



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS
A LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN
DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA,
EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

Índice

I.	DISPOSICIONES GENERALES	1
II.	REINSCRIPCIÓN	6
III.	ACREDITACIÓN	12
IV.	REGULARIZACIÓN	13
V.	CERTIFICACIÓN	15
VI.	TITULACIÓN	17
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	19
	ANEXOS	20



Con fundamento en el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción I, IX, X y XIV, 20, fracción I, 21, 22, 47, 60 y 64 de la Ley General de Educación; 1o, 2o y 8o de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 41 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con la finalidad de garantizar una aplicación eficiente y oportuna difusión de las disposiciones que en materia de control escolar aplicarán los titulares de las distintas áreas de control escolar, de los supervisores, directivos y docentes, previo acuerdo con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior, se ha tenido a bien emitir las presentes:

Normas específicas de control escolar relativas a las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada

Capítulo I Disposiciones generales

1.1. Objeto de las normas.- Regular los procesos de control escolar correspondientes a la reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización estatal y federal, para las licenciaturas en educación secundaria (plan 1999), educación física (plan 2002) y educación especial (plan 2004).

1.2. Obligatoriedad de las normas.- Las presentes normas son obligatorias para los docentes, personal administrativo, directivos y alumnos involucrados en los procesos de control escolar de las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal, que imparten programas de licenciatura para la formación de docentes de educación secundaria, física y especial, plan 1999, 2002 y 2004, en estricto apego a los Acuerdos 269, 322 y 349, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2000, 29 de enero de 2003 y 3 de diciembre de 2004, respectivamente.

La aplicación y operación es responsabilidad de las autoridades educativas locales y en la Ciudad de México de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

Para el registro o enmienda de estas licenciaturas ante la DGP, las instituciones públicas y particulares tendrán que contar con autorización local y la notificación de registro a la DGP por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE).

1.3. Difusión de las normas.- De conformidad con el artículo 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la difusión de las presentes normas queda a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), a través del uso de medios electrónicos.

Por su parte las áreas de control escolar, serán las responsables de difundir las presentes normas, mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de control escolar.

1.4. Criterios de aplicación.- En la aplicación de las presentes normas y de acuerdo a las características propias del servicio y modalidad educativa, las unidades administrativas, planteles educativos y en general las autoridades educativas, deberán vigilar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) Favorecer la prestación del servicio educativo, con **sentido de equidad e inclusión educativa**, así como **evitar todo tipo de discriminación** que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

y 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en un marco de respeto a los Derechos Humanos.

b) Permitir la flexibilidad curricular, a partir de acciones específicas e innovadoras.

1.5. Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, fracción II y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la DG AIR será la responsable de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.

Las áreas de control escolar dentro del ámbito de sus atribuciones, únicamente podrán resolver los asuntos de carácter administrativo, debiendo fundar y motivar su resolución bajo los criterios establecidos en las presentes normas y, en caso de considerarlo pertinente podrán notificar de la misma a la DGE SPE y a la DG AIR.

1.6. De la correcta aplicación de las normas.- El responsable de educación normal en coordinación con el área de control escolar de la entidad, verificarán la correcta aplicación de las presentes normas en las instituciones educativas formadoras de docentes.

1.7. Del Sistema de Información y Gestión Educativa.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12, fracción X y 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación; 41 Bis, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la autoridad educativa local deberán articular los sistemas de control escolar a su cargo, a fin de atender a las necesidades de información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), a cargo de Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED), especialmente del trayecto académico de los alumnos que cursan la educación normal a partir de los requerimientos de las instituciones formadoras de docentes; mismos que no deberán condicionar el acceso, permanencia y tránsito de los estudiantes dentro del sistema educativo nacional. Para tal efecto, la autoridad educativa local, capturará electrónicamente la información referida al control escolar que se genera en la escuela.

Asimismo, la autoridad educativa local, deberá coordinarse con el personal de la DGSIGED para la actualización e integración permanente de la información referida a la trayectoria académica de los alumnos que cursan la educación normal, facilitando su ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional.

La autoridad educativa local, deberá facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos que determine la autoridad educativa federal, con la finalidad de garantizar el ingreso, permanencia y tránsito de los educandos que cursan la educación normal.

Es responsabilidad de las áreas de control escolar contar con bases de datos sólidas y confiables que permitan atender cualquier contingencia que se presente durante o al término del ciclo escolar, ello, sin perjuicio de que la DG AIR proporcione el apoyo necesario para la atención de las situaciones que pongan en riesgo el acceso, permanencia y tránsito de los alumnos por el sistema educativo nacional.

Las áreas de control escolar, deberán asumir la responsabilidad de proporcionar la información de manera veraz y oportuna, con el objeto de brindar certeza jurídica al trayecto académico de los alumnos.

1.8. Derecho a la identidad.- Las autoridades educativas y escolares involucradas en los procesos de control escolar, deberán garantizar en todo momento el derecho a la identidad, promoviendo el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Las autoridades educativas y escolares por ningún motivo podrán obstaculizar el acceso al servicio educativo por la falta de la CURP y/o del documento de identidad.

1.9. Protección de Datos Personales¹.- Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar de las instituciones públicas y particulares con autorización en todas sus modalidades y servicios educativos, en estricto cumplimiento a los artículos 3, fracción XI, 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Por tanto, deberán garantizar en todo momento al titular o su representante el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales, haciendo uso del Aviso de Privacidad², notificando al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.

El Aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

1.10. Datos personales sensibles³.- Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar de las instituciones públicas y particulares con autorización en todas sus modalidades y servicios educativos que participen en la administración escolar, no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles, observando lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 21 del instrumento jurídico que antecede, tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 22 de la legislación de referencia.
- b) Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar de las instituciones públicas y particulares con autorización para la formación de docentes que recaben datos sensibles de los alumnos durante su estancia en dichas instituciones, deberán bloquear los datos referidos una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión), con estricto apego a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación. De esta forma, una vez que el alumno concluya sus estudios o procesos de acreditación, certificación y titulación, sólo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios, la titulación y el aprovechamiento escolar, lo cual, se justifica en la solicitud de

¹ **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

² **Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

³ **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. Artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Certificados de Terminación de Estudios, Certificado Parcial de Estudios, Título profesional, o bien, de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del alumno.

- c) En cualquier caso, las autoridades educativas deberán garantizar a los titulares de los datos personales el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, mediante los procedimientos que la normatividad determine, resguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos.

1.11. Formatos de certificación y de apoyo al control escolar.- Los documentos electrónicos de certificación los determina la DGAIR, los cuales tienen el carácter de insustituibles e inalterables y debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los estudiantes dentro del sistema educativo nacional.

1.11.1. Son considerados como documentos de certificación de estudios, los siguientes:

1. Certificado de terminación de estudios.
2. Certificado parcial de estudios.
3. Certificación de estudios (duplicado).
4. Título profesional de educación normal.
5. Acta de examen profesional⁴.
6. Resolución de revalidación de estudios.
7. Resolución de equivalencia de estudios.

1.11.2. Son considerados como formatos de apoyo al control escolar, los siguientes:

1. Registro de escolaridad.
2. Kardex del alumno.

1.12. Diseño, autorización, registro y difusión de los Documentos Electrónicos de Certificación.- La DGAIR, será responsable del diseño, autorización, registro y difusión de los documentos electrónicos de certificación que expidan las autoridades educativas, siempre y cuando se apeguen a las especificaciones que para tal efecto emita la DGAIR.

El contenido y diseño de los formatos de certificación, se determinarán en los instrumentos que al efecto establezca la DGAIR, los cuales señalarán los requerimientos mínimos que deberán cumplir las autoridades educativas para su implementación en formato electrónico.

1.13. Producción y distribución.- Es responsabilidad de cada autoridad educativa local producir y distribuir los formatos electrónicos de certificación que deban expedirse dentro del sistema educativo nacional, previa autorización y registro que les proporcione la DGAIR para su debida implementación.

Las autoridades educativas que presten servicios educativos de educación normal de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y en los ámbitos de su competencia, tendrán la facultad de generar sus formatos de control escolar de manera impresa o electrónica para su debida implementación.

Asimismo, es responsabilidad de las autoridades educativas efectuar una entrega oportuna de los documentos de certificación, a fin de permitir el libre tránsito de los estudiantes por el sistema educativo nacional, y así dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General de Educación.

⁴ Debido a que este formato no lo reproduce la DGAIR, se recomienda consultar el modelo que se propone en el Anexo 2.

1.14. Responsabilidades de la autoridad máxima de la institución formadora de docentes.- Son responsabilidades de la autoridad máxima de cada institución educativa formadora de docentes, las siguientes:

- a) Dar a conocer al personal técnico, administrativo, docente y al alumnado en general, el presente documento de normas.
- b) Vigilar la debida aplicación de las presentes normas.
- c) Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes, toda la información que les sea solicitada, así como aquella que se derive de los documentos electrónicos de certificación y de apoyo al control escolar.
- d) Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso de control escolar a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.
- e) Las demás que deriven de las presentes normas.

1.15. Responsabilidades del Área de Control Escolar.- Son responsabilidades de las áreas de control escolar, las siguientes:

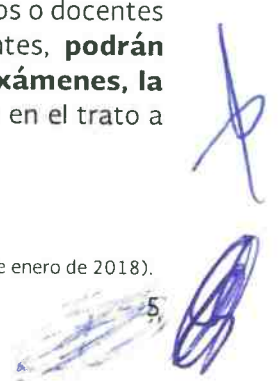
- a) Difundir las presentes normas y dar a conocer éstas mediante capacitaciones al interior de su entidad federativa, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de control escolar.
- b) Colaborar con la DG AIR para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas.

1.16. Documentación sin validez oficial.- En caso de duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los estudiantes para efectuar algún trámite en la escuela, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.

- a) Cuando se detecte información o documentación sin validez oficial, se determinará, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.
- b) Si la falsedad del documento académico se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder a anular las calificaciones obtenidas, además de los efectos legales correspondientes.
- c) El uso indebido de la información en medios electrónicos u otro medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

1.17. No retención de Documentos.- Por ningún motivo, las autoridades escolares, directivos o docentes de las instituciones públicas y particulares con autorización para la formación de docentes, **podrán condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos** y/o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los alumnos, al pago de contraprestación alguna⁵.

⁵ Artículo 6 de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. (Última reforma 19 de enero de 2018).



Es responsabilidad de las autoridades escolares de las instituciones públicas y particulares con autorización para la formación de docentes, la entrega de los documentos de certificación al alumno.

1.18. Instituciones particulares sin autorización.- En términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Educación, el funcionamiento de las instituciones que ofrecen licenciaturas para la formación de **docentes sin autorización previa, motivará la clausura inmediata del servicio por parte de la autoridad educativa local, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones penales correspondientes por los delitos oficiales en que incurran los funcionarios y empleados públicos que hayan tolerado su apertura o funcionamiento.**

Para conocer una relación oficial de las instituciones formadoras de docentes que operan en México, se recomienda consultar el portal: **www.dgespe.sep.gob.mx**

1.19. De la permanencia en las aulas.- Ninguna institución educativa, podrá permitir la permanencia en las aulas a personas que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo.

Capítulo II Reinscripción

2.1. Criterios para la reinscripción.- Los criterios para llevar a cabo la reinscripción son los siguientes:

- a) Tendrán derecho a la reinscripción los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en esta etapa. El proceso de reinscripción será efectuado por el área de control escolar de la entidad.
- b) La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura, especialidad (en el caso de la Licenciatura en Educación Secundaria) o área (para la Licenciatura en Educación Especial) y modalidad en que fue inscrito el alumno⁶.
- c) Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las asignaturas del (de los) semestre(s) concluido(s).
- d) Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más asignaturas del (de los) semestre(s) concluido(s).

2.2. Plazo para concluir la licenciatura.- Los alumnos inscritos en las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, modalidad escolarizada, tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado.

2.3. Reinscripción al semestre inmediato superior.- Son sujetos de reinscripción al semestre superior:

- a) Los alumnos regulares.
- b) Los alumnos irregulares que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre adeuden como máximo dos asignaturas.
- c) Los alumnos en situación de baja temporal, que no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma institución educativa.

⁶ La solicitud de reinscripción de alumnos de diferente licenciatura, especialidad, área o modalidad se efectuará conforme a las normas establecidas en los apartados de "Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" y "Cambio de Especialidad o Área de Atención".

- d) En caso de que el alumno haya agotado el tiempo para la conclusión de sus estudios, podrá solicitar la resolución de equivalencia de estudios para inscribirse a una licenciatura o plan de estudios diferente al que venía cursando, y sujetarse a los criterios establecidos en el apartado de **“Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios”**.

2.4. De la no reinscripción al semestre inmediato superior.- No serán sujetos de reinscripción al siguiente semestre, después del periodo de regularización los alumnos que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) **De primero a sexto semestre** que acumulen tres a cuatro asignaturas sin acreditar, después del primer periodo de regularización.

El alumno causará baja temporal de dos semestres consecutivos y podrá solicitar su reinscripción, concluido dicho plazo, 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.

- b) **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 Docente⁷, o viceversa.

El alumno deberá regularizarlas mediante el recursamiento y la acreditación en el periodo correspondiente, en el entendido que debe cursar séptimo y octavo semestres en forma consecutiva.

- c) Los alumnos que adeuden asignaturas de primero a sexto semestre no podrán ser reinscritos a séptimo semestre, dado que los seis primeros semestres son formativos para la práctica intensiva que se cursa durante el 7º y el 8º semestres.

- d) Una vez acreditado el séptimo semestre el alumno no podrá solicitar baja temporal, a fin de darle continuidad a la secuencia pedagógica en la elaboración de su documento recepcional y el logro de los propósitos formativos de séptimo y octavo semestres.

2.5. De la baja temporal y/o baja definitiva.- La escuela deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.

- a) El alumno que no asista durante **dos semestres consecutivos** sin causa justificada, será dado de baja definitiva.
- b) Los alumnos que soliciten o sean sujetos de baja temporal, la autoridad máxima de la institución deberá informarles por escrito que su reingreso al plantel estará sujeto a cursar el plan de estudios vigente, para lo cual tendrán que realizar el trámite de equivalencia de estudios y/o sujetarse a las normas de control escolar vigentes.

⁷ 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 del 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.

- c) El alumno que cause baja definitiva tendrá derecho a la reinscripción en cualquier institución formadora de docentes siempre y cuando se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en la norma 2.10 relativa a la **“Reinscripción de Alumnos con Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios”**.

2.6. Responsabilidad del alumno.- Es responsabilidad de cada estudiante informar por escrito a la institución educativa el periodo y las razones para ausentarse de la misma, a fin de que no se aplique lo dispuesto en la norma anterior.

2.7. Alumnos en traslado.- El traslado, es el cambio de alumnos de una institución a otra, el cual se efectúa sólo dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.

El traslado de estudiantes entre instituciones de la misma entidad o de una entidad a otra, procederá cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Las instituciones de procedencia y receptores de traslado de alumnos de una misma entidad o de una entidad a otra cuenten con autorización (estatal y federal) y registro de los planes de estudio vigentes ante la Dirección General de Profesiones (DGP).
- b) Las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización que no realicen procesos de selección y no tomen en consideración el puntaje mínimo de ingreso establecido en la convocatoria, no serán tomadas en cuenta para realizar el traslado de alumnos.
- c) Únicamente procederá el traslado de una institución pública a otra pública, de una pública a una particular; y de una institución particular a otra de sostenimiento particular.
- d) No se rebase la matrícula autorizada a la institución receptora, establecida en la convocatoria respectiva, considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde el primer semestre siempre y cuando exista un lugar por baja definitiva.
- e) Sea alumno regular.
- f) El traslado sea a la misma licenciatura y modalidad.
- g) Tendrán derecho al traslado, a una escuela distinta a la que ingresaron, siempre y cuando la institución de origen haya cumplido estrictamente con lo que establecen las presentes normas
- h) Todos los casos de traslado procederán previa autorización del área de control escolar en la entidad, en coordinación con el responsable de educación normal.
- i) El traslado de una institución rural a una oficial o particular con autorización, implicará la pérdida de los servicios asistenciales otorgados a los alumnos. Los alumnos que se encuentren en este caso deberán firmar una carta compromiso en donde renuncien a dichos servicios.

2.8. Expedición de documentos para los alumnos en traslado.- Es responsabilidad de la autoridad de la institución de procedencia, la expedición oportuna del certificado parcial de estudios a los alumnos que soliciten cambio de institución, con el propósito de que la institución receptora cuente con el historial académico con sus respectivas calificaciones, a fin de integrar su expediente o en caso de que el alumno solicite cambio de licenciatura y esté en condiciones de tramitar la resolución de equivalencia de estudios.

2.9. Actualización de matrícula por traslado.- Los responsables de educación normal y del área de control escolar receptora, deberán actualizar el número de matrícula de los alumnos que se reinscriben por traslado de una entidad a otra, a fin de contabilizar el tiempo que tiene para la conclusión de sus estudios.

2.10. Reinscripción de aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.- El alumno podrá solicitar una resolución de revalidación o equivalencia de estudios según sea el caso, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

2.10.1. Son sujetos de resolución de revalidación de estudios los aspirantes provenientes del extranjero que pretendan revalidar sus estudios correspondientes a la formación de docentes en México, para continuarlos dentro del sistema educativo nacional.

2.10.2. Son sujetos de resolución de equivalencia de estudios los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cambio de carrera normalista.
- b) Inicio de segunda carrera normalista.
- c) Cambio de planes y programas de estudio, es decir, cuando un alumno se da de baja de una institución y después del tiempo que tiene para terminar la licenciatura pretende concluirla.
- d) Cambio de carrera no normalista a normalista.
- e) Alumnos que hayan agotado el tiempo curricular.

2.10.3. El máximo de asignaturas a revalidar o equiparar, **cuando así proceda, será hasta por el ochenta por ciento (80%) como máximo**⁸, aun cuando se tengan acreditados ciclos completos que rebasen ese porcentaje, en virtud de las características propias de las carreras normalistas.

2.10.4. La reinscripción de alumnos que tramiten la resolución de revalidación o equivalencia de estudios quedará sujeta al cumplimiento del proceso de selección; a la matrícula autorizada por el responsable de la educación normal en coordinación con el responsable del área de control escolar en la Entidad (considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde primer semestre); a la obtención de los mejores resultados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes, así como a la entrega de los documentos establecidos, en original y copia.

2.10.5. Todos los alumnos que presenten resolución de revalidación o equivalencia de estudios deberán someterse al proceso de selección de aspirantes que se establece en la convocatoria correspondiente.

2.10.6. Una vez que el alumno haya sido seleccionado, deberá acudir ante la autoridad educativa con la resolución de revalidación o Equivalencia de Estudios correspondiente, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Constancia que acredite la admisión en la institución educativa receptora, pública o particular con autorización estatal y federal.
- b) El visto bueno del área que asigna la matrícula o del responsable de la educación normal en la entidad.

⁸ ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.

c) Dictamen de las asignaturas susceptibles de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda, elaborado por el área académica de educación normal.

2.10.7. El alumno contará con un máximo de 20 días hábiles a partir de la emisión del documento de **admisión por parte de la escuela, para presentar la resolución de revalidación o equivalencia** de estudios correspondiente.

2.10.8. Cuando el alumno presente resolución de revalidación o equivalencia de estudios, el área de control escolar le asignará un nuevo número de matrícula, a fin de iniciar la contabilización del tiempo que tiene para la realización de sus estudios.

2.11. Formación complementaria de estudiantes.- La formación complementaria permite a los estudiantes de una institución formadora de docentes pública con autorización estatal y federal, cursar de manera voluntaria un semestre en una institución diferente a la que están inscritos; y tiene como finalidad de mejorar y/o fortalecer la preparación docente que recibe el estudiante en la escuela normal de procedencia, a través de estancias académicas ya sea en otras escuelas normales públicas o en instituciones públicas de educación superior (IES) del país y del extranjero.

2.12. Requisitos para la formación complementaria de estudiantes.- Los requisitos que deben cumplir los estudiantes para participar en la formación complementaria son los siguientes:

- a) Ser estudiante regular y haber concluido el cuarto semestre de la licenciatura. La formación complementaria se podrá realizar preferentemente en quinto o sexto semestre.
- b) Contar con número de matrícula.
- c) Tener en la carrera promedio mínimo de 8.0
- d) Presentar la solicitud acompañada de un anteproyecto académico con rigor metodológico o con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, que describa con claridad las actividades que el estudiante habrá de realizar durante su formación complementaria. El anteproyecto académico o los requisitos para el registro en la convocatoria, deberán ser avalados por un comité, conformado por los profesores que cuenten con amplio reconocimiento académico y desarrollen actividades de docencia, tutoría, gestión e investigación o, en su caso, por el director de la escuela.
- e) Contar con la anuencia de la institución receptora, mediante una carta de aceptación del estudiante.
- f) Contar con una beca otorgada por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), por organismos estatales, nacionales e internacionales, o en su caso, con los recursos económicos para sufragar el financiamiento de la formación complementaria en el ámbito, tanto nacional como internacional.
- g) Presentar un informe académico de actividades, al concluir el semestre de la formación complementaria, que evidencie la experiencia del estudiante, y/o realizar una actividad en la escuela normal para socializar los resultados obtenidos en la estancia académica.

2.12.1. **Cuando la formación complementaria sea a otra escuela normal**, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:



- a) El semestre motivo de la formación complementaria deberá realizarse a la misma licenciatura y modalidad de estudio en la que está inscrito en la institución de procedencia. Si el estudiante se encuentra en baja temporal, no podrá solicitar la beca.
- b) El proyecto académico a realizar por el estudiante, deberá fortalecer la formación pedagógica y didáctica, además de ofrecer experiencias en diferentes contextos institucionales.
- c) El estudiante que curse el semestre en la institución receptora, cubrirá todas las formalidades de desarrollo y acreditación del plan de estudios correspondiente, acreditando en su totalidad los cursos o asignaturas establecidos en el plan de estudios, con respecto al semestre motivo de la formación complementaria.
- d) Al término del semestre de formación complementaria, la institución receptora emitirá un documento oficial, avalado por la autoridad máxima de la institución, con las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas, las cuales serán incorporadas al expediente académico del estudiante por la institución de procedencia, las cuales no podrán ser modificadas.

2.12.2. **Cuando la formación complementaria sea en una IES**, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El proyecto académico a realizar por el estudiante, deberá fortalecer la formación disciplinaria y ofrecer experiencias en diferentes contextos institucionales, a partir de una propuesta curricular que realice la IES receptora. No podrá realizar semestre de formación complementaria, cuando el estudiante se encuentre en baja temporal durante el semestre anterior a la solicitud.
- b) Al término del semestre de la formación complementaria, la IES a través de la autoridad máxima de la institución, otorgará un documento oficial de calificaciones obtenidas por el estudiante, las cuales serán consideradas como insumos para que la autoridad estatal de formación docente, elabore el dictamen técnico e incorpore las calificaciones definitivas al expediente académico del estudiante.
- c) Podrán desarrollarse programas de formación complementaria para que estudiantes de otras IES realicen estancias en escuelas normales públicas del país, durante un semestre, con la finalidad de fortalecer la formación pedagógica y didáctica. El procedimiento y demás aspectos de la formación complementaria serán determinados entre las IES y las escuelas normales participantes.

En ambos casos, si en el documento oficial de calificaciones otorgado al estudiante presenta cursos o asignaturas no acreditadas, recursará completo el semestre motivo de la movilidad, en la institución donde se encuentra inscrito originalmente.

2.13. Formación complementaria internacional de estudiantes.- Podrán llevarse a cabo acciones de formación complementaria internacional entre instituciones formadoras de docentes y del extranjero, en términos de los convenios, acuerdos o convocatorias que al efecto se suscriban, y siempre notificando de los mismos a DGESE y DGAIR.

La formación complementaria internacional y la acreditación de los cursos del estudiante en la escuela normal de procedencia, se apegará a lo establecido en la norma 2.11

Capítulo III Acreditación

3.1. Características de la evaluación.- Será obligación de las escuelas normales y demás instituciones formadoras de docentes tanto públicas como particulares con autorización estatal y federal, evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el Acuerdo número 261, por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.

Para el caso del **séptimo y octavo semestres** de los planes de estudio vigentes, 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.

3.2. Criterios de acreditación.- El proceso para la acreditación de una asignatura, se llevará conforme a lo siguiente:

- a) La acreditación de los estudios deberá hacerse en la institución donde se encuentra inscrito el alumno.
- b) La evaluación del aprendizaje será continua y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las cuales se registrarán con números enteros.
- c) Las calificaciones parciales durante el semestre serán dos como mínimo y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos formativos del programa correspondiente. El número de estas calificaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán, previo al inicio del semestre, por los grupos colegiados de profesores y directivos de cada escuela, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución. El director de la escuela dará a conocer esta información al área de control escolar en el momento en que se le requiera.
- d) Es obligación del profesor hacer explícitos a los alumnos al inicio del semestre, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones; las cuales dará a conocer oportunamente.
- e) En apego a lo estipulado en el Acuerdo número 261, la escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5 al 10, siendo 6 la calificación mínima aprobatoria.
- f) Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios para la asignación de alguna calificación parcial, se deberá cancelar con una diagonal el espacio correspondiente para el registro de ésta; así, la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos, dividida entre el número total de éstas.
- g) 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
- h) Para el caso de **séptimo y octavo semestres de los planes de estudio vigentes**, el alumno tendrá derecho a la acreditación sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia al Trabajo Docente y el 90% de asistencia a la asignatura correspondiente al análisis del Trabajo Docente. En el cálculo de este porcentaje, se deberán incluir las asistencias del alumno a la escuela de educación

básica y a la escuela formadora de docentes. Asimismo, el alumno sólo acreditará la asignatura de Trabajo Docente si acreditó la correspondiente al análisis del Trabajo Docente y viceversa, en virtud de que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos.

3.3. De la Calificación Final.- 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.

3.4. Del porcentaje de asistencia.- Al final del semestre el personal docente deberá informar al área de control escolar de la institución, el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el acta de resultados de evaluación, debidamente elaborada.

3.5. Promedio General de Aprovechamiento.- 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.

3.6. Seriación del plan de estudios.- No existen asignaturas seriadas del 1º al 6º semestre, únicamente deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un semestre asignaturas de diferentes semestres.

3.7. Validación del proceso de acreditación.- El documento que sustenta el proceso de acreditación es el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al área de control escolar para su control, revisión y validación.

Capítulo IV Regularización

4.1. Criterios de regularización.- La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, la (las) asignatura(s), que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de éstos. Para tal efecto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
- b) La regularización de estudios se efectuará en dos periodos anuales, los cuales deberán programarse al término de cada semestre.
- c) En los casos de regularización, el área de control escolar deberá observar que el alumno no rebase el tiempo para la conclusión de la licenciatura.

4.2. Circunstancias para la regularización.- Las condiciones para que el alumno regularice las asignaturas no acreditadas serán las siguientes:

- a) El alumno tendrá derecho a la regularización, de primero a sexto semestre, cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna asignatura; podrá presentar un máximo de cuatro asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular cinco asignaturas o más sin acreditar después del periodo de regularización, causará baja definitiva.
- b) El derecho a la regularización del séptimo y octavo semestres se aplicará cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria en las asignaturas y no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios, en caso de excederlo causará baja definitiva. La regularización en estos semestres se

efectuará de manera exclusiva mediante el recursamiento y acreditación de las asignaturas de Trabajo Docente y Análisis del Trabajo Docente.

4.3. De la no acreditación de las asignaturas del séptimo y octavo semestres.- Para el caso de los alumnos que no acrediten alguna asignatura vinculada con las actividades de observación y la práctica docente, el área académica y el director de la escuela determinarán de conformidad con el cuerpo colegiado, las estrategias de evaluación más adecuadas para la regularización. Dichas estrategias deberán identificar y valorar las competencias que los alumnos han logrado a lo largo del semestre, de acuerdo con los propósitos del curso y de conformidad con el Acuerdo número 261. Este procedimiento se dará a conocer a los alumnos al inicio del semestre.

Si el alumno no acredita las asignaturas del séptimo u octavo semestres, causará baja temporal y volverá a cursarlas en el siguiente ciclo escolar.

4.4. De la no acreditación de las asignaturas de primero a sexto semestres.- El alumno que acumule, de primero a sexto semestres, 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.

4.5. Criterios de asistencia para la regularización.- Para llevar a cabo el proceso de regularización, se deberá observar lo siguiente:

- a) Si el alumno de primero a sexto semestre cumplió como mínimo con el 85% de asistencia del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá tres oportunidades de regularización, contabilizándose desde el periodo oficial inmediato al término del semestre cursado. Si después de las tres oportunidades no se regulariza será dado de baja definitiva.
- b) Para el caso de séptimo y octavo semestres, las oportunidades de regularización se otorgan conforme a lo señalado en la norma 4.2. de esta etapa.
- c) El alumno de primero a séptimo semestre que cumpla con el porcentaje de asistencia entre el 60% y el 84% del tiempo curricular señalado para el curso no acreditado, tendrá dos oportunidades de regularización a partir del periodo inmediato al término del semestre cursado. Si después de las dos oportunidades no se regulariza será dado de baja definitiva.
- d) El alumno que haya cumplido entre el 60% y el 84% de asistencia del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá dos oportunidades de regularización, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva. Si su porcentaje de asistencia fuera inferior al 60% en la asignatura no acreditada, tendrá una sola oportunidad de regularización; si no la acredita, causará **baja definitiva**.
- e) Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite correspondiente para acreditar las asignaturas.
- f) Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la Institución, el área de control escolar—a petición escrita del alumno— podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando en todo momento que no se exceda del tiempo para concluir la licenciatura, verificando la validez de la justificación.
- g) Sólo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el área de control escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación.

- h) Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
- i) La institución deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.
- j) El alumno que sea dado de baja definitiva podrá realizar la reinscripción en cualquier institución formadora de docentes, siempre y cuando se encuentre en los supuestos establecidos en la norma 2.10. de la etapa de Reinscripción y que medie una resolución de equivalencia de estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

Capítulo V Certificación

5.1. Documentos de certificación.- Los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) que podrán ser utilizados para efectos de las presentes normas, son los siguientes:

- a) **Certificado de Terminación de Estudios.** Se expedirá en original y por única ocasión, a los alumnos que acreditaron y concluyeron con el plan y programa de estudios.
- b) **Certificación de Estudios.** Se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del certificado de terminación de estudios o la comprobación de estudios parciales, (planes de estudio vigentes o abrogados).

El certificado de terminación de estudios y la certificación de estudios son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.

5.2. Certificación Electrónica.- Se podrán generar los documentos electrónicos de certificación que contengan de manera invariable la firma electrónica avanzada del servidor público competente y facultado para los procesos de certificación, a fin de que sean considerados y reconocidos como tales.

Dichos documentos se emitirán de manera automática en los respectivos sistemas, mediante el uso de una aplicación informática, esto es, un software que ejecute esa función, en el cual se asienta la firma electrónica avanzada, lo que le permitirá reconocer oficialmente que los estudiantes acreditaron un nivel o tipo educativo.

La DGAIR podrá autorizar la emisión local o institucional de los documentos de certificación electrónicos, siempre y cuando las autoridades educativas locales cuenten con los servicios que faciliten a otras autoridades educativas la validación de la información que contienen a través de consultas en Internet.

Dicha autorización deberá emitirse en cada ciclo escolar, cuando:

- a) Se genere un cambio sustancial de contenido y/o diseño de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de garantizar el carácter nacional de la educación normal.
- b) De no mediar cambios, únicamente se deberá solicitar el refrendo de la autorización efectuada a fin de que cada ciclo escolar se integren los formatos autorizados en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del sistema educativo nacional.

5.3. Especificaciones Normativas.- La DGAIR emitirá las especificaciones normativas relacionadas con el diseño y contenido de los DEC, mismas que serán de observancia obligatoria para las áreas de control escolar de las entidades federativas.

5.4. Especificaciones Técnicas.- La DGSIGED emitirá las especificaciones técnicas relacionadas con la implementación del estándar de firma electrónica.

5.5. Validez de los Documentos Electrónicos de Certificación.- Los documentos electrónicos de certificación de estudios son válidos en todo el sistema educativo nacional, surten los mismos efectos que los impresos con firma autógrafa, por lo que no requieren de legalización o autenticación adicional, siempre y cuando cumplan con las características que de manera enunciativa y no limitativa, se indican a continuación:

- a) Datos de Identificación de la autoridad educativa e institución educativa que lo emite.
- b) Datos generales del estudiante.
- c) Datos del nivel educativo que se acredita (licenciatura).
- d) Datos del lugar y fecha de expedición.
- e) Folio del Documento Electrónico de Certificación (folio otorgado por el SIGED).
- f) Firma Electrónica Avanzada, la cual será estampada por el servidor público con facultades para expedir documentos de certificación de conformidad con los reglamentos internos u homólogos (autoridades escolares - directores de planteles- o autoridades educativas -subsecretarios, directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, entre otros-).
- g) Tecnología de respuesta rápida para pronta validación.
- h) Leyendas de Validación.

Dichos elementos son esenciales para que puedan ser inscritos en el SIGED, y facilitar su verificación por medios electrónicos o herramientas tecnológicas.

Los documentos electrónicos de certificación constituyen una alternativa eficiente, certera económica respecto de los impresos.

5.6. De la vigencia de los Documentos Electrónicos de Certificación.- Los formatos de certificación tendrán vigencia anual.

La vigencia del **Certificado de Terminación de Estudios** iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará con la certificación de alumnos que se regularizan en el periodo del mes de febrero; la vigencia de la **Certificación de Estudios** iniciará con la fecha de certificación de fin de cursos y terminará hasta la fecha de fin de cursos del periodo escolar siguiente.

5.7. De la expedición de los documentos de certificación.- Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios electrónicos, serán expedidos por el área de control escolar o la institución educativa, con base en la información contenida en las plataformas informáticas o en las bases de datos a cargo de la autoridad educativa local.

- a) El área de control escolar que disponga de la impresión del certificado de educación normal a través de las páginas de internet oficiales de la Secretaría o Instituto de Educación, o de los organismos públicos descentralizados y/o área educativa central, deberá asegurarse que el certificado se encuentre disponible el último día hábil del cierre del ciclo escolar.

- b) En el caso de que el área de control escolar no cuente con la impresión del certificado respectivo a través de las páginas de internet oficiales, deberá coordinarse con las autoridades escolares del plantel a fin de hacer la entrega del certificado de educación normal el último día hábil del cierre del ciclo escolar.
- c) La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios de los estudiantes que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de regularización.
- d) La expedición de certificaciones de estudios para los alumnos de escuelas desaparecidas, le compete al área de control escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios. Deberán llenarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios.
- e) La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de estudios será determinada por la DG AIR en el ámbito de sus atribuciones.
- f) Al finalizar el ciclo escolar, las autoridades educativas locales y escolares deberán garantizar la entrega oportuna del documento de certificación.
- g) El área de control escolar podrá expedir las certificaciones de estudios de escuelas en función para agilizar el trámite, siempre y cuando cuente con los archivos correspondientes para tal efecto.
- h) El certificado que no sea recogido por el interesado al concluir el ciclo escolar, se deberá resguardar en el expediente del educando para su posterior entrega.

5.8 De la entrega de los Documentos Electrónicos de Certificación.- El Área de Control Escolar entregará los documentos electrónicos de certificación exclusivamente a las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y federal, que cuenten con la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) y el registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP), en caso de faltar alguno de estos requisitos, no se proporcionará formato alguno.

Capítulo VI Titulación

6.1. Validez del título.- El título profesional de educación normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

6.2. Requisitos para el otorgamiento del título⁹.- El título profesional de educación normal se expedirá por única ocasión al egresado que haya:

- a) Acreditado totalmente la carrera conforme al plan y programa de estudios.
- b) Cumplido el servicio social reglamentario, el cual será liberado exclusivamente mediante la práctica profesional que los alumnos realizan durante los últimos tres semestres de la carrera.
- c) Obtenido la aprobación del documento para el Trabajo de Titulación, y
- d) Acreditado el examen profesional.

⁹ De conformidad con el Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

6.3. Expedición y validación de los formatos de titulación.- La expedición del título profesional será en formato electrónico.

- a) La autoridad de la institución es responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales de educación normal y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato **Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE)**. En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- b) El título profesional de educación normal se expedirá en la escuela donde el alumno concluyó sus estudios.
- c) El título profesional de educación normal será expedido y firmado por la autoridad educativa local, entendiéndose a esta como al Gobernador o Secretario de Educación o el funcionario que éste(a) designe, y en la Ciudad de México por el (la) Secretario(a) de Educación Pública o el funcionario que éste(a) designe.

6.4. De la titulación.- La única forma de titulación para los planes de estudio posteriores a 1997 y anteriores a 2012 es mediante la elaboración del documento recepcional y la acreditación del examen profesional.

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

6.5. Plazo para la titulación.- 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.

6.6. Exámenes profesionales.- El periodo de exámenes profesionales será programado al término del octavo semestre, y en caso de ser necesario, se programará un periodo extraordinario dentro de los seis meses siguientes para los alumnos que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su examen profesional.

La sustentación del examen profesional deberá ser posterior a la fecha de fin de cursos que establece el calendario oficial y en la institución donde el alumno concluyó los estudios salvo en el caso de escuelas desaparecidas, para los que se aplica lo dispuesto en la norma 6.8.

6.7. Registro del título.- Para el registro del título profesional de educación normal y la expedición de la Cédula Profesional, la documentación se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la DGP.

6.8. Egresados de escuelas desaparecidas.- En el caso de egresados de escuelas desaparecidas, corresponderá al área de control escolar en cada entidad:

- a) Expedir el título profesional de educación normal, si el egresado ya efectuó todos los trámites correspondientes a la titulación y sólo le falta la expedición del documento.

- b) Designar una escuela sede, si el egresado aún no realiza los trámites correspondientes para la titulación, a fin de que ésta se encargue de efectuarlos y posteriormente proceder a la expedición del acta de examen profesional y del título profesional.
- c) La expedición de títulos profesionales y actas de examen profesional para los egresados de escuelas desaparecidas le compete al área de control escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios y deberán elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes.
- d) El acta de examen profesional de estos alumnos se elaborará con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes, registrando los datos del jurado designado por la escuela sede. El responsable del área de control escolar firmará en el espacio reservado para el director de la institución educativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes normas entrarán en vigor a partir del ciclo escolar 2018-2019, y serán aplicables hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones normativas.

SEGUNDA.- Estas normas serán vigentes en todo aquello que les aplique a los alumnos que se encuentran cursando los planes de estudio 1999, 2002 y 2004, establecidos en los Acuerdos 269, 322 y 349, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2000, 29 de enero de 2003 y 3 de diciembre de 2004, respectivamente.

TERCERA.- Quedan sin efectos a las normas específicas de control escolar relativas a las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada, emitidas para el ciclo escolar 2017-2018, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a las presentes normas.

CUARTA.- Las autoridades educativas locales y/o área educativa central al implementar y usar los documentos electrónicos de certificación, deberán observar lo dispuesto en las Normas Específicas para la Implementación y Uso de Documentos Electrónicos de Certificación de Estudios por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Básica y Normal.

QUINTA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación, así como lo establecido en el ACUERDO número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018, las autoridades educativas locales participarán en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa, para el caso de educación normal, respecto a los registros escolares de los alumnos que cursan este nivel.

Notifíquese a los responsables de educación normal y del área de control escolar de las entidades federativas, para su difusión, implementación y aplicación en las instituciones formadoras de docentes en las licenciaturas de educación básica, modalidad escolarizada.

Así lo proveyó y firma, en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

DIRECTORA GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

MTRA. MARISELA CORRES SANTANA



ANEXOS



Número de Autorización para Examen Profesional

El número de autorización para examen profesional está integrado por una literal que indica la licenciatura cursada y ocho dígitos, corresponden los dos primeros a los dos últimos números del año de egreso; los dos siguientes a la clave de la Entidad Federativa, donde el alumno concluyó sus estudios y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el área responsable del control escolar.

EJEMPLO:

Licenciatura: Educación Física	F
Año de egreso:	2019
Clave de la Entidad (Colima):	06
Número consecutivo:	0001

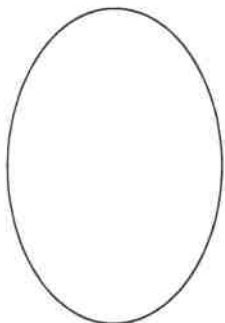
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL: S19060001

Lista de literales asignadas a las licenciaturas de educación normal:

- E Educación Especial
- F Educación Física
- S Educación Secundaria

21





**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**

Entidad Federativa _____
 Núm. de autorización _____
 En _____ siendo las _____ horas del
 día _____ del mes de _____ se reunieron en

 el jurado integrado por los CC. Profesores:
 Presidente _____
 Secretario _____
 Vocal _____

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

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

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

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

“SÍ PROTESTO”

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

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

Firma del (de la) sustentante





Jurado

NOMBRE

FIRMA

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

REVISADO Y CONFRONTADO

- -
L SELLO J

- -
FECHA:

