

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR 2012 - 2013



Planteles Particulares Incorporados a la
Secretaría de Educación Pública,
que imparten Estudios del tipo Medio Superior

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación



**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, 30, 37, 54, 55, 56, 57, 58 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

I.- Que el acuerdo secretarial 450 “por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008, considera en su Título III diversas disposiciones de carácter general, aplicables a la operación de las instituciones incorporadas, dentro de las cuales, se incluye un Capítulo relativo a la Administración del Control Escolar, el cual, entre otros artículos, incluye el 65 que señala que la autoridad educativa federal determinará y, en su caso, actualizará las normas, criterios y sistemas que se deberán implementar en la organización de las actividades de control, registro y certificación escolares, aplicables a los particulares que impartan educación del tipo medio superior con reconocimiento, y

II.- 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 EDUCATIVOS PARTICULARES QUE IMPARTEN ESTUDIOS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL OTORGADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Norma 1.1.- Objeto: Es objeto de las presentes normas, regular en lo previsto por el acuerdo secretarial 450, los procesos de control, registro y certificación de estudios, que lleven a cabo los planteles particulares, que impartan estudios del tipo medio superior con reconocimiento de validez oficial otorgado por 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 particulares están obligados a sujetarse ante todo, a lo establecido en la legislación aplicable en el acuerdo secretarial 450 y a 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: Los planteles particulares deberán sujetarse en materia de administración escolar, a lo previsto en los artículos 65 a 76 del acuerdo secretarial 450, así como a lo establecido en las presentes normas.

En lo no previsto expresamente en el acuerdo secretarial 450 o en las presentes normas, los planteles particulares podrán actuar libremente y emitir sus normas internas de control escolar.

Norma 1.3.- Normas Complementarias: Los oficios mediante los cuales las autoridades educativas responsables de los niveles educativos, 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 o a los 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:** Los planteles particulares, podrán emitir libremente su propia reglamentación interna y operar sistemas independientes de registro y certificación, en tanto se sujeten a lo previsto en las presentes normas y en las disposiciones legales aplicables.

- 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 los particulares 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 particulares, deberán ser públicas y, en su caso, dadas 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 los particulares que prestan servicios educativos, así como a la comunidad escolar, no otorgarles 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 la reglamentación interna que en su caso, emitan los planteles particulares, se recomienda recabar la firma de conocimiento y aceptación de las mismas, 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.- Naturaleza de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares: En la prestación de servicios educativos, los planteles particulares deben tomar en cuenta que la educación que se imparte con reconocimiento de validez oficial, constituye un servicio público en términos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

Por tal motivo, los planteles particulares, deberán abstenerse de cualquier práctica que afecte la prestación del servicio público educativo que brindan con base en el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), otorgado por la Secretaría de Educación Pública.

En especial, los planteles particulares deberán sujetarse puntualmente a lo previsto en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992, y por tanto, deberán abstenerse de prácticas que condicionen indebidamente la certificación de estudios ya realizados o la devolución o entrega de documentación personal o académica, al pago de adeudos que presenten los educandos, padres de familia o tutores. En estos casos, los planteles podrán utilizar todos los mecanismos que la legislación considera a su favor para garantizar o recuperar el pago de costos de inscripción y colegiaturas, pero de ninguna manera podrán retener documentación académica o de identidad de los educandos.

Norma 1.8.- Reglamentación Interna: Los planteles particulares, podrán emitir sus propios reglamentos internos, en términos de lo establecido en las presentes, 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 reglamentación interna, deberá conservarse evidencia electrónica o física, a fin de que la autoridad educativa esté en posibilidad de verificar el cumplimiento de esta obligación.

En la reglamentación interna, los planteles particulares deberán incluir los datos de contacto de la autoridad educativa responsable del otorgamiento y supervisión del reconocimiento de validez oficial de estudios correspondiente, así como la referencia de consulta de las presentes normas en el portal:

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

Norma 1.9.- Medidas contra la discriminación: Los planteles particulares 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.

Para ello, podrán entre otras, adoptarse las siguientes medidas:

- a) **Políticas positivas o compensatorias que sin afectar derechos de terceros, establezcan tratos diferenciados con el objeto de promover la igualdad real de oportunidades:** Cada plantel particular, podrá en su reglamentación interna establecer condiciones de prestación del servicio educativo, requisitos académicos, pedagógicos y de evaluación, de asistencia, así como de acreditación y certificación que faciliten a los educandos con discapacidad o con problemas de salud, la realización de sus estudios del nivel medio superior y en su caso, la conclusión de los mismos.

Tratándose de educandos con discapacidad o con problemas de salud, los planteles en coordinación con la autoridad educativa y en términos de su reglamentación interna, podrán establecer que la acreditación final del nivel medio superior se realice con una evaluación externa.

Esta medida tiene por objeto que se flexibilice, hasta donde sea posible, la prestación del servicio educativo (asistencia, evaluaciones parciales, etc.), sin que ello afecte la calidad de los saberes que deban demostrarse para obtener una certificación del tipo medio superior, y

- b) Orientación:** En el caso de que el plantel particular, 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.

Lo previsto en esta sección, no impide que cada plantel particular, establezca requisitos académicos de ingreso, así como los costos por los servicios adicionales que requieran proporcionarse en casos determinados para facilitar la atención del educando o que el educando deba sujetarse a la reglamentación interna de cada plantel.

Norma 1.10. 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 éste, 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 de 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 DG AIR 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, trimestre, etc.);
- c) Periodo de inscripción y reinscripción de alumnos;
- d) Periodos de acreditación ordinaria;

- e) Periodos de acreditación extraordinaria (Cursos inter-semestrales, asesorías complementarias, evaluaciones 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 autoridad educativa que otorgó el RVOE, podrá tomarse como referencia en la calendarización de cada plantel particular.

Norma 2.2.- Calendarización y Opciones Educativas: El plantel particular deberá especificar claramente en el calendario escolar, el periodo de inicio y cierre de inscripción y reinscripción, considerando la modalidad y opción educativa del plan de estudios que imparta, para lo cual, deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el acuerdo secretarial 445, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Norma 2.3.- Plazo de Entrega de la Calendarización: De conformidad a lo establecido por el acuerdo secretarial 450, los particulares deberán enviar a la autoridad educativa que otorgó el RVOE, la calendarización a que se refiere este Capítulo, por lo menos un mes antes del inicio de cada ciclo escolar.

Para dichos efectos, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se entenderá que el plazo para la entrega del calendario concluye el mismo número de día del mes previo a la fecha señalada para el inicio de cada ciclo escolar.

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.

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 particular en su reglamentación interna.

Los planteles particulares 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.- Requisitos Documentales de Inscripción: Para comprobar el cumplimiento de los requisitos de inscripción, el plantel particular 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 particular 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 particulares deberán brindar la orientación y apoyo necesarios para que los alumnos que no cuenten con su CURP, la obtengan.

Cada plantel particular, será responsable de que el expediente de cada educando sea debidamente integrado y que éste se encuentre disponible física o electrónicamente para fines de verificación por parte de la autoridad educativa que otorgó el RVOE.

Norma 3.4.- 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 3.5.- 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 particular.

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 particular 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 particular cuente con la información referente a la identidad del educando en sus respectivas bases de datos de control escolar.

Norma 3.6.- 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, 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 particular. 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 3.7.- Inscripción Definitiva y Condicionada: Quedarán inscritos definitivamente en el plantel educativo, 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.

Por ningún motivo los particulares deberán aceptar e inscribir a alumnos que no cuenten y exhiban el documento de certificación correspondiente y con el cual acreditan haber concluido en su totalidad sus estudios del tipo básico y en consecuencia, que están en posibilidad de iniciar estudios del tipo medio superior.

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

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

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.”

Norma 3.8.- 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 3.9.- Registro Oficial de la Inscripción: Los planteles particulares deberán enviar a la autoridad educativa la información relacionada con los alumnos inscritos, en los términos y tiempos previstos en el acuerdo secretarial 450, y ésta deberá contener como mínimo los datos que al efecto se especifican en **Anexo 1**, así como acompañarse del respectivo comprobante de pago de derechos.

El envío de esta información, se realizará mediante escrito del plantel particular o a través de los sistemas que al efecto establezca, en su caso, cada autoridad educativa responsable del servicio educativo 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 particular 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, después de haber suspendido sus estudios.

Norma 4.2.- Requisitos de Reinscripción: Cada plantel particular podrá en su reglamentación interna, establecer sus propios criterios o requisitos de reinscripción, en tanto cumpla con la obligación de enviar a la autoridad educativa para registro oficial de la reinscripción, la información correspondiente prevista en el acuerdo secretarial 450 y en las presentes normas. Para estos efectos, también se utilizará la relación de información mínima que se acompaña como **Anexo 2** y que incluye datos sobre los alumnos que causaron baja, las causas de ello y la información de nuevos alumnos que transiten al plantel.

En particular, cuando la modalidad o la opción educativa así lo amerite, el plantel en términos de su reglamentación interna, deberá, en su caso, hacer del conocimiento de los alumnos y padres de familia o tutores, los criterios o requisitos para reinscribir a un alumno con Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) no acreditadas y el número de UAC que puede adeudar un alumno para ser reinscrito al periodo escolar inmediato superior.

CAPÍTULO V

Del Tránsito de Educandos

Norma 5.1.- 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 aquellas que acrediten saberes parciales del tipo medio superior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Educación.

Norma 5.2.- Requisitos para el Tránsito de Educandos: Para que un plantel particular 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 reinscripción, así como los demás establecidas en la reglamentación interna aplicable en el plantel particular 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 5.3.- Tránsito Condicionado de Educandos: Los planteles particulares, 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 5.4.- 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 VI

Acreditación

Norma 6.1.- 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 6.2.- 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 particulares, deberán llevar a cabo la evaluación de acuerdo a lo indicado en el plan y programa de estudios que impartan, sea éste oficial o propio y determinado precedente por la autoridad educativa. En el caso de los planteles que impartan planes y programas de estudio de carácter oficial, deberán sujetarse a las disposiciones técnicas y administrativas de evaluación del aprendizaje que determine la autoridad educativa competente.

En la evaluación de aprendizajes, deberá respetarse lo previsto al efecto en los artículos 47, fracción IV y 50 de la Ley General de Educación, así como lo señalado en el acuerdo secretarial 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 6.3.- 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

No obstante lo anterior, los planteles particulares, para fines de aseguramiento de la calidad de los servicios que prestan, podrán establecer para fines internos, un promedio mayor de acreditación de las asignaturas o unidades de aprendizaje, siempre y cuando así se establezca en su reglamentación interna. En estos casos, cuando un educando solicite darse de baja del plantel, la certificación que se expida deberá tener por acreditadas las asignaturas en que se obtenga como mínimo una calificación final de 6.0

Norma 6.4.- Criterios de Acreditación y Promoción: Los planteles particulares, tendrán la obligación de establecer en su reglamentación interna, criterios relacionados con la acreditación de asignaturas o unidades de aprendizaje, de acreditación de periodos escolares, de promoción de un periodo escolar a otro y de acreditación de un nivel educativo, que no se encuentren previstos en las presentes normas, en los planes y programas de estudio y en la legislación aplicable. Entre dichos criterios, podrán entre otros, establecer los relacionados con 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.

Norma 6.5.- Renuncia de calificaciones: Los planteles particulares, podrán en su reglamentación interna, 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 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 VII

De la Certificación

Norma 7.1.- 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 7.2.- 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 7.3.- Formatos y Sistemas de Certificación y Apoyo al Control Escolar: Para sustentar los procesos de certificación, los planteles particulares 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 7.4.- Formatos de Acreditación y Certificación: Para efectos de lo previsto en el presente capítulo, los planteles particulares, deberán utilizar sus propios formatos de certificación y en su caso, de apoyo al control escolar, mismos que deberán ser inscritos ante la autoridad educativa competente.

Ello sin perjuicio de que, cuando para garantizar la identidad y seguridad de un subsistema educativo determinado, las unidades administrativas responsables podrán determinar el uso de un formato único de documentos de certificación, y en su caso, de apoyo escolar.

En el caso de los formatos de certificación, éstos deberán contener cuando menos, la información que se proporciona en **Anexo 3**, y respetar las condiciones de diseño establecidas en **Anexo 4**.

Las autoridades educativas responsables de cada subsistema educativo, podrán proporcionar, cuando se encuentren en condiciones de ello, formatos oficiales o sugerir modelos estandarizados para los procesos de certificación y, en su caso, de apoyo al control escolar.

Norma 7.5.- Sistemas de Información: En el caso de los sistemas de información, cada plantel particular, podrá utilizar sus propias plataformas informáticas, mismas que, en su caso, deberán estar articuladas con los sistemas que al efecto determine la autoridad educativa responsable del servicio educativo respectivo, además de 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 7.6.- Uso de los Formatos de Certificación de Estudios: La autoridad educativa que otorgó el RVOE verificará la correcta aplicación de las normas y criterios a que se refiere este Capítulo, así como, el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, de ser el caso.

Norma 7.7.- Tipo de Documentos de Certificación de Estudios: Los planteles particulares, 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;
- 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 particular, el responsable de control escolar o la autoridad escolar registrada ante la autoridad educativa competente.

En caso de utilizar formatos oficiales, deberán ser expedidos y firmados por el director del plantel oficial o a falta de éste, a quien corresponda de acuerdo al instructivo de llenado del Certificado de Estudios respectivo.

De igual forma, considerando que la educación que imparten los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios es un servicio público, siempre que se requiera la autoridad educativa responsable del subsistema educativo correspondiente, podrá también suscribir directamente documentos de certificación.

Norma 7.8.- Periodo de Entrega de los Certificados de Terminación de Estudios: Los planteles particulares 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 7.9.- Plazo de Entrega de la Información de Documentos de Certificación Expedidos: Los planteles particulares deberán enviar a la autoridad educativa 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 **Anexo 5**.

Norma 7.10.- Autenticación: Únicamente requerirán de autenticación, los certificados que los interesados requieran para fines de que éstos sean reconocidos en el extranjero, toda vez que el artículo 60 de la Ley General de Educación, establece que los certificados, constancias, diplomas, títulos y grados emitidos por instituciones del sistema educativo nacional, tendrán validez en toda la República. De igual forma, en el caso de certificados emitidos en planteles educativos ubicados al interior de la República, tampoco es necesario que éstos sean legalizados por las autoridades estatales.

Lo anterior no impide que los interesados en obtener un certificado con autenticación, puedan obtenerlo, previo el pago de derechos, en términos de lo dispuesto por el acuerdo secretarial 450.

Norma 7.11.- Comprobación del Uso y Destino de los Formatos Oficiales de Certificación de Estudios: Los planteles particulares que utilicen formatos oficiales proporcionados por la autoridad educativa, deberán apegarse a los lineamientos que emita la autoridad educativa competente.

Norma 7.12.- Registro de diversos aspectos referidos a la Certificación: Los planteles particulares, en concordancia con lo dispuesto por el acuerdo secretarial 450, están obligados a registrar ante las autoridades educativas competentes, lo siguiente:

- a) Formatos de certificación de estudios;
- b) Sellos;
- c) Nombre, cargo y firma de personas autorizadas para la emisión de documentos de certificación, y
- d) Medidas de seguridad básica del documento y otros datos que permitan a las autoridades e instituciones educativas validar la autenticidad de los documentos de certificación expedidos. Ello sin perjuicio de que algunas medidas de seguridad internas podrán reservarse en la propia institución educativa.

CAPÍTULO VIII

Titulación

Norma 8.1.- 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, "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 8.2.- Títulos a Obtener: Los títulos profesionales a nivel técnico que podrán otorgar los planteles particulares, 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 8.3.- Opciones y Requisitos para la Titulación: Los planteles particulares deberán establecer en su reglamentación interna las opciones que los educandos tendrán para titularse, así como los requisitos para ello, considerando lo establecido en las presentes normas, en el acuerdo secretarial 450 y la normatividad aplicable al respecto.

Norma 8.4.- Formatos de Titulación: Para efectos de lo previsto en el presente capítulo, los planteles particulares podrán utilizar sus propios formatos de titulación y en su caso, de apoyo al control escolar, mismos que deberán ser inscritos ante la autoridad educativa competente.

En el caso de los formatos de titulación, éstos deberán contener cuando menos, la información que se proporciona en **Anexo 6**, y respetar las condiciones de diseño establecidas en **Anexo 7**.

Norma 8.5.- Registro de Títulos: Los planteles particulares deberán de informar a la autoridad correspondiente los nombres de las personas autorizadas para la firma de los títulos profesionales. El plantel 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 8.6.- Registro de Formatos de Títulos: Los planteles particulares que emitan sus propios formatos de titulación, en términos de lo dispuesto por el acuerdo secretarial 450, están obligados a registrar ante las autoridades educativas competentes, los formatos utilizados en la expedición de dichos títulos.

Norma 8.7.- Plazo de Entrega de la Información de Documentos de Titulación Expedidos: Los planteles particulares deberán enviar a la autoridad educativa 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 8**.

Norma 8.8.- Autenticación: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 11, último párrafo del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, los títulos profesionales a nivel técnico que se expidan al amparo de estas normas, deberán contener la legalización de las firmas de las personas que los suscriben. Esta legalización se realizará a partir del proceso de autenticación de firmas que realice la autoridad educativa responsable del subsistema de que se trate.

Los títulos emitidos en planteles particulares ubicados al interior de la República, no requieren para su validez en territorio nacional, de legalización distinta a la que derive del proceso de autenticación de firmas citado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO IX

De los Archivos y Registros Escolares

Norma 9.1.- Archivos Escolares: Por cada Plan y Programas de estudio con reconocimiento, los planteles particulares deberán conservar en sus instalaciones, a disposición de la autoridad educativa que otorgó el RVOE, para cuando lo solicite y debidamente clasificada, la información y documentación considerada en el acuerdo secretarial 450.

Norma 9.2. Informes: Los planteles particulares que impartan estudios con reconocimiento de validez oficial deberán enviar a la autoridad educativa que otorgó el RVOE, los informes que al efecto establece el acuerdo secretarial 450 y aquéllos previstos en la Ley General de Educación.

El incumplimiento de lo previsto en este Capítulo constituye una infracción de las previstas en el artículo 75 de la Ley y dará lugar a las sanciones que la misma señala.

Norma 9.3.- Registros Nacionales: Es obligación de los planteles educativos, proporcionar a la autoridad educativa 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 encuentran 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 particulares, estarán obligados 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 9.4.- 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 9.5.- 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 9.6.- Contenido del RODAC: Para efectos de las presentes normas, la información que deberá integrarse al RODAC, será la que se detalla en **Anexo 9**.

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 particulares, 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 9.7.- 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 9.8.- 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 particular se niega a expedir una certificación parcial o total a la que esté obligado, o cuando previo requerimiento de la autoridad educativa que otorgó el RVOE, el plantel se niegue a emitir la certificación correspondiente, la DGAIR o la autoridad responsable del servicio educativo, con base en los registros escolares y evidencias disponibles, podrán proceder a emitir dicha certificación. Lo anterior, sin perjuicio del inicio de los procedimientos legales que correspondan por las infracciones que, en su caso, se cometan en términos de lo dispuesto al efecto en la Ley General de Educación.

En lo que se refiere a la suspensión del servicio educativo por falta del pago de colegiaturas y a otros aspectos relacionados con la comercialización de los servicios educativos, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.

CAPÍTULO X

Protección de Datos Personales

Norma 10.1.- 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 10.2. 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 10.3.- Aviso de Privacidad: Los planteles particulares, en términos de lo que establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, deberán informar a los titulares de los datos, la información que se recaba 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 los cambios 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 10**.

Norma 10.4.- 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)

*“De igual forma SÍ () NO () autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del plantel particular, 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.”*

CAPÍTULO XI

Del Sistema Nacional de Bachillerato

Norma 11.1.- Disposiciones aplicables a los planteles educativos que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato: Los planteles particulares que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato, por haber obtenido su incorporación al sistema educativo nacional en términos del acuerdo secretarial 450 y por satisfacer las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, deberán sujetarse a lo previsto en las presentes normas de control escolar, y en 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



Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Anexo 1

La incorporación de la información al Registro Nacional de Alumnos, será realizada por las áreas responsables de administración escolar a nivel federal, organismos públicos descentralizados y/o área educativa central, por lo que en este anexo se puntualizan los datos, formatos y layouts a los cuales se deberá ajustar para su incorporación.

En el caso de educandos en proceso de inscripción, será necesario conformar la información de acuerdo al siguiente layout:

LAYOUT PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS AL REGISTRO NACIONAL DE ALUMNOS (RNA).

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 3.9)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primer apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del alumno. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del alumno, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del alumno 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
Pertenece a grupo indígena	Char(1)	NO	Indicar si el alumno pertenece a un grupo indígena. S=Si; N=No.	S
Discapacidad	Char(1)	SÍ	Indicar si el alumno presenta alguna discapacidad. N=Ninguna; A=Auditiva; M=Motora; V=Visual.	A

Ejemplo:

LOPJ030430HASPRN00|1376460|LOPEZ|PARADA|JUAN JOSE|H|30/04/2003|AS|09DCT0007S|100|S|A|

Todo envío debe estar acompañado por un oficio que lo respalde, mismo que se podrá remitir vía correo electrónico, adjuntando los archivos de información o bien por correo tradicional en medio magnético.

Una vez incorporada al RNA la información, se asignará por educando una matrícula nacional (ID_RNA) la cual deberá ser referida en los procesos de actualización de información en el registro nacional en comentario.

Posteriormente, y para concluir el proceso de inscripción de alumnos, se deberán reportar la lista de asignaturas que está cursando el educando, dicha información se deberá conformar de la siguiente manera:

LAYOUT PARA REPORTAR LA LISTA DE ASIGNATURAS QUE CURSA UN EDUCANDO

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Id_rna	Int	SÍ	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
Unidad de Aprendizaje	Int	SÍ	Unidad de Aprendizaje en el que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de unidades de aprendizaje.	3
Grupo	Char(6)	NO	Grupo o secuencia en el que se encuentra inscrito el alumno.	A
Asignatura	Int	SÍ	Clave de la asignatura en la que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de Asignaturas.	20

Ejemplo: 2068235|3|A|20|

Se reitera el principio de calidad en la información, así como el cumplimiento exacto de los layout's con el fin de no omitir o exceder datos.

La información deberá estar en mayúsculas y cuando se trate de apellidos y/o nombres compuestos, éstos deberán incorporarse separados por un sólo espacio.

Anexo 2

Para el caso de reinscripción por traslado, puede darse el caso de contar con educandos que aún no están inscritos en el Registro Nacional de Alumnos, por lo que el paso previo en estos casos será su inscripción al RNA con el layout que a continuación se especifica:

LAYOUT PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS AL REGISTRO NACIONAL DE ALUMNOS (RNA).

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 3.9)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primer apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SI	Sexo del alumno. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del alumno, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del alumno 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
Pertenece a grupo indígena	Char(1)	NO	Indicar si el alumno pertenece a un grupo indígena. S=Si; N=No.	S
Discapacidad	Char(1)	SÍ	Indicar si el alumno presenta alguna discapacidad. N=Ninguna; A=Auditiva; M=Motora; V=Visual.	A

Ejemplo:

LOPJ030430HASPRN00|1376460|LOPEZ|PARADA|JUAN JOSE|H|30/04/2003|AS|09DCT0007S|100|S|A|

Para el reporte de educandos reinscritos, de traslado o de baja, será necesario conformar la información de acuerdo al siguiente layout:

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Id_ma	Int	Sí	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
Tipo de Movimiento	Char(2)	Sí	Identifica el tipo de reinscripción del alumno. Ejemplos: 01 = Reinscripción al mismo plantel, 02= Reinscripción por traslado, 03 = Baja del Alumno.	01
Sub tipo del Movimiento	Char (02)	Sí	Para los casos de Reinscripción al mismo plantel o Reinscripción por traslado se deberá reportar 01 = No aplica, para las bajas de alumnos se deberá indicar el tipo de baja según el catálogo de tipos de baja.	01

Ejemplo:

2068235|01|01|

Para continuar con el proceso de reinscripción o concluir el proceso de baja, será necesario reportar las calificaciones de las asignaturas que cursó en el periodo pasado inmediato, de acuerdo al siguiente layout:

LAYOUT PARA REPORTAR LAS CALIFICACIONES POR ASIGNATURA QUE CURSÓ UN EDUCANDO

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Id_ma	Int	Sí	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
Unidad de Aprendizaje	Int	Sí	Unidad de Aprendizaje en el que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de unidades de aprendizaje.	3
Grupo	Char(6)	NO	Grupo o secuencia en el que se encuentra inscrito el alumno.	A
Asignatura	Int	Sí	Clave de la asignatura en la que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de Asignaturas.	20
Calificación	Decimal	Sí	Calificación de la asignatura en la que se encuentra inscrito el alumno.	9.5

Para concluir el proceso de reinscripción, será necesario reportar la lista de calificaciones que cursará el educando, de acuerdo al layout que a continuación se presenta:

LAYOUT PARA REPORTAR LA LISTA DE ASIGNATURAS QUE CURSA UN EDUCANDO

CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Id_rna	Int	SI	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
Unidad de Aprendizaje	Int	SÍ	Unidad de Aprendizaje en el que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de unidades de aprendizaje.	3
Grupo	Char(6)	NO	Grupo o secuencia en el que se encuentra inscrito el alumno.	A
Asignatura	Int	SÍ	Clave de la asignatura en la que se encuentra inscrito el alumno según catálogo de Asignaturas.	20

Ejemplo: 2068235|3|A|20|

Se reitera el principio de calidad en la información, así como el cumplimiento exacto de los layout's con el fin de no omitir o exceder datos.

La información deberá estar en mayúsculas y cuando se trate de apellidos y/o nombres compuestos, éstos deberán incorporarse separados por un sólo espacio.

Información que deberá incluirse en los formatos de certificación.

El plantel particular podrá establecer el diseño de sus formatos de certificación de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando se establezca en su contenido cuando menos, la siguiente información (algunos rubros se citan como opcionales):

1.- Encabezado.

- 1.1.- Leyenda: "Sistema Educativo Nacional".
- 1.2.- Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a la cual el plantel particular se encuentra incorporado.

2.- Datos de la Institución Educativa que expide el Certificado.

- 2.1.- Nombre del plantel particular.
- 2.2.- Escudo, logotipo o imagen gráfica de la institución que emite el documento.
- 2.3.- Clave de Centro de Trabajo (CCT).
- 2.4.- Domicilio, teléfonos y correo electrónico.
- 2.5.- Naturaleza del plantel particular. Precisión de que se trata de una institución particular incorporada y, en su caso, referencia a acreditaciones de calidad obtenidas, entre ellas, si forma parte del Sistema Nacional de Bachillerato; así como otra información que se considere relevante (por ejemplo, redes, afiliaciones, etc.).

3.- Datos Generales de la Certificación otorgada.

- 3.1.- Denominación de la Certificación -Plan de estudios cursado-: (Ej. Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, etc.).
- 3.2.- Número de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
- 3.3.- Especialización, en su caso.
- 3.4.- Especificación del tipo de documento (Ej. Certificado, en caso de estudios totales; certificación, en caso de estudios parciales o de duplicados).
- 3.5.- Avance de los estudios cursados (Ej. Total o parcial).

- 3.6.- En su caso, precisión de que se trata de un documento provisional, tratándose de educandos que no acrediten plenamente su identidad.
- 3.7.- Lengua(s) utilizadas en la docencia y procesos de evaluación (Ej. Español).
- 3.8.- Duración oficial del programa. (Ej. 3 años en modalidad escolarizada).
- 3.9.- Número de horas presenciales con profesores en horas teóricas y prácticas (opcional).
- 3.10.- Número total de horas estimadas de trabajo del estudiante, por año, incluyendo además de las clases y prácticas, el estudio independiente, otros procesos de aprendizaje, así como exámenes y su preparación (opcional).
- 3.11.- Requisitos de acceso: precisar que el acceso al plan de estudios del tipo medio superior, requirió de la acreditación previa de los estudios del nivel secundaria, y, en su caso, otros requisitos académicos de admisión establecidos por el plante particular (opcional).

4.- Datos del Estudiante.

- 4.1.- Apellidos.
- 4.2.- Nombre (s).
- 4.3.- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4.4.- Folio Oficial de Inscripción (FOI) en el Registro Nacional de Alumnos (opcional).
- 4.5.- Matrícula del estudiante (opcional).
- 4.6.- Fecha de nacimiento (opcional), en el caso de alumnos que por algún motivo no tengan CURP válida y vigente.
- 4.7.- Fotografía del estudiante en cualquier formato.

5.- Información sobre el contenido específico de los estudios y los resultados obtenidos.

- 5.1.- Forma de estudio (especificar la modalidad y, en su caso, la opción educativa).
- 5.2.- Requisitos del programa -especificar el número de asignaturas, créditos u otros elementos mínimos necesarios para obtener la certificación- (opcional).



5.3.- Relación de asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas, con la precisión de:

- a) La calificación obtenida en cada una;
- b) Los créditos asignados en cada una;
- c) El periodo o año en que fue cursada;
- d) El número de horas lectivas por asignatura o unidad de aprendizaje (opcional);
- e) El carácter obligatorio u opcional de la asignatura o unidad de aprendizaje cursada (opcional);
- f) Observaciones, que en su caso, se estime pertinente incluir -si la asignatura se aprobó en examen ordinario, extraordinario, si se trata de una asignatura derivada de una equivalencia o revalidación, y otras precisiones- (opcional);
- g) En su caso, precisión de asignaturas o unidades de aprendizaje cursados en otro plantel educativo (opcional) y
- h) El promedio general de calificaciones obtenido.

6.- Sistema de Calificación (opcional)

6.1.- Precisión de la escala de calificaciones, de conformidad al acuerdo secretarial 17, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

6.2.- Precisión de distinciones, premios o reconocimientos obtenidos por el educando.

7. Información sobre la función de la certificación.

7.1.- Acceso a ulteriores estudios. Precisión de si la certificación da acceso a la educación superior o a otras formaciones de carácter vocacional o técnico.

7.2.- Cualificación Profesional (opcional). En caso de que además del certificado, se haya otorgado alguna cualificación laboral o profesional específica.

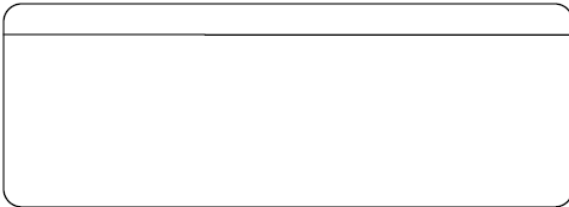
8.- Certificación del documento.

- 8.1.- Fecha de emisión (día/mes/año).
- 8.2.- Firma(s) del responsable autorizado para emitir la certificación.
- 8.3.- Cargo del firmante o de los firmantes.
- 8.4.- Sello del plantel particular y otros elementos de seguridad de la certificación que establezca el plantel particular.
- 8.5. Folio del documento, de acuerdo a los libros o registros del plantel particular.
- 8.6.- En su caso, folio de inscripción de la certificación en el Registro Nacional de Documentos Académicos y de Certificación –RODAC- (opcional).
- 8.7.- Especificar el área de influencia legal agregando el texto: “De conformidad a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, este documento es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización”.

9.- Información sobre el subsistema educativo (opcional).

En esta sección, puede darse una descripción general de la educación media superior mexicana, así como una descripción específica del subsistema educativo de que se trate. En su caso, en esta sección se pueden precisar las características del Sistema Nacional de Bachillerato.

En su caso, los planteles particulares podrán elaborar certificados con los datos mínimos requeridos, y, también emitir documentos suplementarios que faciliten la comprensión de la certificación en el ámbito internacional, y también en el ámbito nacional en escenarios educativos, laborales y otros que ameriten un mayor conocimiento de los estudios realizados.



┌ SELLO ─┐

EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES

PARA EL CASO DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS, SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL ACUERDO NÚM. 17 DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 28 DE AGOSTO DE 1978.

SÍMBOLO	INTERPRETACIÓN
10	EXCELENTE
9	MUY BIEN
8	BIEN
7	REGULAR
6	SUFICIENTE

LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA ES DE 6.0 (SEIS).

EN EL CASO DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, EN LA COLUMNA DE CALIFICACIONES LA LETRA "A" EQUIVALE A ACREDITADA.

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Anexo 5

Para inscribir al Registro Nacional para la Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) los documentos de certificación emitidos por los planteles particulares, se deberá integrar la información de acuerdo al siguiente layout:

Layout 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 según catálogo de Tipos Educativos.	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
Id_rna	Int	SÍ	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
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

Ejemplo:

3|A|3331|04|03|9.7|09DCT0007S|09|30/08/1998|2068235|ANDRÉS LOERA CÁRDENAS|DIRECTOR DEL PLANTEL|

En el caso de que el usuario a certificar no cuente con una matrícula nacional, deberá primero inscribirse al Registro Nacional de Alumnos y posteriormente se deberá integrar la información del documento de certificación expedido.

A continuación se muestra el layout para la inscripción de alumnos al Registro Nacional de Alumnos:

LAYOUT PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS AL REGISTRO NACIONAL DE ALUMNOS (RNA).

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)			Folio que la autoridad educativa asignará a cada educando inscrito en el RNA. (Norma 3.9)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primer apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del alumno. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del alumno, formato DD/MM/AAAA.	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del alumno 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
Pertenece a grupo indígena	Char(1)	NO	Indicar si el alumno pertenece a un grupo indígena. S=Si; N=No.	S
Discapacidad	Char(1)	SÍ	Indicar si el alumno presenta alguna discapacidad. N=Ninguna; A=Auditiva; M=Motora; V=Visual.	A

Ejemplo:

LOPJ030430HASPRN00|1376460|LOPEZ|PARADA|JUAN JOSE|H|30/04/2003|AS|09DCT0007S|100|S|A|

Se reitera el principio de calidad en la información, así como el cumplimiento exacto de los layout's con el fin de no omitir o exceder datos.

La información deberá estar en mayúsculas y cuando se trate de apellidos y/o nombres compuestos, éstos deberán incorporarse separados por un sólo espacio.



Información que deberá incluirse en los formatos de titulación.

El plantel particular podrá establecer el diseño de sus títulos profesionales de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando se establezca en su contenido cuando menos, la siguiente información (algunos rubros se citan como opcionales):

1.- Encabezado.

- 1.1.- Leyenda: "Sistema Educativo Nacional".
- 1.2.- Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a la cual el plantel particular se encuentra incorporado.

2.- Datos de la Institución Educativa que expide el Certificado.

- 2.1.- Nombre del plantel particular.
- 2.2.- Escudo, logotipo o imagen gráfica del plantel particular que emite el documento.
- 2.3.- Clave de Centro de Trabajo (CCT) (Opcional).
- 2.4.- Domicilio, teléfonos y correo electrónico. (Opcional).
- 2.5.- Naturaleza del plantel particular. Precisión de que se trata de una institución particular incorporada y, en su caso, referencia a acreditaciones de calidad obtenidas, entre ellas, si forma parte del Sistema Nacional de Bachillerato; así como otra información que se considere relevante (por ejemplo, redes, afiliaciones, etc.).

3.- Información sobre la titulación.

- 3.1.- Denominación de la titulación y título conferido.
- 3.2.- Principales campos de estudio de la titulación.
- 3.3.- Nombre y naturaleza de la institución que la concede.
- 3.4.- Nombre y naturaleza (si es diferente de la anterior) de la institución en que se cursaron los estudios.
- 3.5.- Lengua(s) de enseñanza.

4.- Datos del Estudiante.

- 4.1.- Apellidos.
- 4.2.- Nombre (s).
- 4.3.- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4.4.- Folio Oficial de Inscripción (FOI) en el Registro Nacional de Alumnos (opcional).
- 4.5.- Matrícula del estudiante (opcional).
- 4.6.- Fecha de nacimiento (opcional), en el caso de alumnos que por algún motivo no tengan CURP válida y vigente.
- 4.7.- Fotografía del estudiante en cualquier formato.

5.- Información sobre el nivel de la titulación.

- 5.1.- Nivel de la titulación.
- 5.2.- Duración oficial del programa.
- 5.3.- Requisitos de acceso.

6. Información sobre el contenido y los resultados obtenidos (opcional).

- 6.1.- Forma de estudio.
- 6.2.- Requisitos del programa.
- 6.3.- Datos del programa (módulos /calificaciones /créditos).
 - 6.3.1.- Materias troncales y obligatorias.
 - 6.3.2.- Materias optativas.
 - 6.3.3.- Créditos de libre elección.
 - 6.3.4.- Asignaturas cursadas en equivalencia (EQ).
- 6.4.- Sistema de calificación.
- 6.5.- Clasificación global de la titulación.

7. Información sobre la función de la titulación.

7.1.- Acceso a ulteriores estudios.

7.2.- Condición profesional.

8. Información adicional (opcional).

8.1.- Información adicional.

8.2.- Otras fuentes de información.

9. Certificación del suplemento.

9.1.- Fecha.

9.2.- Firma.

9.3.- Cargo.

9.4.- Sello.

Anexo 7

Diseño sugerido del formato de titulación: Se trata únicamente de un ejemplo, por lo que en tanto se cumplan los requisitos de información, existe libertad en el diseño por parte de los planteles particulares.

LOGO

Nombre de la institución educativa

Otorga a

El título de

En virtud de que cumplió con el Plan y Programas de Estudios, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, según Acuerdo número de fecha de del ; el día de del dos mil .

Expedido en , Distrito Federal, a los días del mes de de 20 .



El presente fue expedido a favor de

-

-

CURP

-

quién cursó los estudios de

con especialidad en

-

-

y aprobó conforme

-

-

Sello

el día de del dos mil

quedó registrado en el Libro Núm.

Foja Núm.

, Distrito Federal, a de del 20 .

CONTROL ESCOLAR PLANTEL

Cumplió con los requisitos que establece el Acuerdo número
otorgado por la Dirección General de

-

, Distrito Federal, a de del 20 .

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.

sello

Registro de la Dirección
General de Profesiones

folio

Anexo 8

Los planteles particulares emisores de títulos, deberán integrar su información al Registro Nacional para la Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) con el siguiente layout:

Layout para la inscripción 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
Id_rna	Int	SÍ	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
Nombre Funcionario	Char(100)	NO	Funcionario que suscribe el título.	ANDRÉS LOERA CÁRDENAS
Cargo del Funcionario	Char(100)	NO	Cargo del funcionario que suscribe el título.	DIRECTOR DEL PLANTEL

Ejemplo:

3|A|3331|04|03|09DCT0007S|09|30/08/1998|2068235| ANDRÉS LOERA CÁRDENAS| DIRECTOR DEL PLANTEL|

En el caso de que el usuario o titular no cuente con una matrícula nacional, deberá primero inscribirse al Registro Nacional de Alumnos y posteriormente se deberá integrar la información del documento de certificación expedido.

A continuación se muestra el layout para la inscripción de alumnos al Registro Nacional de Alumnos:

LAYOUT PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS AL REGISTRO NACIONAL DE ALUMNOS (RNA).

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 3.9)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primer apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del alumno. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del alumno, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del alumno 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
Pertenece a grupo indígena	Char(1)	NO	Indicar si el alumno pertenece a un grupo indígena. S=Si; N=No.	S
Discapacidad	Char(1)	SÍ	Indicar si el alumno presenta alguna discapacidad. N=Ninguna; A=Auditiva; M=Motora; V=Visual.	A

Ejemplo:

LOPJ030430HASPRN00|1376460|LOPEZ|PARADA|JUAN JOSE|H|30/04/2003|AS|09DCT0007S|100|S|A|

Se reitera el principio de calidad en la información, así como el cumplimiento exacto de los layout's con el fin de no omitir o exceder datos.

La información deberá estar en mayúsculas y cuando se trate de apellidos y/o nombres compuestos, éstos deberán incorporarse separados por un sólo espacio.

Anexo 9

Para la inscripción de documentos al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, se requiere integrar la información bajo el siguiente layout:

Relación de información a integrarse al 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)	SÍ	Fecha en la cual fue emitido el Documento a inscribirse en formato día, mes y año.	30/08/1998
Id_rna	Int	SÍ	Matrícula Nacional en el Registro Nacional de Alumnos.	2068235
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

Ejemplo:

3|A|3331|04|03|9.7|09DCT0007S|09|30/08/1998|2068235| ANDRÉS LOERA CÁRDENAS| DIRECTOR DEL PLANTEL|

En el caso de que el usuario o titular no cuente con una matrícula nacional, deberá primero inscribirse al Registro Nacional de Alumnos y posteriormente se deberá integrar la información del documento de certificación expedido.

A continuación se muestra el layout para la inscripción de alumnos al Registro Nacional de Alumnos:

LAYOUT PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS AL REGISTRO NACIONAL DE ALUMNOS (RNA).

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 3.9)	
Primer Apellido	Char(50)	SÍ	Primer apellido del alumno.	LÓPEZ
Segundo Apellido	Char(50)	NO	Segundo apellido del alumno.	PARADA
Nombre(s)	Char(50)	SÍ	Nombre(s) del alumno.	JUAN JOSÉ
Sexo	Char(1)	SÍ	Sexo del alumno. H=Hombre; M=Mujer.	H
Fecha de Nacimiento	Char(10)	SÍ	Fecha de nacimiento del alumno, formato DD/MM/AAAA	30/04/2003
Entidad de Nacimiento	Char(2)	SÍ	Entidad de nacimiento del alumno 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
Pertenece a grupo indígena	Char(1)	NO	Indicar si el alumno pertenece a un grupo indígena. S=Si; N=No.	S
Discapacidad	Char(1)	SÍ	Indicar si el alumno presenta alguna discapacidad. N=Ninguna; A=Auditiva; M=Motora; V=Visual.	A

Ejemplo:

LOPJ030430HASPRN00|1376460|LOPEZ|PARADA|JUAN JOSE|H|30/04/2003|AS|09DCT0007S|100|S|A|

Se reitera el principio de calidad en la información, así como el cumplimiento exacto de los layout's con el fin de no omitir o exceder datos.

La información deberá estar en mayúsculas y cuando se trate de apellidos y/o nombres compuestos, éstos deberán incorporarse separados por un sólo espacio.



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).	
Responsable de la protección de sus datos personales	<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>
¿Para qué fines recabamos y utilizamos sus datos personales?	<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>
¿Qué datos personales obtenemos y de dónde?	<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>
Datos personales sensibles (En su caso)	<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</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>Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2010, 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>
¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales?	<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>
¿Cómo acceder o rectificar sus datos personales o cancelar u oponerse a su uso?	<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>
¿Cómo puede revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos?	<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>
Sus datos pueden viajar a otro país o ser compartidos con otros	<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.</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:</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><i>Consiento que mis datos personales sensibles sean transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.</i></p> <p>----- <i>Nombre y firma autógrafa del titular</i> ----- <i>[medio electrónico o cualquier otro que se establezca para tal efecto]</i></p>
<p><i>Modificaciones al aviso de privacidad</i></p>	<p><i>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.</i></p>

Anexo 11

Catálogos asociados a los formatos de información (layouts) incluidos como Anexos 1, 2, 5, 8 y 9.

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	CONTINUO
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

176-

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 PARAESCOLARES	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 PARAESCOLARES	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

