

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONTROL
ESCOLAR**

**AL PÚBLICO EN GENERAL, AUTORIDADES E
INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 7o., 10, 14, fracción I, 30, 37 y 60 de la Ley General de Educación, así como artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, suscrito por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; así como establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, y a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento, he tenido a bien emitir las presentes:

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS PLANTELES OFICIALES DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**



CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Norma 1.1.- Objeto: Es objeto de las presentes normas, regular los procesos de control, registro y certificación de estudios, que lleven a cabo los planteles oficiales de educación media superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública, en lo que se refiere, a las siguientes etapas, que llevan por objeto:

- a) Calendarización, dar a conocer el calendario escolar aplicable en el plantel;
- b) Inscripción, regular el ingreso, asentar el registro, iniciar el historial académico y llevar el control de los alumnos;
- c) Reinscripción, regular y controlar el registro de los alumnos que continúan sus estudios dentro del plantel e incluso de aquéllos que reingresan después de haber suspendido sus estudios;
- d) Tránsito, regular los procesos de traslado de educandos entre distintos planteles o servicios educativos del sistema educativo nacional, o incluso de planteles del extranjero a planteles del sistema educativo nacional;
- e) Acreditación, establecer los requisitos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, módulo, semestre o nivel educativo, así como normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico;
- f) Certificación, reconocer, por medio de la entrega de un documento oficial, la acreditación total o parcial de las asignaturas, módulos o nivel educativo, y
- g) En su caso, titulación, controlar la expedición y registro del título profesional de los egresados de un plan y programas de estudio correspondiente.



Los planteles oficiales están obligados a sujetarse ante todo, a lo establecido en la legislación aplicable y en las presentes normas, así como a promover su difusión y conocimiento por parte de los educandos a quienes presten servicios educativos y, en su caso, a sus padres de familia o tutores, cuando se trate de menores de edad.

Norma 1.2.- Alcances: Para los efectos de las presentes normas, se entienden como planteles oficiales de educación media superior dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública, los siguientes:

- a) Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) y la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas (PFLC), administrados por la Dirección General del Bachillerato (DGB);
- b) Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR) y Centros de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC), administrados por la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM);
- c) Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA) y Centros de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF), administrados por la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), y
- d) Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), Centros de Educación Científica y Tecnológica en los Estados (CECYTEs), administrados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

Norma 1.3.- Normas Complementarias: Los oficios mediante los cuales las autoridades educativas responsables de cada subsistema educativo, establezcan calendarios, formatos de apoyo al control escolar y sistemas relacionados con la aplicación de las presentes normas, se considerarán parte integrante de las mismas, siempre y cuando dichos oficios se notifiquen a esta Dirección General a efecto de ser publicados como anexos en la sección correspondiente del portal www.controlescolar.sep.gob.mx



Norma 1.4.- Principios: Las presentes normas, serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios del control escolar:

- a) **Legalidad:** En ningún caso, podrá solicitarse a los planteles educativos, educandos o padres de familia o tutores, el cumplimiento de obligaciones, procedimientos o requisitos no previstos en la Ley o en las disposiciones legales aplicables.
- b) **Libertad:** En aspectos no regulados por estas normas, ni por las directrices o lineamientos emitidos por las unidades administrativas correspondientes, los planteles oficiales, podrán emitir su propia reglamentación interna.
- c) **Movilidad:** Se favorecerá el tránsito de estudiantes dentro del sistema educativo nacional, a través del reconocimiento total de las unidades de aprendizaje curricular (UAC) cursadas, sin que en ningún caso se perjudique la trayectoria académica del estudiante.
- d) **Eficiencia:** Se promoverá que en los servicios de control escolar, se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garanticen obtener los resultados esperados en el menor tiempo posible.

Para ello, se promoverá la máxima simplificación y modernización de trámites y procesos, en favor de los educandos y de las instituciones que imparten estudios del tipo medio superior, partiendo siempre que sea posible, de la premisa de que lo relevante en materia de control escolar es la información confiable más allá de la documentación y los procesos burocráticos.

- e) **Transparencia y Publicidad:** Las presentes normas y la reglamentación interna que emitan los planteles oficiales, deberán ser públicos y, en su caso, dados a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión posibles.



- f) **Honradez:** Se vigilará que, en ningún caso, los servidores públicos involucrados con los trámites de control escolar, utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Se solicita a la comunidad escolar, no otorgar compensaciones o prestaciones de ningún tipo o especie a los servidores públicos. De igual forma, se exhorta a que formulen las denuncias correspondientes ante cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en el servicio público. En su caso, se recomienda que cuando un servidor público destaque en su desempeño, se reconozca ello mediante cartas de felicitación, absteniéndose en cualquier momento de la entrega de obsequios.

Norma 1.5.- Aceptación de las Normas: Con objeto de que surtan plenos efectos legales las presentes normas y el reglamento interno que, en su caso, emita cada plantel oficial, se recomienda recabar la firma de conocimiento y aceptación de los mismos, por parte de los integrantes relevantes de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres de familia o tutores, responsables de servicios escolares, entre otros).

Norma 1.6.- Interpretación, Casos de Duda y Asuntos no Previstos: La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), será la responsable de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.

Para tal efecto, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el titular de la citada Dirección General, podrá auxiliarse del Director de Acreditación y Certificación.

Norma 1.7.- Reglamentación Interna: En los aspectos no regulados por estas normas, ni por las directrices o lineamientos emitidos por las unidades administrativas correspondientes, los planteles oficiales podrán emitir sus propios reglamentos escolares internos en términos de lo establecido en las presentes normas, sin embargo, será indispensable que éstos se den a conocer a los educandos y, en su caso, a sus padres de familia o tutores, de forma previa al trámite de inscripción o reinscripción.



De esta comunicación, y del compromiso de los educandos y padres de familia para sujetarse a la normatividad aplicable, deberá conservarse evidencia electrónica o física a fin de que la unidad administrativa correspondiente, esté en posibilidad de verificar el cumplimiento de esta obligación.

En los reglamentos internos, los planteles oficiales deberán incluir los datos de contacto de la unidad administrativa correspondiente, así como la referencia de consulta de las presentes normas en el portal:

<http://www.controlescolar.sep.gob.mx>

Norma 1.8. Medidas contra la discriminación: Los planteles oficiales deberán favorecer que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación media superior, en cualquiera de los servicios educativos del sistema educativo nacional, sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana.

En el caso de que el plantel oficial no disponga de la infraestructura física o de las condiciones necesarias para la adecuada atención educativa de un educando, deberá brindar la asesoría suficiente a los padres de familia, tutores y, en su caso, al interesado, sobre las opciones que existan para asegurar la atención educativa del educando, en función de sus necesidades. En su caso, se brindará cuando menos la información sobre las oficinas u organismos a los que es posible asistir para recibir asesoría más especializada.

Norma 1.9. Criterios de Aplicación: En la aplicación de las presentes normas y de acuerdo a las características propias de cada subsistema, servicio, modalidad u opción educativa, las unidades administrativas, planteles educativos y en general, las autoridades educativas, deberán vigilar que se respetan de manera prioritaria, los siguientes criterios:

- a) Favorecer el tránsito de alumnos entre subsistemas, mediante procesos que no afecten a los educandos por un cambio de un subsistema a otro, aún y cuando se trate de planes de estudio distintos;



- b) Permitir la flexibilidad curricular, de tal forma que los alumnos puedan adelantar o retrasar asignaturas o módulos de acuerdo a sus capacidades;
- c) Flexibilizar el tiempo de conclusión del bachillerato y ofrecer que después de este tiempo, puedan los educandos concluir sus estudios en otro servicio o modalidad educativa.
- d) Disminuir la deserción escolar a partir de acciones específicas e innovadoras;
- e) Implementar el reconocimiento de estudios de formación para el trabajo, como parte de la educación media superior, en lo que se refiere a las competencias profesionales;
- f) Implementar y apoyar el reconocimiento de saberes adquiridos para validarlos en las estructuras curriculares vigentes;
- g) Flexibilizar y ampliar las formas de titulación para los estudiantes en carreras técnicas o profesionales, y
- h) Flexibilizar el esquema de calificaciones, implementando un mecanismo para que los alumnos puedan renunciar a calificaciones para mejorarlas.

De ahí que la DGAIR y las unidades administrativas, podrán sin perjuicio de lo previsto en las presentes normas, emitir la regulación necesaria que permita conceder a los educandos beneficios superiores a los previstos en este documento.

CAPÍTULO II

Calendarización

Norma 2.1.- Contenido del Calendario Escolar: En la elaboración del calendario escolar deberán considerarse, cuando menos, los siguientes aspectos:



- a) Planeación institucional;
- b) Inicio y fin del periodo escolar (ejemplo: inicio y fin de semestre);
- c) Periodo de inscripción y reinscripción de alumnos;
- d) Periodos de acreditación ordinaria;
- e) Periodos de acreditación extraordinaria (Cursos inter-semestrales, asesorías complementarias, exámenes extraordinarios, etc.);
- f) Días de suspensión de labores;
- g) Periodos vacacionales, y
- h) Periodos de entrega de certificados de terminación de estudios.

El programa de actividades académico-administrativas que emita la unidad administrativa correspondiente, deberá tomarse como referencia en la calendarización de cada plantel oficial.

Norma 2.2.- Plazos y opciones para concluir el bachillerato: El plan de estudios de la modalidad escolarizada en los planteles oficiales de las unidades administrativas está estructurado en **seis semestres**, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno y las condiciones del plantel: **como mínimo dos años y como máximo cinco.**

El alumno que haya agotado el tiempo de estancia en planteles oficiales de la modalidad escolarizada, tendrá la alternativa de acreditar el nivel medio superior, mediante alguna de las siguientes opciones:

- a) Elegir en el propio plantel oficial, otra modalidad que en su caso, exista disponible (Ej. servicios educativos abiertos y a distancia);
- b) Optar por las opciones de acreditación extraordinaria de asignatura o nivel educativo que, en su caso, establezca el plantel oficial o subsistema educativo, o las de acreditación de saberes adquiridos en términos de la regulación correspondiente;
- c) Continuar sus estudios en otro plantel educativo que permita su admisión, previo trámite de equivalencia de estudios, o



- d) Acceder a otros servicios educativos y modalidades del tipo medio superior disponibles en el sistema educativo nacional.

Norma 2.3.- Servicios Educativos del Tipo Medio Superior: Para fines de las presentes normas, los servicios educativos que prestan los planteles oficiales dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en el tipo medio superior, son los siguientes:

Servicio educativo	Unidad administrativa	Planteles oficiales que lo imparten
Bachillerato General	DGB	CEB y Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas"
Bachillerato Tecnológico	DGECYTM, DGETA, DGETI	CETMAR, CETAC, CBTA, CBTF, CBTIS, CETIS, y CECYTEs

Los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), dependientes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y en general, los planteles oficiales y particulares de formación para el trabajo coordinados por ésta, serán considerados para efectos de las presentes normas, como coadyuvantes de los servicios educativos del tipo medio superior que presta la Secretaría de Educación Pública, específicamente en lo que se refiere al componente de formación profesional de las carreras técnicas comunes, la cual, podrá indistintamente cursarse en el propio plantel oficial del tipo medio superior, en un plantel particular, en un Centro de Capacitación para el Trabajo, en una Unidad de Capacitación de los Institutos Descentralizados de Capacitación para el Trabajo de los gobiernos estatales o en otra instancia aprobada por el subsistema educativo correspondiente.

Los directores de cada plantel oficial, directamente o en coordinación con las unidades administrativas de quien dependan, serán los responsables de resolver la procedencia de autorizar o reconocer, parcial o totalmente, la formación profesional que se curse fuera del propio plantel. Para ello, podrán tomarse en cuenta las características del plan de estudios cursado, las horas y el nivel de la capacitación que se curse, las calidades de la formación profesional cursada, el catálogo de carreras comunes entre la educación media superior y formación para el trabajo y desde luego, las directrices o lineamientos que al efecto emita la unidad administrativa responsable del subsistema educativo correspondiente.

En su caso deberán respetarse las tablas de correspondencia que al efecto se emitan en términos del acuerdo secretarial 286, expedido el 30 de octubre del 2000, mediante 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 para el trabajo.

Para reconocer la formación profesional cursada fuera del plantel oficial, no será necesario tramitar equivalencia de estudios, sin embargo, cuando resulte aplicable, los subsistemas educativos y planteles podrán sujetarse a las normas aplicables a la asignación, acumulación y transferencia de créditos emitidas por la DGAIR.

Norma 2.4.- Plazo de Entrega de la Calendarización: Los planteles oficiales deberán enviar a la unidad administrativa correspondiente, la calendarización a que se refiere este Capítulo de acuerdo a lo establecido en el programa académico administrativo que ésta emita.

CAPÍTULO III De la Inscripción

Norma 3.1.- Concepto de Inscripción: Para efectos de las presentes normas, se entenderá por inscripción el proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un educando al primer periodo escolar de un plan de estudios de la educación media superior.

El aspirante se inscribe al primer semestre en el plantel oficial en que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica de aspirantes correspondiente.

Norma 3.2.- Requisitos Básicos de Inscripción: Son requisitos básicos de inscripción a la educación media superior, los siguientes:



- a) Acreditar la identidad del educando;
- b) Contar con estudios concluidos de nivel secundaria o equivalente, y
- c) Cumplir otros requisitos académicos o administrativos establecidos por cada plantel oficial en su reglamento escolar.

Los planteles oficiales podrán establecer libremente requisitos académicos o administrativos de inscripción, siempre y cuando éstos no atenten contra los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, ni contra las garantías que para su protección establece la legislación mexicana.

Norma 3.3. Selección de formación profesional: El alumno, hará la selección del plantel oficial con base en las áreas o formación profesional que en él se ofrecen, para lo cual elegirá:

- a) En el bachillerato general, el área de formación para el trabajo, al término del segundo semestre, o
- b) En el bachillerato tecnológico, la formación profesional, al término del primer semestre.

Norma 3.4.- Requisitos Documentales de Inscripción: Para comprobar el cumplimiento de los requisitos de inscripción, el plantel oficial deberá mantener en el expediente físico o electrónico de cada educando, la siguiente documentación:

- a) Copia del acta de nacimiento o documento equivalente, y
- b) Copia del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria (o certificación en el caso de duplicados). Para educandos que realizaron en el extranjero estudios equivalentes al nivel de secundaria, se requiere la resolución de revalidación de estudios correspondiente.

Estas copias, deberán ser cotejadas por el plantel oficial contra los documentos originales u oficiales respectivos, mismos que deberán ser devueltos a los interesados tan pronto se realice el cotejo.



El expediente de cada educando, deberá contar también con los datos de su Clave Única de Registro de Población (CURP). Los planteles oficiales deberán brindar la orientación y apoyo necesarios para que los alumnos que no cuenten con su CURP, la obtengan.

Cada plantel oficial, será responsable de que el expediente de cada educando sea debidamente integrado y que éste se encuentre disponible física o electrónicamente.

Norma 3.5.- Documentos Equivalentes al Acta de Nacimiento: Cuando así se requiera, en sustitución del acta de nacimiento, podrá presentarse alguno de los siguientes documentos: pasaporte, carta de naturalización, acta de reconocimiento, acta de adopción, cédula de identificación personal o documento nacional de identidad, certificación consular o documento que demuestre el estado de refugiado.

Norma 3.6.- Medidas de Simplificación en Materia de Identidad: Tratándose de educandos que cuenten con CURP válida, vigente y además certificada por el Registro Nacional de Población, no será indispensable que se presente por el educando copia certificada ni copia simple del acta de nacimiento, ni que ésta exista en los expedientes del plantel oficial.

El estado de validez, vigencia y certificación de la CURP, podrá verificarse con la presentación de la cédula de identidad personal, en el caso de alumnos que cuenten con ella, o mediante la consulta que realice el plantel oficial al Registro Nacional de Alumnos (RNA).

Para estos efectos, cada educando también podrá acceder a sus datos inscritos en el RNA e imprimir una constancia de la situación que guarde su CURP.

En los casos previstos en esta norma, bastará que el plantel oficial cuente con la información referente a la identidad del educando en sus respectivas bases de datos de control escolar.



Norma 3.7.- Medidas de Simplificación en Materia de Antecedentes Escolares: Tratándose de educandos que cuenten con certificado de estudios de nivel secundaria o con dictamen de revalidación de estudios, inscritos en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), no será indispensable que se presente por el educando dicho documento, ni que éste exista en los expedientes del plantel oficial. En los casos previstos en esta norma, bastará que el plantel cuente con la información relativa a los estudios de nivel de secundaria cursados por el educando en sus respectivas bases de datos de control escolar.

Norma 3.8.- Inscripción Definitiva: Quedarán inscritos definitivamente en el plantel oficial, los educandos que cumplan con los requisitos señalados en este Capítulo y que además, presenten la documentación comprobatoria a que se refieren las normas anteriores en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del inicio del periodo escolar.

Norma 3.9.- Inscripción Condicionada: La inscripción condicionada, únicamente será aplicable respecto de los subsistemas y planteles educativos que específicamente así lo determinen, y estará sujeta a las siguientes reglas:

- a) Tratándose de alumnos que al inicio del ciclo escolar no comprueben fehacientemente su identidad, podrán continuar con sus estudios en la modalidad de inscripción condicionada, misma que impedirá el otorgamiento de certificaciones oficiales de estudios. En su caso, podrán expedirse constancias de estudios de carácter provisional que incluyan la siguiente leyenda: “La presente constancia se emite con carácter provisional. La emisión de certificados parciales o totales de estudios de carácter oficial, está sujeta a que el educando compruebe fehacientemente su identidad, mediante la inclusión de la documentación comprobatoria en su expediente académico”, y
- b) Tratándose de alumnos que al inicio del ciclo escolar no comprueben fehacientemente que han concluido con su educación de nivel secundaria, podrán continuar con sus estudios del tipo medio superior por un periodo máximo de seis meses, en términos de lo previsto en el Acuerdo No. 1/SPC y en los oficios circulares aplicables al mismo.



Si en dicho periodo, no se logra comprobar la conclusión de los estudios de nivel secundaria, mediante la presentación del certificado o la revalidación de estudios correspondiente, el alumno será suspendido del plantel hasta en tanto regularice su situación. Esto deberá ser notificado por escrito a los educandos, y también a sus padres de familia o tutores, tratándose de menores de edad.

Para los efectos establecidos en la presente regla, el certificado de secundaria o la revalidación respectiva, podrán expedirse incluso dentro del periodo de gracia de seis meses que se concede para su presentación, lo cual implica que los educandos con asignaturas pendientes del nivel secundaria, podrán regularizar su situación dentro de los citados seis meses, sin que ello se considere como invasión de nivel o violación de ciclo.

Norma 3.10.- Documentación Falsa o Apócrifa: Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, podrá determinarse, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

Norma 3.11.- Registro Oficial para la Inscripción: Los planteles oficiales deberán enviar la información relacionada con los alumnos inscritos, en los términos y tiempos previstos en el programa de actividades académico-administrativas que emita la unidad administrativa correspondiente.

La información de alumnos inscritos, se incorporará al RNA y deberá actualizarse en términos de lo previsto en las presentes normas.

La autoridad educativa, asignará a cada educando inscrito en el RNA, un **Folio Oficial de Inscripción** (FOI), mismo que deberá ser utilizado para identificar al educando en todos los procesos relacionados con los estudios que realiza, y en especial, que será incorporado a cualquier constancia, certificado, diploma o título que se expida.



CAPÍTULO IV

De la Reinscripción

Norma 4.1.- Concepto de Reinscripción: Para efectos de las presentes normas, se entenderá por reinscripción el proceso mediante el cual, un alumno que ya se encuentra realizando estudios en un plantel oficial y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar, en términos de lo establecido al efecto en el plan de estudios correspondiente.

Asimismo, se considerará también como reinscripción, a los alumnos que reingresan al plantel oficial, después de haber suspendido sus estudios.

Norma 4.2. Condiciones de Reinscripción: El alumno se podrá reinscribir al semestre inmediato superior, en un plantel oficial con el mismo plan de estudios, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 4.2.1. Cuando acredite todas las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) cursadas en los semestres anteriores.
- 4.2.2. Cuando no adeude más de las UAC establecidas por cada unidad administrativa o plantel, de conformidad a las reglas siguientes:
 - a) En el bachillerato tecnológico, podrán reinscribirse aun cuando se adeuden hasta dos asignaturas; la combinación de una asignatura y un módulo o, un módulo. Ello sin perjuicio de otros beneficios que para la reinscripción defina cada subsistema, y
 - b) **En el bachillerato general, podrá reinscribirse cuando adeude de una a tres asignaturas o sub-módulos de semestres anteriores.**
- 4.2.3. Cuando su carga horaria no exceda la cantidad de horas semanales establecida por cada unidad administrativa o plantel.



Norma 4.3.- Periodo máximo para concluir estudios: Ningún educando podrá permanecer inscrito en un plantel oficial para realizar estudios formales, por más de cinco años contados a partir de su inscripción, sin perjuicio de las distintas alternativas que se ofrecen en las presentes normas para concluir la educación media superior.

El área de servicios escolares deberá verificar antes de realizar la reinscripción, que los educandos no han excedido de este periodo.

CAPÍTULO V

Bajas

Norma 5.1.- Tipos de Bajas: La baja de los educandos de los planteles oficiales que regulan las presentes normas, se dará en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

Cada unidad administrativa o subsistema responsable del plantel oficial, deberá establecer el tiempo máximo por el que los educandos pueden causar baja temporal y los criterios aplicables a ésta, entre ellos, los relacionados a si la misma debe tomarse en cuenta para efectos de contabilizar el periodo máximo de estudios previsto en estas normas. Estos criterios deben comunicarse a la DG AIR para su debido registro, y se considerarán como parte integrante de las presentes normas.

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

- a) Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- b) Como medida disciplinaria del plantel oficial.
- c) Por cualquier otra circunstancia prevista en los lineamientos o directrices de cada unidad administrativa.

CAPÍTULO VI

Del Tránsito de Educandos

Norma 6.1.- Concepto de Tránsito de Educandos: Se entiende por tránsito de educandos, el ingreso a un plantel educativo, de alumnos provenientes de otros planteles del sistema educativo nacional o de sistemas extranjeros, a fin de continuar estudios ya iniciados del tipo medio superior.

En este rubro, también se incluye a personas que por cualquier motivo abandonaron sus estudios del tipo medio superior y que desean continuar con los mismos, así como a las personas que acrediten saberes parciales del tipo medio superior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Educación.

Norma 6.2.- Requisitos para el Tránsito de Educandos: Para que un plantel oficial admita a un educando en tránsito, será indispensable que se cuente con la correspondiente resolución de equivalencia o revalidación de estudios emitida por autoridad competente.

De igual forma, los educandos deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes normas para fines de inscripción y los demás establecidos en el reglamento escolar en el plantel oficial de que se trate.

Los planteles que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato, también podrán beneficiarse de la “portabilidad” o equivalencia de estudios simplificada.

Norma 6.3.- Tránsito Condicionado de Educandos: Los planteles oficiales, podrán permitir que los educandos transiten condicionadamente e inicien estudios en tanto demuestran el cumplimiento de los requisitos para el tránsito de educandos señalados en estas normas. En estos casos, aplicarán por analogía las reglas previstas para casos de inscripción condicionada.

Norma 6.4.- Simplificación Administrativa en el Tránsito de Alumnos: Las autoridades educativas podrán establecer medidas de simplificación en el tránsito de educandos respecto de planteles educativos que han sido admitidos en el Sistema Nacional de Bachillerato.



CAPÍTULO VII

Acreditación

Norma 7.1.- Concepto de Acreditación: Se entiende por acreditación, la acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, asignatura, crédito u otra unidad de aprendizaje, previstos en las normas de control escolar, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.

Norma 7.2.- Proceso de Acreditación: La evaluación es el procedimiento mediante el cual se demuestra la adquisición de saberes y puede accederse a la acreditación de los mismos.

Los planteles oficiales deberán llevar a cabo la evaluación de acuerdo a lo indicado en el plan y programa de estudios que impartan.

En la evaluación de aprendizajes, deberá también respetarse lo previsto al efecto en los artículos 47, fracción IV y 50 de la Ley General de Educación, y en específico, lo señalado en el acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1978.

Norma 7.3.- Escala de Calificaciones: La escala de calificaciones a utilizar será la prevista en el acuerdo secretarial 17, esto es, numérica y de 5 a 10

Una asignatura o unidad de aprendizaje curricular será acreditada cuando se obtenga como mínimo una calificación final de 6.0



Norma 7.4.- Criterios de Acreditación y Promoción: Cada unidad administrativa o subsistema, será responsable de establecer estos criterios, que podrán, entre otros, considerar los siguientes aspectos:

- a) Evaluaciones parciales y finales de carácter ordinario (número de evaluaciones y periodos de evaluación);
- b) Evaluación extraordinarias o de regularización (número máximo de asignaturas que podrán presentarse en periodo extraordinario y otras condiciones aplicables);
- c) Número de asignaturas que pueden adeudarse para efectos de promoción de periodo escolar;
- d) Acciones compensatorias (cursos inter-semestrales, asesorías y otros mecanismos de regularización), y
- e) Reporte de dictámenes de competencia de formación profesional.

Estos criterios deberán ser comunicados a la DGAIR para su debido registro, y serán considerados parte integrante de las presentes normas. La DGAIR brindará a las unidades administrativas cualquier apoyo que se requiera para el desarrollo de los mismos.

Norma 7.5.- Renuncia de calificaciones: Las unidades administrativas o subsistemas podrán establecer reglas específicas sobre los casos en que un educando, pueda renunciar a las calificaciones obtenidas en una asignatura o periodo escolar, con el fin de elevar su promedio de calificaciones, o por otro motivo.

Ello, desde luego, sujeto a que la asignatura se curse nuevamente o se presenten los exámenes correspondientes, en el propio plantel oficial o en un plantel distinto, caso en el cual podrá expedirse un certificado parcial únicamente por las asignaturas cuyas calificaciones no se hubiesen renunciado.



CAPÍTULO VIII

De la Certificación

Norma 8.1.- Concepto de Certificación: Se entiende por certificación el registro oficial del proceso de acreditación de asignaturas, unidades de aprendizaje, periodos escolares o nivel educativo, así como la entrega al interesado de un documento con validez oficial que hace constar dicho registro.

Para efectos del presente capítulo, la certificación está referida a la relacionada con estudios de nivel bachillerato o equivalentes, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo primera parte, del artículo 37 de la Ley General de Educación.

Norma 8.2.- Formatos de Certificación: Los formatos de certificación que podrán ser utilizados para efectos de las presentes normas, son los siguientes:

- a) Certificación Parcial de Estudios;
- b) Certificado de Terminación de Estudios;
- c) Constancia de Recepción Profesional o Acta de Examen Recepcional (en su caso);
- d) Título de Profesional Técnico, y
- e) Constancia de competencia de formación profesional.

La denominación específica del documento de certificación que incluya la precisión de los estudios realizados, corresponderá a lo previsto en el plan de estudios correspondiente, y a su alineación al marco de cualificaciones (marco de acreditación y certificación) al efecto establecido.

Norma 8.3.- Formatos y Sistemas de Certificación y Apoyo al Control Escolar: Para sustentar los procesos de certificación, los planteles oficiales podrán utilizar, entre otros, los siguientes formatos o sistemas de apoyo al control escolar, siguiendo, en su caso, las disposiciones técnicas o administrativas que al efecto establezca cada unidad administrativa responsable del subsistema educativo correspondiente:



- a) Reporte de inscripción, reinscripción y tránsito;
- b) Reporte de acreditación (historial académico con calificaciones y demás información relacionada con el proceso educativo);
- c) Reporte de certificación (libro de control de folios de documentos de certificación de estudios expedidos);
- d) Constancia de recepción profesional o autorización de examen profesional (cuando así se requiera);
- e) Reporte de titulación (control de folios de documentos de titulación), y
- f) Reporte de emisión de constancias de competencias de formación profesional.

Norma 8.4.- Formatos de Acreditación y Certificación: Para efectos de lo previsto en el presente capítulo, los planteles oficiales y unidades administrativas, deberán utilizar los formatos que al efecto diseñe, autorice, y en su caso, produzca y distribuya la DG AIR.

Norma 8.5.- Sistemas de Información: En el caso de los sistemas de información, cada unidad administrativa o subsistema, podrá utilizar sus propias plataformas informáticas, mismas que deberán estar diseñadas para responder a las necesidades de información del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; así como del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, previstos por el artículo 12, fracción X de la Ley General de Educación.

Norma 8.6.- Uso de los Formatos Oficiales de Certificación de Estudios: La DG AIR y, en su caso, la unidad administrativa o subsistema correspondiente, verificarán el uso adecuado de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar, así como en general, su uso y destino.

Norma 8.7.- Tipo de Documentos de Certificación de Estudios: Los planteles oficiales podrán emitir Certificados de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios Parciales, en términos de las reglas siguientes:



- a) El Certificado de Terminación de Estudios se expide en original, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente, y
- b) La Certificación de Estudios Parcial se emite a solicitud del interesado, para comprobar estudios parciales.

El Certificado de Estudios, total o parcial, deben ser expedidos y firmados por el director del plantel oficial o a falta de éste, a quien corresponda de acuerdo al instructivo de llenado de los Certificados de Estudios respectivo.

Norma 8.8.- Periodo de Entrega de los Certificados de Terminación de Estudios: Los planteles oficiales deberán entregar los documentos de certificación a los interesados que los soliciten y tengan derecho a ello, en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Norma 8.9.- Plazo de Entrega de la Información de Documentos de Certificación Expedidos: Los planteles oficiales deberán enviar a la unidad administrativa o subsistema la información relacionada con los documentos de certificación expedidos, dentro de los siguientes treinta días naturales a la fecha de su expedición, y ésta deberá contener como mínimo los datos que al efecto se especifican en el **Anexo 3**

CAPÍTULO IX

Titulación

Norma 9.1.- Concepto de Titulación: Se entiende por titulación al proceso de certificación mediante el cual, una persona que ha concluido estudios correspondientes a una formación profesional del tipo medio superior, que ha demostrado tener los conocimientos necesarios para ello, obtiene el documento académico, denominado "Título Profesional" que le permite acceder, previo registro del mismo ante la Dirección General de Profesiones, a una cédula de ejercicio con efectos de patente correspondiente a la carrera técnica o profesional de que se trate.

Norma 9.2.- Títulos a Obtener: Los títulos profesionales a nivel técnico que podrán otorgar los planteles oficiales, serán los establecidos en el correspondiente plan de estudios, mismos que deberán estar alineados al marco de cualificaciones que al efecto emita la autoridad educativa.



Norma 9.3.- Opciones y Requisitos para la Titulación: Las unidades administrativas o subsistemas deberán establecer las opciones que los educandos tendrán para titularse, así como los requisitos para ello y la normatividad aplicable al respecto.

Estas reglas deberán ser comunicadas a la DGAIR para su debido registro, y las mismas serán consideradas como parte integrante de las mismas.

Norma 9.4.- Formatos de Titulación: Para efectos de lo previsto en el presente capítulo, los planteles oficiales y unidades administrativas deberán utilizar los formatos autorizados por la DGAIR.

Norma 9.5.- Registro de Títulos: Las unidades administrativas o subsistemas deberán de informar a la DGAIR, los nombres de las personas autorizadas para la firma de los títulos profesionales a nivel técnico. La unidad administrativa o subsistema, llevará a cabo el trámite de registro de los títulos y expedición de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, previo el cumplimiento de los requisitos aplicables y siguiendo el procedimiento respectivo para tal efecto.

Norma 9.6.- Plazo de Entrega de la Información de Documentos de Titulación Expedidos: Los planteles oficiales deberán enviar a la unidad administrativa o subsistema, la información relacionada con los documentos de titulación expedidos, dentro de los siguientes treinta días naturales a la fecha de su expedición, y ésta deberá contener como mínimo los datos que al efecto se especifican en **Anexo 4**.

CAPÍTULO X

De los Archivos y Registros Escolares

Norma 10.1.- Informes: Los planteles oficiales deberán enviar a la unidad administrativa que opera el servicio, los informes que al efecto se establecen en las presentes normas.



Norma 10.2.- Registros Nacionales: Es obligación de los planteles oficiales proporcionar a la unidad administrativa competente, la información necesaria que permita la operación del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y del Sistema Nacional de Información Educativa, en términos de la regulación que al efecto se expida.

Estos registros, se encuentra previstos por Ley, en específico, en el artículo 12, fracción X de la Ley General de Educación y la información que contengan, así como su tratamiento, serán protegidos en términos de la legislación aplicable.

En principio, los datos de control escolar derivados de la aplicación de estas normas, serán utilizados para la conformación de los citados registros, sin embargo, los planteles oficiales, estarán obligadas a proporcionar la información adicional que, en su caso, se requiera.

Para efectos de las presentes normas, el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, es también conocido como Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).

Norma 10.3.- Propósitos del RNA y del RODAC: El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC) y el Registro Nacional de Alumnos (RNA), constituyen Sistemas de Datos Personales, registrados el 8 de julio de 2009 ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), que tienen, entre otros propósitos, los siguientes:

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



- c) Garantizar a los individuos un respaldo oficial de los datos contenidos en los documentos académicos y de certificación que han obtenido durante su trayectoria en el sistema educativo nacional.

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

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

Norma 10.4.- Contenido del RNA: Para efectos de las presentes normas, se incorporará al RNA la información de cada educando, referida a los siguientes rubros:

- a) **Identidad:** Nombre(s), Apellido(s), CURP (en su caso, fecha y lugar de nacimiento) y otros datos que faciliten identificar al educando;
- b) **Situación Académica:** Datos que apoyen en la ubicación del educando en uno o más centros escolares, relacionados con procesos de inscripción, reinscripción, tránsito, regularización, plan de estudios que se cursa, asignaturas acreditadas y no acreditadas, calificaciones y demás datos relacionados a la trayectoria académica del alumno, y



- c) Datos de Contexto:** Otros datos que permitan comprender el contexto bajo el cual el educando realiza sus estudios, relacionados por ejemplo, con su desempeño en evaluaciones diagnósticas o externas (ejemplo: ENLACE), con los apoyos que recibe (becas), con su situación vulnerable (migrante, discapacidad, etc.) y otros que enriquezcan la información necesaria para el diseño y evaluación de políticas públicas, así como para la focalización de acciones por parte de las autoridades educativas.

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

Norma 10.5.- Contenido del RODAC: Para efectos de las presentes normas, la información que deberá integrarse al RODAC, será la que se detalla en **Anexo 5**.

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

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

Norma 10.6.- Periodos de Transferencia de Datos: El RODAC, será actualizado cuando menos, al finalizar cada periodo o ciclo escolar, o lo antes posible, lo cual permitirá favorecer los procesos electrónicos de ingreso a la educación superior.

Norma 10.7.- Trámites en Línea: Cualquier trámite o proceso previsto en las presentes normas que asegure condiciones de confiabilidad, podrá realizarse de manera electrónica y/o en línea con apoyo en los registros establecidos en el presente Capítulo.



En su caso, cuando existan evidencias suficientes de que un plantel oficial se niega a expedir una certificación parcial o total a la que esté obligado, o cuando previo requerimiento de la unidad administrativa que opera el servicio, se niegue a emitir la certificación correspondiente, la DGAIR o la autoridad responsable, con base en los registros escolares y evidencias disponibles, podrán proceder a emitir dicha certificación. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que se pueda fincar en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO XI

Protección de Datos Personales

Norma 11.1. Derecho a la Identidad: Con el propósito de facilitar el ejercicio del derecho a la identidad de los educandos; el registro de los mismos contemplará para el caso de alumnos de nacionalidad mexicana y extranjeros residentes en el país, la Clave Única de Registro de Población (CURP) y las autoridades educativas, así como los demás actores dentro de los procesos de control escolar, promoverán su uso y adopción.

Norma 11.2. Información y Protección de Datos Personales: La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos en las presentes normas, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente de lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en las disposiciones derivadas que se emitan por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, por las autoridades competentes.

Tanto el registro nacional de alumnos, como el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, constituyen Sistemas de Datos Personales que han quedado inscritos en el “Sistema Persona” del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.



Las modificaciones que presente este Sistema de Datos Personales, así como las transmisiones totales o parciales que sufra, podrán consultarse en la página del “Sistema Persona” del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en la siguiente liga:

<http://persona.ifai.org.mx/>

El tratamiento que recibirá la información que constituye este Sistema, será respetando los principios rectores que establece el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que se refieren a la **Licitud; Calidad de los Datos; Acceso y Corrección de Información; Seguridad; Custodia y Cuidado, y Consentimiento para la transmisión.**

Norma 11.3. Aviso de Privacidad: Los planteles oficiales, en términos de lo que establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales, deberán informar a los titulares de los datos, la información que se recabe de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad, mismo que al menos deberá contener lo siguiente:

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

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

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

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

Norma 11.4. Consentimiento Informado: Con el objeto de brindar información a terceros como parte de un proceso de validación de antecedentes escolares, para los cuales no exista excepción del consentimiento del titular de los datos, se deberá en la medida de lo posible, recabar éste de manera expresa e informada, de las implicaciones de otorgarlo a través de un formato complementario en los que se recabe la firma autógrafa y copia de identificación oficial o bien a través de algún medio de autenticación.

Dicho proceso, se recomienda pudiera recabarse previo a la entrega de documentos de certificación como boletas, certificados, constancias, diplomas, títulos o grados.

Una propuesta de texto que pudiera incluirse en el formato de solicitud de alguno de los documentos antes expuesto es el siguiente:

Leyenda de Consentimiento para el Tratamiento de Datos (Validación de Información por parte de Terceros)
<p>"De igual forma SÍ () NO () autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del plantel oficial, para que los datos personales que se recaben con objeto del presente formato, puedan ser difundidos públicamente o transferidos a otras autoridades e instituciones educativas y no educativas, con el fin de que sea posible validar la autenticidad de los certificados, diplomas, títulos o grados que se expidan a mi favor. En estos casos, sólo serán publicados los datos mínimos indispensables para realizar la verificación de autenticidad del documento, y de ninguna manera se difundirán datos sensibles."</p>

CAPÍTULO XII

Del Sistema Nacional de Bachillerato

Norma 12.1. Disposiciones aplicables a los planteles educativos que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato: Los planteles oficiales que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato, una vez que hayan cumplido con las respectivas disposiciones legales y administrativas aplicables, deberán sujetarse a lo previsto en las presentes normas de control escolar, y a las normas complementarias que regulen el referido Sistema.

NORMAS TRANSITORIAS

PRIMERO: Las presentes normas, surtirán efectos a partir de la fecha de su emisión, pero podrán ser aplicadas de forma retroactiva en favor de los interesados a quienes beneficie su contenido.

SEGUNDO: Estas normas serán aplicables a partir del ciclo escolar 2012-2013 y tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de que podrán ser actualizadas o modificadas cuando así se requiera.

TERCERO: Los trámites de control escolar que hasta antes de la fecha de la emisión de las presentes normas, se hayan realizado o se encuentren en trámite, con base a la denominada “portabilidad” de estudios, se respetarán en sus efectos. No obstante ello, a partir de la aplicación de las presentes normas durante el ciclo escolar 2012-2013, la figura de la “portabilidad” se reserva únicamente para planteles que formen parte del Sistema Nacional del Bachillerato.

Lo anterior, sin perjuicio de que la DGAIR, en coordinación con las unidades administrativas competentes, evaluará periódicamente los ejercicios de “portabilidad” a fin de, en su caso, emitir normas específicas que la regulen.

CUARTO: En aquellos casos en que así se estime pertinente, la DGAIR, podrá emitir normas específicas complementarias, que permitan atender de manera focalizada las necesidades o particularidades de una unidad administrativa, subsistema, región o plantel.

Se establecen y firman en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de mayo de 2012, por:

Mtro. Guillermo Pablo López Andrade

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. P. López Andrade', with a stylized flourish at the end.

Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Anexo 1

Listado de alumnos inscritos.

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
CURP	Char(18)	SÍ	Clave Única de Registro de Población.	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del alumno en la institución educativa emisora.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del interesado.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del interesado.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del interesado.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
CCT	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución en donde se encuentra inscrito el estudiante.	09DCT0007S
Turno	Int	SÍ	Turno en el que se encuentra inscrito el alumno según catálogo anexo.	100

Anexo 2

Listado de alumnos reinscritos, traslados y movimientos de baja.

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Movimiento	Char(2)	SÍ	Identifica el tipo de reinscripción del alumno. Ejemplos: 01 – Reinscripción al mismo plantel, 02 – Reinscripción por traslado, 03 – Tipo Baja del Alumno	01
Sub tipo del Movimiento	Char (02)	SÍ	01 – No aplica, 02 – Tipos de Baja	01
CURP	Char(18)	SÍ	Clave Única de Registro de Población.	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del alumno en la institución educativa emisora.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del interesado.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del interesado.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del interesado.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
CCT	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución en donde se encuentra inscrito el estudiante.	09DCT0007S
Periodo del Plan de Estudios	Int	SÍ	Semestre en el que se encuentra inscrito el estudiante.	3
Turno	Int	SÍ	Turno en el que se encuentra inscrito el alumno según catálogo anexo.	100

Anexo 3

Relación de Información de Documentos de Certificación Expedidos:

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Documento	Char(2)	SÍ	Tipo de Documento de acuerdo a catálogo anexo.	3
Literal del Documento	Char(1)	NO	Literal que acompaña el folio de certificado entregado.	A
Folio del Documento	Char(20)	SÍ	Folio del certificado entregado.	3331
Tipo de estudios que ampara el Documento	Char (2)	SÍ	Estudios que hace referencia el documento según catálogo anexo.	04
Tipo Educativo	Char(2)	SÍ	Tipo educativo en el que se encuentran ubicados los estudios que se le acreditan al educando.	03
Promedio	Decimal (3,1)	SÍ	Promedio general de aprovechamiento obtenido por el educando.	9.7
CCT Institución Emisora	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución emisora del documento de certificación.	09DCT0007S
Clave de la Entidad Federativa de Expedición de Documento	Char(02)	SÍ	Clave de la entidad federativa en que se emitió el documento según catálogo de INEGI.	09
Fecha de Expedición	Char (10)	SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
CURP	Char(18)	NO	Clave Única de Registro de Población (Debe estar completa a 18 posiciones, ser válida y vigente al momento de la emisión del documento)	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del educando en la institución educativa emisora del Documento.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del educando.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del educando.	PARADA
Nombre	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del educando.	JUAN JOSÉ
Fecha de nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS

Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el certificado.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el certificado.	DIRECTOR DEL PLANTEL

Anexo 4

Relación de Información de Documentos de Titulación Expedidos:

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Documento	Char(2)	SÍ	Tipo de Documento de acuerdo a catálogo anexo.	3
Literal del Documento	Char(1)	NO	Literal que acompaña el folio de certificado entregado.	A
Folio del Documento	Char(20)	SÍ	Folio del certificado entregado.	3331
Tipo de estudios que ampara el Documento	Char (2)	SÍ	Estudios que hace referencia el documento según catálogo anexo.	04
Tipo Educativo	Char(2)	SÍ	Tipo educativo en el que se encuentran ubicados los estudios que se le acreditan al educando.	03
CCT Institución Emisora	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución emisora del documento de certificación.	09DCT0007S
Clave de la Entidad Federativa de Expedición de Documento	Char(02)	SÍ	Clave de la entidad federativa en que se emitió el documento según catálogo de INEGI.	09
Fecha de Expedición	Char (10)	SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
CURP	Char(18)	NO	Clave Única de Registro de Población (Debe estar completa a 18 posiciones y ser válida y vigente al momento de la emisión del documento)	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del educando en la institución educativa emisora del Documento.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del educando.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del educando.	PARADA
Nombre	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del educando.	JUAN JOSÉ
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA.	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H

Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el titulo.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el titulo.	DIRECTOR DEL PLANTEL



Anexo 5

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

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Tipo de Documento	Char(2)	SÍ	Tipo de Documento de acuerdo a catálogo anexo.	3
Literal del Documento	Char(1)	NO	Literal que acompaña el folio de certificado entregado.	A
Folio del Documento	Char(20)	SÍ	Folio del certificado entregado.	3331
Tipo de estudios que ampara el Documento	Char (2)	SÍ	Estudios que hace referencia el documento según catálogo anexo.	04
Tipo Educativo	Char(2)	SÍ	Tipo educativo en el que se encuentran ubicados los estudios que se le acreditan al educando.	03
Promedio	Decimal (3,1)	SÍ	Promedio general de aprovechamiento obtenido por el educando.	9.7
CCT Institución Emisora	Char(10)	SÍ	Clave de Centro de Trabajo de la institución emisora del documento de certificación.	09DCT0007S
Clave de la Entidad Federativa de Expedición de Documento	Char(02)	SÍ	Clave de la entidad federativa en que se emitió el documento según catálogo de INEGI.	09
Fecha de Expedición	Char (10)	SI SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
CURP	Char(18)	NO	Clave Única de Registro de Población (Debe estar completa a 18 posiciones, ser válida y vigente al momento de la emisión del documento)	LOPJ030430HASPRN00
Matrícula Institucional	Char(25)	NO	Clave identificador del educando en la institución educativa emisora del Documento.	1376460
En su caso, Folio Oficial de Inscripción (FOI)	Entero	NO	Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.11)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primero apellido del educando.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del educando.	PARADA
Nombre	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del educando.	JUAN JOSÉ

Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del interesado, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del interesado según catálogo del RENAPO.	AS
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del interesado. H=Hombre; M=Mujer.	H
Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el certificado.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el certificado.	DIRECTOR DEL PLANTEL

Aviso de Privacidad.

Aviso de Privacidad (Deberá incluirse en cualquier documento que recabe información de alumnos y de sus padres de familia o tutores, o de cualquier familiar de los educandos).	
<p>Responsable de la protección de sus datos personales</p>	<p>[Nombre o razón o denominación social y comercial del responsable], con domicilio en [señalar calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación y entidad federativa], es responsable del tratamiento de sus datos personales.</p> <p>Cómo contactarnos: Oficina de privacidad: Domicilio: Correo electrónico:</p>
<p>¿Para qué fines recabamos y utilizamos sus datos personales?</p>	<p>Los datos personales que se recaban con motivo del presente formato y aquéllos que deriven de la prestación del servicio educativo, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>En particular, los registros citados tienen como finalidades principales, las de:</p> <p>(1) Generar y respaldar información relevante para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación educativa –en este caso la información será disociada de su titular-;</p> <p>(2) Proteger la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del sistema educativo nacional;</p> <p>(3) Facilitar la movilidad y el tránsito de estudiantes en el sistema educativo nacional;</p> <p>(4) Evitar la falsificación de antecedentes escolares, boletas, certificados, constancias, diplomas, títulos, grados y demás documentos expedidos por las instituciones que conforman el sistema educativo nacional, y facilitar los procesos de verificación o validación de autenticidad de los citados documentos mediante su validación física o electrónica;</p> <p>(5) Promover la simplificación de trámites y servicios educativos mediante el uso de registros electrónicos que faciliten la consulta de antecedentes escolares (preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, emisión de duplicados, revalidación y equivalencia de estudios, acreditación de perfiles docentes, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, autenticación de documentos, acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, y otros afines al control escolar), y, en general,</p> <p>(6) Ofrecer al ciudadano y a la sociedad mayor certeza y simplificación en los procesos administrativos afines al sector educativo.</p>
<p>¿Qué datos personales obtenemos y de dónde?</p>	<p>Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, se recaban sus datos personales de forma directa a través de su proceso de inscripción o reinscripción y mediante los formatos de Solicitud que para tal efecto se dispone. Los datos que obtenemos por este medio pueden ser, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURP ● Nombre completo ● Antecedentes Escolares ● Domicilio ● (Describir adicionales) <p>Podemos obtener información de usted de otras fuentes permitidas por la ley, tales como el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), así como de las instituciones educativas en las que Usted haga referencia como parte de su escolaridad académica.</p>

Aviso de Privacidad (Deberá incluirse en cualquier documento que recabe información de alumnos y de sus padres de familia o tutores, o de cualquier familiar de los educandos).	
<p>Datos personales sensibles (En su caso)</p>	<p>Le informamos que para cumplir con las finalidades previstas en este aviso de privacidad, serán recabados y tratados datos personales sensibles, como aquéllos que refieren a [detallar qué datos personales sensibles se están recabando].</p> <p>Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad.</p> <p>De conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, requerimos de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales sensibles, por lo que le solicitamos indique si acepta o no el tratamiento:</p> <p>Consiento que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.</p> <p>----- Nombre y firma autógrafa del titular ----- [medio electrónico o cualquier otro que se establezca para tal efecto]</p>
<p>¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales?</p>	<p>Usted puede dejar de recibir mensajes promocionales por teléfono fijo o celular siguiendo los siguientes pasos: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p> <p>Asimismo, puede dejar de recibir correo postal publicitario. El correo postal publicitario puede contener instrucciones para optar por no participar o puede dejar de recibir correo postal siguiendo las siguientes instrucciones [describir procedimiento]. También puede dejar de recibir correos electrónicos con promocionales a través de la siguiente solicitud: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p>
<p>¿Cómo acceder o rectificar sus datos personales o cancelar u oponerse a su uso?</p>	<p>Usted tiene derecho de acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señalados en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.</p> <p>Los mecanismos que se han implementado para el ejercicio de dichos derechos son a través de la presentación de la solicitud respectiva en: [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico]</p> <p>Su solicitud deberá contener la siguiente información: [describir requisitos o incluir vínculo electrónico]</p> <p>Los plazos para atender su solicitud son los siguientes: [describir plazos o incluir vínculo electrónico]</p>
<p>¿Cómo puede revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos?</p>	<p>En todo momento, usted podrá revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos. Para ello, es necesario que presente su petición en [describir procedimiento o incluir vínculo electrónico].</p> <p>Su petición deberá ir acompañada de la siguiente información: [describir requisitos o incluir vínculo electrónico].</p> <p>En un plazo máximo de [indicar los días] atenderemos su petición y le informaremos sobre la procedencia de la misma a través de [describir mecanismo].</p>

Aviso de Privacidad

(Deberá incluirse en cualquier documento que recabe información de alumnos y de sus padres de familia o tutores, o de cualquier familiar de los educandos).

<p>Sus datos pueden viajar a otro país o ser compartidos con otros</p>	<p>Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a esta institución educativa. En ese sentido, su información puede ser compartida con [señalar el tipo de destinatarios de estas transferencias], para [describir finalidades].</p> <p>Nos comprometemos a no transferir su información personal a terceros sin su consentimiento, salvo las excepciones previstas en el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como a realizar esta transferencia en los términos que fija esa ley. [Salvo en los casos del artículo 37 de la Ley, incluir la cláusula:]</p> <p>Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.</p> <p>No consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.</p> <p>[En caso de requerir el consentimiento expreso en términos de la Ley:]</p> <p>En virtud de que transferiremos datos personales sensibles, requerimos de su consentimiento expreso, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley en cita, por lo que solicitamos indique si acepta esta transferencia: Consiento que mis datos personales sensibles sean transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad. ----- Nombre y firma autógrafa del titular ----- [medio electrónico o cualquier otro que se establezca para tal efecto]</p>
<p>Modificaciones al aviso de privacidad</p>	<p>Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos.</p>



Anexo 7

Catálogos asociados a los formatos de información (layouts) incluidos como Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

CATÁLOGO DE TIPOS DE DOCUMENTO	
Clave	Descripción
01	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
02	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
03	ACTA DE EXAMEN
04	TÍTULO PROFESIONAL
05	RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN
06	CONSTANCIA DE COMPETENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TIPOS DE ESTUDIOS	
Clave	Descripción
01	PREESCOLAR
02	PRIMARIA
03	SECUNDARIA
04	BACHILLERATO GENERAL
05	BACHILLERATO TECNOLÓGICO
06	PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER
07	TÉCNICO AUXILIAR
08	TÉCNICO BÁSICO
09	TÉCNICO PROFESIONAL

TURNOS	
Clave	Descripción
100	MATUTINO
200	VESPERTINO
300	NOCTURNO
400	DISCONTINUO
500	CONTÍNUO
120	MATUTINO Y VESPERTINO

ENTIDADES FEDERATIVAS (RENAPO)	
Clave	Descripción
AS	AGUASCALIENTES
BC	BAJA CALIFORNIA
BS	BAJA CALIFORNIA SUR
CC	CAMPECHE
CS	CHIAPAS
CH	CHIHUAHUA
CL	COAHUILA
CM	COLIMA
DF	DISTRITO FEDERAL
DG	DURANGO
GT	GUANAJUATO
GR	GUERRERO
HG	HIDALGO
JC	JALISCO
MC	ESTADO DE MÉXICO
MN	MICHOACÁN
MS	MORELOS
NT	NAYARIT
NL	NUEVO LEÓN
OC	OAXACA
PL	PUEBLA
QT	QUERÉTARO
QR	QUINTANA ROO
SP	SAN LUIS POTOSÍ
SL	SINALOA
SR	SONORA
TC	TABASCO
TS	TAMAULIPAS
TL	TLAXCALA
VZ	VERACRUZ
YN	YUCATÁN
ZS	ZACATECAS
NE	NACIDO EN EL EXTRANJERO

Unidades de Aprendizaje	
Clave Unidad de Aprendizaje	Unidad de Aprendizaje
1	PRIMER SEMESTRE
2	SEGUNDO SEMESTRE
3	TERCER SEMESTRE
4	CUARTO SEMESTRE
5	QUINTO SEMESTRE
6	SEXTO SEMESTRE
7	CURSO

Catálogo de Asignaturas			
Clave Asignatura	Asignatura	Unidad de Aprendizaje	Tipo de Asignatura
1	MATEMÁTICAS I	1	Componente Básico
2	QUÍMICA I	1	Componente Básico
3	ÉTICA Y VALORES I	1	Componente Básico
4	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	1	Componente Básico
5	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	1	Componente Básico
6	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL I	1	Componente Básico
7	INFORMÁTICA I	1	Componente Básico
8	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	1	Componente Básico
9	MATEMÁTICAS II	2	Componente Básico
10	QUÍMICA II	2	Componente Básico
11	ÉTICA Y VALORES II	2	Componente Básico
12	HISTORIA DE MÉXICO I	2	Componente Básico
13	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	2	Componente Básico
14	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	2	Componente Básico
15	INFORMÁTICA II	2	Componente Básico
16	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	2	Componente Básico
17	MATEMÁTICAS III	3	Componente Básico
18	FÍSICA I	3	Componente Básico
19	HISTORIA DE MÉXICO II	3	Componente Básico
20	LITERATURA I	3	Componente Básico
21	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL III	3	Componente Básico
22	BIOLOGÍA I	3	Componente Básico
23	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	3	Componente Básico
24	MATEMÁTICAS III	4	Componente Básico
25	BIOLOGÍA II	4	Componente Básico
26	FÍSICA II	4	Componente Básico
27	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	4	Componente Básico

Clave Asignatura	Asignatura	Unidad de Aprendizaje	Tipo de Asignatura
28	LITERATURA II	4	Componente Básico
29	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL IV	4	Componente Básico
30	GEOGRAFÍA	5	Componente Básico
31	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORANEA	5	Componente Básico
32	FILOSOFÍA	6	Componente Básico
33	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6	Componente Básico
34	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	6	Componente Básico
35	ADMINISTRACIÓN	7	Componente de Formación Profesional
36	CONTABILIDAD	7	Componente de Formación Profesional
37	DESARROLLO COMUNITARIO	7	Componente de Formación Profesional
38	DISEÑO	7	Componente de Formación Profesional
39	INFORMÁTICA	7	Componente de Formación Profesional
40	LABORATORISTA CLÍNICO	7	Componente de Formación Profesional
41	LABORATORISTA QUÍMICO	7	Componente de Formación Profesional
42	PUERICULTURA	7	Componente de Formación Profesional
43	TURISMO	7	Componente de Formación Profesional
44	HIGIENE Y SALUD COMUNITARIA	7	Componente de Formación Profesional
45	TRADUCTOR DE INGLÉS	7	Componente de Formación Profesional
46	ADMINISTRACIÓN I	5	Componente Propedéutico
47	CÁLCULO DIFERENCIAL	5	Componente Propedéutico
48	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN I	5	Componente Propedéutico
49	CIENCIAS DE LA SALUD I	5	Componente Propedéutico
50	CONTABILIDAD I	5	Componente Propedéutico
51	DERECHO I	5	Componente Propedéutico
52	DIBUJO I	5	Componente Propedéutico
53	ECONOMÍA I	5	Componente Propedéutico
54	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS I	5	Componente Propedéutico
55	HISTORIA DEL ARTE I	5	Componente Propedéutico
56	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I	5	Componente Propedéutico
57	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA I	5	Componente Propedéutico

Clave Asignatura	Asignatura	Unidad de Aprendizaje	Tipo de Asignatura
58	PSICOLOGÍA I	5	Componente Propedéutico
59	SOCIOLOGÍA I	5	Componente Propedéutico
60	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA I	5	Componente Propedéutico
61	TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA I	5	Componente Propedéutico
62	TEMAS SELECTOS DE FÍSICA I	5	Componente Propedéutico
63	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA I	5	Componente Propedéutico
64	ADMINISTRACIÓN II	6	Componente Propedéutico
65	CÁLCULO INTEGRAL	6	Componente Propedéutico
66	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II	6	Componente Propedéutico
67	CIENCIAS DE LA SALUD II	6	Componente Propedéutico
68	CONTABILIDAD II	6	Componente Propedéutico
69	DERECHO II	6	Componente Propedéutico
70	DIBUJO II	6	Componente Propedéutico
71	ECONOMÍA II	6	Componente Propedéutico
72	ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS II	6	Componente Propedéutico
73	HISTORIA DEL ARTE II	6	Componente Propedéutico
74	MATEMÁTICAS FINANCIERAS II	6	Componente Propedéutico
75	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA II	6	Componente Propedéutico
76	PSICOLOGÍA II	6	Componente Propedéutico
77	SOCIOLOGÍA II	6	Componente Propedéutico
78	TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II	6	Componente Propedéutico
79	TEMAS SELECTOS DE FILOSOFÍA II	6	Componente Propedéutico
80	TEMAS SELECTOS DE FÍSICA II	6	Componente Propedéutico
81	TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II	6	Componente Propedéutico

Catálogo de Tipos de Baja		
Clave	Tipo de Baja	Descripción
1	BAJA POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN	Situación asociada al alumno, cuando éste se cambia a otra institución en la que no aplicarán las presentes normas de control escolar.
2	BAJA POR TRASLADO A OTRO PAÍS	Situación asociada al alumno, por una institución educativa cuando éste se cambia a otro país.
3	BAJA POR ADEUDO DE MATERIAS	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios porque presenta adeudo de materias en el grado inmediato anterior ó grados anteriores.
4	BAJA POR GRAVIDEZ	Situación asociada a una alumna cuando ésta abandona temporalmente sus estudios a consecuencia de un embarazo.
5	BAJA POR FACTOR SOCIOECONÓMICO	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a su situación económica.
6	BAJA POR TRABAJO	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a cuestiones laborales.
7	BAJA POR ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ESTANCIA HOSPITALARIA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios debido a que puede tener una enfermedad crónica y/o requiere estancia hospitalaria.
8	BAJA POR DEFUNCIÓN	Situación asociada al alumno que causa baja definitiva del Registro Nacional de Alumnos.
9	BAJA POR OTRA CAUSA	Situación asociada al alumno cuando éste abandona sus estudios por alguna causa que no se especifique en el presente catálogo.

Catálogo de Entidades Federativas de INEGI	
Clave Entidad	Entidad Federativa
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	COAHUILA
6	COLIMA
7	CHIAPAS
8	CHIHUAHUA
9	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	ESTADO DE MÉXICO
16	MICHOACÁN
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEÓN
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERÉTARO
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSÍ
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ
31	YUCATÁN
32	ZACATECAS
33	NACIDO EN EL EXTRANJERO

Catálogo de Tipos Educativos	
Clave tipo educativo	Tipo educativo
01	EDUCACIÓN INICIAL
02	EDUCACIÓN BÁSICA
03	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
04	EDUCACIÓN SUPERIOR

