que genere el trámite de titulación.

14. Los lineamientos para la integración de la documentación que establece la Dirección General de Profesiones serán dados a conocer a los planteles por conducto de las unidades administrativas de Bachillerato Tecnológico, quienes rechazarán los expedientes que no cumplan con lo estipulado.

15. El Área de Control Escolar deberá proporcionar a la Unidad Administrativa correspondiente, el catálogo de firmas de los funcionarios que validan los documentos de certificación en su entidad, para que sea entregado a la Dirección General de Profesiones; asimismo, deberá notificar los cambios que se susciten.

16. Para el caso de cédulas profesionales con errores de expedición, el plantel deberá remitir, a la Unidad Administrativa correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de corrección de Cédula Profesional.
- b) Cédula Profesional original motivo del error.
- c) Copia del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- d) Copia de la CURP.
- e) Dos fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco en papel mate.

17. Para los planteles particulares sin registro ante la Dirección General de Profesiones, no procederá el trámite de titulación.

ANEXO 1

CLAVES

Clave de la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	1
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	2
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	3
Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados	4
Dirección General del Bachillerato	5

Clave de la entidad federativa

ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	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

TIPO DE PLANTEL	CLAVE
CBTA	01
CBTF	02
CETMAR	03
CETAC	04
CBTIS	05
CETIS	06
Particular con RVOE	07
CECyTE	08
PREFECO	09
CEB	10
PFLC	11

Ejemplo:

Concepto	Clave	Dígitos
Año de Ingreso (2007)	07	2
Unidad Administrativa (DGETA)	1	1
Entidad (Aguascalientes)	01	2
Tipo de plantel (CBTA)	01	2
Número de plantel	001	3
Consecutivo	0001	4
Número de Control	07101010010001	14

GLOSARIO

Acreditación: acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

Alumno de nuevo ingreso: alumno que ingresa al primer semestre, después de cubrir los requisitos establecidos.

Área de Control Escolar: instancia dependiente de las unidades administrativas que tiene la responsabilidad de la gestión de los servicios escolares.

Aspirante: egresado de secundaria que desea incorporarse al Bachillerato Tecnológico o al Bachillerato General.

Baja definitiva: terminación de los derechos del alumno en el plantel, por una medida legal, disciplinaria o académica, de acuerdo con las normas vigentes.

Baja temporal: interrupción de los estudios durante un plazo determinado y que permite la reinscripción previa notificación por escrito, a cualquier plantel.

Calificación: es la expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje.

Carreras comunes: son las cinco carreras que se imparten en las cuatro unidades administrativas del bachillerato tecnológico: Administración, Contabilidad, Electrónica, Informática y Refrigeración y aire acondicionado.

Carreras específicas: son aquellas que se imparten únicamente en alguna de las unidades administrativas.

Certificación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditaron asignaturas, módulos, grado, nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

Certificación de Estudios: documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y módulos cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o como duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.

Certificado de Terminación de Estudios: documento mediante el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas y en su caso módulos, cuando el alumno concluye íntegramente el plan de estudios cursado.

Constancia de Competencia: documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial de los conocimientos, habilidades y actitudes de los módulos de formación profesional.

Convalidación de Estudios: dictamen que otorga similar valor a estudios realizados en diferentes planes de estudio.

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

Equivalencia: dictamen que declara los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional su igualdad entre sí, por asignaturas, misma que es otorgada por la autoridad competente.

Evaluación: proceso integral, sistemático y permanente que permite verificar el aprendizaje de los alumnos.

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

Módulo: responde a una unidad de formación profesional integradora y autosuficiente con carácter multidisciplinario que contribuye al perfil de cada carrera, a través del desarrollo de las competencias profesionales que posibiliten al alumno del Bachillerato Tecnológico desempeñar funciones productivas. Los módulos están integrados por submódulos, cuyo número y duración podrá variar de acuerdo con la estrategia de formación que resulte más apropiada para lograr las competencias.

Plan de estudios: selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas y módulos de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Plantel: cualquiera de los Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR); Centros de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC); Centros de Bachillerato Tecnológicos Agropecuarios (CBTA); Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF); Centros de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CETIS); Centros de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS); Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE's); Preparatorias Federales por Cooperación (PREFECO); Centros de Estudios del Bachillerato (CEB); Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas" (PFLC) y Escuelas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

Programa de estudios: documento que contiene la representación de la planeación del proceso formativo de una asignatura o de un módulo.

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 la culminación de estudios de educación media superior y con el historial académico.

Regularización: evaluación que permite demostrar el dominio de la totalidad de los contenidos de una asignatura.

Reporte de las calificaciones: anotación en la documentación oficial de las calificaciones que el docente entrega al Área de Control Escolar en cada plantel.

Revalidación de Estudios: validez oficial que se otorga a los estudios realizados en el extranjero.

Revisión de Estudios: declarar con la misma validez diferentes carreras cursadas al interior de las unidades administrativas con la misma vigencia en el plan de estudios.

Servicio Educativo: se refiere al tipo de Educación Media Superior, es decir, si es de tipo general o tecnológico, de acuerdo a su plan de estudios.

Submódulo: es una estructura que integra contenidos, actividades de aprendizaje, criterios actitudinales y resultados de aprendizaje, en un esquema multidisciplinario y flexible asociados a la función laboral y al desempeño de competencias requeridas.

Titulación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Tutor: es el profesor que acompaña al alumno o a un grupo de alumnos durante sus etapas formativas de inducción, formación y egreso, relacionado con los aspectos académicos, vocacionales y afectivos, mediante una atención personalizada.

Tutor legal: es el representante legal del desarrollo integral de un menor de edad.

Unidad Administrativa: corresponde a los diversos servicios educativos. En el caso de la SEMS son las direcciones generales de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), del Bachillerato General (DGB) y la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados (CODE-CECyTE's).

Validación: acción de autorizar la expedición de un documento por medio del cotejo de los archivos, mediante el registro de la firma del responsable y, en su caso, el sello correspondiente.