



**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE DOCENTES
EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA
PERIODO ESCOLAR 2006-2007**

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

AGOSTO DEL 2006

211-NO-PO-002-007

REV.2

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	4
I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	8
II. NORMAS GENERALES	9
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	13
b) Normas	14
IV. REINSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	19
b) Normas	20
V. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	26
b) Normas	27
VI. REGULARIZACIÓN	
a) Objetivo	30
b) Normas	31
VII. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	34
b) Normas	35
VIII. TITULACIÓN	
a) Objetivo	38
b) Normas	39
IX. ANEXOS	
1 Número de Autorización para Examen Profesional	45
2 Relación de Documentos de Certificación Entregados	46
3 Acta de Examen Profesional	47
4 Glosario	49

INTRODUCCIÓN

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) para regular y normar los procedimientos correspondientes.

El contenido de este documento está integrado por la base legal, los objetivos y las normas correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación aplicables a las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada¹.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas permite el seguimiento escolar de los alumnos del Subsistema de Formación de Docentes. De ahí que resulte importante la colaboración de los titulares de las distintas áreas responsables del control escolar², de los directivos y de los docentes para la aplicación de estos lineamientos, con el fin de que el proceso de control escolar logre la homogeneidad en todo el país.

Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales de la Secretaría de Educación Pública, por lo que deberá permanecer en el Área Responsable del Control Escolar para orientación del personal que así lo requiera.

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

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
Dinamarca núm. 84, 8° piso, Col. Juárez, C.P. 06600, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 30 03 10 00 ext. 21054, dirección de correo electrónico: demss@sep.gob.mx

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
Obrero Mundial núm. 358, Col. Piedad Narvarte, C.P. 03000, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
Tel. 30 03 77 57.

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

² Para efecto del presente documento se denomina, indistintamente, Área Responsable del Control Escolar a la instancia que opera el control escolar de educación normal, dependiente, en los estados, de las autoridades educativas locales; y en el Distrito Federal, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

BASE LEGAL

- 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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 junio de 2002. Última reforma publicada en el 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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.
- 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 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2001.

- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 2002.
- 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 2006, Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 2005.
- Acuerdo Presidencial por el que se establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado de licenciatura con el antecedente académico del bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1984.
- 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 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999.
- Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 1999.
- Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.

- Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003.
- Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial, Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Acuerdo número 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.
- Manual de Identidad Gráfica, México, Presidencia de la República, Circular del 1º de junio de 2002.
- Convenios suscritos en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, celebrados entre el Ejecutivo Federal y los Ejecutivos Estatales, Diario Oficial de la Federación del 20 al 28 de mayo de 1992.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).

- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Especialidad: Telesecundaria, Plan 1999, México, SEP (2004).
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

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

II. NORMAS GENERALES

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

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

2. La determinación, distribución e implantación de las normas quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), su aplicación y operación son responsabilidad, en los estados, de las autoridades educativas locales; y en el Distrito Federal, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar, los formatos oficiales de certificación de estudios y de apoyo al control escolar conforme a la estadística que éstas proporcionan.
4. Los formatos oficiales de certificación de estudios y apoyo al control escolar a los que se refiere el apartado anterior son:

FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- a) Certificado de Terminación de Estudios.
- b) Certificación de Estudios.
- c) Título Profesional de Educación Normal.
- d) Resolución de Revalidación de Estudios.
- e) Resolución de Equivalencia de Estudios.
- f) Acta de Examen Profesional³.

FORMATOS DE APOYO

- a) Contacto Fotográfico del Registro de Escolaridad.
- b) Contacto Fotográfico del Kardex del Alumno.
- c) Relación de Documentos de Certificación Entregados³ (REDCE).

³ Debido a que estos formatos no los reproduce la DGAIR, se incluyen en el apartado de anexos los modelos de los mismos.

5. El Área de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.
6. La aplicación de las normas y la información proporcionada por la escuela al Área Responsable del Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición de los documentos de certificación, serán de absoluta responsabilidad del Director de la escuela tanto oficial como particular.
7. Las escuelas deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Educación, que establece:

“La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable en toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. **El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos**”.
8. Es obligación del Director de la escuela entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, según lo establezca el calendario que para tal efecto emita el Área Responsable del Control Escolar, quien deberá vigilar el cumplimiento de los doscientos días de clase.
9. El Director de la escuela y el profesor de grupo deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes avaladas por la autoridad educativa correspondiente, que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.
10. En el caso de escuelas particulares, sólo se entregarán los formatos oficiales de apoyo y de certificación a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente, acompañada de la autorización para impartir la educación normal y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área Responsable del Control Escolar, así como el registro ante la Dirección General de Profesiones.
11. La DG AIR se reserva la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas en las áreas responsables del control escolar y en los planteles, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas, los cuales deberán ser remitidos mediante oficio por el Responsable del Área de Control Escolar a la DG AIR.

12. El Área Responsable del Control Escolar deberá comprobar ante la DGAIR la correcta aplicación de las normas y el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar.
13. Es responsabilidad del Área de Control Escolar y de las escuelas brindar todas las facilidades para que la DGAIR efectúe el análisis y la evaluación que tengan como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas, el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, así como de los archivos electrónicos y el buen uso del equipo de cómputo asignado al área.
14. El Responsable del Área de Control Escolar debe fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos oficiales de certificación de estudios y de apoyo al control escolar.
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. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

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

Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.
17. El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales de control escolar, deberán reportarse por escrito ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
18. **El documento de Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada, agosto del 2006, entrará en vigor a partir del inicio del periodo escolar 2006-2007 para regular las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, que deberán aplicar las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización, que pertenecen al Sistema Educativo Nacional.**

19. **Quedará sin efecto legal alguno el documento de Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada, agosto del 2005, del periodo escolar 2005-2006.**

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar 2006-2007 que establezca la Secretaría de Educación Pública.
2. Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.
3. La inscripción de alumnos será anual y el registro de su historial académico semestral.
4. La inscripción de alumnos en instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares quedará sujeta a la matrícula autorizada por plantel y licenciatura, a la obtención de los mejores resultados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes, al cumplimiento de los requisitos de ingreso y a la entrega de la siguiente documentación en original y copia fotostática, la cual se deberá señalar en la convocatoria correspondiente:
 - a) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato⁴ o equivalente con promedio no menor de 8.0; en su caso Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato.
 - b) Copia Certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.
 - c) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).⁵
 - d) Certificado médico reciente (efectuado durante los dos meses anteriores a la fecha de inscripción) expedido por instituciones públicas del sector salud.
 - e) Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro o en color.
 - f) Cartilla Nacional de Salud, en caso de contar con ella.⁶
 - g) Solicitud de Inscripción.

⁴ Este documento se aceptará independientemente de que el plan de estudios se haya cursado en dos o tres años, en la modalidad escolarizada o extraescolar, incluyendo los servicios de preparatoria abierta y acreditación de conocimientos por experiencia laboral.

⁵ Cuando el alumno no cuente con la Clave Única de Registro de Población, (CURP), ésta será tramitada de manera gratuita por el Área Responsable del Control Escolar, una vez autorizada su inscripción y generada la matrícula respectiva. En el caso de extravío o error en los datos del alumno en la Constancia de la CURP, el Director de la escuela o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria al alumno para la reposición de la misma.

⁶ Si el alumno no cuenta con la Cartilla Nacional de Salud, el Director de la escuela o el personal designado por él, 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.

- h) Para el caso de alumnos extranjeros, documentación que acredite la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.
5. En el caso de instituciones formadoras de docentes particulares, sólo se asignará número de matrícula a las instituciones que presenten, ante el Área Responsable del Control Escolar, el documento que acredite la autorización para impartir educación normal en la modalidad escolarizada, así como el registro ante la Dirección General de Profesiones.
6. Las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares:
- Difundirán la convocatoria para el proceso de selección de los aspirantes de nuevo ingreso que emita, en el estado, la autoridad educativa local; y en el Distrito Federal, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
 - Con base en los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de selección, se integrará una lista escalafonaria descendente de aspirantes, iniciando con aquel que haya obtenido el puntaje más alto.
 - En caso de que la inscripción de un aspirante seleccionado no proceda (por no realizar el trámite de inscripción, por no reunir los requisitos señalados en los plazos establecidos o por alguna otra causa), se considerará para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el nivel inmediato inferior en el escalafón y así sucesivamente.
7. La inscripción deberá ser autorizada por el Área Responsable del Control Escolar.
8. Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar su documentación completa y correcta; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.
9. Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en la norma 4, el Área Responsable del Control Escolar asignará el número de matrícula correspondiente, verificando en todos los casos que los alumnos a los que se les asigne dicho número son únicamente los aspirantes seleccionados en el proceso de ingreso.

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

EJEMPLO:

Año de ingreso:	2006
Clave de la entidad (Guanajuato):	11
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE MATRÍCULA:	06110001

10. En tanto se asigne la CURP con sus 18 elementos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.
11. **La presentación de la CURP y de la Cartilla de Salud no es indispensable para otorgar la inscripción.**
12. La escuela devolverá los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de validación y conservará en su archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
13. El Área Responsable del Control Escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.
14. Sin excepción, ninguna escuela podrá permitir la permanencia en las aulas a personas, en calidad de alumnos oyentes, que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo.

INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES CON RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

15. Son sujetos de **Resolución de Revalidación de Estudios** los aspirantes provenientes del extranjero que pretendan revalidar sus estudios correspondientes a la formación de docentes en México, para continuarlos en el sistema educativo nacional.
16. Son sujetos de **Resolución de Equivalencia de Estudios** los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Cambio de carrera normalista.

- b) Inicio de segunda carrera normalista.
 - c) Cambio de planes y programas de estudio, cuando un interesado se da de baja de una institución y después del tiempo que tiene para terminar la Licenciatura pretende concluirla con un plan de estudios diferente.
 - d) Cambio de carrera no normalista a normalista.
 - e) Cambio de modalidad de estudios.
 - f) Cambio de especialidad en la Licenciatura en Educación Secundaria, del segundo semestre en adelante y de área de atención en la Licenciatura en Educación Especial, del cuarto semestre en adelante.
17. Las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación normal, **se harán siempre por asignaturas** y no por bloques o ciclos escolares, en virtud de las características propias de las carreras normalistas.
18. El máximo de asignaturas a revalidar o equiparar **no podrá ser mayor del cuarenta por ciento**, aun cuando se tengan acreditados ciclos completos que rebasen ese porcentaje.
19. La inscripción de alumnos que tramitarán Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios quedará sujeta al cumplimiento del proceso de selección, a la matrícula autorizada por el área responsable en la entidad (considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde primer semestre), a la obtención de los mejores resultados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes y a la entrega de la documentación señalada en la norma 4 de esta etapa, en original y copia fotostática. **Todos los interesados deberán someterse al proceso de selección de aspirantes que se establece en la convocatoria correspondiente.**
20. Una vez que el aspirante haya sido seleccionado, deberá acudir ante la autoridad educativa a efecto de tramitar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios correspondiente, acompañada de la siguiente documentación:
- a) Constancia que acredite la admisión de la institución educativa receptora, oficial o particular.
 - b) El visto bueno del área de control de matrícula o del responsable de la educación normal en el estado.
 - c) Dictamen de las asignaturas susceptibles de revalidación o equivalencia, según corresponda, elaborado por el área académica de educación normal.

21. El aspirante contará con un máximo de 20 días hábiles a partir de la emisión del documento de admisión por parte del plantel, para presentar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios correspondiente.
22. Los alumnos inscritos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán sujetarse a las normas establecidas en el presente documento, ya que adquieren los mismos derechos y obligaciones que el resto de los alumnos.
23. Los alumnos cursarán la carrera para la cual obtuvieron la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, en el número de ciclos señalados en el plan de estudios correspondiente, **respetando el orden curricular** establecido en el mismo; en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un curso asignaturas de diferentes semestres.
24. Las asignaturas que no queden amparadas en la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, deberán ser cursadas en su totalidad.
25. Cuando el alumno presente Resolución de Equivalencia de Estudios, el Área Responsable del Control Escolar le asignará un nuevo número de matrícula, a fin de comenzar a contabilizarle el tiempo que tiene para la realización de dichos estudios.

IV. REINSCRIPCIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. Sólo tendrán derecho a reinscripción los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en este apartado y será efectuada por el Área Responsable del Control Escolar de la misma. Los alumnos inscritos en cualquiera de las licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en modalidad escolarizada tendrán **un plazo máximo de dos años** improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el plan de estudios correspondiente.
3. La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura, especialidad (en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria) o área de atención (en el caso de la Licenciatura en Educación Especial) y modalidad en que fue inscrito el alumno⁷.

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

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

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

4. Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las asignaturas del o de los semestres cursados.
5. Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más de las asignaturas del o de los semestres cursados.

⁷ La solicitud de reinscripción de alumnos de diferente licenciatura, especialidad, área de atención o modalidad se efectuará conforme a los criterios establecidos en los apartados de "Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" y "Cambio de Especialidad o Área de Atención".

6. Serán sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior:

- a) Los alumnos regulares.
- b) Los alumnos que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, adeuden como máximo dos asignaturas.
- c) Los alumnos cuya baja temporal no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma escuela.
- d) Los alumnos de las licenciaturas con planes de estudio anteriores a 1997⁸ que después de estar en baja temporal causen alta en el nuevo plan de estudios, siempre y cuando no hayan agotado el tiempo para la conclusión de los estudios.
- e) En caso de que el alumno haya agotado el tiempo para la conclusión de sus estudios, podrá solicitar la Resolución de Equivalencia de Estudios para inscribirse a una licenciatura o plan de estudios diferente al que venía cursando, y deberá sujetarse a los criterios establecidos en el apartado de "Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios".

7. El alumno de primero a sexto semestre que acumule de **tres a cuatro** asignaturas sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **causará baja temporal de dos semestres consecutivos** y podrá solicitar su reinscripción, concluido el plazo establecido, siempre y cuando se haya regularizado totalmente, con base en las oportunidades que se otorgan de acuerdo con el porcentaje de asistencias. En caso de acumular cinco o más asignaturas, será dado de baja definitiva.

Para el caso de séptimo y octavo semestres, la baja temporal se aplicará cuando el alumno **no acredite el Trabajo Docente y, por consiguiente, la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente⁹, o viceversa, ya que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos**, debiendo regularizarlas mediante el recursamiento y la acreditación en el periodo correspondiente.

Para el caso de los alumnos de los planes de estudio anteriores a 1997, la **baja temporal de dos semestres consecutivos** se aplicará cuando el alumno acumule de **tres a cinco** asignaturas sin acreditar después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre y podrá solicitar su reinscripción, concluido el plazo establecido, siempre y cuando se haya regularizado totalmente, con base en las oportunidades que

⁸ Se refiere a todos los planes de estudio que se aplicaron en las instituciones formadoras de docentes hasta 1997 para la Licenciatura en Educación Primaria, hasta 1999 para las Licenciaturas en Educación Preescolar y Educación Secundaria, hasta 2002 para la Licenciatura en Educación Física y hasta 2004 para la Licenciatura en Educación Especial.

⁹ La asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente cambia de denominación en los distintos planes de estudio, como se señala a continuación: Licenciatura en Educación Primaria, plan 1997 y Licenciatura en Educación Preescolar, plan 1999: Seminario de Análisis del Trabajo Docente; Licenciatura en Educación Secundaria, plan 1999: Taller de Diseño de Propuestas Didácticas y Análisis del Trabajo Docente, Licenciatura en Educación Física, plan 2002 y Licenciatura en Educación Especial, plan 2004: Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas.

se otorgan de acuerdo con el porcentaje de asistencias. En caso de acumular seis o más asignaturas, será dado de baja definitiva.

8. El tránsito de alumnos se autorizará sólo dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.
9. Procederá el tránsito de alumnos cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) No se rebase la matrícula autorizada a la escuela receptora (considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde primer semestre).
 - b) No adeuden asignaturas.
 - c) El tránsito sea a la misma licenciatura y modalidad; en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria, a la misma especialidad del segundo semestre en adelante y en el caso de la Licenciatura en Educación Especial, a la misma área de atención del cuarto semestre en adelante.
 - d) Que el tránsito sea de escuela oficial a particular con autorización de estudios, de escuela particular con autorización de estudios a escuela oficial, de escuela oficial a oficial, de particular con autorización de estudios a otra particular con autorización de estudios. En estos casos deberá verificarse que no exista variación en los planes de estudio de la escuela de procedencia a la receptora, ya que de ser así deberá mediar la Resolución de Equivalencia de Estudios y el alumno tendrá que sujetarse a los lineamientos establecidos en el apartado de "Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" señalados en la etapa de inscripción. **Todos los casos de tránsito procederán previa autorización de la autoridad educativa en la entidad, quien deberá verificar que el alumno no se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en la norma 16 de la etapa de inscripción y no haya sido dado de baja definitiva.**
 - e) A solicitud del alumno, podrá autorizarse el tránsito de una entidad a otra, siempre y cuando cumpla los requisitos mencionados en los incisos anteriores.

El tránsito de alumnos de una escuela rural a una que no lo sea, implicará la pérdida de los servicios asistenciales otorgados a los interesados.

Los alumnos que se encuentren en este caso deberán firmar una carta compromiso en donde renuncien a los servicios asistenciales.

10. Será responsabilidad del Director de la escuela de procedencia la expedición oportuna de la Certificación de Estudios parciales a los alumnos que soliciten cambio de escuela, a fin de que la escuela receptora cuente con el historial académico de los alumnos con sus respectivas calificaciones y esté en posibilidades de integrar su expediente o, en caso de que el alumno solicite cambio de licenciatura, de especialidad o de área de atención, esté en condiciones de tramitar la Resolución de Equivalencia de Estudios.

11. El Área Responsable del Control Escolar receptora deberá asignar un nuevo número de matrícula a los alumnos que se reinscriben por tránsito de una entidad a otra.
12. El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.
13. Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la norma anterior.
14. El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva.
15. El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución formadora de docentes, a menos que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en la norma 16 de la etapa de inscripción y medie una Resolución de Equivalencia de Estudios de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD O ÁREA DE ATENCIÓN

16. El cambio de especialidad para el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria, o área de atención para el caso de la Licenciatura en Educación Especial, lo solicita el alumno ante la escuela antes del inicio del semestre.
17. Procede el **cambio de especialidad** en la Licenciatura en Educación Secundaria **plan de estudios 1999** sin que medie una equivalencia o convalidación de estudios para los alumnos que hayan cursado el primer semestre y cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Cursar la modalidad escolarizada.
 - b) Ser alumno regular.
 - c) Presentar carta de motivos.Asimismo, deberá verificarse que:
 - a) El cambio se realice solamente de primero a segundo semestre.
 - b) No se rebase la matrícula autorizada por grupo desde primer semestre, considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal.
 - c) La escuela solicite autorización de la autoridad educativa en la entidad.

18. Procede el **cambio de área de atención** en la Licenciatura en Educación Especial **plan de estudios 2004** sin que medie una equivalencia o convalidación de estudios para los alumnos que hayan cursado del primer al tercer semestre y cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser alumno regular.

b) Presentar carta de motivos.

Asimismo, deberá verificarse que:

a) El cambio se realice previo al cuarto semestre.

b) No se rebase la matrícula autorizada por grupo desde primer semestre, considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal.

c) La escuela solicite autorización de la autoridad educativa en la entidad.

19. Los alumnos que soliciten cambio de especialidad en la Licenciatura en Educación Secundaria, después de cursar el segundo semestre, o de área de atención en la Licenciatura en Educación Especial, después de cursar el cuarto semestre, deberán tramitar **una Convalidación de Estudios**, y cumplir los siguientes requisitos:

a) Cursar la modalidad escolarizada.

b) Ser alumno regular.

c) Presentar carta de motivos.

Asimismo, deberá verificarse que:

a) No se rebase la matrícula autorizada por grupo, considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal.

b) La escuela debe solicitar autorización de la autoridad educativa en la entidad.

c) El alumno se reinscriba en el semestre donde aparezca la primera asignatura de formación específica por especialidad o área de atención, y cursará solamente dichas asignaturas, hasta el semestre donde haya dejado inconclusos los estudios.

d) Se respete el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un curso asignaturas de diferentes semestres.

20. Al alumno que al regreso de una baja temporal solicite cambio de especialidad o área de atención porque la que venía cursando ya no se ofrezca, no se le contabilizarán los semestres que deba repetir debido a la Convalidación de Estudios para efectos del tiempo curricular que tiene para concluir la licenciatura.
21. No procederá la Convalidación de Estudios cuando el alumno no cumpla con los requisitos establecidos en la norma 19 de esta etapa o cuando se rebase el tiempo establecido como límite para concluir la licenciatura. En estos casos, el alumno deberá tramitar una Resolución de Equivalencia de Estudios y ajustarse a los criterios y requisitos que para el efecto se determinan en las normas 16 a 25 de la etapa de inscripción.
22. Los alumnos que deseen cursar una segunda especialidad o área de atención, deberán tramitar una Resolución de Equivalencia de Estudios y ajustarse a los criterios y requisitos que para el efecto se determinan en las normas 16 a 25 de la etapa de inscripción.

V. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, semestre, grado o nivel escolar; determinar los criterios con que se realizarán las evaluaciones del aprendizaje, regular su periodicidad, normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico.

b) Normas

1. Será obligación de las escuelas normales y demás instituciones formadoras de docentes tanto oficiales como particulares con autorización, evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el Acuerdo número 261, por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
2. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.
3. La evaluación del aprendizaje de los alumnos se efectuará conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo número 261.

Para el caso del **séptimo y octavo semestres** de los planes de estudio posteriores a 1997, la evaluación se llevará a cabo, además de lo indicado en el párrafo anterior, con base en los “Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres”, emitidos para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

4. La acreditación de los estudios deberá hacerse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
5. Las calificaciones parciales durante el semestre serán dos como mínimo y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos formativos del programa correspondiente. El número de estas calificaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán, previo al inicio del curso, por los grupos colegiados de profesores y directivos de cada escuela, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución.
6. El Director de la escuela validará, de conformidad con los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo colegiado, el número de evaluaciones parciales que se efectuarán en cada asignatura del plan de estudios de las licenciaturas autorizadas y dará a conocer esta información al Área Responsable del Control Escolar en el momento en que se le requiera.
7. Es obligación del profesor hacer explícitos, al inicio del curso, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal de los alumnos y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones.

8. En apego a lo estipulado en el Acuerdo número 261, la escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5 al 10.
9. Las **calificaciones parciales** de cada asignatura se registrarán con números enteros.
10. Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios para la asignación de alguna calificación parcial, se deberá cancelar con una diagonal el espacio correspondiente para el registro de ésta; así, la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos, dividida entre el número total de calificaciones parciales aplicadas. Asimismo, el alumno tendrá derecho a la acreditación de una asignatura cuando asista, como mínimo, el 85% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma y obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0; **el alumno que no cubra el 85% de asistencia no tendrá derecho a la acreditación de la asignatura, por lo cual su calificación final será 5.0**

Para el caso de **séptimo y octavo semestres de los planes de estudio posteriores a 1997**, el alumno tendrá derecho a la acreditación sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia al Trabajo Docente y el 85% de asistencia a la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente. En el cálculo de este porcentaje, según el caso, se deberán incluir las asistencias del alumno a la escuela de educación básica y a la escuela formadora de docentes. Asimismo, el alumno sólo acreditará la asignatura de Trabajo Docente si acreditó la correspondiente al análisis del trabajo docente y viceversa, en virtud de que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos.

11. La **calificación final** de cada asignatura será el **promedio** de las calificaciones parciales respectivas. Esta calificación se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.
12. Al final del semestre el personal docente deberá informar al Área Responsable del Control Escolar de la escuela el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada.
13. El **promedio general de aprovechamiento** se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas; el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.
14. No existen asignaturas seriadas, únicamente **deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios**, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un curso asignaturas de diferentes semestres.

15. El documento oficial que sustenta el proceso de acreditación es el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al Área Responsable del Control Escolar para su control, revisión y validación, vigilando el cumplimiento de los doscientos días de clase.

VI. REGULARIZACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s) asignatura(s) que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).
2. La regularización de estudios se efectuará en dos periodos anuales, como lo establece el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, los cuales deberán programarse al término de cada uno de los semestres.
3. La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
4. El alumno tendrá derecho a la regularización, de primero a sexto semestre, cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna asignatura y podrá presentar un máximo de cuatro asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. **En caso de acumular cinco asignaturas o más sin acreditar después del periodo de regularización inmediato al término del semestre, causará baja definitiva.**

El derecho a la regularización del séptimo y octavo semestres se aplicará cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria en las asignaturas y **no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios, en caso de excederlo causará baja definitiva.** La regularización en estos semestres se efectuará de manera exclusiva mediante el recursamiento y acreditación de ambas asignaturas. Asimismo, el alumno sólo podrá acreditar la asignatura de Trabajo Docente si acreditó la correspondiente al análisis del trabajo docente y viceversa, en virtud de que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos.

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

5. Para el caso de los alumnos que reprobren alguna asignatura vinculada con las actividades de observación y la práctica docente, el área académica y el Director de la escuela deberán ser quienes determinen las estrategias de evaluación más adecuadas para la regularización. Dichas estrategias deberán identificar y valorar las competencias que los estudiantes han logrado a lo largo del semestre, de acuerdo con los propósitos del curso y de conformidad con el Acuerdo 261. Este procedimiento se dará a conocer a los alumnos al inicio del semestre. Si el alumno reprueba las asignaturas del séptimo u octavo semestres, causará baja temporal y volverá a cursarlas en el siguiente ciclo escolar. En caso de exceder el tiempo establecido para concluir los estudios, causará baja definitiva.

6. Si el alumno cumplió como mínimo con el **85% de asistencia** del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá **tres oportunidades de regularización** para la misma, contabilizándose desde el periodo oficial inmediato al término del semestre cursado. Si después de las tres oportunidades no se regulariza **será dado de baja definitiva**.

Para el caso de **séptimo y octavo** semestres, las oportunidades de regularización se otorgan conforme a lo señalado en el segundo párrafo de la norma 4.

7. El alumno que haya cumplido entre el **60% y el 84% de asistencia** del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá **dos oportunidades de regularización** para la misma, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva. Si su porcentaje de asistencia fuera **inferior al 60%** en la asignatura no acreditada, tendrá **una sola oportunidad de regularización** inmediata al término del semestre; si no la acredita, causará baja definitiva.
8. El alumno que acumule, de **primero a sexto** semestre, de **tres a cuatro asignaturas no acreditadas** después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **causará baja temporal a fin de regularizar su situación**; una vez agotadas sus posibilidades de regularización, si persistiera su irregularidad en alguna asignatura, causará baja definitiva.

En **séptimo y octavo** semestres se aplicará la baja temporal con base en lo que se establece en el segundo párrafo de la norma 4.

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

9. Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite para regularizar las asignaturas adeudadas.
10. Sólo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Área Responsable del Control Escolar en la entidad, quien comprobará la veracidad de la justificación del interesado.
11. Sólo en casos de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la escuela, el Área Responsable del Control Escolar podrá autorizar la baja temporal

voluntaria, vigilando que no se exceda el tiempo para concluir la Licenciatura y deberá comprobar la veracidad de la justificación del interesado.

12. El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.
13. Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la norma anterior.
14. El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva.
15. El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución formadora de docentes, a menos que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en la norma 16 de la etapa de inscripción y medie una Resolución de Equivalencia de Estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.
16. El alumno deberá cubrir los derechos correspondientes a los exámenes de regularización de acuerdo con las tarifas vigentes.
17. **La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de regularización.**

VII. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. Se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes a la licenciatura, conforme al plan de estudios vigente, teniendo un plazo máximo de dos años improrrogables después del tiempo curricular señalado para cursar el total del plan de estudios de la licenciatura 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, para planes de estudio vigentes o abrogados.
3. El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.
4. Los formatos de certificación tendrán vigencia anual. La vigencia del Certificado de Terminación de Estudios iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará con la certificación de alumnos que se regularizan en el periodo del mes de febrero; la vigencia de la Certificación de Estudios iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará hasta la fecha de fin de cursos del ciclo escolar siguiente.
5. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación diseña y reproduce los formatos de certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios y los distribuye anualmente al Área Responsable del Control Escolar, con base en la estadística que ésta le proporciona.
6. Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios se expedirán en la escuela donde el alumno realizó y acreditó el último semestre.

En el caso de los alumnos que iniciaron la Licenciatura **en Educación Física** con un **plan de estudios anterior al plan 2002** y concluyen con éste, deberá registrarse en los formatos de certificación la currícula correspondiente al plan de estudios en que se cursó cada uno de los semestres, aun cuando esta acción implique el registro de ambos planes de estudio.

7. Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos y firmados por el Director de la escuela y deberán ser validados por el Área Responsable del Control Escolar.

En el supuesto de que el Director de la escuela no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad

inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

8. La expedición de certificaciones de estudios para alumnos de escuelas desaparecidas, le compete al Área Responsable del Control Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios. Deberá elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes; el responsable del área de referencia firmará en el espacio destinado al Director de la escuela y el jefe inmediato superior a éste en el reverso, en el área asignada a la validación del documento.
9. El Área Responsable del Control Escolar podrá expedir las certificaciones de estudios de escuelas en función para agilizar el trámite, siempre y cuando cuente con las condiciones para ello.
10. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios, deberá ser la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar 2006-2007 que establece la Secretaría de Educación Pública.
11. En el caso de escuelas particulares, sólo se entregarán los formatos oficiales de certificación a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente, acompañada de la autorización para impartir la educación normal y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área Responsable del Control Escolar, así como el registro ante la Dirección General de Profesiones.
12. En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios, éstos se cancelan y envían al Área Responsable del Control Escolar. **En ningún caso deberán destruirse los formatos de certificación.**
13. Los formatos de certificación que diseña, reproduce y distribuye la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación son documentos oficiales, insustituibles e inalterables que, debido a su homogeneidad, cuentan con pleno reconocimiento dentro del sistema educativo nacional.
14. En caso de extravío o mal uso de los certificados de terminación de estudios o certificaciones de estudios y sellos oficiales, se levantará Acta ante el área que corresponda.
 - Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área Responsable del Control Escolar, se deberá levantar Acta Administrativa con la participación del Área Jurídica de la Institución.
 - Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área Responsable del Control Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.

15. El control de los formatos de certificación será responsabilidad del Director de la escuela y del Área Responsable del Control Escolar.
16. El Área Responsable del Control Escolar deberá distribuir los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios a las escuelas, para lo cual deberá relacionarlos de manera consecutiva en el Libro de Control de Folios.
17. El Área Responsable del Control Escolar deberá verificar que la reproducción del sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**” se realice de acuerdo con las especificaciones que emite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
18. El Director de la escuela es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir alguna irregularidad se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.
19. El Director de la escuela deberá comprobar, ante el Área Responsable del Control Escolar, la entrega del Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios al interesado, por medio del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados.
20. El llenado del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados, será responsabilidad del Director de la escuela y deberá ser entregado al Área Responsable del Control Escolar, para la transcripción y actualización del Libro de Control de Folios.
21. El Área Responsable del Control Escolar deberá comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación la correcta aplicación de las normas, así como el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar.
22. Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios que no sean recogidos por los interesados se archivarán en la escuela por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha oficial de certificación, durante este tiempo los interesados podrán solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área Responsable del Control Escolar, para comprobar ante la DG AIR su uso y destino final cuando lo requiera.
23. El Director de la escuela devolverá al Área Responsable del Control Escolar los formatos sin utilizar, los cancelados y los expedidos que no fueron recogidos por los interesados en el tiempo establecido en la norma 22 de esta etapa.

VIII. TITULACIÓN

a) Objetivo

Establecer las normas para la expedición del Título Profesional de Educación Normal a los egresados de las escuelas del Subsistema de Formación de Docentes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

b) Normas

1. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:
 - Acreditado totalmente la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - Cumplido el servicio social reglamentario, el cual será liberado **exclusivamente mediante el Trabajo Docente** que los estudiantes realizan durante el último año de la carrera.
 - Obtenido la aprobación del documento recepcional y acreditado el examen profesional.

2. Para el caso de los planes de estudio anteriores a 1997 el Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:
 - Acreditado totalmente los estudios de la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - Cumplido el servicio social reglamentario.
 - Acreditado el Acto de Recepción Profesional de acuerdo con la opción elegida para tal efecto.

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

El documento recepcional se elaborará con base en el documento "Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional", emitido para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

4. Para los planes de estudio anteriores a 1997, la autoridad educativa competente¹⁰ tendrá la facultad de determinar qué opciones de titulación, de las que a continuación se señalan, se aprueban en la entidad y bajo qué lineamientos, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación en forma oficial:
 - a) **Tesis profesional:** se realizará cuando el alumno seleccione un tema relativo al área de su formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo será teórico-práctico cuando, teniendo como referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, éstos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico o social (de preferencia de su comunidad). Se presentará examen profesional y la escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.

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

- b) **Elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de laboratorio o taller:** el alumno elaborará apoyos didácticos sujetos a los planes y programas de estudio de educación básica en los cuales se pretenda aplicarlos. El texto será para un grado escolar y de un tema completo. La autorización de esta modalidad que será individual quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación de la escuela y de los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. Se presentará examen profesional y la escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
- c) **Sustentación de examen por áreas de conocimientos:** los sinodales elaborarán un examen sobre los conocimientos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestará de forma escrita, para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de realización. La escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.
- d) **Memoria de experiencia profesional:** podrá elaborarse en forma individual o colectiva por parte de alumnos de una o varias especialidades, y tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc., utilizados cotidianamente en el trabajo docente. El alumno deberá tener como mínimo tres años de experiencia laboral, lo que comprobará al presentar su constancia de trabajo debidamente validada. Presentará memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursada y efectuará acto de recepción profesional. La escuela expedirá el Acta de Examen Profesional.

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

Los egresados de los planes de estudio anteriores a 1997 podrán iniciar los trámites de titulación de conformidad con los periodos de registro de proyectos que establezca la escuela normal. A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo, los alumnos tendrán un año para desarrollar el tema.

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

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

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

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

8. La sustentación del Examen Profesional deberá ser posterior a la fecha de fin de cursos que establece el calendario oficial y en la escuela donde el alumno concluyó los estudios, salvo en el caso de escuelas desaparecidas, para los que se aplica lo dispuesto en la norma 13, inciso b y la norma 14.
9. El Título Profesional de Educación Normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.
10. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, diseña y reproduce los formatos de Título Profesional de Educación Normal y los distribuye anualmente al Área Responsable del Control Escolar, con base en la estadística que ésta le proporciona.
11. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá en la escuela donde el alumno concluyó sus estudios.
12. El Título Profesional de Educación Normal será expedido y firmado por el Director de la escuela y deberá ser validado, en las entidades, por el Gobernador del Estado, o el funcionario que éste designe, y por el Secretario de Educación o el funcionario del ramo que nombre el Gobernador; y en el Distrito Federal por el Secretario de Educación Pública y el Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
13. En el caso de egresados de escuelas desaparecidas, corresponderá al Área Responsable del Control Escolar en cada entidad:
 - a) Expedir el Título Profesional de Educación Normal, si el egresado ya efectuó todos los trámites correspondientes a la titulación y sólo le falta la expedición del documento.
 - b) Designar una escuela sede, si el egresado aún no realiza los trámites correspondientes para la titulación, a fin de que ésta se encargue de efectuarlos y posteriormente proceder a la expedición del Acta de Examen Profesional y del Título Profesional.

14. La expedición de títulos profesionales y actas de examen profesional para los egresados de escuelas desaparecidas le compete al Área Responsable del Control Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios y deberán elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes; el Responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la escuela y el jefe inmediato superior de éste en el área destinada a la validación del documento.

El Acta de Examen Profesional de estos alumnos se elaborará con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes, registrando los datos del jurado designado por la escuela sede. El Responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la escuela.

15. Para el registro del Título Profesional de Educación Normal y la expedición de la Cédula Profesional, la documentación se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones.
16. En el caso de escuelas particulares, sólo se entregarán los formatos oficiales de titulación a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente, acompañada de la autorización para impartir la educación normal y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área Responsable del Control Escolar, así como el registro ante la Dirección General de Profesiones.
17. En caso de error en el llenado de los títulos profesionales de educación normal, éstos se cancelan y envían al Área Responsable del Control Escolar, quien los resguardará para fines de comprobar su destino final. **En ningún caso deberán destruirse los formatos de Título Profesional.**
18. Los formatos de Título Profesional de Educación Normal que diseña y distribuye la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación son documentos oficiales, insustituibles e inalterables que, debido a su homogeneidad, cuentan con reconocimiento a nivel nacional.
19. No existe trámite de duplicado del Título Profesional o del Acta de Examen Profesional. En caso de deterioro o extravío, se deberá consultar lo conducente con la Dirección General de Profesiones.
20. En caso de extravío o mal uso de los formatos de Título Profesional y sellos oficiales, se levantará Acta ante el área que corresponda.
 - Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área Responsable del Control Escolar, se deberá levantar Acta Administrativa con la participación del Área Jurídica de la Institución.

- Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área Responsable del Control Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.
21. El control de los títulos profesionales de educación normal será responsabilidad del Director de la escuela y del Área Responsable del Control Escolar.
 22. El Área Responsable del Control Escolar deberá distribuir los títulos profesionales de educación normal a las escuelas, relacionando dichos formatos en el Libro de Control de Folios, de manera consecutiva.
 23. El Director de la escuela es responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales de educación normal y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.
 24. El Director de la escuela deberá comprobar, ante el Área Responsable del Control Escolar, la entrega del Título Profesional de Educación Normal al interesado, por medio del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados.
 25. El llenado del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados, será responsabilidad del Director de la escuela y deberá ser entregado al Área Responsable del Control Escolar, para la transcripción y actualización del Libro de Control de Folios.
 26. El Área Responsable del Control Escolar deberá comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la correcta aplicación de las normas y el uso dado a los documentos de titulación utilizados en cada ciclo escolar.
 27. Los títulos profesionales de educación normal que no sean recogidos por los interesados se archivarán en la escuela por un periodo de tres meses después de concluido el proceso de validación por las autoridades competentes, durante este tiempo los interesados pueden solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área Responsable del Control Escolar, para comprobar ante la DG AIR su uso y destino final cuando lo requiera.
 28. El Director de la escuela devolverá al Área Responsable del Control Escolar los formatos sin utilizar, los cancelados y los expedidos que no fueron recogidos por los interesados, en el tiempo establecido en la norma 27 de esta etapa.

IX. ANEXOS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL

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

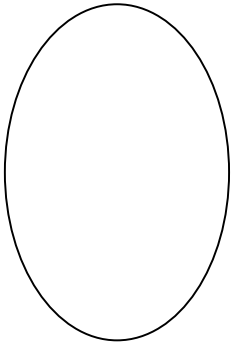
EJEMPLO:

Licenciatura: Preescolar	J
Año de egreso:	2007
Clave de la entidad (Distrito Federal):	09
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL:	J07090001

Lista de literales asignadas a las licenciaturas de Educación Normal:

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

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**



Entidad Federativa _____
 Núm. de autorización _____
 En _____ siendo las _____ horas del día _____
 _____ del mes de _____
 se reunieron en _____
 el jurado integrado por los CC. Profesores:
 Presidente _____
 Secretario _____
 Vocal _____

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

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

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

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

“SÍ PROTESTO”

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

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

Firma del sustentante

GLOSARIO

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

Asignatura: curso semestral establecido en el mapa curricular.

Certificación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Clave Única de Registro de Población (CURP): elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

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

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

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

Kardex: documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de sus estudios.

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

Programa de estudios: documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Regularización: posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura o materia no aprobada.

Reinscripción: registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.

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

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

Tránsito: cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa al inicio de cada semestre.

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.